

惠阳三和医院进修知情同意书

第一部分 进修人员须知

本人（即“进修人员”）已收到并仔细阅读了《惠阳三和医院医务人员进修培训首选中心管理办法》的全部内容。本人确认，本人申请进修所提交的所有材料（包括但不限于学历证书、执业证书、单位介绍信等）真实、有效，并完全符合。

本人自愿申请到贵中心进修，并在此郑重确认，本人已完全知晓、理解并同意遵守以下全部包括但不限于的规定及可能产生的后果：

4.进修期间的日常管理（劳动纪律、医德医风、医疗安全、服务态度等）参照本院正式职工管理规定执行。须遵守国家法律法规及本院各项规章制度。

第二部分 进修人员管理

（一）考勤管理

1.实行与本院职工相同的考勤制度，按时上下班，杜绝迟到、早退、脱岗。

2.进修期间原则上不予批假。因病、因事确需请假者，须履行书面请假手续：

（1）1-2天内由带教老师批准，报科室主任备案。

（2）3-7天须经科室主任/护士长批准，报科教部备案。

（3）7天以上，须经原单位发函件，写请假条报科室主任、主管部门、科教部逐级审批。未经批准擅自离岗者按旷工处理。

（4）病假需提供本院或三甲医院诊断证明。

（5）无故连续旷工3天或累计旷工超过5天者，取消进修资格，予以退回，并通报原单位。

（二）医疗行为管理：

1.进修人员须在带教老师指导和监督下开展医疗工作，不得独立

进行超出其资质和授权的诊疗活动。

2.依法签署医疗文书，所有记录、医嘱、处方等须经带教老师审核、签名确认后方可生效。

3.严格遵守保护性医疗制度及患者隐私保护规定。

4.进修期间发生的医疗差错或纠纷，按本院有关制度和法律法规处理，视原因及后果承担相应责任。

（三）仪器设备及资源管理

爱护公物、仪器设备、教学模具及图书资料。损坏或丢失公物者，按本院规定予以赔偿。

（四）禁止私自带学（携）生或指导其他非进修人员不得私自将本院医疗文书、技术资料、研究成果等带出或泄露。

（五）知识产权与保密义务

进修期间接触到的我院所有未公开的技术资料、研究成果、患者信息、内部管理信息等，未经许可不得以任何形式复制、泄露或带离医院。

利用本院资源完成的学习笔记、病例总结、论文等成果，本院享有相应使用权；发表论文时须按院方规定进行署名或致谢。

第三部分 考核与结业

（一）考核流程

1.考核分为过程考核和结业考核两部分。

2.过程考核由带教老师和科室负责，内容涵盖：

（1）出勤情况、医德医风、劳动纪律。

（2）学习态度、临床工作表现。

（3）理论知识与临床技能掌握程度（通过提问、技能操作、病历分析等）。

（4）完成规定的学习任务情况（如病例分析报告、读书笔记等）。

（5）科室每轮转阶段组织一次小型测评。

（二）结业考核

由医务部或护理部与科室共同组织，一般在进修结束前 1-2 周进行，包括：

- 1.理论考试：考核本专业基础理论及前沿知识。
- 2.技能考核：根据专业要求，进行临床技能操作或病例综合处置能力考核。
- 3.综合报告：进修人员需提交一份反映进修学习成果的总结报告。
- 4.带教老师及科室鉴定评价。

（三）考核结果评定

为优秀、合格、不合格三个等级。

（四）结业条件

结业颁发《（中心名称）进修培训结业证书》

- 1.完成规定的进修期限和培训内容。
- 2.过程考核均在合格及以上。
- 3.结业考试（核）成绩合格。

（五）不予结业条件

不发证书，视情节严重程度决定是否出具学习经历证明或予以退回：

- 1.结业考核不合格者（可给予一次补考机会，补考仍不合格）。
- 2.进修期间因违反规章制度或诊疗规范，造成医疗差错、事故或不良影响者。
- 3.病、事假累计超过总进修时间 1/3，或无故旷工达规定天数者。
- 4.医德医风考评不合格者。

第四部分 声明与同意

本知情同意书最终解释权在科教部。

本人确认，本《知情同意书》及其所引述的内容，本人对所有条款均无疑问。

本人申请进修完全出于自愿。本人承担因违反上述包括但不限于规定所引起的一切后果。

进修人员签字： _____

日期： 年 月 日

惠阳三和医院

科教部