



新编实用 护士手册

关兰荣 主编



金盾出版社



新编实用 护士手册



新编实用护士手册

主 编

关兰荣

副主编

李保红 李晓斌

金盾出版社

内 容 提 要

本书分为管理篇、理论篇、技能篇、临床护理篇,介绍了各级护理专业管理人员的职责、行为规范,全程优质服务措施和工作程序,等级护理规定,突发问题处理,急救技术操作,常用药物使用和配制方法,各科疾病及特殊检查项目的交接班等内容。适合初级、中级护理专业人员阅读,可作为护理专业人员的工作标准和护校学员的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

新编实用护士手册/关兰荣主编;李保红,李晓斌副主编.--北京:金盾出版社,2010.10
ISBN 978-7-5082-6317-5

I. ①新… II. ①关…②李…③李… III. ①护理学—手册 IV. ①R47-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 048477 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)
邮政编码:100036 电话:68214039 83219215
传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn
封面印刷:北京精美彩色印刷有限公司
彩页正文印刷:北京兴华印刷厂
装订:双峰印刷装订有限公司
各地新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:10.5 字数:200 千字
2010 年 10 月第 1 版第 1 次印刷
印数:1~8 000 册 定价:22.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

随着现代护理事业的蓬勃发展,护理学科已与其他学科相互渗透、融汇贯通,护理已不再是简单的体力或手工劳动。现代护理专业人员需要一批通过专业知识的培训,具备丰富的理论知识和实践经验,掌握现代应用科学的全方位人才。由于现代医学模式的转变,以及健康观念的更新,人们对健康问题非常关注,护理服务的范围已不再局限于躯体的、生理的护理,而是扩展到对“人的生命过程中的各个不同阶段健康问题”的照顾,使护理服务的方向日益人性化、个性化。因此,护士须承担起集医疗、护理、预防、保健、康复等诸多方面为一体的全面服务的重担,护理工作面临着许多新挑战,对护士的个人素质也提出了更高的要求。目前,顺应时代发展,提高自身素质服务,为护理对象提供高质量、使病人高度满意的护理,已成为护理人员最重要的任务。为了满足护理人员对现代护理知识的需求,帮助护士更好的适应现代临床护理实践,为病人提供最佳的护理服务,特组织编写了《新编实用护士手册》一书。

本书分为四篇,第一篇为管理篇,介绍了各级护理专业管理人员职责,护士行为规范,全程优质服务措施,临床护理工作程序,医院计算机管理规定,护士执业许可,护理工作与法规,医疗垃圾管理;第二篇为理论篇,介绍了整体护理,心理素质培养,护患关系,健康教育,护理记录等;第三篇为技能篇,介绍了等级护理规定,突发事件处理方法,急救技术操作程序,常用急救药物配备,临床常用监护指标及参考数据,常规检验正常值,药物配制方法,常用物品准备和消毒灭菌,物体和环境表面消毒等;第四篇为临床护理篇,重点介绍了临床各科疾病及临床特殊检查的要点和护理交接班内容。

本书针对初级、中级护理人员编写,力求把“以人为本”的整体护理观念及方法贯穿于其中,突出身心护理及健康教育,贴近临床实际,顺应未来发展,具有较强的实用性和超前性,内容既通俗易懂,又有一定深度,可作为护理专业人员的工作标准和护校学员的参考资料。

笔者在编写过程中,得到了所在医院领导的高度重视和热情鼓励,以及各科室主任、护士长的鼎力相助,在此表示深深的谢意。

由于时间仓促和经验有限,书中如有欠缺或不妥,恳请读者指教。

编 者

目 录

第一篇 管理篇

一、护理专业管理人员职责	(1)
(一)各级管理人员职责范围	(1)
(二)护理技术职称人员职责范围	(3)
二、护士行为规范	(4)
(一)电话礼节	(4)
(二)服务用语	(4)
(三)全程优质服务措施	(5)
三、临床护理工作程序	(6)
(一)护士长每周主要工作程序	(7)
(二)护士交接班程序	(7)
(三)护理查房程序	(7)
(四)陪护及探视人员管理程序	(8)
(五)护理人员各种班次日程与周程	(8)
(六)病区规范化管理模式	(12)
(七)工作间(室)规范化要求	(13)
(八)护士在输液过程中的注意事项	(13)
四、医院计算机管理规定	(14)
(一)计算机的使用与规范	(14)
(二)打印机的使用与规范	(14)
(三)护理工作站职责	(14)
五、护士执业许可	(14)
(一)护士执业考试	(15)
(二)护士执业注册	(15)
六、护理工作与法律	(16)
(一)关于《医疗事故处理条例》	(16)
(二)《医疗事故处理条例》摘录	(17)
七、医疗垃圾管理	(19)
(一)医疗垃圾范围	(19)
(二)医疗垃圾的分类及处理方法	(19)

第二篇 理论篇

一、护理	(21)
(一)护理的概念	(21)

(二) 护理发展的三个阶段	(21)
二、整体护理	(21)
(一) 定义	(21)
(二) 整体护理	(22)
(三) 人类基本需要层次论	(23)
三、循证护理	(24)
(一) 循证护理的概念与内涵	(24)
(二) 循证护理的实践程序	(24)
(三) 循证护理的系统评价	(24)
(四) 循证护理的优缺点	(25)
(五) 循证护理产生的深远影响	(25)
(六) 推行循证护理的对策与展望	(25)
四、护士心理素质	(26)
(一) 护士应具备的心理素质	(26)
(二) 心理素质的培养方法	(26)
五、护患关系	(27)
(一) 护患关系的表现形式	(27)
(二) 护患关系的影响因素	(27)
(三) 护患交流	(28)
(四) 健康教育内容	(29)
(五) 护理记录的目的	(29)

第三篇 技能篇

一、危重及大手术后卧床病人护理规定	(30)
(一) 危重病人、大手术后病人的护理目标	(30)
(二) 特护记录	(30)
(三) 护理要求	(30)
二、突发问题处理方法	(31)
(一) 病人出现问题的处理措施	(31)
(二) 意外事件处理方法	(32)
三、急救技术操作程序	(36)
(一) 急性左心衰竭	(36)
(二) 重症有机磷中毒	(37)
(三) 哮喘持续状态	(37)
(四) 糖尿病酮症酸中毒昏迷	(38)
(五) 急性心肌梗死	(38)
(六) 心源性休克	(38)
(七) 出血热休克期	(39)
(八) 肝硬化上消化道大出血	(39)
(九) 羊水栓塞	(40)

(十)小儿肺炎合并心力衰竭	(40)
(十一)脑出血	(40)
(十二)格林-巴利综合征	(41)
(十三)重症肌无力	(41)
(十四)癫痫大发作	(41)
(十五)甲状腺次全切除术后并发甲状腺危象	(42)
(十六)急性重症胆管炎合并休克	(42)
(十七)急性出血性胰腺炎	(43)
(十八)外伤性颈椎间盘突出合并瘫痪	(43)
(十九)创伤性出血性休克	(43)
(二十)气管异物并发肺部感染	(44)
(二十一)全麻儿童术后发生误吸	(44)
(二十二)先天性腭裂术后发生误吸	(44)
(二十三)胸部损伤	(44)
(二十四)脑疝形成(创伤)	(45)
(二十五)肾挫伤引起失血性休克	(45)
(二十六)电击伤继发大出血	(45)
(二十七)小儿烧伤后惊厥	(46)
(二十八)大面积烧伤休克	(46)
(二十九)吸入性损伤	(46)
(三十)有机磷中毒的抢救(门诊)	(47)
四、常用急救药物	(47)
(一)中枢兴奋类药	(47)
(二)拟肾上腺素类药	(48)
(三)抗休克血管活性类药	(48)
(四)强心苷类药	(49)
(五)抗心律失常类药	(49)
(六)血管扩张类药及抗心绞痛类药	(50)
(七)抗胆碱类药	(51)
(八)解毒类药	(51)
(九)平喘类药	(52)
(十)止血类药	(52)
(十一)激素类药	(53)
(十二)镇静类药	(53)
(十三)镇痛类药	(53)
(十四)利尿药类	(53)
五、临床常用监护指标及参考值	(54)
(一)呼吸功能常用监护指标	(54)
(二)血液气体分析	(55)
(三)血流动力学指标	(55)

六、临床常规检验正常值.....	(57)
(一)血液学检查	(57)
(二)血生化检查	(58)
(三)肝功能检查	(58)
(四)尿液检查	(58)
(五)肾功能检查	(59)
(六)脑脊液检查	(59)
(七)血气分析值	(59)
(八)乙型肝炎病毒抗原抗体检测	(60)
七、各种药物皮试液配制方法.....	(60)
八、常用物品的准备和灭菌.....	(61)
(一)敷料和布类物品	(61)
(二)一般金属器械	(61)
(三)锐利金属器械	(61)
(四)搪瓷类物品	(61)
(五)橡胶类物品	(62)
(六)乳胶制品	(62)
(七)无菌物品的保管和使用	(62)
(八)无菌物品保管注意事项	(62)
九、紫外线消毒.....	(62)
(一)紫外线消毒灯和消毒器	(63)
(二)紫外线消毒效果监测	(64)
十、物体和环境表面消毒.....	(64)
(一)地面消毒	(64)
(二)墙面消毒	(65)
(三)病房消毒	(65)
(四)消毒标准	(65)

第四篇 临床护理篇

一、急危重症交接班.....	(66)
(一)急性肾衰竭	(66)
(二)弥散性血管内凝血	(66)
(三)窒息	(66)
(四)肝性脑病	(67)
(五)急诊室工作交接班	(67)
二、内科疾病交接班.....	(67)
(一)发热待查	(67)
(二)呼吸系统疾病	(68)
(三)消化系统疾病	(70)
(四)心血管系统疾病	(73)

(五)泌尿系统疾病	(74)
(六)血液系统疾病	(75)
(七)内分泌系统疾病	(77)
(八)传染性疾病	(78)
(九)神经系统疾病	(81)
三、内科特殊检查诊疗交接班	(83)
(一)三腔管的使用	(83)
(二)纤维胃镜检查	(83)
(三)纤维结肠镜检查	(83)
(四)心血管造影检查	(83)
(五)心电监护	(84)
(六)电击除颤复律	(84)
(七)人工心脏起搏器的使用	(85)
(八)血管扩张药的使用	(85)
(九)利尿药的使用	(85)
(十)血液透析(人工肾)	(85)
(十一)腹膜透析	(86)
(十二)骨髓移植	(86)
(十三)葡萄糖耐量试验(口服法)	(87)
(十四)安体舒通试验	(87)
(十五)肾上腺髓质功能组胺激发试验	(87)
(十六)肾上腺髓质功能酚妥拉明阻滞试验	(87)
(十七)肾上腺皮质功能小剂量地塞米松抑制试验	(88)
(十八)脑血管造影检查	(88)
四、外科疾病交接班	(88)
(一)麻醉	(88)
(二)外科感染	(90)
(三)烧伤	(91)
(四)器官移植	(92)
(五)神经外科	(93)
(六)胸外科	(95)
(七)普通外科	(98)
(八)腹部外科	(100)
(九)骨科	(107)
(十)泌尿外科	(109)
五、外科特殊诊疗交接班	(110)
(一)经皮肝穿刺胆管造影	(110)
(二)选择性腹部内脏动脉造影	(111)
(三)腹腔纤维镜检查	(111)
(四)甲状腺淋巴管造影	(112)

(五)基础代谢率测定.....	(112)
六、妇产科疾病交接班	(113)
(一)生理产科.....	(113)
(二)病理产科.....	(114)
(三)妊娠并发症.....	(117)
(四)新生儿护理.....	(119)
(五)新生儿疾病.....	(120)
(六)妇科常见疾病.....	(121)
(七)计划生育.....	(126)
七、儿科疾病交接班	(127)
(一)新生儿疾病.....	(127)
(二)营养缺乏性疾病.....	(129)
(三)消化系统疾病.....	(130)
(四)呼吸系统疾病.....	(131)
(五)心血管系统疾病.....	(133)
(六)泌尿系统疾病.....	(133)
(七)造血系统疾病.....	(134)
(八)神经系统疾病.....	(136)
(九)传染病.....	(137)
(十)其他疾病.....	(140)
八、耳、鼻、咽喉、眼、口腔科疾病交接班	(140)
(一)耳、鼻、咽喉科疾病.....	(140)
(二)眼科疾病.....	(144)
(三)口腔科疾病.....	(146)

附 录

中华人民共和国护士条例.....	(149)
护士执业注册管理办法.....	(153)
护理文书中有关的字与词.....	(156)
护士常用英语词汇.....	(157)

第一篇 管理篇

一、护理专业管理人员职责

(一)各级管理人员职责范围

1. 护理部主任

(1)在院党委、院首长领导下,负责组织实施全院临床护理、护理教学和护理科研,以及护理管理工作。

(2)负责组织全院护理工作规划、年度工作计划、质量监测控制方案的制定、实施、检查和总结。

(3)深入科室,指导护理工作。参加重大手术、急危重症、疑难病例的会诊和抢救,并组织有效护理工作实施。定期进行护理查房,检查指导临床护理、护理文书书写、消毒隔离措施的落实,病区管理及物资保管等工作。

(4)定期召开护士长会议,分析护理质量,及时发现问题,总结经验,提出改进措施。

(5)掌握各科室护理人员的流动情况,根据科室任务变化,负责护理人员的临时调配。

(6)负责组织护理人员的业务训练、人才培养和技术考核,安排护理教学、进修和实习人员的培训。

(7)运用国内外护理先进技术,组织开展新业务、新技术和护理科研工作。

(8)检查并督促全院护理人员履行职责,认真执行各项规章制度和技术操作常规,严防事故差错和医院感染。

(9)掌握护理人员思想状况、业务能力和工作表现,提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。

2. 护理部助理员

(1)在护理部主任领导下,分工负责护理工作的教学、训练、科研和聘用护士的管理工作。

(2)负责草拟护理部工作计划和总结,处理日常事物。

(3)经常深入科室,负责病区管理和各项护理工作质量检查,征求伤病员意见,发现问题及时解决,必要时向主任报告。

(4)经常检查护理的各项规章制度和技术操作常规的执行情况。对护理事故、差错认真调查分析,及时报告。

(5)拟订全院护理学术活动计划及护理人员技术考核内容,具体安排进修、实习护士的培训。

- (6)了解护理学科发展动态,及时向主任提供相关信息资料。
- (7)负责护理人员技术档案资料的收集、整理和各种登记、统计工作。
- (8)承办院首长、护理部主任临时交办的工作任务。

3. 临床科护士长

(1)在科主任领导和护理部主任指导下,负责本科护理、护理教学和科研工作,以及负责病区护理组织和业务技术管理工作。

(2)负责组织本科年度护理工作计划、护理质量监测控制方案的制订、实施、检查和总结。

(3)督促检查本科护理人员认真执行医嘱和各项规章制度,遵守护理技术操作常规,预防事故、差错和医院感染。

(4)掌握全科护理工作情况,负责本科护理人员排班。参加科主任查房、科内会诊和术前、疑难病例及死亡病历讨论。组织本科护理查房和护理会诊,参加并指导重危、大手术和抢救伤病员的护理。负责审修护理病历。

(5)组织本科护理业务训练和技术考核,安排进修、实习护士的培训,并担任教学。

(6)组织开展护理新业务、新技术和科研工作,总结经验,撰写学术论文。

(7)定期组织伤病员学习,经常了解伤病员的病情、思想和生活情况,开展心理护理,做好卫生宣教和病区管理工作。

(8)负责或指定专人负责各类仪器、设备和药品、器材的管理,以及卫生被服的清领、报销和各种登记、统计工作。

(9)掌握本科护理人员的思想状况、业务能力、工作表现,提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。

4. 总护士长职责

(1)在护理部主任的领导和科主任的业务指导下,负责分管科室的护理管理工作。

(2)根据护理部的护理工作计划,结合具体情况制订本科的护理工作计划,并指导各病区护士长组织实施。

(3)教育与指导全科护理人员树立爱岗敬业的事业心、强化质量意识,确保执行医嘱、规章制度和技术操作规程的正确性,严防差错事故的发生。

(4)深入本科各病区参加晨会交接班,检查危重病病人的护理,组织疑难护理问题的会诊与床边查房;对复杂的技术和新开展的护理业务,要亲自指导并参加部分实践。

(5)随同科主任查房,了解对护理工作的要求及存在的问题,加强医护合作与沟通。

(6)定期组织本科护理人员学习专科护理知识,落实规范化培训与继续教育计划,提高护理人员的素质。

(7)负责组织实施护理专业学生及进修人员的临床教学与实习工作。

(8)组织护士长和护理骨干开展护理科研,定期组织经验交流与专科护理新技术的研究,培训专科护士,提高专科护理水平。

(9)定期深入各病区了解患者的病情、思想和对护理工作的要求;督促指导各病区的护理工作,并提出改进措施。

(10)负责全科护理质量的督导,按照护理部制订的护理质量指标体系及各病区的专科护理质量标准,定期组织检查或随机检查,及时发现问题,及时指导病区护士长有

针对性地整改,确保基础护理质量和专科护理质量的稳定与提高。

(二) 护理技术职称人员职责范围

1. 临床科主任护师

- (1)在本科主任、护士长领导下进行护理、护理教学和科研工作。
- (2)参加并指导重危、疑难病人的护理和专科特别护理,以及抢救工作。指导护理查房,解决本科复杂、疑难护理问题。参加科主任查房,检查重危、疑难伤病员护理计划的执行情况,指导下级护理人员书写护理病历。
- (3)协助护理部主任对全体护理人员进行业务技术训练和考核。
- (4)组织本科护理人员和进修、实习护士的培训,并负责授课。
- (5)掌握国内外护理学科的发展动态,开展并指导下级护理人员开展新业务、新技术和护理科研工作,总结经验撰写学术论文。

副主任护师在科主任、护士长领导和主任护师指导下,履行主任护师职责的相应部分。

2. 临床科主管护师

- (1)在本科主任、护士长领导和正(副)主任护师指导下,进行护理、护理教学和科研工作。
- (2)参加临床护理,完成护士长安排的各班、各项护理工作。承担难度较大的护理技术操作,协助护士长进行护理管理。参加重危伤病员的抢救与专科特别护理。
- (3)制订重危、疑难、大手术伤病员的护理计划,书写护理病历,指导护师(士)实施身心护理。
- (4)参加科主任查房,全面了解本组伤病员的病情和治疗情况,解决较复杂、疑难护理问题。
- (5)担任护理教学,帮助护师(士)提高专业理论和技术操作水平,指导进修和实习护士的培训。
- (6)运用国内外先进护理技术,开展新业务、新技术和护理科研,总结经验,撰写学术论文。
- (7)按照分工,做好病区药品、器材管理。
- (8)协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

3. 临床科护师(护士)

- (1)在本科主任、护士长领导和上级护师的指导下进行护理工作。
- (2)负责完成各班、各项护理工作,正确执行医嘱和技术操作规程,严格交接班制度和等级护理巡视查房制度,严格查对各项制度和消毒、隔离制度,预防事故、差错和医院感染。
- (3)严密观察伤病员的病情变化,做好重危伤病员的护理。协助医师进行各种诊疗工作,负责采集各种送检标本。
- (4)参加护理查房。在上级护师的指导下制定护理计划,书写护理病历。
- (5)参加护理教学,承担进修、实习护士的临床带教工作。
- (6)学习国内外先进护理技术,开展新业务、新技术,参加护理科研工作,并总结经

验,撰写学术论文。

(7)宣传有关卫生知识,给病人介绍住院规则。经常征求病员意见,改进护理工作。了解病员的思想动态,开展心理护理,关心照顾病人,满足病人的需求,在出院前做好卫生保健宣教工作。

(8)做好病房管理。办理伤病员出院、入院、转科、转院手续。按照分工,各负其责,做好药品器材、卫生被服、办公用品等的清领、保管和各种登记、统计工作。

二、护士行为规范

(一)电话礼节

在医院里或与院外沟通交流信息时,使用电话的机会和频率越来越高,规范也日趋广泛。因此,在“电话交际”中注重礼节,也是护士职业交际礼仪中十分重要的内容之一。首先,电话铃响三声以内接电话,向对方问好并首先介绍本科室或单位,然后再询问对方找谁或有何事需要帮忙。与对方讲话的态度要亲切和蔼,声调应和缓、悦耳。若欲找之人不在时,应客气地告诉对方其去向或询问对方是否需要帮助转达或留字条。应注意掌握电话交谈的时间,一般不超过3分钟。不能边吃东西边接电话,或自言自语使对方感到茫然或困惑,更不能出言不逊。接完电话,放电话时动作要轻。

(二)服务用语

1. 称呼用语 例如,首长、老同志、同志、大叔、大妈、阿姨、大姐、先生、女士、小姐、小朋友。

2. 接待用语 您好、请进、请坐、谢谢、对不起、请谅解、再见、慢走、请走好。

3. 电话用语 例如,您好! ××科,请问您找哪位? 怎么称呼您? 请您稍等,就来。

很抱歉,××现在不在,请问您有什么事情需要我为您转达吗?

4. 导医台服务用语 可使用以下用语。

您好! 欢迎您到我院就诊!

您好! 您有什么事需要我帮忙吗?

您好! 您取什么检查结果?

好的! 您稍等! 给您!

请您排好队,按先后顺序挂号、交费,好吗?

您的检查项目不在这里,请到××做检查。

您还有什么事,我尽力帮您去做。

谢谢! 请走好!

别客气! 您慢走!

5. 门急诊挂号处服务用语 举例如下,同志,请问您挂哪个科室的号,挂号费××元。这是您的挂号票和找您的钱,请您当面点清。

请您拿好病历、挂号票,到××科就诊。

您好! 办理住院手续吗?

好的! 您稍等! 给您! 请到收费处办理交费手续!

6. 护理服务用语

您好! 欢迎您到我院就诊。

您请坐,我给您办理住院手续。

您哪不舒服? 请您解开衣服,我为您做检查。

我是您的责任护士,我姓×,我带您到××号病床。

这是您的床,这是您的床头柜,请您安心休息,如有需要办理的事,可以随时和我们联系。

请您放心,我会常来巡视看望您。

您有什么需要可随时找我,希望您配合我们的治疗。

您的家属不在不要紧,我们一定像亲人一样为您服务。

您准备好了吗? 现在我给您做治疗,请不要紧张。

××同志,您好,今天您出院了,这是您的药,请您每天坚持服用。

您的病情如有变化,请您及时来院就诊。

祝您早日康复! 您对我们的工作有什么意见和要求,请填写在意见卡上。

7. 对待表扬时用语 ××同志,请您不必客气,这是我们应该做的。

8. 对待批评时用语 感谢您给我们提出的批评意见,我们一定改正。

9. 拒收患者钱、物时用语 救死扶伤是我们的职责,谢谢您的好意,您的钱(物)我们不能接受,请您谅解。

(三) 全程优质服务措施

1. 全程服务有“七声” 即:病人来时有“迎接”声,给药治疗时有“解释”声,手术前后有“宣教”声,操作失误时有“道歉”声,病人合作有“感谢”声,病人询问有“回答”声,病人出院时有“送别”声。

2. 亲情服务“八个一” 即:一套洗漱用具;一壶开水,倒一杯热水;一块手帕;一束生日鲜花;第一餐饮食落实;一份服务承诺;一张联系卡;一次随访调查。

3. 新病人入院服务

(1)详细介绍院规、院貌、科室环境。

(2)协助病人入病房,酌情搀扶病人,主动提物品、行李等。

(3)见面时先说“您好! 请坐!”并送上一杯水、递上一块手帕和一张联系卡。

(4)通知经治医生。

4. 病人入病房后服务

(1)选择适当的称呼,不直呼床号。

(2)工作时间内,责任护士或责任组长在24小时内与病人见面,先自我介绍,再介绍科主任、经治医师、护士长,并告之联系方式;进行入院评估,了解病人情况,介绍治疗情况,宣传护理常识;进行病房安全教育,提醒病人注意防滑,并根据病人的具体情况,采取不同的安全措施,如卧床病人防止坠床使用护栏等。

(3)实施“首问负责制”。当病人及陪伴向医护人员询问时,应随问随答、耐心解释,若答复不能令询问者满意或问题不能马上解决,应向相关人员移交,并及时反馈给病人。

(4)经常深入病房,了解病人的需求,病人服、床单、被套、枕套随脏随换,每日整理床单位2次,保证床单在2周内必须更换1次。

(5)加强夜间查房。熄灯前要做好危重病人及老年病人晚间护理,准备好尿壶、便器,值班人员要及时清洁处理。

(6)做到因人施护,根据老年人的生理特点进行护理,老年人记忆力差,护理时要耐心细致多做解释、反复提醒,并用多种形式(文字、图片等)进行宣传教育。

(7)病人做各项检查时,协助其做好各种准备,检查注意事项,并用文字交代清楚,以免遗忘。检查时,“导诊”护士应做到耐心、细致、周到,防止发生意外,并做到敬老爱幼,保证老干部优先检查。

(8)责任护士或责任组长必须每日与病人交流。

(9)护士长每日应与本科室每位病人见面,观察病情,检查床单是否整洁,了解病人对责任护士是否满意、呼叫是否能及时回答等,并征求病人对护理工作的意见和建议。

5. 护士为病人治疗操作规范

(1)病人入院后首次服药或中途增加新药时,应解释药物的作用、不良反应及需要注意的事项。

(2)通知病人做检查时,讲清检查的目的和注意事项。如遇到病人不在病房,应发出通知牌,提醒病人回来后与护士联系。

(3)注射操作时应帮助病人松衣解带,注射过程确实做到“二快一慢”(即进针拔针快、推药慢)。

(4)输液操作时做到:在进针时评估服务对象的静脉情况,尤其要把握老年人静脉脆滑、不固定的特点,争取一次成功;在输液过程中严密管理,治疗药液现配现用,经常巡视注意观察,及时接瓶和解决输液患者就餐问题。

6. 出院期间服务

(1)责任护士做好出院指导,根据病人的个体情况,教给病人出院康复训练的方法,交代复诊的时间及需要寻求医务人员帮助的途径,介绍出院手续的办理程序,对行动不便的患者应协助办理有关手续。

(2)每个病房建立留言本,以便病人留下宝贵意见。

(3)协助医保病人结账。

三、临床护理工作程序

为使临床护理工作秩序规范化,除适应各护理单元的临床具体护理工作外,下列工作程序应统一。