

<<西京门诊部工作手册>>

图书基本信息

书名：<<西京门诊部工作手册>>

13位ISBN编号：9787566201393

10位ISBN编号：7566201395

出版时间：2012-7

出版时间：苑继承、许凤琴、熊利泽、董新平 第四军医大学出版社 (2012-07出版)

作者：苑继承，许凤琴 编

页数：81

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>

## <<西京门诊部工作手册>>

### 内容概要

门诊出诊医生由各学科医生每周1—2次派往门诊坐诊，有较强的流动性。门诊直属人员以护理人员为主。近几年来，随着精减整编工作的不断深入，原有的军人逐渐被聘用人员 and 合同工代替，人员稳定性也越来越差。而有一本符合我院实际情况的工作手册，能帮助出诊医生尽快了解门诊的工作要求，对新入科人员迅速了解科室情况，尽快进入工作状态会起到很大的帮助作用。这本《西京门诊部工作手册》由苑继承、许凤琴主编，希望能对门诊管理工作和到门诊工作的同志直到积极的指导作用。

## <<西京门诊部工作手册>>

### 书籍目录

门诊部发展简史 第一章门诊规章制度 门诊病历书写制度 病历书写基本要求 门诊处方制度 门诊物品请领、交接、报废制度 安全工作制度 门诊接诊制度 医师印章制度 值班、交接班制度 门诊诊断证明管理制度 医疗登记、统计制度 门诊导诊管理制度 门诊消毒隔离制度 发热门诊工作管理制度 住院处工作制度 门诊诊室管理制度 第二章门诊岗位职责 门诊部主任工作职责 门诊部副主任工作职责 护士长工作职责 挂号员工作职责 门诊护士工作职责 导医员工作职责 住院处人员工作职责 信息台人员工作职责 特需服务中心各班次工作职责 直属科室组长工作职责 统计助理员工作职责 办公室助理员工作职责 第三章门诊办公室工作流程与规范 导诊护士工作流程 导诊护士工作规范 流动导医员工作流程 流动导医员工作规范 办公班工作流程 办公班工作规范 第四章住院处工作流程与规范 住院工作人员工作流程 住院登记处工作人员工作规范 第五章信息台工作流程与规范 信息台交接班工作规范 信息台工作流程 信息台工作人员管理规范 计算机管理制度及操作规范 一卡通就诊流程 西京健康龙卡(银医卡)的使用须知 第六章特需查体中心工作流程与规范 办公班工作流程 办公班工作规范 治疗班工作流程 治疗班工作规范 卫生班工作流程 卫生班工作规范 报告班工作流程 报告班工作规范 特需班工作流程 特需班工作规范 心电图室工作流稊 心电图室工作规范 院前检查班工作流程 院前检查班工作规范 特需挂号班工作流稊 特需挂号班工作规范 第七章导分诊中心工作流程与规范 诊区挂号员工作流彬 诊区挂号员工作规范 导诊护士工作流程 导诊护士工作规范 第八章统计室工作流程与规范 统计助理员工作流榭 统计助理员工作规范 第九章门诊突发事件应急预案 门诊安全保障体系 完善的值班及安全责任制度 门诊部突发事件应急预案处理 门诊就诊患者常见病情变化及初步处理 急救器材的使用 门诊部急救箱的使用及管理

章节摘录

版权页：办卡：登记与录入规范。

建立两京医院会员申请表（申请会员及工作人员填写），宣教预约挂号办卡须知，提示会员按要求填写会员申请表。

严格审核会员申请表中的填写内容。

申请人必填：日期、姓名、性别、本人身份证号（若无，留监护人的身份证号）、出生年月、居住地址、通知电话（本人手机号）、会员办理人鉴字。

办卡工作人员必填：就诊卡号、密码（可由申请人设定或写卡时的原始密码）、备注。

建立两京医院申请办理会员就诊卡登记表（工作人员填写）。

登记内容：时间、卡号、姓名、办卡、金额、申请人签字。

对申办卡人员必须如实登记，无就诊卡会员申请表需如实登记卡号、姓名、性别、办卡时间、办卡金额，并要求申请人签字。

有就诊卡会员申请出示就诊卡，并刷卡核对军卫系统中的主索引身份记录：卡号、姓名、出生年月，要求与会员申请表填写内容一致方可登记，并要求申请人签字，并在申请表上做出标识，与无就诊卡申请表区分以便核对。

将会员申请表内容准确录入会员管理系统。

录入记录：有就诊卡患者办理的会员申请表直接在会员管理的写卡记录中查找卡号并编辑录入内容，无就诊卡患者办理的会员申请表需先写卡即添加会员卡并编辑录入内容。

录入内容：姓名、性别、卡号、密码、身份证号、出生年月、民族、籍贯、居住地址、通知电话、工作单位、主叫电话、职业、E—mail、备注等。

<<西京门诊部工作手册>>

编辑推荐

《西京门诊部工作手册》由第四军医大学出版社出版。

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>