

护士长手册书写标准

第一篇：护士长手册书写标准

护士长手册书写标准

护理管理是医院的一个缩影，病房护士长是临床护理工作的组织者和领导者，病房护理管理的好坏取决于护士长的领导艺术和管理水平。为了提高护士长科学管理的能力，使之在工作中有章可循，能在千头万绪、情况多变的护理工作中，始终抓住重点，做到科学性和计划性，要建立护士长手册。填写好护士长手册，有利于加强护士长对病房的管理，提高护理质量，使全院护理管理达到标准化，也便于护理部对护士长工作的督促检查和指导。原则：项目填写齐全，字迹清晰、规整，使用蓝黑钢笔。

表

一、护理人员情况

级别：写初、中、高。初级包括护士、护师；中级为主管护师；高级包括副主任护师、主任护师。

年终考核：填写年终一次性全面考核分数或十二个月考核的平均分数。

表

二、年计划：根据护理部的统一部署，拟定科室每年护理、教学、科研等计划。

表

三、月计划、周安排：条理要清晰，内容要具体。切忌先干后补记。

月计划与安排：根据科室的具体情况，结合护理部月重点，写出本科室月重点。

周计划与安排：为月重点的分解，写清本周完成几件事，突出“重点”两个字，要写的具体，否则就会千篇一律，如：业务学习等太笼统。

完成情况：写清是否完成，完成的时间、结果，未完成的理由。

切忌：完成、落实等简单概括。

表

四、护士长行政查房：每月一次，切忌不查只记。

查房类别：写行政。

查房内容：所有行政管理内容，每月查 3---4 项。

行政管理内容：

病区情况：门窗玻璃，房屋水电，安全保卫，病房管理，病区卫生，器械维修，物品的请领与保管，抢救药品、物品的准备等。

护士方面：护士仪表着装，劳动纪律，服务态度，规章制度执行情况，各级护士职责履行情况（按职称上岗情况）等。

病人情况：病房秩序，病人意见，病人住院须知掌握情况，病人住院制度执行情况等。

内容摘要：具体记录查了哪些，查的结果怎样。

评价：检查的结果好坏，与原来比进步了还是落后了，今后须加强和改进的地方，或继续巩固。

表

五、护理质量检查记录

内容：所有护理质量检查标准中的内容。如：护理文件书写，三查七对执行情况，医嘱执行情况，技术操作规程，消毒隔离，基础护理，分级护理，健康教育（护士健教部分），出院指导，当班护士工作执行情况。每周记录 1----2 次，每月单独记录一页（包括正反两面）。

扣分原因及责任者：问题写在前，责任者写在后，中间留一空格。

日期：按年---月----日格式。

扣分：要对存在的问题逐项扣分，并与月考核分数相符。

护理部检查签字：护理部每月或每季检查一次并签字，结合对科室护理工作的实地检查，予以评分，检查结果在全院护士长会上讲评，并与科室质量检查挂钩。

表

六、好人好事记录

一定要记录，一个科室，十几个护士，不可能一年没有好人好事，护士长要善于发现，认真记录，以利于月底、年终总结、表扬，以激励大家积极奋进。要记清时间、地点、人物、事情的原因、经过和结果。

表

七、论文登记

有发表论文登记，并有复印件，包括科研、科普文。表

八、教学情况记录

带实习生、进修生：大专生由主管护师职称以上代教，中专生由护师职称以上代教。小讲课内容：除科室小讲课外，代教老师针对学员讲课的内容。

考试成绩：学员所有院内、科内和单独的技术、理论考试成绩。

护理病历：改为护理记录。

表

九、护士考试、考核成绩

正面记录每人每月护理质量考核分数。

反面记录院内技术、理论考试分数。

表

十、护理大事迹

记录护理队伍中的特殊事宜，如：技术革新、创造发明，新技术引进；科室大事的解决方法与结果；人员动态；院内或科内护理人员活动及结果；大型会议、评比与奖励等。

表

十一、护士长例会记录

既参加全院护士长会议记录，一定要记清时间、地点、参加人、主持人、记录人、讲话人及讲话内容。

表

十二、护士大会记录

既科内护士会议（科务会）记录

记录次数：每月至少一次，只要开会就要记录。

记录方式：一定要记清时间、地点、参加人员、主持人、讲话人及讲话内容（按照会议记录的格式书写）

会议内容：（1）传达护理部会议精神。（2）每月护理工作小结，总结成绩，找出不足，并提出改进措施。（3）布置下月工作。（4）临时安排工作等。

表

十三、考勤：如实记录。

第二篇：科护士长手册

连云港市眼科医院；护士长工作手册；；科别；科室；护士长；
连云港市眼科医院护理部；

一、为了落实医院管理，强化基础管理，明确护理管理；

二、《护士长工作手册》是记录护理管理的内容和过程；

三、计划具体可行、有连续性、与时俱进，月、周；

四、敬请各科室护士长妥善保管此手册；目录；

1、病房护士长职责

2、科室护理人员花名册

3、科室；

6、全年业务学习、护理查房计划

7、连云港市眼科医院 护士长工作手册 年度科别 科室 护士长
连云港市眼科医院 护理部

一、为了落实医院管理，强化基础管理，明确护理管理思路，提高护理管理工作质量，特制定本手册。

二、《护士长工作手册》是记录护理管理的内容和过程、反映科室整体工作上的结果、效果评价及整改方案、也是检查、考核护士长工作的重要依据。为此，要求认真填写，记录及时、准确、简明扼要、实事求是。

三、计划具体可行、有连续性、与时俱进，月、周重点突出，总结要用数据和实例说明。

四、敬请各科室护士长妥善保管此手册。目录

1、病房护士长职责

- 2、科室护理人员花名册
- 3、科室护理管理分工
- 4、护理工作计划
- 5、月计划及周计划
- 6、全年业务学习、护理查房计划
- 7、护理查房记录
- 8、护理质量考评分析会议记录
- 9、护理安全教育记录
- 10、工休会记录
- 11、科室护理质控记录
- 12、总核对医嘱记录
- 13、科室护理人员三基考核记录
- 14、护理人员继续医学教育学习记录
- 15、护理缺陷登记表
- 16、科室被服清点表
- 17、护理工作总结

18、主管部门查阅 护理人员花名册 科室护理人员结构：

护士共有人，其中：本科人 大专人 中专人；

主任护师人 副主任护师人 主管护师人 护师人 护士人。护理工作
计划

全年业务学习、护理查房计划；月份护理工作计划；周护理工作计划；月份基础护理考核；注：请护士长按照护理质量标准认真考核，当月考核病人；月份护理文书书写考核；月份各项制度执行情况考核；全年业务学习、护理查房计划 月份护理工作计划 周护理工作计划 月份基础护理考核

注：请护士长按照护理质量标准认真考核，当月考核病人不得少于10人。月份护理文书书写考核 月份各项制度执行情况考核

月份操作技能考核；操作标准参照《实用临床护理—技能篇》；月份护理查房记录；护理工作总结；1. 数据统计：；在职培训：外出参加学术会议：市级人次、省级人次，；月总核对医嘱记录；月总核

对医嘱记录；月份操作技能考核

操作标准参照《实用临床护理—技能篇》。月份护理查房记录 护理工作总结 1. 数据统计：

在职培训：外出参加学术会议：市级 人次、省级 人次，接收实习生 人次。一般差错 起，严重差错 起。2. 文字总结：月总核对医嘱记录 月总核对医嘱记录

月工休座谈会记录；护理人员三基考核记录；护理人员继续医学教育学习记录；护理缺陷登记表；主管部门查阅；月工休座谈会记录 护理人员三基考核记录 护理人员继续医学教育学习记录 护理缺陷登记表 主管部门查阅

月护理安全教育记录；科室护理管理分工；护理质量考评分析会议记录；月科室护理质量检查记录；

月护理安全教育记录 科室护理管理分工 护理质量考评分析会议记录 月科室护理质量检查记录

病房护士长职责；

- 1、在护理部和科主任的业务指导下，根据护理部及科；
- 2、负责本病房护理人员及环境、物品、药品的管理；
- 3、负责对本病区护理人员的执业指导，教育护理人员；
- 4、根据病人的需要和护理人员的情况合理安排护士的；
- 5、督促、检查护理人员严格执行各项规章制度和技术；
- 6、参加科主任查房、科内会诊、大手术或新开展手术；
- 7、检查、指导护士正确运用护理程序和开展健康教 病房护士长

职责

1、在护理部和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制订本病房具体计划，并组织实施，定期总结汇报。

2、负责本病房护理人员及环境、物品、药品的管理。

3、负责对本病区护理人员的执业指导，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律。密切医护配合。

4、根据病人的需要和护理人员的情况合理安排护士的工作。组织、指导并参与危重病人的抢救及护理工作。

5、督促、检查护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，确保护理安全和护理质量。

6、参加科主任查房、科内会诊、大手术或新开展手术、疑难病例、死亡病例的讨论。

7、检查、指导护士正确运用护理程序和开展健康教育。

8、组织本病房业务学习机技术训练，定期对护士进行考试、考核，完成护理人员培训计划。

9、加强护理质量管理，按照护理质量标准督促、检查和评估护理工作，重点评价对病人的护理效果。

10、对护理人员发生的差错、事故及时上报，并组织并病房护理人员对差错、事故进行分析和总结，制定并落实预防措施。

11、根据教学计划，管理和指导带教人员及实习、进修护理人员，完成临床教学任务。

12、组织拟定本病房护理科研计划，积极开展新业务、新技术及护理科研工作。

13、创造良好休养环境，督促做好卫生和消毒隔离工作，定期召开工休座谈会，征求意见，改进护理服务。

14、密切与各科室、各部门的联系，加强沟通、协调和配合。目
录

1、门诊护士长职责

2、科室护理人员花名册

3、科室护理管理分工

4、护理工作计划

5、月计划及周计划

6、全年业务学习、护理查房计划

7、护理查房记录

8、护理质量考评分析会议记录

9、护理安全教育记录

10、工休会记录

11、科室护理质控记录

- 12、科室护理人员三基考核记录
- 13、护理人员继续医学教育学习记录
- 14、护理缺陷登记表
- 15、护理工作总结
- 16、主管部门查阅 门诊护士长工作职责

1.在护理部、医务科和门诊部领导下，负责门诊护理行政管理，督促检查护理人员和保洁员完成所分配的任务。

2.制订工作计划，负责护理人员分工排班，经常深入各科门诊检查护理质量，复杂的技术应亲自执行和指导护士操作。搞好传、帮、带，不断提高技术水平。

3.督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。并检查指导各诊室做好开诊前准备及卫生宣教工作。

4.督促教育护理人员改善服务态度，经常巡视候诊病员的病情变化，对较重的病员应提前诊治或送急诊室处理。

5.督促保洁员保持门诊的整洁，做好消毒隔离工作，并组织及时供应开水和饮具。6.组织护士、卫生员业务学习，指导实习护士的工作。开展护理科学研究及时总结经验。目录

- 1、消毒供应室护士长职责
- 2、科室护理人员花名册
- 3、科室护理管理分工
- 4、护理工作计划
- 5、月计划及周计划
- 6、全年业务学习、护理查房计划
- 7、护理查房记录
- 8、护理质量考评分析会议记录
- 9、护理安全教育记录
- 10、工体会记录
- 11、科室护理质控记录
- 12、科室护理人员三基考核记录
- 13、护理人员继续医学教育学习记录

14、护理缺陷登记表

15、护理工作总结

16、主管部门查阅 消毒供应室护士长

1.在护理部的领导下，负责本科的行政事务、制订和实施部门制度、工作标准以及业务技术、教学、科研，24 小时负责本科室的工作质量。

2.制订科室工作计划和质量监测控制方案，并组织实施、检查、总结、记录。督促科室人员贯彻执行各项规章制度和技术操作规程。3.与临床沟通，征求意见，协调改进工作。

4.负责所管物品、器械的请领和报损，确保供应物品的质量。

5.指导各级护理人员及卫生员、消毒员工作，负责进行人员、实习生带教工作。

6.组织开展业务学习、技术革新和科研工作，不断学习新理论，引进新技术，掌握新技能。7.制定并完善停电、停水、停气及灭菌器出现故障时的应急预案和突发事件处理流程，确保措施有效落实。

目录；

1、手术室护士长职责；

2、科室护理人员花名册；

3、科室护理管理分工；

4、护理工作计划；

5、月计划及周计划；

6、全年业务学习、护理查房计划；

7、护理查房记录；

8、护理质量考评分析会议记录；

9、护理安全教育记录；

10、工休会记录；

11、科室护理质控记录；

12、科室护理人员三基考核记录；

13、护理人员继续医学教育学习记录；

14、护理缺陷登记表；

15、目录

- 1、手术室护士长职责
- 2、科室护理人员花名册
- 3、科室护理管理分工
- 4、护理工作计划
- 5、月计划及周计划
- 6、全年业务学习、护理查房计划
- 7、护理查房记录
- 8、护理质量考评分析会议记录
- 9、护理安全教育记录
- 10、工休会记录
- 11、科室护理质控记录
- 12、科室护理人员三基考核记录
- 13、护理人员继续医学教育学习记录
- 14、护理缺陷登记表
- 15、护理工作总结
- 16、主管部门查阅 手术室护士长工作职责

1、在护理部主任、科护士长和科室主任的领导下，负责本室的行政、业务管理及思想工作。

2、制定本室工作计划并组织实施。合理安排人员，进行科学分工，对难度较大或新开展的手术和抢救工作，必要时亲自参加或指导操作。

3、负责组织本室各级护理人员的业务学习，根据专科业务、技术需要，有计划地采取多种方式学习新业务知识、新技术操作和新仪器的使用等，并组织理论考试和技术考核。

4、督促所属人员认真执行无菌技术操作规程，定期对灭菌物品、人员的手、手术间空气进行采样培养，结果存档备查，督促和检查卫生员做好清洁消毒工作。

5、督促检查各项规章制度和护理常规贯彻执行情况，发现问题及时纠正，对发生的不良事件要认真组织讨论，分析原因，制定防范措施。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/12812101310006035>