

专科用药处方分析丛书·肾脏内科常见病用药处方分析



[专科用药处方分析丛书·肾脏内科常见病用药处方分析_下载链接1](#)

著者:程庆砾，史伟，郭代红 著

[专科用药处方分析丛书·肾脏内科常见病用药处方分析_下载链接1](#)

标签

评论

书里举出了常见病的处方，并且给予了详细的分析，很适合药学工作者处方点评时参考。

速度很快，质量不错，内容实用。

结合实例，分析很透彻，买的很值

专业书籍，不做其他评价。

书很实用，都是结合病例讲解，容易明白！

对肾内科的合理用药有很好的指导作用。

包裝好+書正+出貨速度快+OK

很实用很方便，收益很多

速度快，活动便宜，不错

很不错的一本书，可以看看

正版，慢慢看

值得拥有！！！！ 非常喜欢！！！！

书籍讲解详细，并有处方对比分析，很好，适合临床大夫，不过书脊部分有裂开一部分，希望发货时可以注意一下，不然会影响读者阅读心情的

不错，价格实惠，好啊。。。。。。。。

质量不错。

讲地很详细,还可以把

通俗实用，适合刚上临床用

肾脏内科常见病用药处方分析还不错

自己从事药师这方面的工作，买了这本书之后，应该会对自已有所帮助的！

正品 不错哦很好听哦

推荐初学者学习，实用。

内容不错，书有折痕。

是本好书，价格合理，值得购买

持的重症胰腺炎患者的单个随机对照研究结果显示，与PN相比，EN支持有减少并发症趋势，但差异没有统计学意义；两种支持方式对死亡率无影响。最近发表的系统评价结果表明，对急性胰腺炎患者，EN可能有利于保护肠道完整性，维持肠道屏障与免疫功能；故感染性并发症的发生率较低，总治疗费用也较低。如果消化道有部分功能，能够耐受EN，应首选EN支持[4, 5]。但如果患者无法耐受EN支持，出现腹痛加剧，造瘘口引流量增多等临床表现时，应停用EN，改为PN。轻-中度急性胰腺炎患者接受肠外或肠内营养与不给营养支持相比较能否改善临床结局，目前RCT证据较少。最近McClanve和Heyland等的Meta分析发现，轻-中度急性胰腺炎患者，早期PN导致并发症增加。轻症患者一般7天左右就可开始经口饮食，不需要营养支持[1-3]。2005年英国胃肠病学会、英国外科医师协会、英国胰腺病学会和英国上消化道外科医师协会联合工作组发表最新版《急性胰腺炎诊疗指南》，其中强调轻症胰腺炎患者不需要任何营养支持。该急性胰腺炎诊疗指南认为轻症患者亦不需要特别禁食[6]。这与2002年ESPEN急性胰腺炎营养指南有关轻症急性胰腺炎患者早期需要禁食的推荐意见有所不同[5]。

本书是专业人看还行，我看得累，没注意看。

今天刚刚拿到书，这本...程庆砾1.程庆砾，...史伟1.史伟，...郭代红1.郭代红写的肾脏内科常见病用药处方分析很不错，肾脏内科常见病用药处方分析是在卫生部医院管理研究所药事管理研究部和中国医院协会药事管理专业委员会联合组织下编写的专科用药处方分析丛书之一分册，主要由北京和广东两地医疗单位多年从事肾脏病治疗的临床医师和临床药师携手共同完成。与其他系统论述合理用药的专著不同。在临床上肾脏疾病的治疗主要依赖各种药物，而肾脏又是各种药物在体内代谢的重要环节。因此，药物对于肾脏病患者而言是真正的双刃剑合理用药可以减轻患者的病痛、挽救生命，维护肾脏的健康不合理用药不仅不能为患者带来疗效，而且还会明显加重肾脏的损害。遗憾的是，目前临床上不合理用药的现象并非少见，据统计，我国每年死于药物不良反应的人数近20万，而急性肾损伤的病因在欧美国家约20%由药物导致，我国各地报道也在20%~30%左右。如何安全、有效、经济、恰当地合理用药成为当今肾脏病领域甚至是整个医学界亟待解决的问题。本书是在卫生部医院管理研究所药事管理研究部和中国医院协会药事管理专业委员会联合组织下编写的专科用药处方分析丛书之一分册，主要由北京和广东两地医疗单位多年从事肾脏病治疗的临床医师和临床药师携手共同完成。与其他系统论述合理用药的专著不同，本书主要是通过分析近480例翔实、生动的临床病例处方资料，对常见肾脏疾病的具体用药情况，包括用药原则、适应证、禁忌证、不良反应、注意事项及药物间相互作用等进行深入浅出地讲解，同时结合近年来迅速进展的学科知识，如各相关学科国内外的诊治指南和专家共识等，阐述了对临床肾脏病治疗药物的新认识，探讨了与肾脏病密切相关的多学科领域的合理用药问题。此外，本书在部分病例中也简单讨论了血液净化。大量蛋白尿或肾功能损害者预后较差散发者较流行者预后差肾组织增生病变重，伴有较多新月体形成者预后差。【注意事项】1.本病治疗多以对症支持为主，患者要求卧床休息，限制水钠摄入。2.对发病前有明确感染史且血清补体降低

者可考虑本病，不急于肾穿刺活检，但若经对症支持治疗，症状无明显改善，或经过4~8周血清补体仍持续不恢复者，应进行肾活检明确诊断。3.对咽扁桃体感染诱发的急性肾小球肾炎，首选青霉素控制感染，但应注意过敏反应，对青霉素过敏者禁用。4.对水肿严重患者需使用利尿剂，应注意强效利尿后造成血容量不足，出现肌酐升高，肾前性肾衰竭，并监测电解质，防止出现低钾或高钾血症。5.降压药物需要根据高血压严重程度选用一种或两种联用，利尿剂为首选，但应注意降压速度不宜过快，血压不宜过低，以免出现肾小球滤过率下降，肾功能

[ZZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[SM]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[NRJJ]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[QY]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[SZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[SM]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合

同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[N RJJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政

[专科用药处方分析丛书·肾脏内科常见病用药处方分析_下载链接1](#)

书评

[专科用药处方分析丛书·肾脏内科常见病用药处方分析_下载链接1](#)