# 护理教学岗位职责

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-03

*第一篇：护理教学岗位职责护理教研室工作职责1、在分管院长的领导下，根据上级卫生行政主管部门对临床护理教育工作的指示精神，结合医院护理现状，负责完成护理部下达的各项临床护理教学工作任务。2、负责制定我院专科护士工作目标、护理三基培养计划、新...*

**第一篇：护理教学岗位职责**

护理教研室工作职责

1、在分管院长的领导下，根据上级卫生行政主管部门对临床护理教育工作的指示精神，结合医院护理现状，负责完成护理部下达的各项临床护理教学工作任务。

2、负责制定我院专科护士工作目标、护理三基培养计划、新护士规范化培训计划、进修/实习护士带教计划，并认真组织落实。

3、实施对护理教研计划、教研运行、教研质量的全程动态管理，达到教研质量的持续改进。

4、建全临床护理带教老师资格认定标准和管理体系，加强护理教学队伍建设，全面负责临床护理带教老师的选拔与培训工作，不断提升带教老师的综合素质。

5、负责组织研讨护理教研改革工作。建立教研管理激励机制，实施带教老师的动态管理体制，充分调动临床护理人员参与教研工作的积极性。

6、掌握护理学科发展的前沿动态，积极申办国家、省、市级继续教育项目，定期组织全院性护理学术讲座。

7、参与评审上报各项护理科研计划与项目申请书。结合国内外护理科研进展与医院实际，组织护理人员研究和革新护理新技术、护理难点问题，有计划、有目的、高质量地推广和应用专业新成果、新技术、新理论和新方法。

8、负责临床护理教研所需仪器、材料、书籍、标准的购置申请、更新、修订与印发工作，保障护理教研工作的正常运行。

9、完善和规范护理教研档案的建设和管理工作。

10、负责协调院际、院内与护理教研有关的各项工作事宜。

护理教研室主任工作职责

1、在分管院长、护理部主任的领导下，带领全体护理教研人员完成护理教研室承担的各项护理教研管理职责，为医院临床护理工作服务。

2、负责领导和组织实施护理教研基地建设、教材建设、学风建设（教师风范、学习风气）、教研队伍建设、教研制度和教研资料等教研基本建设工作。

3、制订护理教研工作总体规划和实施方案，拟订护理教研室年度工作计划，组织开展各项护理学术交流活动，完成年度工作总结报告。

4、全面了解和掌握全院护理教研工作计划的落实情况。定期组织召开护理教研工作会议，研讨不同阶段护理教研中心工作；组织护理教研工作评估和教研经验交流活动，实施对护理教研质量的全程动态控制，促进护理教研质量持续改进。

5、领导护理教研人员积极进行教研改革和创新活动，不断加强院内外护理教研工作学术交流，提升护理教研整体水平。

6、负责护理教研人员的绩效考核工作（包括政治思想、教研质量、科研成果、学术水平、工作作风和工作态度等），组织开展优秀带教科室、优秀带教老师等评选活动，充分调动临床护理人员参与教研工作的积极性。

7、接受医院临时交办的其他各项护理教研工作。

护理三基小组成员/轮转护士导师工作职责

1、在护理部领导下、护理教研室主任的指导下，协助护理教研室开展全院性的护理教研工作。

2、根据护理教研室的总体要求，协助完成全院护理人员分层次培训、院内低年 2

资护士轮岗培训、新入职护士规范化培训、进修/实习护士的教学管理工作。

3、协助护理教研室完成护理教研计划、教学运行、教学质量的全程动态辅导与督查工作，促进护理教研质量持续改进。

4、协助护理教研室组织院内护理教研人员的教研改革和创新活动，不断提升医院整体护理教研水平。

5、掌握护理学科发展的前沿动态，协助护理教研室定期组织护理学术讲座，承担护理相关的业务培训与教研指导工作。

6、同时作为轮转护士导师，应根据我院“新入职护士规范化培训”要求，对负责带教的新入职护士职业素质、沟通能力、护理理论、护理技能、临床综合实践能力、科研能力等进行全方位的辅导和帮助。及时关注并协助新护士解决工作、学习及生活中遇到的问题和困难，全程指导其圆满完成两年的护理规培学习生涯。

大科系统护理带教组长工作职责

1、在护理部领导下、科护士长的指导下，负责开展专科系统内的护理教研工作。

2、根据护理部总体教研要求，协助科护士长制定并组织落实专科系统内护士分层次培训、院内低年资护士专科轮岗培训、新入职护士专科培训工作，指导病区带教组长完成病区内进修/实习护士的教学管理工作。

3、协助科护士长完成专科系统内护理教学计划、教学运行、教学质量的全程动态辅导与督查工作，达到专科教研质量的持续改进。

4、积极组织系统内护理教研人员进行教研改革和创新活动。不断加强院内外专科护理教研工作学术交流，促进提升专科护理教研水平。

5、掌握专科护理学科发展的前沿动态，协助护理部定期组织专科性护理学术讲座，承担护理部部分教学质量督查、业务培训等工作。

6、接受护理部、科护士长临时交办的其他护理教研工作。

病区护理带教组长工作职责

1、在护士长领导下、大科系统护理带教组长的指导下，负责本病区的临床护理教学管理工作。

2、根据护理部总体教学要求，协助护士长制定本病区护士分层次培训计划、院内低年资护士轮岗培训计划、新入职护士专科培训计划、进修/实习护士带教计划，并负责组织落实。

3、配合护士长根据教学对象选择合适的带教人员，认真组织落实入科介绍、晨间提问、业务学习、小讲课、教学查房、技能示范、出科考核等教学任务。

4、经常征询病区带教老师与教学对象的意见和建议，对病区护理带教老师的教学工作进行辅导、督查与评价。协助护士长定期召开病区护理教学工作座谈会，促进病区护理教学质量持续改进。

5、及时向护士长、大科系统带教组长、护理部反馈病区护理教学工作中存在的问题，并提出合理化意见与建议。

临床护理带教老师工作职责

1、在护士长领导下、病区护理带教组长的指导下，根据病区护理教学工作要求，协助完成病区护士分层次培训、院内低年资护士轮岗培训、新入职护士专科培训、进修/实习护士的带教工作。

2、负责教学对象业务技能、职业态度等方面的全面辅导与考核工作。在教学过程中严格遵守放手不放眼、放做不放教的教学原则，灵活运用多种科学教学方法，正确指导护理程序的有效应用，注重加强对教学对象的人文素质教育。

3、协助病区护理带教组长完成入科介绍、晨间提问、业务学习、小讲课、教学查房、技能示范、出科考核、学习鉴定等教学任务。

4、经常征询教学对象对带教工作的意见与建议，充分调动教学双方积极性，更好地完成教学计划。

5、及时向病区护理带教组长反馈教学工作中存在的问题与建议。定期接受护理部及科室组织的教学质量督查，虚心听取反馈意见，持续改进个人教学水平。

**第二篇：护理岗位职责**

天津怡泰医院TIANJIN YITAI HOSPITAL

护理管理制度

一、护士长职责1、2、3、4、5、在主管院长业务指导下，根据护理工作质量标准，工作计划，制定护理工作计划，并组织实施。经常巡视候诊病人的病情变化，对较重的病人应优先诊治或送急症处理。督促卫生员保持门诊整洁，做好消毒隔离工作，条件许可时组织供应开水和饮食。深入病房参加晨会交班，检查危重病人护理，并作具体指导。对复杂的护理技术或开展的护理业务，要亲自参加实践。教育全体护理人员加强工作责任心，改进服务态度，认真执行医嘱、规章制度和技术操作规程，严防差错事故。一旦发生差错事故，及时采取补救措施，并逐级及时上报。

6、7、随同主任查房，以便了解护理工作中存在的问题，及时解决，并加强医护联系。组织护理人员认真学习护理业务技术，注意护士素质的培养，每

要有学习计划，从“三基”、“三严”做起，并负责护理人员的考试考核工作。

8、9、组织拟订护理科研计划，督促检查计划执行情况，及时总结经验。了解病人的病情、思想及生活情况。督促检查病房护理工作，提出改

进措施和意见。

10、负责组织安排护士的临床教学及实习工作。确定护士的轮换和临时调

配。

二、导诊护士岗位职责1、2、3、4、5、6、7、提前10分钟上岗，做好开诊前的各项准备工作。仪表端庄、整洁，举止大方，制服整洁合体、佩戴燕帽、发不过颈、鞋袜整洁、站、立走姿态端正。导诊护士应微笑服务，运用“礼貌性、解释性、安慰性、保护性”的“四性语言”，对病人张口有称呼，要有迎声和送声。为病人就诊营造绿色通道氛围，做好分诊、导诊、登记工作，及时、准确、主动地导引病人在院内的就诊流程。熟知各项检查、治疗的医疗、护理知识，进行必要的健康知识宣教。熟知医院基本情况、医疗护理特点、工作流程等，积极主动配合医生工作，做好医院的正面形象推广。医德医风端正，对病人要一视同仁，一切以病人为中心，急病人所急，TIANJIN YITAI HOSPITAL

想病人所想，热情周到为病人服务，以保证病人的身心健康。

三、注射，输液室岗位职责1、2、3、4、提前10分钟上岗，衣帽整洁。认真做好交接班工作，清点核对物品，登记。严格执行无菌技术操作规程，治病时必须戴口罩，操作前、后应洗手。严格执行三查八对制度，三查：处置前查，处置中查，处置后查。八

对：对床号、姓名、药名、剂量、浓度、用法、时间和批号（另注意有效期），杜绝差错，事故发生。

5、6、各种注射治疗要核对处方和医嘱后方可执行，对可能引起过敏反应的药物，必须按规定做过敏试验，并设登记本予以记录。在岗护士应具有慎独精神，在无人监督的情况下，为病人治疗要自觉

履行医德规范，做到在岗工作心中有数，发现问题及时解决，把好护理质量关。7、8、9、无菌容器和无菌包每周更换消毒一次，浸泡镊子的消毒液每周更换一次，一次性物品用后毁形、初消，分别垃圾袋管理。每日拖地2次，并注意通风，每周一大清洁一次，注意随时保持室内清洁、整齐。紫外线照射每日一次，每次40分钟，每月做空气细菌培养一次。

10、用专用墩布，用后清洗干净，干燥保存。

四、治疗室岗位职责（适用于各治疗室）

1、提前10分钟上岗，做好开诊前的各项准备工作。

2、严格执行交接手续，每日清点器械、物品，检查仪器性能，并登记。

3、各治疗室（护士）专人负责，非工作人员不得入内（家属在外等候）。

4、衣帽整洁，操作时必须戴口罩，每次操作前后应洗手。

5、具有“慎独”修养，无人监督的情况下，为病人治疗要自觉履行医德规范，避免差错，事故与医疗纠纷的发生。

6、严格消毒隔离制度，避免交叉感染。

a)各类物品定位存放，用后放回原处，无菌物品与非无菌物品应分别

放置。

b)各类器械、用具每周大消毒一次。

c)接触病人粘膜的各类器械、导管（一次性除外）初消后均需高压灭

菌。

d)每日倾倒并刷洗污物桶一次，每周消毒一次。

e)一次性医疗用品应毁形后分别置于不同医疗垃圾袋内。

f)每日清洁两次，拖地两次，注意随时通风。每周大清洁一次。紫外

TIANJIN YITAI HOSPITAL

线照射每日一次，每次40分钟。每月定期做空气细菌培养一次，并记录。

8、9、做好药品管理，各种药品要分类放置，标签明显，字迹清楚，剧毒与贵重药品品加锁专人保管。医德医风端正，笑迎病人，治疗中运用“礼貌性，安慰性，保护性，解释性”四性语言，熟练掌握仪器的操作规程及相关医疗、护理理论知识，以娴熟的操作技能热情为病人服务。

10、注意维护、保养医疗仪器，每日治疗后应清洁擦拭，必要时相关部件

消毒（或灭菌）处理。治疗仪器应定位放置，避免震动，远离水源、火源，并保持正常功能状态。使用后应注意关闭仪器开关，离岗前切断电源。

11、使用专用墩布，用后清洗干净，干燥保存。

五、观察、抢救室岗位职责

1、提前10分钟上岗，清点器械，物品（干蒸物品、口表、备药、抢救车内药品，氧气筒等）完成晨间护理工作（扫床、擦床头桌、整理用物）

2、留观病人做好医嘱、监护、治疗及病人病情交接，做到“四交待”和“六不交接”严格防止差错事故和护理纠纷发生。

“四交待”——1）完成医嘱情况；

2）病情变化和特殊处置护理

3）术中术后情况及注意事项

4）新药品、特殊药的剂量、用法

“六不交接”——1）服装、衣帽不整不交接

2）病人床单位与环境不整洁不交接

3）上班为下班物品准备不全不交接

4）重症病人病情不清、护理不周不交接

5）当班护理工作未完成不交接

6）药品、器械、物品基数不清不交接3、4、5、认真、及时执行医嘱，严格技术操作规程，技术娴熟、动作迅速、用药及时准确。密切观察病人病情，定时监测生命指征，重视护理文件书写，记录真实、无误，使用医学术语，交班报告要巡视病人后记录并签名。对危重病人的抢救、应争分夺秒，积极救治，做到镇定自若，反应敏

捷，技术操作娴熟，准确执行医嘱，若抢救过程中执行口头医嘱时，护士必须复述一遍，待医师认可立即执行，并保留用后空安瓿，抢救后经核对（有条件应二人核对）无误后方可弃去。

TIANJIN YITAI HOSPITAL6、严格执行消毒隔离制度，坚持每日通风2次，拖地2次，紫外线照射

每日一次，每次40分钟，每月定期作空气细菌培养一次，保持环境清洁、整齐、安静、安全、舒适。为病人创造良好的就医环境。

六、供应室岗位职责

1、在护士长领导下，负责组织医疗器材、敷料的制备、消毒、保管、供应和

行政管理工作。

2、督促本室认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故发

生。

3、定期检查高压灭菌器的效能和各种消毒液的浓度，经常鉴定器材和敷料的消毒效果，发现异常，立即上报检修。

4、对全体人员进行勤俭节约的教育，做好敷料回收和器材的修旧利废工作。

5、负责医疗器械、敷料、药品物资的请领、报销工作，手续完备，领、销清

楚。

6、组织所属人员深入科室，实行下送下收。检查所供应器材、敷料的使用情

况，经常征求意见，不断改进工作。

7、组织开展新技术革新，不断提高工作效率。

七、手术室岗位职责

1、在护士长的领导下，负责本室的行政管理、护理工作和手术安排，保持整

洁、肃静。

2、根据手术室任务和护理人员的情况，进行科学分工，密切配合医生完成手

术，必要时亲自参加。

3、督促各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，并严格地要求遵守

无菌操作规程，做好伤口愈合统计分析工作。

4、组织护士、卫生员（护工）的业务学习，每周至少一次。

5、督促所属人员做好消毒工作，按规定进行空气和手的细菌培养，鉴定消毒

效果。

6、认真执行查对和交接班制度、严防差错事故发生。

7、负责手术室的药品、器材、敷料、卫生设备等物品的请领、报销工作，并

随时检查急诊手术用品的准备情况，检查毒、麻、限、剧药及贵重器械的管理情况，要账物相符。

8、督促手术标本的保留和及时送检。

9、经主管院长同意，负责具体安排接待参观事宜。

TIANJIN YITAI HOSPITAL

八、护理差错、事故管理制度

1、设差错、事故登记本，差错发生后应由本人或发生差错者负责登记，同时

护士长签字。

2、登记时应将日期、时间、病人姓名、床号、诊断及差错经过、性质、责任

者填写清楚。

3、护士长每日检查工作，如一般差错由护士长在交班会上向全体医护人员提

示进行教育。

4、发生差错事故应及时报告护士长和主管医师，立即采取紧急措施进行抢

救，以减少或消除由于差错、事故造成的不良后果，并应进行讨论、分析原因、制定防止再发生的措施，同时上报院长。

5、发生严重差错、事故的各种有关记录，检查报告及造成事故的药品、器械

均应保留，不得擅自涂改、销毁，并保留病人的标本以备鉴定。

6、差错、事故发生后，按情节及性质组织科室人员进行讨论，以提高认识，吸取教训，改进工作，并确定事故性质，提出处理意见。

7、发生差错、事故的个人若不按规定上报，有意隐瞒，事后经领导或他人发

现时应按情节轻重给予处理。

8、缺陷表格填好后护士长院长。

**第三篇：护理岗位职责**

护士长的岗位职责

一、在科主任的领导和护理部主任的指导下，负责本科各项护理工作；

二、制定本科护理理念和护理工作计划，指导各级护理人员完成工作目标和任务；

三、根据病人病情、护理工作量、护理人力，科学合理安排班次；

四、指导和评价护士按护理程序对本科病人实施护理情况；

五、检查和评价新入、住院、出院、特殊检查、手术前后等重点病人护理计划落实情况；

六、参加重危、特护、一级护理病人的床旁交接班，指导护士制定护理方案；

七、组织护理查房，参加科主任查房；

八、组织护理业务学习及考核，培养护理人员熟练运用护理程序实施整体护理的能力，安排护理人员参加继续教育和规范化培训；

九、做好上下级、医护间协调工作, 及时与相关人员交流病人需求及护理评估信息；

十、根据科室人力、物力、财力，统筹安排各项资源及病区管理，使其发挥最大效能，以满足伤病员的需要；

十一、经常了解伤病员的病情、思想、生活情况及对护理工作的意见；

十二、科学安排实习护士整体护理临床教学工作。

责任组长岗位职责

一、在护士长的直接领导下，上级护士的指导下，负责本组的护理工作；

二、履行护士职责，负责分管病人的各项护理工作；

三、根据病人病情和护理人力，进行科学分工，确保护理工作合理、有序；

四、严格执行操作规程、规章制度，协助护士长作好护理质量监控；

五、制定并检查分管病人的护理计划及实施效果；

六、带领本组护士对病人进行评估和护理效果评价；

七、及时记录并审修分管病人的护理记录，保证记录真实，准确；

八、实施并指导分管病人的健康教育及心理护理；

九、参加科主任、护士长和上级护士查房，组织小组护士护理查房；

十、承担实习护士的临床教学任务，参加护理科研，完成继续教育学分；

十一、负责协调与相关人员和部门的关系，协助护士长作好病区管理工作，为病人提供良好的休养环境。

责任护士岗位职责

一、在护士长和责任组长的领导下完成护理工作；

二、按护理程序，对分管病人实施整体护理；

三、严格执行操作规程、规章制度，按分工完成护理工作；

四、参加急危重病人的抢救与护理,承担分管病人护理计划、抢救预案的制定与实施；

五、真实、准确、及时地完成护理记录；

六、主动了解病人需求，对分管病人进行健康教育和心理护理；

七、参加护理查房，并提供完整、确切的评估资料；

八、学习并掌握新的护理理论、专科知识与操作技能；

九、承担实习护士的临床教学任务, 参加护理科研, 撰写论文, 完成继续教育学分；

十、协助并参与病区管理，为病人提供良好的休养环境。

助理护士岗位职责

一、在责任护士的领导下完成对病人的各项基础生活护理工作；

二、严格执行操作规程和规章制度，认真落实消毒隔离和生活护理制度；

三、经常巡视病房，主动了解病人情况，满足病人基本生活需求；

四、参加护理查房，执行护理计划；

五、参与病区管理，为病人提供良好的休养环境。

主班护士工作职责

一、提前10-15分钟到病房，阅读交班报告及危重患者护理记录单。

二、参加晨会，听取夜班交班。

三、随同夜班护士、护士长进行床旁交班，并检查抢救药品及抢救仪器的运转状态。

四、查对夜班医嘱。

五、处理医嘱及核对。

六、负责接待新入院病人，办理出、入院、转科、转院等相关手续。

七、协助护士长解决护理工作中出现的紧急情况，并参加危重患者的抢救。

八、负责指导对疑难重症患者的护理

九、做好病历保管、清查工作，防止丢失。

十、督促检查办公室所用物品的准备并保持清洁整齐。

副班护士岗位职责

一、提前10-15分钟到病区，完成物品清点交接、治疗室、操作台的清洁消毒及治疗用物的准备工作。

二、参加晨会，听取夜班交班。

三、负责病区药品的请领、保管；负责毒、麻、剧限及精神药品的补充、检查及保管，保证各种药品无过期。

四、负责输液用药的配置工作。了解常用药物性质、作用、用法、剂量、不良反应等，熟悉各种药物的配伍禁忌；严格执行“三查七对”制度及无菌技术操作原则。

五、负责一次性医疗用品及无菌物品的对换、保管、使用及处理，严格按要求存放，定期检查。

六、严格执行消毒隔离制度，负责进行空气消毒及培养，按要求配制、监测各类消毒液。

七、做好医用垃圾的分类处理。

八、保持治疗室的清洁、整洁。

九、与主班护士、总务护士完成当班医嘱查对工作。

责任护士岗位职责

一、参加晨会。

二、认真交接负责组的病人情况，重点交接分管病人的治疗、护理、管道（引流管、氧气管、胃管、导尿管等）输液情况及皮肤情况。并对夜班医嘱执行、病房安全管理情况进行交接等。

三、做好所负责管辖病人的入院宣教、健康教育和出院指导。

四、负责本组病人全部生活护理和基础护理工作，落实等级护理，做好病人安全工作，预防护理并发症发生。

五、负责本组病人所有治疗与检查。执行时间性的治疗；口服药看服到口，仔细观察药物疗效与副作用；安排各项辅助检查，要求科学、合理、适时、安全；协助管床医生完成各项有创检查，抢救等治疗护理工作。

六、密切观察病情变化，定期巡视病房。

七、掌握本组病人临床动态情况，做到“八知道”，及时了解病人病情，及时发现问题、解决问题。

八、按医嘱做好危重患者的护理及护理记录，负责常规T、P、R、BP的测量、记录。

十、了解病人思想情绪变化，及时做好心理护理。

十一、负责对下级护理人员业务指导及教学工作。协同其它组责任护士工作，注意与替班责任护士交班，保证护理工作连续性。

大夜班护士岗位职责

一、提前10～15分钟接班，清点交接班用物，认真做好接班及交班工作，危重病员须进行床房交接。

二、按分级护理要求，定时巡视病房，全面了解病区患者动态变化，严密观察病人病情及睡眠情况，完成交班中待执行事项。

三、及时完成本班新入院病人治疗护理工作，做好入院宣教，适时进行健康教育。

四、按常规测量并记录体温、脉博、呼吸、血压。

五、督促探视者离开病房，按时熄灯，保持病房环境安静、卫生。

六、书写交班报告，填写护理记录单及日报表。

七、负责晨间各种标本的核对采集工作。

八、执行并核对夜间医嘱，做好特殊检查及术前准备工作。

九、做好办公室、治疗室清洁卫生工作。

十、参见晨会交班。

小夜班护士岗位职责

一、提前10～15分钟接班，清点交接班用物，认真做好接班及交班工作，危重病员须进行床房交接。

二、负责全病区病员的一切治疗、护理及安全工作，完成交班中待执行事项

三、接收新入院病人，及时完成治疗护理工作，做好入院宣教，适时进行健康教育。执行并核对医嘱，做好特殊检查及术前准备工作。

四、及时巡视病房，全面了解病区患者动态病情变化，及时准确执行治疗、护理措施。

五、按要求测量并记录体温、脉博、呼吸、血压

六、督促探视者离开病房，照顾病人就寝，做好陪人管理，保持病室安全、安静。

七、书写交班报告，填写护理记录单。

八、保持办公室及治疗室的清洁整齐。

九、完成门诊急危重症患者的抢救工作。

护理班护士岗位职责

一、在责任护士的指导下，负责所在护理小组患者的晨晚间护理及患者的生活护理工作。

二、协助责任班完成晨晚间护理工作，做好床单位的更换、整理及病人卫生工作，保持病室整齐、舒适、安静、空气清新。

三、根据病人病情及生活自理能力，有选择性的进行督促、协助患者完成生活护理，重点是生活不能自理的患者及危重患者的生活护理，确保患者“三短”、“三无”、“六洁”。

四、做好患者入院前床单位的准备、出院后床单位的整理及病房终末消毒。

五、协助患者收集各种化验标本并送检。

六、负责患者的陪检工作，确保安全。

七、巡视和实施各种护理操作时，发现患者异常情况，及时报告处理。

监护班护士岗位职责

一、提前10-15分钟到病房，详细阅读危重患者护理记录单。

二、参加晨会，听取夜班交班。

三、随同责任护士、护士长对病区危重病人、大手术后病人及特殊病情变化病人进行床头交接班，并检查抢救药品及抢救仪器的备用及运转状态。

四、严密观察病人病情变化，及时监测病人生命体征、意识状态、瞳孔、颅内压及肢体活动等情况，发现异常，及时报告医生处理。

五、及时、准确书写护理记录单。要求客观、真实、重点突出，医学术语确切，能动态反映病人的病情变化。

帮班护士岗位职责

一、参加晨会。

二、协助主班护士、责任护士完成临时治疗及护理工作。

三、完成11：00-12：00之间主班及付班的岗位职责

四、按时完成常规体温、脉搏、呼吸、血压的测量、记录。

五、巡视病房，观察患者病情变化。

总务护士岗位职责

一、参加晨会及晨间护理。

二、负责科室患者被服、用物的发放、回收工作，做好出院及转出患者床单位及用物的终末消毒

三、为住院患者定期更换床单被服，保持病人床铺清洁、干燥。

三、协助主班准备新入院病人床单元，并简要介绍住院须知、护理院环境、规章制度，做好卫生宣教及健康教育工作。

四、负责换药室各种物品的准备、保管，督促医护人员严格执行无菌技术操作原则，认真执行消毒隔离制度。

六、负责电脑录入药物及治疗费用，并与早班一起完成全天医嘱查对。发放住院患者每日费用清单，做好费用解释工作。

八、协助护士长搞好病房管理，按需请领各种物资。

**第四篇：护理岗位职责**

一、护理岗位职责

【护理部主任职责】

1、护理部主任在院长的领导下，负责全院护理质量、教学、科研管理工作，拟订全院护理工作计划，并组织实施。

2、制定各级护理人员职责及工作质量标准并组织考核。

3、经常检查了解护理干事及科室护士长工作能力、水平及质量，并指导其工作。

4、经常深入科室督促检查护理工作，必要时参加危重病员的抢救和重要会诊，定期进行护理查房，督促检查和考核护理人员的服务态度、工作质量、各项规章制度和操作常规的执行情况。

5、定期召开护士长会议，分析护理工作质量，研究解决存在的问题，严防院内感染，定期组织全院护士长到科室互相检查，相互学习。

6、经常抓安全及医德教育，调查处理护理差错事故并向上级汇报。

7、定期组织技术考核，对调入护理人员进行岗前培训及考核。

8、审定实习、进修、轮转护士的临床教学计划，定期检查落实情况。

9、领导全院护理科研工作，制定计划，组织并督促各科室护理人员不断开展新业务，运用新技术，提高整体护理水平。选派护理骨干外出深造或与国内外进行学术交流。

10、组织全院性的护理学术活动，参与论文及科研成果的评审工作。

11、掌握全院护理人员思想、业务教学、科研能力和健康状况，参与对护理人员的晋升、调配、奖罚和使用意见并向院领导及有关部门提出建议。

12、了解和掌握各科护理人员流动情况、护理工作质量、全院特别护理和危重病人数，根据需要组织好科间协作，对护理人员作临时调配。

13、指导护士长搞好病区和门、急诊管理：消毒、隔离和物资保管及医疗设备的维护、保管、使用。

14、负责全院护理设施建设，提出建议并组织落实。

【护理部干事职责】

1、在护理部主任的直接领导下进行工作。

2、负责护理部的日常行政工作。

3、了解院内护理工作质量信息，及时反馈，并提出改进意见。

4、在护理部主任领导下对全院护理质量进行月检查、考核、评分、汇总上报等工作。

5、对各病房、科室上交的护理统计数字如：护士长月报表、全院护理人员考试成绩等进行统计、汇总、录入、存档。

6、负责实习、进修生的接待、安排、管理工作。

7、负责护理部有关文件的打印、复印、分发等工作。

8、负责组织全院护理查房、业务学习工作。

9、负责护理部有关会议事宜的通知和各种会议记录、整理、归档工作。

10、协助护理部主任完成一些文字书写工作。

11、负责全院护士注册及护士继续教育学分登记等具体工作。

12、负责接待参观、来访及来电、来信的处理工作。

13、参加护理部周末及节假日值班。

14、完成领导交给的各项临时性工作。

**第五篇：护理岗位职责**

护 理 岗 位 职 责

一、护理部主任职责

1、在院长的领导下，负责领导全院的护理工作，组织制定全院各科室护理人员调配方案，批准后组织实施；是医院护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2、根据医院的计划负责拟定全院的护理工作计划及目标，批准后组织实施。定期考核，按期总结汇报。

3、深入科室督促检查护理制度、常规的执行和护理工作的完成情况，检查护理质量，严防护理缺陷的发生。

4、组织护理人员进行“三基三严”培训，定期进行技术考核，开展护理科研工作和技术革新，不断提高护理技术水平。

5、指导各科护士长搞好病房和门诊的科学管理、消毒隔离和物资保管工作。

6、组织检查实习生、进修生的实习工作，指导各级护理人员做好传、帮、带。

7、确定全院护理人员的排班原则，根据具体情况对全院护士做院内调配。

8、审查各科室提出的有关护理用具使用情况的意见，并与有关部门联系协同解决问题。

9、主持召开全院各种护理工作会议。

10、承担医院质量管理组织相关工作。

11、护理部副主任协助主任负责相应的工作，主任外出期间代理主任主持日常护理工作。

12、认真执行《护士条例》，维护护理人员合法权益。

二、护理部干事职责

1、在护理部主任（副主任）领导下进行工作。

2、负责护理部日常行政工作。

3、深入临床科室督促检查规章制度的执行及护理技术工作的完成情况。

4、调查了解院内发生的护理缺陷。

5、了解院内护理工作信息，及时反馈，并提出改进意见。

6、负责护理部有关会议事宜的通知和记录、整理工作。

7、对各病房、科室上交的护理统计数字、各种报表、全院护理人员考试成绩等护理信息进行统计、汇总、上报、存档。

8、负责医院护理注册资料、各科专业技术资料及考核结果的整理、上报、存档工作。

9、负责接待参观、来访及来电、来信的处理及本院护理刊物的编辑出版等具体事宜。

三、科护士长职责

1、在护理部主任领导下全面负责所辖科室的临床护理、教学、科研及在职教育的管理工作；是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部负责。

2、负责协调本系统各病区护理业务工作。

3、根据护理部、科工作计划制定本系统的护理工作计划，定期督促检查、组织实施并总结。

4、负责督促本系统各病区认真执行各项规章制度、护理技术操作规程。

5、负责督促检查本系统各病区认真执行各项规章制度、护理技术操作规程。

四、主任（副主任）护师职责

1、在护士长领导下，指导本科护理技术、科研和教学工作。

2、指导本科急、危重、疑难病人护理计划的实施，护理会诊及危重病人的抢救工作。

3、了解国内外护理发展动态，努力开展新技术新业务，提高护理质量，开展专科护理。

4、根据护理部安排，参加全院护理业务查房，指导下级护理人员的查房，不断提高护理业务水平。

5、对科内护理业务存在的问题提出建议和意见。

6、对下级护理人员及进修护士进行业务指导和规范化培训。

7、拟定教学计划和内容，编写教案并负责实习生带教工作。

8、根据护理部安排，参加全院或本科护理学术讲座和护理病案讨论。

9、制定本科护理科研计划，并组织实施，撰写科研论文，不断总结护理工作经验。

10、参与审定、评价护理论文、新业务、新技术和科研成果。

11、参与全院护理质量督察工作，指导护理质量控制工作。

五、主管护师职责

1、在护士长领导下及本科主任（副）护师指导下进行工作。

2、参与病房护理质量控制，发现问题，及时解决，把好护理质量关。

3、协助护士长解决本科护理业务上的疑难问题，指导危重、疑难病人护理计划的制定及实施。

4、参与指导本科护理查房和护理会诊，指导下级护士开展工作。

5、负责护理进修生和实习生的临床实习及讲课考核。

6、指导护师、护士开展护理科研工作，撰写护理论文。

7、协助护士长做好病区管理和服务工作。

六、护师职责

1、在护士长领导下和本科上级护师指导下进行工作。

2、参加病房的临床护理工作，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程。

3、参与病房危重、疑难病人的护理工作和新业务、新技术的临床实践，承担技术性较强的护理操作。

4、参加本科护理业务查房、会诊和病例讨论。

5、负责部分临床教学，临床实习生带教工作。

6、积极参与科研活动。

7、对病房出现的护理缺陷采取有效措施并及时汇报。

七、护士职责

1、在护士长领导及上级护师指导下进行工作。

2、认真执行各项护理核心制度，岗位职责和护理技术操作规程。

3、做好患者的基础护理和心理护理工作。

4、认真做好危重患者的抢救工作。

5、协助医师进行各种治疗工作，负责采集各种检验标本。

6、参加护理教学和科研工作，工作中应不断总结经验，撰写论文，以提高护理水平。

7、指导实习生、护理员、配膳员、卫生员工作。

8、负责做好患者的入院介绍、健康教育、出院指导。征求患者意见，做好护患沟通和护理服务工作。

9、积极开展人性化服务，注意保护患者隐私。

10、办理入院、出院、专科、转院手续，做好有关文件的登记工作。

11、认真做好病室物资、器材的使用及保管工作。

八、门诊护士长职责

1、在护理部、门诊部领导下，负责本科室护理业务及行政管理工作；是本部门护理质量安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部、门诊部负责。

2、制定门诊护理工作计划，明确护理人员的分工，经常进行督促检查，不断提高护理质量。

3、认真执行岗位职责，督促检查各项规章制度和技术操作规程落实情况，严防护理缺陷。认真执行登记及上报制度，及时总结经验与教训。

4、负责组织挂号、分诊、候诊和诊疗工作。

5、组织业务学习，不断提高门诊护理人员的技术水平。

6、负责实习生、进修生的教学工作。

7、负责组织咨询、门诊健康宣教工作。

8、负责督促检查抢救物品、毒麻药品、仪器设备和物品请领、保管维护等工作。

9、认真执行疫情报告、消毒隔离制度，预防交叉感染，保证门诊清洁及工作有序。

10、督促检查诊疗登记和治疗统计工作。

11、负责考勤、考核，监督服务质量。

12、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。

13、做好与急诊、病区及相关科室的协调工作。

14、及时处理门诊发生的各种应急事件。

15、协助门诊部主任处理医患纠纷及各种异常信息。

九、门诊护士工作职责

1、在门诊护士长领导下进行工作。

2、负责器械的消毒和开诊前的准备工作。

3、协助医生完成有关工作，按医嘱对患者进行处置。

4、经常观察候诊患者的病情变化，对较重德 患者提前诊治或送急诊室处置。

5、负责诊疗室的整洁、安静，维持就诊秩序。

6、遵守劳动纪律，坚守工作岗位，积极主动服务。

7、实施候诊教育和健康教育工作。

8、做好消毒隔离工作，防止交叉感染。

9、认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格查对制度，防止差错事故的发生，做好交接班工作。

10、按照分工，负责领取、保管药品、器械和其它物品。

11、认真学习业务，提高理论水平。

12、严格执行首问负责制。

十、急诊科护士长职责

1、在护理部领导及科主任业务指导下进行工作，负责本科室护理行政及业务技术管理；是本部门护理质量安全管理和持续改进第一责任人，对护理部负责。

2、组织安排急诊抢救工作，指导护士严格按医嘱进行治疗护理。督促检查岗位责任制落实情况。

3、督促护理人员认真执行各种规章制度和技术操作规程，严防差错事故发生。

4、制定护理工作计划，检查各项护理工作执行情况，保证护理质量。

5、负责督促检查抢救物品、毒麻药品、仪器设备和物品请领、保管维护等工作；保证定量、定点、定位放置，并及时补充、消毒、更换。

6、加强对护理人员的业务技术培训，不断提高业务水平。

7、负责组织护理科研和技术革新工作。

8、督促护士、护理员、清洁员经常保持室内外清洁、整齐、安静，做好消毒隔离，预防交叉感染。

9、做好计划和总结工作，按要求定期上报各种统计表。

10、熟悉应急预案，掌握急救流程，实施定期演练。

11、及时处理急诊发生的各种应急事件。

12、协助科主任处理医患纠纷及各种异常信息。

13、协助科主任做好与病区、门诊及相关部门的协调工作。

十一、急诊科护士工作职责

1、在护士长领导下进行工作。

2、做好急诊患者的检诊工作，根据患者情况决定优先就诊，必要时请示医生。

3、急诊患者就诊，应立即通知值班医生，在医生未到之前，紧急情况下为抢救垂危患者生命，可以实施必要的紧急救护。

4、备好各种抢救物品、药品，迅速、准确地执行医嘱，协助医生进行抢救。

5、负责对危重患者的巡视、观察，及时完成治疗与护理工作。

6、认真执行各种规章制度和技术操作常规，做好查对和交接班工作，严防差错事故。

7、严格执行各项无菌操作规程，做好消毒隔离工作，防止院内交叉感染。

8、负责转诊转科病人的护送工作。

9、熟练掌握各种抢救流程及仪器设备的操作使用。

十二、手术室护士长职责

1、在护理部领导及科主任指导下，负责护理管理工作；是本部门护理质量安全管理和持续改进第一责任人，对护理部负责。

2、制定科室护理工作计划，组织实施并定期总结。

3、负责安排手术间、手术台次及手术护士。

4、严格要求各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，遵守无菌操作原则。

5、负责组织护理人员的业务学习和“三基三严”培训，开展新技术、新业务及护理科研工作。督促检查教学计划的实施，做好进修生、实习生管理工作。

6、检查核对各交接班记录，严防差错事故的发生。

7、督促检查有关人员做好消毒工作，定期进行室内空气及工作人员手的细菌培养；检查手术器械的清洁、消毒剂保养等工作。

8、随时检查毒、麻、限剧药物及贵重仪器设备管理情况及急诊手术用品的准备情况，发现问题及时处理。

9、负责手术室设备、设施、物品、药品的请领、保管工作。

10、定期征求各科室对手术室工作的意见和建议，总结和改进工作。

十三、手术室护士职责

1、在护士长领导下担任洗手、供应、巡回等工作，负责围手术期工作。

2、严格执行无菌操作及其它技术操作规程，严防差错事故发生。

3、负责术后病人的包扎、保暖、护送及手术标本的保管、送检工作。

4、负责药品、仪器设备的保管工作。

5、指导进修生、实习生工作。

6、负责分管手术患者的术前访视和术后随访。

7、做好手术期间患者的心理护理。

8、严格执行对患者的识别制度及术前术后交接制度。

十四、手术室洗手护士职责

1、严格遵守无菌操作原则，熟悉各种手术步骤，与术者密切配合。

2、负责准备手术所需器械、敷料，发现不合格的器械、敷料及时更换。

3、与医生、巡回护士共同清点手术物品，做好术前准备工作。

4、严格遵守操作规程，主动配合医生完成手术。

5、关闭体腔及深部组织前，与巡回护士、术者仔细清点手术物品。

6、保留切除下来的组织，需送检者交有关人员处理。

7、负责清洗吸引器瓶及管道；对精密器械妥善处理。

8、负责对感染手术物品进行消毒处理。

十五、手术室巡回护士职责

1、负责准备及检查手术用品、药品是否齐全，无影灯、吸引器、电刀等器械性能是否良好。

2、负责接手术患者，核对患者相关信息。

3、检查手术野备皮情况，妥善安排好病人尿管及引流管，保管好病房带来物品，术后带回。病人假牙及贵重物品不得带入手术室。

4、负责开放静脉通道，保持通畅。

5、协助上台手术人员穿无菌衣，与洗手护士和医生清点术中用品。

6、关闭体腔及深部组织前，协助洗手护士核对术中用品，记录并签字。

7、负责特殊感染术后消毒处理工作。

8、术毕送病人返回病房，并与病房护士交接。

十六、手术器械室人员职责

1、全面负责敷料室、器械室的管理工作。

2、负责次日手术特殊器械的准备。注意精细器械的保管，用毕及时查收。

3、每日与供应室联系，检查各种器械、敷料包基数，及时补充，保证常规手术和急诊手术使用。

十七、供应室护士长职责

1、在护理部领导下，负责本科室的行政管理工作，制定本室工作计划并组织实施，定期总结。是本科护理质量安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部负责。

2、负责组织医疗器材、敷料制备、消毒、灭菌、储存、供应工作。

3、检查、督促本室人员认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故发生。

4、定期监测压力蒸汽灭菌器效能、各种消毒液浓度及消毒物品的灭菌效果。

5、严格监督供应室工作流程。

6、负责抽查各种消毒灭菌物品保管情况。

7、负责请领、报损本室器材、被服及其它物品。

8、负责组织本室工作人员业务学习。

9、征求临床科室意见和建议，加强沟通和协调。

二十、供应室护士职责

1、在护士长领导下进行工作。遵守各项规章制度及技术操作规程。

2、负责各种医疗器械的清洁、包装及各种敷料的裁剪、制备工作。

3、负责院内一切无菌医疗器械、敷料、溶液及有传染性被服用品的消毒灭菌工作。

4、负责与病房及有关部门的无菌物品交换工作，坚持下收下送。

5、做好院内临时任务或急救工作的物品消毒剂供应工作。

6、指导消毒员进行医疗器材、敷料的制备、消毒工作。

7、认真做好各种监测记录。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！