暨南大学附属第五医院接收外来进修人员管理条例

进修教育是在职医务人员培养提高的重要途径，是继续教育和知识更新的一种重要形式。为提高进修教育质量，加强进修工作管理，特制订暨南大学附属第五医院接收外来进修人员管理条例。本条例适用于非本院医药护技等专业技术人员来我院进修。请各科室遵照执行。

1. **进修人员招收条件及范围**
2. 医药护技专业的进修人员应毕业于正规的医学院校，医生需具有大专以上学历，药师、护士、技师等需具有中专以上学历，并取得医、药、护师资格和执业证书，有三年以上临床工作经验。
3. 根据我院的相关管理规定，进修医师申请我院临床医学博士专业学位，必须脱产六至十二个月到我院进行临床训练。
4. 进修申请需至少提前一个月申请，进修周期原则上必须达到三个月及以上。本院接收进修生报到时间为每月九号（如遇节假日顺延至上班后的第一个工作日），逾期不再接受报到。
5. 进修具体报名流程详见“暨南大学附属第五医院外来进修人员须知”。

**二、科室管理基本要求**

（一）设立进修生管理秘书，由各科室主任指定专人担任管理秘书负责进修

生工作。具体工作内容见《进修生管理秘书工作职责》（附件1）。

（二）设立进修生导师制，由各科室主任指定进修生带教导师，负责进修人员的学习、培训及论文指导等工作。具体工作内容见《进修生带教导师工作职责》（附件1）。

（三）不允许中途改变进修专业和期限，进修人员来院工作三个月内，工作表现不符合要求，或有违反医院规章制度者，由科室上报，经科教科和院领导同意，可立即终止进修学习。

（四）不允许进修人员收藏、携走我院病历、影像学资料、病理切片、涂片、血片等资料和标本，不允许以本院的名义对外宣传与联系。

（五）对在进修期间服务态度恶劣、工作责任心差、值班脱岗、医德医风差、向病人索取红包、发生医疗差错或责任事故，给医院造成一定损失和影响的进修人员，立即终止进修学习，所造成的医疗差错及事故由进修人员本人承担。医院有权向进修人员追究经济赔偿和法律责任。

**三、请假制度**

（一）进修一年请假不得超过2周，进修半年请假不得超过1周。请假需至少提前3个工作日填写《进修人员请假申请表》（附件2），经负责人签字后交至科教科。请假3天以内，需经所在进修科室的科主任批准；请假3天以上须由进修人员原单位的科教科出示公函，并经所在进修科室的科主任审批后上报科教科批准；如确有特殊情况，请假天数超过额定天数的，须原单位出具相关证明。累计旷工3日者，取消进修资格，通报原单位。

（二）进修人员需在请假前及回院时到科教科办理相关手续，否则进修人员在休假期间出现的一切问题由所在进修科室及本人负责。

（三）未经所在进修科室的科主任允许，擅自离岗或请假逾期不归者，立即

终止进修学习。

**四、医疗活动**

（一）进修医师一律按实习医师管理，不得独立进行诊疗活动。

（二）进修人员参加急诊值班者不得脱岗或私自与他人换班，确有原因需换班者，经所在进修科室主任批准方可更换。

（三）进修人员在院进修期间发生医疗差错或因进修人员本人责任造成的医疗纠纷，需给予患者家属经济补偿或赔偿时，所需费用按医院规定，由进修人员本人及选送单位承担。

（四）进修期间须按照所申请的专业进行培训学习，不允许调换进修专业。

**五、结业管理**

（一）进修人员离院需提前一周到科教科申请，按照我院管理规定办理离院手续，不得擅自提前离院。进修期满后，如需到其他单位参观学习者，应先办妥我院离院手续，并由选送单位开具介绍信，我院不负责介绍。

（二）进修人员办理离院手续时，应由进修人员本人亲自办理，不得由他人代办；凡未经科教科批准擅自离院的进修人员，本院不予办理进修结业手续。

（三）出现以下情况之一者将不予颁发结业证书：

1. 进修期间违反医院管理规定，给医院造成不良影响，受到医院有关部门的处分者。经批准请假逾期3天不归，无故旷工超过3天者，不予结业。
2. 进修期间服务态度不好，责任心不强，发生医疗事故或严重医疗差错，劳动纪律差，无故3次不上班者不予结业。
3. 进修期未满者，或进修期满但仍不能完成学习要求或不能胜任现职工作的。

**六、收费标准**

（一）进修费

1. 进修费用：200 元/月/人

2. 在职医师申请我院临床医学博士专业学位进修：免收进修费。

3. 国家及广东省卫健委指定对口扶贫单位人员进修：免收进修费。

4. 与我院是医疗联合体协作单位人员进修：可根据情况减免进修费。

5. 特殊情况须经院长批准后执行。

（二）其他费用

结业证书及工牌 80 元/份。办证费于进修报道时由暨南大学附属第五医院财务科统一收取。进修期间可申请提供住宿（住宿费150元/人/月，水电费按照实际用量缴纳），交通费及餐费自理。结业证书及工牌 80 元/人。

**七、本规定由暨南大学附属第五医院科教科及医务部负责解释。**

**八、本规定自颁布之日起执行。此前其他相关规定与此规定不符者，以本规定为准。**

**附件1**

**《进修生管理秘书工作职责》**

为进一步明确各科进修生管理秘书职责，加强对进修生的管理和培训，不断提高医疗质量，保障医疗安全，特制定本办法。

一、进修生到科室报到后，由管理秘书负责介绍科室概况，向进修生介绍其带教导师；

二、对进修生进行全面管理，包括廉洁行医、劳动纪律、日常医疗工作安排和审核等；关心进修人员的学习、工作、生活；

三、组织培训及考核，配合医务部及导师组织考核进修生医疗业务水平，确定其是否有独立行医资格，是否给予处方权；

四、组织开设进修生学习讲座，每月最少一次，将学习内容、授课教师、时间、地点等以计划表形式上报科教科；

五、设立进修生随访档案，对已结业的进修生进行定期随访，了解其是否有继续来我院学习的意愿；

六、配合科教科组织进修生交流活动，并邀请已结业的进修生参加，定期发送我院公众号给进修生，促使其了解我院动态，推动进修工作的开展；

七、掌管本科室的进修经费和有关物资、仪器设备并进行合理支配；

八、负责与科教科管理人员针对各项进修事宜进行沟通及协调，积极配合管理部门的工作。

**《进修生导师工作职责》**

为进一步明确各科进修生导师职责，强化进修生带教导师教学意识，规范带教导师教学行为，加强对进修生的管理和培训，不断提高医疗质量，保障医疗安全，特制定本办法。

一、带教导师除日常带教工作外，还需根据进修专业要求制定进修生培训计划，开设进修生讲座，每月至少开展一次业务培训，每年 6 月 30 日之前制定培训计划表，交由进修生管理秘书上交科教科；

二、进修生导师应有中级及以上职称；

三、每周设立一次进修生答疑讲座，由各科室导师自行组织；

四、负责填写进修生结业鉴定和评价意见。