

医院感染护理工作指南

王兴 主编



湖北科学技术出版社



图书在版编目(CIP)数据

医院感染护理工作指南/王沁等主编. —武汉:湖北科学技术出版社,2013.6
ISBN 978-7-5352-5952-3

I. ①医… II. ①王… III. ①感染—疾病—护理—指南 IV. ①R47—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 124947 号

责任编辑:陈兰平

封面设计:戴 旻

出版发行:湖北科学技术出版社
地 址:武汉市雄楚大街 268 号
(湖北出版文化城 B 座 13—14 层)
网 址:<http://www.hbstp.com.cn>

电话:027—87679439
邮编:430070

印 刷:湖北新新城际出版印刷技术有限公司

邮编:430070

787×1092 1/16 16.875 印张
2013 年 6 月第 1 版

450 千字
2013 年 6 月第 1 次印刷
定价:45.00 元

本书如有印装质量问题 可找本社市场部更换

《医院感染护理工作指南》编委会

主 编:	王 沁	吴红英	陈华明	袁 明
副主编:	王 芬	王忠红	陆小兰	王磊平
	田 姗	宛敏珍	余翠萍	陈丽方
	周 莉	陈 惠		
编 委:	傅 彪	王银燕	胡 静	陆丽霞
	张明英	黄娅芬	王军玲	虞彩云
	许 敏	闵惠玉	孙莉莉	杨世雄
	张红霞	汤 瑾	鄢晓燕	朱 艳
	黄细梅			

目 录

第一章 护士素质要求	(1)
第二章 护理安全管理	(2)
第三章 护理岗位职责	(4)
第四章 护理管理岗位职责	(11)
第五章 护理管理制度	(14)
第六章 护理质量安全制度	(19)
第七章 特殊科室护理工作制度	(28)
第八章 护理人员培训与考核管理制度	(32)
第九章 临床护理工作管理制度	(35)
第十章 护理工作质量标准	(40)
第十一章 护理质量管理工作流程	(50)
第十二章 疾病护理常规	(55)
第一节 危急重症护理常规	(55)
第二节 内科护理常规	(61)
第三节 外科护理常规	(69)
第四节 妇产科护理常规	(77)
第五节 儿科护理常规	(93)
第六节 感染病科护理常规	(99)
第七节 肿瘤化疗科护理常规	(104)
第八节 肿瘤放疗科护理常规	(106)
第十三章 护理技术操作规程	(108)
第一节 手卫生	(108)
第二节 无菌技术	(109)
第三节 生命体征监测技术	(111)
第十四章 护理风险预案	(149)
第十五章 护理应急程序	(152)
第十六章 医院感染管理办法	(163)
第十七章 医疗废物管理条例	(168)
第十八章 医疗卫生机构医疗废物管理办法	(175)
第十九章 内镜清洗消毒技术操作规范(2004 年版)	(181)
第二十章 医院感染管理组织及人员、部门职责	(186)
第二十一章 医院感染监测制度	(190)
第二十二章 医院感染管理教育制度	(191)
第二十三章 医院感染监测登记报告制度	(192)
第二十四章 医院感染质量管理标准	(193)
第二十五章 无菌技术操作常规	(194)
第二十六章 消毒灭菌监测报告制度	(196)

第二十七章	治疗室消毒隔离制度	(197)
第二十八章	手术室消毒隔离制度	(198)
第二十九章	产房消毒隔离制度	(199)
第三十章	新生儿病房消毒隔离制度	(200)
第三十一章	普通病房消毒隔离制度	(201)
第三十二章	供应室消毒隔离制度	(203)
第三十三章	检验科及临床实验室消毒隔离制度	(204)
第三十四章	病理科消毒隔离制度	(205)
第三十五章	妇产科门诊消毒隔离制度	(206)
第三十六章	儿科门诊消毒隔离制度	(207)
第三十七章	内科门诊消毒隔离制度	(208)
第三十八章	外科门诊消毒隔离制度	(209)
第三十九章	激光治疗室消毒隔离制度	(210)
第四十章	放射科消毒隔离制度	(211)
第四十一章	超声诊断科消毒隔离制度	(212)
第四十二章	医院感染暴发报告、控制制度	(213)
第四十三章	医务人员职业暴露报告制度	(214)
第四十四章	医院人员职业防护制度	(215)
第四十五章	抗感染药物管理制度	(217)
第四十六章	一次性使用无菌医疗器械的管理	(218)
第四十七章	消毒药械管理制度	(219)
第四十八章	医院感染突发流行应急处理预案及控制措施	(220)
第四十九章	重点部门医院感染管理流程	(222)
第一节	门诊、急诊的医院感染管理	(222)
第二节	病房医院感染管理	(227)
第三节	手术室的医院感染管理	(230)
第四节	中心供应室的医院感染管理	(231)
第五节	检验科的医院感染管理	(233)
第五十章	常用物品的消毒方法及注意事项	(236)
第五十一章	医疗废物管理	(240)
第一节	组织管理及职责	(240)
第二节	管理制度	(242)
第五十二章	医院感染管理常用知识	(248)
第五十三章	医院感染管理质量评价标准	(255)
第一节	手术室医院感染管理质量评价标准	(255)
第二节	新生儿病房(无陪)医院感染管理质量评价标准	(257)
第三节	产房医院感染管理质量评价标准	(258)
第四节	消毒供应中心医院感染管理质量评价标准	(260)
第五节	检验科医院感染管理质量评价标准	(262)
第六节	内镜室医院感染管理质量评价标准	(263)

第一章 护士素质要求

（一）工作作风

（1）救死扶伤，一切以患者为中心，想患者所想，急患者所急，做好患者心理护理及健康教育。当患者病情危重时，要积极参与抢救。

（2）护士在工作中要严肃认真，一丝不苟，处理问题沉着，冷静，机敏。

（3）严格执行各项规章制度和各项操作规程，以保证护理工作顺利进行，在工作中一旦发生差错，应及时报告，不得隐瞒。

（二）业务技术

（1）努力学习医学护理基础知识，专科理论知识及新知识，新技术，不断提高业务水平，以便更好地为患者服务。

（2）随着护理专业范围的扩展，护士应具有预防医学，老年医学，公共卫生，营养学，心理学，伦理学等多学科的知识，更好地满足患者需求。

（3）要具有刻苦钻研，勇于探索的精神，工作中善于总结经验及教训。

（三）语言态度

（1）对患者要态度和蔼，服务热情周到，耐心解释，杜绝冷、硬、顶、推的现象。

（2）对各级领导，参观人员，检查人员，来访者要礼貌热情，主动接待。

（3）作风正派，廉洁奉公，服从分配，关心集体，严格要求自己，与周围人关系融洽，有良好的团结协作精神，强烈的集体荣誉感。

（四）仪容仪表

（1）上班时精神饱满，举止端庄大方，佩戴胸卡。

（2）衣帽整洁，穿戴符合规范要求。头发不过肩，不佩带戒指，及其他首饰，不化浓妆。

（3）在工作中，始终做到“关门轻，走路轻，说话轻，操作轻”，保持病室及院区的安静。

（五）劳动纪律

（1）工作时间遵守劳动纪律，不脱岗，不迟到，不早退，不无故请假。

（2）上班时间不看电视，不看小说，杂志等与业务无关的书籍。

（3）上班时间内不干私活，不扎堆聊天，不得带家属和孩子值班。

（4）坚守岗位，尽职尽责，不得擅自离岗。

第二章 护理安全管理

（一）操作安全制度

- （1）严格执行“三查七对一注意”
- （2）严格执行无菌操作规程
- （3）保持静脉穿刺处清洁干燥
- （4）严格按照要求更换套管针及深静脉穿刺处的敷料。
- （5）保护好患者的隐私。

（二）医嘱查对制度

- （1）处理长期医嘱和临时医嘱要记录处理时间，签全名，若有疑问必须询问清楚后方可执行。
- （2）主班护士和中班护士每班查对医嘱，每周定期大核对及重新整理一次。整理医嘱后需经另一人查对签名后方可执行。
- （3）抢救患者时，下达口头医嘱后执行者必须复述一遍，由两人核对后方可执行，并保留用过的空药瓶。

（三）服药、注射、输液查对制度

- （1）服药、注射、输液前必须严格执行“三查七对一注意”
三查：操作前查，操作中查，操作后查
七对：对床号，姓名，药名，剂量，浓度，给药时间，给药途径
注意：有效期
- （2）清点药品时和使用药品前要检查药品，如不符合要求不得使用。
- （3）摆药后必须经过第二人核对后方可执行。
- （4）对易致过敏的药，给药前须询问患者有无过敏史，使用毒、麻、限、剧药时，要反复核对。静脉给药要注意有无变质，瓶口有无裂缝，药物是否有浑浊。
- （5）同时使用多种药物时，要注意配伍禁忌。

（四）输血查对制度

- （1）查采血日期，血液有无凝血块或溶血，查血袋有无破裂。
- （2）查输血单与血袋标签上供血者的姓名，血型及血量是否相符，交叉配血报告中有无凝集和溶血反应。
- （3）输血前必须 2 人核对患者床号，姓名，年龄，住院号及血型，无误后方可输入。
- （4）输血完毕后应及时填写静脉输血单，将输完的血袋及时送到输血科，以备必要时送检。
- （5）输血过程中如患者出现不良反应，应及时通知医生。根据患者的情况停止输血或减慢输血速度，同时做好抢救准备，填写输血不良反应回执单。

（五）手术患者查对制度

- （1）术前准备接患者时，应查对患者床号，姓名，性别，诊断，手术名称及手术部位，填写手

术患者交接记录单。

(2) 查交叉配血报告,术前用药,药物过敏试验结果等。

(3) 查对无菌包内灭菌指示卡及手术器械。

(4) 凡体腔或者深部组织手术,要在缝合前核对纱垫,纱布,缝合针以及器械的数目是否与术前相符。

(5) 手术取下的标本,应由器械护士与手术者核对后,再填写病理检验单送检。

(六) 各项护理操作前告知制度

(1) 遵医嘱落实各项护理操作,向患者讲解该项操作的目的及必要性。

(2) 操作前让患者了解该项操作的程序以及由此带来的不适,取得患者的配合。

(3) 严格遵照各项操作规程进行,操作中注意语言,行为的文明规范。

(4) 护士应熟练各项操作技能,尽可能减轻由操作带来的不适及痛苦。

(5) 无论何种原因导致操作失败时,应礼貌致歉,取得患者的谅解。

(七) 患者安全

(1) 经常巡视患者,小儿、昏迷患者使用床栏或保护工具。了解患者思想动态,做好交接班,防止患者随意外出、坠床或其他意外发生。

(2) 患者身边及床旁不放锐利、粗笨物品,搬运患者要轻稳,随车护送,避免摔伤及碰伤。

(3) 探视时间注意来历不明或可疑的探视者,发现问题,及时通知科室负责人或保安。

(八) 抢救室安全

(1) 抢救药品、器械等要求定量、定位、定人负责,随用随补,每日进行交接,每周进行一次大检查。

(2) 抢救设备完好,处于备用状态。抢救室要宽敞,利于医护人员进行操作。

(3) 抢救时要合理组织人力,明确分工,密切配合,行动敏捷,忙而不乱,防止差错事故的发生。

(九) 氧气筒安全

(1) 氧气筒放置要牢固,定位要适宜,配套要完整,保证及时供应。

(2) 保存和使用氧气时要注意防火、防油、防震、防高热

(3) 患者进行氧气吸入时,要严格遵守操作规程,严密观察患者缺氧改善情况。

(4) 更换氧气时,氧气筒内应保留 5 kg/cm²,以免灰尘进入发生爆炸。

(十) 药品安全

(1) 所有药品要指定专人管理,定期检查,建立交接登记本。

(2) 内服药和外用药严格分开放置,定位,定量,定容器,标签颜色式样要绝对分明。

(3) 要确保科室留有各种常用药品的基数,每天交接,登记。

(4) 麻醉、剧毒药品、贵重药品班班交接登记,必须加锁管理。

第三章 护理岗位职责

一、主任(副主任) 护师职责

- (1) 在护理部主任和科护士长的领导下,指导本科护理业务技术、科研和教学工作。
- (2) 检查指导本科优质护理的实施、护理会诊及抢救、危重患者的护理。
- (3) 了解国内外护理专业发展的动态,并根据本院的具体条件,努力引进先进技术,提高护理质量,发展护理学科。
- (4) 主持本科的护理大查房,指导主管护士查房,不断提高护理业务水平。
- (5) 对院内及本科护理差错、事故提出技术鉴定意见。
- (6) 组织在职主管护师、护师及进修护师的业务学习。制订教学计划,并负责讲授。
- (7) 带教护理系和护理自修学生的临床学习,担任部分课程的讲授,并指导主管护师完成此项工作。
- (8) 协助护理部做好主管护师、护师晋级的业务考核工作,承担对高级护理人员的培养工作。
- (9) 制订本科护理科研、技术革新计划,并负责指导实施,参与审定、评价护理论文和科研、技术革新成果。
- (10) 负责组织本科护理学术讲座和护理病案讨论。
- (11) 对全院的护理队伍建设、业务技术管理和组织管理提出意见,协助护理部加强对全院护理工作的指导。

二、主管护师职责

- (1) 在护士长的领导和主任(副主任)护师的指导下进行工作。
- (2) 负责督促检查本科各病房护理工作质量,及时提出存在问题,把好护理质量关。
- (3) 解决本科护理业务上的疑难问题,参与并指导危、重、疑难患者的责任护理。
- (4) 负责指导本科的护理查房、会诊,对护理业务给予具体指导。
- (5) 对本科发生的护理差错事故进行分析和鉴定,并提出防范措施。
- (6) 组织本科护师、护士进行业务培训,拟订培训计划,负责讲课。
- (7) 组织护理系、护理专科学生和护校学生的临床学习,负责讲课和成绩评定。
- (8) 制订本病房的科研计划和技术革新计划并组织实践,参与国家及省、市布置的科研任务,撰写科研论文和经验总结。指导本科护师、护士开展科研工作。
- (9) 协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

三、护师职责

- (1) 在病房护士长的领导和本科主管护师指导下进行工作。
- (2) 参加病房的临床护理实践,指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作。
- (3) 承担病房危重、疑难患者的责任护理及难度较大的护理技术操作,带领护士完成新任

务,新技术的临床实践。

- (4) 协助护士拟订病房护理计划,参与病房管理工作,以不断提高病房管理水平。
- (5) 参加本科的护理查房、会诊和病例讨论。
- (6) 参加护校部分临床教学,带领护士临床实习。
- (7) 负责病房护士和进修护士业务培训,制订学习计划,对护士进行技术考核。
- (8) 协助护士长制订护理科研计划,并组织实施,积极撰写科研论文和经验总结。
- (9) 对病房出现的护理差错、事故进行分析,提出鉴定意见和防范措施。

四、护士职责

- (1) 在护士长的领导下和上级护师的指导下进行工作。
- (2) 认真执行各项规章制度和技术操作规程,正确执行医嘱,准确及时地完成责任护理工作。严格执行查对及交接班制度,防止差错、事故的发生。
- (3) 做好基础护理和心理护理工作,经常巡视病房,密切观察病情变化,发现异常及时报告。
- (4) 在护士长的指导下做好各种物品、器械的消毒以及病房消毒隔离工作,防止交叉感染。
- (5) 认真做好危重患者的抢救工作。
- (6) 做好检诊、治疗手术前的准备工作以及各种检验标本的采集、保管和转交工作。
- (7) 参加护理教学和科研,指导护生和护理员、卫生员的工作。
- (8) 定期组织患者学习,宣传卫生知识和住院规则,经常征求患者意见,改进护理工作,在出院前做好卫生宣教工作。
- (9) 办理入院、出院、转科、转院手续及有关登记工作。
- (10) 在护士长的领导下,做好病房物品、药品、材料的清领和保养、保管工作。

五、科室质控小组职责

- (1) 在医院护理质量管理委员会的指导下工作。
- (2) 完成科室质控计划和总结。
- (3) 负责所在科室的护理质量管理。
- (4) 定期检查、考核科室护理质量。内容:各种护理职责制度的落实情况、危重患者护理、基础护理、消毒隔离、急救物品管理、各种药品管理、患者健康教育、患者满意度调查等。
- (5) 汇总检查结果,每月向护理部书面汇报检查结果并提出改进措施、存档备查。
- (6) 定期召开质控工作会议,对本科护理质量进行分析、讨论、落实整改措施,做好记录。

六、质控员职责

- (1) 在护士长指导下进行工作。
- (2) 按照医院制定的护理质量考核标准,进行科室月质控检查。
- (3) 协助护士长监督和管理科室的护理质量。
- (4) 每月进行护理质量分析讨论,制定整改措施并负责督促落实。

七、护理员职责

- (1) 在护士长领导和护士指导下进行工作。

- (2) 协助护士做好患者的生活护理和基础护理工作。
- (3) 随时巡视病房,应接患者呼唤。
- (4) 协助护士做好被服、家具的管理。
- (5) 及时收集化验标本和其他外送患者工作。

八、门诊护士职责

- (1) 在门诊护士长的领导下进行工作。
- (2) 负责器械的消毒和开诊前的准备工作。
- (3) 协助医师进行检诊,严格执行医嘱。
- (4) 经常观察候诊患者的病情变化,对较重的病员应提前诊治或送急诊室处理。
- (5) 负责诊疗室的整洁、安静,维持就诊秩序,做好卫生防病、计划生育宣传及健康教育工作。
- (6) 做好消毒隔离工作,防止交叉感染。
- (7) 认真执行各项规章制度和技术操作规程,严格查对制度,做好交接班,严防差错事故。
- (8) 负责领取、保管药品、器械和其他物品。

九、急诊室护士职责

- (1) 在急诊室护士长领导下进行工作。
- (2) 做好急诊患者的检查工作,按病情决定优先就诊,有困难时请示医师决定。
- (3) 急诊患者来就诊,应立即通知值班医师,在医师未到以前,遇特别危急病员,可行必要的急救处理,随即向医师报告。
- (4) 准备各项急救所需用品、器材、敷料,在急救过程中应迅速而准确地协助医师进行抢救工作。
- (5) 经常巡视观察室患者,了解患者病情、思想和饮食情况,及时完成治疗及护理工作,严密观察与记录留观患者的病情变化,发现异常及时报告。
- (6) 认真执行各项规章制度和技术操作常规,做好查对和交接班工作,努力学习业务技术,不断提高分诊业务能力和抢救工作质量,严防差错事故。
- (7) 准备各项急救所需药品、器材、敷料。
- (8) 护送危重病员及手术病员到病房或手术室。

十、输液室护士职责

- (1) 在护士长的领导下进行工作。
- (2) 负责输液患者的就诊秩序、输液工作、巡视工作及健康教育工作。
- (3) 认真执行各项规章制度和技术操作常规,严格查对制度,做好交接班,严防差错事故发生。
- (4) 做好消毒隔离工作,防止交叉感染。
- (5) 督促工友做好环境卫生。
- (6) 按照分工,保管好科室的物品、药品。

十一、手术室护士职责

- (1) 在护士长领导下担任器械或巡回护士等工作,并负责手术前的准备和手术后的整理

工作。

(2) 认真执行各项规章制度和技术操作规程,督促检查参加手术人员的无菌操作,注意患者安全,严防差错事故。

(3) 参加卫生清扫,保持手术室整洁、肃静,调节空气和保持室内适宜的温湿度。

(4) 负责手术后患者的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

(5) 按分工做好器械、敷料和药品的保管,做好登记、统计工作。

(6) 指导进修、实习护士和卫生员的工作。

十二、供应室护士职责

(1) 在护士长的领导下进行工作,负责医疗器械敷料的清洗、包装、消毒、保管、登记和收发工作,实行下收下送。

(2) 经常检查医疗器材质量,如有损坏及时修补、登记,并向护士长报告。

(3) 协助护士长清领各种医疗器材、敷料,经常与临床科室联系,征求意见,改进工作。

(4) 认真执行各项规章制度和技术操作规程,积极开展技术革新,不断提高消毒供应工作质量,严防差错事故。

(5) 指导消毒员、卫生员进行医疗器材、敷料的制作、消毒工作。

十三、助产士职责

(1) 在护士长的领导下和医师的指导下进行工作。

(2) 负责正常产妇接产工作及健康教育工作,协助医师进行难产的接产工作,做好接生准备,注意产程进展和变化,遇产妇发生并发症或新生儿窒息时,应立即采取紧急措施,并报告医师。

(3) 经常了解分娩前后的情况,严格执行技术操作常规,注意保护会阴及新生儿安全,严防差错事故。

(4) 认真执行促使母乳喂养成功的十条标准,做到产后早吸吮,并正确指导母乳喂养。

(5) 经常保持产房的整洁,定期进行消毒。

(6) 负责管理产房的药品、物品及器材。

(7) 根据需要,负责孕期检查和产后随访工作。

(8) 指导进修、实习人员的接产工作。

十四、新生儿科护士职责

(1) 在新生儿科护士长的领导下进行工作。

(2) 严格、认真交接班,做到“五清楚”。

1) 医疗仪器运转情况交接清楚,并做好检查登记。

2) 药品、器械使用情况交接清楚,如有缺、损及时补充维修。

3) 患儿病情情况交接清楚,并签名以示负责。

4) 各种登记、表格、文书交接清楚,并登记签名。

5) 监护资料共同交接清楚,必要时存档备查。

(3) 严格执行等级护理制度,密切观察患儿的病情及监护显示,发现异常及时报告并给予应急处理。

(4) 负责患儿的各项护理操作和处置,保持动作轻柔、熟练、准确。各项检查及时抽取送检,结果及时报告医师。

(5) 负责所管区域患儿的基础护理及专科护理工作,无护理并发症。

(6) 严格执行探视制度,保持病室内安静无噪声,物品陈设定位,清洁、无杂物。

(7) 做好消毒隔离工作,防止交叉感染。

(8) 负责新生儿病房的药品、物品及器械、设备的管理。

(9) 指导进修、实习护士和卫生员的工作。

十五、抢救室护士职责

(1) 在急诊科护士长领导下进行工作。

(2) 严格认真交接班。认真书写值班记录及抢救记录,检查急救药品、器械等物品备用情况,实行双人交接签字。

(3) 按规定着装,工作态度严谨、认真、负责。

(4) 危重患者必须床旁交接班,各种记录及处置项目交接清楚。

(5) 护士应有严格的时间观念和爱岗观念,认真履行岗位责任制和执行各项制度,抢救及时、准确。

(6) 熟练掌握各类抢救技术,熟悉常见危、急、重症抢救预案,掌握应急护理对策。

(7) 熟悉各种抢救药品的用法、用量、毒副作用及剂量换算。

(8) 按时巡视抢救及留观患者,主动接诊急诊患者,并做到“三及时”:发现病情变化及时、报告及时、抢救处置及时。

(9) 保持各诊室、抢救室各通道畅通,并保持清洁、整齐、安静。

(10) 熟练掌握各类抢救仪器的操作使用、维护保养及简易故障排除。

(11) 做好患者家属健康教育,解释要耐心,措辞要得当,避免误解和纠纷。

十六、主班(行政班) 护士岗位职责

(1) 参加晨会。听取夜班医护人员早交班,阅读交班报告本,核对患者一览表人数、床号,整理核对留言板。

(2) 参加床头交接班。患者情况及科室安全管理交接。每日四次床头交接班,了解各班工作情况及患者情况。

(3) 负责急救物品管理检查。保持毒麻药、急救物品完好、呈备用状态。

(4) 负责处理当日医嘱。通知责任班护士及时执行医嘱。根据医嘱联系相关科室,保证新入、急、危重患者及特殊情况及时优先执行。准备医嘱执行所需各种物品。

(5) 负责跟进医嘱执行情况,协助责任护士解决疑难护理问题。与值班医生良好沟通,确保医嘱及时、正确执行。

(6) 负责核对当日医嘱。书写交班报告。巡视病房,将病区总体情况、特殊情况向中夜班医护人员交班。

(7) 负责办公室接待工作。安排入院床位,通知管床医护人员及工友。出院患者发放出院带药、带物、出院病历,并核对签名。接待患者或家属咨询、会诊医生等。

(8) 协助护士长做好科室管理工作。护士长不在时代理护士长处理日常工作,对下级护理人员业务指导。

十七、责任护士职责

- (1) 按整体护理要求,对分管患者做到“九知道”(姓名、床号、诊断、治疗、饮食、护理、病情变化、心理需要及特殊检查结果)。
- (2) 对新入院患者做好安排及入院指导,通过与患者交谈、查体,根据病情和诊疗计划,掌握患者所需要解决的护理问题,密切观察病情,随时调整护理措施。
- (3) 负责患者服药、各种注射、治疗及临床护理。
- (4) 负责患者的被服更换,病室定时通风,做好患者的消毒隔离工作。
- (5) 协助患者进食及了解患者情况。
- (6) 负责标本收集,记录出入量及特别护理记录,监测生命体征。
- (7) 经常和患者交谈,帮助患者了解自己的病情和恢复健康所采取的各项措施,鼓励患者发挥主观能动性,战胜疾病。
- (8) 定期参加查房,了解所负责患者的病情及特殊治疗。
- (9) 负责实习学生的临床带教工作。
- (10) 负责出院、转科、死亡患者的床单位处理,隔离患者床单位消毒。
- (11) 做好患者的健康教育和出院指导工作。

十八、辅助班护士岗位职责

- (1) 辅助主班护士。辅助完成全科患者配药、口服药发放工作。执行临时医嘱。更换无菌包及无菌物品。
- (2) 辅助责任护士。辅助完成各项治疗、护理工作,续接瓶工作。做好新入患者、急诊患者医嘱执行。参加危重患者抢救工作。
- (3) 辅助中、夜班护士。辅助完成早、中、晚各项治疗、护理工作。急诊、新收患者、手术后患者医嘱执行,危重患者抢救。
- (4) 日常用物的准备、消毒、清洁工作。保持治疗室、办公室清洁。
- (5) 负责护送危重患者外出检查,备血、取血工作。

十九、中班岗位职责

- (1) 负责患者晚间的各种治疗和护理,负责次日手术及特殊检查的准备工作,接收急诊入院患者,维持病区秩序,保证病区安全。
- (2) 认真执行床边交接班制度,查对医嘱。
- (3) 全面了解并掌握患者情况,完成日间交班报告中待执行事宜。
- (4) 负责测绘患者晚间体温,发现异常及时报告处理。
- (5) 按等级护理要求巡视病房,及时发现患者的病情变化。
- (6) 负责做好陪伴及探视人员的管理,保持病区整洁、安静。
- (7) 检查督促卫生员履行职责,做好病区的卫生管理。
- (8) 填写交班报告及护理记录。
- (9) 保持办公室、治疗室及检查室的清洁卫生。

二十、夜班岗位职责

- (1) 认真执行床边交接班。

(2) 负责夜间患者的各种治疗及护理,负责手术及特殊检查患者的各项准备工作及各种标本采集。

(3) 全面了解患者病情,完成中班交班的待执行事宜。

(4) 负责测绘患者的晨间体温、脉搏、呼吸、血压发现异常及时报告处理。

(5) 负责患者晨间的各种治疗、护理工作,按等级护理要求巡视病房,及时发现患者的病情变化。

(6) 书写夜间交班报告,完成晨间标本采集,并为手术及特殊检查的患者做好护理准备。

(7) 保持办公室、治疗室、检查室的清洁、整齐。

二十一、产房班岗位职责

(1) 按规定要求着装。

(2) 严格交接班。认真查对值班记录及各类登记,检查药品、器械备用情况。

(3) 严格履行岗位职责,密切观察产程及产妇全身情况,做好临产指导及生命体征监测。

(4) 协助医师做好安全预防措施,认真对待胎位不正及各种难产的处置,并做好记录。

(5) 新生儿娩出后认真给予初步处理,全身检查,并让产妇辨认性别,验留脚印、手圈等,及时进行母婴皮肤接触。

(6) 产妇产后留观 2 小时,无异常送回病房并及时给予母乳喂养指导。

(7) 接产后,认真填写产程及新生儿有关记录,及时整理用物并按常规清洁消毒。

(8) 保护产房清洁,定期清扫、消毒,严格消毒隔离制度,预防交叉感染。

第四章 护理管理岗位职责

一、护理质量管理委员会职责

- (1) 负责全院所有护理单元及护理岗位的护理质量督导和检查。
- (2) 开展全院护理质量教育,努力提高护理人员的质量意识,对全院护理质量实行监控,并督促持续改进。
- (3) 负责草拟、制订、修改和完善医院护理质量管理方案;负责检查落实护理质量管理的执行情况,按规定时间进行护理质量检查汇总、分析和评价。
- (4) 定期组织护理人员进行业务学习、技术操作培训、护理查房和疑难病例讨论。并定期对护理人员进行技术操作考试和理论知识考核。

二、科护士长职责

- (1) 全面负责所管辖科室的临床护理、教学、科研及护士继续教育的管理工作。
- (2) 根据护理部、科工作计划和各病区护士长制定的护理计划,按期督促、检查、组织实施并总结。
- (3) 负责督促检查本科各病区各项规章制度、护理技术操作规程的执行情况。
- (4) 负责督促检查本科各病室护理工作质量,发现问题及时解决,把好质量关。
- (5) 解决本科护理业务上的疑难问题,指导危重、疑难患者护理计划的制订及实施。
- (6) 参加科主任查房,并有计划地组织科内护理查房,及时总结本科护理工作中的经验和教训。
- (7) 每月安排全科业务学习 1 次。
- (8) 根据教学目标安排临床带教和实习工作。
- (9) 负责组织本科护理科研、护理革新计划的制订和实施,指导本科室护士及时总结护理经验及撰写护理论文。
- (10) 对科内发生的护理问题和差错,应及时了解原因,总结经验教训,采取防范措施,并及时上报护理部。
- (11) 科学管理病房,做好文字记录及数学统计工作,每月按时上交各类报表。
- (12) 每月听取进修、实习生意见,检查护生教学计划的实施。
- (13) 加强与各部门的沟通联系及协调配合。

三、病区护士长职责

- (1) 在科主任的领导和护理部主任的指导下,负责病房护、教、研及各项管理工作,根据护理部及科内工作计划,制定本病房护理工作计划,并组织实施。
- (2) 负责贯彻落实各项规章制度,督促检查护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程,有计划地检查医嘱及执行情况,加强医护配合,严防差错事故。
- (3) 参加或指导危重、抢救及大手术后患者的护理,随同科主任查房,参加科内会诊及大

手术或新开展的手术、疑难病例、死亡病例的讨论。

(4) 负责本病房护理人员的政治思想工作,教育护理人员树立高度责任感和事业心,遵守劳动纪律,举止文明,着装仪表大方,整洁,对待患者语言温和,态度亲切。要关心护士,做护士贴心人,以身作则,做护士的表率。

(5) 组织本病房护理查房。掌握本病房护理人员的业务技术水平,组织护理人员业务学习及技术训练,定期进行护理人员业务考核。

(6) 负责指导和管理实习、进修人员,并指定有教学能力和经验的护理人员担任教学工作,认真完成教学任务。

(7) 负责管理好病房,包括护理人员的合理分工,环境的整洁、安静、安全、舒适。负责各项物品的清领和保管,各种劳务费及补贴的分配和发放。

(8) 督促检查病区清洁卫生和消毒隔离工作。每月定期召开工休座谈会,介绍医院的规章制度,同时听取患者对医疗、护理及饮食等方面的意见,研究改进病房管理工作。

四、门诊护士长职责

(1) 在门诊部主任领导和护理部主任指导下,负责门诊护理工作的协调与管理。

(2) 制定工作计划,经常深入门诊各科室,检查护理质量,指导护理工作,不断提高护理技术水平。发现问题,及时解决,并向主任报告。

(3) 督促护理人员认真执行各项规章制度、护理常规和技术操作规程,定期进行护理查房,严防差错、事故和医院感染发生。

(4) 检查指导各诊室做好开诊前准备及健康教育工作,经常巡视候诊患者的病情变化,对较重的患者应提前诊治或送急诊室处理。

(5) 负责组织护理人员业务学习与技术训练,定期进行业务技术考核。

(6) 检查、落实实习护士、进修护士的临床实习和教学工作。

(7) 组织开展护理新业务、新技术和科研工作,及时总结经验,提高护理水平。

五、手术室护士长职责

(1) 根据护理部的要求,负责组织制定手术室各项规章制度和技术操作规程。

(2) 根据手术室任务,安排各级人员的工作,并经常督促检查手术器械护士、巡回护士等各班护士的岗位职责。

(3) 经常对本科人员进行无菌观念教育,检查监测手术室的消毒灭菌效果,定期进行细菌培养。

(4) 对本室护理人员的业务水平和工作能力进行考核,并结合新业务、新技术,组织本科人员业务学习,提高业务水平。

(5) 检查督促术前、术中、术后器械敷料的清点、配血及输血,术后标本的保留、送检,加强医护配合,严防差错事故。

(6) 负责本科所需物品的清领、报销和保管,随时检查急诊手术用品的准备和贵重器械的管理。

(7) 加强护理人员思想政治工作,经常进行职业道德和劳动纪律教育,教育手术室全体人员树立高度的责任感和事业心,不断提高服务质量。

(8) 护士长除履行上述职责外,还应努力履行自己相应职责。