**附件1:**

2022年河南省临床药师紧缺人才培训项目申请表

填表时间： 年 月 日（填表前请先仔细阅读填写说明） 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | 出生年月 |  | | 照  片 |
| 工作单位 | |  | | | | | 职称 |  | |
| 身份证号码 | |  | | | | | 政治面貌 |  | |
| 最高学历 | |  | | | | 电子邮箱 |  | | |
| 工作年限 | | 年 | | | | 手机号码 |  | | |
| 职务 | |  | | | | 专业方向 |  | | | |
| 意向培训专业方向  （写3个即可） | |  | | | | | | | | |
| 个 人 简 历 | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | | 主要学习和工作经历 | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| 医务科（科教科）负责人 | | | |  | | | 医务科（科教科）电话 | |  | |
| 选送单位意见 | | | | （盖单位公章） | | | | | | |

填写说明

1、报名表必须严格按照此说明填写，未按照要求填写的一律无效。除注明无需个人填写的信息外，所有信息必须完整填写。

2、编号由工作人员填写，个人无需填写。

3、 现场确认时，需贴1寸蓝底证件照，需填写单位意见及盖单位公章（或外派进修主管部门章）。

4、培训时间填写具体数字。

5、本单位医务科（科教科）负责人及联系电话必须据实填写，如为固定电话，则必须填写区号。

6、报名表除医院意见外，必须打印，手写无效。

**外院工作人员进修协议书**

甲方：河南省人民医院教育培训部继续教育科 （以下简称甲方）

乙方：（进修人员姓名）： （以下简称乙方）

丙方：（进修人员单位名称） （以下简称丙方）

为了加强对进修工作的管理，进一步明确各方职责，针对当前工作中的实际情况，经协商达成如下协议：

一、甲方的权利和义务

1、甲方在乙方报到后，需告知乙方甲方的相关管理规定。

2、甲方需按照乙方及其单位的意愿安排相应专业的进修学习。甲方负责监督及指导日常教学工作。

3、甲方需督促甲方的各科室认真执行本科室制定的进修人员培养方案。

4、甲方需依照协议在自己的职责范围内协调解决乙方提出的学习方面的合理要求。

二、乙方的权利和义务

1、乙方在进修期间，必须遵守甲方《河南省人民医院进修人员管理规定》，知晓《进修人员须知》的相关内容。因违反上述规定引起的纠纷，由乙方自行解决，甲方概不负责。

2、乙方在进修期间的人身、财产安全由乙方个人负责，由此引发的纠纷由乙方负责解决。

3、甲方不负责乙方在进修期间的住宿，乙方在外住宿发生的安全问题由乙方个人负责。

4、乙方在进修期间违反甲方有关规定，给甲方造成各类经济损失的，由乙方赔偿。给甲方造成其他损失的，按甲方《河南省人民医院进修人员管理规定》处理。

三、丙方的权利和义务

1、丙方有权利申请调整进修人员的进修时长及进修科室，并负责向甲方递交调整申请。

2、丙方需要按照《河南省人民医院进修人员管理规定》中第一章进修接收条件及要求推选进修人员。

四、未尽事宜见《河南省人民医院进修人员管理规定》，该管理规定作为本协议的附件，与本协议具有同等法律效力，其它未尽事宜由甲乙双方共同商定，根据需要可另附文。

五、本协议经三方签字、盖章后生效，有效期为丙方委派乙方进修期间，进修结束协议终止。

六、未经三方协商一致，任何一方不得解除或变更本协议。如协议任何一方有违约行为，甲方劝阻无效时有权终止协议，即解除进修合作关系。

七、本协议在履行过程中发生争议，三方可协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、本协议一式三份，协议三方各持一份。

甲方：河南省人民医院教育培训部继续教育科 （盖章）：

乙方：（签字）：

丙方：（盖章）：

年 月 日

**进修人员管理制度（请详细阅读，并遵守）**

**第一条** 进修人员来院报到时需签署《河南省人民医院进修人员工作协议书》，自带工作衣（“369”工程项目进修人员除外）、听诊器及专科进修所需要的医疗器械。

**第二条**  进修人员入科前必须在河南省人民医院网络学习平台完成岗前培训内容。进修期间需积极参加医院组织的各种学术活动和继续医学教育项目的学习半年不得少于15次，一年不得少于30次。

**第三条**  进修人员在继续教育科办理完相关手续后，必须于当日到所进修科室报到，逾期不报到者将取消其进修资格。上岗时须着装整齐，佩戴胸卡，注意文明礼貌。。

**第四条**  进修人员要严格遵守国家法律、法规和河南省人民医院的各项规章制度，违反并给医院造成影响的视情节终止进修，并通知选送单位进行处理，必要时送司法机关处理。

**第五条** 工作权限

（1）进修人员在进修期间的所有诊疗活动必须在上级医师的指导下进行。认真听取、耐心解释患者提出的各种问题，对解释不清的，应向带班老师请教。

（2）没有独立处方权，不能单独值班，不能单独担当手术，不能单独从事门诊、急诊、会诊工作。

（3）未经授权，不能独立对外出具劳动能力鉴定或涉及医疗纠纷、案件、转诊、调动工种、复工、计划生育、司法鉴定等有关证明文件，不能与病人或其家属鉴定各种协议书和告知书，不能独自开具医嘱，不能书写首次病程记录及手术记录。

（4）在科室服从带教老师的安排，认真履行职责，未经允许，不得私自参与非管理患者的手术。

（5）进修人员不能代表医院担负临时医疗活动。一旦发生差错，要立即报告带教老师，及时采取措施，严禁隐瞒不报。

（6）不得误导、推诿病人，不得向外院介绍病人。违犯者将按有关规定进行处罚。

**第六条**  为了防止意外事件发生，暂不接收怀孕人员到我院进修；如发现怀孕请自觉终止进修并到继续教育科办理相关离院手续。

**第七条**  请销假制度

（1）进修人员在我院学习期间不享受探亲假、公休假、婚假、产假；法定节假日由医院统一安排。

（2）原则上不准请事假，如有特殊情况，必须由进修选派单位来函说明理由，我院酌情批假。

（3）请假由个人写出书面申请，一天假期的向科室教学秘书请假，带教老师批准并签字后方可离院，假条科室存档；超过一天的，教秘及带教老师签字审核后到继续教育科审批，科室收到准假通知后方可准其离院，假条继续教育科存档。

（4）请病假者，须持由我院副主任以上职称医师开具的诊断证明并加盖门诊办公室的公章，报继续教育科审批。

（5）进修三个月的无事假；进修半年者，事假不得超过1周，病假不得超过2周；进修一年者，事假不得超过两周，病假不得超过四周

（6）进修期间不准请假读第二学历、不准回原单位顶班工作。

（7）所有事假、病假统一报继续教育科备案。

（8）所有请假均需要在假期最后一天到继续教育科销假，未按时销假按照旷工处理。若遇特殊情况无法及时销假或需要延长假期，必须及时电话通知科室教学秘书及继续教育科，并在销假时补充情况说明。

**第八条** 爱护公物，凡损坏公物和医疗器械者，均应按医院规定由本人赔偿。

**第九条** 有下列情况之一者将被终止进修并按河南省人民医院相关规章制度给予处罚，情节严重由司法机关处理：

（1）违反医院禁止进修人员独立从医的规定或责任心不强、服务态度差，发生医疗事故、医疗差错或者医疗纠纷者；

（2）私自收藏我院病历、X片、病理切片、血片等各种资料和标本者。

（3）学习态度不端正，工作不负责，经教育后仍无改进者。

（4）劳动纪律差，擅自离岗超过两天或请假逾期不归者。

（5）因个人因素和品行问题给医院造成不良影响者。

（6）进修期限为半年，病假超过2周或事假超过1周者；进修期限为一年，病假超过4周或事假超过2周者。

**第十条** 转科制度

（1）进修人员须按照进修计划办理转科，在转科前一周到继续教育科领取《进修人员出科考核成绩表》及《临床带教质量满意度调查表》，由科主任或科室教学秘书对其进行理论和操作的出科考核。

（2）进修人员需携带本人胸卡、《进修人员出科考核成绩表》、《临床带教质量满意度调查表》于每月的月底最后一个工作日，到继续教育科办理转科手续。

（3）如需改变转科计划，需由所在单位按照更改进修计划模板向继续教育科提供情况说明。

（4）“515”、“512”、儿科转岗人员根据各专业学习计划，服从教学秘书安排，进行科内轮转亚专业。

**第十一条**  进修结业

（1）胸卡丢失且未被他人继续使用者，进修期满需按时到继续教育科办理结业手续，但延迟三个月发放结业证。若丢失后发现被别人继续使用按转借处理。

（2）有下列情形之一者不发结业证：1）因严重违犯医院相关规定被停止进修者。2）胸卡转借、倒卖、抵押者。

（3）进修结束时，必须在规定时间内到继续教育科办理结业手续后方可离院，不得私自提前或逾期结业，否则不予发放结业证。如有特殊情况不能按时办理结业者，需由所在单位向继续教育科提供情况说明，并于一周内办理结业。因特殊情况需要提前结束进修的，需选送单位来函说明。