

温州市中医院进修人员管理办法

（进修须知）

为加强进修人员管理，提高进修人员进修学习质量，结合我院实际，特制定本管理办法。

一、进修生申请条件

1. 详见《温州市中医院进修招生简章》
2. 进修人员须填写《温州市中医院进修申请表》，医院审核通过后将寄送纸质《进修报到通知书》到选送单位，安排进修人员进入我院参加进修学习。

二、进修生日常管理

1. 进修生主管部门

进修生日常管理工作由科教科负责，进修期间接受科教科和进修科室的双重管理。

2. 进修生进修科目管理

医院根据进修人员申报专业安排进修科目，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；确需调整者，应有选送单位公函，经科教科批准并与科室协商同意后方可调整。

3. 进修生请假管理

进修生在进修期间无正当理由不得擅自请假。请假3日以下的，须经所在科室负责人批准；请假3日以上的，须到科教科领取、填写《温州市中医院进修人员请假单》，并附上选送单位公函（加盖公章），经科教科批准方可请假，进修结业时间相应顺延。

4. 进修生工作纪律

进修生进修时间必须严格遵守我院工作纪律，严禁迟到、早退、无正当理由脱岗等行为，严禁未经报备、提前结束进修，擅自离院，如遇上述情形，经调查核实，我院将与选送单位联系，不予发放结业证书。

5. 进修生在我院进修期间要统一着装，佩带胸卡上岗；工作时间衣帽整洁，认真执行本院各项技术操作规程，以及遵守各项规章制度，

6. 进修生在我院进修期间须在上级医师指导下开展医疗工作。

7. 进修生住宿管理

我院暂不提供住宿。

四、科室进修管理

1. 科室应按医院相关规定接收进修生

如有特殊情况需临时接收进修生，需由科室联系科教科协调。未经主管部门同意，各科室不得擅自接收进修生，对科室擅自接收的进修生一律不补办进修手续，由此产生的争议，由接收科室及其本人负责。

2. 进修生培养目标

各科室根据本科室情况及进修生要求制定进修生的培养目标和培养计划（包括门诊、病房、相关科室的轮转及讲课计划）。

3. 带教医师资质

各科室应设专人（主治医师以上人员）负责进修生带教工作。

4. 进修医疗质量管理

各科室应按医院相关规章制度、根据培养计划对进修生进行培养及岗位锻炼，进修人员要积极参加医院及科室举办的业务学习和相关活动，对工作认真负责，树立良好的医疗职业道德。对不适合本专业进修学习者，科室可提出取消进修资格的意见，并报科教科，经审批可终止进修，退回原单位。

五、进修生结业管理

1. 进修生结业手续

进修生进修期满需将《进修人员鉴定表》一式两份填写完整，并请带教医师和科主任做好科室鉴定，科教科根据其考勤、业务考核成绩及科室鉴定进行结业审核，发放结业证书。进修生出现缺勤超过1周或结业审核不合格者不发放结业证书。

办理结业手续时进修生本人需携带：胸卡、《进修人员鉴定表》两样材料到科教科办理结业手续，如需他人代办还需提供两人身份证复印件及委托书。

2. 进修生离院管理

进修生必须按我院规定的结业时间办理离院手续，不得擅自提前离院。离院手续由他人代办的，需携带相关委托手

续，凡未经科教科批准擅自离院的进修生，科教科一律不补办进修结业手续。

六、其他医技、护理专业进修生管理参照本办法实施。

温州市中医院科教科

二〇二一年一月十一日