



LINCHUANGHULIGUANLISHOUCE

临床 护理管理手册

主 编 ■ 李平 冯凤 刘淑娟



凤凰出版传媒集团
江苏科学技术出版社

临床 护理管理手册

LINCHUANGHULIGUANLISHOUCE

主 编 李 平 冯 凤 刘淑娟

副主编 (以姓氏笔画为序)

王 志 孙长虹 吕春蕾

吴 红 李 环 潘 甦

编 委 (以姓氏笔画为序)

丁玉华 王瑞爱 冯 花

朱 凤 刘 茜 刘胜华

孙彦平 李 佳 李 欣

李玉玲 李庆梅 李绪环

张 莹 张艳秋 陈旭梅

陈晓燕 洪海霞 侯 杰

殷 佳 崔 玥 隋桂媛

薛海燕

凤凰出版传媒集团
江苏科学技术出版社



图书在版编目(CIP)数据

临床护理管理手册/李平等主编. —南京:江苏科学技术出版社, 2010. 9

ISBN 978-7-5345-7639-3

I. ①临... II. ①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 185849 号

临床护理管理手册

主 编 李 平 冯 凤 刘淑娟

责任编辑 王 云 吴 静

责任校对 郝慧华

责任监制 刘 钧

出版发行 江苏科学技术出版社(南京市湖南路1号A楼, 邮编 210009)

网 址 <http://www.pspress.cn>

集团地址 凤凰出版传媒集团(南京市湖南路1号A楼, 邮编 210009)

集团网址 凤凰出版传媒网 <http://www.ppm.cn>

经 销 江苏省新华发行集团有限公司

印 刷 江苏凤凰数码印务有限公司

开 本 880 mm×1 230 mm 1/32

印 张 17

字 数 370 000

版 次 2010 年 9 月第 1 版

印 次 2010 年 9 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5345-7639-3

定 价 50.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

前 言

随着社会经济的发展和人们生活水平的提高,大家对健康和医疗服务质量提出了更新、更高的要求。医疗体制改革和卫生事业的发展,给医疗护理工作带来了新的机遇和挑战。面对新形势新任务,如何加强管理、改进服务、提高医疗护理质量,已成为医院面临的重大课题。护理工作是医疗服务的重要组成部分,是医疗质量最基本的保证。人们常说的“三分治、七分养”,“三分医疗、七分护理”,就充分体现了护理工作的重要性。要切实提高护理服务质量,必须贯彻以病人为中心的整体护理理念,建立科学的管理制度,应用科学的管理方法,形成科学的护理工作流程,制定科学的评价考核体系,以改进和完善护理管理,使广大患者能够得到更优质的护理服务。

本书参照国内有关护理管理文献,总结我院多年的护理管理经验,结合中医护理管理的特点,对如何加强临床护理管理,做了较为全面的介绍和探索。其主要内容包括四个方面:一是护理工作制度,如护理部管理制度、各科室护理工作制度。二是各项具体的护理管理,如护理人力资源管理、护理质量安全管理、护理缺陷的管理、护理防范管理、临床护理教学管理、护理科研管理。三是护理管理工作的各种标准、流程和程序,如护理工作质量标准、护理管理工作考核标准、护理工作流程及应急程序。四是各种护理技术操作规程,如中西医护理技术操作规程、医护配合技术操作常规。这些护理管理的内容具有较强的实用性和可操作性,对改进和加强医院护理管理工作有着重要的指导作用和参照作用。

由于编写者水平所限,书中难免存在不足之处,希望本书能够而为广大护理工作提供方便的同时,也得到护理界同仁的批评和指正。

编者

目录

第一章 护理管理工作制度	1
第一节 护理部工作管理制度	1
第二节 急诊室工作管理制度	43
第三节 ICU(重症病房、加强医疗病房)护理工作管理制度	45
第四节 门诊工作管理制度	50
第五节 病房工作管理制度	59
第六节 手术室工作管理制度	76
第七节 供应室管理制度	87
第八节 医院感染管理制度	94
第二章 护理人力资源管理	103
第一节 各级护理管理人员职责	103
第二节 各级护理技术职称人员职责	108
第三节 门诊护理人员各岗位职责	110
第四节 急诊科护理人员各岗位职责	117
第五节 ICU 护理人员各岗位职责	120
第六节 病房护理人员各岗位职责	122
第七节 手术室护理人员各岗位职责	127
第八节 供应室护理人员各岗位职责	132
第九节 血液净化室(科)护理人员各岗位职责	133
第十节 介入导管室(科)护理人员各岗位职责	134
第三章 护理工作质量标准	136
第一节 护理管理工作标准	136
第二节 病房护理工作标准	140
第三节 急诊科护理工作标准	145
第四节 门诊护理工作标准	146
第五节 手术室护理工作标准	150
第六节 产房护理工作标准	152

第七节 母婴同室护理工作标准	154
第八节 婴儿室护理工作标准	155
第九节 供应室工作标准	156
第十节 ICU 护理工作标准	159
第十一节 血液净化室(科)护理工作标准	161
第十二节 内窥镜护理工作标准	162
第四章 护理管理工作考核标准	164
第一节 护理部工作考核标准	164
第二节 护理部工作人员考核标准	165
第三节 护理人员考核标准	171
第四节 分级护理质量考核标准	176
第五节 临床护理工作考核标准	179
第六节 消毒隔离质量评分标准	206
第七节 护理人员精神文明检查标准	208
第八节 护理安全防范检查标准	210
第九节 中医护理质量综合考核标准	211
第五章 护理质量安全管理流程	213
第一节 病室安全管理流程	213
第二节 患者出入院安全管理流程	218
第三节 患者办理陪住安全管理流程	220
第四节 药品安全管理流程	221
第五节 消毒隔离安全管理流程	222
第六章 护理工作流程及应急程序	225
第七章 护理缺陷的管理	244
第一节 护理差错、事故防范措施	244
第二节 护理差错、事故、纠纷的管理	245
第三节 医疗护理纠纷或事故处理规定	246
第八章 护理防护管理	248
第一节 化学治疗的防护措施	248
第二节 护理人员的职业伤害的防护管理	248
第三节 艾滋病护理防护	250
第九章 临床护理教学管理	252
第一节 临床护理教学组织结构	252

第二节 临床护理教学领导小组职责	252
第三节 临床教学老师的聘任条件	252
第四节 临床教学老师职责	253
第五节 学校临床实习教师职责	253
第六节 实习生守则	254
第七节 实习生请假规定	255
第八节 病事假及旷课的处理规定	255
第九节 临床护理教学工作规定	255
第十节 新护士入院教育制度	256
第十一节 在职护士继续教育计划	256
第十二节 护理本科生培养计划	259
第十三节 护理大专生培养计划	260
第十四节 高等教育自学考试临床实习规定	260
第十五节 护理进修生的管理办法	262
第十六节 护理各科进修生培训计划	263
第十章 护理科研管理	273
第一节 护理科研的组织管理	273
第二节 护理科研人才的培养	274
第三节 护理科研经费的管理	274
第四节 护理科研档案的管理	274
第十一章 护理技术操作规程	276
第一节 铺床法	276
第二节 入院护理	290
第三节 病人出院护理	292
第四节 晨、晚间护理	295
第五节 病人保护性约束	297
第六节 运送病人法	298
第七节 口腔护理	303
第八节 头发护理法	304
第九节 备皮法	307
第十节 皮肤护理	308
第十一节 皮肤清洁法	310
第十二节 会阴部护理	313

第十三节	关节活动法	315
第十四节	体温测量与绘制	317
第十五节	脉搏测量与绘制	318
第十六节	呼吸测量与绘制	319
第十七节	血压测量法	320
第十八节	口服给药法	322
第十九节	吸入给药法	323
第二十节	滴药法	326
第二十一节	插入法	329
第二十二节	皮内注射法	331
第二十三节	皮下注射法	332
第二十四节	肌内注射法	333
第二十五节	静脉注射法	335
第二十六节	动脉注射法	339
第二十七节	静脉输液法	341
第二十八节	微量输液泵	349
第二十九节	静脉输血法	351
第三十节	导尿术	355
第三十一节	膀胱冲洗术	362
第三十二节	灌肠法	365
第三十三节	洗手技术	372
第三十四节	手的消毒	373
第三十五节	无菌技术	374
第三十六节	隔离技术	381
第三十七节	冷疗法	384
第三十八节	热疗法	392
第三十九节	吸痰法	399
第四十节	氧气吸入法	402
第四十一节	呼吸器	404
第四十二节	洗胃法	408
第四十三节	鼻饲法	418
第四十四节	气管内插管术	421
第四十五节	气管切开伤口换药	423

第四十六节 气囊三腔管压迫止血	425
第四十七节 除颤仪	427
第四十八节 心电监护仪	430
第四十九节 人工呼吸法(双手压胸法)	432
第五十节 胸外心脏按压术	433
第五十一节 基础生命支持术	433
第五十二节 标本采集	436
第五十三节 尸体料理	451
第十二章 中医护理技术操作规程	453
第一节 针刺法	453
第二节 灸法	464
第三节 拔罐法	469
第四节 穴位按摩法	471
第五节 刮痧法	475
第六节 熏洗法	476
第七节 湿敷法	478
第八节 换药法	480
第九节 涂药法	481
第十节 敷药法	483
第十一节 贴药法	484
第十二节 吹药法	486
第十三节 药熨法	487
第十四节 坐药法	488
第十五节 经络导平法	490
第十六节 中药煎煮法	492
第十七节 气功疗法	494
第十三章 医生护士配合技术操作常规	503
第一节 肝脏穿刺术	503
第二节 肾脏穿刺活体组织检查术	505
第三节 腹腔穿刺术	508
第四节 胸腔穿刺术	510
第五节 腰椎穿刺术	513
第六节 骨髓穿刺术	515

第七节	伤口换药	518
第八节	静脉切开术	523
第九节	中心静脉插管术	526
第十节	气管切开术	531

第一章 护理管理工作制度

第一节 护理部工作管理制度

一、护理部工作制度

(一) 护理部有健全的领导体制，实行护理部主任、科护士长、护士长三级管理，对科护士长、护士长进行垂直领导，或实行护理部主任、护士长二级管理体制。

(二) 护理部负责全院护理人员的聘任、调配、奖惩等事宜。

(三) 护理部定期讨论在贯彻医院护理的质量方针和落实质量目标、质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

(四) 护理部有年计划、季度计划、周工作重点，并认真组织落实，年终有总结。

(五) 建立健全各项护理管理制度、疾病护理常规及各级护理人员岗位责任制度。

(六) 健全科护士长、护士长的考核标准，护理部每月汇总科护士长、护士长月报表，发现问题及时解决。

(七) 全面实施以病人为中心的护理服务。

(八) 护理质量控制工作：

1. 由主管临床的护理部副主任负责。年有工作计划，月有检查重点，有记录，并有改进措施及奖惩制度。

2. 护理部深入科室查房，协助临床一线解决实际问题。

3. 每季度进行住院患者、出院患者、门诊患者满意度调查。

4. 坚持夜班督导查岗制，不定期检查，每周抽查不少于两次，并有记录。

5. 建立护理不良事件报告体系，以促进护理质量、安全管理体系的持续改进。

(九) 组织定期不定期开展多种形式的护理质量管理活动，将护理质量控制的信息传达到科室、传达至各级各类护士。

(十) 组织定期不定期召开相关工作会议，如护理部例会、夜班督导交班会、护士长例会、全院护士大会等。

(十一) 教学工作：

1. 有各类人员（护生、进修生、在职护士等）的教学计划，有考核，有总结；各病房设临床教学老师。

2. 组织全院业务学习、护理查房与会诊、护士技能培训、新护士岗前培训等活动。

(十二) 定期对护理人员岗位技术能力进行评价。

二、中医护理研究室工作制度

(一) 协助护理部开展中医护理理论和临床应用研究, 提高中医护理学术水平。

(二) 协助护理部制订中医护理科研工作的计划, 并组织实施。

(三) 配合护理部组织中医护理学术活动, 指导、评审护理论文, 参与组织评审中医护理科研课题, 参与鉴定中医护理科研成果。

(四) 协助护理部提高中医护理队伍科研水平, 积极培养中医护理科研人才。

(五) 建立院内外中医护理科研网络, 收集国内外护理科研信息, 积极与兄弟单位相互协作, 交流经验组织课题攻关。

(六) 协助护理部开展新业务、新技术的推广应用工作。

三、会议制度

(一) 院务会: 由院长主持, 全体院级领导、机关各科负责人和有关人员参加。每两周一次, 传达上级指示, 研究和安排工作。

(二) 院周会: 由正、副院长主持, 科主任、护士长及各科负责人参加。每周一次, 传达上级指示, 小结上周工作, 布置本周工作。

(三) 科主任会: 由正、副院长主持, 科(室)主任或负责人参加, 汇报研究及交流医疗、管理、科研、教学等工作情况。

(四) 科周会: 由科室正、副主任主持, 病房、门诊负责医师和护士长参加。每周一次, 传达上级指示, 研究和安排本周工作。

(五) 科务会: 由科室正、副主任主持, 全科人员参加。每月一次, 检查各项制度和工作人员职责的执行情况, 总结和布置工作。

(六) 护士长例会: 由护理部正、副主任或正、副总护士长主持, 各科室、病区护士长参加。每两周一次, 总结上周护理工作, 布置本周护理工作。

(七) 门诊例会: 由医务科或门诊部正、副主任主持, 所有在门诊工作的各科负责人参加, 每月一次, 研究解决医疗质量、工作人员的服务态度、急诊抢救、病人就诊以及门、急诊管理等有关问题, 协调各科工作。

(八) 晨会: 由病房负责医师或护士长主持, 全病房人员参加。每日上班 15 分钟内召开, 进行交接班, 听取值班人员汇报, 解决医疗、护理以及管理工作中存在的主要问题, 布置当日工作。

(九) 住院患者座谈会: 由病房护士长或指定专人召开, 患者代表参加。院

每季度一次，科室一般每月一次，听取并征求住院病员及家属的意见，相互沟通，增进了解和信任，改进工作。

(十) 医、护、技联席会议：由业务院长主持，相关职能管理与医疗、护理、医技科(室)主任或负责人参加，汇报对诊疗服务流程中存在的缺陷，提出整改与协调的意见与措施。

四、医院职工培训制度

(一) 岗前教育制度：

1. 医院要对每年新分配到岗的职工实行上岗前教育。岗前集中培训的时间不得少于一周。

2. 上岗前职业教育主要包括：法规与理念教育；医疗卫生事业的方针政策教育；医学伦理与职业道德教育；医院工作制度、操作常规、医疗安全管理措施及各类人员岗位职责；医学文件(病历)书写的基本规范与质量标准；心肺复苏的基本技能；当地医疗卫生工作概况及所在医院情况；现代医院管理和发展，以及消防安全知识与技能培训等有关内容。

3. 岗前教育要经院方考核合格方可上岗。

4. 其他新上岗的职工，要依照本制度进行自学和考核。

5. 岗前教育集中培训应与试用期教育结合起来。新上岗的医务人员在试用期内，除进行专业技术培训外，仍须坚持岗位教育培训，并在试用期结束前作出评价。

(二) 在职职工规范化培训制度：

1. 根据国家继续医学教育的有关规定，医院必须实行在职职工终身教育，抓紧抓好人才培训工作，从难从严要求，进行正规训练。

2. 医院对在职职工继续教育工作，应设专人管理，在主管院长领导下，负责计划、组织和考核，建立技术档案。

3. 医院和科室应制订出在职职工继续教育规范化培训计划，以及保证计划完成的具体措施。

4. 要从强化职工的基本理论、基本知识和基本技能入手，可采用通过岗位实践、脱产进修、建立导师制等多种途径，不断提高和深化专业理论、实践能力以及外语水平。

5. 医院定期检查培训计划执行情况，至少一年一次。对培训人才成绩突出的单位，应予奖励。

五、护理人员继续教育制度

(一) 护理部负责医院各层次护士继续教育培训的组织管理工作。

- (二) 落实医院护理专业继续教育规划及方针政策。
- (三) 制定本院各层次护士继续教育培训计划实施细则。
- (四) 组织申报区级、市级及国家级护士继续教育项目。
- (五) 对科室的护士教学管理小组工作进行指导监督, 保证培训计划的落实。
- (六) 按计划每年向科室提供各种学习信息, 做好学分登记、审核工作。
- (七) 定期召开继续教育小组会, 通报信息, 讨论工作。
- (八) 向上级领导汇报护士继续教育工作的信息, 确保护士继续教育工作的质量。

六、进修工作制度

(一) 进修工作由各级卫生行政部门根据有关规定要求及医院实际能力统一计划安排。

(二) 医院要有专人负责进修工作, 认真执行进修工作的有关规定, 严格掌握进修人员条件。各科要选派有经验的医务人员指导进修。带教者应根据进修人员具体情况拟定计划, 定期检查, 努力完成。

(三) 进修人员要遵守医院各项规章制度, 不得自行调换进修科目, 不得中途退学, 不得随意延长学习时间。进修期间不安排探亲假。

(四) 医疗、护理科目进修人员应是经选送医院注册的执业医师(助理医师)与注册护士。进修人员的普通处方权, 由指导医师提出、科主任同意, 报请医疗管理部门批准授权, 进修结束自动终止。

(五) 进修人员须在上级医师(护师)指导下执业, 不得独立值班执业, 不得独立出具诊断证明及诊断报告。

(六) 进修人员书写的各类医疗、护理记录文件, 需经指导医师(护师)签名确认。

(七) 医疗、护理管理部门领导要经常了解进修人员思想情况, 关心他们的学习和生活, 定期召开座谈会, 征求意见, 改进工作。

(八) 进修人员在医疗工作中有特殊贡献者应给予表扬。医疗作风恶劣或犯有严重错误者, 由医院提出意见后, 将材料和本人一起送回单位处理。

(九) 进修期满, 应做好考核和书面鉴定, 办妥离院手续。

七、参加护理学术活动规定

(一) 医院支持护理人员参加中华护理学会举办的全国性护理学术会议或山东护理分会举办的学术活动。除此以外, 若参加公司、杂志等举办的学术活动, 费用和时间自理。

(二) 护理人员向学术会议投递论文, 必须经护理部审阅、同意。文章如被会议录用, 并作大会发言者方可参加学术会议。

(三) 凡参加学术活动的护理人员,会前要做好认真的准备,会议期间要全身心地参加会议,认真学习和交流,会后要向护理部写出书面的汇报,重点是参会的体会及改进本院护理工作的建议,并将交流的论文及论文证书复印件交护理部,作为资料保留。如未向护理部汇报,则取消下次参会资格。

(四) 凡经护理部同意参加的学术交流会议,其费用(包括会务费、路费、住宿费)由院方按医院财务报销。

(五) 参加会议的时间,包括路途及会议时间,周六、周日计算在内。启程前,需向护士长明确离院及返回上班时间。

八、请假、休假、离院、出国制度

(一) 请假、休假制度:

1. 病假凭我院保健科盖章后的假条请假,如果因急症在院外看急诊,应尽早通知所在科室,其急诊病假条我院只认定1~3天,病休后回院就医或上班,院外所开急诊病假条,要经科主任签字、保健科盖章后补报生效。

2. 事假应由本人提出书面申请,科护士长(护理部主任)批准后生效。职工请事假3天以内(含3天)者,由科护士长(护理部主任)批准,超过3天由主任签署意见后报人事处,由人事处报有关院领导批准。

3. 有病或有事,须本人亲自来医院请假,经护士长同意后可按补休或教学假处理,电话请假须接受相应经济处罚。

4. 应上夜班,但因疾病不能上夜班者,必须当日下午4时前递交假条,以免影响工作和人员安排。

5. 因病来院看病,当日不能上班者,必须按上班时间到病房向护士长请假,然后去看病交假条,超过上班时间半小时未来请假者按旷工处理。

6. 凡节假日、周六、周日及夜班,因病因事须请假者,必须经护士长批准,一律按病假、事假处理,不能用补休、教学假等代替。

7. 原则上个人进行业余学习,不能占用工作时间,护士长根据工作情况适当安排休息时间,安排不开时,以工作为重,不能因学习影响工作。

8. 上班时间坚守工作岗位,遵守劳动纪律,禁止干私活、扎堆聊天、看电影、看电视、看非业务性期刊书籍、穿白大衣上街、提前进食堂买东西、脱岗和长时间打私人电话等违反劳动纪律的行为。

9. 上班时间离岗要请假,一般不得陪亲友看病,若必须陪伴者,需报告直接领导(一般不得超过30分钟,超过者按半天事假计算)。

10. 护士长休假或外出需事先向科护士长请假,科护士长休假或外出需事先向护理部主任请假。

（二）院内调动制度：

1. 职工本人提出书面申请，并写明详细调动理由。
2. 护理人员需护理部讨论批准，同意并签字后交人事处。
3. 人事处提交院长办公会讨论批准。
4. 本人接到人事处正式通知后，应与科室结清关系，持科室出具的当年休假证明到人事处办理内部调动手续。
5. 人事处为其开具内部调动介绍信，并注明所休假条。
6. 本人持介绍信到财务处更改工资发放单位，并持介绍信到新科室报到上班，中途不应有任何休假。

（三）离院制度：

1. 护理人员呈交调出或辞职申请，逐级签字上报护理部审批，再报人事处。人事处提交院长办公会讨论。批准后，人事处通知科室，科室通知本人尽快办理调离手续。未接到人事处正式调离通知之前，应遵守医院休假制度，坚持上班，否则按旷工处理。
2. 离院手续职工凭人事处通知单到各有关部门（科室）认真办理结清关系手续，结清者由部门（科室）盖章，其中本人所在科室和房管科除盖章外尚需负责人签字。
3. 结清各部门（科室）关系后，凭通知单到人事处办理工资关系、行政关系介绍信。由人事处将档案转至相关单位。

（四）出国制度

1. 本人提出因私出国申请，注明事由、所赴国家（地区）、与邀请人的关系、境外停留时间及拟用假期种类。护士需经护士长、护理部批准。
2. 批准期限如在3个月或以上者，须到保健科、房管科盖章。
3. 因私出国的，如因故确需续假，应在批准期内向所在单位办理续假手续。续假期限，一般不超过1个月。超过半年的，按自动离职处理。
4. 职工要求探望在国外定居的配偶，4年（含4年）以上的，给假半年；不足4年的，按每年给假1个月计算。
5. 自费出国或出国探亲者，不享受回国休假。
6. 公派出国学习不足1年，按在院时间比例休教学假，出国1年以上（含1年）者，如休回国假则不再享受教学假。

九、重大医疗过失行为和医疗事故报告制度

（一）根据《医疗机构管理条例》和《医疗事故处理条例》为保证医疗安全，提高医疗服务质量。医疗管理部门应当按照卫生部《重大医疗过失行为和医疗事

故报告系统》的要求，建立相应报告制度与运行机制。

(二) 医院内部应建立与完善医疗不良事件和事故监测网络体系。重点是医疗及护理差错、输血反应及输血感染疾病、药物不良反应、医疗器械所致不良事件等项目的监测、报告、登记、处理制度。

(三) 报告可根据事件的情况采用书面、电话、网络等多种形式报告。

(四) 受理的领导或专业部门工作人员在收到需要批示的请示报告后，应在3日内作出明确的批复。紧急情况当即决定。

(五) 任何人不得瞒报、漏报、谎报。医疗行政管理部门应做好督查、督办，确保报告程序畅通。

(六) 对不负责任、不履行岗位职责、不按照有关规定报告者，视情节予以处理。

(七) 医疗机构发生或发现重大医疗过失行为后，应于12小时内向所在地县级卫生行政部门报告。

(八) 7日内向所在地县级卫生行政部门作出书面报告：

1. 医疗事故争议未经医疗事故技术鉴定，由双方当事人自行协商解决的。

2. 医疗事故争议经医疗事故技术鉴定确定为医疗事故，双方当事人协商或卫生行政部门调解解决的。

3. 医疗事故争议经人民法院调解或者判决解决的。

十、医院应急管理制度/预案

(一) 为使在遭遇灾害与突发公共卫生事件危害时能够顺利渡过，医院要有紧急状态管理预案与实行的体制，同时在思想上要有充分的准备。

(二) 制定突发事件（包括公共卫生事件、灾害事故等）应急管理预案文件，并定期组织演练。

(三) 院长是实施“医院的灾害与突发公共卫生事件应急管理”的责任者，院领导班子是组织决策层，中层干部承担具体贯彻实施的职责，各级各类人员是执行者。

(四) 建立紧急人员召集、物资器材调配的程序。

(五) 设置休息日、夜间、节假日的应急对策体制。

(六) 医院应有承担突发公共卫生事件和灾害事故的紧急医疗救援任务的应急管理体制，根据功能、任务、规模，设定贮备在区域性灾害与应急事件时的食物、药品的品种与数量。

(七) 对各种人员如住院病人、门诊病人、家属、本院员工以及其他来院人员等，突发紧急意外事件（主要是指心脏骤停、猝死、意外损伤）时，要有明确