

图书基本信息

书名：<<高等职业教育护理专业教学用书 医院护理管理学>>

13位ISBN编号：9787535772268

10位ISBN编号：7535772269

出版时间：2012-6

出版时间：湖南科技出版社

作者：蒋冬梅 编

页数：160

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>

## 内容概要

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·高等职业教育护理专业教学用书：医院护理管理学（第2版）》吸收了以往中等专科和高等专科护理专业教材的经验和教训，力图突出高等职业教育护理专业教学的特色。

作为高等职业教育教材，教材强调高等职业教育培养高素质技能型人才的目标，力求适应高等职业教育生源面向和毕业去向多元化，办学模式和教学形式多样化的特点；作为新时期护理专业教材，教材强调现代护理观和整体护理观，体现了护理服务对象由单纯的患者群体发展到整个社会人群，护理服务内容从单纯的医疗救治发展到包括保健、康复、健康的心理状态和行为方式的身体 - 心理 - 社会各方面的全面照顾，护理工作领域由单纯的医院扩大到整个社区，护理职业已经从医师的助手转变为与医疗、药学、防疫等共同组成社会健康保障队伍的平等一员。

书籍目录

绪论 一、管理和护理管理 二、护理管理者 三、管理学 四、管理理论的形成和发展 第一章管理的基本原理、原则和方法 第一节管理原理 一、系统原理 二、人本原理 三、动态原理 四、效益原理 第二节管理原则 一、整分合原则 二、开放封闭原则 三、反馈原则 四、能级原则 五、动力原则 六、弹性原则 第三节管理方法 一、行政方法 二、经济方法 三、教育方法 四、法律方法 五、数量分析方法 第二章护理管理的计划职能 第一节计划 一、计划的内容 二、计划的特点 三、计划的作用 四、计划的分类 五、计划的形式 六、计划的制订 第二节目标管理 一、目标 二、目标管理 第三节时间管理 一、时间和时间管理概念 二、浪费时间的的主要因素 三、有效利用时间的方法 第三章护理管理的组织职能 第一节组织的概述 一、组织的概念 二、组织的特征 三、组织的内容 四、组织的要素 五、组织的分类 第二节组织设计 一、概念 二、设计思路 三、设计原则 四、设计内容 第三节组织结构 一、组织结构形式 二、医院组织结构 三、护理组织管理 第四节护理组织文化 一、护理组织文化的内涵 二、护理组织文化的内容 三、护理组织文化的建设 第四章护理管理的领导职能 第一节领导和领导者 一、领导 二、领导者 第二节领导理论 一、特征理论 二、行为理论 三、权变理论 第三节管理决策 一、决策的概念 二、决策的作用 三、决策的类型 四、决策的原则 五、决策的步骤 第四节激励理论 一、激励的基本概念 二、激励理论在护理管理中的应用 三、激励方式 第五节人际关系与沟通 一、人际关系 二、沟通 三、组织冲突 第六节授权 一、授权的概念及其意义 二、授权的原则 三、授权的方法与步骤 第五章护理管理的控制职能 第一节控制的概念和原则 一、控制的概念 二、控制的原则 三、控制的作用 第二节控制的过程和分类 一、控制的过程 二、控制的分类 第三节控制在护理管理中的应用 一、风险管理 二、安全管理 三、护理成本管理 ..... 第六章护理人力资源管理 第七章护理质量管理 第八章护理法规管理 实习指导

章节摘录

版权页：插图：（一）王导性 在管理的各职能中，组织、领导及控制的目的在于促使计划的实现，而这些职能作用的发挥又无一不是以计划为依据的，因为管理者只有在确定了目标、拟定了计划之后，才能进行其管理活动。

计划是管理者行使管理职能的起步和基础，计划职能先于其他管理职能。

（二）普遍性 计划涉及组织内各层次、各部门，组织内的任何管理活动都需要进行计划，任何一个管理者都要参与计划活动。

如高层管理者要制订战略计划，中层管理者要确定施政计划，基层管理者要实施作业计划。

所以说，计划是每个管理者都无法回避的职能工作。

（三）前瞻性 这是计划的根本属性。

因为计划是在调查、预测的基础上对未来的安排，它所考虑的是未来的机会或威胁，是为实现组织目标提供的有关未来行动方案的建议说明，它对未来一定时期内组织的活动起指导作用。

（四）创造性 由于计划是面向未来的，所以它常常要面临变化了的新环境。

遇到需要解决的新问题，针对新的机遇或挑战，必须有创新的计划、创造性的管理过程。

（五）经济性 计划对未来的规划不是空泛的、幻想的，计划的目的是要使整个组织的活动达到有序、高效。

计划的制订和执行都要使组织以最少的耗费实现预定的目标，保证既要“做正确的事”，又要“正确地做事”。

三、计划的作用（一）指引方向和目标 计划的目的是要促使组织目标的实现，即针对目标设计出一种能够自始至终协调一致的工作程序和结构框架，用共同的目标、明确的方向来代替不协调的、分散的活动，使组织所有的行动保持同一方向，保证计划顺利进行。

在这种工作环境中，主管人员能够摆脱日常事务的干扰，致力于未来不肯定因素的研究，随时检查、修订原有计划，保证组织目标的实现。

可见，计划是一个协调过程，它给管理者和被管理者指明了方向，使他们相互合作，组成团队，共同为组织目标的实现而努力。

（二）发现机会与威胁 计划是面向未来的，而未来又是不肯定的，计划的期限越长，不肯定因素就越多。

但是，计划的前瞻性促使管理者展望未来，及时预见未来可能出现的机会或威胁，考虑未来环境变化的冲击，及早制定适应变化的最佳方案或相应的补救措施，消除或降低未来的不确定性因素的影响。

（三）经济合理地进行管理 计划能从多条实现目标的途径中，通过可行性分析，选择最满意的方案，这样可以减少不确定性和浪费性的活动，使组织的各项资源得以充分利用，以最低的费用或最高的效率实现预定目标。

（四）提供控制标准 计划和控制是一个事物的两个方面。

未经计划的活动是无法控制的，控制活动就是通过纠正脱离计划的偏差使活动保持既定的方向。

主管人员如果没有计划作为标准，就无法测定控制活动，就无法检查其下级完成工作的情况。

所以说，计划为控制活动提供了标准。

编辑推荐

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>