

<<西京皮肤科临床工作手册>>

图书基本信息

书名：<<西京皮肤科临床工作手册>>

13位ISBN编号：9787566202468

10位ISBN编号：7566202464

出版时间：2012-8

出版时间：第四军医大学出版社

作者：高天文，王刚 主编

页数：442

字数：340000

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>

## <<西京皮肤科临床工作手册>>

### 内容概要

高天文和王刚主编的《西京皮肤科临床工作手册》内容涉及临床工作的多个方面，包括工作制度、工作程序、诊疗技术、用药常识、抢救预案以及重要设备的维护管理等，希望为开展皮肤科临床医、技、护、管理等各方面工作打下基础。

我相信，这本凝聚了全科同事大量心血的手册，对规范诊疗程序、树立医院良好形象将具有重要意义。

## <<西京皮肤科临床工作手册>>

### 书籍目录

#### 第一篇 工作管理

##### 第一章 规章制度

##### 第二章 工作程序与规范

##### 第三章 仪器设备的管理与使用

#### 第二篇 皮肤科基础知识与诊疗技术

##### 第四章 常用外用药

##### 第五章 医学护肤品

##### 第六章 皮肤科实验室检查及其临床意义

##### 第七章 皮肤科特殊诊疗技术

#### 第三篇 诊疗常规

##### 第八章 皮肤科用药常规

##### 第九章 皮肤科诊疗常规

#### 第四篇 皮肤科抢救预案

##### 第十章 过敏性休克抢救预案

##### 第十一章 手术等创伤性出血抢救预案

##### 第十二章 心源性猝死抢救预案

#### 参考文献

#### 附录 皮肤科常用文书

## &lt;&lt;西京皮肤科临床工作手册&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：2.研究生参加学术活动的，如与导师课题相关，经费从导师课题费中支出，否则，按照医院规定，从科室成本中支出。

3.科室举办学术活动或邀请国外学者交流的相关费用，经科室主任同意后，由科室成本或相关国际协作交流费用中支出。

（李春英）考勤休假制度 一、考勤制度管理 完善考勤制度是工作质量的有效保证，依据医院的相关规定，制定科室的具体措施如下：1.每日、月考勤情况将计入个人档案，与年底综合考评及评选先进挂钩。

2.科室全体人员必须严格遵守上下班时间，不得迟到早退。

当月迟到早退累计五次（含五次）以上者按旷工一天处理。

3.科室各小组指定专人负责考勤，并真实记录每天考勤情况，定期在小组会上公布考勤情况及总结。

4.严格执行请销假制度（1）无故不请假、超假及不按程序办理请销假手续的，均属旷工范围。

（2）除特殊情况外，电话请假、捎VI信、捎假条及信件请假、续假的，一律无效，按旷工处理。

（3）有下列情形之一者按旷工处理：擅离工作岗位3小时（含3小时）以上者。

病假当日不交诊断证明书（急诊除外）者。

有事未请假或请假未获批准而擅自离院者。

请假逾期不归或补假未经批准者。

不服从岗位分配，未按时到达指定岗位工作者。

因打架斗殴或触犯法律而造成的缺勤。

二、请假、休假制度 根据医院管理规定，合理安排科室人员休假，结合本科室具体情况制定本规定。

1.本规定适用于皮肤科全体人员。

2.本规定包括的假期种类有：法定节日假、病假、工伤假、事假、婚假、产假和哺乳假、丧假、探亲假及年休假等。

3.严格执行请假制度及审批权限，3天以下由科室负责人审批，3天以上经科室主管同意审批后报院领导批复。

4.科主任、副主任、护士长请假需提前报院相关部门及领导审批。

5.请假与销假手续流程（1）根据个人情况，提前向本组组长提出申请。

（2）在科办公室领取休假申请表和请假条。

进修生、研究生等只领取请假条，并做请假登记。

（3）所在组组长签字。

（4）科室主管签字。

（5）交请假条至科室办公室、院人力资源部备案。

（6）销假时个人先在本组组长处报到销假，再由组长统一报科室办公室销假。

6.节、假日休假离开西安市者须与本组负责人请假，离开2天以上者须经科主任审批同意，并附书面请假报告。

<<西京皮肤科临床工作手册>>

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>