# 2023年护理部工作制度的目的(优秀五篇)

作者：风中漫舞 更新时间：2023-11-05

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。护理部工作制度的目的篇一护理部工作制度１、护理部有健全的组织管理体系，实行三*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**护理部工作制度的目的篇一**

护理部工作制度

１、护理部有健全的组织管理体系，实行三级管理，对科护士长、护士长进行垂直领导。

2、制订年、季度计划、工作重点，并具体组织实施，年终有总结。

3、建立健全各项护理管理制度、各级护理人员岗位职责、疾病护理常规、技术操作规范。

4、健全护士长考核标准，护理部每月检查护士长手册，发现问题及时解决。

5、完善护理人员考核标准，护理部每月汇总科护士长（质控小组）、护士长的护理人员考核结果月报表，发现问题，及时解决。

6、全面实施以病人为中心的护理服务。

7、严格规范护理人员的语言行为，着力于素质和能力的培养。

8、建立健全护理不良事件报告体系，以促进护理安全管理体系的持续改进。

9、护理质量控制工作由主管临床质控的护理部副主任负责。

（1）质量控制工作有年计划、季重点、月安排、年末有总结；每月检查督导有记录、有讨论、有反馈；辅以相应整改措施、效果评价和奖惩制度，定期召开全院护士长、护理人员工作质量分析会；深入科室检查、督导护理质量管理工作，以促进护理质量的持续改进。

（2）制定、修订、不断完善各项护理工作质量标准。

（3）每月组织召开各护理质量专项小组对本月的各项护理工作进行讨论、分析、解决。

10、护理科研教学工作由主管教学培训的护理部副主任负责。

（1）带教培训工作有年计划、季重点、月安排、年末有总结；制订“实习带教”、“岗前培训”、“三基培训”、“专科培训”、“继续教育”计划并实施；带教、培训有记录、有考核、有总结。

（2）组织参加护理业务查房、护理会诊、护理疑难病例讨论、业务学习、护理技能培训、岗前培训、实习生管理等。（3）建立保管护理人员业务技术档案。

（4）组织、参加指导学术活动、论文撰写、科研选题立项。

11、定期组织召开各类护理工作会议。

修订于：2010年9月

**护理部工作制度的目的篇二**

护理部工作计划制度

1．护理部每年有计划，每月有工作安排，每季有工作重点，每半年小结一次，年终完成工作总结。

2.对全院护士又业务血迹及技术培训计划，并有实施情况记录。

3.建立全院护理工作量的登记、统计，作为工作动态分析和人员配备的依据。

对全院不同层次护士的理论知识、业务技术、服务态度、医德医风 定期考核，并将考核结果纳入护理档案备案。

4.对全院不同层次护士的理论知识、业务技术、服务态度、医德医风进行定期考核，并将考核结果纳入护理档案备案。

5.科护士长根据护理部计划，制定科内年度和季度的技术培训、业务学习计划，每半年总结一次。

6.护士长有月工作计划、周工作计划安排及年度工作总结。

护理部会议制度

1.护理部每月召开护士长会议，反馈前期工作，不知工作计划。

2.每半年至一年召开护士大会，汇报年度内工作，提出今后工作目标。

3.护理部每季向分管院长汇报工作，解决实际问题。

4.护理部随时召开各种类型会议，有效沟通护理管理的各种信息，了解护士思想动态和具体问题，及时加以解决。

5．护理部质控小组每季召开一次会议，对全院护理质量及差错发生情况进行讨论、分析、评估并提出改进意见。

护理部学习制度

1.护理部每季参加或组织一次疾病护理查房，解决护理中的疑难问题。

2.护理部每季组织一次全院护士业务学习，内容主要以新技术、新理论、新知识及国内外护理新动态为主。

3.科护士长根据专科特店制定科内业务学习计划，每年组织8-10次业务学习。

4.病区护士长每月组织2-3次业务学习，以提高护士的专业理论水平，解决和讨论护理中存在的疑难问题。

护理部查房制度

（一）护理查房内容：

查病人的护理，尤其是危重病人的护理；查护理操作；查护理书写；查病房管理；差错事故；查院内感染情况等。

（二）护理查房形式：

1.护理部每季组织一次全院护理质控大检查，对各部门、各病区中的有关护理质量和护理技术操作、服务态度等问题及时提出整改意见。

2.护理部每月进行一次行政查房，协调各部门之间的关系，解决管理中的难题。

3.科护士长每周进行一次行政查房，及时协调好本科各病区之间的关系及管理中的薄弱环节，提出整改措施。

4.病房护士长每半个月进行二次行政查房，及时发现和解决本病区护理和工作中的问题，切实做好医、护之间和护、患之间的联系，提高病房管理和服务质量。

5.护理部每天组织护士长夜查房，以了解夜间护理工作情况，发现问题及时反馈护理部，有记录可查。

**护理部工作制度的目的篇三**

护理部工作制度

(一)护理部对全院护理工作有明确的管理目标，有年计划、总结，季、月工作有重点，努力组织实施。

(二)护理部对全院有综合性管理制度。建立各项护理工作制度和护理质量标准。对各护理单元组织定期或不定期抽查，掌握全院护理质量情况，有检查记录，有奖惩措施。

(三)制订各级护理人员岗位责任制，定期组织考核。

(四)制订各级护理人员继续教育计划和培训计划。每年对护士、护师进行专业理论知识考试和技术操作考核，成绩记录在个人技术档案。定期对各级护理人员的业务、技术能力进行评议。

(五)医德医风管理有要求、有措施。对各级护理单元服务态度、服务质量，通过定期向患者发问卷调查表等方式进行了解。

(六)护理部要充分发挥不同层次的护理人员作用，以护理程序为基础，运用辩证施护为患者提供整体化护理。

(七)做好各科护理人员调配和轮换工作。按职权范围使院内升、调、奖、惩的权利，对护士进行有效领导。

(八)护理部定期参加病区晨会交班，对病区护理管理工作进行指导，帮助护士长解决存在的问题，并有记录。

(九)坚持护士长夜间值班岗制，每周两次并有记录。奖存在的问题及时反馈到科室，以利改进工作。

(十)每季度组织护理业务查房，不断提高中医护理水平。(十一)各种会议制度健全，定期召开护理部办公会、护士长会、护士大会、护理专题会，并有记录。

(十二)认真抓好护理教学、科研工作，做到专人负责，护理部定期检查。

(十三)经常对全院护理人员开展护理安全教育，严防差错事故发生。定期检查各护理单元查对制度执行情况，差错事故登记报告、讨论情况，及时分析差错事故原因，吸取教训，找出防范措施。

(十四)建立完善的信息管理制度，收集、统计各种护理信息数据。

护理部主任职责

l、在院艮领导下，负责全院护理工作，实施目标管理，拟定垂院护理工作计划，负责组织、协调与质量控制，定期向分管副院长汇报工作，井按期总结。实现护理工作的规范化、标准化管理。

2、负责院内护理人员调配；向分管副院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。

3、以现代护理观为指导，突出中医护理特色，拟定和组织修改奎院护理常规与操作规程，检查指导各科室落实基础护理、分级护理与辨证施护。定期参加护理查房。

4、深入科室，经常检查、督促各项护理工作的实施效果，及时解决各科护理，作中的问题。对急、危、重患者及护理难度大的患者的特护工作，组织相关人员或亲自进行技术指导。

5、负责拟定奎院备级护理人员的继续护理学教育工作计划。做好中医基础理论、辨证施护能力与中、西医护理操作技能的培训。做好信息

交流，及时引进新理论、新知识、新技术、新方法的推广与应用。并定期组织业务技术考核。

6、主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，传达、布置任务。并定期组织护士长相互检查、学习、交流经验，不断提高中医护理工作质量与服务水平。

7、开展职业道德教育，不断提高服务水准。掌握护理人员的工

作、思想、学习情况；并与总务科等相关部门协调解决护理人员工作、生活中的困难。对护理人员发生的重大差错、事故要与各科室共同分析研究处理。

8、审批上报各科室提出的大型护理设备的申请计划，并定期检查设备的使用与维护情况。

9、定期组织检查、指导门诊、急诊、病房、手术寄、供应室等工作质量，做好科学管理，使之达到制度化、常规化、标准化、规格化。0、负责贯彻落实各院、校的护理教学与临床实习计划，并定期检查临床教学质量。

11、有计划地培养一支结构合理、素质优良的中医护理队伍和护理骨干人才。

12、领导、组织全院护理人员开展护理科研工作。

护理部副主任协助主任负责相应工作。

(--)护理部对全院有综合性管理制度。建立各项护理工作制度和护理质量标准。对各护理单元组织定期或不定期抽查，掌握全院护理质量情况，有检查记录，有奖惩措施。

(三)制订各级护理人员岗位责任制，定期组织考核。

(四)制订各级护理人员继续教育计划和培训计划。每年对护士、护师进行专业理论知识考试和技术操作考核，成绩记录在个人技术档案。定期对各级护理人员的业务、技术能力进行评议。

(五)医德医风管理有要求、有措施。对各级护理单元服务态度、服务质量，通过定期向患者发问卷调查表等方式进行了解。

(六)护理部要充分发挥不同层次的护理人员作用，以护理程序为基础，运用辩证施护为患者提供整体化护理。

(七)做好各科护理人员调配和轮换工作。按职权范围使院内升、调、奖、惩的权利，对护士进行有效领导。

(八)护理部定期参加病区晨会交班，对病区护理管理工作进行指导，帮助护士长解决存在的问题，并有记录。

(九)坚持护士长夜间值班岗制，每周两次并有记录。奖存在的问题及时反馈到科室，以利改进工作。

(十)每季度组织护理业务查房，不断提高中医护理水平。(十一)各种会议制度健全，定期召开护理部办公会、护士长会、护理专题会，并有记录。

(十二)认真抓好护理教学,科研工作,做到专人负责,护理部定期检查.(十三)经常对全院护理人员开展护理安全教育，严防差错事故发生。定期检查各护理单元查对制度执行情况，及时分析差错事故原因，吸取教训，找出防范措施。

(十四)建立完善的信息管理制度，收集、统计各种护理信息数据。

副主任护师职责

(一)在护理部主任的领导下，负责指导本科护理技术、科研和教学工作。

(二)挖掘整理、研究探讨祖国医学有关护理的理论，并应用于指导临床实践。指导本科主管护师运用护理程序，制定具有中医特色的护理计划，实施整体护理。不断提高中医护理的内涵建设，推动中医护理学的发展。

(三)了解国内外护理学科新技术、新业务及专科护理的发展动态，努力引进先进技术，随时向科内介绍，提高本科护理技术质量。

(四)主持制定本科急、重疑难病症的护理计划，参加并组织重危患者的抢救及疑难患者的护理会诊。

(五)定期组织本科护理人员进行护理大查房，解决查房中遇到的技术难题。

(六)协助护理部做好主管护师、护师的晋级业务考核和培训工作。掌握护理人员的技术操作能力和业务水平，对其升、晋级提出考核依据。

(七)负责本科护理差错、事故的技术鉴定，井提出处理意见。

(八)负责组织本科护理学术讲座，参与护理学术论文的审查、评定工作。

(九)制定本科护理科研计划，并组织实施。通过科研实践，写出较高水平的科研论文。不断总结经验，写出中医护理专著。

(十)负责护理系学生的临床实习，指导主管护师完成此项工作。

(十一)对全院护理队伍的建设、业务技术管理和组织管理，经常提出建设性意见。协助护理部主任加强全院护理王作的领导。

副主任护师参照主任护师职责执行。

**护理部工作制度的目的篇四**

西安华都妇科医院有限公司q/hd-zy-54-2011

护理部工作制度

1.护理部应有健全的领导体制，实行分级管理。

2.护理部建立健全各项护理管理制度、疾病护理常规及护理人员岗位职责制。

3.护理部负责制定全院护理工作计划，并组织实施、监督检查执行情况，年终进行总结汇

报。

4.护理部负责全院护理人员的聘任、调配、奖惩等有关事宜。协助人事科做好护理人员的考试考核、晋升、奖惩、考勤等工作。

5.做好突发事件的应对工作，协同医院相关部门共同应对突发公共卫生事件。

6.全面实施以病人为中心的整体护理。

7.健全科护士长、护士长考核标准，护理部每月汇总护士长报表，发现问题，及时解决。

8.护理质量控制工作

（1）经常深入科室指导临床护理工作，了解护理人员的思想、作风和业务水平。

（2）严格执行岗位责任制，建立护理工作的定期检查工作制度，保证护理质量。

（3）协助各科室搞好病房管理、消毒隔离、物资的使用及保管等工作。

（4）积极配合医疗，组织好危重患者的抢救工作，确保抢救物品、抢救药品合格。

（5）坚持夜班总护士长值班制度，加强对夜间护理工作的检查监督。

（6）每月组织一次护理工作的全面检查，重大节假日前进行夜查。

9.教学工作

（1）负责制定护理教学计划，制定实习计划、进修计划，组织实施并进行总结。

（2）制定和组织实施护理业务学习计划，严格考试考核工作，将护理人员理论考试成绩

记录存档。

（3）定期组织全院护理业务查房、护士长管理查房、护理经验交流和论文交流等活动。

（4）组织实施护理学继续教育工作，做好计划和总结工作，加强学分管理，接受学分验

收与检查工作，做好护士的注册和再注册工作。

（5）及时开展新业务、新知识的培训工作。

10.各种会议制度

（1）护理部例会每周1次，重大事情集体讨论决定。

（2）护士长例会每2周1次，遇有特殊活动随时召开。

（3）护理业务查房和护士长管理查房每季1次。

（4）论文交流每年一次。

（5）全院护士大会每年一次。

**护理部工作制度的目的篇五**

护理规章制度 护理部工作制度 病区管理制度 护理安全制度 护理人员会议制度 在职护士培训制度 新护士培训制度

护理人员技术档案管理制度 护理质量管理制度 护士长夜间查房制度 医疗过失行为和医疗事故 登记报告处理制度 坠床/跌倒制度 压疮处理报告制度

患者入院、出院、假出院、转科和转院护理制度 分级护理制度 交接班制度 查对制度 医嘱执行流程

消毒隔离制度

患者组织管理制度 患者饮食管理制度 保护(约束)患者制度 患者身份识别制度 病区健康教育制度 护患沟通制度 护理文书书写制度 死亡患者料理制度 危险物品管理制度

患者的信件、物品管理制度物品、药品、仪器设备 管理制度

医疗护理文件管理制度 陪护制度 探视制度 陪检制度

护理岗位人员调配暂行规定病房监控器管理使用规定 供应室工作制度

中心摆药站护理工作制度

注：顺序为先上后下，自左向右。如护理部工作制度-——病区管理制度----消毒隔离制度----患者组织管理制度------中心摆药站护理工作制度。

护理部工作制度

一、护理部有健全的领导体制，实行三级管理，对科护士长、护士长进行垂直领导。

二、负责拟定医院护理工作长期规划，有年计划，季安排、月重点，并认真组织实施，年终有总结。

三、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职责制度。

四、负责护理人员的调配，提出对护理人员晋升、奖励、惩罚的意见。

五、护理部每月汇总各科月报表，发现问题及时解决。

六、全面实施以患者为中心的整体护理。

七、护理质量控制工作

（一）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。

（二）护理部深入科室查房，协助临床一线解决实际问题。

（三）每季度对患者进行满意对调查。

（四）坚持夜班督导查岗制，并有记录。

八、定期召开护士长会议，讨论布置和总结护理工作。学习科学管理理论、方法，新技术、新业务，不断提高护士长素质。

九、做好护理工作的医疗过失行为和医疗事故处理和登记管理工作。

十、教学工作

（一）有各类人员（实习、进修、在职护士等）的教学计划，有考核、有总结。

（二）做好新护士岗前培训和带教工作。

（三）组织全院护士业务学习、技术培训和进修学习，年培训率大于15%。

（四）组织指导护理科研和新技术推广工作。

十一、做好护理技术档案的管理。

病区管理制度

一、病区有护士长负责管理。

二、保持病区整洁、舒适、安全、避免噪音，注意通风。工作人员做到走路轻、关门轻、说话轻、噪音轻。

三、统一病区陈设，室内物品和床位摆放整齐，固定位置，布局有序。

四、定期对患者进行健康教育，定期召开公休座谈会，征求意见，不断改进病区工作。

五、护理人员必须按要求着装，佩戴胸牌上岗。

六、护士长全面负责保管病区财产、设备，建立账目，定期清点，如有遗失及时查明原因，按规定处理。

附：患者住院规则

一、遵守病区管理制度，爱护公物，按时作息，保持病室的安静、整齐、清洁，创造舒

适的休养环境。

二、请勿将危险物品(如刀、剪、叉、玻璃器皿、绳带、药物等)带入病区，患者的衣服

和贵重物品请家属带回。

三、住院患者不得自行请院外医师诊治‘不得自购药物服用。

四、患者未经允许不得翻阅病例和其他有关医疗文书。

五、积极参加病区组织的各种学习和工娱疗活动，认真听取各种健康教育讲座，了解精

神疾病的预防知识，促进疾病康复。

六、患者和家属有权了解患者的病情，选择医师，并对医院工作提出宝贵意见。

七、患者住院期间互帮互爱。

八、患者应听从医护人员的指导，积极配合各项检查、治疗和护理工作，以促进病情早

日康复。

护理安全制度

一、护理人员要有良好的职业道德，牢固树立“安全第一“的观念，以患者为中心，严

格执行精神科各项规章制度和护理常规，以高度的责任感，做好护理安全工作，防范护理过失的发生。

二、要有高度的法律意识和法制观念，自觉遵守法律、法规、以防范由于法制观念不强

所造成的护理过失，并学会运用法律武器维护自己的合法权益。

三、不断提高自身的业务素质，熟练掌握精神科护理专业理论，严格执行各项操作规程，从根本上防止技术性护理过失的发生，促进护理安全工作的落实。

四、坚持预防为主的原则。重视事前控制，做到“三预、四抓、两超“，即预查、预想、预防；抓易出差错的人、时间、环节、部门；超前教育、超前监督。

五、病区应按要求配备必要的消防设施和设备，消防设施完好、齐全，消防设备上无杂

物；安全通道应畅通，不堆堵杂物。

六、加强对陪住和探视人员及住院患者的安全教育和管理。

护理人员会议制度

一、护士长例会制度

（一）定期召开护士长会议，由护理部主任和副主任主持，护士长按时参加会议，并做好

会议记录。

（二）护理部布置全年或阶段性工作计划和临时性突击任务。

（三）总结护理工作，公布检查评比情况，交流先进经验，指出存在问题，研究解决办法。

（四）听取护士长汇报，征求护士长对护理部工作意见和要求。

二、晨会制度

（一）夜班护士报告夜间本病区患者的病情变化，重点交代夜间危重患者病情及其他有关

情况。

（二）主管医生介绍新患者、危重患者的病情，治疗注意事项；组长介绍新患者的护理计

划。

（三）护士长布置当日护理及其他工作重点，定期总结工作。

（四）传达各项会议主要内容

（五）每周组织全体医护人员进行大交班一次，由主管医生介绍所负责患者的病情、治疗

及注意事项；护理人员介绍所负责患者的护理要点。

在职护士培训制度

一、护理部定期组织全院护士培训；包括基础理论知识及技能、法律法规、新知识、新技能等。

二、护理部根据护士年资、职称、护理工作重点等制定理论知识及护理技术操

作培训计划。

三、病区/科室内按照计划并结合本科室情况定期组织学习、考核，并加强新业务、新技术的学习。

四、病区每月进行二次护理查房，有护士长或科室护士长主持，主查人员认真准备，在查房一周内完成护理报告，护士长审阅并签字，护理部进行抽查。

五、护理质控小组每季度一次对全院护士理论学习及技术操作培训情况进行考核、指导，考核结果与奖金挂钩。

六、年终护理部组织全院护士进行业务考核，成绩不合格者，取消当评优资格。

七、鼓励护理人员积极参加院内外学术活动，开展护理科研，撰写护理论文。鼓励

护理人员积极参加在职教育，完成每年25学分的继续教育，其中i类学分10分，ii类学分15分。

新护士培训制度

一、新护士上岗前必须接受岗前培训，考核合格后方可上岗。

二、在带教老师指导下轮转本病区各班护理岗位，2个月时能独立完成日班工作，能处

理护理上的一般问题及掌握专科常规和基础护理的操作技能。

三、积极参加所在病区及护理部组织的各项业务学习，1年内完成规定的继续教育学

分，i类学分10分，ii类学分15分。

四、半年内进行专科知识、基础知识考试一次。

五、转正前进行理论知识、护理技术操作考核及综合考评，并参加护士注册考试，成绩

合格，且试用期内无重大差错事故者方能按时转正。

护理人员技术档案管理制度

一、归档范围

（一）护理人员正式出版的书籍或在省级以上杂志发表的论文及新的发明创造等资

料。

（二）在护理工作中形成的具有一定价值的原始资料：如医疗过失、事故记录、后学

历毕业证、年终考核成绩、新护士转正考核成绩等。

二、归档要求

凡属归档材料要求自己清楚，一律使用蓝黑墨水笔书写，以备长期保存。

三、档案管理

（一）护理人员技术档案实行微机管理和手工管理双重管理，不得随意销毁和随意更

改。借阅时需经护理部主任同意。

（二）及时收集归档资料，确保归档材料齐全、完备，及时入微机。

（三）无关人员不得随意翻阅与查看。

护理质量管理制度

一、护理质量管理实行护理部——质控小组（督导组）——护士长三级管理。坚持

把满足患者的需要作为护理质量管理的最终目标。

二、坚持“预防为主，全过程控制”的质量管理原则，对护理人员不断进行质量管

理教育、强化质量意识。

三、护士长每日按周计划对病区护理人员的工作进行全面、重点的检查督促。并对

检查结果进行分析，每月呈报科护士长，各科室护士长将检查结果呈报护理部。

四、质控小组（督导组）每季度对分管护理工作（护理管理、基础护理、护理文书、护理理论、护理操作）的质量进行一次全面检查与考核，结果呈报护理部。

五、护理部每周1-2次护理行政查房，每月1次对各病区、各科室护理质量进行抽

查。

六、认真进行质量信息反馈活动，护理部每月将各级检查情况进行汇总分析，将存

在问题及时反馈予病区、科室并提出整改措施，促进护理质量的持续改进。

</span

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com