**岳阳市妇幼保健院**

**进 修 申 请 表**

姓 名

进 修 内 容

进 修 时 间

选 送 单 位

所 在 科 室

医 院 地 址

选送医院级别

岳 阳 市 妇 幼 保 健 院

邮 编: 414000

联系电话:0730-8600570

年 月 日

进 修 须 知

一、进修人员在接到我院进修报到通知后，必须在规定时间准时来我院科教科报到，办理报到手续，如有特殊事宜，应事先与我院科教科联系，以便另作安排。逾期不来者,作自动放弃,不再保留名额。

二、进修生报到时，必须携带通知书、单位介绍信、身份证、自备长短袖工作衣、帽、口罩，1寸照片二张,学历证书、执业医师（护师）资格证书、注册证书，职称资格证书、聘书、（妇产科医生要有计划生育上岗证、进修助产护师要有助产技术上岗证）、体格检查表，所有证书原件及复印件（复印件加盖单位公章）。

三、进修人员要严格职业道德规范，遵守医院各项规章制度，遵守组织纪律及技术操作常规。

四、进修人员应按原进修计划的科目、时间进行学习，不得自行调整进修科目、时间。

五、进修人员必须积极参加医院、科室的政治学习及有关的学术活动，不断提高自身的理论水平和技术水平。

六、进修生必须服从服从科室统一管理，在科主任和上级医师指导下承担医疗工作，履行住院医师职责。进修医师不独立参加急诊工作。

七、临床科室的进修人员，必须遵守值班制度（夜班、节假日班），医技科室的不得单独出诊断报告。进修期间无处方权，进修人员不得出具劳动能力鉴定或涉及医疗纠纷、案件等特殊情况的疾病诊断证明。

八、进修期间要注重加强医德修养，保持良好的行风，不得开大处方，不得开搭车药等行为，违反者视情节轻重给予教育直至退回原单位处理，凡收受病人红包者一经查实核实立即终止进修，退回原单位。

九、进修医师须按病历书写要求 认真书写病历，及时请上级医师修改签名。

十、在诊疗过程中应及时向带教老师和上级医师报告诊断治疗上的困难，以及病员的病情变化，对于疑、难、杂症等诊断、治疗和操作处理上有困难时及时请示上级医师，否则由此造成的一切不良后果，个人将承担全部责任。

十一、进修人员未经科室领导准许，不得收藏、携走我院病历、X光片、病理切片、血片等各种资料和标本，如有违纪者则终止进修，不发结业证书。

十二、如工作表现不符合要求，科室可提出意见，经科教科同意，报院领导批准，可终止进修，不发结业证书。

十三、工作责任心不强，发生医疗事故、医疗差错的、劳动纪律差、道德品行不好者，立即终止进修，并通报选送单位。

十四、严格遵守考勤制度

1、进修人员进修期间日常工作不得迟到、早退，不得无故旷工,特别是换科之间；进修期间不享有探亲假和年度公休假。

2、不办理晋升、任何形式的考试、各类学习班学术交流、各种会议及亲属健康状态欠佳需您的照顾等事宜的请假手续，若有隐瞒，一经发现立即取消进修资格。

3、凡未经批准而擅自离岗者，立即终止进修，不发结业证书。

4、进修期间一律不得请事假。如确有特殊原因请事假者，必须由选送单位出具证明公涵，任何个人涵电均无效。同时，提交请假条，科主任签署意见后，交科教科备案。假期满后按时返院和及时销假。特殊情况请假逾期三天不归，不发结业证书。

5、因病需休息的，本人提交请假条，同时出具医院休息证明，由科主任批准后，将请假条交科教科备案。假期满后及时销假。

6、无故超假者按旷工处理，旷工两次及以上或旷工时间超过5天的，取消进修资格。

7、进修期限半年的，病假超过2周、事假超过1周，进修期限一年的，病假超过1个月，事假超过2周，只作鉴定，不发结业证书。无论何种原因提前离院者，不发结业证书。另进修半年以下专业不发结业证书，填写进修鉴定表。

十五、严格执行转科时间，轮转科室一旦确定，不得擅自变更。转科时间以相关科室下发的《进修人员安排通知》时间为准，进修生不得擅自拖迟或提前结束，带教老师只可提前三天完成评语，若确需延长时间，需经过科主任、科教科同意，并重新更换《进修人员安排通知》。

十六、进修期间我院不负责介绍去其它单位参观、学习，或进行其它活动。

十七、进修人员进修期满，请提前三天将《进修结业鉴定表》交带教老师写出评语，并由科主任签署意见后交科教科。按医院要求办理进修结束手续。如不办妥离院手续，擅自回单位者，不发结业证书，将不予办理《进修结业鉴定表》，如未了之事由选送单位及进修者本人承担责任。

十八、为加强对进修人员管理 ，提高医院医疗质量，保证医院服务水准，请来我院进修医生认真阅读本须知。请单位及本人在阅读完本须知后，如能遵守请填写进修申请表，并请于报到日交到我院科教科。

十九、进修学员身为具有正常民事能力的成年人，对本人财物及人身安全负责，院方不承担此类事件的责任及后果。

二十、按照国家规定，请到财务科现金交纳进修费（不收汇款），所需进修费用一次性付清，中途退学进修费一律不退。

**岳阳市妇幼保健院进修实习人员管理协议**

甲方（接收单位）：岳阳市妇幼保健院

乙方（派遣单位）：

 为规范管理，经甲乙双方同意，签署进修实习培训协议，内容如下：

乙方于 年 月 日选送 科 同志（身份证号： ）至甲方进行为期 进修实习培训，并承诺遵守甲方以下规定：

一、资料、身份信息真实、可靠，无虚假欺瞒现象，进修实习学员资质必须符合我院的要求。我院不接收单独住宿的学员进修实习。

二、进修实习学员在甲方进修学习期间，服从甲方管理，并严格遵守国家法律法规及甲方各项规章制度。

三、进修实习学员应尊师爱友、团结同事，认真做好本职工作，严格执行诊疗护理常规及操作流程，积极参加甲方组织的各种业务学习、学术活动及考试考核，无单独值班权限者所有诊疗护理操作必须在带教老师指导下进行。

四、进修实习学员如有下列情形之一，甲方将视情节轻重给予批评惩处、通报原单位、取消进修实习资格、由当事人及选送单位承担部分或全部经济损失及后果等处理，并记入学员进修实习鉴定表内：

1、严重违反甲方劳动纪律、规章制度和诊疗护理常规及操作规程；

2、因工作责任心、服务态度或技术性医疗问题导致病人投诉或引发医疗纠纷，甚至酿成医疗事故；

3、因擅自操作导致贵重仪器损坏、医疗纠纷等情况发生。

五、进修实习学习按专科计划，不转科、不延长、不中途退学，不私自调换科室。每个进修实习科室轮转时间不得少于2-3个月，如有特殊情况需报经主管职能科室同意后方可调换。如因乙方原因需终止进修实习，应由乙方出具公函说明情况。各种原因提前或中途终止进修实习者，不予办理进修实习结业证书及学分证，且不退还进修实习费用。

六、进修实习期内学员无寒暑假和探亲假，节假日及公休按甲方规定执行。如有特殊情况需要请假，须由乙方开具书面证明，写明请假原因和天数，再由本人提出书面申请，三天以内由科室批准，三天以上报主管职能部门审批，办好请假手续后方能离院。病假者需将疾病证明书交科室负责人及主管职能科室审核，病休半月以上者回原单位休息，病愈后视情况决定是否继续学习。一年病事假超过一个月者，按中途退学处理。进修实习期间所有请假天数均计入本人进修实习鉴定表内。

七、按湖南省卫生计生委相关文件规定：进修实习学员不论时间长短，学习期间的工资、福利、医药费、晚夜班费、住宿费等，均由乙方负责。

八、进修实习学员身为具有正常民事能力的成年人，对本人财物及人身安全负责，甲方不承担此类事件的责任及后果。

此协议一式两份，由甲、乙双方医务部门盖章后生效，甲、乙双方各保存一份。

甲方：岳阳市妇幼保健院 乙方：

 盖章 盖章

 年 月 日 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 健康状况 |  | 照片 |
| 身份证号码 |  | 文化程度 |  | 党团员 |  |
| 籍贯 | 省 市 县 | 职务 |  | 职称 |  |
| 何时参加工作 |  | 单位电话 |  | 本人电话 |  |
| 现工作单位名称 |  | 电子邮箱 |  |
| 现工作单位详细地址 |  | 邮编 |  |
| 主要学历简历 | 起止年月 | 学 校 | 学历 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主要工作简历 | 起止年月 | 单 位 | 职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 政治思想 |  |
| 外语水平 |  |
| 专业水平 |  |
| 进修专业及要求 |  |
| 进修期限 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 选送单位意见 |  (盖章) 年 月 日 |
| 接受单位意见 | (盖章) 年 月 日 |
| 备注 | 注： 1、请您将此申请表附上您的执业医师注册证、执业医师资格证的复印件，进修妇产科人员同时还要有计划生育手术操作证、母婴技术证的复印件；进修护理专业人员请附上执业护师执照的复印件，进入产房进修的要有助产技术上岗证的复印件；学历证复印件、身份证复印件，照片2张。请将所有复印件盖章同申请表一并提交我科。进修结束填报进修鉴定表交科教科存档。 |