

<<医院门诊工作手册>>

图书基本信息

书名：<<医院门诊工作手册>>

13位ISBN编号：9787509125601

10位ISBN编号：750912560X

出版时间：2009-4

出版单位：人民军医出版社

作者：王淑英，孙玉梅 主编

页数：326

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<医院门诊工作手册>>

前言

随着社会的发展与进步，特别是我国医疗体制改革的不断深入，门诊在医院系统中占据着越来越重要的位置。

如何抓好门诊的管理，树立良好的窗口形象，不断吸引病人，扩大市场，打造优质服务品牌，赢得更多患者的信任，这一直是很多医院管理者努力研究的课题。

同时，加强对门诊的管理，提高门诊工作质量，也是提高医院科学管理水平的基础性工作。

为了让门诊管理人员和医护工作者全面掌握门诊工作的各项规章制度，熟悉工作职责和医疗护理技术标准，搞好门诊病人的健康教育，进一步提高门诊医疗、护理服务质量，构建和谐医患关系，作者编写了《医院门诊工作手册》。

这是一件很有意义的事情，因为该书对于管理者来说，可增强管理意识，熟悉管理方法，提高管理水平；对于门诊医护工作者来说，从中能够学习和掌握门诊工作的必备知识，熟悉掌握门诊常用医疗护理技术操作规程，更好地为门诊病人服务。

本书的作者均是多年从事门诊管理或业务工作的老同志，具有扎实的管理理论基础及丰富的门诊工作经验。

她们编写的这本手册既是长期工作实践的总结，也是理论联系实际典范，因此，具有科学实用、重点突出、便于掌握的特点。

本书不仅适用于门诊管理人员阅读，也非常适合门诊广大医护工作者参考。

医院改革不断深入，门诊管理的研究与创新永无止境。

望本书作者继续沿着理论与实践相结合的路子，认真总结门诊管理工作中的经验，大胆探索医院门诊管理在社会主义市场经济条件下所面临的新矛盾、新问题，继续在求实、创新上下功夫，为提高我国医院门诊管理水平做出更大的贡献。

谨以此为序。

<<医院门诊工作手册>>

内容概要

本书全面系统地介绍了医院的门诊管理工作和常用医疗护理操作技术，主要内容包括：医院门诊各级各类人员职责、各项规章制度、医疗服务质量管理、医疗护理技术操作规程，病人健康教育，医疗纠纷防范及处理等。

本书内容翔实，简明实用，可操作性强，对提高医院门诊整体医疗护理工作水平具有一定的指导作用，适于各级医院管理人员和门诊医护工作者学习参考。

<<医院门诊工作手册>>

书籍目录

第1章 门诊工作概述 第一节 门诊的定义 一、什么是门诊 二、门诊工作的重要性 第二节 门诊工作特点和主要任务 一、门诊工作的特点 二、门诊的主要任务 第三节 门诊管理体制 一、门诊工作的基本要求 二、门诊组织体制 第四节 门诊设施和环境管理 一、基本要求 二、服务设施 三、管理准则 第五节 门诊护理工作 一、门诊护士的任务 二、门诊一般护理常规 第六节 门诊就诊程序 第七节 门诊统计工作 第2章 门诊各级各类人员的职责及管理 第一节 职责与职责管理 一、什么是职责和职责管理 二、职责与职责管理的意义 三、职责管理的方法 四、职责管理的要求与“职责孤岛”的概念 第二节 门诊部工作人员职责 一、门诊部工作职责 二、门诊部主任职责 三、门诊部副主任职责 四、门诊部科护士长职责 五、门诊部科员职责 六、导医人员工作职责 七、分诊护士工作职责 第三节 门诊医师职责 一、门诊医师组长职责 二、门诊医师职责 第四节 门诊护理人员职责 一、门诊主任护师职责 二、副主任护师职责 三、门诊主管护师职责 四、门诊护师职责 五、门诊护士职责 第五节 医技科室工作人员职责 一、检验科工作人员职责 二、放射科工作人员职责 三、超声诊断科工作人员职责 四、门诊收费处工作人员职责 第3章 门诊各项规章制度的管理 第一节 医院规章制度的制定和作用 一、什么是规章制度 二、规章制度的功能 三、如何制定医院规章制度 四、制定门诊规章制度的重要性 第二节 门诊各项规章制度 一、门诊工作制度 二、门诊部工作制度 三、门诊导医工作制度 四、门诊分诊工作制度 五、门诊挂号工作制度 六、门诊服务台工作制度 七、便民门诊工作制度 八、接待投诉工作制度 九、门诊日志管理制度 第4章 门诊医疗质量管理 第5章 门诊医疗护理技术操作规程 第6章 门诊护理工作常规 第7章 门诊服务质量管理 第8章 门诊病人的健康教育 第9章 门诊医疗纠纷的防范及处理 附录A 门诊病历规范与书写要求 附录B 处方规范与书写要求 附录D 辅助检查申请(报告)单规范与书写要求 附录E 门诊工作人员行为规范

<<医院门诊工作手册>>

章节摘录

第1章 门诊工作概述 第一节 门诊的定义 一、什么是门诊 当一个人的健康出现异常或为了早期发现疾病，到一个特定机构，由医务人员检查身体、诊断和治疗疾病，且不留住在医院的诊疗方式即称为门诊。

除最基层的医疗单位如工厂医务室不分科别外，综合医院均按不同科室分设门诊，并配备医技科室和辅助科室。

较大的医院为加强门诊工作，都设立门诊部，下设门诊办公室作为职能科室。

按门诊就诊者的病情、需要处理的迫切程度以及健康状况，可分为一般门诊、保健门诊和急诊门诊三种。

一般门诊的就诊者，是自觉或他觉躯体或精神上有异常表现而来就诊的人群，其病情允许在门诊时间里根据医生的安排进行检查和处理；保健门诊的就诊者，是自觉健康的人进行预防性检查、健康咨询、疾病普查、婚前检查、预防接种、围产期保健、防癌普查、防龋检查、婴幼儿保健门诊等；急诊门诊的就诊对象，都是病情紧急、危重，需要及时诊疗或迅速抢救的病人，必须分秒必争。

急诊室应昼夜24小时开放。

二、门诊工作的重要性 门诊是医院的重要组成部分，是医疗工作的第一线，是为病人诊断、治疗、护理和预防保健的场所。

多数病人的诊疗工作需在门诊进行。

门诊工作是面向社会的重要窗口，它是医院接触病人时间最早、人数最多、范围最广的部门，所以门诊工作的质量高低直接反映着医院的整体技术和科学管理水平。

<<医院门诊工作手册>>

编辑推荐

为了让门诊管理人员和医护工作者全面掌握门诊工作的各项规章制度，熟悉工作职责和医疗护理技术标准，搞好门诊病人的健康教育，进一步提高门诊医疗、护理服务质量，构建和谐的医患关系，作者编写了《医院门诊工作手册》。

<<医院门诊工作手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>