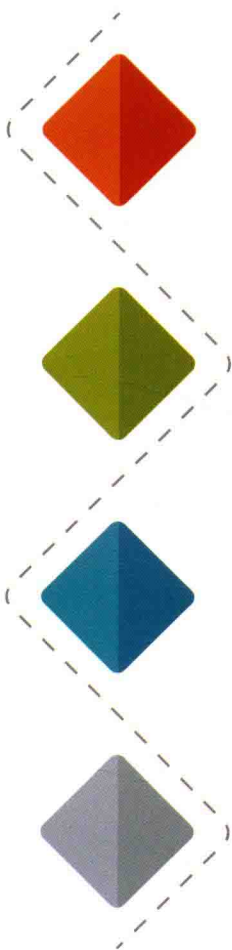


总主编 吴晓英 王 玲

北京大学人民医院临床护理规范丛书



临床护理工作 规章制度



主 编 应菊素



人民卫生出版社



北京大学人民医院临床护理规范丛书

临床护理工作规章制度

主 编 应菊素

副主编 李 森 李雪静 张宏洁

编 者 (以姓氏笔画为序)

王 玥	王 秋	王 婷	王 颖	王 蕊
邢丽莉	闫升荣	孙 红	孙 敏	李 森
李雪静	吴学敏	吴晓舟	何 苗	应菊素
汪艳艳	张利平	张宏洁	张明霞	张海燕
周 锦	郑小伟	郑方芳	郑晓蕾	姜迺彬
贾晓君	钱慧军	徐晓东	黄 婵	矫艳京
阎学梅	詹艳春	颜 霞	檀 敏	魏彦姝

人民卫生出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

临床护理工作规章制度/应菊素主编.—北京:人民卫生出版社,2017

(北京大学人民医院临床护理规范丛书)

ISBN 978-7-117-24464-0

I. ①临… II. ①应… III. ①医院-护理-规章制度 IV. ①R47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 190739 号

人卫智网	www.ipmph.com	医学教育、学术、考试、健康, 购书智慧智能综合服务平台
人卫官网	www.pmph.com	人卫官方资讯发布平台

版权所有,侵权必究!

北京大学人民医院临床护理规范丛书 临床护理工作规章制度

主 编:应菊素

出版发行:人民卫生出版社(中继线 010-59780011)

地 址:北京市朝阳区潘家园南里 19 号

邮 编:100021

E-mail: pmph@pmph.com

购书热线:010-59787592 010-59787584 010-65264830

印 刷:三河市尚艺印装有限公司

经 销:新华书店

开 本:710×1000 1/16 印张:27

字 数:514 千字

版 次:2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

标准书号:ISBN 978-7-117-24464-0/R·24465

定 价:62.00 元

打击盗版举报电话:010-59787491 E-mail: WQ@pmph.com

(凡属印装质量问题请与本社市场营销中心联系退换)

前言

医院规章制度是医疗机构和医务人员的工作依据和指南，具有严肃性、规范性、权威性和强制性的特点，在保证医疗质量和医疗安全方面起着举足轻重的作用。但现有的规章制度存在低权威性、调整不及时、规定不够明确和具体，缺乏可操作性，规章制度之间缺乏衔接性，未形成体系等问题。为了解决这个问题，我院自 2009 年开始对护理规章与流程进行梳理和再造，引进新加坡全套医院管理制度及流程，组织骨干人员和新加坡专家一起，通过解读、调研、分析、改进、融合等步骤，规范和再造护理相关规章与流程。

规章与流程修订后，我们印制成册，组织护士学习、贯彻执行。每年均根据使用情况进行调整和修订，并印制最新版本供全院护士使用。规章与流程的规范与修订，对于规范各项护理工作、保证患者安全起到了积极作用。全院已形成一种文化氛围，所有护士均以规章与流程作为自己工作指南，护理部将规章与流程的修订、贯彻落实作为保证护理质量和病人安全的重要手段，护理规章与流程也是每一位进入北京大学人民医院工作新护士必须要掌握的内容。

通过 6 年的努力，我院已逐步形成了一整套比较完善的护理规章与流程体系。应广大护理同仁的要求，我院将护理规章与流程出版，希望能够为广大护士和护理管理者提供参考作用。

本书共包括岗位职责、管理/工作制度、优质护理服务管理制度、感染管理制度、护理应急预案、教学管理制度、科研管理制度七大部分共 128 条，涵盖了临床护理、护理管理、护理教学、护理科研等方面。可以为护理管理者规范管理提供借鉴作用，也可以指导广大临床护士为病人提供优质、安全的护理服务。

本书的编写，得到了各级领导、专家、全院护理同仁的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促，本书难免存在不足之处。希望这本书能够为广大护理人员服务的同时，也得到护理同仁的批评指正。大家共同努力，不断提供护理质量，保证病人安全。

应菊素
2017 年 6 月

目 录

第一篇 岗位职责

一、护理部主任职责	3
二、护理部副主任职责	5
三、护理部干事岗位职责	8
四、科护士长岗位职责	10
五、护士长岗位职责	12
六、护理总值班岗位职责	15
七、大科教学老师岗位职责	17
八、护理单元教学老师岗位职责	19
九、临床护理主管岗位职责	21
十、责任护士岗位职责	23
十一、主班护士岗位职责	25
十二、门诊导诊护士岗位职责	27
十三、门诊治疗护士岗位职责	29
十四、急诊分诊护士岗位职责	31
十五、巡回护士岗位职责	33
十六、刷手护士岗位职责	35
十七、消毒供应护士岗位职责	37
十八、助产士岗位职责	39

第二篇 管理/工作制度

一、护士着装要求	45
二、护理人员准入制度	47
三、护理规章与流程修订制度	48
四、护理质量管理制度	50
五、护理不良事件报告制度	52

六、护理投诉管理制度	54
七、院内护理会诊制度	56
八、护理查房/病例讨论制度	57
九、危重病人护理管理制度	59
十、病区管理制度	61
十一、手术室管理制度	63
十二、麻醉恢复室工作制度	65
十三、ICU 工作制度	67
十四、产房工作制度	68
十五、新生儿监护室工作制度	70
十六、造血干细胞移植层流室工作制度	72
十七、门诊工作制度	75
十八、急诊科工作制度	77
十九、介入诊疗中心工作制度	78
二十、消化内镜中心工作制度	81
二十一、血液净化中心工作制度	83
二十二、消毒供应中心工作制度	85

第三篇 优质护理服务管理制度

第一章 核心制度	89
一、分级护理制度	89
二、护理交接班制度	94
三、医嘱查对制度	97
四、输注血液/血制品规范	99
第二章 病人安全	105
一、给药原则	105
二、身份识别制度	108
三、腕带使用管理规定	109
四、危急值登记管理制度	111
五、跌倒预防	113
六、压疮预防	115
七、压疮护理	118
八、手术病人安全核查制度	121
九、新生儿安全措施	123

十、导管相关尿路感染的预防与控制	126
十一、导管相关血流感染的预防与控制	128
十二、呼吸机相关性肺炎的预防与控制	131
十三、多重耐药菌感染的预防与控制	133
第三章 药品管理	136
一、基数药品管理	136
二、麻醉药品管理	138
第四章 护理单元管理	142
一、治疗室工作制度	142
二、处置室工作制度	144
三、注射室工作制度	145
四、换药室工作制度	147
五、抢救车的管理	149
六、病房物资管理制度	152
七、仪器的保管与使用	153
八、PDA 的管理与使用	154
九、移动推车的管理与使用	156
十、探视管理制度	158
十一、陪住管理制度	159
第五章 护理文件书写	162
一、护理文件书写基本规范	162
二、体温单记录规范	164
三、医嘱单书写规范	167
四、手术清点记录单书写规范	169
五、护理记录单书写规范	170
第六章 护理服务规范	173
一、入院护理服务规范	173
二、出院护理服务规范	176
三、住院病人健康教育规范	178
四、特殊诊疗前后护理服务规范	181
五、倒床护理服务规范	183
六、转科护理服务规范	184
七、手术交接护理服务规范	187
八、手术室护理服务规范	189

九、危重病人护理服务规范	191
十、转院护理服务规范	194
十一、日常生活能力评估规范	196
十二、疼痛护理评估规范	198
十三、跌倒风险评估规范	201
十四、压疮风险评估规范	203
十五、早期预警评估规范	207
十六、昏迷指数评估规范	209

第四篇 感染管理制度

一、手卫生	215
二、消毒隔离制度	218
三、血液和体液防范	220
四、医院废物管理	223
五、锐器管理	226
六、化疗药物配制防护制度	228

第五篇 护理应急预案

一、突发公共卫生事件护理应急预案	233
二、成批伤员来院护理应急预案	235
三、药物外渗护理应急预案	236
四、药物过敏护理应急预案	238
五、输血反应护理应急预案	239
六、跌倒护理应急预案	241
七、管路滑脱护理应急预案	242
八、误吸护理应急预案	244
九、躁动护理应急预案	245
十、出现精神症状护理应急预案	247
十一、有自杀倾向/自杀护理应急预案	248
十二、猝死护理应急预案	250
十三、转运期间发生不可预测事件护理应急预案	251
十四、信息系统发生故障护理应急预案	252
十五、标本管理护理应急预案	254
十六、锐器伤/体液暴露护理应急预案	255

十七、停水护理应急预案	257
十八、停电护理应急预案	258
十九、失火护理应急预案	260
二十、失窃护理应急预案	261
二十一、地震护理应急预案	262
二十二、生物恐怖、化学污染、核辐射护理应急预案	264

第六篇 教学管理制度

一、护士规范化培训管理办法	269
二、护士规范化培训细则	271
三、护师培训细则	273
四、主管护师培训细则	276
五、副主任护师培训细则	278
六、护士继续教育管理制度	280
七、护理专业学生实习管理办法	282

第七篇 科研管理制度

一、护理论文投稿与登记制度	287
二、护理科研项目管理办法	288

附件	291
----------	-----

附件 1 科护士长手册	291
附件 2 护士在职培训登记手册	295
附件 3 护士长手册	299
附件 4 调班申请表	305
附件 5 住院患者基础护理服务项目 (试行)	306
附件 6 一般护理记录单	310
附件 7 体温记录	311
附件 8 长期医嘱单	312
附件 9 临时医嘱单	313
附件 10 监测记录单	314
附件 11 病重 (病危) 患者护理记录	315
附件 12 日常生活能力评定量表	316
附件 13 待产、产程记录单	317
附件 14 护理给药缺陷报告单	318

附件 15	管路滑脱报告单	320
附件 16	皮肤压疮护理报告单	322
附件 17	意外事件报告单	324
附件 18	跌倒（坠床）报告单	326
附件 19	接待投诉登记表	328
附件 20	护理会诊单	329
附件 21	麻醉后病人恢复评分（改良 Aldrete 评分）	330
附件 22	紫外线照射登记表	331
附件 23	护理交接班报告	332
附件 24	长期口服摆药单	334
附件 25	口服药统领单	335
附件 26	病房临时口服药单	336
附件 27	输液卡	337
附件 28	执行项目表	338
附件 29	病房汇总领药单（西药）	339
附件 30	病房汇总领药单（中成药）	340
附件 31	住院西药房出院带药单	341
附件 32	住院中药房出院带药单	342
附件 33	查对医嘱记录本	343
附件 34	床头卡	344
附件 35	输血治疗知情同意书	345
附件 36	临床输血申请单	346
附件 37	取血单	347
附件 38	输血记录单	348
附件 39	取血登记表	349
附件 40	输血不良反应回报单	350
附件 41	病人腕带补打申请单	351
附件 42	危急值登记本	352
附件 43	跌倒风险评估表	353
附件 44	压疮风险因素评估表	354
附件 45	患者翻身记录卡	355
附件 46	伤口护理记录单	356
附件 47	手术安全核查表	357
附件 48	病人出院通知单	358

附件 49	基数药品一览表	359
附件 50	病房增加基数药品申请表	361
附件 51	病房取消基数药品申请表	362
附件 52	麻醉药品基数卡	363
附件 53	住院麻醉药品处方	364
附件 54	麻醉基数药品使用登记本	365
附件 55	麻醉基数药品清点登记本	366
附件 56	病房增加麻醉药品基数申请表	368
附件 57	病房取消麻醉药品基数申请表	369
附件 58	病房更换破损药品申请表	370
附件 59	抢救车基数药品清点登记本	371
附件 60	抢救车基数物品清点登记本	372
附件 61	病房物资清点登记本	373
附件 62	仪器清点记录表	374
附件 63	仪器维修记录表	375
附件 64	病人家属来院通知单	376
附件 65	手术清点记录	377
附件 66	出院诊断证明书	378
附件 67	改良早期预警评分表	379
附件 68	转科病人交接护理记录单	380
附件 69	手术病人交接护理记录单	382
附件 70	手术病人通知一览表	386
附件 71	手术病人卡片	387
附件 72	APACHE II 急性生理学及慢性健康状况评分表	388
附件 73	疼痛护理评估表	390
附件 74	RASS 躁动镇静评分表	391
附件 75	CAM-ICU 谵妄评估表	392
附件 76	疼痛强度评分量表	393
附件 77	小儿疼痛行为评估量表	394
附件 78	成人行为疼痛评估量表	395
附件 79	数字评分量表	396
附件 80	格拉斯哥昏迷评分 (GCS)	397
附件 81	医务人员洗手方法	398
附件 82	常见传染病传染源、传播途径及隔离预防	399

附件 83	医疗废物登记表	401
附件 84	成批伤员来院登记表	402
附件 85	药品不良反应/事件报告表	403
附件 86	保护性约束知情同意书	405
附件 87	医务人员锐器伤登记表	406
附件 88	血液/体液暴露接触统一报告表	410
附件 89	规范化培训护士 360 度评估表	413
附件 90	投送论文登记表	414
附件 91	参加国内学术会议申请单	415

第一篇

岗位职责

一、 护理部主任职责

job description of director of nursing

【目的与适用范围】

制定本规章与流程的目的是规范护理部主任在院长和主管副院长的领导下,进行护理人力资源、护理质量、护理教学、护士培训和护理科研管理工作。

【规章】

护理部工作坚持公开、透明和公正权威的原则。

【名词释义】 无

【规程】

(一) 工作职责

1. 在院长和主管副院长的领导下,负责领导全院的护理工作,是医院护理质量与安全管理与持续改进的第一责任人,应当对院长负责。
2. 贯彻上级卫生主管部门和医院的有关护理工作决定、决议,组织实施与协调。
3. 制定年度工作计划和财务预算,完成年度工作总结。
4. 制定护理岗位编制,协同人事部门完成新护士选聘工作。
5. 负责护士的调配和绩效考核工作,协同人事部门完成护理管理岗位聘任和护士职称晋升工作。
6. 负责护士的医德医风建设,关心护士思想、工作、学习和生活。
7. 负责护理新技术、新业务的审定和推广工作。
8. 制定护理工作例会制度,定时召开科护士长、护士长、护理部工作会议。
9. 安排和督促护理部副主任完成护理质量管理与持续改进、护士在职教育、护理教学、护理科研、护理信息化及护理规章与流程修订等工作。

（二）工作标准

1. 及时传达上级的决定、决议，并组织各护理单元实施和落实。
2. 每年1月底之前制定年度工作计划和财务预算，有每季度工作重点，每年年底完成年度工作总结。
3. 每年年底前完成下一年度新护士需求计划并协同人事部门完成新护士选聘工作。
4. 合理设置护理岗位，实行责任制整体护理模式，根据科室工作量动态调整护理人力资源。
5. 定期开展医德医风学习交流活动，关注护士思想动态，充分调动护士积极性。
6. 在新技术、新业务提交后的一个月内完成审定工作，并适时推广。
7. 召开科护士长会议，每月2~3次；召开护士长会，每季度1~2次；召开护理部工作会议，每周1次。
8. 每年安排和督促护理部副主任完成护理质量管理与持续改进、护士在职教育、护理教学、护理科研、护理信息化及护理规章与流程修订等工作。

（三）资历要求

1. 政治素质 热爱祖国、拥护中国共产党的领导，具有良好的思想修养和道德品质。
2. 教育背景 护理专业本科及以上学历；副主任护师及以上技术职称。
3. 工作经验 15年及以上临床护理工作经验，任职护士长8年及以上。
4. 专业技能 具有较强的护理专业理论知识和较丰富的护理实践经验；具有技能指导和专业知识的培训能力；具备较强的科研、教学、管理能力。
5. 岗位要求 遵守医院规章制度，具有廉洁自律和较强的责任心；具有较强的团队协作、人际沟通及协调能力；具有应对突发事件的经验和能力。

（四）工作联系

1. 内部沟通 各临床科室、医技科室、职能部门工作人员，各级医护人员。
2. 外部沟通 社会化公司工作人员。

【参考文件】

医院工作制度与人员岗位职责，中华人民共和国卫生部，2010。

【文件保留】 1年

【附件】 无

【质控要点】 无

【文件交付】

1. 院长
2. 医疗副院长
3. 护理部主任
4. 科护士长（所有）
5. 护士长（所有护理单元）

二、 护理部副主任职责

job description of deputy director of nursing

【目的与适用范围】

制定本规章与流程的目的是规范护理部副主任在护理部主任的领导下，进行护理质量管理、护理教学管理、护理科研管理，协助护理部主任完成全院护理人员的业务和行政管理工作。

【规章】

1. 在护理部主任的领导下，负责所分管的工作，定期向主任汇报。
2. 主任外出期间代理主任主持日常护理管理工作。

【名词释义】 无

【规程】

（一）工作职责

1. 在护理部主任的领导下，进行护理质量管理、护理人员培训和教学、护理科研和专项护理管理工作。
2. 护理质量管理工作
 - （1）负责实施医院的质量方针、落实质量目标，制定具体措施并组织落实。
 - （2）制定护理质量评价标准，组织落实并督查。