



技能型紧缺人才培养培训教材

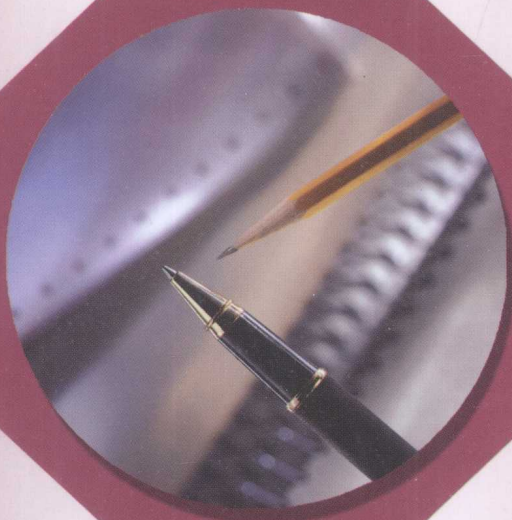
教育部职业教育与成人教育司推荐教材

供中高职(公用课)护理、助产、英护等相关医学专业使用



护 理 文 秘

钟埃莉 牛彦辉 主编



 科学出版社
www.sciencepress.com

技能型紧缺人才培养培训教材
教育部职业教育与成人教育司推荐教材

供中高职(共用课)护理、助产、英护等相关医学专业使用

护 理 文 秘

主 编 钟埃莉 牛彦辉

副主编 于 勤 岳立明

编 者 (以姓氏笔画排序)

于 勤 内蒙古兴安盟医院

牛彦辉 甘肃省定西市卫生学校

朱爱军 甘肃省定西市卫生学校

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是“技能型紧缺人才培养培训教材”,旨在提高护理专业中高职学生的综合素质水平。本书内容包括:公务文书写作;现代文秘的日常工作与礼仪;现代文秘的专项活动;医务管理文书写作;护理论文写作;护理管理;护理法规与规章制度等内容。内容充分体现了现代护理职业对护士的素质要求,理论与实践相结合,且版式新颖、条理清晰,非常适合中高职护理、助产、英护等相关医学专业使用。

图书在版编目(CIP)数据

护理文秘/钟埃莉,牛彦辉主编. —北京:科学出版社,2005.2

(技能型紧缺人才培养培训教材)

ISBN 7-03-014843-6

I. 护… II. ①钟… ②牛… III. 护理学:秘书学-专业学校-教材
IV. R47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 000733 号

责任编辑:夏 宇 吴茵杰 / 责任校对:鲁 素

责任印制:刘士平 / 封面设计:卢秋红

版权所有,违者必究。未经本社许可,数字图书馆不得使用

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005年2月第 一 版 开本:850×1168 1/16

2005年2月第一次印刷 印张:10

印数:1—5 000 字数:189 000

定 价:16.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

序 言

雪,纷纷扬扬。

雪日的北京,银装素裹,清纯,古朴,大器,庄重。千里之外的黄山与五岳亦是尽显雾凇、云海的美景。清新的气息、迎新的笑颜,在祖国母亲的怀抱里,幸福欢乐,涌动着无限的活力!

今天,“面向 21 世纪全国卫生职业教育系列教改教材”——一套为指导同学们学、配合老师们教而写的系列学习材料,终于和大家见面了!她是全国卫生职业教学新模式研究课题组和课程建设委员会成员学校的老师们同心协力、创造性劳动的成果。

同学,老师,所有国人,感悟着新世纪的祖国将在“三个代表”重要思想的指引下,实现中华民族的伟大复兴,由衷地欢欣鼓舞与振奋。与世界同步,祖国的日新月异更要求每个人“活到老,学到老”,才能贡献到老,终生幸福。学习的自主性养成、能动性的发挥与学习方法的习得,是现代人形成世界观、人生观、价值观和掌握专业能力、方法能力、社会能力,进而探索人生与一生持续发展的基础、动力、源泉。面对学习,每个人都会自觉或不自觉地提出三个必须深思的问题,即为什么学?学什么?怎么学?

所以,教材的编写老师也必须回答三个相应的问题,即为什么写?为谁写?怎么写?

可以回答说,这一套系列教改教材是为我国医疗卫生事业的发展,为培养创新性实用型专业人才而写;为同学们——新世纪推动卫生事业发展的创新性专业人才,自主学习,增长探索、发展、创新的专业能力而写;为同学们容易学、有兴趣学,从而提高学习的效率而写;为同学们尽快适应岗位要求,进入工作角色,完成工作任务而写。培养同学们成为有脑子,能沟通,会做事的综合职业能力的专业人才。

为此,教材坚持“贴近学生、贴近社会、贴近岗位”的基本原则,保证教材的科学性、思想性,同时体现实用性、可读性和创新性,即体现社会对卫生职业教育的需求和专业人才能力的要求、体现与学生的心理取向和知识、方法、情感前提的有效连接、体现开放发展的观念及其专业思维、行为的方式。

纷飞的雪花把我们的遐想带回千禧年的初春。国务院、教育部深化教育改革推进素质教育,面向 21 世纪教育振兴行动计划和“职业教育课程改革和教材建设规划”的春风,孕育成熟了我们“以社会、专业岗位需求为导向,以学生为中心,培养其综合职业能力”的课程研究构思,形成了从学分制、弹性学制的教学管理改革,建立医学相关多专业的高职、中职互通的模块化课程体系,延伸到课程教学内容与教学模式开发的系统性课题研究。

新课程模式的构架,由“平台”和“台阶”性模块系统构成。其中,“平台”模块是卫生技术人员在不同专业的实践、研究中具有的公共的、互通的专业、方法与社会能力内容;而“台阶”模块则是各专业的各自能力成分的组合。其设计源于“互动整合医学模式”。现代医疗卫生服务是一个以服务对象——人的健

康为中心的、服务者与被服务者、服务者(医学与医学相关专业工作者)之间协调互动的完整过程。医疗卫生服务是一个团队行为,需要不同专业人员从各自专业的角度提供整合性的专业服务,才能达到最佳效果。她是“生物-心理-社会医学模式”的完善、提升与发展。

系统化的课程开发与教材编写的依据是教育部职成教司“中等职业学校重点建设专业教学指导方案”(教育部办公厅[2001]5号文)和教育部、卫生部护理专业“技能型紧缺人才培养培训工程”指导方案(教育部教成[2003]5号文),积极吸收国外护理教育与国外职教的先进教学理论、模式与方法。课程体系在国际平台上得到了同行的认可,她保证了课程、教材开发的先进性与可操作性的结合。教材的主编选自全国百余所卫生类职业院校与承担教学任务的高水平的医院,他们富有理论与实践经验。教材编写中,编写人员认真领会教育部、卫生部护理专业“技能型紧缺人才培养培训工程”的指导原则,严格按照“工程”方案的课程体系、核心课程目标、教学方法而完成编写任务。

使用本套系列教改教材,应把握其总体特点:

1. 相关医学专业课程体系的整体化

高职、中职不同教育层次、不同专业的课程结构形成开放性的科学系统。各“平台”、“台阶”课程教材之间、教材与学生的心理取向以及认知情感前提、社会、工作岗位之间,通过课程正文系统和“链接”、“接口”的“手拉手”互连,为学生搭建了“通畅、高速、立交、开放”的课程学习系统。学生可利用这一系统自主选择专业与课程,或转换专业、修双专业等,以适合自己的兴趣和经济状况、社会和专业岗位的需求,更好地发展自己。

每门课程的教材内部结构分为正文与非正文系统。正文部分保证了模块在课程系统中的定位,非正文部分的“链接”等对课程内容做了必要的回顾与扩展,保证学生的学习和教师的指导能在专业目标系统与各学科知识系统之间准确地互动整合,提高教学的有效性。

2. 学习的能动化

在学生的学习成长过程中,模块化教材体系为教师指导下的学生自主学习提供了基础。学生可以把岗位特征、社会需要与个人兴趣、家庭的期望和经济承受能力相结合,自主选择专业,调动学习的能动性,促进有效学习过程。这种作用已经在国际化职教课程研究中得到证实。

3. 课程学习向实践的趋近化

促进了医学相关专业的的发展,缩小了教学与临床实践的距离。

“平台”与“台阶”的模块化课程结构,使护理等医学相关专业在医疗卫生大专业概念的基础平台上,能够相对独立地建构自己专业的学习与发展空间。于此,“台阶”的专业模块课程,可按照本专业的理念、体系、工作过程的逻辑序列与学生认知心理发展的发展序列,建构二者相互“匹配”的专业课程教学体系,特别是得以形成以“行动导向教学”为主的整合性专业课程,提高了课程的专业与应用属性,使专业教学更贴近岗位要求。

同时,“台阶”性专业课程系列的模块集群为校本课程开发留有空间。

4. 课堂教学活动与学习资源的一体化

学校在现代教学观念与理论引导下,可以按照不同的心理特点与学习方法、学习习惯,引导学生,可以组成不同班次,选择相适合的老师指导。

现代职业教育要求教师根据教学内容与学生学习背景,活用不同的教学模

式、方法与手段,特别是专业课程通过“行动导向教学”的团组互动、师生互动,指导学生自学和小组学习,这样在情境性案例教学中,培养学生的综合职业能力。本套教材配合这样的教学活动,通过正文与非正文内容,恰当地处理重点、难点和拓展性知识、能力的联系,引导学生通过适当形式学习,使学生有兴趣学,容易学,学会解决实际问题,不再是“满堂灌”、“背符号”。

5. 科学性、工作过程与可读性的统一化

教材的正文系统是学习资源的主体信息部分,应当认真研读。正文外延与内涵以专业的科学性及其工作过程为基础,深入浅出,化繁为简,图文并茂。非正文系统,特别是“链接”、“片段”和“接口”的创新性设计,起到系统连接与辅助学习作用。“链接”的内涵较浅而小,而“片段”的内涵较“链接”为多。它们既是课程系统内部不同课程、专业、教育层次之间的连接组件,而且是课程系统向外部伸延,向学生、社会、岗位“贴近”的小模块,它帮助学生开阔视野,激活思维,提高兴趣,热爱专业,完善知识系统,拓展能力,培养科学与人文精神结合的专业素质。对此,初步设计了“历史瞬间”、“岗位召唤”、“案例分析”、“前沿聚焦”、“工具巧用”、“社会视角”、“生活实践”等7个延伸方向的专栏。各教材都将根据课程的目标、特点与学生情况,选择编写适宜内容。“接口”表述的内涵较深,存在于另一门课程之中,用“链接”不足以完成,则以“接口”明确指引学生去学(复)习相关课程内容,它是课程连接的“指路牌”。

我们的研究与改革是一个积极开放、兼容并蓄、与时俱进的系统化发展过程,故无论是课程体系的设计还是教材的编写,一定存在诸多不妥,甚至错误之处。我们在感谢专家、同行和同学们认可的同时,恳请大家的批评指正,以求不断进步。

值此之际,我们要感谢教育部职成教司、教育部职业教育中心研究所有关部门和卫生部科教司、医政司等有关部门以及中华护理学会的领导、专家的指导;感谢北京市教科院、朝阳职教中心的有关领导、专家的指导与大力支持。作为课题组负责人和本套教材建设委员会的主任委员,我还要感谢各成员学校领导的积极参与、全面支持与真诚合作;感谢各位主编以高度负责的态度,组织、带领、指导、帮助编者;感谢每一位主编和编者,充分认同教改目标,团结一致,克服了诸多困难,创造性地、出色地完成了编写任务;感谢科学出版社领导、编辑以及有关单位的全力支持与帮助。

“河出伏流,一泻汪洋”。行重于言,我们相信,卫生职业教学的研究、改革与创新,将似涓涓溪流汇江河入东海,推动着我们的事业持续发展,步入世界前列。

纷纷扬扬的雪花,银装素裹的京城,在明媚的阳光下粼粼耀眼,美不胜收。眺望皑皑连绵的燕山,远映着黄山、五岳的祥和俊美。瑞雪丰年,润物泽民。腾飞的祖国,改革创新的事业,永远焕发着活力。

全国卫生职业教学新模式研究课题组
《面向21世纪全国卫生职业教育系列教改教材》
课程建设委员会

刘晨

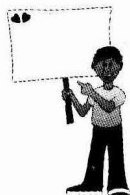
2002年12月于北京,2004年1月2日修

目 录

第 1 章 绪论	(1)
第 1 节 护理文秘概述	(2)
第 2 节 护理文秘的作用	(4)
第 3 节 护理文秘的特点	(6)
第 2 章 公务文书写作	(9)
第 1 节 公务文书概述	(9)
第 2 节 公文格式	(13)
第 3 节 公文写作	(15)
第 3 章 现代文秘的日常工作与礼仪	(22)
第 1 节 公共交际事务中的若干形式	(22)
第 2 节 常用社交礼仪	(33)
第 4 章 现代文秘的专项活动	(46)
第 1 节 文书管理	(47)
第 2 节 信息管理	(49)
第 3 节 调查研究	(52)
第 4 节 其他专项活动	(56)
第 5 章 医务管理文书写作	(61)
第 1 节 计划类文书写作	(61)
第 2 节 总结类文书写作	(67)
第 3 节 护理记录文书写作	(75)
第 4 节 医疗机构契约类文书写作	(78)
第 5 节 医学广告类文书写作	(80)
第 6 节 医学科技成果鉴定证书写作	(82)
第 6 章 护理论文写作	(85)
第 1 节 概述	(86)
第 2 节 护理论文的选题	(92)
第 3 节 护理论文的基本格式	(95)
第 4 节 护理论文写作的步骤	(108)
第 5 节 常见护理论文的写作	(114)
第 7 章 护理管理	(123)
第 1 节 护理管理概述	(124)
第 2 节 护理管理的原理	(124)
第 3 节 护理管理的职能	(127)

第 8 章 护理法规与规章制度	(132)
第 1 节 卫生法概述	(133)
第 2 节 护理工作与法	(135)
第 3 节 护理规章制度	(137)
护理文秘教学基本要求	(142)

绪 论



学习目标

1. 说出护理文秘研究的主要内容
2. 描述护理文秘的重要作用
3. 记住护理文秘的主要特点

××年×月×日 星期× 晴(北京)

从南国广州来到首都北京,参加“全国先进护理工作表彰大会”,每时每刻我都被同行的先进事迹感动着、鼓舞着。看似平凡而琐碎的护理工作,无不体现护理工作者崇高的精神境界和无私的奉献精神,和同行比,我所做的工作是多么的微不足道啊!面对荣誉,我想到了我的姐妹,更想到成长路程上相扶相助我的老师、同事和书籍。成长路上的点点滴滴,构成一串记忆的链条,挥不掉、抹不去,我内心充满了感激。

作为广州市医疗卫生系统的代表到北京受奖,是多么大的荣幸。回顾自己的成长历程,从一名护理专业的中专学生,走上工作岗位做了一名普通护士,从一名普通护士成长为护师、高级护师、护士长、护理部主任,支持我成长的因素是多方面的,既受益于学校所学到的专业知识和技能,更受益于自身综合素质在学习和工作中的不断提高,特别是《护理文秘》学科所涉及的护理礼仪、接待、写作、护理管理、护理法规等知识,在我成长道路上发挥了不可或缺的作用。

打开记忆的闸门,翻阅成长的点点滴滴,我对护理工作似乎有了更为深刻的认识。我的成长履历对今天一些正在或准备从事护理工作的人来说,相信会有所裨益。

秘书是掌管文档、安排事务并协助机构或部门负责人处理日常工作的人员。概括地说,秘书工作是以办文、办事、办会、办(信)电为主要内容,是一种从属性、辅助性、综合性工作。秘书身处领导机关或附着于各级组织、团体、个人,通过掌管文书、辅助决策、处理日常事务等工作,发挥其重要作用。

护理文秘是研究秘书工作在医疗护理及其管理过程中应用的一门新兴学科。它将秘书工作的内容、程序、方法、礼仪等与医疗护理工作相结合,将医护、文秘知识相互渗透,以适应社会不断进步对护理人员的新要求,提高护理及护理管理的质量和效率。它包涵的内容丰富,涉及的学科多样。护理文秘以研究

文书写作、秘书活动、医护信息管理、医务管理文书、护理论文写作、护理管理、护理法规及规章制度为主要内容。护理文秘贴近学生、贴近岗位,既适合在校护理专业学生学习,也适合在医疗卫生事业中工作的广大护理工作参考。

第1节 护理文秘概述

文秘工作的起源与沿革

1. 我国自远古以来,就有类似现代文秘的工作,也有相当于现代秘书长、秘书的职位,但都不用“文秘”作名称。1912年孙中山领导成立南京政府时,才有名符其实的文秘。

2. 最早的秘书指秘密收藏的图书资料,而不指人。

3. 文秘有其广泛的服务性。在美国,文秘职业属于“文书、事务、一般管理”类专业,其人数约占全部脑力劳动的5%。

4. 文秘的种类包括行政文秘、法律文秘、医学文秘、技术文秘、通讯文秘等。

链 接

一、护理文秘的涵义

现代护理学是一门生命科学中综合自然、社会及人文科学的应用科学。而护理则是诊断处理人类现存的、潜在的健康问题,帮助病人提高自理能力的一项独特功能。

文秘原指从事文字记录的人员,后泛指文书和事务工作人员。在我国是党政机关、企事业单位普遍设置的一个行政职位,在世界范围内是最广泛的社会职业之一。它的主要职责是辅助管理、综合服务;主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、办理事务、参谋、咨询、联络协调等等。研究文秘工作,研究文秘规律,已经成为一门学科。

医疗卫生事业发展的今天,为护理文秘的研究提供了适宜的气候和土壤。社会的发展带来了医学模式的转变,护理功能的转变及护士职能的转变。护理文秘在临床护理中越来越被人们重视,越来越显露出它的重要作用。作为一门新型的综合学科,它将公务文书、文秘基础知识、医护类论文及护理法律法规常识完全融入渗透到护理工作的全过程中,它是融护理学知识和文秘知识为一体的医文渗透的新型综合性学科。

护理文秘既不是普通意义上的文秘,又不能理解成“护理”和“文秘”的简单组合。它既有普通文秘的通用性,又有普通文秘不可替代的专业性。

现代医疗卫生事业中,护理文秘的作用越来越突出、越来越重要,因而促使人们去了解、研究、总结其规律和特点。

二、护理文秘研究的对象和内容

(一) 公文写作

公文写作是护理文秘的基础部分。学好一般公文写作,无疑是学习护理文

秘的坚实铺垫。公文写作的格式、语言、要求等均适用于护理类文章写作,通知、通报、通告、请示、批复、会议纪要、计划、总结等都是护理工作中经常要接触的内容。如果对一般公文写作知识了解甚少,甚至一无所知,那么护理论文及护理管理等工作就将一筹莫展。因此,研究护理文秘首先要研究一般公文写作。

一般公文写作都具有内容清楚、篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅、格式及书写要求规范统一的特点。医务管理文书、护理论文写作均是以公务文书写作为基础的,因此,研究和学好公文写作,对护理文秘工作能够起到举一反三、管中窥豹的作用。

(二) 秘书活动

秘书活动是护理文秘的重要组成部分。只有了解、懂得且熟悉了秘书活动,熟悉秘书活动的全部内容,才能自觉、灵活、有效的将秘书活动融入护理文秘的工作中。

人们对秘书的认识一般分三个阶段:最初阶段是传统的看法,视秘书为“秀才”,认为中文学好了,自然当秘书;后来人们逐渐认识到秘书应该有较宽的知识面,不仅要通晓文书写作,还应了解政治、经济、历史、地理等相关知识,甚至要懂管理学、社会学、心理学、统计学等,视秘书为“通才”,把秘书看成是文理交融的应用性、综合性人才;现阶段随着时代的发展,生产社会化、经济市场化、科技信息化,各类竞争日趋激烈,人们认识到秘书不仅在行政工作、文字工作方面起作用,而且在市场经济领域内日益显示其重要性,视秘书为综合性、辅助性的“管理人才”。

既然现代社会视秘书为综合性、辅助性的管理人才,那么秘书活动涵盖范围十分广泛就不言而喻。公文撰拟与办理、日常事务与礼仪、信息获得与管理、调查信访与沟通等,都是属于秘书活动的范畴。

(三) 医务管理文书和护理论文写作

医务管理文书写作主要包括计划、总结、述职报告、护理记录、合同、医学广告和医学科技成果鉴定等内容。充分了解计划、总结、述职报告的含义、特点、作用以及结构和写法,把握其关键,对提高工作能力、改进工作方法、改善工作作风等都起着重要作用;正确理解护理记录的含义、牢牢把握护理记录的特点、准确书写护理记录是护士间交班的书面凭证,为医生诊断和治疗提供有价值的依据;正确拟定合同,明确当事双方的权利和义务,对双方都有约束、保障作用和法律效力;合理运用医学广告,有利传递医学信息、普及医学知识、正确引导消费;了解医学科技成果鉴定的写作、正确书写成果鉴定申请、填写鉴定证书亦是护理文秘工作人员的职责。

护理论文有着一般论文的共性,但因其专业特色又有它的个性。研究护理论文,主要指研究护理论文的类型:如普通护理、临床护理、护理教育、心理护理、社会护理等类型的论文。研究撰写这些论文的原则、基本格式、写作步骤、语言特点、写作特点,包括怎样构思拟题,前言怎么写,正文怎么写,如何署名,

如何著录参考文献等。研究护理论文最为重要的环节是把握住护理论文的特点:用科学的态度和方法展示其科学性;以作者的专业修养、文章内容,显示其学术性;继承精华,填补空白,推翻已有的结论,提出见解,表达其创造性;字里行间渗透作者思维的严密、结论的正确,传达其理论性。

医务管理文书和护理论文的研究有助于护理人员较快进入工作角色,掌握工作技能技巧,出色完成任务;有助于交流信息、发展护理学理论、提高护理水平。

(四) 护理管理和护理法律法规常识

护理管理是护理工作的重要组成部分。护理文秘研究护理管理,是因为只有学习了护理管理知识,才能把握现代护理发展的方向和趋势。护理工作在现代医院中占有很重要的地位,护理工作的优劣直接反映护理管理的水平,体现医院的工作质量,影响医院的声誉。研究护理管理,主要研究其管理原理:诸如系统原理、人本原理、动态原理、效益原理、责任原理。其次研究护理管理的职能:即计划、组织、人员配备、指导与领导、控制和创新职能。

随着我国依法治国战略的实施,患者的法律意识不断提高,护理文秘研究护理法律、法规和护理制度,对护理人员学习护理法律、法规常识,对防错、纠错、处理事故等大有帮助。首先要熟知卫生法的基本原则:诸如保护人民健康的原则、预防为主的原则、依靠科技进步的原则、国际卫生监督的原则。其次要充分理解与护理相关的法律法规及规章制度:诸如《药品管理法》、《医疗事故处理条例》、《医疗事故分级标准》、《护士管理办法》等。再次还应该熟悉护理的规章制度,如岗位职责工作制度、操作常规等。

只有熟悉和掌握了护理管理及与护理有关的法律、法规常识及制度,才能做好护理管理工作,才能自觉守法、用法,用法律保护自己和维护患者的合法权益。

第 2 节 护理文秘的作用

历史一刻

英国物理学家法拉第奠定了电磁学的实验基础,但因文字表达能力差,文理欠通顺,人们不理解他的意思,很长时间无法认定他的成果。天才的数学家、文学家麦克斯韦看出了法拉第的伟大发现,用通俗易懂的文字表达出了法拉第的观点,写出了《论电与磁》,才得以使法拉第出名,使其学说为世界公认。

链

接

(一) 现代护理工作者是智能结构的重要组成部分

21 世纪对护理人才综合素质提出了更高的要求,随着医学模式向生物-心理-社会医学模式的转变,现代护理学在历经以疾病为中心、以病人中心到以人的健康为中心的发展阶段后,护理的功能从疾病护理逐步拓展为“预防疾病、维持生命、减轻痛苦、增进健康”。护士的职责从单纯、被动地执行医嘱和病人护理,逐步转

向从整体人的健康出发,综合考虑服务对象的生理、心理、社会、精神、环境等各方面的健康需求,运用护理程序和医学知识帮助其预防疾病、增进健康,最大限度地达到生理、心理、社会平衡和适应。因此,现代护理人才应该是立体的、全方位的,护理文秘则必然成为护理工作者智能结构的重要组成部分。在现代护理工作中,仅有护理技术技能是万万担当不起护理工作职能的。一个护理工作者,在现代和未来的护理工作中能否取得成就,关键在于其综合素质,在于其对信息处理的数量和质量,对各种人际关系处理的能力,对医务管理文书、护理论文的写作、护理管理和护理法律法规常识的掌握程度。现代护理工作者,只有认真学习护理文秘知识并在实践中加以应用,才能够完成本职工作,肩负起时代赋予的使命。

(二) 现代护理工作者是沟通、协调护患关系,处理各种矛盾的金钥匙

护士是一门极富人文关怀和人情温暖的职业。护理工作的对象是人,是生活在各种社会活动中的活生生的人,是职业不同,年龄不等,性格、秉性各异的人。护理工作与人打交道,护理生理、心理非健康、亚健康的人群,帮助其恢复健康,正常工作、学习和生活。“健康所系,性命相托”是对护理工作最好的阐释,“白衣天使”是对护理工作者最生动、美丽的比喻。在繁杂、琐细的日常护理工作中,一个眼神的和善与否,一个动作的得当与否,一句话语的温暖与否,都事关护理工作成功或者失败。正如“一件小事,可以成全你,也可以败坏你”一样,千万不能小觑身边的点点滴滴。护理工作不仅与病人打交道,还和形形色色的病人家属及其亲朋好友打交道,也不可避免地接触上级、下级、兄弟单位、各种来访者,涉及日常接待、迎来送往的处理等诸多平常事,诸如电话怎么接听,鲜花如何摆放,迎送客人、病人的基本礼仪有哪些,乘车、就餐的普通常识是什么。处理好看似平凡、琐细的小事,最大限度地发挥人文关怀的作用,达到与病人的沟通协调,处理好人与人(上级、同事、下级、家庭成员等)、人与社会(科室、医院、兄弟单位等),人与自然(环境、气候、条件)的关系,才能够提高自身修养,培养内在气质,塑造全新人格,做合格的现代护理工作者。

(三) 现代护理工作者是信息管理、工作总结提高的有力保证

进入信息社会,我国有关医学和医疗卫生工作的杂志、书刊种类之多,数量之大是史无前例的,医论、综述、文摘等层出不穷。面对如此多的信息,首先要学会信息获取输入。摘录、笔记、上网、下载都不失为信息获取输入的好办法。日常的护理工作中,学会做“有心人”,仔细阅读医嘱,认真书写护理记录,专心观察病人病情,善于和同行交流,都是在做信息输入。日积月累,集腋成裘后,还要学会筛选、复核,探索事物的规律,找出事物的要点,“去粗取精,去伪存真”,为我所用。信息积累到一定程度,自然就会有整理、发挥、总结和创造的欲望。信息是借鉴的,总结和创造是内在的,有了内在的动力,又有了外在的信息条件,在长期的工作实践中,周而复始地积累-筛选-总结,就能保证工作质量,

提高工作能力,加快工作效率,日新月异,出现质的飞跃。

(四) 现代护理工作者是专业工作和成人、成才的需要

众所周知,在专业上有建树的科学家、在工作中有成就者,大多不仅有渊博的科学知识和娴熟的技能技巧,而且具有较高的综合素质和出色的写作能力。但我们也看到,有的毕业生,尽管学习了专业基础课和专业课,仍然写不好本专业常用的文章;有的甚至从事专业工作多年后,所写护理记录、计划、总结、述职报告等等仍然问题百出;在接受护理用文写作训练的同学中,也常常将各种语体错用,如此绝对不适应专业工作的需要。如前所述,现代社会对护理工作者的要求是立体的、全方位的,一个护理工作者要适应工作、熟悉工作、掌握工作的方方面面,处理好各种人际关系,在激烈的竞争中立足,在现代和未来的事业中取得成就,个人的基本素养、人际沟通能力、语言表达能力、信息处理能力等都起着举足轻重的作用。护理文秘正是适应了护理工作的需要,适应了护理工作者成人、成才的需要。

第3节 护理文秘的特点

(一) 适用性

护理文秘以“贴近学生、贴近社会、贴切岗位”为原则,具有适用性的特点。既适合卫生类学校的护理专业学生,使他们在专业学习、专业技能的同时,掌握一般公文写作知识,护理日常工作技能、技巧,护理论文写作及护理类法律法规常识,为就业创业奠定坚实的基础。护理文秘同样适用于已经在护理岗位上工作的广大护理工作者,尤其是对担任护理行政工作的人员,护理文秘完全可以助其工作,助其成长、成功。

(二) 实用性

护理文秘涉及的知识面广,内容丰富,决定了护理文秘的实用性。实用于中专学生学习的全过程:铺垫公文写作的坚实基础,帮助学习一般护理事务常识、信息管理、医务文书管理……培养综合素质、综合能力。目前在临床护理的各个环节中,几乎都离不开护理文秘所述的内容,如:护理诊断、护理计划是护士进行身心护理的重要依据;护理记录、交班报告是下一班护士工作的依据;而护理论文,则是护理学科技信息的交流、普及、储存的手段。在护理工作的全过程中,常用公文写作求助它;日常事务处理请教它;述职、综述、信息处理咨询它;巡诊、个案、护理法律常识查阅它。它给你整个护理工作的帮助,提供你工作所需。护理文秘成为护理工作不可或缺的一部分,它重要的实用价值是无可置疑的。

(三) 针对性

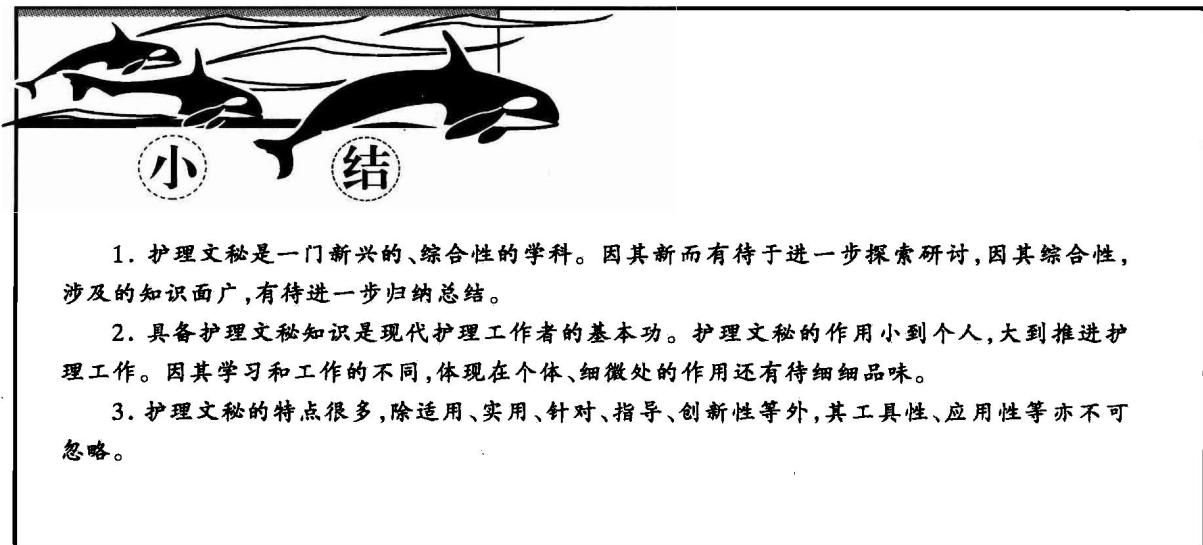
护理文秘是随着社会发展,医疗卫生事业发展,护理理念转变,社会对人才需求转变应运而生的一门新型的综合性学科。它是现代护理学不断与其他自然科学以及社会学相互渗透、不断演生的必然产物,因此,它具有极强的针对性。它突破了人们旧有的对护理工作的认识,而灌之以全新的理念;它适应社会发展对人才的需求,而注意培养综合能力强的复合型人才。

(四) 指导性

过去人们对护理工作的认识,往往停留在“护理病人,帮助恢复健康”的概念上,而忽略了它的综合性。护理文秘则对护理工作做了一个全新的诠释,从观念上指导人们重新认识护理工作。过去人们对护理工作的认识,往往停留在打针、发药、输液等日常工作上,而忽略了它更为重要的功能。护理文秘则全面诠释了护理工作的其他功能:公文写作、护理管理、护理类文章写作等,对护理工作的方方面面,给予了较为翔实的指导。

(五) 创新性

首先是观念新。现代社会发展带来了全新的护理理念,而护理文秘正是符合全新的护理理念,紧跟时代的步伐,唱响时代主旋律,符合时代要求。其次是学科新。20世纪80年代末,人们在工作实践中逐步认识到写作在医护工作中的作用,相继在20世纪90年代初至21世纪初,出版发行有《医学写作》、《医用写作》、《临床护理应用文》和《医学写作指南》等书,在书中分别阐述了医学类文章的写法等,给予医学生在医学写作上很好的指导和帮助,但对于护理工作者如何适应形势,做好当代护理人员却鲜有阐述。《护理文秘》将护理文秘的基础知识、相关理论和有关方法及技巧,结合护理工作的实际,体现理论和实践相结合,并适当介绍护理管理和护理法规方面的新知识、新方法。介绍的知识简明实用、深入浅出。第三是体例新、结构新。全书以一个护理工作者成长的真实记录为接口,对护理文秘的重要意义和作用做了形象、生动、具体的写照。正文部分保证课程在系统中的定位,链接等非正文部分对课文内容做必要的补充扩展,形式新颖活泼,内容具体实用。



1. 试举学习中的例子,具体说说护理文秘的综合性。
2. 简要叙述护理文秘的主要作用。

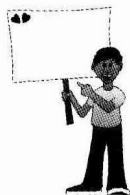
(钟埃莉)

参 考 文 献

赵毓麟. 2003. 秘书学新编. 第2版. 北京:中国人民公安大学出版社

第 2 章

公务文书写作



学习目标

1. 说出公文的概念及语言特点
2. 说出常用公文的名称及用法
3. 根据实际情况,选择恰当的文种
4. 写出语体、格式规范,要件齐全的公务文书

××年×月×日 星期× 晴

走上工作岗位已经一个月了,每天虽然忙忙碌碌的,但却感到十分充实。看到一个个病人在我的精心护理下,从入院时的痛不欲生到出院时的满面笑容,我就感到无限的骄傲,内心充满了成就感。在不断把学校所学的理论知识转化为实践技能的同时,我也慢慢融入了医院这个大家庭。回想刚来时,院领导、各职能科室、各专业科室、工会、团支部等等,把我弄得晕头转向,办事都找不着北。随着时间的推移,才慢慢弄清各部门的职能和管理方法。前几天,我们科想添置一台心电图仪,护士长让我起草一份请示。当时心里想,我能行么?好在学校学过《护理文秘》,用了一个晚上,一份《内一科关于购置心电图仪的请示》才写好。今天,科内组织政治学习,学习的是《医院关于开展“十佳服务明星”竞赛活动的通知》。我现在发现,医院的好多工作都靠各类文件来联系,起到推动工作、交流信息的作用。以前在卫校读书时,总还以为“我又不搞行政工作,只是当护士嘛,学什么公务文书哦”。现在看来,不明白公文的性质和作用,不清楚公文的格式和写法,就难以融入到医院的管理流程中去,弄不好还会闹笑话呢。

第 1 节 公务文书概述

一、概 念

公务文书简称公文,是党政、国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所使用和形成的具有法定效力和规范格式的文件材料,是传达贯彻党和国家