



护理岗位 作业指导

◎主审 李孟雄 ◎主编 陈 兰 高祖梅 任道琼
HULI GANGWEI ZUOYE ZHIDAO

 中国出版集团

 世界图书出版公司

护理岗位 作业指导

◎主审 李孟雄 ◎主编 陈 兰 高祖梅 任道琼
HULI GANGWEI ZUOYE ZHIDAO



中国出版集团



世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (C I P) 数据

护理岗位作业指导 / 陈兰, 高祖梅, 任道琼主编. -- 广州 :
世界图书出版广东有限公司, 2012. 7
ISBN 978-7-5100-4962-0

I. ①护… II. ①陈… ②高… ③任… III. ①护理学
IV. ①R47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 156078 号

护理岗位作业指导

责任编辑 冯友仁

责任技编 刘上锦

出版发行 世界图书出版广东有限公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编 510300)

电 话 (020) 84469982

网 址 <http://www.gdst.com.cn>

印 刷 虎彩印艺股份有限公司

版 次 2012 年 7 月第 1 版

印 次 2015 年 1 月第 2 次印刷

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 7.125

字 数 180 千

书 号 978-7-5100-4962-0/R·0195

定 价 26.00 元

若因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系退换。

《护理岗位作业指导》

编 委 会

主 审 李梦雄

主 编 陈 兰 高祖梅 任道琼

副主编 徐 莉 李 宏 张晓琴

编 委 (按姓氏拼音排序)

敖 玲 柏晏杰 蔡晓美 陈 燕

邓开琴 邓玲娜 邓世红 冯友银

高俊美 郭 明 黄 斌 李德珍

李 晶 李 琳 刘克英 刘丽华

刘士锦 罗忠梅 毛小敏 孟 燕

彭晓艳 任艳蕊 宋 芳 涂少军

王 芳 魏 蓉 文 芳 吴 迪

吴清翠 杨晓燕 姚亚春 张 琼

张 戎 张忠梅 赵 艳 曾 莉

郑 丹 周 琼 周 荣 朱晓华

前 言



医疗卫生工作关系到人民群众的幸福安康，关系到全民素质和国家未来，是党和政府高度关注的民生问题。护理工作作为医疗卫生事业的重要组成部分，对促进经济社会发展、维护和提高人民群众健康水平发挥着重要作用。

加强护理工作、更好地服务于人民群众不仅是护理事业发展的着力点，也是实现医药卫生体制改革总体目标的重要措施。卫生部自2010年2月在全国范围内启动了“优质护理服务示范工程”活动，并先后出台了《2011年推广优质护理服务工作方案》和《医院实施优质护理服务工作标准（试行）》。自活动启动以来，各地积极行动，稳步开展工作，取得了显著成效。为了更好地推进优质护理服务，卫生部于2011年10月提出了护士岗位管理，即在实行责任制整体护理的基础上加强护士队伍科学管理。目的是科学设置护理岗位，变护士的身份管理为岗位管理，从而更好地稳定护理队伍。如何让不同护理岗位的护理工作者较好地掌握各自的工作重点，更好更优地为病人提供服务？那么最先要完成的就是让每位护理人员了解岗位职责，对不同的岗位进行说明，明白自己该干什么、怎么干，为此，我们组织一批长期从事护理管理的专家编写了这本《护理岗位作业指导》，以期对广大的护理工作者提供作业便利与帮助。

本书共分四个章节，分别介绍了护理管理岗位、病房护理岗位、专科护理岗位、医技护理岗位、门急诊护理岗位、特殊护理岗位等不同护理岗位的工作目的、工作原则、工作内容；专科操作作业指导；相关的护理规则制度以及护理紧急风险预案等。本书立足临床，紧贴临床，实用性强。

由于编者水平有限，且编写时间仓促，难免有遗漏及不妥之处，恳请各位同行批评和指正。

陈 兰

2012年2月

目 录

第一章 护理岗位作业指导书	1
一、护理管理岗位	1
二、病区护理岗位	17
三、专科护理岗位	54
四、门急诊护理岗位	68
五、特殊护理岗位	85
六、医技护理岗位	108
第二章 专科操作作业指导书	114
一、急救技术	114
二、静脉治疗	120
三、监测技术	128
四、血液净化技术	134
五、气道管理	146
六、引流护理	154
第三章 护理管理制度	166
一、护理核心制度	166
二、护理安全管理制度	175
三、医院感染制度	186
第四章 护理紧急风险预案	195
一、住院病人紧急时的护理应急程序	195
二、意外事故紧急状态时的护理应急程序	214

第一章 护理岗位作业指导书

一、护理管理岗位

（一）护理部主任作业指导书

【目的】 明确工作职责，提高护理管理水平及工作效率，保障护理安全。

【适用范围】 护理部主任。

【工作原则】

- 1.脚踏实地，日事日毕。
- 2.不折不扣地完成医院交办的各项工作任务。
- 3.优质、高效地完成本部门的各项工作计划。

【相关制度】

《护理部年度工作计划》

《护理质量管理持续改进方案》

《护理教育培训计划》

【工作内容】

1.每日工作

- （1）处理与护理有关的病人投诉、纠纷。
- （2）全面了解护理工作动态，适时进行人力资源调整。
- （3）深入科室，对抢救危重病员的护理工作进行技术指导。
- （4）审核各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。
- （5）检查指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室等特殊科室管理，使之逐步达到制度化、常规化、规范化。

2.每周工作

- （1）主持召开护理部部门会议。
- （2）主持召开夜班督导交班会。
- （3）深入病房、科室检查护理工作。

(4) 参加院周会, 了解全院工作状况。

3. 月度工作

(1) 主持召开一次护士长会, 分析护理工作情况, 并定期组织护士长相互检查, 学习和交流经验, 不断提高护理质量。

(2) 每月在院周会上通报全院护理工作状况。

(3) 负责全院护士长职务津贴及护理绩效的发放, 审核全院护理人员的绩效二级分配。

(4) 总结本月工作情况, 制订下月工作计划。

4. 季度工作

(1) 每季组织召开一次护理质量讲评会。

(2) 每季组织召开一次护理不良事件分析讨论会。

(2) 每季组织一次全院护理大查房。

(4) 每季适时组织疑难病例讨论。

(5) 每季组织一次全院护理大讲课。

(6) 每季组织全院护理质量全面检查。

5. 年度工作

(1) 负责护理部中、远期规划、年度计划、季度计划、月度计划的制订、组织、实施、考核。

(2) 负责全院护理人员人事调动、任免、考核、护士晋升、新护士转正、新护士选拔。

(3) 全面负责护理质量、科研、教学管理, 组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。

(4) 完成年终护理工作总结。

(5) 每年主持召开全院护士大会1~2次。

(6) 负责全院护理人力资源配置的调研、申请、选拔。

(7) 负责拟订在职护士培训计划及落实措施, 组织全院护理人员的业务技术训练, 定期进行业务技术考核。

(8) 掌握全院护理人员工作、思想、学习情况; 负责院内护理人员的调配, 并向院长提出护理人员升降奖惩的意见。

(9) 参与医院年度工作计划的制订。

(10) 每年主持召开年度护理工作会。

（二）护理部质控副主任作业指导书

【目的】 明确工作职责，强化护理质量管理，保障护理安全。

【适用范围】 护理部质控副主任。

【工作原则】

- 1.脚踏实地，日事日毕。
- 2.优质、高效地完成本部门的各项工作计划。
- 3.不折不扣地完成医院交办的各项工作任务。

【相关制度】

《护理部年度工作计划》

《护理质量管理方案》

【工作内容】

1.每日工作

- （1）深入一线，了解临床护理工作情况。
- （2）深入临床各科室，了解并检查治疗、护理落实情况，组织对疑难危重病人护理会诊、特级重危病人抢救工作。
- （3）深入临床各科室，督导护理安全管理措施的落实情况。
- （4）负责协调临床与相关部门工作，加强与各职能部门联系与沟通。
- （5）负责完成护理部主任交办的其他工作。

2.每周工作

- （1）深入病房、科室检查临床护理工作质量。
- （2）负责非行政班时间护理工作质量的督导。
- （3）负责各项护理质量管理资料的收集与整理。
- （4）参加院周会，了解全院工作状况。

3.月度工作

- （1）每月有重点地开展缺陷整改活动。
- （2）组织护士长例会，及时反馈护理质量管理方面的问题。
- （3）负责护理夜查房的安排。
- （4）负责当月护理质量管理资料的收集与整理。
- （5）总结本月护理质量管理情况，制订下月质量控制工作计划。

4.季度工作

- (1) 每季组织一次护理情景演示会。
- (2) 每季组织一次全院护理质量讲评会。
- (3) 每季组织一次护理不良事件分析会。
- (4) 负责节前安全大检查的安排与落实。
- (5) 每季组织全院护理质量全面检查。
- (5) 汇总季度护理质量管理资料。

5.年度工作

(1) 在护理部主任领导下负责临床护理质量管理工作,制订护理质量工作计划,经主任审核后实施。

(2) 参与修订护理工作各项规章制度及各级人员职责。

(3) 负责制订护理质量考核标准,研讨护理质量管理方法,组织检查各项护理制度、护理常规、服务流程和技术操作规程执行情况,做好护理质量分析及持续改进工作,确保护理质量稳定与提高。

(4) 负责护理安全管理,组织并参与护理不良事件分析鉴定会,提出防范措施,并督促落实,负责护理投诉的接待及处理工作。

(5) 及时了解国内外护理动态,组织开展护理新业务、新技术。

(6) 参与护理年度工作计划的制订。

(7) 完成年终护理质控工作总结。

(三) 护理部教学副主任作业指导书

【目的】 明确工作职责,规范护理教学管理,提高护理教学水平。

【适用范围】 护理部教学副主任。

【工作原则】

- 1.脚踏实地,日事日毕。
- 2.优质、高效地完成本部门的各项工作计划。
- 3.不折不扣地完成医院交办的各项工作任务。

【相关制度】

《护理部年度工作计划》

《护理三基培训计划》

《护理继续教育培训计划》

【工作内容】

1.每日工作

- (1) 深入一线,了解临床护理教学情况。
- (2) 负责实习护生、进修人员的日常管理。
- (3) 负责与各科室、各部门的联系、协调与配合。
- (4) 负责完成护理部主任交办的其他工作。

2.每周工作

- (1) 负责各层次护理人员培训计划的落实及考核。
- (2) 深入病房、科室检查临床护理教学工作。
- (3) 参加院周会,了解全院工作状况。

3.月度工作

- (1) 主持召开护理管理经验交流会,不断提高护理管理质量。
- (2) 负责各类培训班的顺利举办。
- (3) 适时组织疑难病例讨论。
- (4) 负责全院护生、进修生操作理论培训及考核的落实。
- (5) 负责全院护理人员三基考核的落实。
- (6) 负责外出进修人员的日常管理及回院后的跟踪反馈。
- (7) 总结本月教学工作情况,制订下月教学工作计划。

4.季度工作

- (1) 每季组织一次全院护理业务查房及教学查房。
- (2) 每季组织一次全院护理大讲课。
- (3) 每季组织一次外出学习人员学习汇报会。
- (4) 每季组织全院护理教学质量全面检查。

5.年度工作

(1) 在护理部主任领导下负责护理教学、科研管理工作,制订相应的护理教学工作计划,经护理部主任审核后实施。

(2) 负责护士岗前培训、临床护士规范化培训及继续教育管理工作。

(3) 负责实习护生、进修生的岗前培训。

(4) 负责临床带教老师规范化培训,制订方案并组织实施。

(5) 负责不同层次临床及课堂教学的管理工作,制订教学计划并组织实施。

(6) 负责对实习护生、进修护士临床护理教学质量的督导及管理工作。

(7) 制订年度护理科研计划、护理论文审核以及科研课题的申报、开题、检查及评审工作。

(8) 负责组织各级继续教育项目申报、评审工作,组织参加各类学术活动。

(9) 组织二次评教会,找出教学工作中存在的问题、分析原因,并提出改进措施。

(10) 参与护理年度工作计划的制订。

(11) 完成年终护理教学工作总结。

(四) 护理质量督导员作业指导书

【目的】 明确工作职责,提高护理管理水平及工作效率,保障护理安全。

【适用范围】 护理质量督导员。

【工作原则】

1. 脚踏实地,日事日毕。
2. 不折不扣地完成医院交办的各项工作任务。
3. 优质、高效地完成本部门的各项工作计划。

【相关制度】

《护理部年度工作计划》

《护理质量管理方案》

《护理质量管理持续改进方案》

【工作内容】

1. 每日工作
 - (1) 深入临床一线,检查指导临床护理工作。
 - (2) 参与、指导危重病员的抢救工作。
 - (3) 检查指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室等特殊科室质量管理,使之逐步达到制度化、常规化、规范化。
 - (4) 查看护理风险高危人群护理措施落实情况。
2. 每周工作
 - (1) 参加护理部部门会议。

- (2) 主持召开夜班督导交班会。
- (3) 深入病房、科室检查护理质量。
- (4) 参加院周会,了解全院工作状况。

3.月度工作

(1) 每月组织护士长相互检查,学习和交流经验,不断提高护理质量。

- (2) 每月在护士长例会上通报全院护理质量状况。
- (3) 总结本月护理质量情况,制订下月质量控制工作计划。

4.季度工作

- (1) 每季组织召开一次护理质量讲评会。
- (2) 每季组织召开一次护理不良事件分析讨论会。
- (3) 每季组织一次全院护理大查房。
- (4) 每季组织全院护理质量全面检查。

5.年度工作

(1) 参与制订护理质量考核标准,研讨护理质量管理办法,组织检查各项护理制度、护理常规、服务流程和技术操作规程执行情况,做好护理质量分析及持续改进工作,确保护理质量稳定与提高。

- (2) 负责全年护理质量资料汇总、分析,并提出持续改进措施。
- (3) 参与修订护理工作各项规章制度及各级人员职责。
- (4) 及时了解国内外护理动态,组织开展护理新业务、新技术。
- (5) 负责完成护理部主任交办的其他工作。

(五) 护理部行政干事作业指导书

【目的】 明确工作职责,提高护理行政管理效率。

【适用范围】 护理部行政干事。

【工作原则】

- 1.日事日毕。
- 2.不折不扣地完成本职工作。
- 3.慎独、高效。

【相关制度】

《医院行政管理相关规定》

《会议制度》

《电子公文传输管理办法》

《公文管理相关规定》

【工作内容】

1. 每日工作

(1) 接待院内外前来办事人员, 及时做好首次记录和信息传达工作。

(2) 负责护理部文件、护理期刊的收集整理、编序装订、存放保管。向主任提供各种信息及统计数据。

(3) 负责护理人员休假等各种文字资料的登记工作。

(4) 负责护理部各种会议的准备工作。

2. 每周工作

(1) 参与行政交班会, 知晓院部中心工作动态; 参与护理部周会, 了解本周工作重点及工作计划。

(2) 督促检查各项护理工作的落实。

3. 月度工作

(1) 负责护理部办公物品的领取、清理与保管。

(2) 记录每月护理大事记、草拟下月工作计划。

(3) 负责每月“星级护理”评选结果上网公布。

4. 季度工作 负责全院护理人员的注册工作、档案填写与管理。

5. 年度工作

(1) 负责草拟工作计划和总结。

(2) 完成年度护理部资料的整理、归类、存档。

(3) 负责上级单位对护理部进行各项检查的资料准备。

（六）护理部质控干事作业指导书

【目的】 明确工作职责, 提高护理质量管理水平及效率。

【适用范围】 护理部质控干事。

【工作原则】

1. 日事日毕。

2. 不折不扣地完成本职工作。

3. 慎独、高效。

【相关制度】

《护理部护理质量考核办法》

《护理质量管理持续改进方案》

《护理质量奖惩规定》

【工作内容】

1. 每日工作

(1) 深入科室日查房,了解危重病人的病情,检查护理工作质量和效率,及时发现和指正环节质量中存在的问题,使护理工作运转处于无缝状态。

(2) 负责随时收集、登记、统计、保管各科室上报的护理不良事件、危重病人的表格及相关资料。

(3) 督促检查各项护理质量改进计划的落实。

2. 每周工作

(1) 参与行政交班会,知晓院部中心工作动态;参与护理部周会,了解本周工作重点及工作计划。

(2) 负责护理差错、事故、投诉及表格的登记,并详细做好事件经过记录。

(3) 检查各项护理工作质量,征求病员意见,发现问题,及时解决,必要时向主任报告。

3. 月度工作

(1) 安排并参与各质检组下病区检查工作,发现问题及时解决、督促改进。

(2) 根据每月缺陷改进主题,安排各科室自查,并检查其整改效果。

(3) 汇总、分析每月各科室上交护理质量检查资料。

(4) 汇总、分析每月各科室上报的护理差错、缺陷、工作量及压疮资料。

(5) 完成每月“护理质量通报”的幻灯制作。

(6) 完成每月各项满意度调查及汇总。

(7) 负责每月各科室护理质量考核分数的统计、填报。

(8) 负责护士长夜查房排班。

4.季度工作

- (1) 组织一次情景演示质量改进会。
- (2) 安排一次季度质量讲评会及护理不良事件分析会。

5.年度工作

- (1) 完成年度护理质量控制工作总结。
- (2) 参与制订计划和护理质量标准，并组织实施。
- (3) 参与护理质量管理委员会年度会议，不断改进质控模式及

质控方法。

- (4) 安排并检查各科室年度护理资料汇总装订情况。
- (5) 发放各科室护理记录本及质量检查、风险评估表格。

(七) 护理部教学干事作业指导书

【目的】 明确培训计划及实习带教任务，提高教学质量。

【适用范围】 护理部教学干事。

【工作原则】

- 1.严谨认真，日事日毕。
- 2.不折不扣地完成本职工作。
- 3.慎独、高效。

【相关制度】

《护理人员继续教育培训计划》

《护理人员定期考核管理办法》

《护理人员三基考核实施细则》

《护理实习带教计划》

【工作内容】

1.每日工作

- (1) 负责管理护理部办公室的内勤。
- (2) 负责各培训计划的安排与实施。
- (3) 深入科室，了解实习与进修人员的工作状态，征求实习进修人员意见，发现问题并及时解决，必要时向护理部主任报告。
- (4) 深入科室，了解新职工及低年资护士的工作状态，征求新职工及低年资护士意见，发现问题并及时解决，必要时向护理部主任报告。

- (5) 督促检查各项教学计划的改进。
- (6) 负责护理部文件打印、复印、分发等工作。
- (7) 接待来访、来电,做好答询工作及信件处理。
- (8) 协助护理部主任完成一些文字书写工作。
- (9) 做好公文、资料的登记送阅发放工作,及时传达上级指示,反映科室意见,处理科室提出的问题。
- (10) 负责护理部有关会议、事宜的通知。
- (11) 承办护理部主任临时交办的工作。

2.每周工作

- (1) 参与行政交班会,知晓院部中心工作动态;参与护理部周会,了解本周工作重点及工作计划。
- (2) 负责对教学计划落实后的整理与完善。
- (3) 检查各科低年资护士的学习与工作。
- (4) 有计划地进行安排实习与进修人员的培训及考核工作。
- (5) 各种会议记录、整理、归档工作。
- (6) 做好机关事务工作,收集,积累和管理好资料,负责请领办公用品。

3.月度工作

- (1) 安排教学查房与业务学习。
- (2) 组织实习与评教活动。
- (3) 作好新职工的考试与考核工作。
- (4) 安排实习生每月操作与理论考试。
- (5) 低年资护士的三基考试与专科考试。
- (6) 负责护理人员技术档案资料的收集、整理和各种登记、统计工作。
- (7) 掌握各科室业务学习,技术训练和科研工作情况。
- (8) 安排院内外学术活动,搞好内外联系。

4.季度工作

- (1) 组织实习生理论和操作竞赛活动。
- (2) 安排实习生评教活动。
- (3) 安排护理教学示范病区申报工作。