附件2

**宁夏医科大学总医院进修培训人员管理协议书**

一、报到制度

进修人员应按规定日期，凭入学通知报到，逾期不报到者不保留进修名额，选送单位不可任意更换进修人员，否则取消进修资格。特殊情况不能按期报到者，选送单位需及时书面告知我院医务处。

二、学习管理制度

1、进修人员要严格遵守国家的法律、法规和我院各项规章制度，服从领导，遵守纪律，坚守工作岗位，树立良好的医德医风，全心全意为病人服务。

2、进修人员要明确学习目的，尊敬老师，虚心请教，正确处理服务与提高，理论与实践的关系。

3、进修人员要严格执行我院《进修人员岗前培训制度》。

4、进修人员要爱护国家财产和科技材料，不得擅自拿走我院图书、病历、X光片等资料和标本。如损坏物品和器械，按有关规定由个人赔偿。违反此项规定者，终止进修资格。

5、进修专业和期限按原计划进行，中途不予更改。大内科、大外科轮转计划由医务处安排，转换科室时须到医务处办理手续，不得私自更换科室，违反规定者，终止进修资格。

6、进修期间的业务学习、工作分配等均在医务处统一安排下，由所在科室具体负责。需完成我院门、急诊的多项医疗工作，参加一线值班，接收并管理病人，认真书写病历。对病人要体现爱心、细心、耐心，不能以任何理由与其家属发生争执。

7、来院进修人员必须严格要求自己，注重个人的医德医风及仪表，均要佩戴胸卡（我院统一制作），工作服要洁白、整齐，无原单位标志。

8、进修人员在进修结束前三天，方可办理离院手续。

9、进修人员提前终止进修，费用不退。

**三、请假制度**

**1、进修期间有必须请假之事，如晋升、参加各种学习班、婚育、分配住房等，请改期进修。选送单位须全面考虑派出进修人员的业务及身体等情况，协同我院共同做好进修生的管理工作。**

**2、进修人员请假3天以内由所在科室负责人批准，3天以上经科室批准后，报医务处审核备案。**

**3、进修期间不安排探亲假，不准请事假，如确有特殊情况，必须由原单位来公函说明理由，且不得超过2周。**

**4、请病假者除急诊病假证明外，均由我院开具病假证明。**

**四、进修结业证办理制度**

**我院为来院进修人员办理结业证书（学分证书），以下情况不予办理进修结业证书。**

**1、进修期限3个月，病事假超过一周；进修期限6个月，病事假超过2周；进修期限一年，病事假超过一月者；请假逾期3天不归者；无故脱岗者。2、服务态度不好，工作责任心不强，发生医疗纠纷、差错、事故者。3、病历检查中，出现乙级或丙级病案，多次帮助无效者。4、进修期限未满，无故提前或终止进修者。5、进修考核不合格者。6、按参观学习接受人员。7、其他不符合管理要求者。**

来院进修人员签字： 选送单位盖章：

选送单位负责人签字：