

湖南省儿童医院进修人员管理制度（请仔细阅读，并遵守）

一、 进修人员来院报到时需带签署《湖南省儿童医院外院工作人员进修协议书》，认真阅读《进修须知》，进修护士需自带工作服、工作鞋，原则上不接受民营医院选派人员进修。

二、 进修人员入科前如实填写申请表并及时提交相关资料，进修期间需积极参加医院、科室组织的业务学习及疑难病例讨论。

三、 进修人员在医务部/护理部办理完相关手续后，必须按照规定时间到所进修科室报到，逾期不报到者将取消其进修资格。

四、进修人员权利与义务

（一）权利

1. 进修人员有权从事医院授予权限内的各项医疗活动。根据个人技术水平情况经科主任审查并提交业务管理部门审批给予处方权后，可在带教老师的指导下，单独处理病人。

2. 进修人员享有本院工作人员同等人身权益。

3. 进修人员享有《医师法》《护士条例》规定的各项权益。

4. 进修人员有权参与医院组织的各类活动。

5. 进修人员有权享受医院发放的节日物资。

6. 进修医师享受本院工作人员同等标准晚夜班费，进修护士由医院提供上晚夜班证明回原单位报备晚夜班费。

7. 进修人员有权使用医院为医疗活动提供的各种医疗仪器设备。

（二）义务及要求

1. 进修人员要严格遵守《执业医师法》《护士条例》等国家法律、

法规和湖南省儿童医院的劳动纪律及各项规章制度，文明着装，佩戴胸卡，注意文明礼貌，在进修期间接受业务管理部门和科室的双重管理。

2. 进修人员必须在带教老师指导下，认真履行职责，按照临床诊疗规范开展诊治工作，未经允许，不得擅自开展诊疗工作，对擅离职守、违反操作规程、造成医疗纠纷事故者，按有关规定进行处理。

3. 进修人员不得随意缩短或延长进修时间，如因特殊原因须缩短或延长进修时间，由选送单位发函写明原因提出申请，征得进修科室及医务部/护理部同意后方能办理。提前结束进修，进修费用一律不退，进修3月及以上发结业证（儿童保健专业、危重症医学专业进修6月及以上发结业证），不足进修时间仅发放医院进修鉴定手册。

4. 进修人员及选送单位不得随意更改进修专业和科室，不得随意增加科目。确需调整者，由选送单位发公函，经业务管理部门与科室协商同意后方可调整。

5. 进修期间无探亲假、寒暑假，如需请假，由选送单位发函至业务管理部门明确请假原因及时间，同时由当事人本人书写请假申请单，经科室管理者签字，业务管理部门审批同意后，按规定办理请假手续。科室收到请假回执后，通知当事人离院，并按时销假。未办理请假手续，擅自离院者，按自动退学处理，进修费不退且不办理结业证，不发进修鉴定手册。

进修期间请病休，除按照正规请假流程办理外，需提供正规医疗机构开具的疾病诊断证明。

请假时间原则上一次不超过一周。若累计病事假超过一月者,退回选送单位,且不保留进修名额,进修费用不退,不办理结业证,不发进修鉴定手册。

6. 进修人员要积极参加业务管理部门及临床科室组织的临床专业知识及医疗质量管理学习,如疑难病例讨论、科室内业务学习等。

7. 进修人员出科将由所轮科室组织进行出科考试,并由所轮科室主任/护士长书写进修鉴定手册,成绩合格后发放结业证。

8. 奖励与处罚。

①有资质的进修人员圆满完成学习任务,考核成绩合格,整个进修期间无投诉与纠纷,进修满一年者奖励 500 元。

②出现乙级病历,丙级病历按照有关规章制度处理。

③因操作不当损坏医疗仪器设备按医院相关制度进行赔偿。

④投诉问题,经业务管理部门核查属实按照有关规章制度处理,若引起医疗纠纷,经医院纠纷讨论委员会讨论后,按照讨论意见执行,通报选送单位并退回。

9. 发生下列情形之一者,医院有权停止当事人进修,不发给结业证及进修鉴定手册,并退回选送单位。

①严重违反医院管理制度。

②出现 3 份乙级病历或 1 份丙级病历。

③一个月内迟到早退超过 5 次。

④一个月内经核实属实的投诉超过 3 次。

⑤发生重大医疗纠纷,经核实属于负主要责任者。

⑥因身体原因不能完成进修。

⑦提供虚假证明材料。

⑧违犯《医师法》《护士条例》和廉洁行医规定等其他要求。

⑨不按要求管理宿舍，存在安全隐患，反复提醒仍不整改或已引起安全事故者。

五、工作权限

1. 进修人员在进修期间的所有诊疗活动必须在带教老师指导下进行，认真听取、耐心解释患者提出的各种问题，对解释不清的，应向带教老师请教。

2. 在科室服从带教老师的安排，认真履行职责，未经允许，不得私自参与非管理患者的治疗护理。

3. 一旦发生差错，要立即报告带教老师，及时采取措施，严禁隐瞒不报。

4. 不得误导、推诿病人，不得向外院介绍病人；违反者将按医院有关规定进行处罚。

六、为了防止意外事件发生，暂不接收怀孕人员、患病未愈人员、哺乳期人员到我院进修；如发现怀孕请自觉终止进修并到护理部办理相关离院手续。

七、请销假制度（护理人员）

1. 进修人员在我院学习期间不享受探亲假、公休假、婚假、产假，进修期间不准请假读第二学历、不准回原单位顶班工作，如有特殊情况，必须由进修选派单位来函说明理由，我院酌情批假。

2. 进修人员法定节假日由医院统一安排。

3. 请假由个人写出书面申请，填写请假条，三天以内向科室护士长请假，护士长批准并签字后方可离院，假条科室存档；超过三天到护理部审批，科室收到准假通知后方可准其离院。

4. 请病假者，还须持正规医疗机构开具的疾病诊断证明，并加盖我院门诊办公室的公章（急救除外）。

5. 进修三个月的无事假；进修半年者，事假不得超过1周，病假不得超过2周；进修一年者，事假不得超过两周，病假不得超过四周。

6. 所有事假、病假统一报护理部备案。

7. 所有请假均需要在假期最后一天到护理部销假，未按时销假按照旷工处理。若遇特殊情况无法及时销假或需要延长假期，必须及时电话通知科室护士长及护理部，并在销假时补充情况说明。

八、进修结业

1. 进修时间期满方可发放进修结业证。

2. 胸卡丢失后发现被别人继续使用按转借处理。

3. 有下列情形之一者不发结业证：（1）因严重违犯医院相关规定被停止进修者。（2）胸卡转借、倒卖、抵押者。

4. 进修结束前，必须在规定时间内到医务部/护理部办理结业手续后方可离院，不得私自提前或逾期结业，否则不予发放结业证。如有特殊情况不能按时办理结业者，需由所在单位向医务部/护理部提供情况说明，并于一周内办理结业。因特殊情况需要提前结束进修的，需选送单位来函说明。

5. 进修结业流程

(1) 医、技、药人员

进修期间未违反医院的规章制度，进修期满，进修结束前一天，携带两张一寸免冠照片及《进修鉴定手册》（需由进修过的科室主任填写鉴定意见并盖章）到行政楼三楼医务部 305 办公室办理进修结业证书及离院手续。

(2) 护士

进修结束前一天，进修人员携带两张一寸免冠照片及填写好的《进修鉴定手册》（需由进修过的科室护士长填写鉴定意见）到护理部 303 办公室办理相关手续，领取进修结业证书。

九、其他

（一）宿舍管理

进修人员需自觉维护宿舍干净整洁，保障安全生产。业务管理部门将不定期对医院家属区内的进修医生/护士宿舍进行检查，并制定宿舍巡查评分标准（附件 4），对巡查中检查分数不及格或有安全隐患的宿舍，进行通报，如仍不整改，将取消进修资格，退回选送单位。