**护理值班、交接班制度**

 1、值班人员应必须坚守工作岗位，履行岗位职责，不得擅自减少或变动值班时间。

 2、值班人员应严格遵守各项规章制度，按医嘱和患者病情需要完成各项治疗、护理工作。必须坚守岗位，遵守劳动纪律，做到“四轻”（说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻），“十不”（不擅自离岗外出、不违反护士仪表规范、不带私人用物入公共场所、不在工作区吃东西、不接待私人会客和打私人电话、不做私事、不打瞌睡或闲聊、不与患者及探陪人员争吵、不接受患者礼物、不利用工作之便谋私利）。

 3、勤加巡视，了解病区动态，密切观察患者病情与心理状态，保证各项治疗护理工作准确及时完成。

 4、建立科室护理交班志和科室用物交接记录本。护理交班志内容：病室工作动态（包括患者总数、入院数、出院数、手术人数、危重患者数、特殊检查、特殊治疗人数等），患者病情变化及处理结果等。凡另有护理记录的病例，护理交班志上只填写索引。用物交接记录本需记录器械、仪器、特殊药品、常用物品的数量与状态等。

 5、交班者必须在交班前完成本班的各项工作，处理好用过的物品，并为下一班做好必要的准备工作。做到“十不交接”（衣着穿戴不整不交接，危重患者抢救时不交接，患者入院、出院或死亡、转科未处理好不交接，皮试结果未观察、未记录不交接，医嘱未处理不交接，床旁处置未做好不交接，物品数目不清楚不交接，清洁卫生处置未处理好不交接、未为下一班工作做好用物准备不交接，交班志未完成不交接）。

 6、交接班必须认真负责，接班者提前10～15分钟着装整齐上班进行交接。对所有患者进行床头交接。需下一班完成的治疗、护理，必须口头、文字交代清楚。接班时发现的问题由交班者负责，接班后发现的问题由接班者负责。

 7、晨间集体交接班时，由夜班护士重点报告危重症患者、新入院患者和手术患者病情、诊断及治疗护理情况，参会人员认真聆听。

**附：晨间交接班规范**

1、科主任、护士长对科室人员仪表进行岗前检查。

2、全体医护人员参加交接班，站位：医护人员分成两行，科主任，护士长分别站于排首，交班者站于两排首中央。

3、夜班护士、夜班医生用普通话口述交班。

4、科主任、护士长点评内容：针对夜班患者情况和病房情况，提示应注意的事项，特别是急、危、重症患者情况和有纠纷苗头患者的处理。具体安排到人，如仍有困难，上报到医务处或护理部，同时安排当天或近日工作。

5、床边交接站位：交班者在前、下级护士在后，站于患者左侧；护士长在前、接班者在后，站于患者右侧；其他人员站于患者床尾。

6、交班者重点交接患者夜间病情变化、采取的措施及效果，下一班需注意的问题。

7、交接班顺序：每个病床必到，重点患者重点交接，体现个性化。

8、交接班应以夜班护士与接班护士为主，分组交接，护士长可重点询问及交代有关内容。

9、交接班时不做与交接班内容无关的工作。

10、、床边交接时须携带快速手消毒剂，检查两个患者之间须进行手消毒。

11、床边交接结束后，护士长对交接工作进行点评。