

自贡市第四人民医院文件

自四医办发〔2019〕164号

自贡市第四人民医院 关于印发《自贡市第四人民医院临床医师 规范化进修管理办法》的通知

各科室：

为规范临床医师进修管理，切实提高临床医师的专业素质、业务技能和医疗作风，根据《四川省卫生健康委员会人才服务中心关于进一步加强全省临床医师规范化进修管理工作的通知》（川卫人〔2019〕25号）、《四川省卫生和计划生育委员会关于开展临床医师规范化进修工作的意见》（川卫发〔2017〕166号）、《四川省临床医师规范化进修实施细则（试行）》（川卫发〔2017〕167号）等文件精神，结合我院实际，制定《临床医师规范化进修管理办法》，具体通知如下。

一、组织管理

(一) 进修单位成立临床医师规范化进修管理办公室(以下简称进修办,设在科教科),负责本基地招生简章的公布和进修学员的审核招录、进修安排、教学组织、日常监管、结业考核、证书发放及进修信息报送等。

(二) 进修单位的党务、财务、后勤服务中心等,在各自职能范围内为进修学员提供思想政治建设、进修费用管理、工作服、食堂用餐、住宿等服务。

(三) 各科室组建教学小组,负责本科室进修学员的进修计划制定、教学安排、日常管理等。教学小组成员应为医德良好、技术精良、实践经验丰富、具备一定教学能力的中级及以上职称,由科室教学主任或医疗组长担任教学小组组长。各科室根据进修学员专业方向和进修需求等,指定至少1名老师带教。

二、师资管理

(一) 带教老师应为人师表、严管善教、诲人不倦。需通过当年的医师定期考核,参加过统一的教学方法培训,能够胜任教学组织和管理工作的。

(二) 带教老师应根据其带教进修学员的工作能力、实际水平和进修目标等,制定相应的培养计划和教学、诊疗、科研活动安排,并对进修学员进行示范示教、诊疗指导、考核评价和日常管理。

(三) 带教老师负责组织进修学员开展入科培训、学术讲座、教学查房(科主任查房)、病例讨论(疑难重症、手术、死亡病

例讨论)、专科学技术操作培训等教学活动,指导进修学员严格按照诊疗规范、操作常规和医疗管理制度进行临床操作,并及时检查进修学员的医疗文件书写和培训学习记录等情况。

(四)带教老师应以提高职业素养、工作能力、业务水平为目标,按照既定的培养培训计划、流程和内容要求,注重培养进修学员的责任意识、质量意识和人文服务意识,严格进修学员的日常考核和出科考评鉴定,确保进修学员学有所成。

(五)加强对带教老师的考核管理。对考核优秀的带教老师,及时给予表扬、奖励,对考核不合格的带教老师,视情节给予批评教育、停教整改或取消带教资格。考核结果与带教老师教学补助发放、评优评先、晋级晋职等挂钩。

三、学员管理

(一)进修单位进修办在招生前三个月(每年6月和12月),在基地官网、进修管理平台上发布进修招生计划。申请进修医师结合自身专业发展目标,向进修办提交进修申请表。进修办在入学报到截止日前一个月,完成申请进修医师的资格审查、发放入学通知书等工作。

(二)进修学员持入学通知书、健康体检证明、派员单位进修介绍信、经派员单位盖章的进修学习担保书等原件,身份证、学历证书、资格证书、执业证书原件和复印件、等,在规定时限内到进修办办理入学手续。进修办查验原件无误后,予以进修报到注册。

(三) 进修学员参加进修办统一组织的岗前培训后，到进修科室报到，确定带教老师。进修人员未经授权，无开具医嘱（处方）、书写病历、参加门（急）诊、值班、进行特殊检查（操作）等的独立工作权限。

(四) 进修学员当批次进修期满，在进修基地的工作权限自动终止。进修学员如需延长进修期限，须按程序进行下一批次进修的申请和录取。未经批准，进修中途不得变更进修专业。严禁进修学员私自变更进修专业。

(五) 进修期间，进修学员应服从进修单位和科室的安排，严格执行《执业医师法》、《医德规范及实施办法》、《临床诊疗指南》、《医疗技术操作常规》、医疗质量与安全管理核心制度等法律法规、规范标准及进修基地的各项规章制度，在带教老师指导下，参加各种教学、诊疗、科研活动，严防差错事故发生。进修学员应及时记录参加教学、诊疗活动等情况。

(六) 进修期间，进修学员原则上不参加原单位的工作、会议，不承担原单位安排的各项任务，若有特殊情况，须由派员单位提前函商进修基地同意。进修学员不请假离院按自动退学处理，科室应及时报告进修办。

(七) 进修学员是共产党员、共青团员者，应参加所在科室支部、团小组的组织活动，接受思想政治教育，并做好记录。

(八) 进修学员未经进修科室同意，不得擅自复印技术资料，或私藏、带走进修基地病案、影像等资料。如违反，除收回私拿

资料外，终止其进修。如有侵犯进修基地知识产权行为，将依法追究其责任。

四、教学管理

(一) 进修学员报到注册后，进修办组织进修学员统一进行岗前培训，培训主要包括：院情及医院相关管理制度介绍、医院信息系统介绍、医学人文素养和职业素质培养、临床思维能力训练、医疗文书书写要求、临床用血培训、合理检查（用药、处置）要求等。

(二) 进修学员进入科室后，科室应结合实际组织入科培训，培训主要包括：科情及人员介绍、常见病种及诊疗技术、医院感染与职业防护、医患沟通技巧与医疗纠纷防范等。

(三) 进修办和科室定期组织学术讲座，每月不少于2次。讲座重点讲授医疗领域的新理论、新知识、新技术、新方法、专业理论、临床技能和常见疾病的诊治技术进展。

(四) 科室定期组织教学查房或科主任查房。每月不少于2次。重点审查对新入院、疑难、重危病员的诊断、治疗计划；决定重大手术及特殊检查治疗；抽查医嘱、病历质量等。

(五) 科室定期组织病例讨论。每月不少于2次。重点对疑难重症、手术、死亡病例等进行讨论，主要讨论检查、诊断、治疗等环节的诊治情况，讨论记录应完整、规范。

(六) 科室定期组织临床专科技能操作培训。每月不少于2次。重点进行理论介绍、操作示范、方法示教和技能培训，注重提高进修学员的临床思维能力和操作处置水平。

(七) 进修办、科室在组织实施教学活动前，应提前制定好教学方案，明确教学活动的负责部门（科室）、带教老师和教学时间、地点、内容、形式等，并提前公布，以便进修学员及时参加。

五、考核管理

(一) 进修单位对进修学员的考核包括日常考勤、过程考核和结业考核，考核（考勤）由进修办牵头，进修科室具体负责。

(二) 在进修期间，进修学员不享受婚育假、探亲假、寒暑假，若因特殊情况需请假，病假须有进修基地的病情证明和病假证明，事假须有本人申请和原单位证明。法定假日离院者，需办理请假手续。病（事）假一天以内由带教老师批准，三天以内由科室科主任批准，三天以上须经进修办批准。假期结束后，应及时销假。进修半年无故缺勤累计超过五天（一年超过十天）者，取消其进修资格，不作进修鉴定。

(三) 进修学员应严格遵守进修基地考勤管理相关规定，提前到岗并做好工作准备，不得迟到早退、无故旷工。进修科室应对进修学员迟到、早退、病（事）假、旷工、不假脱岗等进行如实登记，对违反考勤管理相关规定，或虽经请假但未批准而擅离职守者，或假满不按期回院销假者，或弄虚作假者，视情节轻重，给予批评教育、暂停进修或取消进修资格等处理。

(四) 进修科室应每月对进修学员的医德医风、临床职业素养、工作能力、业务水平、出勤情况和参加医疗、教学、科研活动等情况进行考核评价，并在进修鉴定手册上如实记录。

(五) 进修期满两周前，进修单位、科室对进修人员统一组织理论、操作结业考试，并结合定期考核情况做出结业考核结论。进修学员和带教老师分别填写进修鉴定表相关内容，交科室、进修办审核签字。进修结束三天前，进修学员凭进修结业鉴定表到进修办办理进修结业证书和相关离院手续。结业考核合格者方可取得结业证书，不合格者只发学习证明，不发结业证书。取得进修结业证书的人员视为完成当年继续医学教育学分。

(六) 进修学员出现以下其他行为者，可取消其进修资格，不予办理结业证书，不退其进修费：经过进修基地评估不能胜任相应工作，进修期满考评不合格；出现身心健康问题，病假累计超过2个月以上；发生严重医疗事故或严重医疗差错；违反法律法规和规章制度，造成不良后果；医德医风败坏，有病人投诉并经查证属实；私自轮转科室、调换专业、缩短或延长进修时间；打架斗殴，聚众闹事；无故旷工，经常迟到早退且屡教不改者。

本办法适用于临床、口腔类别的执业（助理）医师（以下简称进修学员），其他专业的进修学员参照本办法执行。

- 附件：
1. 自贡市第四人民医院临床医师规范化进修申请表
 2. 自贡市第四人民医院临床医师参加教学、诊疗活动情况统计表
 3. 自贡市第四人民医院临床医师规范化进修月度情况登记表
 4. 自贡市第四人民医院临床医师规范化进修结业鉴

定表

5. 自贡市第四人民医院来院进修人员协议



附件 2

自贡市第四人民医院 临床医师参加教学、诊疗活动情况统计表

一、参加教学活动情况统计表

1. 岗前培训（仅一次，进修报到注册后一个月内完成）

时间	培训内容	授课老师	授课学时数
年-月-日	院情及医院相关管理制度介绍		
	医院信息系统介绍		
	医学人文素养和职业素质培养		
	临床思维能力训练		
	医疗文书书写要求		
	临床用血培训		
	合理检查（用药、处置）要求		

说明：（1）完成岗前培训后，进修医师于5个工作日内在此表单上填写，同时在信息平台上填报。（2）岗前培训记录在进修办教学记录中能得到印证。

2. 入科培训（仅一次，进修报到注册后一个月内完成）。

时间	培训内容	授课老师	授课学时数
年-月-日	科室科情及人员介绍		
	常见病种及诊疗技术介绍		
	医院感染与职业防护介绍		
	医患沟通技巧与医疗纠纷防范		

说明：（1）完成入科培训后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）入科培训记录在科室教学记录中能得到印证。

3. 学术讲座（每月不少于2次）

时间	讲座题目	主讲人	讲座学时数	讲座组织层次
年-月-日			进修办/科室
			

说明：（1）讲座结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次学术讲座填报一栏。（3）讲座记录在进修办或科室教学记录中能得到印证。

4. 教学查房或科主任查房（每月不少于2次）

时间	患者病案号	主要诊断	查房主持人	查房学时数	查房对象类别
年-月-日				新入院患者/疑难 重危患者/手术患 者/其他患者
				

说明：（1）查房结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次教学查房或科主任查房填报一栏。（3）查房记录在患者病历中能得到印证。

5. 病例讨论（每月不少于2次）

时间	患者病案号	主要诊断	讨论主持人	讨论学时数	讨论对象类别
年-月-日				疑难重危病例 /手术病例/死 亡病例/其他 病例
				

说明：（1）讨论结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次病历讨论填报一栏。（3）病例讨论记录在患者病历中能得到印证。

6. 专科学技术操作培训（每月不少于2次）

时间	技术操作名称	培训主讲人	培训学时数
年-月-日		
		

说明：（1）操作培训结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次操作培训填报一栏。（3）操作培训记录在患者病历或科室教学记录中能得到印证。

二、临床诊疗工作情况统计表

（ 年 月 日至 年 月 日）

收治住院患者：	人	处理门（急）诊患者：	人
参与诊疗操作：	次	参与抢救患者：	人
书写病历：	份	参与手术（外科）：	台

说明：（1）此表由进修医师每周填报一次，次周5个工作日内填报上周临床诊疗工作量情况。（2）临床诊疗工作量情况可通过三一监管平台或医院HIS系统得到印证。

附件 3

自贡市第四人民医院

临床医师规范化进修月度情况登记表

编号:

姓 名		工 作 单 位		
进修专业		进修起止时间	年 月 日—年 月 日	
考勤情况	在岗: 天	出差: 天	病假: 天	事假: 天
	迟到: 次	早退: 次	不假脱岗: 次	旷工: 天
参加教学活动情况	岗前培训: 次		学习: 学时	
	入科培训: 次		学习: 学时	
	学术讲座: 次		学习: 学时	
	教学查房或科主任查房: 次		学习: 学时	
	病例讨论: 次		学习: 学时	
	专科学技术操作培训: 次		学习: 学时	
临床诊疗情况	收治住院患者:	人	处理门(急)诊患者:	人
	参与诊疗操作:	次	参与抢救患者:	人
	书写病历:	份	参与手术(外科):	台
进修医师小结	进修医师签字: 年 月 日			
带教老师评价	带教老师签字: 年 月 日			

说明: (1) “进修医师小结”及以上内容由进修医师填写, “带教老师评价”由带教老师填写, 于次月的第一周内填写上月进修情况。(2) 岗前培训和入科培训仅进修第一个月填报。

附件 4

自贡市第四人民医院临床医师规范化进修结业鉴定表

编号:

姓名		性别		年龄		照片 (蓝底标准一寸证件照)
学历		职称		政治面貌		
工作单位						
进修专业		进修起止时间	---			
考勤情况	在岗: 天	出差: 天	病假: 天	事假: 天		
	迟到: 次	早退: 次	不假脱岗: 次	旷工: 天		
参加教学活动情况	岗前培训: 次		学习: 学时			
	入科培训: 次		学习: 学时			
	学术讲座: 次		学习: 学时			
	教学查房或科主任查房: 次		学习: 学时			
	病例讨论: 次		学习: 学时			
	专科学技术操作培训: 次		学习: 学时			
临床诊疗情况	收治住院患者: 人		处理门(急)诊患者: 人			
	参与诊疗操作: 次		参与抢救患者: 人			
	书写病历: 份		参与手术(外科): 台			

进修医师自我总结

进修医师签字： 年 月 日

结业考评意见

带教老师评价:

带教老师签字: 年 月 日

进修科室评价:

结业考试 (50分) 理论考试: 分, 操作考试: 分
临床技能 (20分) 临床操作能力: 分, 医疗文书质量: 分
考勤情况 (20分) 得分: 分
医德医风 (10分) 得分: 分

综合得分: 分

医疗差错、医疗事故或其他差错情况:

总体表现: 优 良 合格 不合格

科室主任签字: 年 月 日

进修机构意见:

结业考评结论: 优 良 合格 不合格

盖章 年 月 日

注: 进修结业鉴定表打印 (复印) 给进修医师带回工作单位存档

附件 5

自贡市第四人民医院来院进修人员协议

甲方（接收单位）：自贡市第四人民医院

乙方（进修人员）：

丙方（选送单位）：

一、进修学员持入学通知书、健康体检证明、派员单位进修介绍信、经派员单位盖章的进修学习担保书等原件，身份证、学历证书、资格证书、执业证书原件和复印件、等，在规定时限内到进修办办理入学手续。进修办查验原件无误后，予以进修报到注册。

二、进修学员参加进修办统一组织的岗前培训后，到进修科室报到，确定带教老师。进修人员未经授权，无开具医嘱（处方）、书写病历、参加门（急）诊、值班、进行特殊检查（操作）等的独立工作权限。

三、进修学员当批次进修期满，在进修基地的工作权限自动终止。进修学员如需延长进修期限，须按程序进行下一批次进修的申请和录取。未经批准，进修中途不得变更进修专业。严禁进修学员私自变更进修专业。

四、进修期间，进修学员应服从进修单位和科室的安排，严格执行《执业医师法》、《医德规范及实施办法》、《临床诊疗指南》、《医疗技术操作常规》、医疗质量与安全管理核心制度等法律法规、规范标准及进修基地的各项规章制度，在

带教老师指导下，参加各种教学、诊疗、科研活动，严防差错事故发生。进修学员应及时记录参加教学、诊疗活动等情况。

五、进修期间，进修学员原则上不参加原单位的工作、会议，不承担原单位安排的各项任务，若有特殊情况，须由派员单位提前函商进修基地同意。进修学员不请假离院按自动退学处理，科室应及时报告进修办。

六、在进修期间，进修学员不享受婚育假、探亲假、寒暑假，若因特殊情况需请假，病假须有进修基地的病情证明和病假证明，事假须有本人申请和原单位证明。法定假日离院者，需办理请假手续。病（事）假一天以内由带教老师批准，三天以内由科室科主任批准，三天以上须经进修办批准。假期结束后，应及时销假。进修半年无故缺勤累计超过五天（一年超过十天）者，取消其进修资格，不作进修鉴定。

七、进修学员应严格遵守进修基地考勤管理相关规定，提前到岗并做好工作准备，不得迟到早退、无故旷工。进修科室应对进修学员迟到、早退、病（事）假、旷工、不假脱岗等进行如实登记，对违反考勤管理相关规定，或虽经请假但未批准而擅离职守者，或假满不按期回院销假者，或弄虚作假者，视情节轻重，给予批评教育、暂停进修或取消进修资格等处理。

八、进修学员是共产党员、共青团员者，应参加所在科室支部、团小组的组织活动，接受思想政治教育，并做好记录。

九、进修学员未经进修科室同意，不得擅自复印技术资料，或私藏、带走进修基地病案、影像等资料。如违反，除收回私拿资料外，终止其进修。如有侵犯进修基地知识产权行为，将依法追究其责任。

十、因进修人员原因造成仪器、设备丢失、被盗，其经济损失由乙方赔偿 100%；因进修人员处理不当、操作失误等原因造成的经济损失，由乙方赔偿 70%。

十一、进修生在进修学习期间因自身原因造成的各种自身伤害，一切后果自负，医院终止其进修，发生职业暴露的，由原单位承担。

十二、进修学员出现以下其他行为者，可取消其进修资格，不予办理结业证书，不退其进修费：经过进修基地评估不能胜任相应工作，进修期满考评不合格；出现身心健康问题，病假累计超过 2 个月以上；发生严重医疗事故或严重医疗差错；违反法律法规和规章制度，造成不良后果；医德医风败坏，有病人投诉并经查证属实；私自轮转科室、调换专业、缩短或延长进修时间；打架斗殴，聚众闹事；无故旷工，经常迟到早退且屡教不改者。

十三、进修期满两周前，进修单位、科室对进修人员统一组织理论、操作结业考试，并结合定期考核情况做出结业

考核结论。进修学员和带教老师分别填写进修鉴定表相关内容，交科室、进修办审核签字。进修结束三天前，进修学员凭进修结业鉴定表到进修办办理进修结业证书和相关离院手续。结业考核合格者方可取得结业证书，不合格者只发学习证明，不发结业证书。取得进修结业证书的人员视为完成当年继续医学教育学分。

十四、本协议内容甲、乙、丙三方均已充分了解，并无异议。此协议一式三份，三方盖章（签字）后生效，各保存一份。

甲方：自贡市第四人民医院

选送单位(盖章)：

(盖章)

进修人员(签字)：

年 月 日

年 月 日

