# 第九部分科教管理工作制度

## 科教工作考核及奖罚规定

一、科研

为提高全院科研水平，鼓励科研工作的积极性，本着奖勤罚懒原则，特制定本考核及奖惩办法。

（一）科室主任（学科带头人）在科研工作中未起模范带头作用，在任期内未主持或参与申报省（部）级及以上科研项目

（二）科室无获批准的省（部）级及以上纵向项目。

（三）科室每年无申报省（部）级及以上纵向项目。

（四）副高职称及惟上人员履职期内未参加省（部）级及以上纵向项目

（五）中级职称及以上人员任职期内每年未撰写并发表医学论文（论著、综述、病例报告、经验交流和译文等）≥1篇

（六）无特殊原因，使已签订的合同不能完成或被中止，造成较大经济者。

（七）在科技工作中，有伪造、做假、抄袭、剽窃等行为者。

（八）私自出卖科技情报和科技信息，损害国家、医院利益者。

（九）职务发明成果按非职务发明成果申请专利者等。

有惟上情形者，医院将根据情况采取与科室年度评优，科室主任（学科带头人）履职考订、专业技术人员职称聘任、职称晋升、追回部分或全部课题经费，通报批评等处罚措施挂钩。

二、继续医学教育

继续医学教育为毕业后的终身教育，为进一步加强全院在职医务人员继续医学教育，提高卫生技术人员的临床、教学和科研水平，特抢购一空本规定。

（一）初级职称

严格按照云南省卫生厅“关于开展临床住院医师规范化培训工作的通知”（云卫科发[1996]215号）、“关于实施《云南省临床住院医师规范化培训试行办法》的通知”（云卫科发[1998]157号）、“关于下发《云南省卫生专业人员继续医学教育实施细则》（试行）的通知”（云卫科发[1998]190号）执行。完成住院医师规范化培训相应的轮科和定科培训，积极参加中医药基本知识培训和技能考核，加强“三基”的训练，严格考核并合格。参加科室临床带教工作。每年继续教育学分≥10分（含临床示范、示教、主任大查房、病案讨论等）。

（二）中级职称

1、任职期内参加院内举行的“三基”考试并合格。

2、参加院、定期 举行的疑难病例讨论，每月≥2次。

3、任职期间参加传染病知识培训不少于4次。

4、任职期内专科进修时间累计≥半年。

## 健康体检中心·治未病中心工作制度

 一、健康体检中心·治未病中心管理制度

（一）遵纪守法，遵守医院及科室的规章制度；

（二）遵守劳动组织纪律，严格考勤制度，不无故迟到早退，有时要按规定请假；

（三）服从中心领导的工作安排；

（四）严格执行“行医八条”；

（五）按时、保质、保量地完成医院领导、中心主任、护士组长交给的各项任务；

（六）积极参加、承担课内的科研、教堂、预防保健宣传等相关工作；

（七）珍惜集体的荣誉，发现有不利于科室建设的事件发生，及时向中心主任汇报；

（八）对客户热情周到，微笑服务不要将自己的不良情绪带到工作中来；

（九）尊重同事，尊重工作，尊重客户，团结协作同心同德完成科室工作；

（十）严格遵守保密制度，替客户保密，尊重客户隐私。如将科室及客户的相关资外泄，造成严重后果者，一经发现立即解聘并自行承担由此所造成的经济损失；

（十一）严格执行医院关于一次性投诉待岗的文件规定；

（十二）增强团队意识，加强同事团，不做当面不说，背后乱说、拨弄是非、互相拆台及有损集体形象的行为。若发现有不利于本科工作及团结的事件发生，并造成严重后果者，中心主任有权根据医院相关规定解聘。

二、心电图室、B超室工作制度

（一）检查仪器应由专人负责检查诊断．使用检查仪器的人员必须熟悉检查仪器性能严格执行操作规程，按规定程序进行工作，保质、保量完成体检工作。

（二）体检人员检查报告一般情况在24小时内发出，如有特殊情况应及时报告检查结果。

（三）检查人员要认真对所要求检查的部位进行全面探测和观察，检查报告应整齐清楚，项目齐全，数据测量准确。

（四）某些检查前需要参检者协助配合的准备工作，应在预约时向参检者交待清楚。如B超检查腹部应空腹．B超检查盆腔、泌尿系要憋尿等。

（五）建立健全资料登记存档工作。

（六）对检查仪器应妥善保管，认真执行检查仪器管理制度，未经领导批准，检查仪器不准外借。工作中注意防尘、防污，定期对检查仪器进行保养；按时检测，保证检查仪器运转灵敏正常。

（七）医技人员应认真钻研业务，不断提高技术水正，确保诊断质量。

（八）保持室内整洁、安静，禁止吸烟，不准随地吐痰和乱丢纸屑。

（九）注意安全，下班前应关闭检查仪器开关．切断电源、水源，锁好门窗。

（十）如果由于违反检查仪器的操作规程和管理制度，造成检查仪器损，由此造成的经济损失由当事人赔偿。

三、电脑数据信息化管理制度

（一）树立风险防范意识，提高遵章守纪按规操作的自觉性，防止科室电脑数据的丢失。若出现以上情况的扣除当事人当月奖金50%。

（二）凡科室公务范围内的各类协议、合同文书、必须由科主任签字，并加盖体检中心公章。否则一律视为无效协议式合同，由此而造成的影响、后果和损失均由当事人承担。

（三）不得将计算机内所储存的客户信息、科室工作文件、科室工作量统计等相关资料拷贝或打印给他人，若发现以上情属实，科主任有权终止聘任合同，

（四）严禁在科室计算机上使用科室工作无关的外采软件或程序。

（五）计算机数据化管理工作中要做好防磁、防火、防潮、防尘工作，并定期维护杀毒。

（六）为防止病毒侵扰或硬盘故障而致的数据丢失，应定期（3-5个月内）备份机内杀毒。

（七）由于违反管理制度造成的电脑数据和科室资料的丢失，所造成的民事纠纷和/或经济损失均由当事人承担。

四、医疗设备管理制度

（一）科室对医疗设备建立使用管理责任制，各仪器指定专人管理，建立设备使用档案，严格使用登记，严格执行操作规，以保证仪器设备运行良好。

（二）新进仪器设备在使用前需经设备科安装、调试、验收使用培训后方可进行独立使用，未熟悉操作规程的人员有得上机操作。若违规操作导致设备仪器损坏，其修理或赔偿费用由违规者承担，

（三）任何仪器设备．不得带电搬动。严禁带故障运转。使用过程中若发生异常情况，必须立即停机并通知医院设备科查找原园及修理，使用人员不得擅自对仪器进行拆卸检修。若自行检修损坏设备仪器造成的修理或赔偿费用，个人承担总费用的70%。

（四）任何个人未经科室领导批准．不得以任何借口将仪器设备私自带出院外使用，违者严肃查办，发现一次扣除当月资金的10%。由此造成仪器设备损的，个人负责全部修理费用。

（五）使用中注意设备的安全和保养，做好防尘、防晒、防潮、防震、防腐等工作。

（六）设备仪器保管责任人。

五、库房物品管理工作规章制度

（一）一般管理制度

1.护士长全面负责各类物品的保管工作。

2.物品建立帐目，分类保管，定期检查，定点放置，做到帐物相符。

3.因不负责任或违反操作规程而损坏物品，按医院赔偿制度处理。

4.掌握各类物品的性能，注意保养贵重仪器，应有保养记录。

5.借出物品须办理登记手续。

（二）被服管理制度

1.根据中心检查床数量，配备足够基数、保证体检工作需求。

2.定期清洁更换，每周一次。

3.换洗的被服在固定地点由洗衣房每周一收取、每周三送回，并清点查对清楚：

（三）器械管理制度

1.医疗器材有专人负责，定期检查，定点放置。

2.严格遵守操作规程，用毕清洁消毒处理或消毒后归还原处。

3.贵重、精密仪器有保养记录。

4.抢救器械原则上不外借，必须外借时．须经主任、护士长同意。

（四）一次性物品管理制度

1.按物品种类及性能分类妥善保管。

2.领用应有登记，并根据需要有计划地领用。尽量降低中. L,成本。

3.回收应按有关规定执行，应有登记，不得私自处理，

4.一次性物品应按规定的应用范围使用，一般情况下不得自行改制或超范围使用并按相关规定规范回收销毁。

六、计算机管理制度

（一）体检中心计算机主要应用于保存与本中心有业务往来客户资斟处理管理科室工作文件；科室工作量统计等相关信息。

（二）上机人员由科室统筹安排，不得利用工作之便输入与工作无关的信息或资料不允许擅自将本科室的资料拷贝他人。

（三）计算机为科室办公用品，不得作为非科室业务使用．严禁使用未经许可的外来软件，不允许利用计算机玩游戏或家属、小孩、亲戚使用计算机。

（四）严禁在科室计算机上开发使用任何与工作无关的软件，尤其是含有反动、色情、暴力、病毒等不健康内容或对计算机应用构成危害的软件或程序。

（五）计算机为高科技产品，应精心维护和定期保养定期杀毒。在使用中如出现故障应及时通知医院设备科或计算机室及解决，严禁私自拆卸检修或更改操作系统。

（六）为防治病毒发作或硬盘故障所致的数据丢失，应定期备份机内文件。

（七）如果由于违反计算机操作规程或管理制度，造成计算机硬件损坏或／和软件数据的丢失，所产生的一切后果由当事人承担经济赔偿。

七、体检卡使用制度

（一）为了方便客户参加体检，提高健康体检中心.治未病病中心信誉，宣传凤庆县中医医院健康体检中心.治未病病中心特制作本体检卡。

（二）体检卡需同时盖有凤庆县中医医院健康体检中心证明章和科主任私人印章方为有效。

（三）体检卡的发放必须经科主任核查后签字同意。并登记在册。

（四）体检卡内已包含参检客户的基本信息：姓名、性别、年龄、身份证号码、单位、体检编号、体检卡编号、有效期，以及体检卡使用说明，本中心电话、地址、电子信箱等内容。

（五）体检卡仅用于参加我中心体检。他用无效。

（六）体检卡中已包含了持卡人单位事先与我中心签定的体检项目及其已经支付的体检相关费用。若参检者有新增体检项目需另外交付费用。

（七）体检卡仅限签约重位指定人员使用，遗失不补过期作废。

（八）体检卡使用前应仔细核对基本信息：姓名、性别、年龄、身份证号码、单位、体检编号、体检卡编号、有效期及我中心有效盖章，以防假冒。

（九）检后体检卡由我中心医护人员负责收回登记后销毁。若因错记造成经济损失的按金额的多少从当事人奖金中扣除。

八、劳动制度

每位职工应严格遵守医院及科室的劳动纪律

（一）上班时间

常规情况：周一至周五，节假日按国家及医院相关规定及办法执行。

上午：7：50-12. 00am

下午：2. 30-6. 00prn

团队体检：上午：7：30-12. OOam

下午：2 30-6 000m

（二）请销假

1事假：每一位中心职工须做到计划内事务事先向科主任书面请假，征得同意后方可休事假。急事及时向科主任请假，事后须补书面请假条。事假期间不得享受医院及科室的绩效工资。事假毕应向科主任销假。若事假时间长则参照医院的相关规定执行。

2病假：医生病请假休息须附有医院出具的病情证明，征得同意后方可休病假。病假期间不得享受医院及科室的绩效工资. 病假毕应向科主任销假。若因病住院或需长期休养的参照医院的相关规定执行。

3公休假：医院公休假遵照医院的相关规定执行。应在不影响工作的前提下在当年规定的时间内休完。当年修不完的视为自动放弃，科室不予补假，亦不予折合成钱、物发放。公休假期间可享受医院及科室基本奖金，不得享受科室提成奖。公休假不得集体休假。（4）加班假：是指在国家规定的节假日期间因医院、科室工作的原因上班而给予的休假。科室加班假应在不影响工作的前提下在当年规定的时曰内休完。当年修不完的视为自动放弃，科室不予补假，亦不予折台成钱物发放。科室加班假期间享受医院及科室的全额绩效工资。加班假不得集体集中休假。

（三）加班工资

是指在国家规定的节假日期间因科室工作的原因上班而给予的工资，按照国家劳动保障部的相关规定执行。

九、 医疗质量管理制度

（一）医护人员必须把医疗质量放在首位，把医疗质量管理纳入“治未病"中心的各项工作中。

（二）建立健全质量保证体系，设置中心质控员负责“治未病’中心的医疗质量管理工作。

（三）根据上级有关要求和自身医疗工作的实际，建立健全质量管理和持续改进方案并组织实施。即指定医疗质量管理和持续改进目标，指标、计划、措施，进行效果评价及信息反馈等。

（四）加强对全体职工的医疗质量管理教育，全方位树立质量意识，并组织参加相关医疗质量管理活动。

（五）医疗管理质量工作应有文字1E录荠有质量管理组织形成报告，定期逐级上报。

（六）基础质量、环节质量、终末质量的考核结果与评优、奖惩及职称评聘相结合，并纳入医院对科室的责任目标管理内容。奖惩可按医院《质控奖扣规定》进行。

（七）设立医院“治未病”领导小组和“治未病”办公室．依托医院专家资源，成立由名老中医和有关专家学者组成的专家咨询组，对“治未病”工作进行指导及监督，以保证“治未病”工作的质量。

（八）参加治未病工作的医师必须为中医基本功扎实、具有丰富临床实践经验、掌握中医预防保健知识和技能的医师。

（九）制定合理的“治未病’工作流程，保证治未病工作过程顺利。

十、医努人员的医德医风建设管理制度

（一）每年制定医德医风建设计划，并纳入综和目标责任制与各级医务人员的岗位责任制联系起来，与奖金挂钩。

（二）组织职工认真学习《医德规范》、《实用医学伦理学》。结合政治教育对职工进行系统的医德教育。

（三）大力提倡四种精神，即主人翁精神、奉献精神、艰苦奋斗精神及团结协作精神。积极开展全程优质服务活动，努力培养“有理想、有道德、有文化、守纪律”的新一代医务工作者。

（四）贯彻执行上级关于加强职业道德和行风建设的有关规定既是对好人好事进行表扬，弘扬正气。坚决抵制各种违反职业道德的不良行为。

十一、经济管理制度

遵守国家财经相关法律法规，配合财务科认真进行成本核算和财务检查，严格按照云南省发展和改革委员台，云南省卫生厅云发改收费[2005] 556号文件《云南省非营利性医疗服务价格（试行）》收费标准收费，制定合理的收费。并参照“医院财务管理制度”及“医院物价管理监控制度”执行。

十二、物资管理制度

对“治未病”中心的固定资产要有专人管理，有种类、数量登记。对仪器、设备的使用及维护要有记录．使用过程中严格按照操作规程和使用说明使用，若有损坏照价赔偿。并参照“固定资产管理制度”、“医院医疗设备管理制度”、“计算机网络管理制度”及“仪器、设备使用维修保养制度”执行。

## 健康体检中心·治未痕中心消毒隔离制度

认真执行规章制度，严格操作规程，体检中心医护人员明确职责，执行消毒隔离制，操作前戴口罩，医护人员必要时戴手套，采血时做到一人一针一管一带。

认真做好空气消毒及物体表面消毒工作，体检中心人流量大，房间相对，所以必须采取定对通风，紫外线照射等方法保持室内空气新鲜，如有肉眼可见或怀疑有可能被体检者血液分泌物、排泄物等污染时可用含氯消毒剂擦拭。

严格落实手卫生制度，控制医院感染，医护人员的手直接触体捡人，由于洗手不彻底，导致病源体传播造成交叉感染的主要原因，手的清洁与消毒是防止医院感染最重要的措施之一．应提供伸手可得的速干手消毒剂，洗手肥皂或皂液。

配备专用的标本运送箱定人定时负责标本转运，体检中心产生的标本种类数量都很多所以必须指定经过培训后有一定专业知识的人员负责运送标本．配制专用的转送箱\_建互标；采集、种类、数量、运送交接工作的登记制度，按规定转送至检验科、病理科的指定位置，转运箱有明确的标识并且定期对容器进行清洁消毒。医务人员工作时间应衣帽整洁．操作时必须戴工作帽口晕．严格遵守无菌操作规程。

使用合格的消毒剂消毒器械，卫生用品和一次性使用医疗用品．一次性使用医疗品用后应当及时装入医用垃圾袋集中无害化处理。

办公室、诊疗室厕所使用的清洁工具（拖把、扫把、抹布等）标志明显，分开清，定点放，定期消，不得交叉使用。

诊疗室空气用紫外线每日消毒一次，每次一小时，每周用95%酒精擦拭灯管并登记签名。

搞菌药物临时采购程序

根据《2011年云南省抗菌药物临床应用专项整治活动实施方案》相关规定，结合我院实际，特制定此采购程序

一、因特殊感染患者治疗需求，医疗机构需使用本机构采购目录外的抗菌药物时，可以启动临时采购程序。

二、临时采购应当由临床科室提交申请报告，说明申请购入药品名称、规格、剂型、数量、使用对象和使用理由，经抗菌药物管理工作组审核同意后由药学部门一次性购入使用。

三、严格控制临时采购抗菌药品和数量，同一通用名抗菌药物品种启动临时采购程序不得超过5次。

四、如果超过5次，抗菌药物管理工作组应当进行调查，召开药事管理与药物治学委员会，决定是否同意继续临时采购或者列入常规药品采购程序。

附：凤庆县中医医院抗菌药物临时采购申请表

凤庆县中医医院抗菌药物临时采购申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 药品通用名称 |  | 剂型 |  |
| 规格 |  | 数量 |  |
| 使用对象 | 患者姓名 |  | 性别 | 男口 女口 |
| 年龄 |  | 科别 |  |
| 住院号 |  | 床号 |  |
| 临床诊断 |  |
| 使用理由 | 申请药物药敏试验结果 | S口I口R口抑菌直径mm |
|  |
| 申请科室科主任（签名）： 申请时间： 年 月 日 |
| 药事管理与药物治疗学委员会抗菌药物管理工作组意见 | 时间： 年 月 日 |

5任职期内平均每年撰写荠发衰医学论又（论著、综述、病例报告、经验交流和译又等）≥1篇。

6任职期内参加中医药知识培训及技能考试考核台格。

7参加全院性的各种专题讲座。

8在院外或院内为下级医生、实习、进修、就业见习等各种学员堂行教学讲座及对患者讲授健康教育培训工作+平均每年≥2次。

9每年完成规定的继续医学教育掌分25分。

10任职期内王持或参与各级各娄科研课题≥1项。

（三）副高及正高职称

1任职期内参加6元内基行的’三基”培训且考试成绩台格。

2参加科内定期举行的疑难病例讨论每月≥2次。

3任职期间参加传染病知识培训不少于4次。

4副高职祢任职期内专科进修时间累计-3个月；

5任职周期内平均每年撰写并发表医学论文（论著综述、病例报告、经验交流或译文等）≥1篇。

6任职期内参加中医药知识培训及技能考试考试合格

7任职期内主编或参编专著≥1部。

8积极参加院内基办的各种专题讲座。

9在院外或院内为下级医生、实习、进修、就业见习等各种堂员举行教学讲座及对患者讲授健康教育培训工作平均每年≥2次。

10每年必须完成规定的继续医学教育学分25分。

11任职期内王持或参与各级各娄课题（如国家级、部级、省级、厅级和院级课题≥1项，

（四）全院性专题讲座

把全院性专题讲座内容纳入医院常规的继续医学教育的讲座之中，每年定期举行≥20次。

（五）奖惩

1.上述规定对新进院人员（履职不满1年者）、全年病休、挂职厦全、半脱产攻读硕、博士

研究生学历人员不在考核范围内。、

2上述规定内容与凤庆县中医医院各级卫生技术人员年度评优、职称聘任和职称晋升挂钩。未完成规定任务者，年度不能评优：周期内禾完成规定任务者不得申报晋升上一级职称或不聘任其现所任职称。

## 学术活动管理办法

 为加强我院学术活动的组织和管理，进一步营造医院的学术氛围，开辟多种途径的对外学术交流活动，医院鼓励各部门积极开展形式多样的各种学术活动特制定医院学术活动管理办法。

一、学术交流是科学活动社会化的产物。在培养拔尖人才和科技创新过程中，学术交流具有极其重要的意义。

二、医院鼓励各部门邀请国内外知名专家学者来我院进行学术交流和科研工作活动鼓励职工积极参加在国内外召开的各种相关的高水平的学术会议通过参加这些掌术活动来尽去；提升我院的整体学术水平。

三、凡申报立项为国家级或省级继续匡学教育的项目举升学习班原则上由申报科室承办。

四、承办科室负责发放堂习通知并联系鲞办学习地点开据发票等事宜承办科室必须于学习班开班前一个月联系学分办理等相关问题，待学习结束后由按规定提交相应资料，并由科教科审核学习班课程安排殛学分发放等问题。

五、凡在医院举，刀、的各种学习班学习经费原则上以班养班不得向医院申请升班经费，经费核算由承办科室独立核算。

六、凡属全院性业务学习，均由科教科统一负责组织学习给予III类学分，若经过科教科组织学习的项目，不授予学分和不发放讲课费。

七、学术讲座的具体要求

（一）对学术讲座内容的要求：学术讲座须具有较强的学术性和学科前瞻性，应是本学科方向的前沿问题或学科领域的热点问题，能够把学科最新研究成果介绍绐厂大职工要力求使讲座的内容深入浅出，生动活泼，既有学术性，又有普及性。讲座题目应集由具体避免过子空泛。

（二）对王讲人的要求：王讲人应精一。选题，精心准备。

（三）学术讲座的具体时间由主讲人确定（并提前一周通知科教科）讲座的具体组织、包 括教室、王持、投影设备等的筹备）由科教科具体实施。科教科应张贴通知（包括具体时间、地点、主讲人、题目等相关内容），让全院周期。讲座完成一周内三讲人应将讲座题目及相关文字材料交科教科备案。

（四）科教科负责学术讲座落实情况的督促、检查、登记、资料入档，年底将全年学术讲座完成统计及资料归栏事宜。

（五）各部门邀请的专家、学者来我院讲学，需事先拟定详细的活动计划和经费预算，送交科教科审查并报院领导审批后方可署施。

（六）拟在我院承办学术会议（继续医学教育项目）的部门，须事先拟定详细的活动计划，送交科教科审查后并经院领导批准后方可实施。学术会议结束两周内．承办部门要把会议详细总结材料、通知、学员通讯录、照片等资料上报科教科。

（七）参加各种院外学术会议，程序接收学术会议通知一各科室根据通知确定外派学习人员一派出人员到科教科领取审批表格一按照表格各级审批一科教科登记备案一外出学习回院后到财务科领取报销单一科教科登记所报费用院长亩核一财务报账。

（八）投稿程序个人根据工作情况撰写稿件一个人提出投稿申请‘包括论文题目、投稿杂志等内容）一各科三任对文章进行初审，签字确认一科教科开具投稿（注：稿件不能一稿多投）。

八、每年底科教科负责对正式发表的刊物进行登记，且著作按类型、字数进行奖励，奖金由主编负责分配。编著医学专著并由正式出版机构出版者，按每千字30元计算给予奖励编著出版的非专著类医学著作（如编著、译著、教材科普读物等） 按每千宇20元计算给子奖励。

获国家-级二会或省（部）级单位奖励的学术论文、著作，按照获奖金额1：1比例给予配套奖励获国家-级学会或省（部）级以下单位奖励的按照获奖金1：0.5比例给子配套奖励。获奖但未获奖金的不予奖励。

九、外出进修学习和参加学术会议的费用报销

（一）所有专科进修人员原则上必须在本专科从业不低于2年，初职人员原则上不外派到省外进修。

（二）凡由医院批准派出进修学习的人员进修3个月以上的在省内进修者医院给予每人每月补助100元轮转生除外）在省外进修者，医院给予每人每月补助200元。所有学习费用算为科室成本。超过55周岁者不再外派进修。

（三）经批准，副高以上职称的人员每年可参加1次学术会议中级职称人员每2年可参加1次学术会议。初职人员不外派到省外和省内各专州县参加学术会议。若在各学会中担任主任委员、副三任委员、理事或委员的，每年还可参加该学术组织工作会议1次。会议费用报销80%。所有报销费用算为科室成本。有科研经费者不限参会次数-不限报销比例口参加学术会议的论文必须经医院审核报出，自行报送者不予报销费用。参加的学术会议必须是国家和省级的一级和二级学会主办的会议，否则不予报销，

（四）参加在昆明市举办的各种学术会议，职称不限，会议费用只报销会务费的80%，所有报销费用算为科室成本。

（五）斤级以上立项的课题，需参加学术会议者，经院领导批准，课韪经费在5000元以上者费用从课题经费中列支：课题经费不足5000元者，80%费用从科研经费中支出的不算为科室成本。

（六）凡由医院批准派出参加各种短训班学习的人员所有学习费用算为科室成本。

（七）已办理离退休手续者（包括内退人员），参加各种学术会议的费用个人承担。专家只限于参加国家一级学会组织的学术会谈，并有论又参加交流视情况报院领导批准后可每年参加1次。所有费用医院承担80%；专家本人承担20%。

（八）凡由医院批准外出学习、开会等（除特殊会议、紧急事务等）均不得乘坐飞机，特殊情况需乘坐者必须经院长批准。

（九）外出进修学习和参加学术会议的差旅费按医阮差旅费管理办法的规定执行。

十、继续医学教育经费

（一）属本院职工在医院进行全院性学术讲座者，视职称高低支付一定的讲课费正高职称每小时支付60元，副高职称每小耐支付50元，中级职称每小时支付40无。

（二）凡外聘到我院进行全院性|井座的老师，讲课费每半天正高职称支付200元副职称每半天支付1 50元。

十一、科研与学术道德规范

将学术道德和学风建设作为深入贯彻落买科学发展观活动的重要内容，切实提高广大职工的学术自律言识。科技工作者应坚持科堂真理、尊重科学规律、崇尚严谨求实的学风，勇于拣索创新恪守职业道德，维护科学溉信。

对下列学术不端行为，医院将进行严肃处理。包括抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；篡改他人学术成果：伪造或者篡改数据、文献，捏造事实：伪造注释示参加创作在他^学术成果上署名：未经他人许可，不当使用他人署名其他学戒不端行为。医院根据学术不端行为的性质和情节轻重，依照法律法规及有关规定对学术不端行为。警告直至开除等行政处分：触犯国家法律的，穆送司法机关处理：对于其所从事的掌术工作，将署取暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费、取消其获得的学术奖励和学术荣誉以及在一定期限内取消其由请科研项目和学术奖励资格等处理措施。

医院学术委员会是处理学术不端行为的调查评判机构。

## 中医药继续教育制度

一、培训目标，为推动我院中医药继续教育工作，提高中医药专业技术人员的专业技术水平和思想品德素质，加强人才队伍建设，让广大人民群众享有更好的中医药医疗服务。

二、成立中医药继续教育工作领导小组，主要是：制定我院中医药继续教育工作的相关制度；组织申报国家级、省级中医药继续教育项目，督促各临床科室及时组织完成申报的中医药继续教育项目；组织中医药专业技术人员参加中医药继续教育项目，每年对其参加中医药继续教育项目的学分进行审核；利用继续医学教育系统，建立、健全中医药继续教育个人档案；配合医院继续教育工作领导小组，做好每年度外派进修学习计划。

三、中医药继续教育培训对象及内容

（一）初级中医药业技术职务的人员主要是结合岗位工作的需要，加强专业技能的培训，培养独立从事专业技术工作的能力。

（二）中级中医药专业技术职务人员主要结合本学科和属地这科的岗位要求，学习和掌握本专业、本学科和相关专业、相关学科的理论知识和专业技能，学习本学科和相关学科的新理论、新知识、新技术，提高综合工作能力和研究创新能力。

（三）高级中医药专业技术职务人员术要结合所承担的专业技术工作和研究项目，全面深入的学习、理解和掌握本学科、本专业的经典著作及最新理论知识和技术方法，融会贯通，提高综合业务能力和研究创新能力，了解本学科发展前沿与相关学科的最新发展动态。

（四）对上述人员开展专项培训：以中医药知识与技能为主的医师定期考核工作；开展中医药专业技术人员“三基”培训，同时对非中医类别执业医师中医药基本知识与技能培训并考核。对中医药专业技术职务人员分名中医、学科带头人、后备学科带头人、中青年业务骨干4个层次中医药人才队伍培养。

四、中医药继续教育培训的方式：坚持理论联系实际、按需施教、规范培训、讲求实效的原则，理论知识以业余自学为主，集中学习为辅，专业技能以实践为主，进修培训为辅。采取组织举办和参加理论培训班、西医学习中医班、名老中医系列讲座、学术讲座、学术交流会、技术操作示教、课题研究、网络教育、自考、师承教育、病案讨论、主任大查房等方式进行培训。

五、学分授予：根据《云南省继续医学教育学分管理办法和授予标准》，I类学分是由国家、省医学会继续教育委员会审批认可的继续教育项目；II类学分是由市学会、省级学术团体继续教育委员会审批认可的继续教育项目，有计划的自学和其他形式的继续教育活动。III类为我院组织的学术讲座、临床病案讨论、主任大查房、技术操作、示教等活动。I、II、III 类淡定分不可互相替代。

六、建立学分登记制度，完善学分电子系统的管理。授予学分须严格考核，每年第四季度为学分登记时间。《学分合格证书》将作为专业技术人员的技术职务晋升的必备条件之一。

**凤庆县中医医院临床实习、进修、就业见习、**

**中医类别全科医师转岗、县级骨干医师、**

**县级中医临床技术骨干轮转流程**

****

 根据上述流程完成规定的轮转任务，经考核合格，科室及科教科给予鉴定合格，方能离院（专项培训学员根据各项目实施方案进行临床实践）。

##  临床进修管理制度

一、进修人员的管理工作由医院科教科负责，科教科须严格掌握进修人员条件，认真执行进修工作有关规定。对来我院进修的人员，要选派有经验并具有高年资住院医师以上职称的医务人员作为其指导教师。

二、凡申请到我院进修的人员，必须具备中专以上学历，初级及以上职称，从事临床工作2年以上，并且取得执业医师（助理执行医师）资格，执业护士、检验师（士）、药师等相应资格，按规定已依法注册的在职医务人员。报到时需出示医师资格证及医师执业证原件，并提效复印件各一份。

三、为了有计划地安排进修人员的教学工作，必须事先填写《进修申请表》（从附件下载），经熟读部门批准后送交我院科教科，经我院审核同意后，方能来院进修。

四、凡申请到我院进修的人员应按通知时间来院报到，有特殊情况不能按时报到或不来进修者，宜事先告之，否则作为自动放弃进修处理。报到后，无论何种原因终止进修者，均不再退还进修费。

五、进修人员持科教科开具的《入科通知》到相关科室报到。严格遵守医院的各项规章制度，参加医院安排的各项医疗工作和组织的学习等相关活动。

六、服从医院、科室的安排，不得随意更改进修计划及进修专业，无故不得中途终止或随意延长进修时间。若选送单位要求提前结束进修者，不退进修余款，报经科教科批准，并办理好相关手续续后，方得离院，进修期间不安排到外单位参观学习，不安排探亲假，寒暑假及外出参加学术会议等。

七、进修人员病事假3天以内由所在科室科主任批准。3-7天经科室同意报科教科批准。7天以上需选派单位公函（注明请假事由）同意，报科教科批准后方可离院，进修期内事假累积超过半月，病假超过一个月，无故不上班一周，擅离工作岗位一天以上者，则取消进修资格，并把情况向原单位通报，不退进修余款。

八、进修人员报到时，须一次付清全部时候学习费（云南省中医医疗集团单位及省级医疗单位医师免交进修费）住宿需自行解决，医院不作安排。请自备工作服、听诊器、生活用品等。

九、进修人员的学习主要通过参加临床实践提高专业技术水平，因此在进修期间必须认真负责地参加一定的医疗工作（包括值班），接受上级医师的指导，严格要求自己遵守医院各项规章制度及操作规程。进修期间没有处方权，不能单独值班。进修人员在进修从事的医疗活动应在上级医师指导下进行，由所在临床科室科主任和带教老师负责。进修期间丢失或损坏仪器设备，按价赔偿。

十、进修人员在进修期间，不得向病人或其家属出卖自制药、假药、劣药、一经发现，终止其进修资格'并把情况向原一位通报。若造成较严重影响或后果者，医院将有权向有关部门报告．追究其相关责任。

十一、进修人员在工作中有表现突出者给予表扬，医疗作风恶劣或犯有严重错误者，宙医院提出意见，退回原单位处理。

十二、本院不负责进修期间的进修人员卫生津贴、夜班赛等经费补助。

十三、若进修科室为2个及以上专业利量的（每科量应超过或达到3个月）。则应按进修计划，上一科室作出政治、工作鉴定及考勤记录，考f夏合格，方能转入下一科室进修学习，进修期满'所有进修科室考勤、考核等资料齐备，才能佃理离院手续及结业证书。

## 临床轮训医师管理制度

 一、医学院校本科、硕士研究生盐业后分到医陌工作拟从事临床医疗工作的人员必须进行临床轮转。经医院人事科前培训后由科教科负责安排科室临床科室日常工作管理。

二、轮训相关要求

（一）轮训科室厦时间、1-2年本科毕业生轮转2年硕士研完生轮转1年。原则上第一生进入放射检验、功能等辅助科室．第二年进入内科、针灸、骨科、外科等自床科室轮转。学历为研究生毕业者原则上轮转时间不少于1年，轮转的专业科室一般为3一4个，学历为本科生毕业者原则上轮转时1个月，不少于2年轮转的专业科室一般为6-7个，医技科室轮转1个月，专业科室轮转2个月。参加各种学术活动（病例讨论、大会诊、讲座、学术会议等）不少于10次。

（二）轮训要求

临床轮转人员在轮转期间需完成《云南省住院医师临床轮转手册一针对个人所学专业和需求，制定个性化l自床轮转计划表每进入一个科室轮转，轮转结束后必须进行科室考核各科带教老师需在考核表上打分签字后返回科教科作为副末轮转和仨院医师规范化培训由的考核内容。

临床轮转医师在各科轮转期司必须严格执行轮转计划不得自行安排轮转或自行在轮转科室停留延误轮转视为没有按期完成轮转计划及靶转任务。

（三）按云南省住院医师规范化培训要求，临床轮转医师满一年进入第二年的住院医师可参加全省住院医师规范化培训——阶段考试l中医粪，中医堂理论含诊断学和中医病症诊断疗效标准、外语。西医类医学理论含内科基础和诊断学、英语）。二阶段为相关专业及职称英语考试。

（四）轮转期间严格执行请销假制度。轮转期间，节假虽宙轮训科室统一安排。如有特殊情况，必须事先办理请假手续，经批准后方为有效事后补儒一律无效。未经批准擅自离开单位以及请假超假者，均作旷工论处。病假需凭县级以上医院病情证明。请假时司在3天以内者报医院科教科；在4天以上的，经科教科同意，报分管院领导批准。假满应按时返回单位，向准假人销假，逾期不返院者，控旷工论处。

（五）临床轮训人员的学习主要通过参加临床实践提高专业技术水平因此在临床轮训期司必须认真负责地参加一定的医疗工作（包括值班）．接受上级医师的指导，严格要求自己遵守医院各项规章制度及操作规程。临床轮训人员在未取得医师资格期司或已取得医师资格但尚未定科期间均没有处方板，不能单独值班。临床轮训人员从事的医疗活动应在上级医师指导下进行，由所在临床科室科主任和带教老师负责。

## 县级医院骨干医师培训制度

 一、根据卫生厅要求，我院承担普洱市宁洱县中医医院、大理州宴川县中医医院、楚雄州姚安县中医医院3所县级中要医院的培训任务。

二、到我院培训人员需以三治医师或从事瓜专业5年以上的执业医师为王，根据需要可以适当安排护理和医技人员。

三、结台我院实际情况，选科室经验丰富的带教老师采取‘寻师制”，“一如一指定专人承担临床技能培训，

四、以受训医院骨干医师专业制定相应的培训计划为主要依据．重点培训受训医院骨医师的临床思维、临床技术操作能力和匡患关系有效沟通，帮助受训骨科医师熟练掌握临床常见病多发病和适直技术。熟悉部分疑难重症的诊断和鉴别诊断及治疗知识了解县级医院专科；三设和管理基压知识。

五、医院成立领导小组，并由科教科负责拟定项目执行方案组织项目工作的实施，协调组织楣关部门对项目-r作检查评估收集上报相差信莹、简报和新闻工作，

六、由受训臣院骨干医师与我院指定的带教老师根据各专业制定针对性的培训计划。在学员培训结束前-月，鲁专业科室对学院的学习情况进行考试、考核并进行综合鉴定：丑估后报斟教科．白科教科审核备襄后上报卫生厅医管处。

七、培训项目资金严格按照《云南省卫生事业专项资金管理暂行办法》的规定管理和使用资金专款专用．提高资金的使用效率。

八、培训人员病事假3天以内由所在科室科三任批准3-7天经科室同慧报科教科批准。7天以上需选派单/t公函‘注明请假事由）同誊，报科教科批准后方可离院。培训期内事假累积超过半月．病假超过一个月，无故不上班一周，擅离工作岗位一天以上者，则取消进修资格，并把情况向卫生厅和原单位通报。

九、培训人员的学习在培训期闻必须认翼负责地参加一定的医疗工怍‘包括值班）接受上级医师的指导．严据要不自己遵守医院各项规章制度及操作规程。培训期间没有处方权下能单独值班。培训从事的医疗活动应在上级医师指导下进行，由所在临床科室科主任和带教老师负责。培训期间丢失或损坏仪器设备，按价赔偿。

十、带教老师和培训人员在工作期间造成医疗事故的，按照《医疗事故处理条例》等有关法律法规进行处理，违反工作纪律，视情节给予通报批评、警告、培训期旬考核确定为不合格等处分。

## 县级中医临床技术骨干培训项目制度

 一、根据卫生厅要求，我院需承担县级中医临床技术骨干培训的临床实践任务。

二、培训目标：通过项目实旋．培养一批系统掌握中医药基础知识，临床能力较强，医德高尚，同行广泛认，胜任县级中医院中医临床科室的中医临床科室的中医临床技术骨干。

三、我院培训的人员以县级及州市级中医医院中获得王治医师及以上职称、大专以上学历、有脱产学习条件的中医（舍中西医结合、民族医）人员。

四、我院主要承担临床进修实践任务结合我院实际，进修学习实行导师制导师负责培训 对象在院学习期间的业务指导，每位导师指导培训对象不超过3名。导师可从国家级与省级名老中医药专家学术继承人、省级以上中医重点学科或专科带头人中避选．要求具有副高及以上职称。 培训实践共计11个月每批学员（其中门诊学习不少于2个月）。

五、医院成立领导小组一并由科教科负责组织项目实施，协调组织相关部门对项目工作捡查评估。

六、考核类型与方式

（一）日常管理：由科教科负责来院培训人员的日常管理工作同时根据本院实际情况统一规划安排培训人员的进修科室，督促培训人员按计划完成培训任务的情况。

（二）出科考核：培训对象完成临床进修学习后由科室负责人进行正式考核和出科考试对其工作态度、医疗作风理论知识、病历质量、技术操作等进行全面评价，并按其成绩如实记入《凤庆县中医医院县级中医临床技术骨干学员手册》中。

（三）培训学员完成理论培训及临床实践后培训对象撰写一篇本专业临床总结性论文、论文字数在2000-3000字以内，由我院组织结业考核。

七、培训项目资金，在学员进修实践及考核结束后所在曲位将进修表及结业证报省卫生厅中医处，一并凭此到省卫生厅报销进修及考核补助费用。

八、培训人员病事假3天以内由所在科室科主任批准3-7 7经科室同喜报科教科批准。7天以上需选派单位公函f注明请假事由）同意，报科教科批准后方可离院。培训期同事假累积超过半月-病假超过一个月，无故不上班一周，擅离工作岗位一天以上者则取消进修资格，并把情况向卫生厅和原单位通报。

九、培训人员的学习在培训期间必须认真负责地参加的医疗工作，包括值班）接受上级医师的指导，严格要求自己遵守医院各项规章制度操作规程。培训期间没有处方权，不能单独值班。培训人员从事的医疗活动应在上级医师指导下进行由所在临床科室科三任和带教老师负责。培训期间丢失或损坏仪器设备，按价赔偿。

十、带教老师和培圳人员在工作期间，造成医疗事故的，按照《医疗事故处理条例》等有关法律法规进行处理：违反工作纪律，视情节给予通报批评、警告、培训期间考核确定为不合格等处分。

## 中医类别全科医师转岗培训制度

一、根据卫兰厅要求，我院需承担中医类别全科匡师转岗培训的临床实践任务。

二、培训目标：以中医全科医掌理论为基础，以基层医疗卫生服务需求为导向，以提高中医全科医生的综合服务能力为目标对从事基层工生服务的中医执业（助理）医师开展转岗培训。通过培训，达-甲医类别全科医师岗位执业的-妻本要末逐步建立一支能够满足基层由匡药服务需求的中医类别全科匡师队伍。

三、培训对象：以基层医疗卫生机构由正在从事或即将从事中医医疗工作、尚未达到中医全科医生转岗培训台幅要求的中医执业助理，医师。

四、医院成立领导小组，并由科教科拟定项目执行万粟组织项目工作的实施，协调组织相关部门对项目工作检查评估收集上报相差信息、简报和新闻工作。

五、培训方式

按照培训大纲要求结台我院实际、培训方式采取按需分程、心修与i选修相结合的方式，县体采用羹由、分段培训、科室轮转理．理论授课等形式

（一）轮转科室及时间：中医内科4个月（呼吸、心血管、消化、肾病、内分泌、神经任选三）， 急诊（包括院前急救）2个月必修）中医外科、中医妇科、中医儿科、由医骨伤科针灸科、推拿科、康复科、五官（中医耳鼻喉科与中区眼科），学员应当根据原有专科基础和以往接受培训的情况，选择其中4个科室进行轮转，所选每个科室轮转对间不少于1月。中医耳虽喉科与中医眼科两周除外）．共10个月。率阶段培训的重点是掌握中医常见症状的中西匡谚断与鉴别诊断、主要疾病的中西医防治与转诊指标、常用中西医诊疗操作技术。可根据各地实际情况对各科实训内容作适当调整。

（二）临床理论培训．袁部分学习内喜包括中医全科临床常见病证及处理等相关问题与相关学科的新进展．由学员所在轮转科室的指导老师，结合临床医疗实践，采取集中理论学习、讲座、示教、业务学习、案例讨论、教学研讨会、调研和自学等多种形式灵活组织教学。学习培训不少于40学时。

（三）我院将选派各科室经验丰富且具有高级职称、中医类别的带教老师采取“导师制’“一对一”的带教模式进行带教。通过跟随有一定专长及临床特色的指导老师学习，使中医全科医师在全面学习各学科基理论和基本知识的基础上，结合自身预期发展方向，学习和整理带教老师的学术经验技术专长熟悉并基率掌握带教老师的临床经验和基本技能、技艺并形成自身相对稳定中医临床辨证思维。

六、项目经费主要用于理论培训、临床培训和基层实践、师资培训等四万面的内容。资金严格按照《云南省卫生事业专项资金管理暂行办洁）的规定管理和使用资金，专款专用。

七、考核类型与方式

（一）日常管理由科教科负责来院培训人员的日常管理工作，同时根据本院实际情况统一规划安排培训人员的轮转科室、轮转时间，随时了解培训人员的思想生活和学习情况，定期检查、督促培训人员按计划完成培训任务的情况。

（二）出科考核培训医师按培训标准规定，完成每一科室轮转培训后．该科负责进行平时考核和出科考试，对其工作态度、医疗作风、理论知识、病历质量、技术操作等进行全面评价并将其成绩如实记入《凤庆县中医医院中医全科医生转岗培训学员手册》中。培训人员转升时由带教老师及科主任做好转科考核及书面鉴定后，由其本人到科教科办理转科手续。

八、培训人员病事假3天以内宙所在科室科主任批准3-7天经科室同意报科教科批准。7天以上需选派单位的函（注明请假事由一同童，报科教科批准后方可离院。培训期内事假累积超过半月．病假超过一个月．无故不上班一周，檀离工作岗位一天以上者则取消进修资格，并把情况向卫生厅和原单位通报．

九、培训人员的学习在培圳期间必须认真负责地参加一定的医疗工作包括值班，接受上级医师的指导，严格要求自己，遵守医院各项规章制度及接作规程。培训期间没有处方权不能单独值班。培训人员从事的医疗活动应在上级医师指导下进行，由所在临床科室科主任和带教老师负责。培训期间丢失或损坏仪器设备，按价赔偿。

十、带教老师和培训人员在工作期间．造成医疗事故的，按照《医疗事故处理条例》等有关法律法规进行处理，违反工作纪律，视情节给予通报批评、警告、培训期间考核确定为不合格等处分。