

最新医院病房工作总结(优秀7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

医院病房工作总结篇一

- 4、保证病区输液轨道及输液架的安全、
- 6、根据本科室的具体情况合理安排休假，合理排班，确保医疗护理安全、
- 7、正确使用病区内的消防器材，掌握灭火的呼救方法和急救措施、
- 8、各种电源插座规范无误，不得在病区使用电炉等电器，人离开时应关空调、关灯、
- 9、发现可疑人员应仔细查问，必要时通知保卫部门、
- 10、保证各病区安全通道畅通无阻，其他设备均处于完好状态、
- 11、病室、厕所应保持地面干燥，并设有防滑标志、
- 12、每月召开医患沟通会一次，宣传病区安全制度，加强病人和家属的安全防范意识、

医院病房工作总结篇二

一、在科主任的领导下，病房管理由护士长负责，科主任积

极协助，全体医护人员参与。

二、严格执行陪护制度，加强对陪护人员的管理，积极开展卫生宣教和健康教育。主管护士应及时向新住院患者介绍住院规则、医院规章制度，及时进行安全教育，签署住院患者告知书，教育患者共同参与病房管理。

三、保持病房整洁、舒适、安静、安全，避免噪音，做到走路轻、关门轻、操作轻、说话轻。

四、统一病房陈设，室内物品和床位应摆放整齐，固定位置，未经护士长同意不得任意搬动。

五、工作人员应遵守劳动纪律，坚守岗位。工作时间内必须按规定着装。病房内不准吸烟，工作时间不聊天、不闲坐、不做私事。治疗室、护士站不得存放私人物品。原则上，工作时间不接私人电话。

六、患者被服、用具按基数配给患者使用，出院时清点收回并做终末处理。

七、护士长全面负责保管病房财产、设备，并分别指派专人管理，建立帐目，定期清点。如有遗失，及时查明原因，按规定处理。管理人员调动时，要办好交接手续。

八、定期召开工休座谈会，听取患者对医疗、护理、医技、后勤等方面的意见，对患者反映的问题要有处理意见及反馈，不断改进工作。

九、病房内不接待非住院患者，不会客。值班医生与护士及时清理非陪护人员，对可疑人员进行询问。严禁散发各种传单、广告及推销人员进入病房。

十、注意节约水电、按时熄灯和关闭水龙头，杜绝长流水长

明灯。

十一、保持病房清洁卫生，注意通风，每日至少清扫两次，每周大清扫一次。病房卫生间清洁、无味。

猜你喜欢：

1. 内科病房安全管理制度
2. 病房卫生制度
3. 病房清洁卫生制度
4. 护士站卫生管理制度

医院病房工作总结篇三

为了进一步提高我院护理质量，配合20xx年一级医院等级评审工作的实施，有计划的提高我院护理人员专业技术水平，规范我院护理人员的医疗护理行为，保障医疗护理安全，营造一个学习氛围浓厚的医疗环境，现制定20xx年护理业务培训学习计划：

一、学习目的

- 1 .规范临床基本技术操作规程，强化临床基本操作技能，提高临床护理的基本理论和基础知识。
2. 紧紧围绕“以病人为中心”，满足患者需求，简化工作流程，方便人民群众，消除医疗服务中的各种不良现象。通过培训，教育医务人员做到仪容美、着装美、语言美、行为美，服务热情周到，工作团结协作，为创建和谐医患关系打下坚实基础。

二、“三基三严”培训的内容与安排培训方法：

1. 全院医生护士自学各项基础护理操作流程。
2. 医疗护理质量办公室定期举办各类规范培训课程，对全院人员分层次实施理论和技能培训。
3. 科室每月组织1次业务培训，包括小讲课、护士长查房等。
4. 实施“三基”考核，由护士长负责（1）根据各科专业不同，开展各种形式的业务技术学习活动，以学习“三基”为基础，同时掌握本专业国内外新进展，并应用到临床工作中。

练实践操作，定期考核。

（3）从健康卫生入手，结合疾病预防，传染病与常见病，多发病的预防及用药知识等内容进行学习。

考核方法：

1. 科室每月组织技能操作考核1次，所有护士都参加。每季度组织“三基”理论考试一次。
2. 急救常用技术采用现场操作演练考核，定期举行急救模拟演练。

三、培训学习要求

1. 各科室依据医院三基三严培训要求及计划制订本科室培训计划并实施，医疗护理质量办公室监督检查，切实起到培训作用，保障学习效果。
2. 各科室要求有学习计划、笔记、考核试卷。

医院病房工作总结篇四

妇产科医生工作职责 3个 1、在科主任和主任、副主任医师指导下进行医疗、教学及科研工作。

2、每日查房，带领并指导住院医师进行医疗、教学及科研工作。 3、掌握病情变化，对危重、死亡医疗事故或其它主要问题应及时处理，并向科主任汇报。

4、参加值班、门诊、疑难会诊及出诊等有关工作。

5、参加病房的临床病例讨论，检查修改下级医师书写的医疗意见及各项记录，决定病人出院、签署并检查出院病历。

6、认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查所管病房医疗护理质量，严防差错事故。

7、担任临床教学，指导进修生及实习医师工作。

8、对新入院、危重、疑难病例及治疗效果不佳的病人，应重点巡视、重点检查和讨论。设法明确诊断，及时治疗，检查病历并纠正其中错误的记录，检查医嘱执行情况、治疗效果，必要时可请科主任检查指导。

妇产科主任工作职责 1、在院长领导下，完成医院所交给的各项任务，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理

工作。
2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。 3、领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。

4、督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

- 5、负责组织全科职工的再教育工作，运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。
- 6、定时查房，共同研究解决危重疑难病例诊断治疗上的问题，定期检查产房、新生儿室工作。
- 7、确定医师轮转、值班和内科工作的安排，加强病房的管理工作，组织领导有关本科对挂钩医疗单位的技术指导工作。
- 8、参加门诊、会诊、出诊、决定科内病员的转科、转院和组织临床病例讨论。
- 9、领导本科人员的业务和技术考核，提出升、调、奖、惩意见，妥善安排进修、实习人员的培训工作，组织并担任临床教学。
- 10、协助做好计划生育工作。
- 11、副主任协助主任负责相应的工作。

妇产科护士工作职责 2个

四、严格执行规章制度和无菌操作技术，避免差错事故的发生和交叉感染。

五、负责正常产妇的接产工作，协助医师进行难产的接产工作，医学教育网搜集整理遇产妇发生并发症，胎儿宫内窘迫和新生儿窒息时，立即报告医生。

七、严密观察产程进展，做好各种记录，做好接产前准备，急救药品、物品

八、保持产房的清洁整齐，每日紫外线照射一次，每月空气细菌培养一次。

十、负责新生儿每天洗澡和尿布更换，负责新生儿一切治疗及护理

十二、母婴室每天行紫外线灯照射一次，每日空气细菌培养一次。

妇产科护士长工作职责

1. 掌握全病区护士的工作情况，参加并知道本病区危重、大手术、抢救、特殊检查及重点患者的护理。
2. 负责病区护士的排班及工作分配，制定各班工作流程、围产期护理常规、技术操作流程、护理质量标准和母乳喂养知识宣教、产后康复宣教内容。
3. 严格执行产科护士的准入制度，督促检查产科护理人员严格执行消毒隔离及无菌操作技术，保持产房清洁、规范。
4. 组织疑难病例护理查房，指导护士制定护理计划，审修护理记录。 5. 对各病房发生的护理差错、事故进行分析、鉴定，并提出防范措施。
6. 亲自执行或指导护士操作复杂的技术，严防差错事故发生。
7. 对本病区复杂的技术或新开展的护理业务应亲自指导并参加实践。 8. 参加科主任查房、大手术或新开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。
9. 加强医护沟通，充分了解医生对护理工作的要求。

儿科医师工作职责2个 1、儿科医师在医疗工作中对儿童疾病，婴幼儿常见病、多发病进行诊疗，严格执行儿科诊疗规章制度、诊疗常规和技术规程操作。

2、按规定书写病历及各种医疗记录，坚持认真、细心、耐心、治疗及时恰当有效原则，服务好每一位患儿。

3、结合化验检查结果，有效确定治疗方案，施行合理治疗措

施。 4、掌握患儿的病情变化，严防差错事故发生。医学教育网搜集整理发现问题及时向上级医师汇报，做好转院工作。

5、不断提高医疗质量，严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染，做好儿童卫生宣教工作。

儿科主任工作职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2. 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。 3. 领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。 4. 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

5. 组织全科人员学习，运用国内外医学先进经验，开展新技术，新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

6. 督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并即时处理差错事故。

7. 参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

8. 领导本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩意见，妥善安排进修、实习人员的培训工作。

儿科护士工作职责2个

1. 参加交班，听取交班报告，全面了解病人情况。

2. 整理一览表将出院病人填写在交班报告上，填写当日病人情况于白板上（病人总数、一级护理病人、危重病人）；将新入、出院、病危病重病人、一级护理病人及时登记于记录

本上。

3. 及时、正确处理各项医嘱并负责通知到各班，核对医嘱（每日小查对，每周两次大查对）并签字。
4. 填写口服药变更通知单（包括出院、转床、停药等）与口服药盘一起送至药房，核对口服药并正确发放、清楚交代给病人。口服执行单签字。
5. 接受新病人，测量生命体征、体重、血氧饱和度，安排床位并通知管床医生，填写一览表完善病例，介绍主管医生和责任护士。
6. 录入每日费用，发放每日清单。
7. 办理出院手续，仔细核对账目，并将出院病人床号写于白板上，整理出院病历，将各种执行单归病例并排序，临时医嘱出院处签结账者姓名。
8. 负责办公室桌面、抽屉、微机等的清洁，下午下班前打扫办公室卫生。
9. 做好交接班，口服药发放、变更等。
10. 月底为下一轮主班做好准备，彻底清洁办公区域和服药盘，准备好新病历。

儿科护士长工作职责

1. 根据护理部及科内护理工作质量标准、工作计划，负责制订本病区具体工作计划，组织实施、检查与总结。
2. 督促护理人员严格执行各项规章制度、职业道德规范和技术操作规程加强护理安全管理。
3. 检查、指导病区护理工作，帮助护理人员提高管理与业务能力，充分调动其主观能动性，积极支持护士履行职责。

4. 负责病区护士的排班及工作分配，制定各班工作流程、儿科疾病护理常规、技术操作流程、疾病护理质量标准和健康教育内容。
5. 掌握本病区护理人员的思想动态和工作表现，关心护士的生活及学习情况，增强凝聚力，提高工作效率。
6. 合理利用医疗资源，做好仪器、设备、药品等物品的管理，减少易耗材料的浪费，降低成本，提高效益。
7. 负责管理好病房，为患者提供整洁、安静、舒适、安全的病房环境 督促检查卫生员工作，并向主管部门做好反馈。
8. 做好患者、陪人及探视人员的管理，利用“五常法”管理，保持病区、治疗室、办公室的整洁、舒适、安静。

眼科医师工作职责4个

- 一、在主管院长、保健部主任领导下，负责本科的保健、门诊、科研、培训、统计信息管理、组织协调及行政管理工作。
- 二、制定儿童保健工作计划，并组织实施。定期检查和总结。
- 三、领导本科人员定期深入基层监督、监测、调查、研究。
- 四、全面掌握市、区县儿童保健工作进展情况。掌握相应儿保统计（番禺统计）数据。五、掌握国内外有关儿童保健动态，并组织本科人员学习。开展科研和引进新技术工作。
- 六、组织专业人员编写儿童保健健康宣教材料。
- 七、决定科室人员岗位轮转。对科室人员工作业绩进行考核。有权决定或建议本科人员外出考察、学习、科研立题和晋升。
- 八、完成院长、保健部交给的各项工作任务，随时向院长请

示、汇报。

五官科医师工作职责3个 1、负责器械的消毒和开诊前的准备工作。2、协助医生完成有关工作，按医嘱给患者进行处置。

3、经常观察候诊患者的病情变化，对较重的患者应提前诊治或送急诊室处置。

4、负责诊疗室的整洁、安静、维持就诊秩序，做好等待服务。

妇产科制度目录

产科门诊工作制度

一、科主任应加强对本科门诊的业务技术指导。门诊医护人员应派有一定经验的医师、护士担任。

二、对疑难重症病人不能确诊者，应及时请上级医师会诊。

三、门诊工作人员要有高度责任感和同情心，关心体贴病人，热情接待，态度和蔼，耐心解答问题。尽量简化手续，方便病人。做好门诊分诊、导诊、咨询服务和候诊宣传管理工作。

四、对病人进行认真检查、简明扼要准确地记载病历，科主任应定期检查门诊医疗质量。门诊医师要采用保证疗效、经济便宜的治疗方法，科学用药，合理用药，尽可能减轻病人的负担。

五、门诊检验、超声、放射等各种检查结果，必须做到准确及时。门诊药房划价、发药必须做到准确无误。医师要加强对换药室、治疗室的检查指导，必要时亲自操作。

六、加强检诊，做好分诊工作，严格执行消毒、隔离制度，防止交叉感染，做好疫情报告。

七、门诊各科与病房加强联系，以便根据病床使用及病人情况，有计划地收病人住院治疗。

八、门诊工作人员要遵守劳动纪律，不得离岗缺岗，特殊情况须请假，经临床科主任同意，作好代班安排。

危重病人抢救制度

一、抢救工作应由科主任、护士长负责组织指挥。应指派有一定临床经验和技术水平的医师和护士担任抢救工作。重大抢救需根据病情提出抢救方案，并立即报告业务院长。

二、抢救器械及药品力求完备齐全，要定人保管，定位放置，定量储存，定期检查，随时补充。值班人员必须熟练掌握各种器械、仪器性能及使用方法，抢救室物品一般不外借，以保证应急使用。

三、医师未到前，护理人员应根据情况及时测脉搏血压、建立静脉通道、止血、配血、给氧、人工呼吸、胸外心脏按摩等。

四、参加抢救人员必须全力以赴，明确分工，紧密配合，听从指挥，坚守岗位，严格执行各种规章制度。五、对危重病人抢救时必须做到检查细致、诊断准确、处置妥善，并要严密观察病情，记录及时完整，注明详细时间。对危重病人应就地抢救，待病情稳定后才能移动。

六、日夜有专人负责，严格执行交接班制度，对病情变化、抢救经过、用药情况要详细交待。严格执行查对制度，所用药品的空安瓶，经两人核对方可弃去，口头医嘱执行时应加复核，并及时补记。

七、及时与病人家属及单位联系，病情变化随时告知家属，必要时请家属签字，病危要签病危通知单。

八、急诊科、临床各科抢救完毕，对危重病人和经抢救无效死亡的病人均要做好抢救登记、记录和小结，完整填写抢救登记簿或危重抢救（死亡）报告单中的各项内容，并要做好消毒工作。

产科三级查房制度

一、科主任、主任医师或主治医师查房，应有下级医师、护士长和有关人员参加。

二、对危重病人，住院医师应随时观察病情变化，并及时处理，必要时可请主治医师、主任医师、科主任临时检查处理。

三、查房前医护人员做好准备工作，查房时要自上而下逐级严格要求。经治住院医师报告简要病历和提出需要解决的问题。科主任应根据情况做好必要的检查和病情分析，并做出肯定性的指示。

四、查房内容：

其对新入院、危重、诊断未明、治疗效果不好的病人进行重点检查与讨论；听取医师和护士的反应；倾听病人的陈述；了解病人病情变化并征求对饮食生活的意见；检查病历并纠正其中错误记录；检查医嘱执行情况及其治疗效果；决定出院转院问题。

3、住院医师查房：要求重点巡视重危、疑难、待诊断、新入院、手术后的病人，同时巡视一般病人；检查化验报告单，分析检查结果，提出进一步检查和治疗意见，检查医嘱执行情况，修改、开出医嘱。六、上级医师查房意见应详细、准确记录于病历中，必要时上级医师应审查修改签字。上级医师查房批示应及时执行。

死亡病例讨论制度 一、凡死亡病例一般应于死亡1周内讨论，

特殊病例应及时讨论。尸检病例，等病理报告后进行，但不迟于两周。

二、由科主任或具有副主任医师以上技术职务资格的医师主持，有关医护人员参加，必要时请医务科派人参加。经治医师须将讨论情况详细记载于病历内。

扬州市医疗保健机构妇产科工作制度 岗位责任制

一、妇产科医师岗位职责

（一）、科主任职责

- 1、在院长领导下，完成医院所交给的各项任务，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。
- 2、制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 3、领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。
- 4、督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。
- 5、负责组织全科职工的再教育工作，运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。
- 6、定时查房，共同研究解决危重疑难病例诊断治疗上的问题，定期检查产房、新生儿室工作。
- 7、确定医师轮转、值班和内科工作的安排，加强病房的管理工作，组织领导有关本科对挂钩医疗单位的技术指导工作。
- 8、参加门诊、会诊、出诊、决定科内病员的转科、转院和组织临床病例讨论。

9、领导本科人员的业务和技术考核，提出升、调、奖、惩意见，妥善安排进修、实习人员的培训工作，组织并担任临床教学。 10、协助做好计划生育工作。

11、副主任协助主任负责相应的工作。

（二）、主任医师职责

1、在科主任的领导下，熟练掌握本专业的技术标准，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2、定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的诊断、抢救和治疗。

3、定期参加门诊工作，根据科内安排，参加会议、出诊。

4、指导本科下级医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。 5、掌握本科范围内的国内外学术动态，不断吸收、运用新技术指导临床实践。

6、督促下级医师认真贯彻各项规章制度和医疗操作规程。 7、副主任医师参照主任医师职责执行。

（三）、主治医师职责

1、在科主任和主任、副主任医师指导下进行医疗、教学及科研工作。 2、每日查房，带领并指导住院医师进行医疗、教学及科研工作。 3、掌握病情变化，对危重、死亡医疗事故或其它主要问题应及时处理，并向科主任汇报。

4、参加值班、门诊、疑难会诊及出诊等有关工作。

5、参加病房的临床病例讨论，检查修改下级医师书写的医疗意见及各项记录，决定病人出院、签署并检查出院病历。

6、认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查所管病房医疗护理质量,严防差错事故。

7、担任临床教学,指导进修生及实习医师工作。

8、对新入院、危重、疑难病例及治疗效果不佳的病人，应重点巡视、重点检查和讨论。设法明确诊断，及时治疗，检查病历并纠正其中错误的记录，检查医嘱执行情况、治疗效果，必要时可请科主任检查指导。

（四）、总住院医师职责

1、在科主任和主治医师领导下，协助科主任做好科内各项业务和日常医疗行政管理工作。

2、带头执行并检查督促各项制度和操作规程的贯彻和执行，严防差错事故发生。

3、掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、出现医疗差错事故或其它重要问题时，会同主治医师及时处理，并向科主任汇报。

4、负责组织科室内疑难危重病病人的讨论、院内会诊、抢救和治疗工作，带领下级医师进行晚间查房和巡视工作。

5、协助科主任和主治医师加强对住院、进修、实习医师的日常管理工作。

6、组织病房出院及死亡病例总结讨论并记录，做好病死率、治愈率、化脓率、病床周转率、病床利用率及医疗事故、差错登记、统计、报告工作。

7、负责排班及书写各种手术通知单，安排业务学习。 8、执行24小时值班，并严格督促检查交接班工作。 9、总住院医师

工作结束，做个人小结、业务上初步达到主治医师水平。

（五）、住院医师职责

1、在科主任和主治医师指导下负责一定数量的医疗工作，新毕业的医师（三年内）实行住院医师值班，担任住院、门急诊的值班工作。 2、带领实习医师对病员进行检查，诊断及治疗，书写医嘱，并检查医嘱执行情况，每日巡视病人至少2次，对危重症病人应多次巡视并做好记录。

3、书写病历（第一年写大病历，以后写入院录）应于病人入院24小时内完成。及时检查和修改实习医师的病历记录、病程录及其他各项记录，及时完成出院病案小结并将病案整理编号交上级医师审查。

4、及时向上级医师报告诊断及治疗上的困难以及病情变化，撰写会诊、转科、出院等记录。

5、住院医师对所管病员全面负责，在下班前做好交接班工作，对需要特殊观察的重症病人除书面交班外，用口头方式向值班医师交班。 6、参加科内查房、科主任、主治医师查房或巡视病人时，应详细汇报病员的病情的会诊情况，并记录巡诊后的意见，临床病例讨论会上要汇报病历。

7、认真执行各项规章制度和技术操作常规，指导或亲自操作各种重要检查和治疗，严防差错事故的发生，如发生差错应及时向科主任汇报并主动登记。

8、有危重病人时不论家住院内院外，必须等接班者到位后才能离去。如因交接班不严而发生差错事故，要追究责任。

9、住院医师期间（毕业后第二年）参加全院“住院医师继续教育”轮转。

10、住院医师期间每年参加本科产、妇、门诊、计划生育组织轮转，每年轮转结束后须进行学习、工作小结，交本科上级医师签署意见后交科室保管，作为晋升时参考。

二、护理岗位职责

（一）、护士长岗位职责

1、在护理部主任领导下开展工作，负责本病区护理业务的组织领导和科研教学、病房管理和病房内外的联系。

2、有计划地安排病房的日、周、月、年工作重点。检查、指导办公室护士及责任组长的工作。3、每日根据病人的数量及病情需要合理排班。

4、参加并组织危重病人的抢救工作，参加大手术或新开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。

5、积极开展新技术，新业务及护理科研工作。组织领导护理人员的业务学习和技术培训，并督促实施促进母乳喂养措施。

6、教育本病房护理人员加强责任心，遵守劳动纪律，提高护患沟通技能，及时帮助解决护理人员反映的困难和问题，充分发挥团队精神和慎独精神。

7、负责病房的医疗器械，医疗表格及文件、日用品的领取、保管，检查和维修。

8、定期召开工休座谈会，征求意见改进工作。

9、定期与科主任、科护士长及护理部协调沟通，研究护理工作存在的问题，及时制定对策，做好工作总结。

10、定期考核科室工作人员的工作质量。每周检查母乳喂养指导及落实工作，每半年分析工作中存在的问题并及时整改。

（二）、总责任护士职责

- 1、听取夜班交班报告和床头交接班。
- 2、熟悉本组病人的病情及危重病人的病情进展、治疗和护理工作，参加并指导护士实施护理计划，检查护理措施落实情况及母乳喂养情况。
- 3、定期检查护理病历质量。
- 4、积极开展新技术，新业务及护理科研工作。负责护理人员的业务学习和技能培训。
- 5、根据病区内护理人员的带教能力、工作经验、职称，合理安排护生带教。
- 6、负责指导实习生的带教工作。定期进行实习讲座，教学查房，负责出科考核，及时与带教老师沟通，完成出科小结的鉴定。
- 7、了解实习生的思想和工作情况，及时发现问题，积极采取应对措施。
- 8、协助护士长做好病房管理工作，对发现和存在的问题要及时反馈给护士长，以便得到解决。

（三）、主班护士岗位职责

- 1、在护士长领导下开展工作，听取夜班交班报告和床头交接班，参加晨晚间护理。
- 2、核对夜班和中班医嘱及重危病人护理记录，核对日报表。。
- 3、录入医嘱、打印治疗单、输液单、交治疗室护士及责任护士执行，必要时亲自执行。

- 4、打印催款单交管床医生。
- 5、办理出入院手续，介绍住院相关内容，同时做好母乳喂养宣教。
- 6、负责出院病历的质量控制。
- 7、处理各类检查单及检验申请单。
- 8、记录更改的护理级别和饮食种类，交责任护士。
- 9、书写交班报告，保持护士办公室的清洁整齐，进行交接班。

（四）、责任护士职责

- 1、在护士长领导下开展工作，翻阅有关医疗及护理记录，了解分管病人的病情和治疗。
- 2、听取交班报告。参加分管病人的床头交接班。
- 3、根据病人护理级别进行晨晚间护理，评估病人。
- 4、负责病人（注射、给药、输液、雾化吸入等）治疗工作，观察用药效果和不良反应，进行健康教育。
- 5、接待新病人、做好入院评估、入院教育，24小时内完成护理病历。
- 6、根据护理计划落实护理措施，进行护理评估。实施促进母乳喂养的措施。
- 7、执行分级护理，巡视病房，观察病情，及时做好护理记录。
- 8、及时做好围手术期护理。
- 9、做好实习护士的临床带教工作，指导护生书写护理病历并修改。
- 10、督促护理员做好各项工作。

（五）、治疗室护士岗位职责 1、参加早会、听取夜班报告。

2、清点治疗用物及抢救室的药品和物品。 3、更换所有预处理消毒液。4、核对大型输液，配制药液。

5、负责所有治疗、护理、抢救、监护用品的供应及消毒、保养与保管。

6、负责治疗室、换药室、抢救室的整洁、消毒与登记。

7、负责药品的领取、保管、定期检查药品的质量，过期药品及时退还药房。

8、摆放并核对次日长期输液。

9、与小夜班护士做好交接班工作。（六）、中班护士岗位职责 1、执行责任护士职责。

2、协助治疗护士配制药液。

3、与主班护士共同核对医嘱，协助主班护士整理出院病历。

4、测绘10:00、14:00体温、脉搏等。

5、核对查房后医嘱，负责中午病人的所有治疗和护理。及时指导产妇做好母乳喂养。

6、收治急诊病人，完成入院评估。 7、做好与日班的交接工作。

（七）、小夜班护士岗位职责

1、提前15分钟上班，清点物品、药品，检查抢救物品性能。

2、阅读交班报告，进行床头交接班工作，了解危重病人病情。

3、翻阅有关医疗及护理记录。

4、处理晚间医嘱，接受急诊病人，并书写护理病历。

5、按护理级别要求，定时巡视病房，严密观察病情，必要时通知医生并做好记录。

6、核对下午医嘱，负责晚间病人的所有治疗和护理，做好手术病人的术前准备。

7、核对化验单，做好各项检查标本登记，为大夜班做好准备工作。 8、督促探视者离开病房，按时熄灯，观察病人睡眠情况。 9、24：00统计日报表。

10、书写交班报告，与大夜班护士做好交接班工作。

（八）、大夜班护士岗位职责

1、清点物品、药品，与小夜班护士做好交接班工作。 2、翻阅有关医疗及护理记录。

3、核对小夜班医嘱及次日长期输液。

4、处理夜间医嘱，接受急诊病人，并书写护理病历。及时指导产妇做好母乳喂养。

5、执行分级护理，巡回病房，观察病情，做好记录。 6、负责全部病人的治疗与护理。 7、了解病人睡眠情况。

8、做好手术前的准备，并备齐病历□x片、术中用物、术中用药。与手术室人员做好交接工作。

9、统计记录各种引流量，留取血、尿、便等标本。 10、做好治疗室、换药室和抢救室消毒登记工作。 11、书写交班报告，与日班护士交接班。

（九）、助产士职责

- 1、在护士长的领导和医师的指导下进行工作。
- 2、负责正常产妇接产工作，协助医师进行难产的接产工作，做好接产准备，注意产程进

医院病房工作总结篇五

- 1、病房由护士长负责管理。医务人员按要求着装，佩戴胸牌。
- 2、保持病房整洁、舒适、安全，避免噪音。
- 3、统一病房陈设，室内物品和床单位摆放整齐，固定位置，精密贵重仪器有使用说明并专人保管，不得随意变动。
- 4、经常对患者进行健康教育和安全教育。定期召开患者座谈会，征求意见，改进病房工作。
- 5、保持病房整洁，布局有序，注意通风，防止医院内交叉感染。
- 6、住院患者统一着装，携带必要生活用品。
- 7、加强探视和陪伴管理，保持病房安静，维持正常秩序。
- 8、护士长全面负责保管病房财产、设备、并分别指派专人管理，建立账目，定期清点，如有遗失尽快查明原因，按规定处理。

医院病房工作总结篇六

病房管理制度

- 1、病房由科主任、护士长负责管理，全体病房工作人员积极协助；
- 2、定期向病员宣传讲解卫生知识，根据情况可选出病

员小组长，协助做好病员思想、生活管理工作；3、保持病房整洁、舒适、肃静、安全、避免噪音，做到走路轻、关门轻、操作轻、说话轻；4、保持病房清洁卫生，注意通风，每日至少清扫两次，每周大清扫一次；5、统一病房陈设，室内物品和床位摆放整齐，固定位置，未经护士长同意，不得随意搬动；6、医务人员必须穿戴工作服帽，着装整洁，操作时戴口罩，病房内不准吸烟；7、病员被服，用具按基数配给病员管理，出院时清点收回，损坏遗失照价赔偿；8、护士长全面负责管理病房财产、设备，并分别指派专人管理建立帐目，定期清点。如有遗失，及时查明原因，按规定处理。管理人员调动时，要办好交接手续；9、定期召开病人座谈会，征求意见，改进病房工作；10、病房内不得接待非住院病人，医师查房时，病人不得离开病房。

附1：病房工作人员守则

1、对新入院的病员介绍医院有关制度和情况，了解病人的思想和要求，鼓励病员树立战胜疾病的信心；2、对病人的态度要亲切和蔼，语言要温和，避免恶性刺激。对个别病员提出的不合理要求，应耐心劝解，既要体贴关怀又要掌握治疗原则；3、有关病情恶化，预后不良等情况，要以恰当的方式告知病人、家属、患者单位，必要时由负责医师或上级医师做出合理的解释；4、在检查、治疗和处置中要耐心细致，选用合适的器械，不增加病人的痛苦，进行有关检查和治疗时，如换药、洗胃、灌肠、导尿等，应用屏风遮挡或到治疗室处理；5、进行创伤性检查与治疗前应征得病人同意，并填写知情同意书；6、对手术的病员，术前应做好解释安慰工作，以消除病人的恐惧和顾虑；术后要告诉病人转归情况，使其安心休息；7、合理安排工作时间，避免紊乱嘈杂，早晨6时前，晚上9时后及午睡时间，尤应保持病房安静。在不影响医疗效果的情况下，有些处理可待病员醒后施行；8、保持病房清洁卫生，痰盂、废料桶和垃圾要及时处理，厕所随时清扫。

9、重视病员的思想工作，对其治疗、生活、饮食、护理等各

方面的问题，应尽可能设法解决。

附2：住院规则

1、住院病员应遵守住院规则，听从医护人员指导，与医护人员密切配合，服从治疗和护理，安心休养；2、住院病员应遵守病房作息时间，经常保持病室内外环境整洁与安静，不随地吐痰，不在室内吸烟和喧哗；3、住院病员不得自行邀请院外医师诊治，不得向医师要求不必要的治疗或指名要药；也不得随意到外院购药服用；4、住院病员的饮食须遵照医师的医嘱，不能随便更改；院外送进的食物，须经医师或护士同意后方可食用；5、住院病员不得随意外出或在院外住宿，如有特殊情况须经医护人员批准在病志上签字后，方可离开；6、住院病员未经许可不得进入诊疗场所；不得翻阅病历及其他有关记录；7、住院病员应爱护公共财物，如有损坏须按价赔偿。儿科病员损坏物品可以酌情处理；8、住院病员可以携带必需生活用品，其他物品不得带入，贵重物品自行保管，严防遗失；9、为了避免交叉感染，病员不得乱窜病房或自行调换床位；10、住院病员可随时对医院工作提出意见，供医院参考，帮助医院改进工作；11、病员如有不遵守院规或违反纪律者，院方给予劝阻教育，或通知出院，必要时通知原工作单位或请有关部门协助处理。

无痛病房的管理制度

病房小药柜管理制度

医院病房管理制度范文

病房管理制度

病房护理责任及管理制度 医院病房护理管理制度

医院病房工作总结篇七

2. 衣帽整洁, 提前十分钟上岗;
 4. 保持病房环境舒适、整洁, 空气清新;
 5. 做好基础护理, 经常巡视病房, 密切观察病情变化, 发现异常及时报告;
 6. 协助医师进行各项治疗工作, 负责采集各项化验标准;
 7. 协助护士长拟定病房管理工作计划, 制定消毒隔离制度, 并认真填写各项护理记录;
 8. 负责病房医疗用品、药品及其他物品的领取、保管工作;
 9. 对病房出现的`医疗差错事故进行分析, 提出防范措施;
 10. 做好出院指导与卫生宣教工作。
1. 执业护士 有护士资格证书, 可在短时间内注册到医院;
 2. 有2年以上病房工作经验;
 3. 中专以上学历, 男女均可。