

医院护理交接班制度总结

篇1：医院护理交接班制度总结

一、交接班基本原则

- 1.交接班工作应遵循及时、准确、完整、安全的原则，确保医疗工作的连续性和患者安全。
- 2.交接班应在规定时间内完成，不得拖延或提前。
- 3.交接班双方应认真负责，确保信息无误，避免因交接班造成的医疗差错。
- 4.交接班内容应全面，包括患者病情、治疗情况、护理措施、药品使用、器械设备等。
- 5.交接班双方应尊重患者隐私，保护患者信息安全。

二、交接班时间和人员

- 1.交接班时间分为晨交班、午交班和夜交班，具体时间由医院规定。
- 2.交接班人员分为交班人员（以下简称交班人）和接班人员（以下简称接班人）。
- 3.交班人应为当班医护人员，负责将当班期间的患者病情、治疗护理等情况向接班人进行交接。
- 4.接班人应为下一班次医护人员，负责接收交班人提供的信息，确保医疗工作的连续性。

三、交接班内容

- 1.患者基本信息：姓名、性别、年龄、床号、住院号、诊断等。
- 2.病情摘要：患者主诉、生命体征、病情变化、重要检查检验结果等。
- 3.治疗情况：用药情况、治疗措施、手术麻醉等。
- 4.护理措施：护理级别、特殊护理、护理问题及措施等。
- 5.器械设备：使用中的器械设备、特殊器械设备的使用情况等。
- 6.其他事项：患者需求、家属要求、特殊事件等。

四、交接班程序

- 1.交班人提前整理好交接班内容，确保信息准确、完整。
- 2.交接班时，交班人向接班人详细说明患者病情、治疗护理等情况。
- 3.接班人认真听取交班人的介绍，对不清楚的地方及时询问。
- 4.交接班双方确认交接内容无误后，双方在交接班记录上签字。
- 5.交接班记录应保存一定时间，以便查阅。

五、交接班要求

- 1.交接班双方应具备良好的沟通能力，确保交接班内容准确无误。
- 2.交接班过程中，如遇到紧急情况，应立即处理，并告知接班人。
- 3.交接班双方应遵循医疗伦理，尊重患者权益。
- 4.交接班记录应字迹清晰，不得随意涂改。
- 5.交接班双方应遵守医院规章制度，确保医疗安全。

本总结范本旨在指导医院交接班工作，提高医疗质量，保障患者安全。如有未尽事宜，可根据实际情况予以补充。全体医护人员应共同努力，不断提高交接班质量，为患者提供优质医疗服务。

六、交接班质量控制

- 1.医院应设立交接班质量控制小组，定期对交接班工作进行监督、检查和评价。
- 2.交接班质量控制小组应制定评价标准，包括交接班内容完整性、准确性、及时性等方面。
- 3.对交接班中发现的问题，应及时反馈给相关医护人员，并制定整改措施。
- 4.医院应定期组织交接班培训，提高医护人员的交接班能力。

七、特殊情况处理

- 1.如遇患者病情突变、紧急手术等特殊情况，交班人应立即通知接班人，并共同处理。

2.特殊情况下，接班人可提前参与患者救治，确保患者安全。

3.交接班过程中如出现重大问题，应立即上报医院相关部门，并按照规定程序处理。

八、交接班记录管理

1.交接班记录应包含患者基本信息、病情摘要、治疗护理情况等。

2.交接班记录应采用统一格式，便于查阅和统计。

3.交接班记录应妥善保存，以备后续查阅和追溯。

4.医院应定期对交接班记录进行抽查，确保记录质量。

九、交接班沟通与协作

1.交接班双方应保持良好的沟通与协作，共同为患者提供连续、高效的医疗服务。

2.交接班过程中，医护人员应相互尊重，积极倾听对方意见。

3.遇有分歧，应通过协商解决，确保交接班顺利进行。

4.医护人员应充分利用交接班时间，交流患者病情，提高医疗服务质量。

十、交接班持续改进

1.医院应鼓励医护人员积极参与交接班流程的优化和改进。

2.定期收集医护人员对交接班的意见和建议，不断完善交接班制度。

3.结合国内外先进经验，探索适合医院实际情况的交接班模式。

4.通过持续改进，提高交接班质量，降低医疗差错，保障患者安全。

十一、交接班环境与设施

1.医院应为交接班提供安静、整洁的环境，确保交接班过程不受干扰。

2.交接班区域应配备必要的设施，如交接班记录本、文具等。

3.医院应确保交接班过程中的通讯设施畅通，以便及时处理紧急情况。

4.交接班区域应定期进行消毒，保持卫生，防止交叉感染。

十二、交接班培训与考核

- 1.医院应定期组织交接班相关知识的培训，提高医护人员的专业水平。
- 2.培训内容应包括交接班流程、注意事项、沟通技巧等。
- 3.医院应对医护人员进行交接班考核，确保其掌握交接班相关知识。
- 4.考核合格者方可参与交接班工作，不合格者需重新培训直至合格。

十三、交接班信息保密

- 1.交接班过程中，医护人员应严格遵守患者隐私保护规定，不得泄露患者信息。
- 2.交接班记录应妥善保管，防止信息泄露。
- 3.未经授权，不得随意查阅或复制交接班记录。
- 4.违反保密规定者，应按照医院规章制度给予相应处理。

十四、交接班应急预案

- 1.医院应制定交接班应急预案，以应对突发事件。
- 2.应急预案应包括突发事件的处理流程、人员分工、通讯联络等。
- 3.定期组织应急预案演练，提高医护人员的应急处理能力。
- 4.交接班过程中如遇突发事件，应立即启动应急预案，确保患者安全。

十五、交接班反馈与改进

- 1.医护人员应积极参与交接班反馈，提出改进意见。
- 2.交接班质量控制小组应定期收集反馈信息，分析问题原因，制定改进措施。
- 3.对交接班中存在的问题，应跟踪整改，确保整改措施落实到位。
- 4.通过持续反馈与改进，不断提高交接班工作质量，提升医疗服务水平。

十六、交接班文化建设

- 1.医院应加强交接班文化建设，提高医护人员的责任感与使命感。

- 2.鼓励医护人员分享交接班经验，传播优秀交接班案例。
- 3.举办交接班相关活动，提升团队凝聚力，促进医护人员之间的沟通与交流。
- 4.通过交接班文化建设，树立良好的医院形象，提高患者满意度。

十七、交接班责任与纪律

- 1.医护人员应明确交接班的责任，确保交接班内容的真实性和准确性。
- 2.交接班过程中，交班人应认真履行职责，不得隐瞒或虚报患者病情。
- 3.接班人应严格遵守交接班纪律，不得无故拖延或提前离开交接现场。
- 4.对违反交接班责任与纪律的行为，应按照医院规定给予相应处罚。

十八、交接班记录的电子化管理

- 1.医院应逐步推行交接班记录的电子化管理，提高工作效率。
- 2.电子化交接班记录应具备安全、便捷、易查询等特点。
- 3.医护人员应接受电子化交接班记录的相关培训，熟练掌握使用方法。
- 4.保障电子化交接班记录的数据安全，防止信息泄露。

十九、交接班与患者沟通

- 1.交接班时应注意与患者的沟通，及时了解患者需求和意愿。
- 2.在患者面前，交接班双方应保持专业、礼貌，给予患者尊重。
- 3.遇有患者提出疑问，应耐心解答，确保患者对治疗护理过程有正确理解。
- 4.患者满意度应作为评价交接班质量的重要指标之一。

二十、交接班与团队合作

- 1.交接班是团队合作的重要环节，医护人员应树立团队协作意识。
- 2.交接班过程中，应积极分享患者病情信息，促进团队成员间的信息交流。
- 3.遇有患者紧急情况，团队成员应相互支援，共同应对。

4.医院应鼓励团队之间的交流与合作，提升整体医疗服务水平。

二十一、交接班与医疗安全

- 1.交接班是医疗安全的关键环节，医护人员应高度重视。
- 2.交接班内容应详细记录患者用药、治疗及护理情况，防止医疗差错。
- 3.交接班过程中，如发现患者病情异常，应立即采取相应措施，确保患者安全。
- 4.医院应定期对交接班中的医疗安全事件进行分析，总结经验教训，预防类似事件再次发生。

二十二、交接班与医疗质量提升

- 1.交接班是医疗质量提升的重要环节，医护人员应持续关注。
- 2.交接班过程中，医护人员应相互学习，交流诊疗护理经验。
- 3.医院应充分利用交接班数据，分析医疗质量现状，制定改进措施。
- 4.通过交接班的持续改进，提高医疗质量，为患者提供更优质的服务。

二十三、交接班与法律法规遵守

- 1.医护人员在进行交接班时，应严格遵守相关法律法规，确保医疗行为合规。
- 2.交接班记录应真实反映患者病情，不得有违法违规内容。
- 3.医护人员应了解和掌握交接班相关的法律知识，提高法律意识。
- 4.对于违反法律法规的交接班行为，应依法依规进行处理。

二十四、交接班与持续教育

- 1.医院应将交接班作为医护人员持续教育的重要内容。
- 2.通过交接班实践和案例分析，不断提升医护人员的专业素养。
- 3.鼓励医护人员参加交接班相关的学术交流和培训，拓宽知识视野。
- 4.持续教育应注重实效，将理论知识与实际工作相结合。

二十五、交接班与患者满意度提升

- 1.医护人员应通过高质量的交接班，提高患者满意度。
- 2.交接班过程中，关注患者体验，及时解决患者问题。
- 3.医院应通过患者满意度调查，收集交接班环节的反馈，不断优化服务流程。
- 4.提升患者满意度，增强医院核心竞争力。

医院交接班制度是确保医疗工作连续性和患者安全的重要环节。本总结范本从交接班基本原则、人员、内容、程序、质量控制、特殊情况处理、记录管理、沟通协作、持续改进、环境设施、培训考核、信息保密、应急预案、反馈改进、文化建设、责任纪律、电子化管理、患者沟通、团队合作、医疗安全、医疗质量提升、法律法规遵守、持续教育以及患者满意度提升等方面，全面阐述了医院交接班制度的各项要求和实施要点。通过实施这些措施，将有助于提高交接班质量，降低医疗差错，提升医疗服务水平，为患者提供更加安全、优质的医疗体验。医院应不断总结经验，持续优化交接班制度，以适应医疗发展的需求。

篇2：医院护理交接班制度总结

(1)交接班制度是护理工作连续性的重要保证。

(2)各班护士应严格遵照护理管理制度，服从护士长安排，坚守工作岗位，履行职责，保证各项治疗护理工作准确及时地进行。

(3)交班前，组长和当班责任护士应检查医嘱执行情况和危重患者护理记录，重点巡视危重患者和新入患者，在交班时安排好护理工作。

(4)每班必须按时交接班，接班者提前15min到科室，交接患者、护理记录、医嘱执行和物品(急救车、麻醉药品等)。对患者情况和病情观察、护理要交接清楚。

(5)上一班责任护士必须在交班前尽量完成本班各项护理工作，处理好用过的器械物品和床边各种引流物品，为接班者做好工作提供便利条件及用物准备，如消毒敷料、试管、标本瓶、注射器、常备器械、被服等，以便于接班者工作。遇有特殊情况，必须做详细交代，与接班者共同做好工作方可离去。

(6)早交班的方式可以是在护士之间进行，也可以是全病区医护联合交班。为减少夜班护士持续工作时间，医护早交班内容，可以由日班组长接班后传达。医护联合交班时，日班组长或夜班护士报告病情，全体人员应严肃认真地听取，之后由护士长或组长带领a班和n班护士共同完成床边交接班。床边交接班要避免走过场。

(7)其余班次除详细交接班外，均应共同巡视病房，进行床边交接班。

(8)交接班内容。

1)患者总数，出入院、转科、转院、分娩、手术、死亡人数，以及新入院、患者、抢救患者、大手术前后或有特殊检查处理、有行为异常、自杀倾向的患者情变化及心理状态。

2)医嘱执行情况，重症护理记录，各种检查标本采集及各种处置完成情况，未完成的工作，应向接班者交代清楚。

3)查看重点患者，如新入、当日手术或术后3天患者、危重患者、特殊检查治疗用药患者、有多重耐药菌感染患者等，昏迷、瘫痪等危重患者有无压疮，以及基础护理完成情况，各种导管和通畅情况。

4)贵重、毒、麻、精神药品及抢救药品、器械、仪器的数量、技术状态等，并签全名。

5)交接班者共同巡视检查病房是否达到清洁、整齐、安静的要求，检查各项工作的落实情况。

(9)交班中如发现病情、治疗、器械、物品交代不清，应立即查问。接班时如发现问题，应由交班者负责;接班后如因交班不清，发生差错事故或物品遗失，应由接班者负责。

(10)责任护士或组长填写病房护理交接班日志。病房护理交接班日志的书写应当

字迹整齐、清晰，重点突出。护理记录内容客观、真实、及时、准确、全面、简明扼要、有连贯性，运用医学术语。进修护士或实习护士书写护理记录时，由带教护士负责修改并签名。

篇3：医院护理交接班制度总结

(一) 交接班要求：

护理人员必须坚守岗位，履行职责。接班者未准时到岗，交班者不得擅自下班。

每日晨晚间由护士长主持交班，交班时应用普通话。交班时间控制在30分钟内。

交班前交班者应完成本班工作，并为下一班做好必要的准备工作。因特殊原因造成本班工作无法完成需移交下

一班时，除口头交班外，应当有书面记录。交班时环境（病房、治疗室、办公室、更衣室）等要达到清洁、整齐、安静、舒适。

交班形式：书面、口头、床边交班。交接班者共同巡视检查病房，在交班部清楚之前，交班者不得离开岗位。接班者有疑问及时提出，接班时发现问题应由交班者负责，接班后再发现问题，则由接班者负责。

手术、专科病人做好交接班，凡危重、抢救病人转科和大手术病人，应由护士护送并与转入科室做好交接班，填写转运交接单。

（二）交班内容

人数和病情：住院病员总人数，出入院、转出、转入、本科转床、手术、分娩、病危、死亡及请假人数，以及新入院、危重病人、抢救病人、大手术前后或有特殊检查处置、病情变化及思想情绪波动的病人。

物品：（1）药品：麻醉药、贵重药、抢救药、病区自备药。

（2）各类医疗器械、抢救仪器

交清各类医嘱执行情况、护理记录、各类检查、标本及各种处置完成情况。

交接班共同查看病人数是否相符，昏迷、瘫痪等危重病人的生命体征、皮肤完整性、补液及基础护理完成情况，各种导管固定、通畅程度和引流情况等。

青霉素阳性患者三天九交班。

交接班六个不交不接：

病情交待不清，不交不接。

不见病人，不交不接（在进行检查及特殊情况例外）

病人护理工作未完成，不交不接。

物品与准备工作不全，不交不接。

记录不全，不交不接。

任务不完成与整理工作不好，不交不接。

交接班三清： 交班本要写清。

口头交班要讲清。

床边交班要看清。

