

重庆大学附属肿瘤医院文件

重肿科教〔2020〕8号

重庆大学附属肿瘤医院 关于印发《进修/交流学习 管理制度（2020版）》的通知

院属各科室：

根据“学术治院强化年”有关要求，结合工作实际，印发《重庆大学附属肿瘤医院进修/交流学习管理制度（2020版）》，请各科室认真学习，遵照执行。

附件：1.重庆大学附属肿瘤医院进修/交流学习管理制度
(2020 版)

2.重庆大学附属肿瘤医院学科名单

3.重庆大学附属肿瘤医院进修/交流学习申请表

4.重庆大学附属肿瘤医院进修/交流学习报到流程图

5.重庆大学附属肿瘤医院进修/交流学习结束流程图

重庆大学附属肿瘤医院

2020 年 3 月 16 日

附件 1

重庆大学附属肿瘤医院 进修/交流学习管理制度（2020 版）

为进一步规范我院进修/交流学习人员管理，提高培养质量，简化工作流程，更好的促进医疗机构间交流与协作，按照我院“学术治院强化年”有关要求，特制定本制度。

一、学习类别及范围

（一）进修学习。

来院同一科室学习时间大于等于 6 个月，有执业证、资格证且专业相符的，认定为进修。进修结束后，经考核合格后颁发进修结业证书。

（二）交流学习。

来院同一科室学习时间小于 6 个月或无执业证、资格证、执业专业与进修专业不符的，统一认定为交流学习。学习结束后，无结业证书，可出具学习证明。

（三）接收时间及学科。

学科名单（见附件 2），原则上不得跨学科轮转学习。

1.进修学习：每年3、9月分两批接收。

2.交流学习：全年接收。

二、人员管理

（一）申请、报到、入科。

1.申请

（1）申请人员在医院官网下载《进修/交流学习申请表》（见附件3），填写完毕由派出单位加盖公章。

（2）进修学习：每年2月1日和8月1日前将提交申请表，教务部收到材料后于2月10日和8月10日前告知审核结果。

（3）交流学习：每月15日前提交申请表，教务部收到材料后于20日前告知审核结果。

（4）拟录取人员需按时报到。

2.报到

（1）进修学习：每年2月和8月最后一周拟录取人员报到并接受岗前培训。

（2）交流学习：每月25-30日报到。

（3）如因故不能按计划前来学习，请提前通知教务部。

（4）报到材料：《进修/交流学习申请表》（盖单位公章）

1份，身份证、毕业证、学位证、资格证、执业注册证、相关上岗证原件及复印件1份，个人登记照片（1寸、底色不限）1张。

此期间需按《进修/交流学习报到流程图》（见附件4）指示前往相应对口部门办理手续。

3.入科

（1）进修学习：参加岗前培训后入科。

（2）交流学习：每月第1个工作日入科。

4.各业务管理部门、轮转科室不得私自接收进修/交流学习人员，未经教务部接收的进修/交流人员，医院不认可其培训经历，不发放相关证明。

（二）收费标准。

1.进修学习：2500元/半年，4000元/年

2.交流学习：500元/月

费用需报到时在财务部一次性交清、不予退还。我院基地医院、友好医院等合作单位免收进修/交流学习费，住宿、水电气、工作服等费用按规定收取。

（三）学习纪律要求。

1.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，不得无故迟到、离岗。医院将不定期对进修人员进行检查，无故不在岗，第一次予以通报，第二次停止进修退回原单位。

2.学习期间，上班、休假时间由科室统一安排。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。1年及以上的，病、事假累计不得超过3周；6个月及以上，不足1年的，病、事假累计不得超过2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.学习期间，工作应按计划进行，原则上中途不得更改专业。如需延长或提前结束的，需提前1个月由派出单位提出书面申请并盖单位公章。

4.学习期间，进修/交流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/交流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/交流学习,退回原单位,费用不予退还,经历不予认可,并承担医院相应损失。

(四) 学习、考核、结业。

1.进修/交流学习人员参加医院、科室要求的各种学习,并每月填写《进修/交流学习月考核表》。

2.轮转结束时,参加科室组织的结业考核,并填写《进修/交流学习考核鉴定表》。

3.进修/交流期满前3个工作日,携带《进修/交流学习考核鉴定表》、餐卡、工作牌、《进修/交流学习结束流程图》(见附件5)到教务部办理结业手续,领取结业证书。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) 教务部。

负责牵头全院进修/交流学习工作，按要求办理全院进修/交流学习人员接收、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、学习人员意见反馈等工作，定期收集各业务管理部门数据，指导填写《进修/交流学习报到流程图》和《进修/交流学习结束流程图》。

（二）各业务管理部门。

1. 医务部

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，审核医疗技术类人员独立值班资格等工作，并定期将医疗、技术类人员轮转情况报教务部备案。

2. 护理部

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教务部备案。

3. 党政办

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教务部备案。

（三）医保部。

定期更新基地医院、友好医院等合作单位名单，配合教务部收集合作单位进修/交流学习反馈建议，追踪合作单位来我院进修/交流人员学习效果，畅通合作单位绿色通道等。

（四）财务部。

负责为进修/交流学习人员办理相关费用缴纳、餐卡发放等。

（五）后勤部。

负责为进修/交流学习人员办理入宿教育、退宿检查、宿舍维修、宿舍安全管理等。

（六）进修/交流学习接收科室。

1.招收：结合科室实际情况，拟定学习人员招收计划，鼓励科室多招收学习人员，每年招收学习人员情况（符合要求、时长6个月及以上）纳入科室年度考核。

2.培养：

（1）入科：按照学习人员需求拟定培养计划，指定业务能力强的骨干师资担任带教老师（带教老师职称应不低于于学习人员职称），进行入科教育（含本科室基本情况、相关制度、学习

人员培养计划、学习要求等)。

(2) 日常管理

①参加科室学习：学习人员需参加科室业务学习、教学查房、疑难病例讨论、学习会议等。

②参加科室业务工作：按科室要求执行，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部审核授权。

③每日考勤，严格执行请销假管理。

(3) 鉴定考核

①每月辅助学习人员填写《进修/交流学习月考核表》，并提交给对口业务管理部门。

②学习人员出科时，应组织理论和技能的出科考核，并辅助填写《进修/交流学习考核鉴定表》。

(4) 其他

①做好档案管理：含进修/交流学习人员情况登记、入科材料、学习材料、工作情况记录、每日签到记录、请销假材料、鉴定考核材料等。

②科室加强对进修/交流学习人员的管理，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，报业务管理部门和教务部处理。

附件 2

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、缓和医疗科、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：肿瘤精准医学研究中心、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（护理类）

附件 3

重庆大学附属肿瘤医院 进修/交流学习申请表

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			学历学位		
身份证号			个人联系电话		
选送单位			单位联系电话		
进修/交流学习 起止时间					
进修/交流学习 专业及时长					
医师资格证	专业：	类别：	资格证书编码：		
	类别：	范围：	执业机构：	证书编码：	
护士执业证	地点：	编码：	有效期：		
其他类资质证	名称：	编码：			
专业技术资格证	专业名称：	资格级别：			
学习经历：					
工作经历：					
现有业务水平：					
进修/交流学习内容、要求：					
选送单位意见（请加盖公章）：					
备注： 1. 进修期间需严格遵守我院《进修/交流学习管理制度》，注意自身安全及相关纪律，表格填写内容与实际相符。 2. 提供材料：《进修/交流学习申请表》（盖单位公章）1 份，身份证、毕业证、学位证、资格证、执业注册证、相关上岗证原件及复印件 1 份，个人登记照片（1 寸、底色不限）1 张。 3. 医院住宿紧张，如需住宿请提前联系。 4. 联系方式：杜老师，467272468@qq.com，重庆大学附属肿瘤医院教务部（重庆市沙坪坝区汉渝路 181 号门诊行政楼 518），023-65315352。					

附件 4

重庆大学附属肿瘤医院 进修/交流学习报到流程图

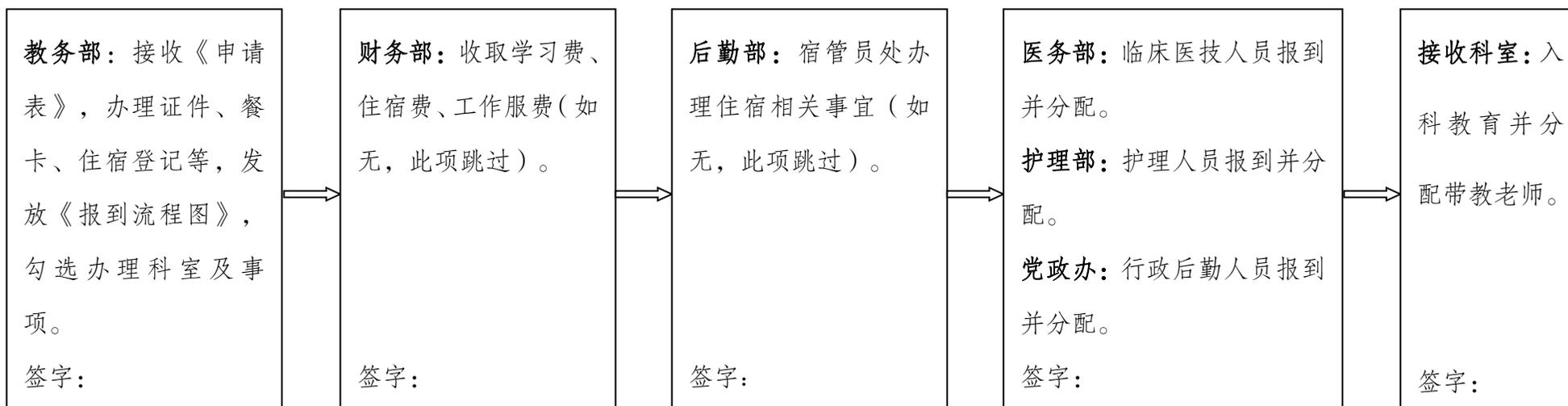
人员姓名：

选送单位：

职称：

进修科室：

起止时间：



注：上述所有流程完成后，请将此流程图交回教务部

附件 5

重庆大学附属肿瘤医院 进修/交流学习结束流程图

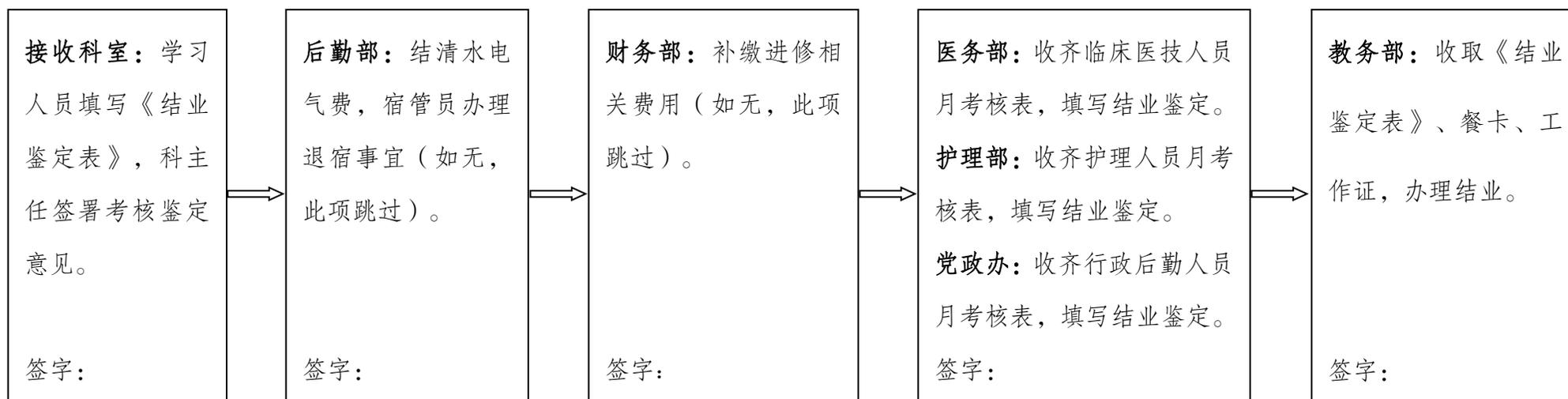
人员姓名：

选送单位：

职称：

进修科室：

起止时间：



(此页无正文)