

开封市中医院外来人员进修管理办法

一、进修人员由科教科和所进修科室共同管理。

二、进修人员须按单位选送进修科目和时间进行学习，不得随意更改进修科目和时间，不得私自调换科室。中途如有意进修其他科室，须提前一周办理申请手续，完成所在科室进修任务后方可进修其他科室。

三、进修人员须在报到前或报到时凭科教科出具的《缴费通知单》至财务科一次性交清进修费用。中途退出或被终止进修者，不予退款。

四、进修人员在我院学习期间，节假日与医院同步，因特殊情况请假时，必须由本人写出请假申请，1天由指导老师同意经科主任批准；2~7天内由科教科批准；7天以上由选送单位来函证明并经科教科批准备案，请病假须持医院诊断证明。请假手续办妥后，方可离院。进修期间累计请假时间不得超过进修时间的1/10。

五、进修人员来院3个月后由所在科室根据个人专业水平，经科室主任考核合格后，由科室提出书面申请上报科教科及医政科，按规定审批程序授予处方权，具有代理住院医师资格，如发生医疗事故、差错，按有关规定处理。未获得处方权时，进修人员不得独立值班执业，不得独立出具诊断证明及诊断报告。

六、进修人员应廉洁行医，依法行医。遵守国家法律法

规和我院的各项规章制度，认真履行岗位职责，服从科主任和指导老师的安排。对违章违纪者，视其情节轻重，给予批评教育，直至终止进修，并将有关情况通知选送单位。对一切不良行为造成的后果，责任自负。

七、进修人员严格遵守组织纪律，上班不迟到、早退、离岗、脱岗。无正当理由不服从工作安排及违反劳动纪律者，参照医院相关规定进行处理，事件经过及处理结果反馈选送单位。

八、进修期间所用的专科器械自备。如由于不负责任，不按操作规程致使我院的仪器设备损坏，由本人按价赔偿。

九、进修人员在学习期间可使用医院中国知网数据库和借阅医院图书室图书；可参加医院组织的学术会议和业务学习，但不得自行带人参加院内业务活动。其他学习随所在科室进行。

十、进修结束时，须上交胸卡、归还图书，由本人填写《开封市中医院进修人员鉴定表》，所在科室主任审核并填写科室鉴定意见、考勤情况，科教科审查后办理进修鉴定及离院手续，发放结业证书。

十一、凡接受进修人员的科室，必须指定专人（一般应为中级以上职称）带教，制定带教计划，安排临床学习、考核内容及进修人员的考勤、纪律、医德医风。带教老师对进修人员书写的各类医疗、护理记录文件，需认真修改，并签名确认。

十二、除科教科外，其他任何科室和个人不得自行安排、接收进修人员，科教科定期至各科室检查进修人员在岗情况，一经发现，进修人员应立即终止进修，该进修人员所有费用由私自安排人员和科室承担，同时对该科室进行以下处罚：

（一）取消全科室当年年终奖；

（二）对科室负责人和接收人处以所接收进修人员在我院进修费用 10 倍罚款；

（三）一年内该科室不再安排进修、实习、规培人员；

（四）取消科室负责人和接收人当年评先评优资格。

十三、科教科不定期召开进修人员座谈会，征求意见，提高教学质量。