附件：

住院医师规范化培训管理办法

**第一章 总则**

第一条 为切实提升我院住院医师规范化培训质量，向全州等输送优秀住院医师，按照原四川省卫生计生委、四川省中医药管理局《关于印发四川省住院医师规范化培训管理办法(试行)的通知》(川卫发〔2016〕92号）精神，再结合原四川省卫生和计划生育办公室关于印发《四川省住院医师规范化培训基地管理实施细则（试行）》等5个实施细则的通知及本院实际情况，制定此办法。

第二条 住院医师规范化培训是毕业后医学教育的重要组成部分，目的是为各级医疗机构培养具有良好的职业道德、扎实的医学理论知识和临床技能，能独立、规范地承担本专业常见多发疾病诊疗工作的临床医师。

第三条 我院住院医师规范化培训对象为：

1.拟从事临床医疗工作的高等院校临床医学类专业本科及以上学历毕业生;

2.已从事临床医疗工作并获得执业医师资格，需要接受培训的人员；

3.通过全国统一招生考试录取、攻读临床医学专业学位研究生;

4.其他需要接受培训的人员。

第四条住院医师培训期间人事管理

1.社会公招规培生，培训期间本人与医院签订培训协议及劳动合同并享受医院同类同级非在编聘用人员待遇，本人档案交四川省卫生人才交流中心保管或阿坝州人力资源社会保障局保管。

2.其他机构委托我院培养的住院医师的，其人事管理及相关待遇由原单位负责，委托培训医院、学员应与我院签订三方培训协议。

3.本院编制内人员按照我院相关管理规定执行。

第五条 培训人员可以参加执业医师资格考试，由我院医务科协助报名及注册。培训期间需按照相关规定参加医师继续医学教育活动。

**第二章 组织管理**

第六条 住院医师规范化培训领导小组是本业务最高主管机构，下设毕业后教育办公室在科教科。住院医师培训管理的组织构架：由住院医师规范化培训领导小组、毕业后教育办公室、专业基地三级组织构成。三级组织人员组成和职责如下：

**1.领导小组：**由院领导组成，主任由党委书记、院长担任，副主任由业务副院长担任，其余人员担任成员。

领导小组职责：

（1）根据国家相关政策及上级行政主管部门规定组织制订和不断完善医院住院医师培训基地的管理方案，建立健全规章制度、管理流程，组织制订和不断完善医院住院医师培训方案、管理办法。

（2）组织制定培训医师的考核方案及考核标准，审议参培医师年度和结业考核结果，并提出奖惩建议。

（3）组织制定医院对各科室的培训管理及指导教师考核方案和考核标准，各科室住院医师培训管理年度考核结果和指导教师年度考核结果，并提出奖惩意见。

**2.毕业后教育办公室**：办公室设在科教科，在分管副院长直接领导下进行日常工作。办公室主任由科教科科长或副科长兼任，办公室设秘书1人，由科教科住院医师专职管理人员兼任，办公室成员包括医务科、质控办、护理部、人事科、党委办公室、院长办公室、总务科、财务科、临床科室、基地等部门负责人组成。

办公室职责及任务：

（1）定期组织召开工作会议，根据会议精神起草相关文件并下发，做好会议记录和文档管理工作。

（2）组织领导小组行使考核职责，督导、协调各科室贯彻实施住院医师培训相关政策、培训方案、管理办法和管理细则。

（3）定期和不定期检查专业基地管理工作运行情况，协调基地管理工作，收集、汇总基地意见和建议。

（4）定期分析全院住院医师培训管理成效和培训效果，为领导小组修订管理办法和完善培训方案提供参考依据。

（5）制定社会公招住院医师培训生的年度计划，并按计划及上级相关要求做好住院医师培训生的招收工作。

（6）按省卫健委要求做好住院医师培训信息交流平台的管理及住院医师培训网上报名、注册工作，组织住院医师的结业考核、考试等工作。

（7）做好相关记录及文件存档。

（8）完成领导小组交办的其他临时指令性任务。

（9）各成员应积极参与各项工作、忠实履行职责，提倡相关管理部门间工作任务相对分工、绝对合作的精神。日常事务的相对分工如下：

由科教科全面负责办公室工作的日常运转、组织协调及文件起草、收发文件及资料存档等项工作，牵头做好参培医师的轮转安排、建立各系统年度理论考试，建立和完善技能考核项目和标准，组织参培医师年度理论考试、技能考试等。负责制定医院年度社会生招生计划。

由人事科负责参培医师的相关人事管理、福利保障工作及相关师资职称晋升工作等。

由党办、院办负责参培医师的医德医风、敬业精神和团队精神等教育，督导、考核参培医师的品德操行。和相关会议记录传送。

由医务科负责督导、考核住院医师依法行医和执业行为情况，负责执业医师报名、注册。

由质控办负责督导和考核住院医师的医疗文书（包括住院病历、门诊病例、处方、辅助检查申请单等）质量并负责强化培训住院医师的依法行医意识和质量意识。

由总务科负责落实培训住院医师的后勤保障工作，做好住院医师住宿管理等项工作。

由财务科负责建立规培专款专账，落实参培医师的相关经济待遇和其他保障工作。

**3.专业基地工作小组**

职责及任务：

（1）根据《四川省住院医师培训大纲》并结合我院实际制定《每批次住院医师轮转计划》及专业基地《年度工作计划》、《基地年度教学计划》报领导小组办公室批准后组织实施。每年末向毕业后教育办公室提交《年度工作总结》。

（2）专业基地内各科室轮转计划、培训计划、轮转考核及教学培训计划的落实，每季度不少于一次对基地内各科的培训管理工作进行的督查、考核，并将各科室培训管理考核评分表上报领导小组办公室。

（3）审议基地内住院医师培训指导教师资格，对指导教师进行全面培养、指导及定期考核，每年末向领导小组提交培训指导教师年度考核意见及奖惩建议。

（4）组织基地内的专业理论大课的授课和教学大查房。

（5）组织本基地参培医师的年度考核、结业考核并做好相关记录及资料归档。

（6）定期分析本基地住院医师培训效果，为领导小组修订管理办法和完善管理流程提供参考依据。

（7）完成领导小组办公室交办的其他临时指令性任务。

**4.轮训科室的职责和任务**

各轮训科室职责及任务：

（1）负责轮转参培医师的日常管理工作。

（2）在专业基地的领导下，按轮转计划、培训大纲要求及医院相关规定落实培训工作，自觉接受本专业基地的督导、考核并进行系统改进。

（3）落实住院医师培训导师制，并做好指导教师的遴选、培养及管理工作。

（4）及时、公正、公平、公开地做好参培医师的轮转（出科）考核和文字记录。

第七条 科教科是基地申报、复审以及日常管理的组织、指导及协调部门，专业基地负责人是基地申报、复审以及日常管理的第一责任人。

第八条 工作例会管理

1.工作例会由医院科教科负责组织，原则上每半年召开一次，时间不固定。遇特殊事件可安排临时或小范围召开。

2.例会参加人员包括：领导小组组长或副组长、办公室、基地主任、基地秘书及特别邀请的人员。

3.例会主要内容包括：总结工作，安排部署，对突发事件进行处置等等所有与规范化培训相关事务。

4.轮转存在问题进行讨论时，例会可以设置讨论时间，就目前存在问题提出解决方案并形成统一意见。

5.参加例会是医院各基地管理人员的义务，所有与会人员应该在会前将完成的培训任务进行汇总分析，在会上提出工作中发现的问题和总结的经验。

**第三章 培训指导教师管理**

第九条住院医师规范化培训采取一对一或一对二导师制，即在培训轮转期间，1名参培医师由1名指导教师负责指导，每名指导教师在同一时段内指导培训医师最多不超过2名。住院医师规范化培训师资按照《阿坝州人民医院住院医师培训师资管理办法》管理。

**第四章 培训管理**

第十条 培训学员的招收方式及流程

每年8月20日前由科教科、人事科、根据基地实际培训能力及医院人力资源需求拟定招生计划报院办公会/党委会审批后，通过省卫健委住院医师管理信息平台共进行网上报名（填报《四川省住院医师培训报名表》）→核定（由人事科、科教科共同完成）→面试（领导小组负责）→录取、签订劳动合同→注册（由科教科负责）。

第十一条培训方式

普通住院医师培训以参加相关科室轮转的临床实践为主，按住院医师身份对病人实行24小时负责制，并执行24小时住院制。门诊轮转期间按照门诊要求执行。

第十二条培训内容

按照住院医师培训标准（试行）》规定的培训内容、标准和要求，完成包括临床实践、专业理论知识、相关法律法规、临床思维与临床技能、人际沟通以及循证医学基本知识等培训任务。

第十三条 考试考核：分为日常考核、轮转考核、年度考核、结业考核。

1.日常考核：由培训指导教师负责。对培训人员日常临床工作量、收治病人病种及例数、技能操作、病历书写以及读书笔记、译文等方面进行考核，上述内容应由参培医师如实、及时记录在《住院医师培训登记考核手册》中，由指导老师核实、审签。

2.轮转考核：考核内容包括专业理论知识、临床操作技能、临床思维能力、医疗文书书写、查房表现、参加疑难病例讨论、院内外学术活动、出勤、医德医风、敬业态度和团队精神等内容。完成规定的轮转培训，出科前由本人在规培手册上填写《住院医师培训出科小结》，由基地组织对培训人员进行日常综合测评和出科考核，并将结果记录在《住院医师培训考核手册》中。未进行轮转考核或轮转考核不合格的参培医师，不得轮转下一临床科室。

3.年度考核：完成每一年度的培训后，由专业基地组织本基地内参培医师统一的年度考核，医院相关职能科室参与，采取审核培训登记手册和轮转考核结果、临床技能考核、笔试、个人述职等多种方式，并将综合评定结果记录在《住院医师培训考核手册》，并按规定评出考核等级。年度考核结果经毕业后教育办公室审议后进入本人培训档案和人事档案。

年度考核采用学分制，每年度100分，3年总分为300分。每年度学分构成如下：（1）品德操行：职业道德和医德医风10分，规章制度执行情况和执业行为规范10分，服务意识和劳动纪律5分，敬业精神和团队精神5分，共计30分。（2）临床实践和临床能力40分。（3）医学理论学习和理论水平20分。（4）教学、科研意识和基本能力5分。（5）外语水平5分。

年度考核额外加分内容和加分标准：（1）本年度以第一作者/独立作者在核心期刊发表论著每篇加10分，论著摘要5分，综述5分，病例报告3分；以第一作者/独立作者在其它一般期刊发表论著每篇加5分，论著摘要2分，综述2分，病例报告2分。发表多篇可累计加分。（2）本年度参加省级及以上专业理论考试或操作技能竞赛获得一等奖加40分，二等奖加20分，三等奖加10分，优秀奖加6分。团体奖参考上述标准执行。（3）本年度参加州级专业理论考试或操作技能竞赛获得一等奖加20分，二等奖加10分，三等奖加5分，优秀奖加3分。团体奖参考上述标准执行。（4）本年度参加本院专业理论考试或操作技能竞赛加分按照州级加分标准执行。（5）因其他特殊贡献或突出表现获得政府的特别个人嘉奖者，经院领导小组研究后酌情加分。

年度考核合格标准：考核合格应满足以下3个条件：（1）达到年度综合考核总分达到80分。（2）品德操行单项积分达到27分。（3）以上学分为基本分值，不包括加分项。

年度考核优秀标准：全院参培住院医师以综合考核总分和额外加分之和排序，排列在前15%的参培医师为年度考核优秀等级。

4.结业考核：普通住院医师培训阶段结束后，由四川省毕教办组织全省统一的结业考核（包括实践技能考核和笔试），参加结业考核的住院医师必须取得医师执业资格证并通过相关资格审查。结业考核合格者，由省毕教委颁发普通住院医师合格证书。

四川省统一考试、考核时间：每年4-5月份组织临床技能考核，6-7月份组织专业理论和公共科目的笔试。

**第十四条** 出勤要求

1.培训医师工作日、假期按医院的有关规定执行。

2.参培学员请假3天以下（含3天）由本人书面申请，指导教师和科室主任签字后生效，并在考核表上予以登记；请假3天以上者，须由科教科批准、签字后生效。不假离开医院以旷工论处*，*按医院有关规定处理。

3.培训期间因私连续请假超过10天，或累计请假超过1月者需补足轮转时间方可参加轮转考核和年度考核。普通住院医师培训期间(即3年内)累计病事假超过6个月、不足1年者，培训期延长一年。

4.因本人原因未在医院宿舍住宿的参培医师，轮转科室夜间呼叫不能及时到位发生三次/科，该科出科考核以不合格论处，并在出科考核和《住院医师培训考核手册》记录。

5.规培学员如因故需提前终止培训时，须由本人或原单位提前10天向我院科教科提出书面申请，经领导小组组长或副组长批准后方可终止培训，并由科教科组织考核，出具参加培训的证明文件方可离院。医院证明文件上须注明该培训生实际参加培训的时间和考核情况。否则，医院将其作为擅离职守论处，并不予考核和出具相关证明文件，并由擅离职守者承担所造成的一切后果。

6.所有学员培训期间住宿由医院免费统一安排。

**第五章 考核和奖惩原则**

**第十五条** 考核与奖惩原则

1.对管理部门和科室的考核和奖惩：为了保证本办法的贯彻执行到位，对全院各相关科室的管理工作及参培人员均实行严格的定期考核。本《管理办法》的执行情况纳入各部门、科室年度目标任务和当月质量考核，与科室的当月绩效工作挂钩，并与部门负责人和基地、科室主任、教学秘书的干部年度履职考核挂钩。对每年末评选出的优秀教学秘书，医院将予以优先培养，并与职称晋升、聘任挂钩。

2.对培训指导教师的考核和奖惩：专业基地对培训指导教师进行定期督导、考核，医院予以适当经济奖励。对每年末评选出的优秀培训指导教师，医院将予以优先培养，并与职称晋升、聘任挂钩。

3.对受训者考核和奖惩：在职参训者的年度考核纳入本人技术档案和人事档案，与职称晋升、职务竞聘挂钩。考核优秀的社会生医院优先推荐就业，根据医院人力资源情况可通过事业单位公招或作为医院聘用人员择优录用。在职参加培训者如结业考核不合格，不能如期取得住院医师培训合格证书者，由科教科上报院办公会审议后予以解除聘用处理。在职参培医师年度考核优秀者，医院将优先予以深造机会并重点培养。

4.所有受训者在培训期间严重违反医德医风有关规定、违反法律法规和医院规章制度并造成严重后果者，或在《住院医师培训考核手册》记录中、考试、考核中弄虚作假者，一经查实，立即终止其培训，并按相关规定论处。

阿坝州人民医院办公室 2020年12月29日印