



吉林大学第一医院
护理工作指南制度篇

吉大一院护理部
2007年4月



危重患者病情上报单

吉林大学第一医院

护理工作指南制度篇

生命体征	T: (°C) P: (mmHg) R: (次/分) SpO ₂ : (%)
意识	1清醒 2嗜睡 3意识模糊 4昏迷
皮肤黏膜	1水肿 2皮疹 3溃疡 4瘡瘍
呼吸系统	1咳嗽 2痰多 3呼吸增快 4气促/憋气 5呼吸不规则 6
伤口	手术原因 () 1渗血 2渗液 3
非手术原因 ()	
引流管	1有 2无
疼痛	1可耐受 2难以忍受 3
饮食	禁口/鼻饲/肠外营养
	1进食 2流食 3半流食 4遵医嘱饮食 5低盐饮食 6
睡眠	1入睡难 2失眠 3易醒 4
排尿	1留置导尿 2排尿 3失禁 4
排便	1便秘 2腹泻 3大便
自理	1不能自理
	2部分自理/协助: ①进食 ②卫生 ③入厕 ④
安全	1跌倒 2坠床 3陪护 4
护理措施	
指导效果	
上报人 签名	吉大一院护理部 2007年4月

注:该表用于科室病情上报,上报至本科护士长,护士长审核后上报护理部。

前 言

科学的质量管理是医院发展的永恒主题。进一步完善质控管理体系、缔造科学的操作流程以及建立健全相关规章制度、明确各岗位工作职责是科学管理的保证，也是保证护理质量持续改进的前提。

护理部根据临床实际工作情况，与临床科室共同商讨、整理和修订了各项规章制度，规范了一系列护理操作流程并进一步明确了护理人员各岗位工作职责，使得广大护理工作人员对护理工作制度、流程掌握得更加简单、直接、便捷。

根据医疗环境及技术的不断变化和质量可持续改进机制，该制度、流程也将需要进一步的修改与完善，也敬请各科室在使用中结合临床实际提出更科学、更合理的意见及建议。同时，由于时间仓促，难免会有纰漏，请护理同仁们及时给予批评、指正！

愿我们携起手来，心系一处，共同为医院的发展尽显才智！

吉大一院护理部

2007年4月

目 录

一、护理人员岗位职责	1
(一) 护理部主任工作职责	1
(二) 护理部教学管理岗位职责	2
(三) 护理部继续教育管理岗位职责	3
(四) 护理部质量控制护士长岗位职责	4
(五) 科护士长工作职责	5
(六) 护理部干事工作职责	6
(七) 病区护士长工作职责	7
(八) 病区副护士长工作职责	8
(九) 临床科室带教组长职责	9
(十) 临床科室带教老师职责	10
(十一) 护理(专科)组长工作职责	11
(十二) 责任(专科)护士工作职责	12
(十三) 助理护士工作职责	13
(十四) 办公室护士工作职责	14
(十五) 治疗室护士工作职责	15
(十六) 换药室护士工作职责	16
(十七) 服药护士工作职责	17
(十八) 手术室洗手护士工作职责	18
(十九) 手术室巡回护士工作职责	20
(二十) 门诊诊室护士工作职责	22
(二十一) 门诊采血室护士工作职责	23
(二十二) 急诊抢救室护士工作职责	24
(二十三) 急诊治疗室护士工作职责	25
(二十四) 急诊静点中心护士工作职责	26
(二十五) 急诊观察室护士工作职责	27
(二十六) 急救中心护士工作职责	28
(二十七) 护理员工作职责	30
二、护理人员培训及考核制度	31

(一) 业务学习制度	31
(二) 培训制度	32
(三) 在职护士继续教育制度	33
(四) 考核制度	36
(五) 岗前培训制度	37
(六) 心肺复苏培训制度	38
(七) 示教室工作制度	39
三、临床及教学制度	40
(一) 教学管理制度	40
(二) 进修护士管理制度	41
(三) 进修护士考核制度	45
(四) 实习护士管理制度	46
四、吉林大学第一医院人力资源管理	47
(一) 吉大一院护士管理相关规定	47
(二) 吉大一院聘用护士管理办法	48
(三) 护士执业资格准入管理制度	50
(四) 吉大一院新护士录用管理办法	51
(五) 吉大一院注册护士执照管理制度	53
(六) 吉林大学第一医院护士长任职资格及考核办法	54
(七) 各级各类护士专业技术资格认定及技术能力要求	55
(八) 护理人员院内调配管理规定	59
(九) 护理人员配置原则及标准	60
五、护理管理规章制度	61
(一) 护理质量管理制度	61
(二) 吉大一院护理质量管理委员会工作职能及权限	62
(三) 护理质量持续改进方案及可追溯机制	63
(四) 护理质量管理职能部门检查、考核、评价和监督工作制度	64
(五) 吉大一院护理组织管理结构图	65
(六) 护理质量管理委员会	66
(七) 护理部工作制度	67
(八) 护理工作制度	68
(九) 护理会议制度	70

(十) 护理文件书写制度	72
(十一) 护理文件书写质量监控制度	73
(十二) 护理记录关键性质量的监控、评价和反馈制度	74
(十三) 护理会诊制度	75
(十四) 护理病例讨论制度	76
(十五) 抢救工作制度	77
(十六) 危重症病人护理管理制度	78
(十七) 危重患者护理工作具体要求	79
(十八) 危重患者抢救制度	80
(十九) 急救药品、物品管理制度	81
(二十) 护理人员紧急替代制度	82
(二十一) 护理人员请假制度	83
(二十二) 手术室工作制度	84
(二十三) 手术室(护士)工作制度	89
(二十四) 对实施围手术期护理的患者有规范的 术前访视和术后服务制度与程序	90
(二十五) 护理投诉的管理制度	92
(二十六) 急诊抢救室工作制度	93
(二十七) 急诊注射室工作制度	94
(二十八) 急诊治疗室工作制度	95
(二十九) 急诊观察室工作制度	96
(三十) 处置室工作制度	97
(三十一) 换药室工作制度	98
(三十二) 分娩室工作制度	99
(三十三) 母婴同室工作制度	100
(三十四) 供应室工作流程及制度	101
(三十五) 护理查房制度	106
(三十六) 护士值班、交接班制度	107
(三十七) 无菌操作制度	108
(三十八) 病房管理制度	109
(三十九) 常规护理工作制度	110
(四十) 分级护理工作制度	111

(四十一) 探视陪伴制度.....	112
(四十二) 入院出院护理制度.....	113
(四十三) 医嘱制度.....	114
(四十四) 执行医嘱制度.....	115
(四十五) 护理人员奖惩制度.....	116
(四十六) 护士长值班工作要求.....	118
(四十七) 护士长夜间查房制度.....	119
(四十八) 综合 ICU 工作人员制度.....	120
(四十九) 护理安全管理制度及监控措施.....	121
(五十) 查对制度.....	123
(五十一) 手卫生指征和方法.....	125
(五十二) 医院消毒隔离制度.....	128
(五十三) 病房消毒隔离制度.....	130
(五十四) 重复使用的医疗器械进行严格消毒灭菌制度.....	131
(五十五) 隔离病房消毒隔离制度.....	133
(五十六) 医院消毒药械管理制度.....	134
(五十七) 传染病管理制度.....	135
(五十八) 突发公共卫生事件与传染病疫情报告管理制度.....	136
(五十九) 医疗废物的管理制度.....	137
(六十) 治疗室、处置室、换药室医院感染预防与控制制度.....	140
(六十一) 一次性医疗用品的管理制度.....	141
(六十二) 吉大一院麻醉、I 类精神药品保管及使用办法.....	143
(六十三) 病房药品管理制度.....	144
(六十四) 安全用药管理制度.....	145
(六十五) 用药后观察制度.....	146
(六十六) 吉林大学护理新技术准入管理制度.....	147
(六十七) 休养员座谈会.....	148
(六十八) 护患沟通制度.....	149
(六十九) 基本护理服务管理制度.....	150
六、吉林大学第一医院护士管理相关规定.....	151
(一) 关于加强医院被服、消毒器械、物品以及 手术室在供应室灭菌物品的管理规定.....	151

(二) 关于加强医院手术室在供应室灭菌物品的管理规定·····	154
(三) 病床和平车的使用及管理·····	155
(四) 抢救工作制度·····	157
(五) 护士长值班暂行规定·····	158
(六) 护理平台管理暂行规定·····	159
(七) 医院探视管理规定·····	160
(八) 病区随员管理暂行规定·····	161
(九) 输血规定·····	162
七、吉林大学第一医院护理质量标准·····	164
(一) 护理质量控制标准·····	164
(二) 对危重患者的护理质量考核内容·····	166
(三) 手术室岗位职责及质量标准、周工作程序·····	167
(四) 手术室护士工作质量标准·····	168
(五) 吉大一院护理文件书写标准(暂试行)·····	169
(六) 手术室护理记录书写要求·····	172
(七) 医嘱单评分标准·····	174
(八) 体温单绘制质量标准·····	175
(九) 护理表格书写评分标准·····	178
(十) ICU/CCU 护士业务能力水平考核标准·····	179
(十一) 苏醒室护士业务能力考核标准·····	180
(十二) 基础护理质量评价标准·····	181
(十三) 护理工作质量检查标准·····	182
(十四) 门诊护理工作检查质量标准·····	187
(十五) 慰问信模版 1·····	188
(十六) 慰问信模版 2·····	189
(十七) 慰问信模版 3·····	190
(十八) 入院健康教育·····	191
八、护理安全预案·····	192
九、护理工作流程·····	223
附：表格·····	259

一、护理人员岗位职责

(一) 护理部主任工作职责

1. 在院长领导下负责全面护理工作，拟定全院护理工作计划，经院长审批后实施。
2. 负责全院护理管理制度、规范和标准的制订，做好全院护理质量控制，深入科室，对抢救危重病人的护理工作进行技术指导。
3. 检查、指导各科室管理和护理质量，逐步达到制度化、常规化、规范化。每月做好护理质量分析并及时上报，为领导决策作好参谋。
4. 教育全院护士以病人为中心、以质量为核心，严格执行医院的规章制度、护理技术操作常规，遵守护士行为规范，根据整体护理工作进程，定期对整体护理工作进行评价，并不断完善。
5. 负责审核在职护士规范化培训及继续教育方案，大、中专护生教育管理和进修护士的管理方案。
6. 对护理人员发生的差错事故，及时组织讨论、分析，与科室共同研究处理和提出整改措施。
7. 密切与各科室、各部门的联系，加强沟通、协调和配合。
8. 主持召开全院护士长会议每月一次，分析护理工作情况，不断提高护理质量。
9. 审查各科室提出的有关新护理用品的申报计划和使用情况。
10. 组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广应用，促进护理专业发展。
11. 负责本科人员的管理和考核。

(二) 护理部教学管理岗位职责

1. 负责临床教学计划、岗前培训计划的制定、修改、落实。
2. 组织并落实护生入科前培训和新护士岗前培训。
3. 定期召开临床带教工作会议。
4. 每月深入临床抽查实习护生手册并检查科室教学计划执行情况, 并有书面总结。
5. 每月参加 1 次科室护理查房工作。
6. 组织全院护理专业实习护生操作技能的示范教学。
7. 收集临床带教老师与实习护生的反馈信息, 并与各护理院校保持有效沟通。
8. 负责全院教学组长的培训, 定期对带教组长进行考核, 及各科室教学计划落实情况。

(三) 护理部继续教育管理岗位职责

1. 负责全院护士在职培训计划的制定、修改、落实，并做好记录。
2. 负责全院护士长培训的组织、安排，每年至少安排 1 次护士长学习班。
3. 负责全院在职护士继续教育课程的设置。
4. 每年组织 1-2 次全院护士专业理论、专业技能的考核。
5. 负责对全院聘用护士的管理与考核，建立聘用护士管理档案。
6. 每年组织并指导 3 次全院护理查房交流观摩会。

(四) 护理部质量控制护士长岗位职责

1. 负责全面护理质量控制的管理。
2. 负责整体护理病房建设与发展。
3. 处理、解决临床护理工作中发生的各种问题及患者投诉、纠纷。
4. 每月对护理质控组检查中存在的问题与护士长一起分析，提出改进方案。
5. 参与护理部中、远期规划、年度计划、季度计划的制定、组织、实施及考核。
6. 参加全院护士长会，汇报临床护理工作情况。
7. 负责并参加整体护理病房检查工作。
8. 每周深入病房、科室检查，了解临床护理工作质量。
9. 每月 1~2 次参加病房早交班。
10. 每月参加各科护士长查房。
11. 参加周末及节假日护理部值班。
12. 参与对外交流工作。

(五) 科护士长工作职责

1. 协助护理部做好所属科室的临床护理、教学、科研及护士继续教育的管理工作。
2. 根据护理部、科工作计划和各病室护士长制定的护理工作计划，每月按期督促、检查、组织、实施并总结，确保计划正常实施。
3. 每月积极配合护理部做好护理工作质量的督促、检查工作，发现问题及时解决，把好质量关，并与护理部质控管理委员会共同对检查结果进行分析、总结，提出下一步改进措施。
4. 负责督促本系统各科室认真执行各项规章制度、护理技术操作规程。
5. 与质控护士长共同完成在院病历抽查情况。
6. 每二个月召开一次科室护士长座谈会，及时沟通、交流经验，与护理部质控护士长共同讨论护理缺陷的整改措施，并将座谈会内容上报给护理部。
7. 每季度有计划的组织系统业务、行政查房各一次，并将查房内容及时上报护理部。
8. 与科室护士长共同解决本系统科室护理业务上的疑难问题，指导危重、疑难患者护理计划及实施。
9. 根据教学目标，督促科室护士长做好临床带教和实习工作，并定期召开临床护生座谈会，与护理部临床带教老师一起听取护生意见和建议，及时调整、修改带教计划。
10. 科学管理、掌握本系统护理工作，做好本系统工作业绩统计工作，并做好文字记录，年终统一上报护理部。
11. 做好科室与护理部等部门的沟通联系及协调配合工作。

(注：以上上报材料请以电子邮件形式报给护理部。)

(六) 护理部干事工作职责

1. 在护理部主任领导下，协调临床科室各项工作计划落实、突发事件的处理。
2. 负责护理部对外联系、宣传工作、办理日常事务。
3. 接待、安排投诉、纠纷、问询工作。
4. 协助完成上级领导部门临时委派的工作任务。
5. 协助护理部主任检查和管理临床专业技术工作和科研工作。
6. 完成护理部各类档案、记录的管理工作。
7. 负责全院护士注册及护士继续教育学分统计等具体工作。

（七）病区护士长工作职责

1. 在科主任和护理部的领导下，负责本病房行政管理和护理工作。
2. 负责制定病房护理工作计划，并组织实施。认真做好督促、检查、记录和统计工作。
3. 负责本病房护理人员的政治思想工作，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律，密切医护配合。
4. 合理安排和检查本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术患者的护理及抢救工作。
5. 督促护理人员严格执行各项规章制度和操作规程，严防差错事故的发生。
6. 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。
7. 定期参加科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或新手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。
8. 组织护理查房、业务学习、技术训练，积极开展护理科研工作和护理经验总结。
9. 定期检查各种表格、护理用具、仪器设备、被服、药品的请领及保管。
10. 负责护生、进修护士的实习安排及检查护士的带教工作。
11. 督促检查护理员的工作质量，搞好病房的清洁卫生、消毒隔离工作。
12. 定期召开休养员座谈会，组织安排健康教育宣传工作，听取患者对医疗、护理等方面意见，不断改进病室管理工作。
13. 按时按周按月完成护士长检查、考核、记录。
14. 配合开展新的诊疗项目和护理技术。

(八) 病区副护士长工作职责

1. 在护理部、科护士长、护士长的领导及科主任的业务指导下进行工作，协助护士长制订本科室具体计划并组织实施，负责本科室教学管理和临床护理工作管理以及病房内外的联系工作。

2. 协助护士长积极防范医疗纠纷和差错事故的发生，一旦发生应及时汇报并作出相应的处理。

3. 随同科主任及主治医师查房，参加科内疑难病例会诊、死亡病案及大手术或新手术前的讨论，加强医护配合与沟通。

4. 组织护士“三基三严”训练，不断提高护士的业务水平。

5. 合理安排临床教学，培养和选拔临床带教老师，及时收集对教学工作的反馈信息，改进教学方法，不断提高临床教学质量。

6. 负责组织开展护理人员的临床技能培训，制定并落实病室护理人员培养计划，不断提高护理质量和护士自身素质。

7. 关注学科及专业发展动态，积极参加专业学术会议。注重护理人员科研意识的培养，营造学术氛围。

8. 定期召开休养员座谈会，征求病人和家属的意见，不断改进工作。

9. 定期检查科室物资领用、耗用情况，对高值医疗耗材进行专项管理。

10. 负责职业陪护的管理和病区医疗秩序管理。

11. 参加科室管理小组会议并落实相关决议，协助护士长做好科室的护理管理工作。

12. 认真完成《护士长手册》和其它要求的记录。

(九) 临床科室带教组长职责

1. 协助护士长做好病房管理工作，重点负责科室临床护理教学工作的管理和实施。护士长不在时，能主动承担护士长的临床教学安排工作。
2. 负责制定和实施本科室内各类学生的实习计划，并定期与护理部联系。
3. 组织并参加具体的教学活动，如：病房的小讲课、操作示范、病历讨论、教学查房、学生的临床带教及考勤、阶段考核、出科考试、总结评价等。
4. 针对不同的实习学生，安排有带教资格的护士带教，并检查教学计划的实施，及时给予评价和向护士长反馈。
5. 关心学生的心理及专业发展，帮助他们尽早适应临床环境，及时发现实习中的问题并给予反馈。
6. 负责病房带教护士的培训，与护士长一起定期对带教护士进行考核。
7. 负责病房护士的继续教育工作，认真记录各类继续教育学分，配合护理部，完成每年的学分审核工作。