**进修人员管理制度**

1.医院对进修人员的事务性管理工作归口于科教部，负责全院来院进修人员管理，不允许各科室私自承接进修人员。科教部设专人负责进修工作，认真执行有关规定，严格掌握进修人员条件。

2.进修人员进入科室后，由科室主任安排主治医师以上人员带教，带教者应根据进修人员具体情况拟定带教计划，科教部定期检查。

3.报到前请将工作、生活事宜处理妥当，进修期间无休假、婚假、产假、和探亲假，如遇特殊情况中途请假必须持单位公函办理请假手续。

4.进修人员进修期间必须履行国家卫生健康委规定的各级医师职责，严格执行核心制度及医院的各项规章制度、诊疗常规、操作常规等，严防差错事故发生。值班时不得擅自离岗，不得找人替班。不得自行调换进修科目、中途退出，不得随意延长或缩短进修时间。

5.进修人员需要在上级医师指导下参与值班，不得单独值班。

6.进修人员在医疗工作中有特殊贡献者应给予表扬。医疗作风恶劣或出现严重错误者，科室提出意见，经科教部同意报院领导批准，可终止其进修，退回原单位。

7.进修人员因病所持诊断证明，必须由我院医师开具；同时提交病假条，病假条应有所在科室主任签字后方可生效。

8.中途终止进修者进修费不予退还。