

现代临床

护理实用手册

XIANDAILINCHUANGHULISHIYONGSHOUCE

主 编 王 侠 单秀英 姜 梅
王佃云 李海荣

天津科学技术出版社

现代临床护理 实用手册

主编 王 侠 单秀英 姜 梅
王佃云 李海荣

天津科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代临床护理实用手册/王侠等主编. —天津:天津
科学技术出版社, 2009. 9
ISBN 978-7-5308-5315-3

I. 现… II. ①王… III. 护理学—手册 IV. R47-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 162178 号

责任编辑:郑东红

责任印制:王 莹

天津科学技术出版社出版

出版人:胡振泰

天津市西康路 35 号 邮编:300051

电话(022)23332693(编辑室) 2333293(发行部)

网址:www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

临沭县书刊印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 31.5 字数 760 000

2009 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

定价:48.00 元

主 编 王 侠 单秀英 姜 梅 王佃云 李海荣

副主编 (以姓氏笔画为序)

王金敏 王春荣 王春燕 王淑芳 王福红

白凤兰 江志秀 孙雪梅 张 红 季永秀

赵润青 贾爱平 殷继云 高树爱 梅 慧

曹俊卿 满翠荣

编 委 王春花 王春荣 王春燕 王佃云 王福红

王金敏 王淑芳 王 侠 马慧敏 孔维兰

白凤兰 付凤芹 江志秀 孙雪梅 孙献玲

张 红 李淑云 李玉玲 李海荣 李新丽

时信梅 张润凤 季永秀 单秀英 姜 梅

赵衍青 赵润青 高树爱 殷继云 贾爱平

梅 慧 曹俊卿 董桂梅 满翠荣

主 编 简 介

王侠,1966年出生,山东省枣庄人。自1986年从事临床护理工作至今。大学学历,学士学位,副主任护师。现任山东省荣军总医院护理部副主任,中华护理学会济南分会护理教育专业、科普专业委员会委员。主要研究老年病护理、急救护理、护理管理、护理教学等,具有丰富的临床护理实践及护理管理经验。参与完成医学科研成果4项,发明实用型专利2项,主编、参编著作4部,在国家级及省级专业刊物上发表学术论文20余篇,2008年被评为“济南市第四届‘振华杯’优秀护士”。

前 言

QIAN YAN

护理工作作为医疗工作的重要组成部分,护理管理水平直接影响医疗护理和医院的全面发展。随着社会的发展,人类的进步,人们对健康的需求越来越高,对护理服务的要求也越来越高。我们牢固树立“以人为本”的服务理念,以完善人性化服务为工作中心,将护理工作开展与服务水平提高的目标定位于满足病人的身心健康需求和提高护理服务质量上,使每一位患者都能得到全方位、全身心的系统化优质服务。因此,广大护理人员应注意充分发挥护理专业的独特功能,将护理实践活动与护理管理的内容与范围不断得到丰富和拓展。为进一步规范护理管理、提高护理人员的临床技术、规范护理服务行为,将“以人为中心”应用于护理工作的每一个环节中,使人性化服务落到实处,我们组织有关人员编写了《现代临床护理实用手册》一书,希望对提高临床护理质量起到积极的推动作用。

本书共分十章,第一章,护理工作制度;第二章,护理服务规范与护士礼仪;第三章,临床常见护理常规;第四章,50项护理技术操作项目考核要点;第五章,公共突发事件和临床紧急情况应急预案;第六章,关键工作流程及告知程序;第七章,常用抢救及仪器操作程序;第八章,临床实用护理技术;第九章,临床常见

疾病健康教育；第十章，综合医院护理质量标准。附录部分为护理相关法律法规。本书结合多年护理工作经验，注意理论与临床实践、传统与现代的密切结合，内容丰富而新颖，具有较强的实用性和先进性，不失为广大护理人员借鉴的一本很好的参考指导书。

由于编者水平所限，虽然竭尽了全力，不足之处在所难免。谨此，真诚欢迎广大护理工作者和专家学者批评赐教！

编 者

目 录

MU LU

第一章 护理工作制度	(1)
第一节 护理综合管理制度	(1)
第二节 病区管理制度	(16)
第三节 手术室管理制度	(32)
第四节 急诊科管理制度	(37)
第五节 血液净化科室有关制度	(41)
第六节 供应室管理制度	(43)
第二章 护理服务规范与护士礼仪	(47)
第一节 护理服务规范	(47)
第二节 护士礼仪	(63)
第三章 临床常见护理常规	(79)
第一节 内科护理常规	(79)
第二节 外科护理常规	(128)
第四章 50 项护理技术操作项目考核要点	(173)
第五章 公共突发事件和临床紧急情况应急预案	(216)
第六章 关键工作流程及告知程序	(234)
第一节 关键工作流程	(234)
第二节 常用重要技术操作告知程序	(243)
第七章 常用抢救及仪器操作程序	(252)
第一节 常用抢救程序	(252)
第二节 抢救技术及设备仪器操作程序	(286)
第八章 临床实用护理技术	(293)
第一节 内科实用护理技术	(293)

第二节 外科实用护理技术·····	(310)
第九章 临床常见疾病健康教育 ·····	(333)
第一节 循环系统手术及疾病病人健康教育·····	(333)
第二节 呼吸系统特殊检查及疾病病人健康教育·····	(344)
第三节 胸外科手术病人健康教育·····	(352)
第四节 神经系统检查及疾病病人健康教育·····	(358)
第五节 神经外科手术病人健康教育·····	(366)
第六节 消化系统检查及疾病病人健康教育·····	(372)
第七节 普通外科手术病人健康教育·····	(378)
第八节 泌尿系统疾病及手术病人健康教育·····	(388)
第九节 代谢、内分泌及结缔组织疾病病人健康教育 ·····	(399)
第十节 老年常见问题及疾病病人健康教育·····	(406)
第十章 综合医院护理质量标准 ·····	(415)
第一节 我国护理管理标准及评审办法(新)·····	(415)
第二节 综合医院护理质量标准与评价细则·····	(423)
第三节 医院护理服务质量基本标准·····	(459)
附录 相关法律法规 ·····	(462)
附录 1 中华人民共和国护士条例 ·····	(462)
附录 2 综合医院分级护理指导原则(试行) ·····	(465)
附录 3 医疗事故处理条例 ·····	(468)
附录 4 实发公共卫生事件应急条例 ·····	(482)
附录 5 医院感染管理办法 ·····	(487)
参考文献 ·····	(493)

第一章 护理工作制度

第一节 护理综合管理制度

一、护理部工作制度

1. 根据院工作计划,结合临床医疗和护理工作实际,定期拟定医院护理工作计划,经院长批准后,具体组织实施。
2. 经常督促检查工作制度和护理技术操作常规及护理人员工作职责的贯彻执行,提高基础护理和疾病护理的质量。
3. 合理计划和调配使用护理人员,做到护理任务和力量的基本平衡,加强对护士长的具体指导,充分发挥护士长的作用。组织护士长查房和各科之间定期交叉检查和不定期抽查。
4. 负责全院护理人员的业务培训提高。开展业务知识的学习和操作技术的训练,统一常规技术的操作规程和定期考核。开展业余教育和举办短期学习班。加强护理工作的技术管理,开展护理工作的科研和技术革新活动。不断提高护理技术水平。
5. 做好病房管理,达到环境整洁、安静、舒适、安全、工作有序的要求。对患者进行住院指导和生活管理,搞好基础护理,合理控制陪护,积极创造条件,搞好病房设置规范化。
6. 定期对各科(病房)常备药品、器械物品的领取、保管和使用情况进行检查。
7. 了解或参加各科开展的新业务、新技术及危重患者的抢救。
8. 经常深入科室了解实际情况,督促检查各项工作的落实,杜绝护理事故,减少护理差错的发生,分析护理工作质量,发现问题及时解决,并做好记录。定期向院长汇报工作,提出改进工作措施。
9. 掌握全院护理人员的工作、学习、思想情况,做好思想政治工作,关心护士生活。
10. 本部有健全的各项制度。
11. 建立本部大事记。

二、护理执业人员准入制度

1. 从事临床护理工作的人员,必须遵守《中华人民共和国护士管理办法》。

2. 护理人员必须持有效护士执业注册证上岗。
3. 护理人员必须按规定每两年注册一次,每年继续医学教育学分不得低于 25 分(其中 I 类学分不少于 10 分)。
4. 凡无注册证者,不允许从事临床护理工作。

三、岗前培训制度

1. 凡新分配到岗的护理人员,上岗前需参加医德医风及医院有关制度学习,为期 1 周。
2. 介绍医院概况及医院发展的远期规划,树立新职工的爱院思想和爱岗、敬业、无私奉献精神。
3. 护理部组织学习护士素质及护理有关制度。
4. 新护士分配到病房后,再由护士长介绍有关制度及护理专业常规,尽快熟悉工作环境。

四、护理会议制度

1. 每年召开两次全体护士大会,进行半年或全年工作总结,部署下半年或下一年度工作计划。
2. 每两周召开一次科护士长会议,部署工作重点,讨论护理工作中存在的问题及解决办法、改进措施。
3. 每月召开一次护士长会议,由护理部主任(副主任)总结本月护理工作,公布质量检查情况,交流先进经验,指出存在问题,研究改进措施,布置新的工作任务,学习管理知识及护理发展新动态等。
4. 各护理单位每天召开晨会,由护士长主持,进行护理交接班,护士长传达会议精神和安排护理工作计划,进行护理教学提问等。

五、护理人员请假制度

1. 病假需凭本院“诊断证明”,并加盖公章。因急症在院外看急诊,应尽早通知所在科室。急诊假条医院只认定 1~2 天,应及时到医院保健科盖章后补报,方可生效。
2. 护士长请事假应由本人提出书面申请,1 天内由科护士长批准,超过 1 天由护理部主任批准;科护士长休假或外出须事先向护理部主任请假,到人事部门办理相关手续。
3. 护士有病或有事,须本人亲自来医院请假,经护士长同意后,按提休或补休处理,不准电话请假。
4. 因疾病等原因不能上夜班者,须于接班之前 2 小时交假条,以免影响工作和人员安排。
5. 上班时间离岗要请假,一般不超过 30 分钟,超过者按半天事假计算。

六、护理人员医德规范

1. 护理人员要严格遵守医院医务人员医德规范。
2. 救死扶伤,实行社会主义的人道主义,时刻为患者着想,全心全意为患者解除病痛。
3. 尊重患者的人格与权利,待患者一视同仁。
4. 文明行医,礼貌待人,举止端庄,态度和蔼。同情、关心和体贴患者。

5. 廉洁奉公,遵纪守法,不收取病人或家属“红包”和礼物,不吃请,不从事其他以医谋私行为。
6. 团结协作,互学互尊,谦虚谨慎,正确处理同志间关系。
7. 严谨求实、奋发进取,钻研医术,精益求精,不断更新知识,提高技术水平。

七、护理人员职业形象管理要求

1. 护理人员应着淡妆上岗,精神饱满,礼貌用语,语言清晰,举止端庄大方,态度和蔼,作风严谨。
2. 护士服装要保持干净、整洁、端庄,衣帽整齐。
3. 鞋、裤颜色统一整洁。冬季和春秋穿长袖工作服,配工作鞋。夏季穿短袖工作服,配工作鞋,穿肤色过膝长筒袜,内衣领及裙边不外露。
4. 上班头发前不遮眉后不过颈,不佩戴彩色头饰、戒指、手链、耳环(钉)、脚链,不染指(趾)甲,不佩戴有色眼镜及有色隐形眼镜。
5. 工作时间佩戴胸牌,于工作服左上口袋处,不得反戴。
6. 工作中应做到四轻:走路轻、说话轻、操作轻、开关门窗轻。
7. 坚守工作岗位,尽职尽责。工作严肃认真,忠诚老实,不围堆聊天,不在患者面前窃窃私语。
8. 上班时间不做与工作无关的事情。
9. 同志间团结互助,不发生口角。

八、工休座谈会制度

1. 工休座谈会每月召开一次,由护士长或其指定的高年资护士召集,也可由主管医师召集。
2. 工休座谈会除向病人宣传医院制度及健康知识外,着重听取病人对医疗、护理、饮食、服务态度和管理工作的意见和建议,病人和家属的意见要落实到具体人和事,并据此改善和提高工作质量。
3. 开会前两天召集人应通知病人代表收集意见、建议。
4. 临床科室应建立工休座谈会记录本,每次记录须有病人代表签字。
5. 对病人的意见和建议能够改进和采纳的应立即协调有关部门人员解决。因故暂时不能改进和采纳的应向病人解释,并取得病人谅解。
6. 有关部门或人员接到临床科室送交的意见应在三个工作日内做出反应,并将处理情况书面反馈临床科室,由临床科室负责在下次工休座谈会上向病人代表反馈。
7. 医务人员不得因病人提出意见而以任何方式刁难及报复病人。

九、护理病例讨论制度

1. 对疑难病例进行护理病例讨论。
2. 讨论会由科室护士长或主管护师主持,有关人员参加。认真进行讨论。
3. 讨论主要内容:目前患者的主要护理问题,制定相应的护理措施,护理并发症的预防等。

4. 组织讨论前,科室责任护士应提前做好资料的准备,可邀请相关科室护士长参加。
5. 科护士长、护理部工作人员可参加,给予业务指导。
6. 科室要做好讨论内容的记录。

十、护理新业务、新技术准入管理制度

1. 护理新业务、新技术的认定

凡是近期在国内外医学领域具有发展趋势,在医院内尚未开展使用的临床护理新手段被认定为护理新业务、新技术。

2. 护理新业务、新技术的必备条件

(1)拟开展的新技术、新业务应符合国家的相关法律法规和各项规章制度。

(2)拟开展的新项目应具有先进性、科学性、有效性、安全性、创新性和效益性。

(3)拟开展的新技术、新业务必须资质证件齐全,并提供加盖本单位印章的复印件备查;使用资质证件不齐的医疗仪器开展新项目,一律拒绝进入。

(4)拟开展的新项目使用资质证件齐全的药品,并提供加盖单位印章的复印件备查;使用资质证件不齐的药品开展新项目,一律不准进入。

(5)拟开展的新技术、新业务项目不得违背伦理道德标准。

(6)拟开展的新技术、新业务项目应征得患者本人同意,严格遵守知情同意原则。

3. 护理新技术、新业务须经所在科室、护理部主管领导逐级申报、批准后方可实施。

4. 使用新护理用品的科室,要进行相关业务知识培训,及时总结经验并制定和完善相关操作规程和制度。

附:护理新技术、新业务项目申报审批表

申请科室		申请人		申请日期	
申请项目名称					
项目介绍(附操作流程)					签名:
科室意见:					签名:
护理部意见:					签名:
主管领导意见:					签名:
备注:					

十一、护理技术档案管理制度

1. 健全护理人员技术档案,进行分类登记、保管。
2. 保持档案完整、清洁,内容准确、真实,不得涂改,防止虫蛀、霉烂、损坏、缺失。
3. 档案由专人保管,档案柜必须上锁,确保档案的安全。
4. 及时归档存储个人技术资料,建立卷宗,编制相应的检索工具,做到调卷迅速、准确。
5. 定期对档案的保管状况进行全面检查,对超过保存期的档案,组织进行鉴定销毁。

十二、护理查房、业务学习制度

1. 护理部每季度或半年组织一次护理查房,护理部工作人员、科护士长、病房护士长、病房护士参加。
2. 科护士长每月组织护理查房,本病区护士长及查房护士参加。
3. 护士长每月组织护理查房,本病区护士参加。科护士长及护士长参加本科主任查房,了解护理工作存在的问题,制定并督促实施整改措施。
4. 护理查房内容
 - (1)岗位责任制及有关规章制度的落实,护士服务态度及护理工作计划贯彻落实情况。
 - (2)护理程序的运用、技术操作常规的执行及护理文书书写质量。
 - (3)基础护理和基础理论知识的掌握。
 - (4)护理新技术的开展、护理疑难问题的解决及护理教学计划的实施。
 - (5)检查护理工作中的薄弱环节,提出改进意见或解决方法。
5. 做好查房记录,以便总结经验。
6. 按照培训计划,护理部全年组织 4~6 次大型理论专题讲座,要求护士出勤率不少于 4 次;每季度举行一次“三基”抽查考试。科室护士长每月至少组织一次业务学习。

十三、护士长夜查房制度

1. 夜间查房的时间和方法
 - (1)夜间查房的时间:每周抽查两次,查房时间包括小夜班与大夜班,具体时间由值班护士长自己决定。
 - (2)查房的方法:A. 建立晚间查房记录本,主要记录查房时间、查房的重点内容、一般内容、查房发现的问题及处理情况、病员意见等。检查者及值班护士均签全名。B. 查房完毕认真记录在有关项目栏内,并责成值班护士向所属病区护士长禀报,次日向全体护士传达。如遇特殊情况,认真处理并及时向值班医生禀报。C. 每月总结一次,在护士长例会上讲评晚间查房的情况和改进意见。
2. 夜间护士长查房一般工作质量标准
 - (1)交接班时做到病情、护理、特殊治疗检查及物品交接清楚,并清点病人数。
 - (2)认真细致地做好晚间护理和病人睡前、术前的各项准备工作。能按时督促病人休息、熄灯。保持病室及办公室的安静、整齐、清洁。能严格执行陪伴及探视制度。
 - (3)定时巡视病人,观察病情变化,能及时发现问题,及时报告,并能给以应急处理。

- (4)对术前准备及各项检验标本的取留,做到及时、全面、准确。
- (5)值班人员必须坚守工作岗位,衣帽整洁,不做私活,不看与业务无关的书刊。

十四、节假日护理质量督导制度

1. 执行护士长夜查房制度,每周至少一次。
2. 由护理部主任、副主任和科护士长组成督导组,对各科室进行不定期抽查。
3. 加强中午班、大小夜班及节假日的督导力度,保证护理安全。
4. 重点科室如急诊科、手术室、ICU 等高风险科室要重点检查。
5. 根据科室特点检查:人员在岗情况,抢救时药品、物品、器材的配备,抢救程序及措施落实,基础护理及服务质量的到位情况等。
6. 督导过程中发现的问题要及时反馈,并以质量改进建议书的形式反馈到本科护士长,限期改正,达到持续改进的目的。

十五、护理会诊制度

1. 凡在护理业务、技术方面存在的疑难问题,本科室难以解决时,可请求与其他科或多科进行护理会诊,共同分析、研究,提出解决措施。
2. 护理会诊由申请科室护士长主持,专科护士或由护士长选派的主管护师职称以上人员参加,会诊地点常规设在申请科室。
3. 申请科室按要求填写护理会诊记录单,注明患者一般资料、护理会诊的理由等,经护士长签字后送到被邀请科室,打电话通知护理部,要求在两天内完成。
4. 护理部负责会诊的组织协调工作,即确定会诊时间,通知申请科室及组织有关护理人员进行护理会诊。
5. 申请科室会诊前应做好各种资料准备,会诊时报告病情,会诊情况记录于护理记录单上,会诊后认真组织实施会诊意见。
6. 护理会诊意见由会诊人员写在护理会诊单上,由科室存档。

十六、护理质量管理体系

1. 成立护理质量监控组织。
2. 护理部不定期下病区检查护理质量,发现问题及时给予指正。对有全院共性的问题,各质控小组及时向主任汇报,护理部讨论并做出整改措施在护士长会议上公布。
3. 护理部下设护理质控小组,质控小组制定考评制度和监控措施,对全院各病房的环境管理、技术操作、护理文书、消毒隔离、临床护理及护患沟通情况进行检查、记录,每月汇总报护理部。
4. 病案室检查每天出院病人护理文件书写内容,发现问题通知有关病房及时修改,每月将报表报护理部与提成挂钩。
5. 为保证夜间护理质量,护理部建立护士长夜查房制度,不定时进行抽查,至少每周一次,并详细记录。护理部不定期下病区检查,以了解夜间护理质量的真实情况。
6. 定期召开全院护士长大会,及时传达和学习上级部门对护理质量的要求标准,强化护士

长的质量管理意识,同时对护理质量检查情况进行总结、分析和评价。

7. 定期进行病人满意度调查,征求病人对护理人员工作的意见或建议,以便及时地改进工作,进一步提高护理质量。

8. 每季度护理部组织全院护理质量检查、“三基”训练抽考,年终进行全院“三基”训练考核。

十七、护理安全管理制度

1. 认真落实各级护理人员的岗位责任制,工作分工明确,团结协作,结合各科情况,制定切实可行的防范措施。

2. 安全管理有专人负责,定期组织检查,发现事故隐患及时上报,采取措施及时处理。

3. 严格执行交接班制度、差错事故登记报告制度与分级护理制度,按时巡视病房,认真观察病情变化。

4. 严格执行查对制度和无菌技术操作规程,做好消毒隔离工作,预防院内交叉感染。

5. 对危重、昏迷、瘫痪患者及小儿应加强护理,必要时加床档、约束带,以防坠床,定时翻身,防止褥疮。

6. 剧、毒、麻、贵重药品专人保管,加锁,账物相符。

7. 抢救器材做到“四定”(定品种类、定位放置、定量保存、定人管理)、“三及时”(及时检查、及时维修、及时补充),抢救器材做好应急准备,一般不准外借。

8. 抢救器材及用物保持性能良好,按时清点交接,严防损坏和遗失。

9. 做好安全防盗及消防工作,定期检查消防器材,保持备用状态。

10. 对科室水、电、暖加强管理,保证不漏水、漏电、漏气,如有损坏及时维修。

11. 内服药和外用药标签清楚,分别放置,以免误服。

附:护理安全监控措施

1. 氧气管理

(1) 用氧过程中严格遵守操作规程。

(2) 告知患者及家属勿在室内抽烟,氧气管道周围禁烟火和放置易燃品。

(3) 定期检查氧气接口,发现漏气及时维修。

(4) 中心吸氧设施有“四防”标志(防热、防油、防火、防震),并系有安全带,氧气筒内的氧气不可用尽。

2. 防止病人发生意外措施

(1) 防坠床 小儿要使用有床档的小床,昏迷及烦躁患者有专人守护,必要时加床档。

(2) 防烫伤 需要热敷的患者,护士要及时巡视,严格交接班,给婴幼儿、老人、昏迷者、肢体瘫痪麻痹患者用热水袋时,温度在 50℃ 以内,热水袋不可直接接触病员的皮肤。

(3) 行动不便的病人,活动时需专人陪伴。

(4) 保持病区地面干燥,湿滑处应有提示。

3. 制度落实

(1) 执行分级护理,进行健康教育,术后及长期卧床初起活动者,有人扶持,动作要轻慢,以防因体位变化,引起虚脱。

(2) 严格遵守操作规程,做好“三查七对”,按时巡视病房,发现不良反应及时处理。

(3) 对急危重患者,做好各项基础护理: