**四平市中心人民医院**

**关于来院进修管理工作的规定**

为进一步规范对来院进修人员的管理，提高进修人员进修质量，结合我院实际，对来院进修人员管理的有关规定进行修订。

1、来院进修人员必须履行正常申请手续：选派单位开具介绍信，携带身份证、医师资格证书、医师执业证书、护士资格证书、职称证书及毕业证书复印件各一份及小二寸照片一张到我院医务处填写《进修申请表》，审批同意后方可录取（疫情期间需提供相关健康证明）。

2、进修人员报到后需参加医务处组织的岗前培训，了解医院概况、规章制度和要求后，进修人员方可入进修科室开始专业进修。

3、申请进修临床科室人员须具有大专以上学历，在本专业工作3年以上，具有医师资格以及执业医师资格；申请进修医技科室及护理专业人员须具有中专以上学历，在本专业工作5年以上，具有技师或护师资格；为保证医护质量，我院原则上不接受保健站、卫生所及乡镇卫生院等一级卫生单位人员来我院进修（医联体成员单位或特殊情况除外）。
 4、进修人员报到后一个月内，科室领导对其政治思 想、劳动纪律、技术水平、身体情况进行考察，确定进修资格。对不适合本专业进修学习者，科室可提出取消进修资格意见报医务处，经院领导审批后可终止进修，退回原单位。进修人员在进修期间接受医务处和科室的双重管理。进修人员在我院进修期间要统一着装，佩带胸卡上岗。
 5、进修人员在进修期间，选送单位或进修生本人不得随意更改进修专业和科室，不得随意增加科目，不能安排与进修无关的内容。确实需要调整者，应有选送单位公函，经医务处与科室协商同意后方可调整。

6、进修人员要严格遵守医院的各项规章制度。对擅离职守、违反操作规程、医疗差错或事故者，按有关规定处理。对表现差者，将视情节轻重给予批评或警告。对医德医风差、犯有严重错误者，由医院提出意见，连同书面材料与本人一起退回原单位处理。对在进修期间表现优秀的进修人员予以表扬，并向原单位通报。
 7、进修人员在进修期间不享受探亲假及原单位工龄假等，进修期间应遵守《四平中心人民医院进修生考勤管理规定》。任何原因中途中止进修，需原单位出具证明，进修学习费用不予退还。进修期间不得无故矿工、迟到或早退，请假必须履行请销假手续，1天内请假可以有科室领导批示，超过1天内请假必须上报医务处，无特殊原因7天以上未在岗者取消进修资格。如缺勤严重或医务处抽查缺勤超过3次以上，医院将及时与进修人员所在单位联系，终止其进修学习。

8、进修生报到后，科室需要指派1名带教老师（资格为中级职称或以上），并将名单上报至医务处备案，带教老师负责进修生日常考勤和管理工作。

9、进修结束前一周，进修生到医务处领取"进修鉴定表"，做出书面自我鉴定后，由科主任和带教老师对其工作表现及业务素质进行综合评定，填写科室鉴定意见后，将进修鉴定表交至医务处，经医务处审核合格者发放进修证书。不得由他人代办或补办。

10、 任何科室不得以任何理由私自接收进修生，一经发现行质控扣分10分及全院通报批评的处罚；如果造成恶劣影响或严重后果的，一切由科室负责人承担。

四平市中心人民医院医务处

 2019年12月