

各级护理管理人员职责

护理部主任的职责包括领导全院护理工作，制定护理人员配置方案并适时调整，负责护理质量和安全管理，制定护理部分的具体落实措施，深入了解护理人员的工作情况并检查护理质量，提高护理技术水平，指导各科护士长进行科学管理和物资保管工作，组织检查实工作和提出奖惩意见，教育护理人员热爱工作并调动积极性。

二、护理部副主任职责

1、协助护理部主任领导全院护理工作，负责护理部门的日常管理工作。

2、组织制定护理部门的工作计划和目标，并协调各部门的工作，推动护理工作的开展。

3、督促护理人员执行规章制度和护理任务，检查护理质量，及时发现和解决问题。

4、负责护理人员的考核和培训工作，提高护理技术水平和服务质量。

5、协助护理部主任进行护理人员的管理和调配工作，提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

6、组织和参与各种会议和培训，不断提高自身管理和领导能力。

护理部副主任的职责是协助护理部主任领导全院护理工作，负责护理部门的日常管理工作，制定工作计划和目标，督促护理人员执行规章制度和任务，提高护理技术水平和服务质量，协助管理和调配护理人员，参与各种会议和培训，提高自身能力。

三、护理部干事（助理员）岗位职责

1、负责护理部门的日常工作，协助护理部门领导完成各项任务。

2、协助护理部门领导制定工作计划和目标，负责具体实施和监督工作进展。

3、负责护理部门的文书工作和资料整理，保证资料的完整性和准确性。

4、协助护理部门领导组织开展各种培训和会议，提高护理人员的技能和服务质量。

5、负责护理部门的物资采购和管理，保证物资的充足和合理使用。

6、协助护理部门领导完成其他工作任务。

护理部干事（助理员）的职责是协助护理部门领导完成各项任务，制定工作计划和目标，负责实施和监督工作进展，保证资料的完整性和准确性，组织开展培训和会议，采购和管理物资，完成其他工作任务。

四、护士长职责

1、负责病区护理工作的组织、协调和管理，制定病区护理工作计划和目标。

2、负责病区护理人员的管理和培训工作，提高护理技术水平和服务质量。

3、负责病区护理质量的监督和检查工作，及时发现和解决问题，确保护理质量。

4、负责病区护理用品的管理和使用，保证物资的充足和合理使用。

5、负责病区护理文书工作的管理和资料整理，保证资料的完整性和准确性。

6、协助医生开展病人的诊疗工作，提供必要的护理服务和协助医生抢救危重病人。

7、负责病人的安全和卫生工作，保持病房的清洁和卫生，做好病人的防护工作。

8、负责病区护理人员的考核和评价工作，提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

9、协助上级领导完成其他工作任务。

护士长的职责是负责病区护理工作的组织、协调和管理，制定工作计划和目标，管理和培训护理人员，监督和检查护理质量，管理和使用护理用品，管理和整理护理文书工作，协助医生开展诊疗工作，保障病人的安全和卫生，考核和评价护理人员，协助完成其他工作任务。

五、急诊科护士长职责

1、负责急诊科护理工作的组织、协调和管理，制定急诊科护理工作计划和目标。

2、负责急诊科护理人员的管理和培训工作，提高护理技术水平和服务质量。

3、负责急诊科护理质量的监督和检查工作，及时发现和解决问题，确保护理质量。

4、负责急诊科护理用品的管理和使用，保证物资的充足和合理使用。

5、负责急诊科护理文书工作的管理和资料整理，保证资料的完整性和准确性。

6、协助医生进行急救和抢救工作，提供必要的护理服务和协助医生抢救危重病人。

7、负责急诊科护理人员的考核和评价工作，提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

8、协助上级领导完成其他工作任务。

急诊科护士长的职责是负责急诊科护理工作的组织、协调和管理，制定工作计划和目标，管理和培训护理人员，监督和检查护理质量，管理和使用护理用品，管理和整理护理文书工作，协助医生进行急救和抢救工作，考核和评价护理人员，协助完成其他工作任务。

六、手术室护士长职责

1、负责手术室护理工作的组织、协调和管理，制定手术室护理工作计划和目标。

2、负责手术室护理人员的管理和培训工作，提高护理技术水平和服务质量。

3、负责手术室护理质量的监督和检查工作，及时发现和解决问题，确保护理质量。

4、负责手术室护理用品的管理和使用，保证物资的充足和合理使用。

5、负责手术室护理文书工作的管理和资料整理，保证资料的完整性和准确性。

6、协助医生进行手术工作，提供必要的护理服务和协助医生抢救危重病人。

7、负责手术室护理人员的考核和评价工作，提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

8、协助上级领导完成其他工作任务。

手术室护士长的职责是负责手术室护理工作的组织、协调和管理，制定工作计划和目标，管理和培训护理人员，监督和检查护理质量，管理和使用护理用品，管理和整理护理文书工作，协助医生进行手术工作，考核和评价护理人员，协助完成其他工作任务。

七、供应室护士长职责

1、负责供应室护理工作的组织、协调和管理，制定供应室护理工作计划和目标。

2、负责供应室护理人员的管理和培训工作，提高护理技术水平和服务质量。

3、负责供应室护理质量的监督和检查工作，及时发现和解决问题，确保护理质量。

4、负责供应室护理用品的管理和使用，保证物资的充足和合理使用。

5、负责供应室护理文书工作的管理和资料整理，保证资料的完整性和准确性。

6、协助医生进行手术物资的准备、消毒和管理工 作，保证手术物资的安全和卫生。

7、负责供应室护理人员的考核和评价工作，提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

8、协助上级领导完成其他工作任务。

供应室护士长的职责是负责供应室护理工作的组织、协调和管理，制定工作计划和目标，管理和培训护理人员，监督和检查护理质量，管理和使用护理用品，管理和整理护理

1.作为急诊科主任和护理部领导下的负责人，负责领导急诊室和观察室的护理工作。作为本部门护理质量与安全管理和持续改进的第一责任人，需对科主任和护理部负责。

2.组织安排急诊抢救工作，督促检查护理人员配合医生诊治情况。经常了解留观危重患者的病情，指导护士严格按医嘱进行治疗护理。同时，需要做好各种记录和交接班的工作。

3.督促护理人员认真执行各种规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生。

4.制定工作计划，检查各项护理工作执行情况，保证护理质量。

5.负责检查各种抢救药品、器材、被服及室内所需物品的使用、保管情况，做到计划请领，及时维修和报损。

6.加强对护理人员的业务技术训练，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，并按要求定期上报各种统计表。

10.制定和实施应急预案，做好突发事件管理。

六、手术室护士长职责：

1.在护理部及科主任领导下，负责本室的行政管理和护理业务工作。作为本部门护理质量与安全管理和持续改进的第一责任人，需对护理部、科主任负责。

2.根据手术室工作任务和护理人员情况，制定工作计划，组织实施并定期总结。

3.严格要求各级人员遵守无菌操作规程，认真执行各项规章制度和技术操作规程，定期抽查各类人员的工作质量。

4.负责组织护理人员的业务研究，三基三严培训，开展新技术、新业务及护理科研工作。同时，督促检查教学计划的实施，指导进修、实护士工作。

5.检查核对各交接班程序，严防差错事故的发生。

6.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，以鉴定消毒效果。

7.随时检查毒、麻、限制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，破损仪器及时送检维修。

8.负责手术室药品、器材、敷料、卫生设备等物品的保管、请领、报损工作。

9.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。

七、供应室护士长职责：

1.在护理部领导下，根据全院工作计划制定本室工作计划并组织实施，定期总结。负责组织医疗器材、敷料的制备、消毒灭菌、储存、供应和行政管理工作。作为本科护理质量与安全管理和持续改进的第一责任人，需对护理部负责。

2、督促护理人员遵守各项规章制度和操作规程，保证护理质量和安全。定期检查护理用具、仪器设备、药品等物品的请领和保管工作。

3、负责护理人员的培训和技能提升，加强责任心和服务态度，密切医护配合，提高工作水平。

4、参与危重病例、大手术患者的护理和抢救工作，确保护理质量和安全。

5、组织护理查房和会诊，开展科研工作和护理经验总结，为护理部提出合理化建议，积极参与护理部组织开展的各项活动。

6、定期召开工休人员座谈会，听取病人对医疗、护理和饮食等方面的意见，不断改进病室管理工作。

和胎盘等物品。

8、检查护理员、卫生员的工作质量，搞好病房的保洁、消毒隔离工作。

9、定期征求临床科室意见和建议，加强沟通和协调，以改进物资供应工作。

10、负责进修护士的实安排及检查教学工作的完成情况，保证护理教育质量。

2、根据科室情况和护士人力资源，合理安排班次，参加XXX和床旁交接班，组织和参与危重患儿的抢救工作。

3、严格执行各项规章制度和技术操作规范，检查医嘱执行情况，及时解决护理疑难问题，督促护士按时完成各种治疗、基础护理，预防和减少护理并发症，检查各种消毒物品的消毒效果，预防差错事故和院内感染的发生，制定应急预案和缺陷管理措施。

4、参加科主任查房、病例讨论及会诊，掌握护理工作重点。

毒和保养等知识，积极总结护理经验，提高护理质量。

6、教育全体护士遵守职业道德，掌握护士的业务能力和工作表现，提出考核、晋升、奖惩和培养使用意见。

7、制定护理安全工作制度，负责检查护理安全制度的执行和落实情况，严防差错事故发生，确保患儿能得到安全、有效的治疗和护理。

8、负责对各级护理人员进行专业理论和技术操作的培训和考核。组织实学生和进修护士的带教工作。

9、负责检查各种急救器材、医疗仪器等设备的性能状况，保证随时处于备用状态。

10、加强与患儿家长的沟通协调工作，争取家长的理解和合作，创造和谐关系。

作，听取病人对医疗、护理和饮食等方面的意见，不断改进病室管理工作。同时积极支持配合护理工作，经常提出合理化建议，积极参与护理部组织开展的各项活动，并完成上级分配的其他任务。

十、门诊护士长职责

1、在护理部和门诊部主任领导下，负责门诊部护理业务和行政管理工作，是本部门护理质量和安全管理和持续改进的第一责任人，应对护理部和门诊部主任负责。

2、制定门诊工作计划，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，改善服务态度。

3、认真执行岗位责任制、各项规章制度和技术操作规程。严防差错事故，认真执行登记和上报制度，及时总结经验和教训。

4、负责组织护士做好协诊工作和等待服务。

5

理人员的业务技术水平。

6、负责向新调进的医生、护士和实生、进修人员介绍门诊工作情况和各项规章制度，负责实和进修护士的教学工作。

7、负责计划和组织候诊教育和健康教育工作。

8、负责督促检查抢救用物、毒麻药品和仪器管理工作。

9、认真执行疫情报告、消毒隔离制度，预防交叉感染，保证门诊清洁和工作有序。

10、督促检查诊疗登记和治疗统计工作。

11、负责管理家具和被服，以及物品的请领、验收和维修工作。

12、主任（副主任）护师的职责包括：

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/807011136064006045>