附件3：

日常管理要求

一、进修生在院进修期间，原则上不安排轮转，不得自行调换进修科目，不得随意延长进修时间或提前结束，严格按照科室制定的学习计划进行培训。如有特殊情况，须持原单位公函，经进修科室领导、科教科审核同意后方可进行。

二、进修生下科室后的第一周为入学考核期，由科室对进修生进行岗前培训，考核合格者可留科室进修学习，在带教老师的指导下承担本院住院医师工作，允许分管病床、开具常规医嘱；特殊及临时医嘱必须请示上级医师同意，不得单独开具门诊处方及出院带药处方（值班期间接诊急诊病人除外，但每次处方不得超过三天用量）。

三、科室须严格岗前培训、入学考核和中期考核，在入学考核结束前，根据各位进修生的实际水平及考核情况确定进修生的类别，划定工作职责范围和权限，进修生的业务工作和平时考核情况要进行记录并归档保存。进修学习中期，由科室组织对本科室进修生进行全面考核，并根据考核情况重新调整进修生学习安排。考核结果如实记入《进修申请鉴定表》内，考核人签名确认。

四、进修生须在上级医师（护师）指导下执业，不得独立执业，不得独立出具诊断证明及诊断报告，书写的各类医疗、护理记录文件，需经指导医师（护师）查对并签名确认。进修生的普通处方权，由指导医师提出，并经科主任同意，报请医务科批准授权，进修结束自动终止。进修医技、护理等系列的人员，应在上级带教老师指导下进行操作，严格三查七对，爱护仪器设备，防止差错事故的发生。

五、进修生学习期间，凡用我院病案资料公开发表的论文，第一作者单位必须署名“南方医科大学中西医结合医院”。

六、进修期间无寒、暑假及探亲假，如遇特殊情况须提前结束进修者，必须有原单位来函证明（加盖公章），上报科教科审批。进修生请假三天以内（含三天）由科室主任批准，科室做好记录并存档；请假三至七天必须填写《进修生请假条》（附件5），经科室主任书面批准后，报科教科批准备案，请假超过七天由原单位来函证明（加盖公章），报科教科批准备案。进修生因病请假，须出具医院门诊病历证明，填写请假条，经科室主任书面批准后，报科教科批准备案；因直系亲属患病需请假者，须出具相关医院证明，填写请假条，经科室主任书面批准后，报科教科批准备案。

七、进修结束前一周，首先由个人填写自我鉴定，再由科室对其学习期间的表现进行综合考评及结业考核，合格且按计划完成进修任务者，经科教科审核通过后方允许结业，发放结业证书。进修时长不满六个月或提前终止进修者，均不予以发放《进修结业证书》。

八、我院对口帮扶单位、医联体单位或其他合作关系单位的人员来院进修，如确有所需，由工作单位提交申请，审批同意后，可实行积分制进修（附件6）。

九、进修生离院前，须根据《进修生离院手续办理表》（附件7）要求做好所有物品的交接，方可办理离院手续，如有丢失或损坏，按规定赔偿。进修生须在规定时间离院，如延期或因其他原因暂不离院，应先向科教科提出书面申请。