

# 护理五常法手册

主编 黄惠根



第二军医大学出版社  
Second Military Medical University Press

# 护理五常法手册

总策划 王启仪  
顾问 钟华荪  
主编 黄惠根  
副主编 卢少萍 邝惠冰 黄红友  
编委 (按姓氏笔画内序)  
王 凯 卢少萍 广星驰 刘沛珍  
李 华 李秋屏 李艳敏 陈 凌  
黄红友 黄惠根 黄蝶很 广惠冰  
摄影 崔继雄 卢家远



第二军医大学出版社  
Second Military Medical University Press

## 内 容 简 介

本书主要讲述了五常法的起源和发展现状,五常法的实施在医院中的意义及内涵和它在医院管理中的技巧及实施和管理;同时详细介绍了五常法在医院管理中的应用,以及它在特殊部门的特殊功能中的应用等。全书通俗易懂,条理清晰,图文并茂易于掌握并付之于实践。

本书可为医院护理人员在临床工作中提供参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

护理五常法手册/黄惠根主编.

—上海:第二军医大学出版社,2011.6

ISBN 978-7-5481-0231-1

I. ①护… II. ①黄… III. ①护理学—手册

IV. ①R47-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第072905号

出 版 人 陆小新

责任编辑 刘福健 高 标

## 护理五常法手册

主 编 黄惠根

第二军医大学出版社出版发行

上海市翔殷路800号 邮政编码:200433

发行科电话/传真:021-65493093

<http://www.smmup.cn>

全国各地新华书店经销

上海锦佳装璜印刷发展公司印刷

开本:850×1168 1/32 印张:2.5 字数:60.3千字

2011年6月第1版 2011年6月第1次印刷

ISBN 978-7-5481-0231-1/R·1031

定价:15.00元

# 前 言

5S活动起源于日本,作为现场管理的有效工具,已经受到全球企业界及医疗界的广泛关注和认同。广东省人民医院于2001年从香港引进五常法,并在眼科、骨科、内分泌科做试点,2002年全院推行,通过设计五常法标签,进行物品标识、定位、定量,2003年在急危重症开展五常法审核评比等活动,建立完善的医院护理五常法审核评价体系,并于2005年全院推行评审,使五常法工作持之以恒发展。目前我院很多护理单元创建了个性化的标识,病房环境整洁、温馨,物品管理实用、方便,环境改善明显及工作效率提高显著,有效保证了护理工作的安全,五常法在医院使用的体会是简单、易行、快见效,但要持之以恒。广东省内乃至全国各地的医院纷纷慕名前来参观学习护理五常法的应用,我院积极为很多医院提供了大量的五常法培训及指导帮助。为了促进了五常法在省内外医院护理单元的应用推广,应广大学员的要求,也为广大医院合理有效地实施五常法管理提供参考和借鉴,我院组织了参与五常法管理工作的护理专家,编写了这本如何在医院实施护理五常法管理的丛书,将我院护理工作实施五常法管理的成功经验与广护理人员分享。

本书具有以下特点:

**系统创新** 目前市场尚无五常法在医院护理管理应用实施的书籍,本书创新从医院护理管理的角度,详细、系统介绍了我院护理工作实施五常法管理的成功经验。

**生动丰富** 本书涉及医院五常法的发展历史和现状、实施及管理技巧、各种物品、区域的管理及实例以及医院特殊部门五常法管理及实例,覆盖面广,内容丰富,通俗易懂,文、图、表并茂,通过大量的图片展示实施方法及管理效果。

**方便实用** 本书理论和实践紧密结合,可操作性及实用性强,阐述和案例兼备,附有各部门五常法质量评分标准,编排设计小巧,方便携带翻阅。

本书可作为医院护理质量管理的重要参考书,衷心希望能为广大护理人员提供一点帮助。虽然本书经过多次讨论、不断完善,但限于时间和水平,瑕疵在所难免,有待再版时修正,敬请广大读者谅解并惠正。同时,本书在编写过程中,得到我院众多护理人员的热情支持及相关部门的诚挚帮助,在此表示衷心感谢!

编 者

2011年4月8日

# 目 录

## 第一章 医院五常法的发展史和现状

- 第一节 医院五常法的起源及发展 ..... ( 2 )
- 第二节 医院护理五常法的现状 ..... ( 4 )

## 第二章 医院护理五常法的含义及实施意义

- 第一节 医院五常法的含义 ..... ( 7 )
  - 一、医院常组织——1S ..... ( 7 )
  - 二、医院常整顿——2S ..... ( 9 )
  - 三、医院常清洁——3S ..... ( 10 )
  - 四、医院常规范——4S ..... ( 11 )
  - 五、医院常自律——5S ..... ( 12 )
- 第二节 医院五常法的实施意义 ..... ( 14 )

## 第三章 医院护理五常法的管理技巧

- 第一节 目视管理 ..... ( 17 )
- 第二节 标准化管理 ..... ( 18 )
- 第三节 颜色管理 ..... ( 20 )
- 第四节 透明化管理 ..... ( 21 )
- 第五节 拍照管理 ..... ( 21 )
- 第六节 分层管理 ..... ( 22 )

## 第四章 医院护理五常法的实施与管理

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 第一节 医院五常法管理构架 .....       | (24) |
| 第二节 医院五常法的执行方针和目标 .....   | (25) |
| 第三节 医院五常法执行委员会的工作职责 ..... | (25) |
| 第四节 医院五常法的实施 .....        | (26) |
| 第五节 医院五常法的管理评价标准 .....    | (30) |
| 第六节 五常法管理的成功要素 .....      | (31) |

## 第五章 医院护理五常法管理实例

|                        |      |
|------------------------|------|
| 第一节 各类物品五常法管理及实例 ..... | (35) |
| 一、病区无菌物品五常法管理及实例 ..... | (35) |
| 二、病区口服药五常法管理及实例 .....  | (35) |
| 三、外用药五常法管理及实例 .....    | (36) |
| 四、液体五常法管理及实例 .....     | (37) |
| 五、护理文件五常法管理及实例 .....   | (38) |
| 第二节 区域五常法管理及实例 .....   | (39) |
| 一、污物间五常法管理及实例 .....    | (39) |
| 二、急救车五常法管理及实例 .....    | (39) |
| 三、冰箱五常法管理及实例 .....     | (40) |
| 四、更衣室五常法管理及实例 .....    | (41) |
| 五、库房五常法管理及实例 .....     | (42) |

## 第六章 特殊部门的特殊功能护理五常法管理实例

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 第一节 护理部护理人员信息表一览 .....    | (44) |
| 第二节 ICU功能架五常法管理及实例 .....  | (45) |
| 第三节 急诊抢救室五常法管理及实例 .....   | (46) |
| 第四节 供应室无菌物品五常法管理及实例 ..... | (47) |

|      |                                 |        |
|------|---------------------------------|--------|
| 第五节  | 血液净化室复用透析器储存间五常法<br>管理及实例 ..... | ( 48 ) |
| 第六节  | 各类温馨提示五常法管理及实例 .....            | ( 49 ) |
| 第七节  | 级别护理五常法管理及实例 .....              | ( 50 ) |
| 第八节  | 各种安全标识五常法管理 .....               | ( 51 ) |
| 第九节  | 多功能治疗车五常法管理 .....               | ( 52 ) |
| 第十节  | 多通道静脉输注的管道五常法管理 .....           | ( 53 ) |
| 第十一节 | 病区普通针剂储存五常法管理 .....             | ( 54 ) |

## 第七章 医院护理五常法的品质文化

|     |             |        |
|-----|-------------|--------|
| 第一节 | 管理者重视 ..... | ( 57 ) |
| 第二节 | 全员参与 .....  | ( 58 ) |
| 第三节 | 人的品质 .....  | ( 59 ) |

## 附表

|      |                    |        |
|------|--------------------|--------|
| 附表-1 | 病房五常法管理标准 .....    | ( 62 ) |
| 附表-2 | 特殊部门五常法管理标准 .....  | ( 65 ) |
| 附表-3 | 手术室五常法管理标准 .....   | ( 67 ) |
| 附表-4 | 门诊五常法管理标准 .....    | ( 69 ) |
| 附表-5 | 门诊手术室五常法管理标准 ..... | ( 71 ) |

|      |       |        |
|------|-------|--------|
| 参考文献 | ..... | ( 74 ) |
|------|-------|--------|

# 第一章

## 医院五常法的发展史和现状



## 第一节 医院五常法的起源及发展

五常法起源于日本的5S（seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke），是在各种机构（单位）中用来提高安全、改善环境品质、增加效率、减少故障、提升企业形象及竞争力的一种有效技术，在生产现场中对人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效的管理，最先在日本广为采用。

### 一、5S的起源

5S是取自日文SEIRI（整理）、SEITON（整顿）、SEISO（清扫）、SEIKETSU（清洁）、SHITSUKE（修养）这5个单词的首字母，因为5个单词前面发音都是“S”，所以统称为“5S”，其具体内容和典型的意思就是清掉垃圾和仓库长期不要的东西。

1955年，日本的5S宣传口号为“安全始于整理，终于整顿”，当时只推行了前2个S，其目的仅为了确保作业空间和安全，后因生产和品质控制的需要而又逐步提出了3S，也就是清扫、清洁、修养，从而使应用空间及适用范围进一步拓展，1986年日本的5S著作逐渐问世，从而对整个现场管理模式产生了冲击性作用，并由此掀起了5S的热潮。

### 二、5S的发展

日本式企业将5S运动作为管理工作的基础，推行各种品质的管理方法，第二次世界大战后，其产品品质得以迅速地提升，奠定了

经济大国的地位，而在丰田公司的倡导推行下，5S对于塑造企业的形象、降低成本、准时交货、安全生产、高度的标准化、创造令人心旷神怡的工作场所、现场改善等方面发挥了巨大作用，逐渐被各国的管理界所认可。随着世界经济的发展，5S已经成为工厂管理的一股新潮流，很多企业通过运用“五常法则”的某些原理而获得巨大的成功，特别是一些快餐店、超市、宾馆、酒店、学校、图书馆和娱乐中心等。

根据企业进一步发展的需要，部分公司在原来5S的基础上又增加了节约（save）及安全（safety）这两个要素，形成了“7S”；也有的企业加上习惯化（shikokan）、服务（service）及坚持（shikoku），形成了“10S”。

五常法创始人何广明教授在1987—1988年，被日本的亚洲生产力中心在16个会员国中选拔为押川大奖研究师，在1993—1994年被亚洲发展银行要求成为马来西亚政府的首位品质专家，认为日式5S适合用在职业安全健康范畴，将五常法管理引入香港，并全球首创50点五常法审核表（此乃日式5S所缺少），并定名注册为五常法：常组织、常整顿、常清洁、常规范及常自律；5S: structurise, systematise, sanitise, standardise & self-discipline。

香港浸会大学工商管理学院于1998年2月得到香港特区政府工商署拨款资助2年，于1999年5月15日成立香港五常法协会，举办全球首创的五常法审核领袖培训班，协助香港特区、中国大陆及邻近国家会员及业界推行五常法，促进会员间的交流，以及建立协会与其他机构的紧密联系。香港五常法协会中国推广中心的成立，使许多国内医疗机构得以参加香港五常法协会的培训及认证工作，在一定程度上促使五常法管理在国内的品牌化、合法化和规范化。

（黄惠根）

## 第二节 医院护理五常法的现状

许多国内医疗机构参加了香港五常法协会的培训及认证工作，目前被协会培训认证的包括：香港医院管理局、综合专科医学中心、玛嘉烈医院、仁济医院、屯门医院、广华医院、雅丽氏何妙龄娜打素医院、葛量洪医院、玛丽医院、圣母医院、明爱医院、伊丽莎白医院、广东省人民医院，有效促进了五常法管理在国内医院的应用及发展。

1998年香港医管局属下多间医院都推行五常法来改善工作环境及管理日常工序，以提高生产力和降低风险，取得明显成效。

广东省人民医院是中国大陆境内开展五常法最早的医院。1999年将五常法应用于各项医疗护理工作中，2001年，在院领导的大力支持下，医院开展了五常法知识培训，拉开了开展五常法管理的序幕。首先以3个科室作为五常法试点科室，以QC小组形式开展活动，2002年全院科室推行五常法，取得满意效果后，全院护理单元以试点科室为榜样，掀起了开展五常法的热潮。为了促进五常法持续开展，成立以护理部主任为核心的五常法管理小组，制定五常法目标、制度、职责及推行方案等，2003年率先在急危重症医学部属下的6个科室试推行五常法审核，效果良好。2005年，护理部成立由护理部主任、开展五常法试点科护士长、护士长等组成的五常法管理委员会，设委员、代理委员、秘书及干事等，建立并推行统一的五常法审核评价体系。护理部于2006年开始将区域化管理模式应用到五常法审核评价体系中，科学、客观地评价五常法的实施情况。护理五常法的实施，提高了工作效率和服务质量，起到了合理利用

资源、减少浪费、改善形象及提高竞争力的效果，增加员工的自信心和患者的信任感。在广东省人民医院的带动下，2001年以来，我院帮助一大批广东省二级以上医院陆续开展了五常法活动，并收到了良好的效果。

现在，五常法在许多医院普遍开展，而各个专科对五常法的运用也都有了一定程度的研究。在应用与研究良好的互相促进的过程中，医院护理工作质量也有所提高。作为一种实用的科学的管理方法，五常法在医院护理中还将有更进一步地发展。

（黄惠根）

## 第二章

### 医院护理五常法的含义及实施意义



## 第一节 医院五常法的含义

五常法是用来创造和维持良好工作环境的一种品质技术，针对医院现场各种状态进行常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。近几年来国内不少医院也逐步开展五常质量管理法来改善医院环境品质，提高工作效率。

### 一、医院常组织——1S

#### 1. 含义

将医院工作场所的任何物品明确区分为有必要的和不必要的两类（必要的物品就是客观上需要，英文名是“need”；不必要的物品是主观上想要，英文名是“want”，并不是你客观上需要），把必要物品的数量尽可能减少，然后留下来，放到合适的位置，将不必要的物品清除掉，这是五常管理法的第一步，也是医院环境改善的开始。

☆**特别说明** 如果你的工作岗位堆满了非必需物品，就会导致你的必需物品无处摆放；你可能希望增加一张工作台来堆放必需品，这样一来就造成浪费，并形成恶性循环。

#### 2. 目的

清理掉不必要的物品，腾出更多的空间来灵活使用，确保必要的物品就在手头。

#### 3. 实施方法

1) 对所在的工作场所(范围)进行全面检查（包括看得见和看不

见的地方)。

- 2) 制定需要和不需要的判别标准。
- 3) 清除不需要的物品。
- 4) 调查需要物品的使用频率、决定日常用量。
- 5) 根据物品的使用频率进行分层管理。

☆常组织特别强调每天循环整理 整理是一个永无止境的過程，现场每天都在变化，昨天的必需品在今天可能是多余的，今天的需要与明天的需求有所不同。整理贵在日日做、时时做，偶尔突击一下，流于形式，就失去了整理的意义。

#### 4. 推行要领

随着医院业务的不断发展，各种各样的信息、技术、服务层出不穷，如何从大量的物品中，区分出自己工作中需要的物品已成为一门管理艺术，扔掉和保存同样重要，实施常组织的技巧就是将身边的物品和收集的资料按重要性分类，再减少不必要的积压物品。实行“一就是最好”原则，在医院组织中，每个人的工作标准应该是：一天的工作一天内处理完毕，一次就做对，有一套工具或文具、一页的表格、一个文件存放处，接待病人做到首问负责制等等。

- 1) 不用的物品不放在工作现场——坚决清理掉。
- 2) 不常用的物品——放远点。
- 3) 偶尔使用的物品——集中放在工作区域范围。
- 4) 经常使用的物品——放在工作区域最顺手的地方。

#### 5. 医院常组织的作用

- 1) 使工作现场无杂物，行道通畅，增大操作空间，提高工作效率。
- 2) 减少碰撞，保障医疗安全，提高工作质量。
- 3) 有利于减少库存，节约资金。
- 4) 有利于员工心情舒畅，工作热情高涨。

(黄惠根 卢少萍)

## 二、医院常整顿——2S

### 1. 含义

医院常整顿就是在医院常组织过后将医疗上需要的东西进行整顿。常整顿就是对需要的物品进行合理的定置,把必要的物品按规定位置放好,并放置整齐,再加上标识,便于检索。常整顿是提高工作效率的基础。

☆**特别说明** 常整顿其实也是研究提高效率的科学。它研究怎样才可以立即取得物品,以及如何立即放回原位。任意决定物品的存放并不会让你的工作速度加快,它会让你的寻找时间加倍。我们从事医疗工作者必须思考分析怎样取放物品更快,并让大家遵照执行,提高医疗运作!

### 2. 目的

使医院工作场所物品放置整齐有序,一目了然,减少寻找物品的时间,消除过多的积压物品,提高工作效率。

### 3. 做法

- 1) 统筹可供放置的地方和物架(划线定位)。
- 2) 将物品在规划好的地方摆放整齐(规定放置方法)。
- 3) 标示所有的物品(目视管理重点)。

☆**常整顿的技巧** 将物品分类,同类物品放置在一起使用相同类型的标签,并写明物品的名称和数量;采取合理储存方法,容易拿到常用物品,并考虑物品的重量和高度,最方便取用还置物品的高度为:重的物品放在底层,轻的物品放在上层,储存高度最好是从膝关节到肩膀的范围;储存原则为:保持存量最低水平,遵循先进先出的原则,如对有保质日期的无菌物品、设备科领用的一次性物品,应按先进先出的原则存放。每个存放物品的地方设有负责人。

### 4. 推行要领

- 1) 物品定位摆放——物有其位、物在其位。

- 2) 物品定量摆放——过目知数。
- 3) 取用还置方便——取放物品无须寻找。
- 4) 物品分类、分规格摆放——一目了然。

## 5. 医院常整顿的作用

- 1) 提高工作效率。
- 2) 将寻找时间减少为零。
- 3) 异常情况（如丢失、损坏）能即刻发现。
- 4) 非担当者的其他人员也能明白要求和做法。
- 5) 不同的人实施的结果一致（标准化）。

（黄惠根 卢少萍）

## 三、医院常清洁——3S

### 1. 含义

医院常清洁是将工作环境中的每件物品和每个地方进行有规律的清洁和维护，使工作环境、物品、仪器设备保持清洁状态。常清洁的关键是划清区域，落实到人，每个人必须有各自的岗位和职责。

☆**特别说明** 如果能将岗位上产生的垃圾即刻清扫，保持环境整洁干净，让人感觉到身心愉快！你就会引来许多赞许惊叹的眼光：“啊，多整洁的工作岗位！”

### 2. 目的

保持医院环境整洁明亮，各种物品、仪器设备完好处于备用状态。

### 3. 做法

1) 建立清洁责任区：为更好地落实常清洁工作，分配每个人都负责清洁、检查的范围，如主任办公室由科主任负责，医生办公室由主治医师负责，护士站、治疗室、库房等由护士负责。

2) 清洁要领：①对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙