**柘城中医院进修人员管理协议书**

为保证我院进修教育质量，确保医疗服务质量和水平，特制定如下管理规定：

1.进修人员接到进修通知后，必须在规定时间内来我院科教部办理报到手续。因特殊情况不能如期报到者，选送单位应事先来函请假，否则视作自动放弃。

2.进修人员在进修期间，接受科教部和进修科室的双重管理。须熟悉我院概况，遵守我院各项规章制度及要求，参加院内各项政治活动，着装得体。

3.进修期间应认真参加科内业务学习，遵守我院各项医疗规章制度，并迅速熟悉进修科室医疗常规，防止各类医疗差错、事故的发生。对擅离职守、违反操作规程及造成设备损坏、医疗差错或事故者，按有关规定处理。

4.进修期间爱护各种医疗设备和公共设施，无故造成损坏或丢失需照价赔偿。

5.进修期间严格遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、早退和无故缺勤，不擅自离开工作岗位。进入医院食堂就餐，不穿工作服、戴工作帽。上下班时间，均不得穿工作服、工作裤和戴工作帽进出医院。

6.进修人员来院后如在一个月内工作表现或服务态度不符合要求者，科室提出意见，经科教部同意报院领导批准，可终止进修，退回原单位。

7.进修期间不享受探亲假。确有特殊情况需请假者，两天内由科室批准，三天由科教部批准，三天以上（不超过十五天）或中途终止进修，需选送单位出具证明方可。进修期间不安排探亲假和休假，也不接待来我院探亲。确因特殊原因必须请假者，须由原单位组织来函，说明理由，我院酌情批假或中止进修。

8.进修医师到病房工作时，须及时、认真地书写住院病历，病程记录及各种诊治单等，并经指导医师审核签字。不符合要求的，须及时按要求修正。

9.进修人员不得携走我院病历，X光片，病理切片等各种资料和标本，如有违犯者，则终止进修。

10.因病所持病假证明（除急诊外），必须由我院科教部签字同意后方可有效。假条应及时送交所在科室的带教老师和科主任。

11.科室将进修人员的考核，考勤情况认真填写，评分，送交科教部存档。

12.进修医师在本院医师指导下，在住院医师职责范围内开展医疗活动。按《河南省医疗护理文书书写规范》要求书写医疗文书。在上级医师的指导下处理患者、值班、门诊、会诊、进行临床操作。

13.进修医师不得为病员出具转诊、司法鉴定等病情证明文件。

14.认真完成进修任务，进修期满时认真书写个人小结，由科室填写鉴定意见，办理离院手续后方可离院。

16.在医疗过程中，有特殊贡献者，将给予表扬、奖励。不遵守医德、医疗作风恶劣或犯有严重错误者，将视情节轻重，做出批评教育至终止进修退回原单位的处理。

17.进修期间如对学习、工作、生活安排有意见或有异议者，可向所在科室老师及科主任反映，也可向科教部反映。

18.本规定由柘城中医院科教部负责解释。

                                  柘城中医院

                                        科教部

**本人已认真阅读和理解上述规定，并自愿遵守执行。**

    **进修人员签字：**

 年    月    日