

	制度类别	F—行政管理	制度编号	H-ADM-095
	制度名称	进修医生、医技人员管理办法	生效日期	2020-09-17
			修订日期	
	修订单位	医务科	页码	

1.目的

为规范管理进修医生、医技人员，为其提供良好学习条件，同时保证我院进修工作的正常、有序进行，特制定本管理办法。

2.适用范围

本制度适用于浙江大学医学院附属妇产科医院范围。

3.定义

无

4.责任界定

4.1 医务科：全面负责进修医生、医技人员（后面统称进修人员）的组织管理工作，制定全院进修人员的总进修培训计划，督促各科室进修培训计划的实施，协助各科室解决进修工作中的问题。

4.2 各临床、医技科室：负责本科室进修人员的培训、考核、管理等工作，根据进修人员的实际需求，拟定本专业的进修培训计划。

4.3 科室主任：定期检查本科室进修培训计划的落实情况，征集进修生的意见，及时总结和完善，并向医务科反馈，以提高进修教育质量。

4.4 科室指导教师：具体负责进修人员的日常业务工作。

4.5 总务科、财务科、膳食科、图书馆、保卫科等相关科室：为进修人员创造必要的学习条件，保证进修人员的学习顺利进行。

5.作业内容

5.1 进修组织管理

5.1.1 进修流程：进修人员在网提交申请，经过医务科审核同意后，凭进修报到通知单来院办理相关手续。任何科室或个人不得擅自接收进修人员。

5.1.2 培训方式：通过临床带教与专题讲座相结合的方式提高进修人员专业理论水平、临床实践以及临床科研能力，使其掌握本专业的新知识、新理论和新技术。进修生的指导教师由具有丰富理论基础和临床经验的高年资主治医师以上人员担任。指导教师全面负责进修医师培训计划的实施，督促进修生按期完成进修学习任务。

5.2 进修人员守则

5.2.1 遵守本院的各项规章制度，参加医院组织的政治、业务学习及学术活动。

5.2.2 遵守本院制订的医德规范，不得索要及收受病人的“红包”和财物。

5.2.3 服从医院的安排，按期到各科室进修，不得私自调换科室。

5.2.4 上班应着医院统一配发的工作服，胸牌，要求仪表端庄，着装整洁。

5.2.5 尊重老师，认真做好本职工作，仔细观察病情。

5.2.6 相关假期规定

5.2.6.1 节假日及值班后休息应按本院规定执行，不得累计假期。

5.2.6.2 原则上不请事假，特殊情况需持所在单位证明，经所在科室科主任批准签字后到医务科备案；请病假将病假条交给所在科室科主任批准签字后到医务科备案。外院病假需到我院预防保健科转换后方有效。

5.2.6.3 事假、病假均需告知住院总医师，值班及工作安排好后方可离院。请假手续不完备，包括口头请假、超假、电话请假、托人代请假以及不请假离岗的，均按旷工处理。

5.2.6.4 进修一年者请假累计不得超过半个月，进修半年请假累计不得超过一周，进修3个月者请假累计不得超过3天，否则不予鉴定和发放毕业证书。

5.2.6.5 中途终止进修，将不作鉴定，不退还进修费，不补进修时间。

5.2.7 进修期间严重违犯本院劳动纪律、规章制度和诊疗常规者，我院将视情节轻重给予批评教育、通报原单位及取消进修资格退回原单位等处理。

5.2.8 进修期满应写小结、认真作好自我鉴定，离院时须办理离院手续。所借公物、书籍必须全部归还。

5.3 进修人员考核和补贴发放

5.3.1 本院按规定接收来自全国各地的医生、医技人员来院进修，对表现良好的进修人员，给予发放一定的劳务费和餐饮补贴。

5.3.2 进修人员考核由科室负责，要求以理论与实践两个方面进行，并结合平时的政治表现，服务态度，劳动纪律，出勤情况一并考虑。

5.3.3 各大科在月底前应当将当月在本科室进修人员的考核结果上交医务科。

5.3.4 各科室就进修人员德、勤、能三方面进行考核，有下列情形的，为考核不合格：

5.3.4.1 违反法律、法规、医疗规章制度、诊疗常规、医德规范要求的。

5.3.4.2 不遵守劳动纪律的。

5.3.4.3 不服从医院统一安排，私自调换科室的；不服从科室工作安排，不能完成科室工作（包括值班、查房）。

5.3.4.4 在进修期间请事假的。未按正常程序请病假，或当月病假超过5天的。

5.3.4.5 进修期间发生医疗缺陷、医疗事故及医疗投诉的。

5.3.4.6 其它情形考核不合格的。

5.3.5 医务科根据科室考核意见，每月汇总名单后报财务科发放。

5.3.6 进修未满3个月者不发放劳务费和餐贴；已享受减免或部分减免进修费用的进修人员，及一些工程项目等非原送单位出资的进修人员，不享受劳务费和餐贴。

6.注意事项

无

7.参考资料

无

8.使用表单

无

9.附件

无

获经批准

院长:

沈辉

批准日期:2020-09-17
