附件：1.重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院进修学习

管理规定

2.重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院进修学习

申请表

3.重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院学科名单

4.重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院重点学

（专）科一览表

5.重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院进修/参观

学习报到流程图

 6.重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院进修/参观

学习结束流程图

重庆市肿瘤医院

重庆大学附属肿瘤医院

2019年3月5日

附件1

重庆市肿瘤医院

重庆大学附属肿瘤医院

进修学习管理规定

为进一步规范进修学习人员管理，提高培养质量，简化工作流程，更好的促进医疗机构间交流学习与协作，特制定本制度。

一、进修类别及范围

（一）参观学习。

来院学习时间小于3个月或无执业证、资格证、执业专业与进修专业不符的，统一认定为参观学习。学习结束后，出具学习证书。

（二）进修。

来院学习时间大于等于3个月，有执业证、资格证且专业相符的，认定为进修。进修结束，经考核合格后颁发进修结业证书。

进修人员原则上不得跨学科轮转学习，学科名单见附件3。

二、进修学习人员管理

（一）申请与审核。

1.申请人员在医院官网下载《进修学习申请表》，填写完毕由派出单位加盖公章。

2.每个月20号前将相关材料提交科研教学管理部审核，科研教学管理部收到材料3个工作日内向申请人员告知审核结果，拟录取人员需按时报到。

（二）报到。

1.每月25日拟录取人员携带身份证、医师（护士）执业证、资格证、《进修学习申请表》纸质版、1寸照片到科研教学管理部报到。如因故不能按计划前来进修，请提前通知科研教学管理部。

2.每月1日正式入科，不接收中途入科。

3.各业务管理部门、轮转科室不得私自接收进修学习人员，未经科研教学管理部接收的进修学习人员，医院不认可其培训经历，不发放相关进修学习证明。

4.行政/临床医技/护理进修人员按《进修/参观学习报到流程图》（见附件5）指示前往相应对口部门办理手续。

（二）收费标准。

在重点学科进修学习收取600元/月，在一般学科进修学习

收取300元/月，费用需报到时在财务管理部一次性交清，不予退还，学科分类见附件4。我院基地医院、友好医院等合作单位免收进修学习费。住宿、水电气、工作服等费用按规定收取。

（三）进修学习纪律要求。

1.进修学习期间，必须严格遵守医院、科室规章制度和劳动纪律，认真履行岗位职责，服从科室各项工作安排，积极参加医院和科室举行的各项业务学习活动。严格遵守科室考勤制度，不无故迟到、离岗。科研教学管理部及相关部门将不定期对进修人员进行考勤，无故不在岗，第一次通报警告，第二次停止进修退回原单位。

2.进修学习期间，上班、休假时间由进修科室统一安排。确需请假的，须由本人写请假申请，1天以内由科主任或护士长审批，1天以上由科主任或护士长审批后，报业务管理部门备案审批，同意后方可离开。

进修1年及以上的，病、事假累计不得超过3周；进修6个月及以上，不足1年的，病、事假累计不得超过2周；进修3个月及以上，6个月以下，病、事假累计不得超过1周；超过上述时限的，不予发放结业证。请假手续不完备（包括①口头请假，②超假，③电话请假，④托人代请假）以及不请假离岗的，均按旷工处理，严重者按自动退出处理。

3.进修学习期间，工作应按计划进行，原则上中途不得更改专业。如需延长进修或提前结束进修期的，需提前1个月由派出单位提出书面申请并盖单位公章。

4.进修学习期间，进修学习人员统一佩戴医院胸牌，在带教老师指导下进行医疗活动。

5.进修学习人员要树立良好的医德医风，严禁利用工作之便收受红包和索取财物，严禁私自介绍患者到院外检查、转院治疗，不得携走我院病历、X光片、病理切片、血片等各种资料和标本。请爱护公共财产及仪器设备，如有损坏按我院赔偿制度赔偿。

6.对不服从安排、不胜任学习、违反相关制度情节严重或造成事故者，经科室提出、报业务管理部门同意后，终止其进修，退回原单位，进修费用不予退还，进修经历不予认可，并承担医院相应损失。

（四）考核与结业。

1.进修学习人员每月填写《进修学习月考核表》，每轮转科室结束时填写《进修学习考核鉴定表》。

2.进修期满前3个工作日，携带每轮转科室《进修学习考核鉴定表》、餐卡、工作牌、《重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院进修/参观学习结束流程图》（见附件6）到科研教学管理部办理结业手续，领取结业证书（其中参观学习人员领取参观证书，进修学习人员领取进修证书）。

进修期满未按期完成进修计划不给予结业鉴定，不发结业证书。

三、院内各部门分工

（一）科研教学管理部。

负责牵头全院进修学习工作，按要求办理全院进修学习人员接收、轮转抽查、结业办理、工作牌发放、餐卡登记、住宿登记、工作服发放、学员意见反馈等工作，定期收集各业务管理部门数据，指导填写《进修/参观学习报到流程图》和《进修/参观学习结束流程图》。

（二）各业务管理部门。

1.医务管理部

负责医疗、技术类人员的相关表格拟定、轮转登记、执业与授权管理、出勤检查、请假审批、纪律要求、每月考核、结业鉴定意见填写等工作，并定期将医疗、技术类人员轮转情况报科研教学管理部备案。

2.护理管理部

负责护理类人员的相关表格拟定、轮转分派、出勤检查、请假审批、纪律要求、每月考核、结业鉴定意见填写等工作，并定期将护理类人员轮转情况报科研教学管理部备案。

3.院长办公室

负责行政类人员的相关表格拟定、轮转分派、出勤检查、请假审批、纪律要求、每月考核、结业鉴定意见填写等工作，并定期将行政类人员轮转情况报科研教学管理部备案。

（三）对外服务发展部。

定期更新基地医院、友好医院等合作单位名单，配合科研教学管理部收集合作单位进修学习反馈建议，追踪合作单位来我院进修人员学习效果，畅通合作单位绿色通道等。

（四）财务管理部。

负责为进修学习人员办理相关费用缴纳、餐卡发放等。

（五）后勤总务管理部。

负责为进修学习人员办理学生公寓入住、宿舍安全管理、入

宿教育、退宿检查、宿舍维修等工作。

（六）进修学习接收科室。

1.对进修学习人员进行入科教育：详细介绍本科室相关情况、特色、制度等，指定业务能力强的骨干师资担任带教老师，负责其日常管理、组织授课、考勤记录管理。并做好档案管理。

2.进修学习人员独立值班或从事风险较大诊疗行为等医疗活动由科室会同医务管理部审核授权。

3.科室加强对进修学习人员的管理，组织进修学习人员参加科室业务、教学活动，经常检查其学习、纪律、工作情况。对有违反相关制度的，要及时批评教育，情节严重的，科室可终止其学习，报业务管理部门处理。

附件2

重庆市肿瘤医院

重庆大学附属肿瘤医院

进修学习申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　名 |  | 性　别 |  | 年　龄 |  |
| 工作专业 |  | 从事本专业年限 |  | 职称∕职务 |  |
| 毕业学校 |  | 最高学历 |  |
|  身份证号 |  | 个人联系电话 |  |
| 选送单位 |  | 单位联系电话 |  |
| 进修起止时间 |    |
| 进修专业及时长 |  |
| 医师资格证、执业证编码 | 资格证号： |
| 执业证号： |
| 护士执业证编码 |  |
| 其他从业资质证名称及编码 |  |
| 学习经历： |
| 工作经历： |
| 现有业务水平： |
| 进修内容、要求： |
| 选送单位意见（请加盖公章）： |
| 接收单位意见： |
| 备注：1.进修期间需严格遵守我院《进修学习管理制度》，注意自身安全及相关纪律。2.报到时，请携带《进修学习申请表》（盖单位公章、双面打印），身份证、医师资格证和执业证、护士执业证及相关专业从业资质证书复印件1份，1寸照片。3.联系方式及电话：重庆市肿瘤医院科教部（重庆市沙坪坝区汉渝路181号），023-65315352。 |

附件3

重庆市肿瘤医院

重庆大学附属肿瘤医院

学科名单

（一）普通内科学：心血管呼吸内科、消化内科（内镜诊疗中心）、内分泌肾病内科

（二）肿瘤内科学：肿瘤内科、姑息治疗科、血液肿瘤科

（三）肿瘤外科学：乳腺肿瘤中心、胸部肿瘤中心、肝胆胰肿瘤科、头颈肿瘤中心、骨与软组织肿瘤科、神经肿瘤科、胃肠肿瘤中心、泌尿肿瘤科、血管与介入科

（四）妇科肿瘤学：妇科肿瘤中心

（五）肿瘤放射治疗学：肿瘤放射治疗中心（物理室）

（六）中医肿瘤学：中医肿瘤科

（七）重症医学：重症医学科、综合科

（八）麻醉学：麻醉科

（九）精神医学：心理科

（十）实验诊断学：肿瘤学实验室、医学检验科

（十一）病理诊断学：病理科

（十二）影像诊断学： 影像科、超声医学科、核医学科

（十三）临床药学：药学部

（十四）护理学：护理部

附件4

重庆市肿瘤医院

重庆大学附属肿瘤医院

重点学（专）科一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 学科级别 | 对应科室名称 |
| 国家中医药管理局重点专科 | 中医肿瘤科 |
| 重庆市医学重点学科 | 肿瘤放射治疗中心、妇科肿瘤中心、肿瘤内科、血液肿瘤科、姑息治疗科 |
| 重庆市临床重点专科 | 妇科肿瘤中心、麻醉科、泌尿肿瘤科、神经肿瘤科、消化内科、病理科、护理类 |
| 重庆市特色专科 | 头颈肿瘤中心、乳腺肿瘤中心、中医肿瘤科 |
| 重庆市临床诊疗中心 | 乳腺肿瘤中心、妇科肿瘤中心 |
| 重庆市重点实验室 | 肿瘤学实验室 |

附件5

重庆市肿瘤医院

 重庆大学附属肿瘤医院

进修/参观学习报到流程图

人员姓名： 选送单位： 职称：

进修科室： 起止时间：

**接收科室：**入科教育并分配带教。

签字：

**医务部：**临床医技人员报到。

**护理部：**护理人员报到并分配。

**院办：**行政后勤人员报到并分配。

签字：

**后勤部：**宿管员处办理住宿相关事宜（如无，此项跳过）。

签字：

**财务部：**收取进修费、住宿费、工作服费，发放餐卡（如无，此项跳过）。

签字：

**科教部**：接收《进修申请表》，办理证件、餐卡、住宿登记等，发放《报到流程图》，勾选办理科室及事项。

签字：

注：上述所有流程完成后，请将此流程图交回科教部

附件6

重庆市肿瘤医院 重庆大学附属肿瘤医院

进修/参观学习结束流程图

人员姓名： 选送单位： 职称：

进修科室： 起止时间:

**科教部：**收取《结业鉴定表》、餐卡、工作证，办理结业证书或学习证明。

签字：

**财务部：**补缴进修相关费用（如无，此项跳过）。

签字：

**后勤部：**结清水电气费，宿管员办理退宿事宜（如无，此项跳过）。

签字：

**接收科室：**进修学习人员填写《结业鉴定表》，科主任签署考核鉴定意见。

签字：

**医务部：**收齐临床医技人员月考核表，填写结业鉴定。

**护理部：**收齐护理人员月考核表，填写结业鉴定。

**院办：**收齐行政后勤人员月考核表，填写结业鉴定。

签字：