|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门： | 科教科 | 类 别： | 规章制度 |
| 制定人： | 肖红梅 | 文件编号： | KJK-GZZD-011 |
| 审核人： | 彭奕华 | 版 本 号： | 04 |
| 批准人： | 马绍椿 | 批准日期： | 2021年12月2日 |

进修生管理细则

一、进修人员原则上是取得助理执业医师或执业医师资格的在职医务人员。 进修报到时，科教科查验助理执业医师或执业医师资格证 ，以确保进修人员的资质。

二、各科室按进修安排表时间安排带教，并指定一名带教老师(主治医生以上职称者)负责指导、检查进修生的医疗工作，及时查验各种医疗文书并签名。不得在科教科安排之外接受进修生。

三、进修生须遵守医院各项规章制度，按进修计划安排的科室及时间严格进行，不得中途转科、未经批准不得擅自提前或延迟离院，违者一经查实，将严肃处理。进修期间不安排探亲假、年假，节假日按科室排班轮休，不得存假。事假三天内由科室审批报科教科。 三天以上应持原单位证明报科教科审批。事假累积超过一个月或病假超过二个月者不发结业证。

四、进修人员的处方权先由带教老师提出意见，经科室领导同意，医务科批准签署。

五、进修生应虚心学习，在诊疗过程中多请示带教老师，不得擅自改动诊疗方案。严禁利用职务之便以病人名义违章开药窃为已有或向病人索取钱物或收受病人“红包”，不得开大处方及假医疗证明，一旦发现从严处理。

六、进修生在诊疗过程中出现过失，医院除对其本人进行处理外，还将追究带教老师的责任，特别是涉及经济上的处罚将由带教老师负责。

七、进修年限一般为一年，个别专业可安排半年，3 个月以下属参观学习不作鉴定。进修来院时间一般安排在1月、7月初。

八、进修结束前，科室要对进修生进行考核鉴定，成绩记入鉴定表，由科教科寄回原单位。进修生须办好离院手续，发结业证后方可离院 。

**文件回顾修订控制列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **变更后版本号** | **变更日期** | **变更类型** | **变更简要** |
| 1 | 04 | 2021.12.02 | 修订 | 1、修改首页文件标识部分字体、格式2、修改文件标题及正文字体、格式3、修改“文件回顾修订控制列表”内容 |