四川省卫生健康委员会

关于印发临床医师规范化进修

管理指南（试行）的通知

各市（州）卫生健康委（局）、委（局）直属单位、中央在川医疗卫生机构：

为深入贯彻党的十九大和省委十一届二次全会精神，全面推进“健康中国”、“健康四川”发展战略，规范我省临床医师进修管理制度，进修过程管理、进修质量评价和进修效果追踪。现将《四川省临床医师规范化进修管理指南（试行）》印发给你们，请认真遵照并贯彻执行。

四川省卫生健康委员会

2019年4月29日

四川省临床医师规范化进修

管理指南（试行）

第一章 总则

**第一条** 根据《四川省卫生和计划生育委员会关于开展临床医师规范化进修工作的意见》（川卫发〔2017〕166号）和《四川省临床医师规范化进修实施细则（试行）》（川卫发〔2017〕167号），为规范临床医师进修管理，切实提高临床医师的专业素质、业务技能和医疗作风，制定本管理指南。

**第二条** 本指南适用于四川省内各临床医师规范化进修基地（以下简称进修基地）及在基地进修的临床、口腔类别的执业（助理）医师（以下简称进修学员）。

**第三条** 进修基地应结合实际，完善进修管理组织构架，规范管理制度，细化管理流程，明确人员职责，承担进修相关教学组织、医疗服务和人员管理责任。

**第四条** 进修学员应遵守国家相关法律法规、诊疗规范、操作常规和规章制度，服从进修基地管理。

**第五条** 进修管理遵循供需结合、双向选择、严格管理、注重效果的原则。

第二章 组织管理

**第六条** 进修基地应确定专门部门（科室）和人员负责进修学员培养、服务和管理。原则上实行院、科两级管理。

**第七条** 进修基地应成立临床医师规范化进修管理办公室（以下简称进修办,可结合实际设在医务或教务部门），负责本基地招生简章的公布和进修学员的审核招录、进修安排、教学组织、日常监管、结业考核、证书发放及进修信息报送等。成立基地临床医师规范化进修专家组，负责培养各业务科室师资、制定考核标准、进行质量控制等。

**第八条**  进修基地的党务、财务、院务部门和图书馆等，在各自职能范围内为进修学员提供思想政治建设、进修费用管理、工作服、门禁卡、食堂用餐和文献图书查阅（借阅）等服务。有条件的基地，可为进修学员提供住宿服务。

**第九条** 进修基地各科室应组建教学小组，负责本科室进修学员的进修计划制定、教学安排、日常管理等。教学小组成员应为医德良好、技术精良、实践经验丰富、具备一定教学能力的中级及以上职称执业医师，由科室主任或医疗组长担任教学小组组长。各科室应根据进修学员专业方向和进修需求等，指定至少1名老师带教。

**第十条** 进修基地各级领导、部门（科室）负责人、带教老师等应及时了解进修学员的思想、学习、工作和生活状况，对进修学习期间表现优秀的进修学员给予表彰表扬，对有医德医风问题等的进修学员进行批评教育。

第三章 师资管理

**第十一条** 带教老师应为人师表、严管善教、诲人不倦。需通过当年的医师定期考核，参加过统一的教学方法培训，能够胜任教学组织和管理工作。

**第十二条**  带教老师应根据其带教进修学员的工作能力、实际水平和进修目标等，制定相应的培养计划和教学、诊疗、科研活动安排，并对进修学员进行示范示教、诊疗指导、考核评价和日常管理。

**第十三条** 带教老师负责组织进修学员开展入科培训、学术讲座、教学查房（科主任查房）、病例讨论（疑难重症、手术、死亡病例讨论）、专科技术操作培训等教学活动，指导进修学员严格按照诊疗规范、操作常规和医疗管理制度进行临床操作，并及时检查进修学员的医疗文件书写和培训学习记录等情况。

**第十四条** 带教老师应以提高职业素养、工作能力、业务水平为目标，按照既定的培养培训计划、流程和内容要求，注重培养进修学员的责任意识、质量意识和人文服务意识，严格进修学员的日常考核和出科考评鉴定，确保进修学员学有所成。

**第十五条** 进修基地应加强对带教老师的考核管理。对考核优秀的带教老师，及时给予表扬、奖励，对考核不合格的带教老师，视情节给予批评教育、停教整改或取消带教资格。考核结果应与带教老师教学补助发放、评优评先、晋级晋职等挂钩。

第四章 学员管理

**第十六条** 进修基地进修办应在招生前三个月，在基地官网等媒体上发布进修招生简章。申请进修医师结合自身专业发展目标，向进修办提交进修申请表（格式见附件1）。进修办在入学报到截止日前一个月，完成申请进修医师的资格审查、录取公示、发放入学通知书等工作。

**第十七条** 进修学员持入学通知书、健康体检证明、派员单位进修介绍信、经派员单位盖章的进修学习担保书等原件，身份证、学历证书、资格证书、执业证书原件和复印件等，在规定时限内到进修办办理入学手续。进修办查验原件无误后，予以进修报到注册。

**第十八条** 进修学员参加进修办统一组织的岗前培训后，持入科通知书、进修鉴定手册等到进修科室报到，确定带教老师，进行入科培训和试用。试用时间不宜超过两周。试用期满后，进修学员向进修办申请独立工作授权（格式见附件2）。经科室考核同意并报进修办批准后，已经取得医师执业证书的进修学员可获得进修基地HIS系统使用、处置病人、开具医嘱（处方）、书写病历、参加门（急）诊、值班、进行特殊检查（操作）等的独立工作权限。

**第十九条**  进修学员当批次进修期满，在进修基地的工作权限自动终止。进修学员如需延长进修期限，须按程序进行下一批次进修的申请和录取。未经批准，进修中途不得变更进修专业。严禁进修学员私自变更进修专业。

**第二十条** 进修期间，进修学员应服从进修基地和科室的安排，严格执行《执业医师法》、《医德规范及实施办法》、《临床诊疗指南》、《医疗技术操作常规》、医疗质量与安全管理核心制度等法律法规、规范标准及进修基地的各项规章制度，在带教老师指导下，参加各种教学、诊疗、科研活动，严防差错事故发生。进修学员应及时记录参加教学、诊疗活动等情况（格式见附件3）。

**第二十一条** 进修期间，进修学员原则上不参加原单位的工作、会议，不承担原单位安排的各项任务，若有特殊情况，须由派员单位提前函商进修基地同意。进修学员不请假离院按自动退学处理，科室应及时报告进修办。

**第二十二条** 进修学员是共产党员、共青团员者，应参加所在科室支部、团小组的组织活动，接受思想政治教育，并做好记录。

**第二十三条** 进修学员未经进修科室同意，不得擅自复印技术资料，或私藏、带走进修基地病案、影像等资料。如违反，除收回私拿资料外，终止其进修。如有侵犯进修基地知识产权行为，将依法追究其责任。

第五章 教学管理

**第二十四条** 进修学员报到注册后，进修办应组织进修学员统一进行岗前培训，培训主要内容包括：院情及医院相关管理制度介绍、医院信息系统介绍、医学人文素养和职业素质培养、临床思维能力训练、医疗文书书写要求、临床用血培训、合理检查（用药、处置）要求等。

**第二十五条** 进修学员进入科室后，科室应结合实际组织入科培训，培训主要内容包括：科情及人员介绍、常见病种及诊疗技术、医院感染与职业防护、医患沟通技巧与医疗纠纷防范等。

**第二十六条** 进修办和科室应定期组织专家举办学术讲座。二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次。其中，进修办组织的讲座重点讲授医疗领域的新理论、新知识、新技术、新方法；科室组织的讲座重点讲授专业理论、临床技能和常见疾病的诊治技术进展。

**第二十七条** 科室应定期组织教学查房或科主任查房。二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次。重点审查对新入院、疑难、重危病员的诊断、治疗计划；决定重大手术及特殊检查治疗；抽查医嘱、病历质量等。

**第二十八条** 科室应定期组织病例讨论。二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次。重点对疑难重症、手术、死亡病例等进行讨论，主要讨论检查、诊断、治疗等环节的诊治情况，讨论记录应完整、规范。

**第二十九条** 科室应定期组织临床专科技能操作培训。二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次。重点进行理论介绍、操作示范、方法示教和技能培训，注重提高进修学员的临床思维能力和操作处置水平。

**第三十条** 进修办、科室在组织实施教学活动前，应提前制定好教学方案，明确教学活动的负责部门（科室）、带教老师和教学时间、地点、内容、形式等，并提前公布，以便进修学员及时参加。

第六章 考核管理

**第三十一条** 进修基地对进修学员的考核包括日常考勤、过程考核和结业考核，考核（考勤）由进修基地牵头，进修科室具体负责。

**第三十二条** 在进修期间，进修学员不享受婚育假、探亲假、寒暑假，若因特殊情况需请假，病假须有进修基地的病情证明和病假证明，事假须有本人申请和原单位证明。法定假日离院者，需办理请假手续。病（事）假一天以内由带教老师批准，三天以内由科室科主任批准，三天以上须经进修办批准。假期结束后，应及时销假。进修半年无故缺勤累计超过五天（一年超过十天）者，取消其进修资格，不作进修鉴定。

**第三十三条** 进修学员应严格遵守进修基地考勤管理相关规定，提前到岗并做好工作准备，不得迟到早退、无故旷工。进修科室应对进修学员迟到、早退、病（事）假、旷工、不假脱岗等进行如实登记，对违反考勤管理相关规定，或虽经请假但未批准而擅离职守者，或假满不按期回院销假者，或弄虚作假者，视情节轻重，给予批评教育、暂停进修或取消进修资格等处理。

**第三十四条** 进修科室应每月对进修学员的医德医风、临床职业素养、工作能力、业务水平、出勤情况和参加医疗、教学、科研活动等情况进行考核评价（格式见附件4），并在进修鉴定手册上如实记录。

**第三十五条** 进修期满两周前，进修基地、科室对进修人员统一组织理论、操作结业考试，并结合定期考核情况做出结业考核结论。进修学员和带教老师分别填写进修鉴定表相关内容，交科室、进修办审核签字。进修结束三天前，进修学员可凭进修结业鉴定表（格式见附件5）到进修办办理进修结业证书和相关离院手续。结业考核合格者方可取得结业证书，不合格者只发学习证明，不发结业证书。

**第三十六条** 进修学员出现以下其他行为者，可取消其进修资格，不予办理结业证书，不退其进修费：经过进修基地评估不能胜任相应工作，进修期满考评不合格；出现身心健康问题，病假累计超过2个月以上；发生严重医疗事故或严重医疗差错；违反法律法规和规章制度，造成不良后果；医德医风败坏，有病人投诉并经查证属实；私自轮转科室、调换专业、缩短或延长进修时间；打架斗殴，聚众闹事；无故旷工，经常迟到早退且屡教不改者。

第七章 附 则

**第三十七条** 本指南自发布之日起30日后施行，文件自施行之日起有效期为二年。

**第三十八条** 本办法由四川省卫生健康委负责解释。

 附件：1.临床医师规范化进修申请表(参考格式）

 2.进修学员申请授权审核表(参考格式）

 3.临床医师参加教学、诊疗活动情况统计表（参

 考格式）

 4.临床医师规范化进修月度情况登记表(参考格

 式）

 5.临床医师规范化进修结业鉴定表(参考格式）

### 通知：各位老师，目前“进修考勤”小程序可以正常使用，前期维护“进修考勤”小程序期间缺失的考勤，已经补上，可以正常打卡了。

附件1：

|  |
| --- |
| 临床医师规范化进修申请表(参考格式） |
| 姓 名 | 　 | 性 别 | 　 | 身份证号 |  | 照片 （蓝底标准一寸证件照） |
| 婚 否 | 　 | 健康状况 | 　 | 政治面貌 | 　 |
| 现职称 | 　 | 聘任时间 | 　 | 外语水平 | 　 |
| 工作单位 | 　 | 单位等级 | 　 | 医师资格证书编码 | 　 |
| 执业类别 | 　 | 执业范围 | 　 | 医师执业证书编码 | 　 |
| 办公电话 | 　 | 手 机 | 　 | 个人邮箱 | 　 |
| 学历情况 | 第一学历 | 毕业时间 | 毕业院校 | 所学专业 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 最高学历 | 毕业时间 | 毕业院校 | 所学专业 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 工作经历 | 工作单位 | 职称（职务） | 起止时间 |
| 　 | 　 | 　 | 至 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 至 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 至 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 至 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 至 | 　 |
| 申请进修情况 | 申请进修机构 | 申请进修科室 | 申请进修专业 | 申请进修专项技术 | 申请进修时间 | 申请进修时长（天） |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 至 | 　 | 　 |
| 申请进修机构 | 申请进修科室 | 申请进修专业 | 申请进修专项技术 | 申请进修时间 | 申请进修时长（天） |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 至 | 　 | 　 |
| 申请进修机构 | 申请进修科室 | 申请进修专业 | 申请进修专项技术 | 申请进修时间 | 申请进修时长（天） |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 至 | 　 | 　 |
| 进修目标和需求 | 　 |
|
|
| 工作单位 意见 |  |
| 　 | 　 |  | （盖章） | 　 |  年 月 日 |
| 进修 机构 意见 | 科室 意见 | 　 |
|
|
| 　 | 　 | 　 | （签字） | 　 年 月 日 |
| 进修办 意见 | 　 |
|
|
| 　 | （盖章） | 　年 月 日 |

说明：1. 此表须由进修医师本人逐项认真填写并经工作单位和进修机构（基地）审核同意并盖章。2. 学历从高中（中专）以后开始填写。3. 此表由进修机构（基地）通过信息平台上传至同级规范化进修管理办公室备案。附件2：

**进修学员申请授权审核表（参考格式）**

 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  | 照片 （蓝底标准一寸证件照） |
| 学 历 |  | 职 称 |  | 政治面貌 |  |
| 工 作单 位 |  |
| 进 修专 业 |  | 进修起止时间 |  —— |
| 进修权力事项 | 1.进修基地HIS系统使用权 2.处置病人权3.开具医嘱（处方）权 4.书写病历权5.参加门（急）诊权 6.值班权7.进行特殊检查（操作）权 |
| 进修学员申请授权事项 | 本人已参加岗前培训、入科培训，经科室试用并考试合格，特申请获得以下独立工作权限： 签字： 年 月 日 |
| 带教老师意见 | 签字： 年 月 日 |
| 科室主任意见 |  签字： 年 月 日 |
| 进修办意见 |  盖章： 年 月 日 |

附件3：

临床医师参加教学、诊疗活动情况统计表（参考格式）

 **一、参加教学活动情况统计表**

 **1.岗前培训（仅一次，进修报到注册后一个月内完成）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 培训内容 | 授课老师 | 授课小时数 |
| 年-月-日 | 院情及医院相关管理制度介绍 |  |  |
|  | 医院信息系统介绍 |  |  |
|  | 医学人文素养和职业素质培养 |  |  |
|  | 临床思维能力训练 |  |  |
|  | 医疗文书书写要求 |  |  |
|  | 临床用血培训 |  |  |
|  | 合理检查（用药、处置）要求 |  |  |
|  | （如有增加的培训内容，请添加...） |  |  |

**说明**：（1）完成岗前培训后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）岗前培训记录在进修办教学记录中能得到印证。

 **2.入科培训（仅一次，进修报到注册后一个月内完成）。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 培训内容 | 授课老师 | 授课小时数 |
| 年-月-日 | 科室科情及人员介绍 |  |  |
|  | 常见病种及诊疗技术介绍 |  |  |
|  | 医院感染与职业防护介绍 |  |  |
|  | 医患沟通技巧与医疗纠纷防范 |  |  |
|  | （如有增加的培训内容，请添加...） |  |  |

**说明**：（1）完成入科培训后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）入科培训记录在科室教学记录中能得到印证。

 **3.学术讲座（**二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次；讲座可由进修机构进修办组织，也可由科室组织**）。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 讲座题目 | 主讲人 | 讲座小时数 | 讲座组织层次 |
| 年-月-日 | ...... |  |  | 进修办/科室 |
|  | ...... |  |  |  |

**说明**：（1）讲座结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次学术讲座填报一栏。（3）讲座记录在进修办或科室教学记录中能得到印证。

 **4.教学查房或科主任查房（**二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次**）。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 患者病案号 | 主要诊断 | 查房主持人 | 查房小时数 | 查房对象类别 |
| 年-月-日 | ...... |  |  |  | 新入院患者/疑难重危患者/手术患者/其他患者 |
|  | ...... |  |  |  |  |

**说明**：（1）查房结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次教学查房或科主任查房填报一栏。（3）查房记录在患者病历中能得到印证。

 **5.病例讨论（**二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次**）**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 患者病案号 | 主要诊断 | 讨论主持人 | 讨论小时数 | 讨论对象类别 |
| 年-月-日 | ...... |  |  |  | 疑难重危病例/手术病例/死亡病例/其他病例 |
|  | ...... |  |  |  |  |

**说明**：（1）讨论结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报）。（2）每参加一次病历讨论填报一栏。（3）病例讨论记录在患者病历中能得到印证。

  **6.专科技术操作培训（**二级医疗机构每月不少于1次，三级医疗机构每月不少于2次**）**。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 技术操作名称 | 培训主讲人 | 培训小时数 |
| 年-月-日 | ...... |  |  |
|  | ...... |  |  |

**说明**：（1）操作培训结束后，进修医师于5个工作日内在信息平台上填报。（2）每参加一次操作培训填报一栏。（3）操作培训记录在患者病历或科室教学记录中能得到印证。

 **二、临床诊疗工作情况统计表**

**（** 年 月 日至 年 月 日**）**

|  |  |
| --- | --- |
| 收治住院患者： 人  | 处理门（急）诊患者： 人 |
| 参与诊疗操作： 次 | 参与抢救患者： 人 |
| 书写病历： 份 | 参与手术（外科）： 台  |

**说明**：（1）此表由进修医师每周填报一次，次周5个工作日内填报上周临床诊疗工作量情况。（2）临床诊疗工作量情况可通过三一监管平台或医院HIS系统得到印证。

附件4：

**临床医师规范化进修月度情况登记表（参考格式）**

 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工 作 单 位 |  |
| 进修专业 |  | 进修起止时间 |  年 月 日— 年 月 日 |
| 考勤情况 | 在岗： 天  | 出差： 天  | 病假： 天  | 事假： 天  |
| 迟到： 次 | 早退： 次 | 不假脱岗： 次 | 旷工： 天  |
| 参加教学 活动情况 | 岗前培训： 次 | 学习： 小时 |
| 入科培训: 次 | 学习: 小时 |
| 学术讲座: 次（其中进修办组织讲座 次，科室组织讲座 次） | 学习: 小时（其中进修办讲座 小时，科室讲座 小时） |
| 教学查房或科主任查房: 次（其中新入院患者 次，疑难重危患者 次，手术患者 次，其他患者 次） | 学习: 小时（其中新入院患者 小时，疑难重危患者 小时，手术患者 小时，其他患者 小时） |
| 病例讨论: 次（其中疑难重危病例 次，手术病例 次，死亡病例 次，其他病例 次）  | 学习: 小时（其中疑难重危病例 小时，手术病例 小时，死亡病例 小时，其他病例 小时）  |
| 专科技术操作培训: 次 | 学习: 小时 |
| 临床诊疗 情 况 | 收治住院患者： 人  | 处理门（急）诊患者： 人 |
| 参与诊疗操作： 次 | 参与抢救患者： 人 |
| 书写病历： 份 | 参与手术（外科）： 台  |
| 进修医师小 结 |  进修医师签字： 年 月 日 |
| 带教老师评 价 |   带教老师签字： 年 月 日 |

**说明**：（1）“进修医师小结”及以上内容由进修医师填写，“带教老师评价”由带教老师填写，于次月的第一周内填写上月进修情况。（2）岗前培训和入科培训仅进修第一个月填报。

附件5：

**临床医师规范化进修结业鉴定表（参考格式）**

 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  | 照片 （蓝底标准一寸证件照） |
| 学 历 |  | 职 称 |  | 政治面貌 |  |
| 工 作单 位 |  |
| 进 修专 业 |  | 进修起止时间 |  —— |
| 考勤情况 | 在岗： 天  | 出差： 天  | 病假： 天  | 事假： 天  |
| 迟到： 次 | 早退： 次 | 不假脱岗： 次 | 旷工： 天  |
| 参加教学活动情况 | 岗前培训： 次 | 学习： 小时 |
| 入科培训: 次 | 学习: 小时 |
| 学术讲座: 次（其中进修办组织讲座 次，科室组织讲座  次） | 学习: 小时（其中进修办讲座 小时，科室讲座 小时） |
| 教学查房或科主任查房: 次（其中新入院患者 次，疑难重危患者 次，手术患者 次，其他患者 次） | 学习: 小时（其中新入院患者 小时，疑难重危患者 小时，手术患者 小时，其他患者 小时） |
| 病例讨论: 次（其中疑难重危病例 次，手术病例 次，死亡病例 次，其他病例 次）  | 学习: 小时（其中疑难重危病例 小时，手术病例 小时，死亡病例 小时，其他病例 小时）  |
| 专科技术操作培训: 次 | 学习: 小时 |
| 临床诊疗情况 | 收治住院患者： 人  | 处理门（急）诊患者： 人 |
| 参与诊疗操作： 次 | 参与抢救患者： 人 |
| 书写病历： 份 | 参与手术（外科）： 台  |
| **进修医师自我总结** 进修医师签字： 年 月 日 |
| **结业考评意见** |
| **带教老师评价：** 带教老师签字： 年 月 日 |
| **进修科室评价：** |
| 结业考试（50分） | 理论考试： 分，操作考试： 分 |
| 临床技能（20分） | 临床操作能力： 分，医疗文书质量： 分 |
| 考勤情况（20分）  | 得分： 分 |
| 医德医风（10分） | 得分： 分 |
| 综合得分： 分医疗差错、医疗事故或其他差错情况：**总体表现：优□ 良□ 合格□ 不合格□**  科室主任签字： 年 月 日 |
| **进修机构意见：** **结业考评结论：优□ 良□ 合格□ 不合格□**  盖章 年 月 日 |

注：进修结业鉴定表打印（复印）给进修医师带回工作单位存档。