

眉山市人民医院进修生来院告知书

一、申请进修与录取程序

1. 凡欲来我院进修学习的人员必须填写《眉山市人民医院进修申请表》，由我院科教科审核资质，在征得有关科室意见同意后，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》，以及本人身份证、毕业证、医（药、检、放射影像、护理等）资格证（包括助理医师资格证）、执业证四证的原件或复印件及本告知书到科教科办理手续。

3. 我院根据进修科室类别收取相应进修费用，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，因本院住宿条件有限，暂不对进修生提供住宿。

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、工作分配等均在医教部统一安排下，由所在科室具体负责。需完成我院门、急诊的多项医疗工作，参加一线值班，接收并管理病人，认真书写病历。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（我院统一制作），工作服要洁白、整齐。

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，报科教科审批，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，科教科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科教科销假，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，到科教科备案；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科教科审批；7天以上（含7天）的请假由科教科审批，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. 办理结业所需资料：进修鉴定表、排班表、科室培训资料、出科考核资料等。

2. 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。

3. 服务态度不好，工作责任心不强，发生医疗纠纷、差错、事故者。

4. 进修期限未满，无故提前或终止进修者。

5. 进修考核不合格者。

6. 进修不满6个月、无执业资格、参观学习接受人员。

7. 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. 严格遵守公寓作息时间，按时回到宿舍。对于晚归翻墙、跳墙者，一经发现，进行批评教育，存入进修档案，作为考核、进修总结的依据。对于屡教不改、情况严重者，取消进修资格，退回单位。因违反纪律而造成的一切后果，由进修人员自己承担。

3. 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. 到营养膳食科（辅助楼4楼）办理一卡通、费用充值。

2. 到总务科（全科医师楼6楼）开通第一住院大楼电梯、新业务综合住院大楼电梯权限。

3. 到监控中心—消防控制室（辅助楼1楼）开通门禁权限。

4. 进修结束时到科教科归还一卡通、工作证。

科教科联系方式：028-38235337

本告知书一式两份，进修人员一份，本院科教科一份，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：

本院科教科盖章：

时间： 年 月 日