# 最新医院护士个人工作计划(五篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-15

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。医院护士个人工作计划篇一第一，要在自身...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**医院护士个人工作计划篇一**

第一，要在自身的专业上加紧钻研，通过向护士长等领导的学习来加强自身的理论知识，提高自身对工作的的了解和熟悉。此外，也要多多学习新知识，让自己能保持不断更新的状态，保持自身的成长性。

第二，作为一名护士，我要时刻做好思想巩固。在工作中严格的要求自身的工作，并进一步加强自身的态度，保证自身对工作的积极性和严谨性。能在工作中以病人为主体，人性化的做好自身的服务和工作，照顾好病人的身体健康。

第三，在工作中注重自我管理，严格牢记并遵守医院的规章制度，保证自身的工作行动都能严格按照规定执行。准时上班，认真完成自己的工作任务，绝不给工作带来麻烦。

首先要在工作之余加强与同事的交流，做到互相帮助、互相学习、互相鼓励。在工作中不仅要重视自己的职责，对于身边一切病人和家属都有倾心尽力的去做好服务，让病人能好好的休息，家属们也能安心。

此外，还要做好与病人的沟通交流。在护理服务中要保持亲切的态度和严谨的责任感，在工作中以关心和爱心，更贴心的去照顾病人。

在工作中，首先要加强对自身负责病区的管理能力，确保能准时的完成工作任务，不让病人和家属久等。此外，要加强自身的了解，更好的管理自己的任务，绝不能在工作中犯下错误和马虎！

此外，作为护士同时也要加强对安全方面的管理。不仅仅是对病房的安全，更是对医药瓶的安全，更要严格的做好检查。在取药和换药中，都要严格的确认药品正确，多多检查，决不能在药物上犯下错误！

今年x月左右，按照医院规定会继续举行医护人员的技能竞赛，今年，我也决定要积极的参加这场竞赛，及时不能获得多么优秀的名次，也一定能收获许多的经验和技巧。为此，我要多多注意自身的锻炼，在工作和日常中加强自身的锻炼，提升个人能力和技巧。

总的来说，今年的工作依然不轻松，但我一定以更加严格、严谨的心态，认真的对待好自己的每一份任务！

**医院护士个人工作计划篇二**

1、坚持了查对制度：

（1）要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1—2次，并有记录；

（2）护理操作时要求三查七对；

（3）坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

2、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

3、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

4、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

1、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定期或不定期测评）满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了最佳护士。

2、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予最大程度的满足。

3、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

4、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

1、各科室每周晨间提问1—2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

2、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛（无菌操作），并评选出了一等奖（吴蔚蔚）、二等奖（李敏丹、唐海萍）、三等奖（周莉君）分别给予了奖励。

3、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

4、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、9月份至11月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

7、全院有5名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护理大专函授。

8、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

9、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。）

2、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。

3、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液（1：400消毒灵）拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地（1：400消毒灵）出院病人床单进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭）。

4、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。

5、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。

6、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。

7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行了定期定点监测。

1、全年共收治了住院病人2357个，留观125个，手术室开展手术2380例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做b超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

2、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

3、八月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈心。

4、全院护理人员撰写护理论文30篇，其中一篇参加了全国第三届骨科护理学术交流，有3篇参加台州地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

1、整体护理尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。

2、由于护理人员较少，基础护理不到位，如一级护理病人未能得到一级护士的服务，仅次于日常工作。

3、个别护士素质不高，无菌观念不强。

4、病房管理尚不尽人意。一年来护理工作由于院长的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

**医院护士个人工作计划篇三**

对病人的护理工作要严格按照医院的规定，将护理工作做好，细心呵护每一位病人，提倡护理质量。结合医院现有的制度，制作一个简单的衡量标准，对每一位护士进行考核，这项标准需要在之后的工作中不断地完善，不断将细节填充进去。使医院的护理工作进行的更加顺利，更加完美。

在接下来的三个月时间里，利用时间将每位护士的学习情况进行统计，改变之前将所有的护士集中起来培训的情况，根据不同的学习进度划分层次，分不同的班级加强个人的护理。重点关照工作时间短的护士，从而提高整体护士人员的素质。

抽出时间组织护士礼仪培训，举办关于一次礼仪比赛来检查学习情况，以此来迎接“5.12”护士节，全方面的提升护士的形象。

在管理方面要继续努力之外，在第二季度自身的学习同样也不能放松。工作总有做完的时候，但是在繁忙的工作间隙放松一下能够更好的促进工作的效率，在这时翻阅一些书籍，松下紧绷的神经，同时不至于过于放松导致放慢工作进度。

**医院护士个人工作计划篇四**

1、按护士规范化培训及护士在职继续教育实施方案抓好护士的“三基”及专科技能训练与考核工作。

①重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

②加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

③基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

④强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

2、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养。

①组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

②安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教寓乐的节日晚会。

3、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

1、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等.

2、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

3、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

1、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

2、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作中的问题，提出整改措施。

3、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

4、加强护理过程中的安全管理：

①、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

②、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

③、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

1、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

2、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的`需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

1、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

2、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

3、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

4、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

5、计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

我们相信只要努力执行以上工作，我们在xxxx的工作中一定能取得好的成绩。

**医院护士个人工作计划篇五**

1、出入院病员统由住院处办理手续。根据病情，合理收住病员。病房无空床不得预办住院手续。病房不得擅自收住病员。急诊室不得开具慢性病员住院证。

2、各病区可保持1—2张急诊床位。

3、住院处应每日与病区联系，了解病床使用及周转情况。

4、热情接待入院病员，核对入院证件。对当日可以入院的病员，应详细登记住院卡片及病历首页。对一时不能入院的病员要耐心解释，请其等床住院。

5、对外盛市来住院者，需经盛市卫生厅、局介绍，并事先和本地卫生行政部门联系，经同意后安排入院。不符合上述手续的，一般不予接待。

6、病员办理出院手续，一般于出院前一日由病区将住院医嘱全部送至住院处进行核算，开具帐单。病员或家属来住院处结清后，将帐单交其拿回病区办理出院手续。

7、热主动配合各病房搞好收费管理，建立病员分户帐页，不断健全病人费用催收制度，尽量减少欠费。

8、各科收费单据应准确及时统计，避免漏费发生，严格遵守现金管理制度，各种资料、报表及时上报。

9、负责病人出院费用结算。病人出院由主管医师决定，住院结帐处凭电脑中显示的签发预出院名单办理病员出院手续。

10、坚持秉公办事，热情接待病人，虚心听取病人意见，改善服务态度，提高服务质量。

11、负责现金保管与解交。当日收取的现金，应及时编报日报，并根据日报表数额将现金封包送交银行。剩余零款，存放指定的保险箱内妥善保管，不准挪作他用。

住院部-办公室主任职责

1、在院长、副院长领导下，负责全院的党务、行政、群团、文秘管理工作。

2、安排各种党务、行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、工作总结，草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

3、负责领导党务、行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

4、负责协调各职能科室工作，并审核各职能科室以医院名义发出的各种报告文件，力求做到文字通顺，符合公文规格。

5、经常深入科室，了解职工和患者群众对医院的意见和建议，及时向领导反映，以便改进工作。

6、负责本室人员的政治业务学习。领导有关人员做好印鉴、打字、车辆、外勤、通讯联络、群众来信、来访处理、参观及外宾的接待工作。

7、负责院长临时交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找