

<<医院管理制度>>

图书基本信息

书名：<<医院管理制度>>

13位ISBN编号：9787502574024

10位ISBN编号：7502574026

出版时间：2005-8

出版时间：化学工业出版社

作者：涂建萍

页数：203

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>

<<医院管理制度>>

内容概要

2005年是医院质量管理年，而医院质量的提高依赖于管理体制的完善。

本书就在前两个分册的基础上，讲述了医院的核心管理制度，是执行程序的保障措施，促进医院管理的规范化、科学化。

本书内容按医院管理的七个角度划分，分别是人力资源管理，医疗管理，病历管理，医疗安全管理，传染病防治管理，药事管理，仪器设备、医疗用品与信息管理，并增加了医院感染、医疗废弃物处理、突发公共卫生事件应急预案等制度。

通过这些文件将不同职位的任职资格，不同部门的工作职责进行详细的规定，为广大读者提供了适合于医院管理的不同岗位质量控制、管理的相关条例，为领导层选用人才，管理医院业务提供了有针对性的指导。

本书适于广大医院管理者和医疗质量管理者阅读。

<<医院管理制度>>

书籍目录

第一部分 人力资源管理 医院编制与人力资源管理程序 人力资源调配与人才流动管理程序 各类岗位人员岗位职责及任职资质条件 接收各类应届毕业生实施程序 聘用非在编合同制人员管理规定 职工教育培训经费使用管理程序 住院医师规范化培训管理程序 人才重点培养管理程序 职工岗前培训暂行办法 卫生技术人员培训暂行办法 在职职工学历教育的暂行办法 职工年度考核暂行办法 工作时间及考勤管理规定 值班及补休的管理规定 工龄教学假的使用与管理规定 职工假期及休假管理规定 职工病休时间、劳保待遇的计算及管理规定 待岗、下岗人员管理暂行办法 工作人员辞退的暂行办法 附1 辞退证明书 附2 辞退费发放证

第二部分 医疗管理 临床医师值班、交接班制度 住院患者转科、转院制度 首诊负责制度 会诊制度 诊断证明书管理规定 三级医师查房制度 围手术期管理制度 初、中级人员轮转的规定 附3 医师轮转考核表 ICU的设置与管理制度 知情同意管理制度 临床输血管理制度 外出进修管理制度 关于点名手术的管理规定 新技术、新业务审批、备案制度 卫生技术人员继续教育制度 附4 继续教育学分类别及学分计算方法 处方权审批制度 进修医师管理制度

第三部分 病历管理 病历回收制度 病历借阅制度 病历复印制度 病例讨论制度 住院病历终末质量评分标准

第四部分 医疗安全管理 医疗安全预警制度 急危重症患者抢救制度 附5 急诊范围 附6 急救工作流程图 危机管理制度 群伤、多发伤处理原则 院前灾害事故、突发事件医疗救护卫生防疫应急预案 科室间抢救设备临时调配制度 安全委员会工作制度 保障患者安全工作要求 医疗纠纷处理暂行规定 医疗事故争议赔偿暂行规定 医疗行为报告制度 医疗事故防范和处理预案

第五部分 传染病防治管理 传染病疫情报告的管理制度 死亡报告卡管理制度 医院传染病卡片填写及录入制度 SARS消毒隔离制度 病房防止院内感染管理制度 门诊防止院内感染管理制度 急诊室感染管理制度 传染病及特殊感染性疾病终末消毒制度 防止院内感染制度 医院感染管理委员会章程 附7 医院感染管理委员会 附8 医院临床科室感染管理小组 医疗废物管理办法 抗感染药物使用管理规定 治疗室、输液室、换药室、抽血室消毒隔离制度 人感染高致病性禽流感消毒与防护措施

第六部分 药事管理 药品管理制度 效期药品管理办法 药事委员会职责 药品采购小组工作制度 药品报废制度 处方制度 附9 麻醉药品处方的管理规定 处方书写规格要求细则 临床合理用药规范 麻醉药品、一类精神药品的管理及使用 医疗用毒性药品（中药饮片）管理制度 关于β-内酰胺类抗生素的临床应用需做皮试的建议 药物不良反应报告制度与程序 药品不良反应处理预案 关于中成药使用的规定

第七部分 仪器设备、医疗用品与信息安全管理 仪器设备维修、维护、保养管理制度 一次性耗材日常管理工作 大型精密仪器管理办法 计算机网络与信息安全管理办法 信息系统突发事件应急处理办法

<<医院管理制度>>

章节摘录

人力资源调配与人才流动管理程序 一、目的 根据医院编制定员、岗位设置及人员结构状况，为各岗位配备相应资质的人员，实行以岗位责任制为中心的人员动态管理，优化职工队伍整体结构，促进人才合理流动，以保证医、教、研等各项任务的完成。

二、范围 全院各岗位。

三、职责 (1) 主管院领导负责对人力资源配备整体规划、年度人才引进计划的审批。

(2) 医院人力资源管理职能部门是人事处。

人事处根据医院业务发展需要，负责拟订人力资源配备规划和年度人才引进计划。

(3) 医院成立由院领导、相应的主管部门领导、有关专家组成的“医院引进人才考核评估委员会”负责对中级以上职称的引进人员进行考核评估。

四、调配原则 (1) 严格执行按岗位用人资质要求调配人员，坚持岗、员相符原则。

(2) 严格执行非卫生技术人员不得进入卫生技术岗位的规定，确保卫生技术人员的质量。

(3) 卫生技术岗位急需的技术人员，须引进符合相应岗位用人资质要求的人员。

(4) 财会、统计、电脑、图书、医学工程等专业技术人员，亦应从专科学校毕业生或具有相应业务水平的人员中予以调配，非本专业人员不得引进。

(5) 根据医院每年自然减员和人员正常流动及专业技术梯队建设状况，可适时从高等医学院校引进2%~4%的应届毕业生。

五、调配条件 (1) 岗位空缺，需引进专业人才。

(2) 为强化科室管理，需引进科室管理人才。

(3) 为使学科发展，需引进学科带头人。

六、调配程序 (一) 引进人才的职级及学历界定 (1) 正高职，确属学科带头人。

(2) 正/副高职有担任科正/副主任一定经历的。

(3) 副高职以上，在某一专业方面有其专业特长，能填补医院空白，促进专科发展，能产生良好的社会效益和经济效益的人员。

(二) 引进人才的基本条件界定 (1) 符合医院(全员聘任实施办法第三条第一款受聘人员基本条件)的规定。

(2) 年龄 副高职以上医师限制在45~47岁以下；高年资医师限制在35岁左右；护理、药剂、医技岗位的师级以下人员限制在35岁以下；管理干部和技术工人一般不超过35岁(特殊工种急需的中、高级技工可适当放宽至38岁以内)；接收军转干部一般不超过40岁。

(3) 身体健康(严防引进慢性和传染性疾病患者)。

(三) 引进人才考核评估程序 (1) 副高职以上人才引进 学科带头人的引进。

专业特长人才的引进。

科主任的引进。

(2) 高年资医师人才引进 (3) 医师级和一般工作人员引进 ~ 人才引进需提供本人相应的有关资料，由医院引进人才考核评估委员会进行考评。

(4) 高等医学院校应届毕业生的引进按《接收各类毕业生实施程序》实施引进。

(5) 合同制人员的聘用按《聘用非在编合同制人员管理规定》实施聘用。

(6) 所需的资料所有引进人员应提供本人相应的有关资料，如身份证明、户籍证明、学历证明、学位证明、职称证、从业证、上岗证、专业培训证明以及所获本专业科技成果证明等相关材料的原件，进行基本资格审查，对初审合格者，需索取上述证明文件的复印件备用。

.....

<<医院管理制度>>

编辑推荐

<<医院管理制度>>

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>