

<<中医医院临床护理工作指南>>

图书基本信息

书名：<<中医医院临床护理工作指南>>

13位ISBN编号：9787509614297

10位ISBN编号：7509614295

出版时间：2011-6

出版时间：经济管理

作者：于凤菊//李菲菲

页数：229

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<中医医院临床护理工作指南>>

内容概要

王家祥等的《中医医院临床护理工作指南》旨在对护理人员及护理管理人员有所启示及指导。本书共分为十二章，包括一般护理工作制度、护理安全核心制度、护理不良事件管理制度、护理人员职业防护制度、临床护理教学管理制度、特殊科室工作制度、各级护理管理人员职责、各级护理技术职称人员职责、护理质量管理体系及标准、护理工作流程、护理应急预案、护理服务细节等内容，供中医医院护理同仁们互相交流与借鉴。

<<中医医院临床护理工作指南>>

书籍目录

第一章 一般工作制度

- 一、护理部工作制度
- 二、护理部职责
- 三、护理人员准入制度
- 四、未注册护士(实习护士)管理制度
- 五、护士轮转制度
- 六、护士分层管理及指导意见
- 七、护理人员请假、休假制度
- 八、参加护理学术活动的有关规定
- 九、早会制度
- 十、排班原则
- 十一、患者身份识别制度
- 十二、住院患者身份识别腕带管理规定
- 十三、护士长夜查房工作制度
- 十四、护士工作站计算机系统用户(护士)管理规定
- 十五、各项护理操作前告知制度
- 十六、巡视制度
- 十七、输血安全制度
- 十八、危重患者抢救及报告制度
- 十九、药品管理制度
- 二十、毒麻药品管理规定
- 二十一、抢救药品、物品管理制度
- 二十二、抢救车封闭管理规定
- 二十三、病房管理制度
- 二十四、病室规范要求
- 二十五、病房安全制度
- 二十六、消毒隔离制度
- 二十七、紫外线消毒管理规范
- 二十八、无菌物品保管及使用规定
- 二十九、治疗室工作制度
- 三十、手术患者交接制度
- 三十一、护理会诊制度
- 三十二、接受“危急值报告”制度规定
- 三十三、保护性约束制度
- 三十四、健康教育制度
- 三十五、公共财产物资制度
- 三十六、物品损坏赔偿制度
- 三十七、科室护理工作制度修订制度

第二章 护理安全核心制度

- 一、分级护理制度
- 二、交接班制度
- 三、查对制度
- 四、护理差错(事故)预防及报告制度

第三章 护理不良事件管理制度

- 一、护理不良事件及安全隐患报告管理制度

<<中医医院临床护理工作指南>>

- 二、患者皮肤压疮预防及报告制度
- 三、患者跌倒（坠床）报告制度
- 四、患者管路滑脱预防及报告制度
- 五、患者意外伤害预防及报告制度
- 六、护理投诉管理制度
- 七、医疗护理纠纷或事故处理程序
- 八、纠纷病历的管理
- 九、护理安全教育、管理制度
- 第四章 护理人员职业防护制度
 - 一、护理人员职业防护制度
 - 二、医疗锐器伤的防护措施
 - 三、发生医疗锐器伤的应急处理
 - 四、艾滋病（AIDS）防护管理
 - 五、化疗防护工作规范
- 第五章 临床护理教学管理制度
 - 一、临床护理教学工作制度
 - 二、临床护理教学小组工作职责
 - 三、临床护理教学老师培训制度
 - 四、临床护理教学老师任职条件
 - 五、优秀临床护理教学老师评选条件
 - 六、临床带教护士条件
 - 七、在职护士继续教育管理规定
 - 八、护理查房制度
 - 九、心肺复苏术(CPR)培训制度
 - 十、临床实习护士管理制度
 - 十一、护理进修人员管理制度
 - 十二、护理进修人员执业资格审核管理办法
 - 十三、护理科研小组工作制度
 - 十四、护理科研人才的培养办法
- 第六章 特殊科室工作制度
 - 一、门诊治疗室工作制度
 - 二、门诊换药室工作制度
 - 三、急诊工作制度
 - 四、急诊分诊工作制度
 - 五、急诊抢救室工作制度
 - 六、手术室管理制度
 - 七、手术室患者查对制度
 - 八、手术物品查对制度
 - 九、输血查对制度
 - 十、手术室安置体位查对制度
 - 十一、手术室眼科晶体查对制度
 - 十二、手术室消毒隔离制度
 - 十三、手术室无菌技术操作规范
 - 十四、消毒供应中心工作制度
 - 十五、消毒供应中心消毒隔离制度
- 第七章 各级护理管理人员职责
 - 一、护理部主任职责

<<中医医院临床护理工作指南>>

- 二、护理部副主任职责
- 三、护理部干事职责
- 四、科护士长职责
- 五、护士长夜间总值班岗位职责
- 六、病区护士长职责
- 七、门诊部护士长的职责
- 八、急诊室护士长的职责
- 九、重症监护病房(ICU、CCU)护士长职责
- 十、手术室护士长职责
- 十一、供应室护士长职责

第八章 各级护理技术职称人员职责

- 一、主任(副主任)护师职责
- 二、主管护师职责
- 三、护师职责
- 四、护士职责

第九章 中医护理质量管理体系及标准

- 一、护理质量管理及持续改进方案
- 二、病区护理质量检查标准

第十章 护理工作流程

- 一、日常护理工作流程
- 二、基础操作流程

第十一章 护理应急预案

- 一、护理突发事件的应急管理预案
- 二、患者突然发生病情变化时的应急预案
- 三、患者输液过程中发生空气栓塞时的应急预案
- 四、患者输液过程中发生肺水肿时的应急预案
- 五、患者发生误吸时的应急预案
- 六、患者发生消化道大出血时的应急预案
- 七、患者转运途中突然发生病情变化时的应急预案
- 八、患者突然发生猝死时的应急预案
- 九、患者有自杀倾向时的应急预案
- 十、患者发生自杀后的应急预案
- 十一、患者发生跌倒(坠床)时的应急预案
- 十二、患者发生管路滑脱时的应急预案
- 十三、患者外出(不归)时的应急预案
- 十四、患者发生药物不良反应时的应急预案
- 十五、患者发生输液(血)反应时的应急预案
- 十六、患者发生化疗药物外渗时的应急预案
- 十七、患者发生躁动时的应急预案
- 十八、停水和突然停水的应急预案
- 十九、停电和突然停电的应急预案
- 二十、失窃的应急预案

第十二章 护理服务百项“细节每一”

附录一 护士条例

附录二 中医医院中医护理工作指南(试行)

附录三 2010年“优质护理服务示范工程”活动方案

附录四 护理不良事件上报表格

章节摘录

版权页：插图：八、纠纷病历的管理发生纠纷的病历，医院应按照国家有关规定进行管理。

护理人员应了解有关规定及病历保存办法，以免增加纠纷的解决难度。

（一）《医疗事故处理条例》中有关医疗机构病历管理规定专（兼）职人员负责受理复印或者复制病历资料的申请。

受理申请时，申请人应按照下列要求提供有关证明材料：1.申请人为患者本人的，应当提供有效身份证明。

2.申请人为患者代理人的，应当提供患者及其代理人的有效身份证明、申请人与患者代理人关系的法定证明材料。

3.申请人为死亡患者近亲属的，应当提供患者死亡证明及其近亲属的有效身份证明、申请人是死亡患者近亲属的法定证明材料。

4.申请人为死亡患者近亲属代理人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者近亲属及其代理人的有效身份证明、死亡患者与其近亲属关系的法定证明材料、申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料。

5.申请人为保险机构的，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效身份证明，患者本人或者其他代理人同意的法定证明材料；患者死亡的，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效证明、死亡患者近亲属或者代理人同意的法定证明材料。

合同或者法律另有规定的除外。

（二）紧急封存病历程序：1.患者家属提出申请后，护理人员应及时向科主任、护士长汇报，同时汇报医务科。

若发生在节假日或夜间，直接通知总值班。

2.在各种证件齐全的情况下，由医院专职管理人员（病案室人员）、患者家属双方在场的情况下封存病历（可封存复印件）。

3.特殊情况时需要由医务人员将原始病历送至病案室。

护理人员不可直接将病历交至患者或家属。

<<中医医院临床护理工作指南>>

编辑推荐

《中医医院临床护理工作指南》中医医院护理必备手册。

<<中医医院临床护理工作指南>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>