

眉山市人民医院护理进修生来院告知书

一、申请进修与录取程序

1. 凡收到护理部通知的护理人员来我院进修学习时，必须填写《眉山市人民医院进修申请表》，由我院护理部审核资质，在征得相关科室意见同意后，方能到我院进修学习。

2. 进修生必须凭有效的**单位介绍信**，《眉山市人民医院进修学习担保书》、《进修生不住宿告知书》，以及本人身份证、毕业证、资格证、护理执业证四证的原件或复印件及本告知书到护理部办理手续。

3. 进修生在报到时须凭护理部出具的《缴费通知单》到财务科一次性交清进修费用，才能安排进修学习。进修人员在进修期间生活自理。（省级重点科室进修费 500 元/月，市级重点科室进修费 300 元/月，其他科室 200 元/月）。

二、进修学习管理制度

1. 进修人员要严格遵守国家的法律、法规和我院各项规章制度，服从领导，遵守纪律，坚守工作岗位，树立良好的医德医风，全心全意为病人服务。

2. 进修人员要明确学习目的，尊敬老师，虚心请教。

3. 进修人员要严格执行我院《进修医护人员管理办法》。

4. 进修人员要爱护国家财产和科技材料，不得擅自拿走我院图书、病历、X 光片等资料和标本。如损坏物品和器械，按有关规定由个人赔偿。违反此项规定者，终止进修资格。

5. 进修专业和期限按原计划进行，中途不予更改。不得私自更换科

室，违反规定者，终止进修资格。

6. 进修期间，如因进修人员原因导致医疗纠纷，终止进修资格。

7. 进修期间的业务学习、工作分配等均在护理部统一安排下，由所在科室具体负责。对病人要体现爱心、细心、耐心，不能以任何理由与其家属发生争执。

8. 来院进修人员必须严格要求自己，注重个人的医德医风及仪表，均要佩戴胸卡（我院护理部统一制作），工作服要洁白、整齐，由进修医院统一安排。

9. 若进修人员申请提前终止进修或我院依规定终止其进修资格，相关费用均不予退还。

三、请假制度

1. 在进修期间，进修学员不享受婚育假、探亲假、寒暑假、年休假，节假日由科室统一安排。严禁以各种不正当理由违章请假。

2. 病假：除急诊外，出具本院的有效的病情证明书，向科主任或护士长汇报，科室安排好工作后，报护理部审批，按批准权限规定请假。

3. 事假：无论派出单位因公或进修人员因个人私事，均需由派出单位出具请事假的书面说明，连同进修生本人所写的请假条，护理部根据请假理由和科室工作安排情况，按批准权限规定请假。如遇紧急情况，由派出单位发电报、传真或电话请假，返院后需持有符合上述条件的请假条到护理部销假，否则视为擅离职守。

4. 批假权限：3 天以内的病、事假，由科室批准，到护理部备案；3 天以上7 天以下的病、事假由科室签署意见后连同请假条交护理部审批；7 天以上（含 7 天）的请假由护理部审批，必要时报请业务院长审批。

5. 离院及销假：将“准假条”交科室后进行必要的交班后方可离开。按批准日期及时返回医院，返院后按规定进行销假，科室凭销假凭证安排工作。

四、进修结业证办理制度

我院为来院进修考核合格的人员办理结业证书（学分证书），以下情况不予办理进修结业证书，视情况办理结业鉴定表。

1. 进修期限 3 个月，病事假累计超过 1 周；进修期限 6 个月，病事假累计超过 2 周；进修期限 1 年，病事假累计超过 4 周者；请假逾期 3 天不归者；无故脱岗者。

2. 服务态度不好，工作责任心不强，发生医疗纠纷、差错、事故者。

3. 进修期限未满，无故提前或终止进修者。

4. 进修考核不合格者。

5. 进修不满 3 个月、无执业资格、参观学习接受人员。

6. 其他不符合管理要求者。

五、进修期间安全告知

1. 在进修期间，严格遵守国家的法律、法规，严禁聚众闹事、打架斗殴，吸毒、贩毒、赌博、偷盗等任何违背国家法律法规的行为。一经发现，存入本人档案，通知相关单位，取消资格，呈报公安机关，由公安机关进行处理。

2. 尊重生命，重视自身及他人人身安全。遵守医院的管理规定，维护医院的形象，不做有损医院的事情。

六、来院后一卡通办理流程

1. 到护理部领卡，到营养膳食科（辅助楼 4 楼）开一卡通、费用充值。

2. 到总务科（全科医师楼 6 楼）开通相关电梯权限。

3. 到监控中心—消防控制室（辅助楼 1 楼）开通相关门禁权限。

4. 进修结束时到护理部归还一卡通、工作证、工作服。

护理部联系方式：028-38234523

本告知书一式两份，进修人员一份，本院护理部一份，双方签字或盖章表示知情并同意告知书全部内容。

来院进修人员签字：

选送单位盖章：

本院护理部盖章：

时间： 年 月 日