

复旦大学附属儿科医院进修人员管理规定

一、 进修人员在进修期间，必须遵守本院各项规章制度，注重医德医风，严肃劳动纪律，认真参加各类培训，完成规定考核。如有违反医院规章制度者，视情节轻重给予警告、通报派出单位、取消进修证书、终止进修处理。

二、 工作场所应正确着装，佩带胸卡上岗。

三、 遵守医德，自觉做到廉洁行医。不得以任何理由接受病人或其家属的“红包”、财物或接受宴请。不得接待或索取及收受医药代表给予的回扣、手续费、劳务费等。违者责令退还钱物，并取消进修资格。情节严重者向派出单位通报。

四、 不得拍照和打印病史（包括任何涉及患儿的医疗资料），违规者第一次警告并勒令其退回获取的资料，第二次则将取消进修资格，并向派出单位通报。

五、 做到服务热情、态度和蔼、语言文明、举止规范，耐心解答患儿和/或家长疑问。被患儿家长投诉，经查实者，第一次给予警告并做出书面检讨，第二次则取消进修资格，并向派出单位通报。

六、 在医疗过程中，坚守岗位，严守职责，发生医疗差错或医疗事故者，视情节轻重给予约谈记录或取消进修资格，并向派出单位通报。

七、 对于在进修期间发生的与进修生相关的医疗纠纷，进修生必须保证在进行医疗事故的鉴定及处理时，无论何时，身处何地，都能与我院配合。

八、 因进修生个人原因在进修期间发生的器械物品损坏，将按本院有关规定酌情赔偿。

九、 应按期完成进修学习任务，无特殊情况不得提前结束，否则不予发放进修证书。

十、 进修生在进修期间有特殊情况须提前请假并提供相应证明，由科室主任批准后报教育培训部备案。个人事由请假超过 3 天以及公事事由请假的，须提供派出单位出具的说明。进修期限三个月、半年、一年的累计请假天数分别不得超过 2 天、4 天、8 天。因不可抗拒的公事事由请假的累计不得超过 2 周。进修期间累计请假天数超过规定以及未经请假和批准擅自离岗的，取消进修证书。因病或特殊情况超期的，经教育培训部审核，可在补足进修期限后获得进修证书。

十一、 进修期间须遵守医院和科室劳动纪律，不得无故脱岗或迟到早退，不得在科室进行宗教传播和发表不当言论，不得在社交平台传播患者隐私，如出现违反纪律情况，第一次给予批评教育，第二次给予警告，第三次取消进修资格，并向派出单位通报。

本人已认真阅读以上规定，充分理解并自愿遵守执行。

签名（手写）：

年 月 日