



# 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>