



护理交接班制度行政查房



| CATALOGUE |

目录

- 引言
- 护理交接班制度
- 行政查房制度
- 护理交接班制度与行政查房制度的关联
- 案例分享
- 总结与展望

01

CATALOGUE

引言



目的和背景



确保患者安全与护理质量

通过护理交接班制度和行政查房，确保患者得到连续、安全、有效的护理服务，提高护理质量。

规范护理工作流程

通过制度化和规范化的交接班和查房流程，提高护理工作的效率和规范性。

加强医护沟通与协作

交接班和查房是医护人员之间沟通与协作的重要环节，有助于提高医护团队的协作能力。



定义与概念

护理交接班制度

指在医疗机构中，医护人员按照规定的时间和程序，对患者的病情、护理措施等进行交接的制度。

行政查房

指医院管理者或行政人员对临床科室进行的定期检查和评估，旨在了解科室工作状况、发现问题、提出改进意见的活动。



02

CATALOGUE

护理交接班制度



交接班流程

01

提前10分钟到岗，整理仪表，清点物品。

02

晨会交接班，由夜班护士汇报夜间护理情况，全体人员参与讨论。

03

床边交接，由夜班护士带领，逐一查看病房，了解患者情况。

04

交接完毕后，由白班护士向夜班护士进行口头和书面交接班。



交接班内容



患者情况

包括患者姓名、年龄、性别、诊断、病情、治疗措施等。

护理计划

包括护理目标、护理措施、护理效果等。

特殊情况

包括突发事件、患者投诉、不良事件等。



交接班注意事项



交接双方必须明确职责，
认真履行交接工作。



交接过程中发现问题应及
时处理，并向上级汇报。



交接内容必须真实、准确、
完整，不得隐瞒或遗漏。



交接时应保持安静，避免
影响其他病房的正常工作。



03

CATALOGUE

行政查房制度

查房目的

了解临床护理工作情况，掌握
患者病情及需求。



监督和指导护理人员的工作，
提高护理质量。

及时发现和解决护理工作中的
问题，确保患者安全。



加强与医护人员的沟通与协作，
促进团队合作。

查房内容

患者病情评估

了解患者基本信息、病情状况、
治疗措施等。



护理工作检查

检查护理记录、护理操作、护
理效果等。



医疗设备与药品管理

检查医疗设备是否完好、药品
是否齐备等。

病房环境与卫生

检查病房环境卫生、消毒工作
等。



查房频率与方式

● 频率

每周至少进行一次行政查房。

● 方式

可采取实地查看、听取汇报、查阅资料等多种方式进行。

● 参与人员

护理部主任、护士长及相关医护人员应参加行政查房。



04

CATALOGUE

护理交接班制度与行政查房制度的关联

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/398066024045006052>