

最新护士长工作年度计划(大全5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

护士长工作年度计划篇一

20xx年即将到来，我们坚持把“以病人为中心”的人文护理理念融入更多实际具体的工作细节。在管理形式上追求“以病人需求为服务导向”，在业务上注重知识更新积极吸纳多学科知识，在队伍建设上强调知法、守法、文明规范服务和为病人营造良好的休养环境，逐步把护理人员培训成为病人健康的管理者、教育者、照料者。特制订20xx年护理工作计划：

一、加强护理管理，提高护理质量，保证医疗安全

- 1、对新护士要行岗前培训，加强责任心，工作中要确定带教老师，重点跟班，减少差错的发生，保障病人就医安全。
- 2、对各科上报的重点病例、有发生医疗纠纷潜在危险的病人，加强督促检查护理工作的落实，做到重点交班，减少了护理缺陷的发生。
- 4、严格执行查对制度，强调二次核对的.执行到位，杜绝严重差错及事故的发生，在安全的基础上提高护理质量。
- 5、按医院内感染管理标准，严格执行消毒隔离制度与医疗废物管理条例，防止院内感染。
- 6、强化护士长对科室急救仪器及硬件设施的常规意识，平时

加强对其性能及安全性检查，及时发现问题及时维修，保持设备完好。

7、护理部每月一次护理质量检查，重点检查一个项目，发现问题反馈科室，要求分析原因，提出整改措施，让护理质量得到提高。

8、护理部每月召开一次护士长会议，总结本月工作，指出存在的问题，并提出整改措施，然后布置下月工作。

二、加强护理人员在职培训，提高护理人员的专业素质

1、加强专业知识的培训，各科每月进行1次业务学习，不断提高护理人员的业务水平。

2、巩固护士的基础知识与操作技能，护理部对全院护士进行2次“三基”知识考核和2次护理技术操作考核。

3、强化相关知识的学习，护理部定期组织规范语言行为、法律法规、护理制度、医院感染知识及各种护理应急预案的培训，提升护理人员的综合知识水平。

4、随着护理水平与医疗技术发展的不断提高，选送部分护士外出学习，提高护理人员的素质，优化护理队伍，不断的更新护理知识。

三、继续开展病人满意度调查为了贯彻执行“以病人为中心”的服务理念，了解患者对本院医疗工作的满意度，找出工作中存在的不足，不断改进服务，今年继续行病人满意度的调查工作，旨在提高工作质量、优化医疗服务方案。护理部每月派人对住院及门诊病人进行交谈，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，提高病人满意度。

四、加强医德医风的建设，发展人文关怀，构建和谐护患关系彰显以尊重、沟通、人性化服务为内容的人文关怀，才能正确地处理新形势下的各种医患矛盾，有助于构建和谐医患关系。在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，加强护患沟通技能，教导护士要以真诚为病人服务的态度，去关爱、帮助病人。

五、加强病区管理，使病人有一个舒适的住院环境，有利于健康的恢复

- 1、地面保持清洁卫生，如走廊、病室、厕所、楼梯整洁。
- 2、病人床铺上的床单、被褥要做到无污物，定期更换清洗。
- 3、病室内设施如床、床头柜、窗、风扇等要定期彻底清扫，无垃圾。
- 4、病房定期消毒，防止院内感染。
- 5、仪器、用物摆放有序、整洁。

七、树立法律意识，规范护理文件书写严格按照省卫生厅护理文件书写规范要求，护理记录完整、客观。推行使用表格式护理记录，除准确、及时记录病情外，还减少护士书写文书的时间，把更多的时间用在护理病人上。并向上级医院的同行请教，明确怎样才能书写好护理文件，以达标准要求。

护士长工作年度计划篇二

20xx据医院的工作目标和发展思路，结合护理部20xx护理工作的主要任务和计划特制定供应室20xx工作计划如下：

- 1、加强护理管理，在我院护理部的领导下以创“二甲”，保“二乙”医院护理要求为目标，保障护理安全，为病人提

供优质的护理服务，同时做好我科护士的量化和绩效考核工作，加强增收节支，创造护理经济价值。

2、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

3、将各项规章制度落到实处，定期和不定期检查，监督到位，并有监督检查记录。

4、对重点员工的管理，如实习护士、轮转护士及新入科护士等，对她们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力，使学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

5、完善护理文件记录，减少安全隐患。（）重视现阶段护理文书

书存在问题，避免不规范的书写，如漏字、涂改不清、前后矛盾，与医生记录不统一等，既要体现综合护理问题记录，又要体现专科护理的特殊性，使护理文件标准化和规范化。

6、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

1、组织新入科护士学习相关文件，领会文件精神和工作要求，正确理解开展“优质护理服务示范工程”活动的目的、意义、工作实质和具体措施等。

2、进一步完善分组责任制整体护理的工作流程，发挥责任组长作用，真正落实床位护士对分管病人的'治疗性护理、病情观察、健康教育、心理护理和生活护理，为患者提供全程、连续、个性化的护理服务。改善服务态度、提倡文明服务、

增强主动服务意识。加强沟通技巧，提高病人满意度、促进医患关系和谐。

做消毒灭菌工作。

4、结合专科特点，进一步优化服务流程，完善服务细节，开展特色，确立优质专科护理服务品牌。

5、每月召开工休座谈会一次。广泛听取病人及家属对护理工作的意见，不断改进护理服务工作。

1、严格落实三基三严培训计划，提高护理人员整体素质，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，重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，加强专科技能的培训，强化她们的学习意识，具体措施：

1) 组织学习医院各项规章制度、岗位职责、护理核心制度。

2) 制定我科常见病护理常规并组织学习。

3) 制定科室业务学习计划，技能操作计划，并准备好课件，组织全科护理人员学习并进行考核，记录成绩。

5) 利用科晨会提问医院护理核心制度及常见病护理常规，使每个护士都能熟练掌握并认真落实更好的为病人服务。

6) 熟练掌握消毒器材及仪器的使用，加强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。

2、抓好实习生的带教工作：对

进入的每一位实习同学，都要给予科室的岗前培训，并制定实习生带教计划，予以专科知识讲课，进行专科理论和操作

考核，合格后方可离科。

- 1、消毒物品合格率达到百分之百
- 2、做到手下送，更好为临床服务
- 3 按时业务学习，不断提高护理质量
- 4、认真搞好环境卫生，真正做到无菌、灭菌。
5. 刷洗、消毒、灭菌遵守操作流程，保证消毒质量。

护士长工作年度计划篇三

康复医学科于xxxx年x月x日挂牌成立，由于历史原因，原有康复人员学历偏低，知识面不够广，现配备的康复医师尚未取得执业资格，故我们科今年的发展还要经过几个月的过度时期，等见习医师取得执业证后进入正式管理阶段。

1. 过度时期工作计划

1.1维持现状管理，逐步对个别人员进行调整，把闲置人员充实到最需要的岗位。

1.2建议对住院部进行门窗装修，使其具有防蚊防蝇的功能，并对两个大型治疗室进行隔热处理，为病区工作顺利开展做好前期准备。

1.3我们会定期到其他科室查房，了解病人康复情况，指导相关科室医师开需要的康复治疗项目，指导本科人员制定康复计划及实施。

1.4有计划对见习医师进行全面康复培训，进行康复理论和康复治疗技术每周一小训每月一大训，以提高每位医师的康复

理论及康复治疗技术水平。

1.5全面开展作业疗法、言语训练、吞咽障碍治疗以及骨伤康复等大的项目。

1.6充分发挥闲置器械的作用，本科医师熟练掌握各种仪器的适应证，向其他相关科室医师推介本科特色。

1.7在院内院外宣传康复项目特点，治疗效果，提高社会各界康复意识。

1.8通过病人及时反馈的意见与建议，及时改正我们工作当中的不足，以提高工作质量与服务。

1.9对疑难病人进行科内讨论，以提高治疗效果增进康复医疗技术水平。

1.10劳务酬金实行二级分配，以工作量为主，结合岗位工作、职称、病人满意度综合考虑。

2. 正式管理阶段

等到见习医师取得执业资格，康复科开始进入正式运转，住院部正式收住病人，科室实行另一套方案。

2.1加强住院部病人管理，实行有康复特色的病房管理模式。由科主任、护士长全面组织实施管理方案，科内人员分为病房管理组、现代康复组、传统康复组、康复护理组(见附图)

病房管理组□xxx负责管理具体病人的.检查、诊断治疗、书写病案、康复评定、制定康复治疗方

现代康复组：由病房管理组分担一部分□xxxx负责进行物理治疗和作业疗法、言语矫治；由xxxx负责物理因子治疗。

传统康复组□xxx负责针灸、推拿、拔罐、小针刀、药敷等。

康复护理组□xxx负责担任护士职能，发挥康复护理优势，开展有康复特色的护理和康复宣教。

其中，现代康复治疗组、传统康复治疗组担任本科室及其他科室的治疗，科内人员实行岗位轮转，相互协作。其他科如果有病人需做康复治疗，可开会诊单由康复科医师决定病人在床边康复或转到康复科进行住院治疗，病人由康复科统一安排治疗。

2.2加强门诊管理：康复门诊部为康复科的窗口，负责为病区输送病号。门诊医师接诊病人，开出治疗单或联系住院，交由科内统一安排，其他科室介绍病人到我科，由我科统一安排治疗。

2.3科室人员培训：科内人员应该到与康复相关科室(神经内科、神经外科、骨伤科)这三个科室轮转，学习相关处理知识，加强科间联系。每年选派1~2名医师到上级医院进修学习。

2.4五楼康复点部分搬迁：院部成立后，五楼康复点大部分治疗将会搬至住院部，将更有利于康复业务的全面开展，亦有利于神经内科增加病房使用率。

2.5配备男护工：由于康复住院部与神经科距离较远，建议配备男护工一名，对病人接送。

护士长工作年度计划篇四

展望即将到来的20xx年，我们充满了希望和期待，对我们医院及外科来说，依然是需要稳定、巩固、发展和壮大的关键一年，我们既感觉到了一定的压力和困难，但更充满了热情和信心。具体到外科，我们认为有以下工作需要进一步加强和努力：

具体措施是要进一步降低用药成本比例，拓展服务范围，向服务要效益，向新技术要效益，向医疗挖潜要效益。外科是一个重要的临床科室，也是一个高风险的战场。我们殷切希望在医院领导和兄弟科室的关心、支持和指导下，外科明年能够搬进新楼，工作更上一层楼。

有关部门工作人员来我们科室调查、协调工作时，我们要接待热情，服务耐心，照顾周到。

对交通创伤病人及时和我院警医联系小组人员沟通，积极、主动寻找“三无”病人家属，尽力防止病人擅自出院造成欠费。

与医院领导协商，适当降低社会病人住院期间的费用，努力拓展病人来源渠道，提高外科在全社会的影响力。

新病人入院后，科室以名片形式将主管医师、主管护士、科主任、护士长的姓名及联系电话告诉病人或其家属，以便交流联系。

要求医生护士少坐办公室，多深入病房，多向病人及家属询问意见和要求，将可能发生的磨擦纠纷消灭在萌芽状态。我们在内部提出要有“随时准备与每一个病人对簿公堂”的风险意识，把医疗护理安全意识贯彻始终，把医疗护理规章制度、法规条例落实到每一个环节。

科内人员的业务素质、服务意识需要进一步加强。学无止境，服务无边，关键是要用心，用真情，下功夫，作好脚下的每一件事，作好每一件事的每一个环节。鼓励每一位职工继续深造，如果医院和科室条件许可，建议有计划、有步骤地选派基本素质好的人员去上级医院进修、学习。

我科危重病人多，工作无节奏，经常加班、加点，我们科室人员经常要一个人干两个人的活，节假日从没有过休息，平

时加班不计其数，但我们理解医院领导的困难，没向领导说过累，也没索要过报酬。为了科室的有利发展和提高工作人员的积极性，希望院领导从人员配备和分配制度上给予支持和鼓励。

总之，我院外科还处于发展壮大期，勤奋、正直、积极向上、不畏困难的院领导给我们树立了一个学习的榜样，也为我们提供了一个有利的发展环境，我们一定不辜负领导对我们的期望，以巨大的热情和信心投入到工作中去，为我们医院的发展做出力所能及的贡献！

护士长工作年度计划篇五

护士长是医院的基层管理者，其角色特征要求必须有时间、效率、效益观念，在有限的时间内，处理好各项工作[1]。护士长身兼行政管理和业务技术管理两种职责，每天要处理大量的工作，工作繁忙而且劳累，工作安排不合理不仅影响工作效率而且使管理者身心疲惫。如何有效地安排时间提高护理管理效率，本文总结了近几年来在护士长管理工作中应用abc时间管理法的一些做法，现将应用体会介绍如下。

abc时间管理法是美国管理学家lakein提出的，他把每天的工作分为a□b□c三类□a类工作是最迫切、紧急、重要的，要求管理者亲自、立刻花时间去做好的工作，占每日工作量的20%□30%;b类工作是迫切、较重要的，占每日工作量的30%□40`%;c类工作是不重要或不紧急的，此类占每日工作量的40%~50%。

有些护理管理人员管理幅度过宽，职责过多，授权太少，事必躬亲，对某项工作做得太细，而没有注意最终目标而缺乏时间观念;遇事犹豫不决，不能很快地理清头绪，找出事情的主要矛盾或次要矛盾方面，耽误时间，错过时机，影响工作效率。工作没有认真计划，也不能及时总结经验;突发事件多，

电话干扰多，会议、活动过多，应酬接待多，冗长漫谈；职责不分明，处理与职能无关的事，检查落实少。

3.1 abc时间管理法运用的重要性时间管理是护理管理者达到管理目标的一个重要组成部分，护士长作为医院的管理者，必须掌握abc时间管理法的基本内容，深刻体会其内涵，面对头绪繁多的管理工作，以达到事半功倍的效果。

3.2 abc时间管理法的具体实施步骤护士长在每日工作开始前，根据管理工作的内容，列出全天工作清单，把清单上的工作进行归类，并按时间的重要性及紧急程度进行分析，确定abc顺序。首先集中精力完成a类工作，全部完成并保证质量满意；然后再去处理b类工作，护士长面对此类工作可以亲自去做，也可授权下属去完成；在有精力和时间的情况下，可以完成c类工作，没有时间精力应大胆地减少花费在c类工作上的时间，也可拒绝或延迟，或授权他人去做。

3.3 评价时间花费的有效性护士长在每天工作结束后，对当天完成的工作情况进行分析，检查一下a类工作完成的情况，并检查b、c类工作授权后完成的质量。查看当天工作是否安排的主次分明，是否在恰当的时间完成了主要的工作，是否可以减少时间的浪费，是否做到了有效授权。对全天的工作进行整体上的回顾，综合分析，及时加以调整。

4.1 实施重点管理，提高了管理工作效率通过应用abc时间管理法，护士长能更好地把握工作的重中之重，能够立即去处理并解决迫切紧急的事情，及时处理临床工作中出现的重大护理问题或潜在危险，准确收集各项反馈情报及信息。使工作有条不紊地进行，避免了忙乱，提高了工作效率。

4.2 改善了人际关系，调动了护士的工作积极性授权是一种管理艺术[1]，护理管理工作中适当的授权既可以发挥护士的特长，挖掘她们的潜力和调动积极性，使她们自觉地参与管理

工作，完成各项护理工作任务，又可使护士长从琐碎的小事中解脱出来，增加了彼此的信任度，融洽了管理者和护士之间的关系。

4.3培养管理者和下属节约时间的好习惯护士长在工作中总结出哪些工作可以自己亲自做，哪些工作可以授权给自己的下属，哪些工作可以同时安排。通过下属参与护理管理工作，使下属意识到时间管理的意义和重要性，学会集中精力去完成重要的工作，克服工作拖拖拉拉的坏习惯，按工作期限不延长完成任务的时间。

4.4保证时间上弹性管理护理人员少、工作量大时，护士长要预测好当天各项工作，合理安排，尽量减少和避免失误；护理人员多、工作量相对少的情况下，要抓紧时间加强学习，改变护理人员的自身素质、知识和技能结构。每天固定的工作要建立一定的规章制度，使之程序化、标准化，反复按此办理，并且善于集中零碎的时间为一整体。