

<<护士长手册>>

图书基本信息

书名：<<护士长手册>>

13位ISBN编号：9787117167260

10位ISBN编号：7117167262

出版时间：2013-1

出版时间：丁淑贞、姜平 人民卫生出版社 (2013-01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>

<<护士长手册>>

内容概要

《护士长手册(第2版)》包括15章，循序渐进地介绍了护士长的角色、工作内容与职责、工作方法、工作技巧等内容，希望能以全新的知识、技术，深入实践的护理管理方法，为一名护士长的成长提供必要的支撑。

<<护士长手册>>

书籍目录

第一章 护士长的基本素质要求和管理要点 第一节 概述 第二节 护士长的角色 第三节 科护士长的基本素质要求 第四节 科室护士长的基本素质要求 第五节 内科系科护士长的管理要点 第六节 外科系科护士长的管理要点 第七节 科室护士长的管理要点 第二章 护士长的职责 第一节 科护士长的职责 第二节 病房护士长的职责 第三节 门诊护士长的职责 第四节 急诊科护士长的职责 第五节 手术室护士长的职责 第六节 消毒供应室护士长的职责 第七节 ICU护士长的职责 第八节 血液净化室(中心)护士长的职责 第九节 体检中心护士长的职责 第三章 护士长的管理艺术 第一节 管理艺术的概述 第二节 护士长的决策艺术 第三节 护士长的指挥艺术 第四节 护士长的交谈艺术 第五节 护士长的激励艺术 第六节 护士长的授权艺术 第七节 护士长协调人际关系的艺术 第四章 护士长的计划工作 第一节 概述 第二节 计划工作的步骤 第三节 计划的写作形式 第四节 目标管理 第五节 时间管理 第五章 护士长的组织工作 第一节 组织的概述 第二节 组织的设计 第三节 组织的结构 第四节 我国的护理管理体制 第六章 护士长人员管理 第一节 人员管理的概述 第二节 护理人员的配备 第三节 护理人员的分工与排班 第四节 护理人员的选聘 第七章 护理工作制度 第一节 护理行政制度 第二节 科研教学管理制度 第三节 门诊护理工作制度 第四节 急诊室护理工作制度 第五节 病房管理制度 第六节 手术室管理制度 第七节 消毒供应中心管理制度 第八节 ICU护理管理制度 第八章 护理质量管理 第一节 质量管理概述 第二节 护理质量标准管理 第三节 护理质量管理的基本方法 第四节 护理质量评价 第五节 护理业务技术管理 第六节 医院感染管理 第七节 风险管理 第九章 护理安全管理 第一节 护理安全的概述 第二节 护理安全与《医疗事故处理条例》 第三节 护理规章制度管理 第四节 护理安全防事故管理 第五节 护士职业防护管理 第六节 护理缺陷管理 第七节 护理安全应急预案 第十章 护理信息管理 第一节 护理信息的概述 第二节 护理信息管理的过程和方法 第三节 护理文书管理 第四节 护理资料管理 第五节 计算机网络在护理管理中的应用 第十一章 病区药品、护理设施与设备管理 第一节 概述 第二节 病区药品的管理 第三节 护理设施与设备管理 第十二章 护士长护理科研管理 第一节 护理科研的概述 第二节 护理科研的特点和任务 第三节 护理科研的原则和方法 第四节 护理科研的基本程序 第五节 护理科研管理 第十三章 护士长临床教学管理 第一节 护理教学查房 第二节 临床实习带教管理 第十四章 护士培训、考评与职业素质教育 第一节 护士培训 第二节 护士考评 第三节 护士职业素质教育 第十五章 护理管理与法 第一节 概述 第二节 护理工作中潜在的法律问题 第三节 护理管理中的法律关系 附录 附录A中国护理事业发展规划纲要(2011~2015年) 附录B科护士长考核标准 附录C护士长考核标准 附录D护理质量管理评价标准 附录E护理质量评价指标及计算方法 附录F护士长工作手册书写标准 参考文献

<<护士长手册>>

章节摘录

版权页：插图：（2）部门划分：为了完成组织目标，按照各种职务所从事的工作内容与性质，以及工作间的相互联系，将各职务组合成具体管理单位，这样就形成了部门。

所谓部门指的是在组织中，管理人员为完成规定任务而有权管辖的一个特殊部分或分支。

如医院中的科室，学校中的系、教研室等。

形成部门的目的在于要明确组织中各项任务的分配归属，要能反映任务的性质和完成任务的手段。

组织活动的特点、环境和条件不同，划分部门所依据的标准也不一样。

对同一组织，部门划分标准也要按照不同的要求及时进行调整。

1) 按人数建立部门：按人数划分部门仅仅考虑的是人员的数量，这是一种最简单、最原始的部门划分方法，例如，学校学生的分班。

2) 按时间建立部门：主要有三方面的原因，一是要满足人类的生理需要，人要生存就要吃饭、睡觉、休息、娱乐；二是要满足工作时间的需要；三是出于经济和技术的需要。

3) 按职能建立部门：目前普遍采用的划分部门的方法是按照职能划分部门就是在进行某种特定工作时，把相似的作业任务编在一起形成一个单位，任何组织都存在着以职能划分出来的部门，上至国家机关，下至学校、医院。

这些职能包含了组织中应该做的全部工作。

第一步就要确立组织的基本职能，然后再确定相应的派生职能。

4) 按地区建立部门：按地区划分部门也是较为常用的方法之一，当组织的经营范围分布较广时，在划定的区域内，所有的经营活动都由一个管理者负责。

这种方法可以降低成本、调动各地区的积极性，同时也有助于培养高级管理人员。

对于政府机构，按区域划分部门不仅必要，而且必须这样做。

5) 按产品建立部门：以产品品种为基础，对组织中的活动进行划分，此这种方法在多品种生产的大型组织中较流行。

组织在划分部门时，通常要将这些方法结合起来使用，需要注意的是部门划分粗细要适当，检查职务应与业务部门分别设置，临时性部门在任务完成后应当及时进行撤销。

（3）形成组织结构：组织设计要根据组织内外能够获得的人力资源，对初步设计的各部门及职务的工作量进行平衡，使组织机构既合理又实用。

根据各工作内容及性质，规定各管理机构之间的职责、权限和义务的关系，使组织各管理部门和职务形成一个严密的网络组织结构。

3.组织设计的内容组织设计的内容主要包括个体工作设计、群体工作设计和组织结构设计3个方面。

<<护士长手册>>

编辑推荐

《护士长手册(第2版)》由人民卫生出版社出版。

<<护士长手册>>

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>