

2023年护理人员岗位职责培训总结(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

护理人员岗位职责培训总结篇一

1、病房管理：落实医疗和护理工作核心制度、岗位职责、工作标准等，修订和完善护理常规、健康宣教等护理工作资料，做好病房环境管理、安全管理。做好药品管理，对器械、仪器设备进行安全使用、维护和保养。

2、患者管理：善危重症患者的护理质量管理，避免护理并发症。落实二级护理查房，解决患者疑难护理问题，及时发现患者潜在的护理风险。

3、护理人力资源管理：据临床专科需要制定明确的护理岗位职责。按照床护比、护理工作量和护士业务能力等合理配置当班护士，及时有效调配人力。

4、建立长效的科室业务学习制度临床教育方法和途径的多样化。

5、建立持续护理质量改进系统。逐步将质量检查标准转化为常态的工作职责和工作标准。建立非处罚性不良事件报告制度，确定持续改进目标。建立缺陷分享文化。

6、实施业务管理，保证专科护理质量。逐步建立以专科护士为主导的专科业务管理队伍。积极推行临床护士管床的责任制护理模式，逐步扩大管床群体。

7、实施经济核算和管理，控制科室运行成本

8、提供优质护理服务，提高患者满意度。及时处理投诉，化解护患医患矛盾。建立护患（家属）主动沟通制度。

责任护士职责

1、责任护士对病人进行入院介绍及指导，全面评估病人。

2、执行当日所负责病人的医嘱并正确实施。并做到“十知道”：姓名、床号、年龄、职业、家庭情况、病情（临床表现、饮食、睡眠、大小便、活动情况、辅助检查阳性结果）、诊断、治疗、护理、心理。

3、正确执行治疗、基础护理及专科护理。为病人提供全面的、专业化的、人性化的护理服务。

4、按病人护理级别和病情巡视病房，密切观察，发现病情变化报告医师及时处理。与病人及家属沟通交流时发现问题及时解决。病人如需找主管医生，护士要及时联系所在科室的主管医生，对于患者突发情况做好抢救及应急准备。保证病人安全。

5、按要求对患者进行治疗期、康复期指导及出院指导。为患者提供全程的健康指导。

6、及时准确客观的书写护理记录单、各种交班本等。

7、告知病人采血、各种检查的注意事项、时间及地点。

8、完成下级护士带教工作。

9、保证病房环境卫生清洁、整齐。维护病房秩序

主任护师职责

- 1、在护理部主任、护士长的领导下，做好本科的护理工作，协助护士长做好病房管理及护理业务技术、科研和教学工作。
- 2、执行卫生法律法规、各项规章制度、护理常规及护理技术操作规范，规范医疗护理行为。
- 3、配合医师做好急、重、疑难患者的抢救及护理工作，检查指导本科护理计划执行情况。
- 4、了解国内外护理专业发展动态，开展护理技术革新，应用先进的护理技术，指导下级护士撰写论文和开展科研工作。
- 5、主持本科的护理大查房，对本科护理差错、事故提出意见和建议。
- 6、担任护理教学指导工作，完成护理实习学生、进修护士的临床带教，承担高级护理人员的培养工作，开展护理学术讲座和护理病案讨论。
- 7、协助护士长做好对下级护理人员的业务考核、工作总结及晋升、聘用等方面的工作。并完成护理部交办的工作任务。

主管护师职责

- 1、在本科室护士长领导和上级护师的领导下，完成各项护理工作，协助护士长做好病房管理工作。
- 2、执行卫生法律法规、各项规章制度、护理常规及护理技术操作规程。
- 3、配合医师做好疑难、重危患者的抢救工作。负责指导本科各病房的护理查房，参加护理会诊，对护理业务给予具体指导。
- 4、负责对本科发生的护理差错、事故进行分析、鉴定，并提

出防范措施。

5、做好临床护理教学工作，完成进修生、实习生的带教工作，指导本科室护师、护士进行业务培训工作。

6、加强护理理论学习，开展护理科研及新技术的应用工作，指导下级护士撰写论文。

护师职责

1、在病房护士长领导和本科上级主管护师指导下完成各项护理工作，协助护士长做好病房管理工作。

2、执行卫生法律法规、各项规章制度、护理常规及护理技术操作规程。

3、配合医师做好疑难、重危患者的抢救工作。参加本科组织的护理查房、会诊和病例讨论。

4、做好护理临床教学，开展护理业务知识讲座，完成进修护士的培训工作。

5、加强护理理论学习，参加有关的护理科研、新技术的应用工作，提高护理技术水平。

6、对病房出现的护理差错、事故进行分析，提出防范措施。

护士职责

1、在护士长的领导和上级护师的指导下做好患者的基础护理、专科护理和心理护理。

2、认真执行卫生法律法规、规章制度、护理常规及护理技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时地完成各项治疗、护理工作，严格执行查对制度，防止差错、事故的发生。

- 3、协助医师进行各种诊疗工作，积极配合医师认真做好危重患者的抢救、护理工作，负责采集各种化验标本。
- 4、认真完成护理教学，指导护理员、护生、卫生员的工作。
- 5、向病员宣传卫生保健知识、住院规则，征求病员意见，改进护理工作。
- 6、做好病人的出、入院指导，负责办理入院、出院、转科、转院等手续，做好有关护理文件的书写和登记工作。
- 7、协助护士长做好病房管理、消毒隔离、终末处理和物资、药品、仪器的领取、保管、维修、报销工作。

带教老师职责

- 1、在护士长领导下负责科室临床护理教学工作的管理和实施。
- 2、负责制定和实施本科室内各类学生的实习计划。
- 3、组织并参加病房的小讲座、操作示范、病例讨论、教学查房、学生的临床带教，出科考核、评价等教育活动。
- 4、及时发现实习中的问题并反馈相关部门。
- 5、负责病房带教护士的培训，与护士长一起定期对带教护士进行考核。

护理人员岗位职责培训总结篇二

一、科室主任岗位职责：

1. 在院长领导下，全面负责本科室的医疗、教学、科研、预防和行政管理工作，完成上级医疗主管部门和医院交办的各

项工作。

2. 确立临床科室发展目标，制定工作计划和实施方案，经批准后组织实施，并经常协调、督促、检查，定期总结汇报。

3. 掌握国内外本学科学术动态，及时组织全科人员学习，积极开展新技术、新业务、努力提高医疗服务质量，严防并及时正确地处理差错、事故。

4. 教育、督促、检查本科人员执行各项规章制度、技术操作常规，经常检查本科室的医疗护理质量。

5. 组织领导本科人员的业务训练、技术考核和科研工作，妥善安排进修、实(见)习生培训，组织并担任临床教学任务。

6. 组织领导本科室对挂钩医疗单位实施业务技术指导，帮助基层医务人员提高业务技术水平。

7. 合理安排本科室人员的轮转、值班、会诊、学习、会议及其他院外活动等，做好本科室的绩效工资分配工作。

8. 教育本科室人员严格执行行风建设和廉洁行医规定。科副主任协助科主任负责相应分管工作及临时性任务。临床科室主任医师岗位职责：

1. 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

3. 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4. 担任教学和进修、实习人员的培训工作。5. 定期参加门诊工作。

6. 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，

提高医疗质量。

7. 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。
8. 指导全科结合临床开展科学研究工作。副主任医师参照主任医师岗位职责执行。二、科室主治医师岗位职责：

1. 在科主任领导和主任、副主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2. 按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。3. 掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4. 参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

5. 主持病区的临床病例讨论及会诊，检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出(转)院病历。

6. “认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

7. 组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。三、科室住院医师岗位职责/5

1. 在科主任领导和上级医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业的医师实行二十四小时住院医师负责制。担任住院、门诊、急诊的值班工作。

2. 对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验和放射线检查工作。

3. 书写病历。新入院病员的病历，一般应病员入院后24小时

内完成。检查和改正实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。

4. 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。
5. 住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，作好交班工作。对需要特殊观察的重症病员，向值班医师交班。
6. 参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。科主任，主治医师查房(巡诊)时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视。
7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。
8. 认真学习、运用国内外的先进医学科学技术，积极开展新技术、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。
9. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

四，主管护师职责

- 1、在科护士长领导下和本科主任护师指导下进行工作。
- 2、负责督促检查本科各病房护理工作质量，发现问题，及时解决，把好护理质量关。/53、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订及实施。
- 4、负责指导本科各病房的护理查房和护理会诊，对护理业务给予具体指导。
- 5、对本科各病房发生的护理差错、事故进行分析、鉴定，并提出防范措施。

6、组织本科护师、护士进行业务培训，拟订培训计划，编写教材，负责讲课。

7、组织护理系、护理专修科学生护校学生的临床实习，负责讲课和评定成绩。

8、制订本科护理科研和技术革新计划，并组织实施。指导全科护师、护士开展科研工作。

9、协助本科科护士长做好行政管理和队伍建设工作。五，护师职责

1、在病房护士长领导下和本科主管护师指导下进行工作。

2、”参加病房的护理临床实践，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。

3、参与病房危重、疑难病人的护理工作，及难度较大的护理操作。带领护士完成新业务、新技术的临床实践。

4、协助护士长拟订病房护理工作计划，参与病房管理工作。

5、参加本科主任护师、主管护师组织的护理查房、会诊和病例讨论。主持本病房的护理查房。

6、协助护士长负责本病房护士和进修护士的业务培训，制订学习计划，组织编写教材并担任讲课。对护士进行技术考核。

/57、参加护校部分临床教学，带教护士临床实习。

8、协助护士长制订本病房的科研、技术革新计划，提出科研课题，并组织实施。

9、对病房出现的护理差错、事故进行分析，提出防范措施。/5

护理人员岗位职责培训总结篇三

一、职业健康检查办公室主任职责：

负责职业健康检查的组织、协调工作。保证按照《职业健康检查工作制度》实施。

二、主检医师职责

- 1、负责《职业健康检查报告》的汇总、评价、编制和审核；
- 3、掌握职业健康检查相关法律、法规，熟悉职业健康监护工作程序；
- 4、组织疑难问题讨论会，对疑难问题进行分析，记录讨论结果；
- 5、负责出具各类职业健康检查的结论和处理意见，检查结论规范，处理意见准确；
- 6、作好各类检查结论的汇总统计工作；
- 7、热情接受职业健康咨询，检查过程中对有疑问的受检者做好职业卫生知识宣教工作；

三、检查报告质量审核人职责

- 1、负责《职业健康检查报告》的质量审核工作；
- 2、掌握职业健康检查相关法律、法规，熟悉职业健康监护工作程序；
- 4、参加疑难问题讨论会，对疑难问题进行分析讨论。

四、健康检查受理岗位工作人员职责

- 1、负责检查单位联系，约定检查时间；
- 2、组织、实施检查；
- 3、协调受检单位（人员）的具体要求；
- 4、协调临床体格检查及辅助检查；
- 5、负责职业健康检查综合评价和分析工作；
- 6、发现疑似职业病人向县卫生局报告，并通知用人单位和劳动者本人；
- 7、发现健康损害或需要复查的劳动者，及时通知用人单位和劳动者本人；
- 8、对需要复查和医学观察的劳动者，安排其复查和医学观察；
- 9、发现有职业禁忌的劳动者，及时通知用人单位调离原工作岗位。

五、健康检查资料分析工作人员职责

- 2、填写复查通知和职业健康检查总结报告。

六、健康检查资料汇总、归档工作人员职责

负责将受理的职业健康检查资料，包括用人单位提供的受检人员名单一览表、职业健康检查协议书、影像资料、职业健康检查报告和其他能证明劳动者身体健康状况的其它一切资料备份件（原件）按要求汇总整理好。暂放于职业健康检查专柜中，三个月后交档案室保管。

七、特检室工作职责

1、负责职业健康检查心电图□b超、肺功能的检查；

7、坚守工作岗位，主动热情，工作不推诿，树立良好窗口形象。

八、内科检查室工作职责

1、负责职业健康检查内科检查及问诊；

4、建立阳性结果登记本，列出阳性结果，尽快报职业卫生科；

6、遵守文明服务公约，态度和蔼，举止端庄，认真做好内科各项检查工作；

7、保持检查室清洁，提供良好检查环境，定期消毒。

九、外科/皮肤检查室工作职责

1、负责职业健康检查外科、皮肤科的检查；

4、对患有传染性皮肤病者检查后，体验医师及时更换检查用品和清洗消毒双手；

5、男医师给女性检查者检查和取材时，必须有女医护人员在场；

6、建立阳性结果登记本，列出阳性结果，尽快报职业卫生科；

7、遵守职业道德，廉洁自律，文明行医。热情接待检查者，耐心解答问题；

8、保持检查室清洁，提供良好检查环境，定期消毒。

十、五官科工作职责

- 1、负责职业健康检查五官科检查；
- 3、建立阳性结果登记本，列出阳性结果，尽快报职业卫生科；
- 5、积极做好用眼卫生、牙病防治等健康教育和咨询工作；
- 6、对待受检者应亲切、耐心、仔细，服务应主动。

十一、放射室工作职责

- 1、负责职业健康检查x射线检查工作；
- 3、详细登记x射线检查结果，建立阳性结果登记本，列出阳性结果，报职业卫生科；
- 4、组织疑难问题讨论会，对疑难问题进行分析，记录讨论结果；
- 6、负责机器日常维护，及时排除和报告故障，并记录在案；
- 8、保持机房内整洁，坚守工作岗位，工作不推诿，主动热情，树立良好窗口形象。

十二、检验科工作职责

- 1、负责职业健康检查生物材料样本的采集、检验工作；
- 3、遵守实验室工作制度和操作规范，维护实验室安全，防止污染；
- 6、坚守工作岗位，主动热情，工作不推诿，树立良好窗口形象。

十三、质量管理岗位职责

- 1、负责职业健康检查的质量管理工作；
- 2、制定和修改完善各项质量管理制度；
- 3、对各岗位人员的工作质量进行日常监督检查，及时纠正质量管理工作中的隐患；
- 4、发现问题及时向科主任汇报，协助科主任组织分析讨论，减少和杜绝差错事故的发生。

十四、档案室职责

- 1、负责督促、指导和协助健康监护资料的收集、整理；
- 2、负责职业健康监护汇总材料的管理；
- 3、做好各类资料的分类归档工作；
- 4、做好各类资料的登记工作；
- 5、做好各类资料的借阅工作；
- 6、做好各类资料的管理和清洁工作。

青岛中康国际医疗健康产业股份有限公司综合门诊部

2016-8-25

护理人员岗位职责培训总结篇四

一、职业健康体检办公室主任职责：

负责职业健康体检的组织、协调工作，保证按照《职业健康体检工作制度》实施职业健康检查工作。

二、主检医师职责

- 1、负责《职业健康检查报告》的汇总、评价、编制和审核；
- 3、掌握职业健康检查相关法律、法规，熟悉职业健康监护工作程序；
- 4、组织疑难问题讨论会，对疑难问题进行分析，记录讨论结果；
- 5、负责出具各类职业健康体检的结论和处理意见，体检结论规范，处理意见准确；
- 6、作好各类体检结论的汇总统计工作；
- 7、热情接受职业健康咨询，体检过程中对有疑问的受检者做好职业卫生知识宣教工作。

三、体检报告质量审核人职责

- 1、负责《职业健康检查报告》的质量审核工作；
- 2、掌握职业健康检查相关法律、法规，熟悉职业健康监护工作程序；
- 4、参加疑难问题讨论会，对疑难问题进行分析讨论。

四、健康检查受理岗位工作人员职责

- 1、负责体检单位联系，约定体检时间；
- 2、组织、实施体检；
- 3、协调受检单位（人员）的具体要求；

- 4、协调临床体格检查及辅助检查；
- 5、负责职业健康体检综合评价和分析工作；
- 6、发现疑似职业病人向县卫生局报告，并通知用人单位和劳动者本人；
- 7、发现健康损害或需要复查的劳动者，及时通知用人单位和劳动者本人；
- 8、对需要复查和医学观察的劳动者，安排其复查和医学观察；
- 9、发现有职业禁忌的劳动者，及时通知用人单位调离原工作岗位；

五、健康检查资料分析工作人员职责

- 2、填写复查通知和职业健康检查总结报告。

六、特检室工作职责 、负责职业健康体检心电图□b超、肺功能的检查；

- 7、坚守工作岗位，主动热情，工作不推诿，树立良好窗口形象。

七、内科检查室工作职责

- 1、负责职业健康体检内科检查及问诊；
- 4、建立阳性结果登记本，列出阳性结果，尽快报职业卫生科；
- 6、遵守文明服务公约，态度和蔼，举止端庄，认真做好内科各项检查工作；
- 7、保持体检室清洁，提供良好体检环境，定期消毒。

八、外科/皮肤检查室工作职责

- 1、负责职业健康体检外科、皮肤科的检查；
- 4、对患有传染性皮肤病者体检后，体检医师及时更换体检用品和清洗消毒双手；
- 5、男医师给女性体检者检查和取材时，必须有女医护人员在场；
- 6、建立阳性结果登记本，列出阳性结果，尽快报职业卫生科；
- 7、遵守职业道德，廉洁自律，文明行医。热情接待体检者，耐心解答问题；
- 8、保持体检室清洁，提供良好体检环境，定期消毒。

九、质量管理岗位职责

- 1、负责职业健康体检的质量管理工作；
- 2、制定和修改完善各项质量管理制度；
- 3、对各岗位人员的工作质量进行日常监督检查，及时纠正质量管理工作中的隐患；
- 4、发现问题及时向科主任汇报，协助科主任组织分析讨论，减少和杜绝差错事故的发生。

十、档案室职责：

- 1、负责督促、指导和协助健康监护资料的收集、整理；
- 2、负责职业健康监护汇总材料的管理；

- 3、做好各类资料的分类归档工作；
- 4、做好各类资料的登记工作；
- 5、做好各类资料的借阅工作；
- 6、做好各类资料的管理和清洁工作。

护理人员岗位职责培训总结篇五

一、主检医师职责

- 1、负责《职业健康检查报告》的汇总、评价、编制和审核；
- 3、掌握职业健康检查相关法律、法规，熟悉职业健康监护工作程序；
- 4、组织疑难问题讨论会，对疑难问题进行分析，记录讨论结果；
- 5、负责出具各类职业健康体检的结论和处理意见，体检结论规范，处理意见准确；
- 6、做好各类体检结论的汇总统计工作；7、热情接受职业健康咨询，体检过程中对有疑问的受检者做好职业卫生知识宣教工作。

二、健康检查受理岗位工作人员职责

- 1、负责体检单位联系，约定体检时间；
- 2、组织、实施体检；
- 3、协调受检单位（人员）的具体要求；

- 4、协调临床体格检查及辅助检查；
- 5、发现疑似职业病病人向相关部门报告，并通知用人单位和劳动者本人；
- 6、发现健康损害或需要复查的劳动者，及时通知用人单位和劳动者本人；
- 7、对需要复查和医学观察的劳动者，安排其复查和医学观察；
- 8、发现有职业禁忌的劳动者，及时通知用人单位调离原工作岗位；
- 9、做好职业健康的宣传工作,按时完成职业健康体检信息网上直报工作。

三、特检室工作职责

- 1、负责职业健康体检相关项目的检查；
- 2、熟悉仪器性能，掌握仪器的操作规程，严格按操作规程开展健康体检工作。操作人员指导受检者按要求配合检查，告诉其除去身上可能影响检查结果的物品。
- 5、落实质量控制责任制，认真执行医疗器械管理制度。
- 6、坚守工作岗位，主动热情，工作不推诿，树立良好窗口形象。

四、内外科检查室工作职责 1、负责职业健康体检内外科检查及问诊；

- 3、体检医师要严格按照规定进行认真仔细体检，严防漏诊、误诊及缺项。

5、遵守文明服务公约，态度和蔼，举止端庄，认真做好内外科各项检查工作。