

护士长 工作手册

主编 周宏珍 宋慧娟

HUSHIZHANG
GONGZUO SHOUCHE



军事医学科学出版社

护士长工作手册

主 编 周宏珍 宋慧娟
副主编 任素桃 赵志荣 朱碧丽 周望梅
编 者 (以姓氏笔画为序)
乔 惠 李 莼 何利君 周君桂
钟小红 甄 莉 廖晓艳

军事医学科学出版社
· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

护士长工作手册/周宏珍,宋慧娟主编.
-北京:军事医学科学出版社,2013.8
ISBN 978-7-5163-0294-1

I. ①护… II. ①周… ②宋… III. ①护理学-
手册 IV. ①R47-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第187392号

策划编辑:李 玫 责任编辑:李 霞

出版人:孙 宇

出版:军事医学科学出版社

地址:北京市海淀区太平路27号

邮编:100850

联系电话:发行部:(010)66931049

编辑部:(010)66931039

传 真:(010)63801284

网 址:<http://www.mmsp.cn>

印 装:三河市双峰印刷装订有限公司

发 行:新华书店

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:8

字 数:206千字

版 次:2014年1月第1版

印 次:2014年1月第1次

定 价:28.00元

本社图书凡缺、损、倒、脱页者,本社发行部负责调换

序

现代医院管理是按照医院工作的客观规律,运用现代的管理理论和方法,对人、财、物、信息、时间等资源进行计划、组织、协调、控制,充分发挥整体运行功能,以取得最佳综合效益的管理活动过程。随着社会模式、医学模式的转变,医院规模的不断扩大,人员数量不断增加,经济效益不断提高,医疗护理服务质量涵盖面也就越来越广、医疗护理服务需求日益多元化、护理工作内涵也在不断深化,护理工作管理的复杂程度和难度越来越大。医院管理者面临通过科学有效管理,提高人财物使用效率,降低成本,促进医院生存与发展的挑战。护士长是医院最基层的管理者和临床护理的实施者,护理单元的工作质量以及管理质量中,最核心的角色就是护士长。护士长的管理能力及效果,越来越影响着护理质量和患者安全。

要从根本上提高护理管理质量,就要提高护理管理的科学化、规范化水平,提高护士长对现代化管理理念、管理方法和管理手段的认知水平和熟练、灵活运用能力。这就要求护士长不断更新观念,勤于分析思考,勇于探索创新,用现代护理管理理论和方法指导工作;同时,要认真研究,科学总结,把握护理工作的规律和特点,优化护理流程,完善规章制度,创新工作模式,预防管理真空,不断提高质量。

《护士长工作手册》是在总结护士长管理工作经验和需求的基础上进行编写的,包含护理工作制度、护理管理知识和护士长工作记录等内容,可为护士长实现科学管理提供参考,也可为护士长日常管理提供信息记录使用。我相信,本手册能成为护士长实施科学管理、提高管理效能的助手,能为提高护理管理质量、提升护理学科水平发挥重要作用。

衷心祝贺本书的出版。

李亚洁

2013年8月于广州

前 言

护士长是医院最基层的管理者和临床护理的实施者。现代医学的快速发展和护理理论、实践的不断完善,对护士长的管理工作提出了更高的要求。护理单元的工作质量以及管理质量中,最核心的角色就是护士长。护士长的管理能力及效果,越来越影响着护理质量和患者安全。为了帮助护士长更好地实施管理,我们组织了一批资深的临床护士长,在充分了解实际工作需求的基础上,编写了《护士长工作手册》。

本手册涉及护士长工作职责、护理行政管理、院科两级的护理工作计划与总结、护理质量管理、护士培训管理、护理教学科研管理以及护理文化建设的记录等内容,基本涵盖了临床护理管理的全部内容,使护士长能将管理需要的信息尽量反映在手册中,减少因使用多个记录本带来的麻烦以及遗漏,也为管理的系统化、规范化提供了方便。我们将相关的岗位职责、管理制度编入其中,便于护士长在实施管理过程中对照落实。另外,我们也将 PDCA 循环、失效模式与效应分析法(FMEA)、根本原因分析法(RCA)、五常法管理以及鱼骨图分析法等先进的质量管理方法编入其中,便于护士长在日常工作中学习运用。本手册多数采用表格的形式,使之内容简洁、书写方便,使

护士长在每天完成大量繁杂日常工作的同时,能够做到工作信息记录系统、有序、简化。

本手册按照一年的使用时限进行设计,可以提供各级医院护士长对本护理单元一年管理工作的记录。我们希望《护士长工作手册》能成为护士长实施科学管理、提高管理效能的助手。

由于编者的能力和学识所限,不足之处在所难免,诚请各位专家和同行批评指正,在此表示深深的感谢。

《护士长工作手册》编写组
2013年8月

目 录

第一章 护理管理组织体系	(1)
一、医院护理管理组织	(1)
二、医院护理管理体制和机制	(4)
第二章 护士长岗位职责	(8)
一、科护士长岗位职责	(8)
二、门诊部护士长岗位职责	(9)
三、急诊科护士长岗位职责	(10)
四、手术室护士长岗位职责	(11)
五、重症医学科(ICU)护士长岗位职责	(12)
六、消毒供应中心(室)护士长岗位职责	(13)
七、产科护士长岗位职责	(14)
八、新生儿科护士长岗位职责	(16)
九、血液净化中心护士长岗位职责	(17)
十、健康管理中心护士长岗位职责	(18)
十一、临床科室(或护理单元)护士长岗位职责	(19)
第三章 护理质量管理	(21)
一、与护理质量管理相关的概念	(21)
二、护理质量管理方法	(22)
三、护理风险管理	(23)
四、临床护理质量指标	(24)

第四章 护理人员培训制度	(46)
一、岗前培训制度	(46)
二、三基培训制度	(47)
三、专业护士核心能力培训制度	(49)
四、护理管理干部培训制度	(50)
五、护理人员继续教育制度	(51)
六、护理人员外出培训进修制度	(52)
七、护士业务学习制度	(53)
八、护士专科资质准入制度	(54)
九、新护士独立当班前评价制度	(54)
十、新护士独立当班前评价标准	(55)
第五章 护理教学管理	(59)
一、护理临床教学管理制度	(59)
二、护理教学组长的任职条件和岗位职责	(62)
三、临床带教老师的任职条件及工作职责	(63)
四、临床科室护理教学工作计划	(64)
五、实习护士对临床带教老师评价标准	(71)
六、实习护生量化考评标准	(72)
第六章 护理科研管理制度	(74)
一、适用范围	(74)
二、目的	(74)
三、具体要求	(74)
第七章 给药错误时的应急预案	(76)
一、适用范围	(76)
二、人员构成及职责	(76)
三、标准操作程序	(76)

第八章 患者发生输血反应的应急预案	(77)
一、适应范围	(77)
二、人员构成及职责	(77)
三、标准操作程序	(77)
第九章 患者发生化疗药物外渗的应急预案	(78)
一、适用范围	(78)
二、人员构成及职责	(78)
三、标准操作程序	(78)
第十章 患者发生过敏性休克的应急预案	(80)
一、适用范围	(80)
二、人员结构及职责	(80)
三、标准操作程序	(80)
四、保障机制	(81)
第十一章 患者输液过程中发生空气栓塞时的处理	(82)
一、适用范围	(82)
二、人员结构及职责	(82)
三、标准操作程序	(82)
四、保障机制	(82)
第十二章 患者输液过程中发生肺水肿时的处理	(84)
一、适用范围	(84)
二、人员结构及职责	(84)
三、标准操作程序	(84)
四、保障机制	(84)
第十三章 患者突然发生猝死时的应急预案	(86)
一、适用范围	(86)

二、工作职责	(86)
三、保障机制	(86)
四、标准操作程序	(87)
第十四章 患者发生跌倒(坠床)时的应急预案	(88)
一、适用范围	(88)
二、工作职责	(88)
三、保障机制	(88)
四、标准操作程序	(89)
第十五章 血标本采集错误的应急预案	(90)
一、适用范围	(90)
二、工作职责	(90)
三、保障机制	(90)
四、标准操作程序	(91)
第十六章 针刺伤及破损黏膜受血液或体液污染后的 应急程序	(92)
一、适用范围	(92)
二、人员构成及职责	(92)
三、保障机制	(93)
四、标准操作程序	(93)
第十七章 采集血标本发生溅洒的应急预案	(95)
一、适用范围	(95)
二、人员构成及职责	(95)
三、保障机制	(95)
四、标准操作程序	(95)

第十八章 危重患者转运途中突然发生病情变化时的应急程序	(97)
一、适用范围	(97)
二、人员构成及职责	(97)
三、保障机制	(97)
四、标准操作程序	(97)
第十九章 患者有自杀倾向时的应急程序	(99)
一、适用范围	(99)
二、人员构成及职责	(99)
三、保障机制	(102)
四、标准操作程序	(102)
第二十章 患者发生自杀后的应急程序	(104)
一、适用范围	(104)
二、人员构成及职责	(104)
三、保障机制	(109)
四、标准操作程序	(110)
第二十一章 患者外出或外出不归时的应急预案	(111)
一、适用范围	(111)
二、职责	(111)
三、保障机制	(111)
四、标准操作程序	(112)
第二十二章 使用呼吸机过程中突遇断电的应急预案及程序	(113)
一、适用范围	(113)
二、人员构成及职责	(113)
三、保障机制	(114)

四、标准操作程序	(115)
第二十三章 紧急状态下护理人力资源调配预案	(116)
一、适用范围	(116)
二、人员构成及职责	(116)
三、保障机制	(119)
四、标准操作程序	(120)
第二十四章 医院防跌倒(坠床)工作指引	(121)
一、高风险患者	(121)
二、高风险评估及防范	(121)
三、防跌倒(坠床)保障措施	(122)
四、跌倒发生处理流程	(122)
五、防跌倒护理工作小组职责	(123)
六、防跌倒护理联络员职责	(123)
七、跌倒护理的量化评估	(124)
第二十五章 压疮诊疗与护理规范	(132)
一、好发部位	(132)
二、高危患者	(133)
三、分期	(133)
四、治疗原则	(133)
五、预防措施	(134)
六、护理措施	(134)
七、健康教育	(135)
八、压疮护理量化评估	(136)
第二十六章 护士长工作记录	(140)
一、护理行政管理	(140)
二、护理工作计划与总结	(144)

三、护理质量管理	(152)
四、护士培训管理	(154)
五、护理教学管理	(157)
附录 工作记录	(162)
一、护理行政管理	(162)
1. 科室护理人员总体情况(包括总数、学历、职称)	(162)
2. 护士个人档案	(163)
3. 护士流动情况记录	(164)
4. 护士考勤记录	(165)
5. 护士夜班数统计表	(166)
6. 科室奖励情况登记表	(167)
7. 科室行政会议记录	(168)
8. 护理部行政查房记录	(169)
二、护理工作计划与总结	(170)
1. 护理部年度工作计划	(170)
2. 科室年度护理工作计划	(171)
3. 护士长月工作计划	(172)
4. 护士长周工作重点	(184)
5. 科室月护理工作总结	(197)
6. 科室季度护理工作总结	(209)
7. 科室年度护理工作总结	(213)
三、护理质量管理	(214)
1. 日常护理质量检查记录	(214)
2. 科室护理质量持续改进分析会记录	(215)
3. 护理部质量分析会议记录	(216)
4. 护理业务查房记录	(220)
5. 护理病例讨论记录	(221)
6. 护理会诊记录	(222)

7. 护理不良事件记录	(223)
8. 护理服务满意度调查记录	(224)
四、护士培训管理	(225)
1. 护理部年度培训计划	(225)
2. 科室护士培训计划	(226)
3. 护士业务学习记录	(227)
4. 护士考核记录	(228)
5. 护士专科资质准入记录	(229)
6. 新护士独立当班前评价记录	(229)
五、护理教学管理	(230)
1. 护理教学组长基本情况登记表	(230)
2. 护理带教老师基本情况登记表	(231)
3. 实习护士轮科记录	(233)
4. 实习护生对临床带教老师评价记录	(234)
六、护理科研管理	(235)
1. 护理科研课题、基金、奖励记录	(235)
2. 护士发表论文情况记录	(236)
3. 护士学术团体任职情况记录	(237)
4. 新技术、新业务情况记录	(238)
5. 护士外出参加学术会议记录	(239)
七、护理文化建设	(240)
1. 科室文化活动策划记录表	(240)
2. 科室获得表扬情况记录表	(241)
参考文献	(242)

第一章

护理管理组织体系

一、医院护理管理组织

医院护理管理组织是保证医院医疗护理工作良好运行,确保医疗护理安全质量的重要部门。医院要建立权责统一,能级合理,职责明确,管理到位,监管有力的护理管理组织。医院护理管理组织包括行政管理组织和专业管理组织。

医院护理行政管理组织架构是以护理部为核心,形成从护理部主任、科护士长到区护士长的三级管理体系。为了加强临床科室护理管理,实现管理重心前移,医院应在各临床科室增加护理组长或专科组长。

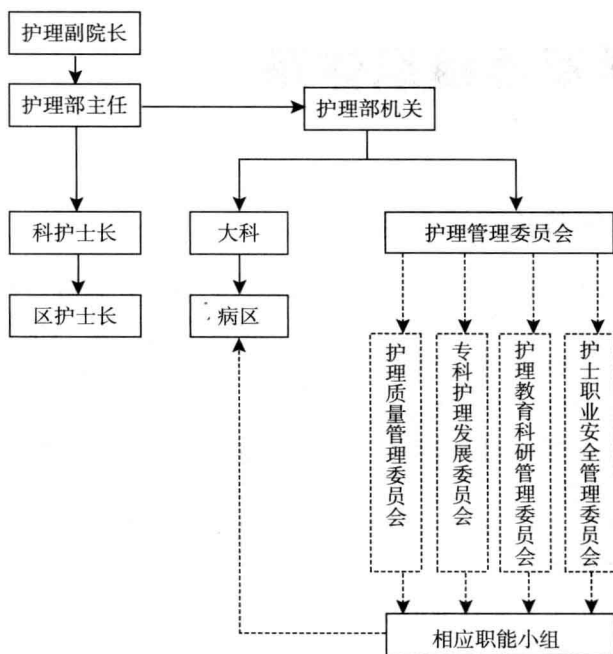
医院护理专业管理组织是在医院或护理部成立护理管理委员会,下设护理质量管理委员会、专科护理发展管理委员会、护理教育科研管理委员会、护士职业安全管理委员会。医院根据实际情况在各委员会内部设立相应的职能小组。

建立医院护理行政管理组织,设计组织结构,设置岗位(包括层级岗位和专业岗位),配备人力,为组织内部各级人员设定职位、职数,并明确其职责、职权,及与各职位关系。

(一) 护理行政管理组织

护理部是护理行政管理组织,是负责全院护理行政管理和业务管理的指挥调度机构。医院护理管理实行院长—护理部副院长

领导下的护理部主任(总护士长)负责制。三级医院实行护理部主任、科护士长、区护士长三级管理,二级医院实行护理部主任(总护士长)、护士长两级管理(图 1-1)。



虚线代表护理技术管理;实线代表护理行政管理

图 1-1 医院护理管理组织架构图

护理部的职责职权范围是负责拟定护理工作的全面规划并组织实施;制订护理工作的规章制度、护士行为规范、护理质量评价标准,负责全院护理人员的教育培训,负责护理人员的考核、调配、奖惩等。护理人员的调入、调出、招聘、选拔、提级、晋升及护理专业毕业生的院内分配,由护理部先提出意见,会同人事部门决定;