

现代医院 护理技术

韩巧灵等◎主编



现代医院护理技术

韩巧灵等◎主编

图书在版编目 (C I P) 数据

现代医院护理技术 / 韩巧灵等主编. -- 长春 : 吉林科学技术出版社, 2018. 6

ISBN 978-7-5578-4487-5

I. ①现… II. ①韩… III. ①护理学 IV. ①R47

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第116058号

现代医院护理技术

主 编 韩巧灵等
出 版 人 李 梁
责任编辑 孟 盟 王凤丽 米庆红
封面设计 长春创意广告图文制作有限责任公司
制 版 长春创意广告图文制作有限责任公司
幅面尺寸 185mm×260mm
字 数 247千字
印 张 13
印 数 650册
版 次 2019年3月第2版
印 次 2019年3月第2版第1次印刷

出 版 吉林科学技术出版社
发 行 吉林科学技术出版社
地 址 长春市人民大街4646号
邮 编 130021
发行部电话/传真 0431-85651759
储运部电话 0431-86059116
编辑部电话 0431-85677817
网 址 www.jlstp.net
印 刷 虎彩印艺股份有限公司

书 号 ISBN 978-7-5578-4487-5
定 价 55.00元

如有印装质量问题 可寄出版社调换
因本书作者较多, 联系未果, 如作者看到此声明, 请尽快来电或来函与编辑部联系, 以便商洽相应稿酬支付事宜。
版权所有 翻印必究 举报电话: 0431-85677817

《现代医院护理技术》编委会

- 主 编** 韩巧灵 (内蒙古民族大学附属医院)
高清华 (青岛市西海岸新区长江路街道社区卫生服务中心)
孙磊娜 (潍坊市人民医院)
杨 娜 (潍坊市人民医院)
谭晓清 (潍坊市妇幼保健院)
房玲玲 (潍坊市脑科医院)
- 副主编** 高文妮 (潍坊市人民医院)
魏 敏 (潍坊市滨海经济开发区人民医院)
李春艳 (青岛肿瘤医院)
薛 杨 (青岛市西海岸新区长江路街道社区卫生服务中心)
付 慧 (胶州中心医院)
王 敏 (潍坊市人民医院)
高顺欣 (潍坊市人民医院)
李 静 (潍坊市人民医院)
徐小勇 (潍坊市人民医院)

参编人员单位

- 韩巧灵 (内蒙古民族大学附属医院)
高清华 (胶州中心医院)
孙磊娜 (潍坊市人民医院)
杨娜 (潍坊市人民医院)
谭晓清 (潍坊市妇幼保健院)
房玲玲 (潍坊市脑科医院)
高文妮 (潍坊市人民医院)
魏敏 (潍坊市滨海经济开发区人民医院)
李春艳 (青岛肿瘤医院)
薛杨 (青岛市西海岸新区长江路街道社区卫生服务中心)
付慧 (胶州中心医院)
王敏 (潍坊市人民医院)
高顺欣 (潍坊市人民医院)
李静 (潍坊市人民医院)
徐小勇 (潍坊市人民医院)

前 言

本书由长期工作在临床一线的护理专家和护理骨干结合多年的临床实践和教学经验编写而成，本书分上、下两篇。上篇规范了医院护理管理知识以及面识知识。下篇为各科护理操作常规，并讲解了护理技术操作常见并发症的预防和处理，方便广大护理人员对护理技术操作进行学习、演练。对护理技术操作常见并发症的预防、观察和处理方法进行了系统科学的总结，提供了得当的护理措施。内容包括外科各类疾病的病因、临床症状、常规检查、用药知识、治疗方法、护理措施、心理护理、康复指导等医学知识。本书内容新颖，深入浅出，重点明确，简单易懂，适合广大基层临床护理人员和医学院校护理专业学员使用。具有一定的实用性、指导性和可参照性，促进了临床护理工作的人性化和科学化发展。

希望临床广大护理人员在阅读本书后，能快速掌握外科护理技术操作和常见疾病的相关护理知识，熟练运用于实践，进一步丰富自己的理论知识，提高自己的专业护理水平，更好地为每一位患者提供高品质的优质服务。

由于护理学科的发展日新月异，加之书中涉及内容广泛，难免有疏漏和不足之处，敬请各位专家及同仁批评指正，以求改进和完善。

编 者

2018年6月

目 录

上 篇

第一章 护理信息管理	3
第一节 护理信息的概念、作用	3
第二节 护理信息的分类与管理	5
第三节 护理业务技术资料档案管理	6
第四节 护理期刊管理	8
第二章 面试知识概述	9
第一节 面试的含义及特点	9
第二节 面试在招录中的重要性	11
第三节 卫生系统事业单位结构化面试的实施	12
第四节 卫生系统事业单位结构化面试的主要考试形式	13
第五节 卫生系统事业单位结构化面试的测评要素	15
第三章 卫生系统事业单位招聘面试的准备	17
第一节 面试前的准备	17
第二节 面试知识准备	19
第四章 卫生系统事业单位招聘面试的礼仪	22
第一节 着装礼仪	22
第二节 仪容仪表礼仪	26
第三节 考场礼仪	28
第五章 各级护理人员职责	33
第一节 行政岗位职责	33
第二节 各级业务人员职责	38
第六章 护理工作制度	47
第一节 护理综合管理制度	47
第二节 病区管理制度	52
第三节 护理继续教育管理制度	69
第七章 关键工作流程及告知程序	75
第一节 关键工作流程	75
第二节 常用重要技术操作告知程序	83

下 篇

第一章 护理技术操作常见并发症的预防和处理	95
第一节 胃肠减压操作的常见并发症预防及处理.....	95
第二节 鼻饲技术操作的常见并发症预防及处理.....	101
第三节 静脉留置针操作的常见并发症预防及处理.....	106
第四节 静脉输血操作得并发症预防及处理.....	109
第五节 留置导尿术操作的常见并发症预防及处理.....	115
第六节 大量不保留灌肠操作的常见并发症预防及处理.....	118
第七节 PICC置管常见并发症的预防与处理	120
第二章 普通外科疾病患者护理	125
第一节 营养支持患者护理	125
第二节 围手术期患者护理	127
第三节 甲状腺疾病患者护理	133
第四节 急腹症患者护理.....	137
第五节 急性消化道出血患者护理	139
第六节 腹外疝患者护理.....	140
第七节 胃十二指肠疾病患者护理	144
第八节 小肠疾病患者的护理	150
第九节 大肠、肛管疾病患者的护理	155
第十节 化脓性腹膜炎疾病患者的护理	161
第十一节 外科感染疾病患者的护理	163
第三章 肝疾病患者的护理	167
第一节 肝脓肿病人的护理	167
第二节 门静脉高压患者的护理	169
第三节 肝癌患者的护理.....	172
第四章 胆疾病病人的护理	179
第一节 概 述.....	179
第二节 胆石症病人的护理	181
第五章 周围血管疾病患者的护理	189
第一节 下肢静脉曲张疾病病人的护理	189
第二节 下肢静脉血栓疾病病人的护理	192
第三节 血栓闭塞性脉管炎病人的护理	195
参考文献	198

上篇 护理教育管理知识



第一章 护理信息管理

在科学技术高速发展的当代社会，信息已成为现代生产活动中最重要的资源。护理信息是医院信息的重要组成部分。加强护理信息资源管理，充分发挥其潜力并卓有成效的加以利用，对提高护理管理效能，确保护理服务质量，促进护理科学的发展，具有重要的意义。

第一节 护理信息的概念、作用

护理信息是指具有新知识、新内容的护理消息。护理信息与护理消息有联系，但不完全等同，它泛指各种消息、情报、知识、指令、数据、代码及信号中所包含的信息。随着计算机的广泛应用与护理技术的发展，护理信息量正迅速增大。护理信息拥有量的大小，决定着一个单位护理学科的发展前景，其作用不可低估。护理信息的主要作用是：

一、护理信息的认知作用

护理信息是护理人员认识护理工作规律，提高技术水平和工作能力不可缺少的宝贵资源。经验在护理服务活动中是十分重要的。护理经验实质上就是护理人员通过对大量护理信息的累积、整理，去粗取精、去伪存真而获得的认知，是认识上的一次飞跃。因此，应十分重视护理信息的收集和分析。护理活动中许多带规律性的东西是不会自然而然地表现出来的，必须通过对护理信息的收集和分析，才能认识。如以病人为中心的整体护理模式，就是护理工作者在临床实践中对大量护理信息分析总结，上升到理性后的认识。

二、护理信息的心理作用

信息具有心理作用，这是人所共知的。信息的心理作用，根据其产生的结果分为积极心理作用和消极心理作用。有经验的管理者都知道，护理人员的“士气”能产生巨大的推动力量，这种“士气”主要来自于信息的积极心理作用。例如，护理部定期召开护士长或护士会议，把护理工作的进步、科研的进展、未来的打算等向与会者阐明，以鼓舞大家的工作热情；把远期和近期的目标交护士长讨论，以统一认识，增强护士长主

人翁的责任感等等，都是利用信息的积极心理作用。信息的消极心理作用则相反，使“士气”低落，所以，具有消极心理作用的信息就应严格控制扩散，防止扰乱军心，涣散斗志。护理管理者必须充分利用信息的积极的心理作用，防止信息消极的心理作用。

三、护理信息的预测作用

信息不仅反映过去和现时的情况，而且可以帮助我们预测未来，这就是信息的预测作用。护理管理者制定长期或短期工作计划，确定预期目标，必须有足够的信息作为依据，如上级指示、任务、方针政策、医院的计划、医院各部门对护理工作的反映、社会的需求等。

四、护理信息的控制作用

护理工作总是围绕以满足病人需要的目标进行活动的，为保证目标的实现，必须对护理活动进行控制。这里的控制包括两种含义：一是为了完成规定的任务和达到预定的目标，护理系统必须稳定于惯性运行状态，当发生偏离时，应及时采取措施，使护理工作恢复惯性运行状态；二是因某些原因，如大批病人入院，使护理工作处于忙乱状态，护理管理者采取措施，使护理工作从忙乱状态逐步地、稳定地过渡到惯性运行状态。上述这两种情况，信息起着十分重要的作用，并通过反馈方式来体现。

五、护理信息处理不当的消极作用

有些护理信息的消极作用并不是信息本身造成的，而是由于信息处理工作的有意或无意的错误所造成的。随着信息处理技术的发展，这种消极作用的危害会更加严重。例如，医嘱这一护理信息本身是没有消极作用的，但是如果医生在开医嘱或护士在执行医嘱过程中发生错误，它就产生消极作用。

第二节 护理信息的分类与管理

一、护理信息的分类

护理信息包括护理业务信息、护理管理信息和护理咨询信息。这三类信息是互相交错、互相制约、互为依据的,由它们构成的护理信息系统的完善程度和吞吐量的大小,是影响护理科学技术发展和护理质量的决定因素。

1. 护理业务信息。主要是病人的临床护理信息,包括病人状况、评估、诊断、检查、治疗、饮食、分级护理、药物监测、重症监护、心理状况和社会状况等信息。

2. 护理管理信息。包括护理人员编制,人才梯队,护理业务、技术,临床教学、科研,护理设备,护理经费及管理决策等有关的信息。

3. 护理咨询信息。主要指各种护理资料,包括护理情报、科技情报、护理期刊、护理书籍等。

二、护理信息的管理

为了使护理信息更广泛地用于指导临床、教学、科研和护理管理,并在时间和空间上不断地延伸和扩展,必须保持信息的完整性、准确性和实用性。因此,应重视护理信息的管理。

1. 护理信息应有专人负责管理,在护理主管直接领导下,负责护理信息的收集、整理、分析和应用。

2. 制定切实可行的护理信息管理规章制度,如使用规则、服务守则等。

3. 信息的收集应完整齐全,应多方面拓展信息渠道,不断增加信息来源和信息量,并充分发挥其功能。

4. 信息的采集应避免主观臆断,确保信息的准确性、可靠性。

5. 重视改进和提高信息处理能力,防止因处理不当而造成的消极作用。

第三节 护理业务技术资料档案管理

一、护理业务技术资料档案的内容

1. 临床护理资料。临床护理资料，如病人的体温单、医嘱单及护理病历等，对于协助医生诊断与治疗、流行病学调查、教学与科研、护理质量检控等都有非常重要的作用。一是通过对临床护理资料的整理、分析，可以了解护理技术水平和护理质量；二是为总结护理科研成果及撰写学术论文提供实例和数据；三是发生护理纠纷时，是处理纠纷取证的主要来源。因此应重视对临床护理资料的积累和保管。

临床护理资料一般随病历送到病案室保存，方法同病历管理。

2. 护理技术资料。护理技术资料一般包括：

(1)常规、规程。疾病护理常规和技术操作规程，是护理人员工作的依据，具有规范性，应编写成册，印发给护理人员，人手一册。护理部应定期审核手册中的内容，删除、修改或添加有关资料，以保证手册的时效性。

(2)护理科研技术档案和科学技术资料(以下简称科技档案和科技资料)。科研档案是科学研究的重要资料，护理科技资料是指收集的国内外护理理论、技术等方面的新动态、新进展的资料，以及专业会议学术论文等，应分类编目，汇编成册，妥善存档。

3. 护士技术、业绩档案。应建立护士技术、业绩档案，内容包括：个人履历表、基本资料表、体格检查表、业务技术培训及考核成绩、科研与教学情况、奖惩记录等。护士技术、业绩档案应指定专人负责管理。

4. 护理业务工作档案。护理业务工作档案是指上级有关护理工作的方针、政策和护理业务活动开展情况的记录等，应归类建档保存，以便总结护理业务工作时的查阅。

护理业务工作档案的内容一般包括：

(1)上级主管部门的有关方针政策、行政措施等，及院内、外各种有关的护理规章制度；

(2)护理部工作目标、宗旨、哲理，工作规划(三年、五年规划)，年度、季度计划和总结等；

(3)护理工作检查、评比的结果；

(4)护理人员教育受训(参加进修、会议、讲习班等)、请休假、表彰奖励、差错事故登记等资料；

(5)护理部门参加和主持召开的各种会议，如医院办公会、院周会、护士长例会、学术交流会等的会议记录本。

二、护理业务技术资料档案的管理

护理部应设立资料档案室，并指定专人负责管理。建立健全资料管理制度，并严格执行，确保各种资料档案齐全完整。

1. 收集资料。应指定专人负责资料的收集工作。收集的范围除上述资料，应特别注意易流失的零星材料的收集。

2. 资料登记。资料收集到后应分类做好登记。登记本的格式可根据需要自行设计。

3. 资料整理。各种资料应建立索引、分类、分卷、分档存放，并根据分类按年度装订成册。零散的资料应单独建立索引，附于书后，以便于查找。

4. 资料保管。装订好的档案资料应放在固定的架子上或柜子里。不同的资料应放在不同的地方，要有清晰的标记。资料档案存放处也应建立索引表，便于查找及管理。

档案的排列应按照一定的顺序。如护士业务技术档案，宜按照姓的第一个字母顺序依次排列；护理技术资料，可按照数字，即年度顺序排列；护理业务工作档案，可根据项目的不同分别排列。

对有些护理业务工作档案内容，如护理人员的好人好事、差错事故、出勤、科研成果、论文等，可专门建立登记表登记，并每月统计1次，每年汇总制成总表。

资料借阅时应办理借阅手续，并督促借阅人按期归还。所有的资料档案不得丢失、涂改或拆散。

有条件的医院，可利用电脑进行护理业务技术资料档案的管理，既节省人力，又科学高效。

第四节 护理期刊管理

一、重要性

所谓期刊，《辞海》中的定义是：期刊又名杂志，定期不定期的出版物，是具有专门系统知识的信息印刷载体。护理期刊是临床护理、护理管理和护理教育新理论、新技术、新方法的载体，是宣传、普及科技知识、护理技术、护理新模式、护理教学改革的重要手段，是报道科研成果的重要途径，它具有信息量大、新、快的特点。在信息高速发展的今天，护理期刊的重要作用与价值已越来越被人们所认同，不断吸收与消化相关的护理信息有助于了解国内外护理学发展动态，预测护理学发展趋势。护理期刊已成为护理情报的信息源，学术交流的重要工具，同时还是培养与发现护理专长人才的大学。如何加强护理期刊的使用与管理，充分利用护理信息资源，推动护理科学和技术的交流与发展，已成为当今护理管理者极为关注的问题。

二、管理要求

1. 期刊订购。订购护理期刊的经费，应专款专用。期刊种类可根据医院提供的经费而定，订刊的对象为各科室的护士长、具有本科以上学历的临床护士及具有高级护理职称的人员。原则上核心期刊必须订，若经费不足，可酌情选择订购，有条件的医院应订购国外护理专业期刊。同时注重期刊延续性，坚持每年订购。

2. 专人管理。护理期刊应固定专人负责管理，护理部可由一名助理员(干事)专人负责，各科室可由带教组长负责。

3. 固定专柜。有条件的护理部可在临床培训中心设立阅览室，定期开放，供借阅和阅读。科室可在护士办公室设立期刊专柜，供护理人员随时查找阅读。

4. 建章立制。护理部要制定期刊管理规定，确保期刊的完好率与使用率在80%以上。

5. 检查督促。护理部(办)每年检查与评估1次，检查分值占科室的护理质量一定比例。科室每月定期组织本科护士学习与本专业有关的信息1次，并做好读书笔记。

6. 定期举办护理文献检索与图书分类知识培训班，对护师以上人员进行培训，提高护理人员获取护理信息的技能。

7. 定期组织读书报告会和学术论文交流会，活跃科研氛围，使护理期刊真正为临床工作服务，促进护理学科发展。

8. 每年的期刊应装订成册、存档，科室护士长调离岗位时，期刊要作为护士长移交的培训资料之一。

第二章 面试知识概述

第一节 面试的含义及特点

一、面试的含义

有人认为，面试就是谈谈话、见见面而已；有人认为，面试就是口试，就是主考官与应试者交谈，应试者以口头答询问题的考试形式；有人认为，面试即面谈加口试，是通过主考官与应试者直接见面、边提问边观察分析与评价应试者的仪表气质、言谈举止、体质精力以及相关素质能力，权衡是否与职位要求相适应的考试方式；等等。我们认为，面试是一种在特定场景下，经过精心设计，通过主考官与应试者双方面对面的观察、交谈等双方沟通方式，了解应试者素质特征、能力状况以及求职动机等的人员甄选方式。“精心设计”的特点使它与一般性的交谈、面谈、谈话相区别，面谈与交谈，强调的只是面对面的直接接触形式与情感沟通的效果，它并非经过精心设计；“面对面的观察、交谈等双方沟通方式”，不但突出了面试“问”、“听”、“察”、“析”、“判”的综合性特色，而且使面试与一般的口试、笔试、操作演示、背景调查等人员素质测评的形式也区别开来了。口试强调的只是口头语言的测评方式及特点，而面试还包括对非口头语言行为的综合分析、推理与判断。

多数用人单位招聘录用考试采取笔试和面试的方式，测试应试者的专业基础知识、技能水平以及其他适应职位要求的业务素质与工作能力。另一项研究表明：百分之八十以上的组织，在其人员的招聘与录用工作中，是借助于面试这一甄选手段来完成的。可见，面试无论是在公务员的录用考试中，还是在其他单位的人员选聘中，都发挥着极为关键的作用。

卫生事业单位招聘护理人员面试考试是由卫生事业单位招聘部门精心设计，通过多种方法，在特定的场景下面对面的测评应试护理人员的基本素质、沟通能力、协调能力、应急能力、专业知识等相关素质的一种考试活动。在卫生事业单位招聘工作中，笔试、操作考核、面试是考核应试者知识素质、工作业绩、能力素质的三个不可缺少的组成部分，而面试是测评新近工作人员能力素质的最直接、最有效的途径，面试也是最关键环节。因此，面试越来越受到人们的重视。

二、面试的特点