

<<医务管理工作实用手册>>

图书基本信息

书名：<<医务管理工作实用手册>>

13位ISBN编号：9787308058438

10位ISBN编号：7308058433

出版时间：2008-4

出版时间：李兰娟 浙江大学 (2008-04出版)

作者：李兰娟

页数：212

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>

## <<医务管理工作实用手册>>

### 内容概要

《医务管理工作实用手册》详细介绍了医院医务工作的流程以及医务工作相关的法律解读，能帮助医院医务工作人员，临床医生更好的开展工作，并知道临床医务人员依法行医。医师按要求对病历采集、身体检查、化验做详细记录外，对诊断已明确的患者应及时治疗或收住入院；对诊断尚未明确的病员应及时请上级医师会诊或邀请有关科室医师会诊，诊断明确后即转有关科室治疗。

## <<医务管理工作实用手册>>

### 书籍目录

第一部分 医疗管理制度第一节 查房制度第二节 首诊负责制第三节 三级医师查房制度第四节 医师上班、值班、交接班制度第五节 危重病交接班制度第六节 抢救工作制度第七节 病例讨论制度第八节 医疗查对制度第九节 病历书写制度第十节 新技术、新项目申报审批制度第十一节 医疗准入制度第十二节 门诊与急诊制度第十三节 处方规范制度第十四节 医嘱制度第十五节 入院与出院制度第十六节 转院、转科制度第十七节 住院患者两科共管制度第十八节 会诊制度第十九节 实施诊疗技术操作的有关规定第二十节 手术管理制度第二十一节 手术及高风险有创操作分级与分类管理办法第二十二节 手术有关制度第二十三节 人工关节植入及血管内介入治疗管理制度第二十四节 介入治疗手术室管理第二十五节 麻醉访视制度第二十六节 ICU管理制度第二十七节 临床输血工作制度第二十八节 抗菌药物临床使用与管理规范第二十九节 单病种质量管理与控制方案第三十节 医疗质量管理与评估第三十一节 住院病历管理制度第三十二节 病案室工作制度第三十三节 医院投诉处理制度第三十四节 医务人员违法违规行公示制度第三十五节 医疗事故防范和处理预案第三十六节 医疗缺陷管理制度与医疗纠纷接待、处理制度.....第二部分 医务科工作指南第三部分 附录

章节摘录

第一部分 医疗管理制度第二节 首诊负责制 (1) 首诊负责制是指第一位接诊医师(首诊医师)对其所接诊患者,特别是对急、危重患者的检查、诊断、治疗、会诊、转科、转院等工作全程负责的制度。

(2) 医师按要求对病历采集、身体检查、化验做详细记录外,对诊断已明确的患者应及时治疗或收住入院;对诊断尚未明确的病员应及时请上级医师会诊或邀请有关科室医师会诊,诊断明确后即转有关科室治疗。

(3) 如遇危重患者需抢救时,首诊医师应首先抢救并及时报告相关诊疗小组。上级医师、科主任应及时主持抢救工作,不得以任何理由拖延和推诿。

(4) 对诊断明确需住院治疗的急、危重患者,必须收入住院,如因本院条件限制确需转院者,按转院制度执行。

(5) 对已接诊的患者,需要会诊及转诊的,首诊医师应写好病历,检查后再请有关科室会诊或转有关科室诊断与治疗。

(6) 对不执行首诊负责制发生医疗差错、事故、医疗纠纷的,对当事医师按医院有关规定处理。

第三节 三级医师查房制度 1. 科主任、正副主任医师查房制度 科主任、正副主任医师查房每周1-2次,应有主治医师、住院医师、护士长、进修医师、实习医师和有关人员参加。

(1) 查房内容包括审查和决定急、危重、疑难患者及新人院患者的诊断及治疗计划,决定重大手术及特殊检查、新的治疗方法及参加全科会诊。

(2) 抽查医嘱、病历、护理质量,发现缺陷,纠正错误,指导实践,不断提高医疗水平。

(3) 利用典型、特殊病历,定期进行教学查房,提高教学水平。

(4) 对所查患者,应亲自询问诊疗情况和病情变化,了解生活和一般情况,并全面查体。

(5) 听取各级医师、护士对诊疗护理工作及管理方面的意见,提出解决问题的办法或建议,以提高科室工作管理水平。

<<医务管理工作实用手册>>

编辑推荐

《医务管理工作实用手册》由浙江大学出版社出版。

<<医务管理工作实用手册>>

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>