

医务部管理制度

文件名称	进修医师管理制度	编号	SCMC-YWB-GL-1.0-116
制定日期	2016.2	修订日期	2023.3
制定部门	医务部		

为了进一步提高我院的医疗质量和管理水平，加强院、科两级对进修医务人员的管理，规范医疗服务，保障医疗安全，进而确保进修人员的培养质量，提高患者就医的满意度，特制定本管理条例，希望科室和进修医务人员认真参照执行。

一、 进修人员的管理分工

1. 医务部全面负责进修医务人员的管理工作（护理人员主要由护理部负责管理），根据各科室的实际需求拟定招收计划，落实招收工作；制订并实施全院性教学计划；办理报到和离院手续，并对进修人员进行统一培训和结业考核。
2. 进修人员到科室报到后，其入科培训、进修计划、业务学习、思想情况、日常考勤、结业考试、科内考核等由科室具体负责，科室应设置专人负责进修人员的管理工作。医务（护理）部负责对上述内容的制订和实施情况进行检查。
3. 按照属地化管理的原则，门（急）诊办公室、急诊科协助医务部共同加强对门急诊进修人员的上岗前教育和日常管理。
4. 医务部协助来沪期间需要住宿需求的进修人员，协调安排院外住宿；医院签约酒店公寓方负责及保障进修人员的日常住宿管理。

二、 进修人员的考勤制度

1. 进修医务人员在接到“报到通知”后应按时报到，按原定科室、科目、期限进修，中途无特殊紧急情况不得转科、转院。
2. 进修医务人员在我院进修期间必须遵守医院的院纪院规及临床科室的管理规定，不得无故迟到、早退或缺勤，在岗时不得擅离岗位。
3. 进修医务人员在进修期间不另设探亲假期，只享受法定节假日休息，也不得以积休的形式连续休息，如有特殊情况需请事假者，一天以内由所在科室批准，三天内须由医务部批准，三天以上需由原单位出具证明。请病假须提供

本市三甲综合性医院的病历与病假条。病事假期满后，进修医务人员必须按期回院办理销假手续，如需延期，必须事先告知医务部，经同意后方可延期。未经批准而擅自离开工作岗位者即作旷工处理，旷工超过三天以上（包括三天）或请假累计超过 30 天的，医院可单方面取消其进修资格，通报原单位，不发结业证书，进修费用不予退还。

4. 学员在进修期内，必须在本科室的合理安排下获得准假后方可休假，且每年就诊高峰期及在门急诊轮转学习期间原则上不予休假。
5. 因故中途提前终止进修者，不发给结业证书，进修费用不予退还。
6. 新冠疫情期间，严格按照国家防疫政策做好防护工作，严格遵守医院防控政策请假制度。

三、 进修人员的上岗制度

1. 具备医师资格证及医师执业证的进修医师来院报到后，须提供两证原件予以审核。医务部核准后，对于进修三个月以上的授予等同本院住院医师类别的执业资质。医师进修期间须承担本院住院医师的工作职责。
2. 在病房工作期间，每个病区应有专人负责进修人员的考勤、考核；门急诊工作期间由门急诊组长负责管理。进修结束时，根据其门急诊和病房的工作表现由科室进行综合考核，考核结果将如实记入进修学员手册内，考核全部合格者由医务部颁发结业证书。
3. 进修人员按计划进入科室后，第一个月为试用期，原则上安排在病房由本院具备独立行医资质的医师进行带教工作，科室负责考察了解其实际业务能力和工作态度、环境适应能力。经带教认定，科主任同意后方可继续进修。需上门（急）诊的医师，由科主任对其临床能力进行认定后，医务部根据考核意见，视进修计划授予处方章，并经门急诊办公室审核开通处方权限后，进修医师放可至门（急）诊上岗执业。
4. 进修期间门急诊、病房工作时间的分配和调度由科室与医务部协商后决定，进修医师须服从医院统一安排。

5. 进修人员至门（急）诊进修前必须参加临床科室或职能部门组织的上岗培训，期间如因轮转计划离开门（急）诊三个月以上，仍须再次参加上岗培训，未经培训者不得再次上岗。

四、进修人员的培训制度

1. 各临床科室与医技部门应根据本专业的特点和业务需要，每年及时制定调整进修人员的培养计划、业务学习计划和轮转计划，并于每年 12 月提交医务（护理）部审核。
2. 进修人员进入医院后，须首先接受医院组织的入院培训，内容包括院纪院规、医院质量管理、院内感染管理、用药安全、国际病人安全目标、安全保卫消防知识、病史书写和 CRP 培训等，考核合格后方可入科，
3. 进修人员进入临床科室后，各科室应就本科室的具体情况对进修人员进行入科培训，使之迅速熟悉本科室的各项规章制度、诊疗常规和技术操作规程，防止各类医疗差错、事故的发生。
4. 进修人员的培养，在上级医师的带教下，应以临床实践为主，尽可能提高操作机会，不断提高业务水平。培养要体现个性化，尽量满足进修人员的学习需求。医务部将定期检查，配合科室改进培训工作。
5. 为保证进修人员的学习质量，由医务部组织，每月将定期安排 1 次全院性业务讲座，授课内容将涵盖临床、科研、规章、文化等各方面，每年的讲座计划在年初发布。进修人员必须按时参加，考勤纳入进修生最终的出院考核。
6. 各专业科室每月至少安排一次本专业的教学查房或业务讲课，讲课须有计划与讲义，并指定进修人员的专业用书。课程计划交由医务部备案。授课内容应提前通知进修医生。
7. 我院受国家教委委托或与国外、院外的学术团体合作，每年要举办很多类型的学术性会议、学习班或演示会等，这些活动进修医务人员在不影响科室工作且得到科主任同意后可以自愿参加，但进修医务人员不享受任何收费优惠。

五、进修人员的奖惩制度

1、奖励：

对在进修期间，遵守医院各项规章制度，医德医风高尚，在工作和学习中取得优异成绩者，给予如下奖励：

- 1) 遵守各项规章制度，医德医风好，工作认真负责，勤奋好学者，取得显著成绩者，经科室推荐，医务部认可，院务会通过，授予“优秀进修人员”称号，每半年评选一次，颁发优秀证书，并通报原单位。
- 2) 凡及时发现和制止各类医疗事故或差错，给予通报表扬及物质鼓励。
- 3) 带教认真负责，方式方法创新，在学员进修意见反馈表中评分优异的带教老师，经科室推荐，医务部认可，院务会通过，授予年度“优秀带教老师”称号，颁发奖状和物质鼓励。

2、处罚：

对违反我院规章制度，在工作中产生不良影响或造成无可挽回的损失者，根据情节轻重分别给予科内批评、全院通报批评、直接终止进修的处分：

- 1) 进修人员在进修期间，必须严格遵守本院的各项规章制度，正确着装，准时上岗，不迟到、不早退，佩带胸卡上岗。凡衣冠不整或未佩带胸卡上岗、上班迟到、早退、工作时间做私事者，一经发现给予警告或责令检讨。
- 2) 住进修医务人员集体宿舍者，应严格遵守住宿的各项规章制度，凡出现违反规定者，经教育后仍不改正者，宿舍管理处有权取消其住宿资格。住宿自理者，因各种原因需中途申请宿舍者，本院一律不负责解决。
- 3) 进修医师必须严格按照病史、处方规范书写病历资料。凡门诊急诊病史、处方质量检查不合格者，第一次发现予以警告，再次发现直接取消处方权，重新接受科室培训。
- 4) 进修人员在进修期间应自觉做到廉洁行医，不得以任何理由接受病人或其家属的财物或接受宴请。不得接待或索取及收受医药代表给予的回扣、手续费、劳务费等。违者除责令当事人退还钱物外，并取消处方权，情节严重者直接

退回原单位。

- 5) 进修人员不得以权（医）谋私，不得开人情方、大处方，不得开人情假，不得出具假证明或假报告单，外配自费药方须取得病人同意并在病历上签字，违者本人承担由此发生的一切经济损失。如因此被病人或其家属投诉，经查实者，第一次给予警告谈话并作出书面检讨，第二次直接取消在本院的进修资格，通报原单位。
- 6) 在医疗过程中，要坚守岗位，严守医德，因工作责任心不强或违背职业道德等而引发的医疗差错或事故，导致医院经济损失者，酌情承担部分费用（参照本院职工标准），情节严重者取消在本院的进修资格，并通报原单位。
- 7) 对于在进修期间发生的与进修人员相关的医疗纠纷，进修人员必须保证在进行医疗事故的鉴定及处理时，无论何时、身处何地，都能与我院配合。
- 8) 进修医生工号、图章不得借予他人使用，违反者给予警告乃至取消处方权处理，由此造成的后果由出借者承担。
- 9) 本条例中未提及之情况，参照本院医师处理办法处理。以上奖惩情况均记录在进修考核鉴定簿内。

附件：《进修申请流程及管理办法》

一、 申请进修条件：

1. 临床医生进修：应具有大学专科（西医）及以上学历、从事临床工作三年以上、目前在县级以上医院工作，具有中华人民共和国医师资格证书和临床医师执业证书；申请放射科及心内科介入医师除上述要求外，还需准备以下材料：放射工作人员证、放射体检报告、放射防护培训合格证、放射剂量检测报告等符合卫监部门要求的证件材料。

2. 临床护士进修：应具有中专及以上学历、从事护理工作满二年以上、目前在县级以上医院工作，具有中华人民共和国护士执业证书（注册）。

3. 医技人员进修：应具有中专及以上学历,从事拟进修专业工作三年及以上，具有上岗资格证书。

4.其它条件：进修人员须身体健康，无传染病或其他影响工作学习的慢性疾病；进修期间无晋升、考试、答辩等情况；女学员原则上无怀孕计划；具备基本的电

脑操作技能。部分临床科室具体要求详见当年度科室招生简介。

5. 合作单位进修：与我院开展紧密协作单位的进修学员来我院进修，参照医院间协议书执行。

二、 申请进修流程：

符合条件的申请者请仔细阅读我院的进修管理制度，下载填写进修人员申请表并单位盖章同意后，必须提前至少三个月注册“上海儿童医学中心培训人员注册系统”，按要求逐项填写完毕并打包上传单位盖章申请表、身份证、毕业证书、医师资格证书、医师执业证书、护士执业证书、职称证书及相关专业证书的复印件以及 1 寸证件照等附件。注册表填写的信息必须准确，不得缺项，否则申请无效。医务部、护理部会在收到申请后与进修科室共同对学员资质进行审核，对于不符合条件或需要调整进院日期者会及时与申请者取得联系。

审核通过后我院会在每期开班前**提前 40天**左右启动招收，并通过电邮/电话方式联系发送进修预录取通知书，申请者收到后需回复并跟进确认，最后以进修报到通知书为准；如未收到回复，本次进修申请视作放弃处理，请予配合！

三、 进修报到手续：

进修学员请按进修录取通知书内容按时报到，报到时带好进修申请表、身份证、毕业证书、学位证书、医师资格证、医师执业证、护士执业证、职称证、或医技人员上岗资格证书等原件以及复印件、进修通知书、扫描电子版，并随带一寸脱帽证件照片 4 张。工作人员会现场对上述材料进行审核。如无特殊原因，逾期不保留进修名额，需重新申请。

四、 进修时限及缴费办法

我院每年招收 4 批进修医生，报到时间分别为每年 3 月,6 月,9 月,12 月初。医护人员进修期限原则规定为半~一年。部分专业的短期培训可为三个月。半年及以上者进修结束经考核合格发放结业证书。进修申请至少需提前三个月。由于部分科室申请者较多，因此等候时间较长，敬请谅解。进修费包含培训费、伙食补贴费、服装费；住宿费另计。为提高工作效率，进修费缴纳建议采取提前电汇的方式。因故中途提前结束进修者，不发放证书，进修费用不予退还。原则上，进修人员不得随意更换进修专业，不得随意延长进修时间。如确有特殊原因，须征得原单位同意，提前经医务部审核后方可实行，并按标准续交进修费。

我院网站进修主页：<http://www.scmc.com.cn>， 招生招聘栏

地址：上海市浦东新区东方路 1678 号上海儿童医学中心

保障楼 4015 室（医务部）；保障楼 4001 室（护理部）

邮编：200127

咨询电话：021-38625640（医务部）；021-38626052（护理部）

联系人： 奚老师（医务部）； 蔡老师（护理部）