

职业技能培训教材

ZHIYE JINENG PEIXUN JIAOCAI



MUYING HULI MU YING HULI

母 婴 护 理



中国劳动保障出版社

母 婴 护 理

主编 何红梅

主审 伊明·吐尔逊 卢世裕

刘素云 韩玉翠 贺伟

宋瑛 罗毅 王晓军

程梅 张发元 王庆玺

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

母婴护理/何红梅等编. —北京:中国劳动社会保障出版社,
2004

职业技能培训教材

ISBN 7-5045-4772-7

I. 母… II. 何… III. ①产褥期-护理-技术培训-教材
②新生儿-护理-技术培训-教材 IV. R473

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 111094 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码:100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京兴达印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 9 印张 232 千字

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数: 3200 册

定价: 16.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

前

言

《中华人民共和国劳动法》规定：“从事技术工种的劳动者，上岗前必须经过培训。”国家对相应的职业制定《国家职业标准》，实行职业技能培训。

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。在社会主义市场经济条件下，劳动者竞争上岗、以贡献定报酬，这种新型的劳动、分配制度，正成为千千万万劳动者努力提高职业技能的动力。

实施职业技能培训，教材建设是重要的一环。为适应职业技能培训的迫切需要，推动职业培训教学改革，提高培训质量，中国劳动社会保障出版社会同劳动和社会保障部有关司局，组织有关专家、技术人员和职业培训教学人员编写了《职业技能培训教材》系列丛书。

《职业技能培训教材》以相应工种、专业的《国家职业标准》为依据，贯彻“求知重能”的原则，在保证知识连贯性的基础上，着眼于技能操作，力求内容浓缩、精炼，突出教材的针对性、典型性、实用性。

《职业技能培训教材》供各级培训机构的学员参加培训、考核使用，亦可作为就业培训、再就业培训、劳动预备制培训用书，对于各类职业技术学校师生、相关行业技术人员也有较高的

参考价值。

百年大计，质量第一。编写《职业技能培训教材》是一项艰巨的探索性工作，不足之处在所难免，恳切欢迎各使用单位和读者提出宝贵意见和建议。

劳动和社会保障部教材办公室

内 容 简 介

本书是《职业技能培训教材》之一，全书内容全面、语言流畅、通俗易懂，为母婴护理员提供了系统的、全面的专业知识及技能操作规范。

本书主要包括母婴护理员的基本礼仪规范及职业道德、家庭食品安全与卫生知识、女性生殖系统解剖知识、孕妇护理、正常产褥期护理、异常产褥期护理、新生儿保健与生活护理等内容。

本书可作为母婴护理员培训教材，也可供母婴护理人员、家政服务人员、其他护理人员和孕妇及其家人参考使用。



第一章 绪论	(1)
第一节 母婴护理员的工作职责及素质要求	(1)
第二节 家庭食品安全与卫生	(12)
第三节 女性生殖系统解剖	(16)
第二章 孕妇护理	(22)
第一节 孕妇的生理变化	(22)
第二节 孕妇心理护理	(26)
第三节 孕妇生活护理	(29)
第四节 孕期营养	(34)
第五节 分娩及分娩前的准备	(40)
第三章 正常产褥期护理	(65)
第一节 产褥期母体变化及临床表现	(65)
第二节 产褥期的心理护理	(72)
第三节 产褥期保健与生活护理	(77)
第四节 产褥期营养与膳食	(98)
第五节 产妇康复锻炼	(135)
第四章 异常产褥期护理	(147)
第一节 产后不适症状及处理	(147)

第二节	产后疾病	(157)
第五章	新生儿保健与生活护理	(172)
第一节	新生儿生长发育特点	(172)
第二节	新生儿喂养	(180)
第三节	新生儿护理与保健	(199)
第四节	新生儿抚触	(229)
第五节	新生儿常见疾病	(235)
第六节	新生儿早期智力训练	(266)
后记		(279)

第一章

绪论

第一节 母婴护理员的工作职责及素质要求

学习目标：了解母婴护理的工作任务及工作内容，熟悉和掌握母婴护理员的基本礼仪规范和职业道德。

一、母婴护理的工作职责

母婴护理是从事帮助孕产妇安全度过孕产期，照顾孕产妇及新生儿生活，以生活护理为主的工作。

母婴护理工作是随着社会进步，人们生活水平不断提高，新的需要不断产生而形成的一项社会分工，也是新的社会就业点。

母婴护理工作的主要任务是对孕产妇及新生儿进行“陪护”，即做好孕产妇及新生儿的生活护理，保证孕产期家庭安全，改善孕产妇及新生儿的生活质量，提高孕产期生活品位。

母婴护理工作内容：

1. 心理护理

为孕产妇创造舒适的生活环境（安静、干净、卫生、适宜的温度及湿度、整洁有序等），让孕产妇的身心放松，消除紧张和忧虑；通过交谈使孕产妇倾吐心中的郁闷，减少孤独感，使孕产妇心态稳定、心情舒畅、完全轻松舒适地度过孕前及产褥期。要求母婴护理员学会观察，善解人意，了解别人的需求，及时发现孕产妇的不适，主动做好服务工作。

2. 生活护理

帮助孕产妇及新生儿做好清洁工作；做好饮水、进食、起居及房间保暖、降温、防风等工作。

对孕产妇的护理，应在孕期帮助准备新生儿的物品，如衣物被褥、洗漱用具、尿布，看这些物品是否齐全，是否合适；准备分娩时产妇必备的物品；帮助指导产妇哺乳及照料新生儿；为孕产妇制作家庭餐，制定膳食计划；产妇日常生活保健，如帮助产妇做产后康复保健操，帮助产妇洗澡及换洗衣服等。

对新生儿的护理，应做好新生儿清洁（洗澡）卫生、更换衣物，协助哺乳、喂养，做好用品的清洁消毒，与新生儿进行沟通，正确地给新生儿做被动操，以及提出新生儿玩具选择建议等。

母婴护理工作涉及到孕期服务、产后服务、新生儿服务的全过程。因此，母婴护理员需要熟练掌握各阶段的相关知识，以便为孕妇提供日常生活方面的照顾及健康咨询，并向孕产妇及其家人传授正确的孕期保健及育婴的知识和技能。

二、母婴护理员的基本礼仪规范

掌握基本礼仪规范，有助于母婴护理员更好地开展工作。

1. 言谈礼仪

（1）言谈的基本礼仪。在正常的人际交往中，交谈是必不可少而且十分重要的。语言有美丑、文野之分，恭敬有礼的话语温暖人心，能提高语言的效能，美化人的生活；若语言粗野、强词夺理，则不仅伤害他人，影响个人形象，而且败坏社会风气，

使人与人之间冷淡、刻薄起来。母婴护理员在与他人谈话的过程中应注意以下几个方面：

1) 态度诚恳、自然、大方，言语和气、亲切、得体。与人谈话时注意力要集中，不能东张西望或兼做其他事情，其不宜有以下动作：抠指甲、摆弄衣角、搔痒痒、抓头皮、打哈欠、伸懒腰等，这些都是不礼貌及不尊重他人的行为。

2) 对别人的谈话要积极响应，自己不时应以“噢”“唔”“是吗？”等语句陪衬。不要轻易打断对方谈话或插话，插话及抢话等都是不礼貌的。因未听明白或想了解情况而必须插话时，应先征得对方同意，可采用这样的方式，如“请等等，我可以问一下吗？”“请允许我打断一下，好吗？”“麻烦我问个问题，好吗？”这样可避免对方产生误解。

3) 说话时要清楚自己的身份。何人、何地、说何种话，应根据特定身份而选择不同的谈话形式和谈话内容。这一身份，也就是个人当时的“角色定位”。

4) 谈话时切不可做出用手指他人、大惊小怪、掩口失态等失礼的举动。

5) 不可出言不逊、强词夺理；不可揭人短处、搬弄是非。

6) 切忌使用脏话、粗话、野蛮话和伤人的恶语等垃圾语言。

(2) 礼貌用语。常用的有以下几种：

1) 问候语。如“您好”“早上好”“欢迎您”等，说话时应表情自然、和蔼、亲切，面带微笑。

2) 告别语。如“晚上好”“再见”“欢迎再来”“明天见”“一路平安”等，说话态度应真诚。

3) 答谢语。如“非常感谢”“劳您费心”“谢谢您的好意”“不必客气”“这是我应该做的”“我听明白了”“感谢您的提醒”“不，谢谢”等。

4) 请托语。如“请”“麻烦您帮我个忙”“请让一下”等。

5) 道歉语。如“对不起，实在抱歉”“请原谅”“失礼了”“真是过意不去”“对不起，完全是我的过错”“对不起，打扰了”“请不要介意”“对不起，打断一下”等。

6) 征询语。如“需要我帮忙吗？”“我能为您做些什么吗？”“您有什么事吗？”“这样会打扰您吗？”“您需要什么吗？”等。说话态度要真诚，语气柔和，让对方感到你的体贴、关心。

7) 慰问语。如“您辛苦了”“让您受累了”“您快歇会儿吧”“请好好休息”等。

8) 祝贺语。如“恭喜您”等。

2. 仪表礼仪

(1) 仪表是指人的外表，包括人的仪容、服饰、姿态、个人卫生等方面。一个人的仪容仪表，不单纯是由先天的自身生理条件决定的，也不仅是穿戴和修饰等外表问题，还与他的道德品质、生活态度、文化修养、生活情调等密切相关。可以说，一个人的仪表美是其内在美的一种自然体现。

(2) 仪表美的基本要求。仪表既然是一个人的精神面貌、内在气质的外在表现，那么对仪表美的总体要求就应当是：容貌端正、举止大方；行为端庄、遇事稳重；态度诚恳、待人亲切；着装整洁、打扮得体；不卑不亢、彬彬有礼。

要做到仪表美，必须要讲究个人卫生，讲究仪表的修整与清洁，具体应做到：

1) 讲究个人卫生，勤洗澡、勤换衣；头发要适时梳洗；发型要大方得体；指甲要经常修剪，保持清洁。

2) 保持口腔清洁，养成饭后刷牙的习惯，防止口中异味。

3) 与人交流前一般不要食用葱、蒜、韭菜等有刺激性气味的食物。

4) 在干活时，不要浓妆艳抹和佩戴华贵的饰物；在客户家中，不能穿过于暴露的衣服，不要过分炫耀自己。

3. 仪态礼仪

(1) 仪态是指人在行为上的姿势、气质和风度。姿势是指身体所呈现的样子，而气质、风度则属于内在涵养的外化。

仪态是一种“无声的语言”。在日常交往中，人们通过语言交流信息，但在说话的同时，你的面部表情、身体的姿态、手势和动作也在传递着信息。对方在接受信息时，不仅“听其言”，而且也在“观其行”。仪态是一种很广泛、很实用的行为语言，可以收到“此处无声胜有声”的效果。

(2) 仪态美的基本要求。在社会交往活动中，要求站有站相，坐有坐相，举止端庄稳重，落落大方。

1) 站姿。直立站好，双腿并拢或分开与肩同宽，挺胸收腹，腰背挺拔，使头、颈、腰成一直线，切忌东倒西歪、左右摇晃、含胸撅臀。站时两肩放松，双臂自然下垂，抬头平视，下颌微收，切忌耸肩缩脖，双手相握放在前面，更不能抱在胸前或叉腰。

2) 坐姿。坐姿应注意：第一，女子入座时，要用手把裙子拢一下；站起时，右脚先向后收半步再站起。第二，不论何种坐姿，切忌两腿膝盖分开，两脚呈“八”字形。第三，坐时两脚尖朝内、脚跟朝外的内“八”字形坐法最俗，也不雅观。第四，当两腿交叠而坐时，悬空的脚尖应向下，切忌脚尖朝上，更不可上下抖动。第五，与人交谈时，勿将上身往后倾或以手支撑下巴。第六，坐下后不应频繁变换坐姿。第七，双手可相交搁在大腿上或双手手心向下轻搭在沙发扶手上。第八，不要在椅子上前俯后仰，或将腿架在椅子、沙发扶手和茶几上。第九，端坐时间长时可变换为侧坐。第十，入座要轻柔和缓，起座要端庄稳重，不可猛起猛坐，弄得座椅乱响，更不要带翻桌上茶具，以免尴尬被劝。

3) 走势。正确的走势是：轻而稳，胸要挺，头抬起，眼平视，步度适中，步位正而准。

走路时的注意事项：第一，自然地摆动双臂，幅度不可过

大，切忌左右摇摆或摇头晃肩。第二，膝盖和脚踝都应放松自如，以免显得浑身僵硬，切忌走外八字或内八字，更不要扭动臀部。第三，不宜把双手插在裤子口袋里。

4) 手势。手势是人们交往时不可缺少的动作，是最有表现力的一种“体态语言”。手势美是一种动态美，能够恰当地运用手势来表情达意，会为形象增辉。

使用手势应该注意：第一，讲话时，不停而随意地做手势，会影响别人对你说话内容的理解。第二，在任何情况下，不要用拇指指自己的鼻尖或用手指点他人，这是最忌讳的行为。第三，请人做某事时，应该掌心向上，把手臂伸平；手指自然并拢，以肘关节为轴，指示方向；上身稍为前倾，以示敬重。这种手势被认为是诚恳、恭敬、有礼貌。

5) 递物与接物。递物与接物是常做的一种动作。应当双手递物、双手接物，表达恭敬与尊重的态度。递物时要注意，如果是尖利的物品（刀、剪之类），须将尖头朝着自己，而不是指向对方。接物时不能漫不经心，应双手接物，并点头示意或说声“谢谢”。

6) 禁止的动作。在客人面前打喷嚏、打哈欠、伸懒腰、挖耳鼻、剔牙、打饱嗝、搓泥垢、修指甲等都被认为是不礼貌的举止。

4. 家庭中的一般礼节

(1) 打电话礼节。听到铃声，应在铃声响三声内拿起听筒，礼貌应答，如“您好，这里是×××家”“请问您找哪一位”“请问您怎么称呼”“请您稍等”；人若不在可以说“您好，×××不在，请问可以留下您的电话，回来时请他回电话吗？”或者“您可以留下话，我会转告他，可以吗？”

(2) 接待礼仪。每个人都有亲戚朋友，亲友们的互访，是家庭生活的常事。协助客户做好家庭接待工作，应做到以下几点：

1) 客人拜访，不论是熟人还是第一次来，都要随主人一起微笑相迎、热情招呼，使他人感到宾至如归。如果客人手中提着重物，应主动上前帮助接下。

2) 平时家中待客常用的物品，如茶杯、茶盘、烟灰缸等，要每天擦拭干净。茶具使用前应再次冲洗或使用一次性纸杯，以示对客人的尊重，否则会给人留下不好的印象。

3) 倒茶水应适量，不可让水溢出弄湿桌子、地板，或者烫伤客人的手脚。端茶时应双手递给客人，对有杯耳的杯子，一般是用一只手扶住杯耳，另一只手托住杯底，把茶水送给客人。切忌用手抓住杯口边缘将水杯送给客人，这样既不卫生，也不雅观。

4) 主人和客人交谈的时候，应尽量回避，不要在旁聆听。但因住房狭小、无处回避，则可在室内做分内的工作，但要保持安静，不要碰响东西。

5. 与客户相处的艺术

(1) 入乡随俗。生活习惯是自然养成的，到了客户家，应努力改变自己，饮食应随客户家的口味做，多征询他们的意见，多向他们请教。生活习惯上应多与客户沟通，并努力适应，使自己的生活与客户协调起来。

(2) 尊重隐私。每个人都有神圣不可侵犯的“隐私权”。尊重他人隐私权，也就是对他人人格的尊重。这样做可以避免或减少许多不必要的麻烦和纠纷，使人际交往在更合乎礼仪的层次上得到发展。

(3) 不亢不卑。要保持人格平等，应把握以下原则：第一，绝对不要对客户有金钱和物质利益上的企求。第二，坚持实事求是，不说过头话。即要做到诚恳，说话办事都必须诚实，一就是一，二就是二。对人要有真心，不要当面一套背后一套，因为这样最容易引起别人的反感。

(4) 讲究信用。信用是指人们在交往中遵守诺言，实践诺

言。古往今来，人们都把信用看得非常重要，守信者能获得他人的信任，而失信于人则难以得到真正的朋友。

概括地说，护理员应做到：自尊，但不自傲；活泼，但不轻佻；端庄，但不呆板；自信，但不骄狂；坦诚，但不鲁莽；细腻，但不偏狭；温顺，但不软弱；热情，但不失礼；谦和，但不自卑；机智，但不狡猾。

三、母婴护理员的职业道德

现代社会，无论国内还是国外，母婴护理员与车工、厨师、司机一样都是一种职业。其职业任务是从事家庭母婴护理服务工作，为服务对象排忧解难，解除后顾之忧。从此意义来看，现在的母婴护理服务人员无论在人格上、权利上、地位上和经济上与社会其他职业人员一样，是完全平等的。既然母婴护理员是一种社会职业，就与其他职业一样必须遵守一定的职业道德。

1. 爱岗敬业、精益求精

母婴护理工作面向孕产妇及新生儿，关系着母婴的健康和幸福，其责任重大，因此护理员应热爱母婴护理专业，忠诚母婴护理事业，树立职业的自豪感和责任感，这也是其应有的职业道德。

母婴护理工作又具有较强的科学性、服务性，包括对母婴的生活及保健服务，这就要求护理人员不但具有良好的职业道德、扎实的理论知识、助人为乐的精神；还要具有孕产妇及新生儿护理学、心理学等知识；有一定的人际交往能力及沟通表达能力，这样才能适应孕产妇对护理人员的要求，才能履行母婴护理的工作职责，使母婴的身心得到最佳的护理。

母婴护理员要根据与客户约定的要求，按时按质完成护理工作。护理员可以制定一份时间表，将一天之中什么时候做什么工作安排好，并依照客户要求和客观实际不断修订完善，不要遗漏疏忽，以免打扰母婴正常的生活秩序。工作中一定要认真负责、勤奋快捷、主动周到，要以主人翁的姿态做好每一件事。

为了高质量完成家庭护理工作，母婴护理员应合理安排时间，在完成工作任务后，抓紧时间继续学习和掌握各方面相关的知识技能。如烹饪技术、婴幼儿养育知识、家电使用及保养知识等。只有勤奋好学，对自己的技能精益求精，才能不断提高工作质量和效率，成为优秀的母婴护理员。

2. 尊重孕产妇、关爱母婴

孕产妇即将面临新的生活，包括体形的改变、体质虚弱、新生儿的诞生等。家人把孕产妇及新生儿的日常生活照料都寄托在护理人员身上，并希望在心理上得到人文的关心和照顾。因此母婴护理员应通过自己的语言、行为、工作给予孕产妇生活上的照料和心理上的关怀。母婴护理工作的特点表现为：平凡、琐碎、细微、复杂、脏、累，因此，护理员在满足他人需要时，必须兢兢业业、一丝不苟、不怕苦、不怕脏、不怕累，在任何情况下都应以孕产妇及新生儿的利益为重，不做损人利己的事。

对待孕产妇，不论其职位高低、容貌美丑、本地外地、亲疏远近，都应一视同仁，以诚相待，把孕产妇当作自己的亲人，设身处地替她们着想。工作中要善于发现问题，正确处理问题，最大限度地为孕产妇及新生儿服好务。

每一个家庭都有自己的生活习惯，母婴护理员一定要尊重客户的生活习惯，对于饮食口味、起居作息时间、房间布置、生活用品的采购或放置，都要依照客户的习惯和爱好办，切不可自作主张，以自己的意愿去安排客户的生活。

3. 自尊、自爱、自信、自立、自强

在我们社会主义国家，工作没有贵贱之分，只有分工不同。母婴护理员与其他行业从业人员一样，都是以劳动换取报酬，都是通过自己的辛勤劳动对社会做出贡献，因此，母婴护理员不应该自卑，而应该做到“五自”。

(1) 自尊。自尊就是尊重自己的人格，维护自己的尊严，不要自轻自贱。母婴护理员应充分认识自己工作的价值和意义，