

<<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

<<西京皮肤科临床工作手册>>

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>