

四川省医学科学院·四川省人民医院 住院医师规范化培训学员管理实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为保证我院住院医师规范化培训(以下简称“住培”)质量,全面提高临床医师的胜任力,根据国家卫生和计划生育委员会等七部委《关于建立住院医师规范化培训制度的指导意见》(国卫科教发〔2013〕56号)、《四川省住院医师规范化培训管理办法(试行)》(川卫发〔2016〕92号)及《四川省住院医师规范化培训学员管理实施细则(试行)》(川卫发〔2016〕93号)等相关文件规定,以及国家请假休假制度的相关规定,结合我院住院医师规范化培训工作实际,特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于经四川省卫生计生委毕业后医学教育委员会办公室(以下简称“省毕教办”)注册在四川省人民医院32个住培专业基地培训的所有住院医师规范化培训学员、中医科作为成都中医药大学附属医院协同单位招收的学员及助理全科医师培训学员的管理。

第二章 组织管理

第三条 我院住培工作实行“院级领导-职能部门-专业基地-

轮训学科四级管理的组织架构”，各级管理机构和人员按照医院《关于调整住院医师规范化培训相关组织管理机构及各级人员职责的通知》（省医行〔2016〕285号）文件规定，各司其职、各尽其责。按照上级相关政策文件要求，为学员提供培训条件、管理和服 务，保障学员相关权益，努力提高培训质量。

第四条 相关职能部门组成医院住培管理办公室，包括人力资源部、医务部、财务部、运营管理部、事业发展部、党委办公室、院长办公室、后勤保障部及服务中心。教育培训部（以下简称“教培部”）为住培工作牵头部门和直接管理部门，其他相关职能部门按照所承担的职能分工协作管理。

第五条 教培部作为住培管理的牵头部门，在院级管理人员的领导下，负责制定我院住培学员管理相关政策；指导和监督专业基地实施学员管理；负责学员招录及学籍管理；落实住培学员管理的配套政策、措施；负责处理学员日常事务性管理等。

第六条 专业基地管理由各专业基地主任负责，成立基地管理小组、带教师资库。专业基地主任原则上由该专业学科主任担任，特别情况下可由学科主任推荐、住培工作领导小组任命。我院现有住培专业 32 个，国家已开展的 34 个住培专业中仅预防医学和口腔颌面影像专业无培训基地。另有中医科作为成都中医药大学附属医院的协同单位开展中医类住院医师规范化培训，助理全科医师培训作为上级指令性任务归口全科住培专业基地统筹

安排。专业基地为二级学科的，应负责对下属轮训科室、指导教师的管理，同时负责跨专业轮训的协调管理；专业基地为三级学科的，应负责本专业科室、指导教师的管理及跨专业轮训的协调管理。各专业基地、轮训学科对住培的教学和管理纳入相应教研室、教研组统筹管理。

第三章 身份与保障

第七条 住培学员按身份类型分为三类：面向社会招收的培训对象（以下简称“社会人学员”）、单位委派的培训对象（以下简称“单位人学员”）、及相关医学院校当年招收的医学类相应专业硕士专业学位研究生同时纳入住培的对象（以下简称“研究生衔接学员”）。研究生衔接学员仅限于我院与相关院校合作招收、并由我院导师指导的学生。

第八条 单位人学员分为本单位委派学员和外单位送培学员。外单位送培学员又分为一般单位送培、协同单位送培、基层单位送培定向全科和助理全科的学员。

第九条 社会人学员需与我院签订培训合同，外单位送培学员需与送培单位、我院三方签订委托培训合同，研究生衔接学员需与学位培养单位、我院三方签订培训合同，合同中需明确规定各方责权利。

第十条 培训期间，原则上单位送培学员不能转变为社会人身份；社会人学员若在培训期间被单位聘用入职，经聘用单位来

函同意，重新与我院和聘用单位签订三方委托培训合同，培训学员可转变为单位送培学员身份。

第十一条 社会人学员的人事档案统一交四川省人才交流中心代管，按照国家相关规定进行管理，如因个人原因未按规定进行档案代管的后果自负；单位人学员的人事档案由其所在单位管理，研究生衔接学员的人事档案按国家对研究生有关规定，由其学位培养单位管理。

第十二条 学员收入指培训期间由我院（单位人学员还包括其送培单位）所发放的经济性获得的总和。为保障学员的基本权益，根据国家及省级主管部门相关政策规定，学员收入由我院根据其年级层别、执业资格取得情况、临床工作表现和考核结果等因素，确定标准并发放。

第十三条 各类学员培训期间的补助待遇标准，按照我院《住院医师规范化培训中央补助资金使用管理办法》（省医行〔2016〕213号）相关标准执行，如有院内或上级管理规定调整，则按照修订后的新标准执行。

第十四条 在我院培训期间，在不影响培训任务完成的前提下，由学员个人申请，经专业基地审批同意，允许报名参加相关医学院校举办的在职研究生同等学力硕士学位课程班的学习。报考条件和流程按相关医学院校招生通知进行，相关费用由学员自理，学习、考试、授位等事宜由相关医学院校负责。

第十五条 在培训过程中，学员如需开具相关证明（证明模板见附件 1-5），学员自行下载填写个人基础信息，集中在每周三下午到教培部办理。

第四章 学籍管理

第十六条 学籍注册。教培部每年完成面试录取后，各类住培学员应严格按省毕教办规定的时间，自行在四川省住院医师规范化培训网（以下简称“省平台”）上提交本人基本信息、报名信息 and 录取确认信息，并由教培部将本年度招录学员信息汇总后报省毕教办审核，核定通过后建立学员学籍档案。未建学籍档案者，无培训资格且不得参加结业考试。学籍有效期 6 年。

第十七条 学籍异动。学籍异动分为专业基地间异动（转专业基地）、培训基地间异动（转基地）、退出培训（退培）及延期培训（延期）四方面。每月底最后一个工作日，由教培部在省平台处理并向省毕教办上报本月学员学籍异动情况。

（一）专业基地间异动指学员变更其培训专业，不变更培训基地。学员申请转专业基地程序如下：

1. 提交相关材料：学员提交转专业基地申请表（转专业基地申请表模板见附件 6），外单位送培学员还需提供其送培单位出具的同意函，经原专业基地和拟变更专业基地同意后，报教培部审核。

2. 省平台申请：转专业基地申请表在教培部审核通过后，学

员登录省平台，点击“培训学员”、“转专业基地申请”，以电子版形式上传审批同意的申请表后提交，由教培部在网上审核。

3. 教培部在省平台上提交学员转专业基地同意函电子版，等待省毕教办审核。

4. 学员只能在其学籍注册后三个月内申请变更专业基地，整个培训期间仅可变更一次。学员变更培训专业，自备案之日起，重新计算培训时间，原专业培训时间清零，超出原培训周期应结业时间的须做延期培训处理。

(二) 培训基地间异动指学员申请变更其培训基地。根据上级相关规定，结合我院实际情况，我院原则上只办理转出，不接受转入。

学员申请转基地程序如下：

1. 提交相关材料：学员提交转基地申请表（转基地申请表模板见附件7），经轮转科室、专业基地同意后报教培部审核，外单位送培学员还需同时提供其送培单位出具的同意函。

2. 省平台申请：转基地申请表在教培部审核通过后，学员登录省平台，点击“培训学员”、“转基地申请”，以电子版形式上传审批同意的申请表后提交，由教培部在网上审核。

3. 教培部在省平台上提交学员转出同意函、轮转培训证明。

4. 拟接收的培训基地在省平台上提交学员转入同意函后等待省毕教办审核。

5. 异动学员经省毕教办审核同意后，其在我院已完成的时间可计入培训总时间，由接收培训基地根据其已轮转情况安排后续轮转计划。

（三）退培指退出住院医师规范化培训。退培分为学员申请退培和我院强制退培。强制退培由教培部直接在省平台上申报，省毕教办审核。其中，学员申请退培又分为①考研退培：学员在培训期间考取临床医学、口腔医学、中医硕士专业学位研究生的学员，应向我院申请退出培训。该类人员进入专业学位研究生培养阶段后，须重新进行住培学籍注册。若研究生培养专业与原住培专业相同的，其重新注册后参加住培的时间，由学位培养点培训基地经过临床能力测试后确定；若研究生培养专业与原住培专业不同，则此前完成的培训内容不予认定，须重新培训。②其余原因退培：学员提交的退培申请由我院审核通过即可，自通过之日起三年内不得再次报考本省住院医师规范化培训。

学员申请退培程序如下：

1. 提交相关材料：学员提交退培申请表和轮转培训证明（退培申请表模板见附件 8、轮转培训证明见附件 9），经轮转科室、专业基地同意后报教培部审核，外单位送培学员还需同时提供其送培单位出具的同意函。

2. 省平台申请：退培申请表经教培部审核通过后，由学员登录省平台，点击“培训学员”、“退培申请”，以电子版形式上传

申请表或研究生入学录取通知书后提交，由教培部在网上审核。

(四)延期培训指学员未能在规定时间内完成培训任务或取得住院医师规范化培训合格证书，学员延期培训时间不得超出三年，超出后需重新参加培训。延期培训分为两种情况：①每年各种请假天数累计超过15天(含15天)应办理延期；②已完成规定培训任务，但未参加或未通过结业考核者，学员应办理延期。

学员办理延期培训程序如下：

1.提交相关材料：学员提交延期申请表(延期申请表模板见附件10)，经轮转科室、专业基地同意后报教培部审核，外单位送培学员还需同时提供其送培单位出具的同意函。

2.省平台申请：延期申请表在教培部审核盖章后，学员登录省平台，点击“培训学员”、“延期申请”，以电子版形式上传后提交申请表，由教培部在网上审核通过。

第十八条 个人学籍信息修改

如在省平台中个人基本信息和个人核心信息有误或有变更，学员应及时提交个人基本信息变动申请或个人核心信息变动申请，由教培部审核通过，个人核心信息变动需经省毕教办审核。学员在取得医师资格证后应及时提交相应变动申请，完善个人学籍信息。

第十九条 学员离院需填写离院申请表(离院申请表模板见附件11)，以便办理学籍管理相应手续。

第五章 过程管理

第二十条 我院对培训学员的培训过程管理，采用在医院内网增设住院医师培训学员管理系统进行管理。学员来我院报到后，须登录内网：192.161.101.243:2015 注册（住院医师培训学员综合管理系统——学员登记使用手册见附件 12），经教培部审核通过后，再次登录内网完善个人信息；在进入轮转科室后，及时完善轮转情况的填写；出科时，须完善轮转科室相关审签。

第二十一条 完成每一年培训任务后，各专业基地须在内网完善学员年度考核情况填报，由医院住院医师规范化培训指导委员会审签。

第二十二条 完善填写住院医师培训学员管理系统是参加结业考核的必备条件。结业报考时，学员应检查、核对，确认填写无误。教培部按省毕教办发布结业考核通知流程，及时导出住院医师培训学员管理系统相关信息，报省毕教办，经专家审核合格，方可参加结业考核。

第六章 学员请假、销假管理

第二十三条 周末及法定节假日按照国家及医院的相关规定，由所在轮转科室安排轮休。

第二十四条 年休假天数参照医院职工相关规定执行。学员培训满一年后方可申请年休假 5 个工作日。年休假由轮转科室主任根据科室实际情况协调安排，学员向轮转科室提出书面休假申

请，科室同意后报专业基地备案（不需报教培部）。年休假需在相应学年内休假，跨学年无效。

第二十五条 婚假：请假天数按现行国家婚姻法及省、市、地区相关规定执行，为 3 个工作日。学员向轮转科室提出书面休假申请，由轮转科室主任根据科室具体情况协调安排，科室同意后报专业基地备案（不需报教培部）。婚假需在登记结婚一年内休假，跨年无效。

第二十六条 丧假：请假天数按照国家相关规定执行，为 5 个工作日，学员直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，学员向轮转科室提出书面休假申请，由科室主任审批同意并报专业基地备案（不需报教培部）。

第二十七条 产假：请假天数按现行国家相关法规及省、市、地区相关规定执行，产假（女方：产假 158 天，母乳喂养假 30 天；男方：陪护假 20 天），提前终止妊娠、难产及生育多胞胎的，休产假天数按照相关文件规定执行。休假后需补足未完成的国家规定培训时间和内容，并在省平台申请延期。学员向轮转科室提出书面休假申请，科室主任审签同意后，报专业基地，由专业基地教学主任或基地主任审核并签署意见后报教培部审批备案。产假、陪护假须提前 15 天提出请假申请。

第二十八条 病假：学员因病需于上班时间去医院就诊、经医院诊断需在家休养或需住院治疗的，均视为病假。病假须以书

面形式请假，填写请假条（请假条模板见附件 13），履行请假手续。病假原则上应由我院专科医师出具病情诊断书或住院证明（外地就医或急诊除外）。紧急情况可电话请假，后补书面请假手续。无证明者，按事假处理。严禁持虚假证明请病假，一经查实，取消培训资格。一年内病假累计满 15 天及以上者，须做延期。病假 14 天以内者可于当年内补齐所缺培训时间，不扣发培训补助；病假达到 15 天及以上者，按实际在岗天数核发相关培训补助。

第二十九条 事假：因个人或家庭特殊事务，需由本人亲自处理而请假的，视为事假。事假须以书面形式请假。填写请假条，履行请假手续。严禁以虚假理由请事假，一经查实，取消培训资格。请事假 3 天以下（含 3 天），由轮转科室审核同意后报专业基地审签同意即可，不需报教培部。请事假 4 天及以上者，除前述手续外，还须由教培部审签同意后方可。事假 14 天以内者可于当年内补齐所缺培训时间，不扣发培训补助；一年内事假累计满 15 天及以上者，须做延期。事假达到 15 天及以上者，按实际在岗天数核发相关培训补助。如学员没有书面申请续假而未按时到岗恢复培训，将视其为不假脱离岗位；如学员申请续假，须重新按请事假程序审批，且由所在专业基地管理小组根据实际情况讨论决定是否保留学员培训资格。15 天及以上的事假期间暂停发放培训补助、误餐补助。

第三十条 出国：培训期间，学员原则上不能出国留学。凡因特殊情况（代表医院、科室参加国际会议或学术交流等）申请出国者，按事假处理。

第三十一条 特殊、紧急情况无法事前以书面形式请假者，须电话请假，后补书面请假手续，否则视为不假离岗。

第三十二条 关于销假、补齐培训任务的规定：培训学员结束休假须严格执行返岗报到和销假制度，休假结束须及时返回岗位报到（返岗报到证明模板见附件 14）。继续培训至补齐所缺培训任务后须办理销假手续，凡经教培部备案的请假，均须办理销假手续（销假条模板见附件 15）。休假结束后，未及时到请假科室、基地和教育培训部办理返岗报到或销假手续者，视为休假未归。因各种原因请假而耽误的培训时间和任务，均须补齐后方可结业。年休假、婚假、丧假是否补培训由专业基地根据情况自行决定，其余请假须补培训。

第七章 权利与义务

第三十三条 学员权利：

1. 学员与我院签订培训合同，享有合同规定的相应权利；
2. 学员培训期间根据国家现行法律、法规的有关规定，享受我院或送培医院的相关待遇；
3. 学员可参加我院的各项教学活动，可使用我院提供的住培医疗设备设施及临床技能培训器材；

4. 培训期间，我院依照《执业医师法》相关规定组织学员参加国家医师资格考试，学员取得执业医师资格后，应及时申请执业注册，可不限执业地点和执业范围，但应当按照有关规定填写相应的规范化培训信息。学员注册后以住院医师身份参加我院临床医疗工作；

5. 学员对我院给予的处分或处理有异议时，可依级向四川省卫生计生委或中医药管理局提出书面申诉；

6. 学员完成培训任务且结业考核合格者，可取得《住院医师规范化培训合格证书》。

第三十四条 学员义务：

1. 遵守国家法律、法规，认真学习卫生相关法律法规，强化依法执业意识；

2. 遵守医德医风规范，培养良好的服务意识和服务态度，尊敬指导老师；

3. 遵守我院的各项规章制度，严格执行培训基地的管理规定和诊疗流程，避免医疗差错、纠纷、事故的发生；

4. 培训学员在未取得执业资格之前，履行见习医师的工作职责；

5. 培训学员应熟悉住培相关培训内容与标准，应严格执行临床轮转计划，努力学习，扎实工作，按照国家培训标准完成培训任务，及时、如实、准确地填写住培学员管理系统（内网）要求

的各项内容；

6. 完成我院组织的临床理论考试、基本技能考核和其他相关考试考核；

7. 学员应如实提供个人基本信息和相关证书。

第八章 奖励与处罚

第三十五条 社会人学员培训期间的奖励与处罚由我院负责，单位人学员由我院和送培单位共同负责，研究生衔接学员由学位培养单位和我院共同负责。

第三十六条 我院建立、实行优秀学员评选制度，于每年年度考核时评选年度优秀学员，并予以表彰奖励。按照我院及上级主管部门的要求，积极推选优秀学员参加省级、国家级的评优评先。

第三十七条 学员在招收录取中，提供虚假证明者，一经查实，立即终止培训，并全额退还医院发放的培训补助及各种补贴，其培训经历不予承认。

第三十八条 培训过程中严重违反考试考核纪律者、弄虚作假者（包括仿冒科室或基地主任、带教老师签名），该科考试考核成绩无效、培训经历无效，并将视具体情况扣发其部分培训补助。

第三十九条 取得医师执业资格者应及时在医务部办理注册，不及时注册者将不予发放相应补助；若由此导致医疗纠纷或

医疗事故，由学员本人承担相应的医疗责任或法律责任。

第四十条 日常考核、轮转考核发现不按计划转科一次扣发200元培训补助，并予批评教育，及时纠正；由此导致的轮转时间不足者，须延期，补齐。

第四十一条 禁止不请假脱离岗位(以下简称“不假离岗”)。不假离岗1天以内，予以批评教育，扣发当月30%补助；不假离岗2天者，予以教育纠正、专业基地范围内通报批评，并扣发当月50%补助；不假离岗3天者，予以严厉教育、院内通报批评，并扣发当月80%补助；不假离岗4天者，予以严厉教育、全院通报批评(外单位委派学员同时通报给委派单位)，并扣发当月全部补助；不假离岗5天及以上者，解除培训合同并强制退培。凡不假离岗者，离岗期间一切行为后果责任自负，医院不承担相应的法律责任。不假离岗4天及以内所缺的培训时间必须延期补齐方可结业。凡有不假离岗行为者，培训期间不得评优。

第四十二条 培训学员发生下列任一情形，将视具体情况给予相应的处分并追究相应的责任，情节严重者，将终止培训，甚至移送司法机关处理。

1. 盗窃、侵占国家、集体、他人财产，营私舞弊及其他违法和犯罪行为的；
2. 玩忽职守、违反操作规程和常规，造成医疗事故的。
3. 不恪守《医疗机构从业人员行为规范》要求，收受患者或

其家属红包、礼品。

4. 参与违法商业活动，接受商业贿赂。

5. 违反医院规章制度，严重干扰临床工作，导致恶劣影响或造成严重后果的。

6. 因个人身体或精神健康状况不具备能力完成规范化培训计划的。

7. 不服从管理和调配，培训期间发生打架斗殴、聚众闹事、赌博和其他干扰、影响医院正常工作和生活秩序行为的。

8. 恶意破坏工作环境氛围，恶意诽谤医院工作人员，导致恶劣后果者。

第九章 附则

第四十三条 本细则未尽事宜，以国家和省级相关管理规定为准。

第四十四条 本细则由教育培训部负责解释。

第四十五条 本细则自印发之日起实行。

- 附件：1. 收入证明模板（盖院章）
2. 规培证明一模板（盖院章）
3. 规培证明二模板（盖教培章）
4. 住宿证明模板（盖教培章）
5. 继教学分表模板（盖教培章）

6. 转专业基地申请表模板
7. 转基地申请表模板
8. 退培申请表模板
9. 轮转培训证明模板
10. 延期申请表模板
11. 离院申请表模板
12. 住院医师培训学员综合管理系统——学员登记使用手册
13. 请假条模板
14. 返岗报到证明模板
15. 销假条模板

附件 1

收入证明

兹有 _____ (性别: _____, 身份证号码: _____, 电话: _____), 为我院 _____ 级 _____ 基地住院医师规范化培训 _____ 注册规培医师, 于 _____ 年 _____ 月起至今在我院 _____ 科接受住院医师规范化培训, 承担住院医师工作。单位地址: 成都市青羊区一环路西二段 32 号。

该学员月收入 _____。

特此证明。

联系部门: 教育培训部

联系人: 胡恒

联系电话: 028-87393229

四川省医学科学院·四川省人民医院

_____ 年 _____ 月 _____ 日

住院医师规范化培训证明

四川省人民医院_____级注册_____科专业基地住院医师规范化培训学员，姓名_____（性别：____，身份证号码：_____，电话：_____），自____年____月至____年____月在我院参加住院医师规范化培训。

特此证明。

联系部门：教育培训部

联系人：胡恒

联系电话：028-87393229

四川省医学科学院·四川省人民医院

年 月 日

住院医师规范化培训证明

四川省人民医院____级注册____科专业基地住院医师规范化培训学员,姓名____(身份证号____),自____年__月至____年__月在我院参加住院医师规范化培训。特此证明。

四川省医学科学院·四川省人民医院
教育培训部
____年__月__日

附件 4

住宿证明

兹有_____（性别__，身份证号：_____，电话：_____）为我院住院医师规范化培训_____科基地_____级注册规培医师，于__年__月起至今在我院__科接受住院医师规范化培训，承担住院医师工作。现居住在：青羊区浣花北路 18 号附 1 号四川省人民医院学生公寓楼_____。

特此证明。

四川省医学科学院·四川省人民医院

教育培训部

____年__月__日

附件 5

四川省医学科学院·四川省人民医院 继续教育学分表

同志于 至 在我院 科基地规培，
经考核合格，特授予 II 类继续医学教育学分 分。

四川省医学科学院·四川省人民医院
教育培训部

附件 6

四川省医学科学院·四川省人民医院 住院医师规范化培训学员转专业基地申请表

姓名		性别		身份证号	
培训年级		培训专业			
转专业基地时间	年 月 日				
转专业基地原因	申请人： 年 月 日				
原专业基地意见	基地主任或教学主任签字（盖章）： 年 月 日				
拟接收专业基地意见	基地主任或教学主任签字（盖章）： 年 月 日				
教育培训部意见	经办人签字： 年 月 日				

四川省医学科学院·四川省人民医院 住院医师规范化培训学员转基地申请表

姓名		性别		身份证号	
培训年级		培训专业			
转基地时间	年 月 日				
转基地原因	申请人： 年 月 日				
轮转科室 意见 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 教学秘书 意见 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 意见 见	基地主任或教学主任签字（盖章）： 年 月 日				
教育培训部 意见 见	经办人签字： 年 月 日				

四川省医学科学院·四川省人民医院 住院医师规范化培训学员退培申请表

姓名		性别		身份证号	
培训年级		培训专业			
退培时间	年 月 日				
退培原因	申请人： 年 月 日				
轮转科室 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 教学秘书 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 意 见	基地主任或教学主任签字（盖章）： 年 月 日				
教育培训部 意 见	经办人签字： 年 月 日				

轮转培训证明

我院 级 科住培学员 ，于 年 月 日在
 我院 科按培训要求进行了规范化培训，培训成绩合
 格。培训时间、轮转科室、培训成绩如下：

培训起止时间	轮转科室	成绩	
		理论	技能

情况属实，特此证明。

专业基地负责人签字（盖章）：

四川省人民医院教育培训部

年 月 日

四川省医学科学院·四川省人民医院 住院医师规范化培训学员延期申请表

姓名		性别		身份证号	
培训年级		培训专业			
延期时间	年 月 日 至		年 月 日		
延期原因	申请人： 年 月 日				
轮转科室 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 教学秘书 意 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 意 见	基地主任或教学主任签字（盖章）： 年 月 日				
教育培训部 意 见	经办人签字： 年 月 日				

四川省医学科学院·四川省人民医院 住院医师规范化培训学员离院申请表

姓名		性别		身份证号	
培训年级		培训专业			
离院时间	年 月 日				
离院原因	申请人： 年 月 日				
轮转科室 意见 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 教学秘书 意见 见	签字（盖章）： 年 月 日				
专业基地 意见 见	基地主任或教学主任签字（盖章）： 年 月 日				
教育培训部 意见 见	经办人签字： 年 月 日				

附件 12

**ZYYS-2015 住院医师规范化培训学员综合管理系统
学员登记使用手册
Version 4.0**

2015 年 9 月 10 日

ZYYS-2015 住院医师规范化培训学员综合管理系统是针对住院医师培训学员培训过程管理的一套系统，该系统分四个部分组成：

1. 学员培训过程登记管理：

培训过程是指国家卫计委针对住院医师规范化培训指定时间期限内的学习要求，根据这个培训的要求制定全部的培训过程，即：要求学习的病种登记、要求完成的技能、手术登记、参加教学科研情况、住院病历管理等相关要求。

2. 带教老师查阅管理：

带教老师查阅管理是指学员培训过程中对学习内容的登记情况带教老师予以审核评定管理的过程。

3. 住院医师培训考核管理：

考核管理是指学员培训过程中的相关考核，该考核主要分为两个方面的考核进行：

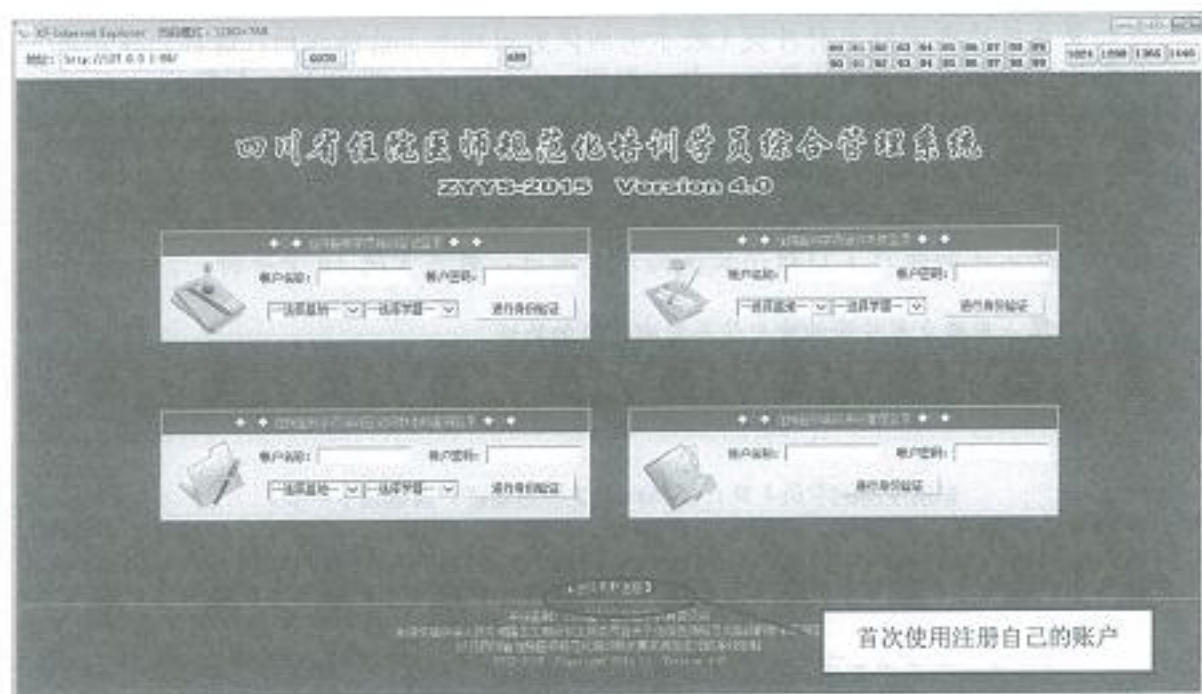
- 1) 学员培训过程中每个轮转科室相关学习完成后的轮转出科考核；
- 2) 学员培训过程中以年度为周期实施的年度考核。

注：考核过程包括理论考试成绩、临床技能考试成绩、带教老师撰写评语、科室主任意见、培训出勤情况等相关内容的记载。

4. 住院医师培训学院管理系统之系统管理：

该系统管理部分包括了：

- 1) 学员相关信息的管理；
- 2) 带教老师相关信息的管理；
- 3) 学员对带教老师评价管理统计；
- 4) 相关信息的清理；
- 5) 系统管理员权限定义；
- 6) 科室增补、出科考核增补管理；
- 7) 远程数据备份管理；
- 8) 系统初始化操作管理；
- 9) 老系统教师信息导入；
- 10) 导出学员培训上报数据；



ZYYS-2015 住院医师培训学员综合管理登录界面

注：首次使用该学员管理系统的学员，在实施过程登记之前必须注册一个属于自己的账户。

◆ 学员ID注册向导

输入注册的账户ID:

说明：（注册ID容许的字符为：a~z、A~Z、0~9、-、_，注册时请按要求注册）

- 1、学员注册的信息要求准确无误，系统要求学员注册的ID按学籍方式（如2015级）后两位为开始，如：张三，注册的ID可以取名为：15zhangs；
- 2、如果系统检测到姓名有冲突（表示有同姓或同音）已经注册，请自己在自己名字的后面加以关键字来区分，如：张丽s、张丽z1、张丽12、等等；
- 3、注册时请严格选取自己培训的基地、学籍，在最后提交信息前系统会显示出注册将提交的信息，请认真核实后进行注册信息提交；
- 4、注册成功后，请牢记自己注册的账户名称，他将是登录学员管理系统的钥匙；
- 5、系统默认注册账户ID最小长度为4个字符，最大长度10个字符。

账户注册向导，注册的时候请按说明要求严格实施注册

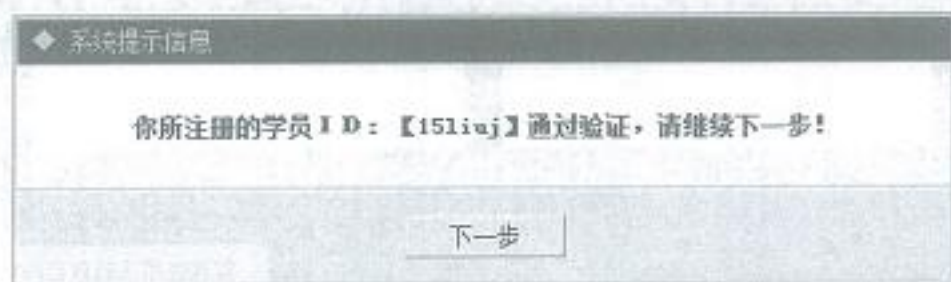
说明：（注册ID容许的字符为：a~z、A~Z、0~9、-、_，注册时请按要求注册）

1. 学员注册的信息要求准确无误，系统要求学员注册的ID按学籍方式（如2015级）后两位为开始，

如：张三，注册的ID可以取名为：15zhangs；

2. 如果系统检测到姓名有冲突（表示有同同姓或同音）已经注册，请自己在自己名字的后面加以关键字来区分，如：张丽 s、张丽 z1、张丽 12、等等；
3. 注册时请严格选取自己培训的基地、学籍，在最后提交信息前系统会显示出注册将提交的信息，请认真核实后进行注册信息提交；
4. 注册成功后，请牢记自己注册的账户名称，他将是登录学员管理系统的钥匙；
5. 系统默认注册账户 ID 最小长度为 4 个字符，最大长度 10 个字符。

注：向导的第一步确立要注册的账户是不是有重复的验证。



当系统判别无需要注册的账户无重复时显示该提示信息，并提示下一步操作

◆ 继续注册

学员 ID：151liwj

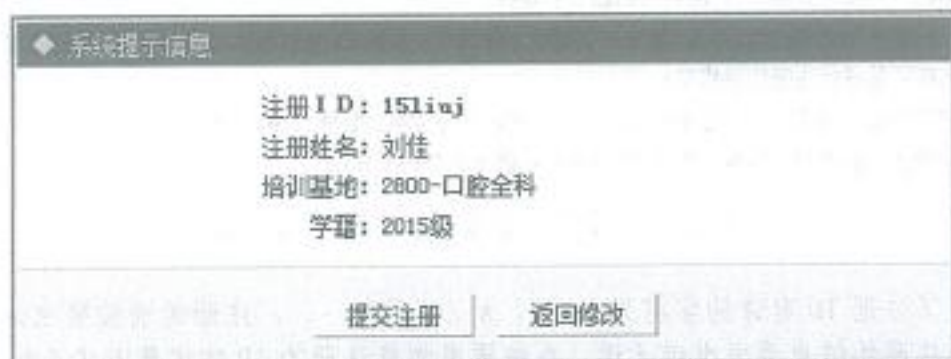
姓名： 如果出现同名同姓请加字符区分

培训基地：=== 选择培训基地 === 准确选择培训基地

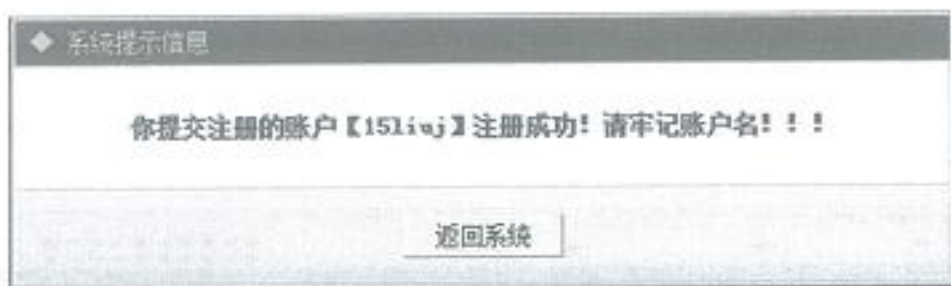
学籍：2015级 那年开始培训学籍做为当年

提交注册信息

确立了注册账户后，系统提示输入其他相关信息，并对姓名进行验证



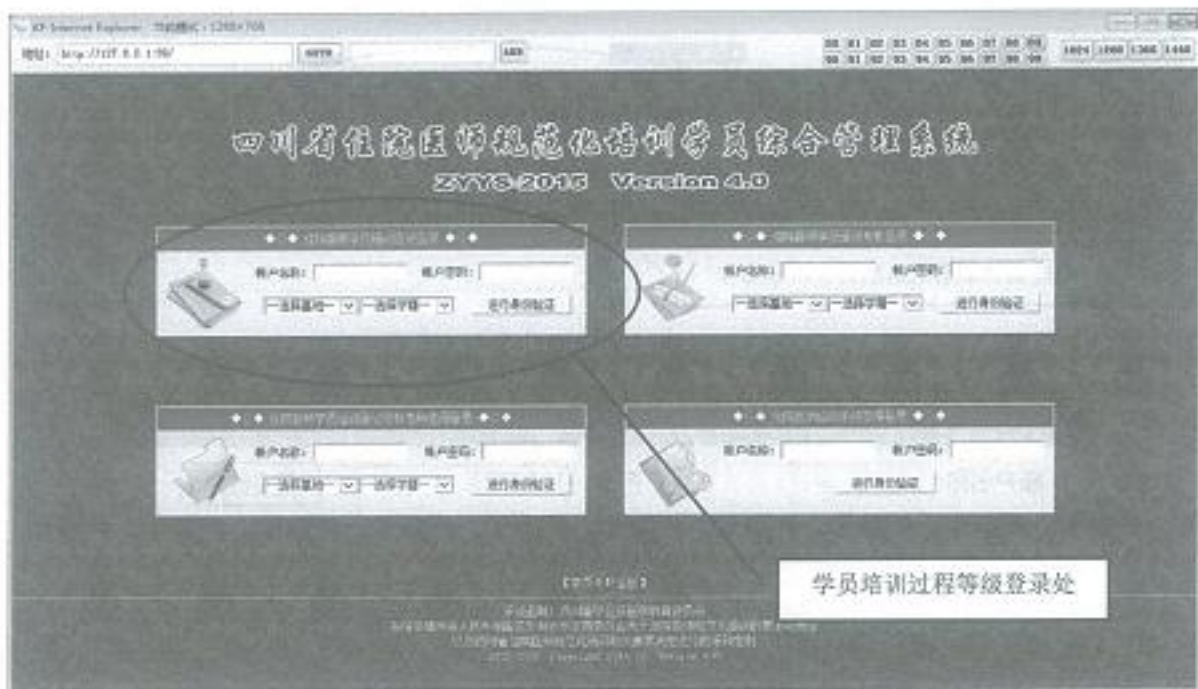
若验证姓名通过，系统显示需要注册的信息，【提交注册】实现最后账户的驻留



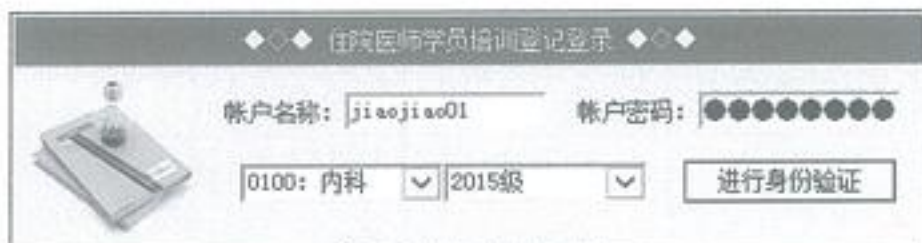
提交注册成功后系统显示信息

相关说明:

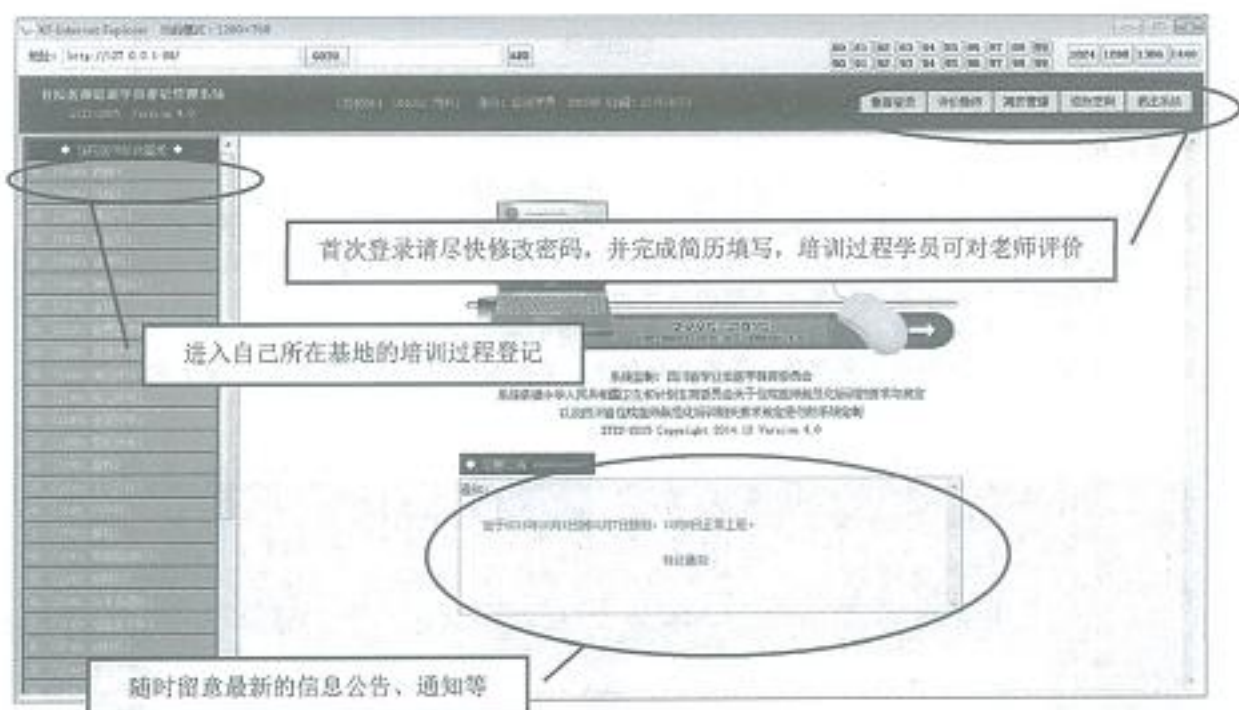
1. 注册完成的学员账户, 学员一定要牢记, 改账户将伴随你几年的学习工作;
2. 注册完成的学员账户, 统一由机构管理部门进行最后核定后方能最后开通注册账户的使用;
3. 注册完成的学员账户首次登录的密码是: 12345678, 在首次登录后请尽快完成密码的修改;
4. 学员在注册的时候学籍为你报考录取的当年为你的学籍;
5. 若账户密码丢失可与你们归培管理人员联系获取你们账户密码;
6. 学员注册的账户密码应妥善保管, 不应告知他人, 学员间不应利用归培的过程登记内容开玩笑;



ZYYS-2015 住院医师培训学员综合管理学员登录



按注册的账户实施登录



学员进入归培过程管理系统个人空间

◆◆ 管理人员密码修改 ◆◆

账户名称: 密码:

密码修改



按提示信息的要求完成过程简历的填写，并在归培过程中不段完成自己的简历添加



学员对带教老师的评价

说明:

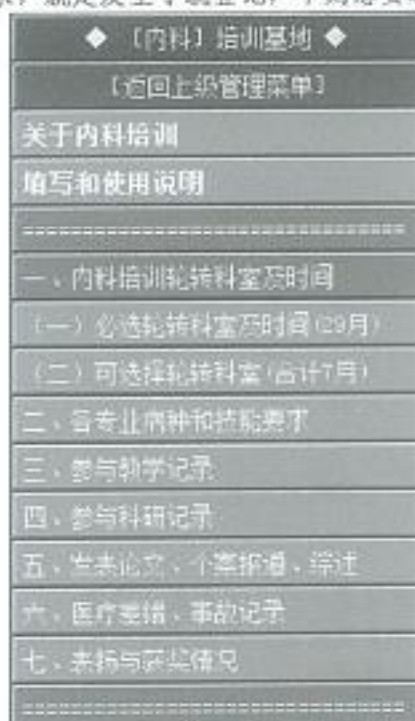
1. 对带教老师实事求是的评价对老师是促进，对学员是收益；
2. 学员对带教老师的评价只有管理者能看见，带教老师不能查看；
3. 请本着认真负责的态度对带教老师评价。



进入学员培训过程登记的界面，左边是菜单

相关说明：

1. 凡是系统进入基地显示的大栏目（如：一、二、三、……）为以学员整个培训周期内登记的内容，如果发生就要进行相应的登记；
2. 如果栏目没有具体的数量要求，就是发生了就登记，不刻意要求。



该菜单为【内科基地】的培训要求，其他基地见相关要求

(一) 必修的轮转科室及时间(20个月)

(打印)

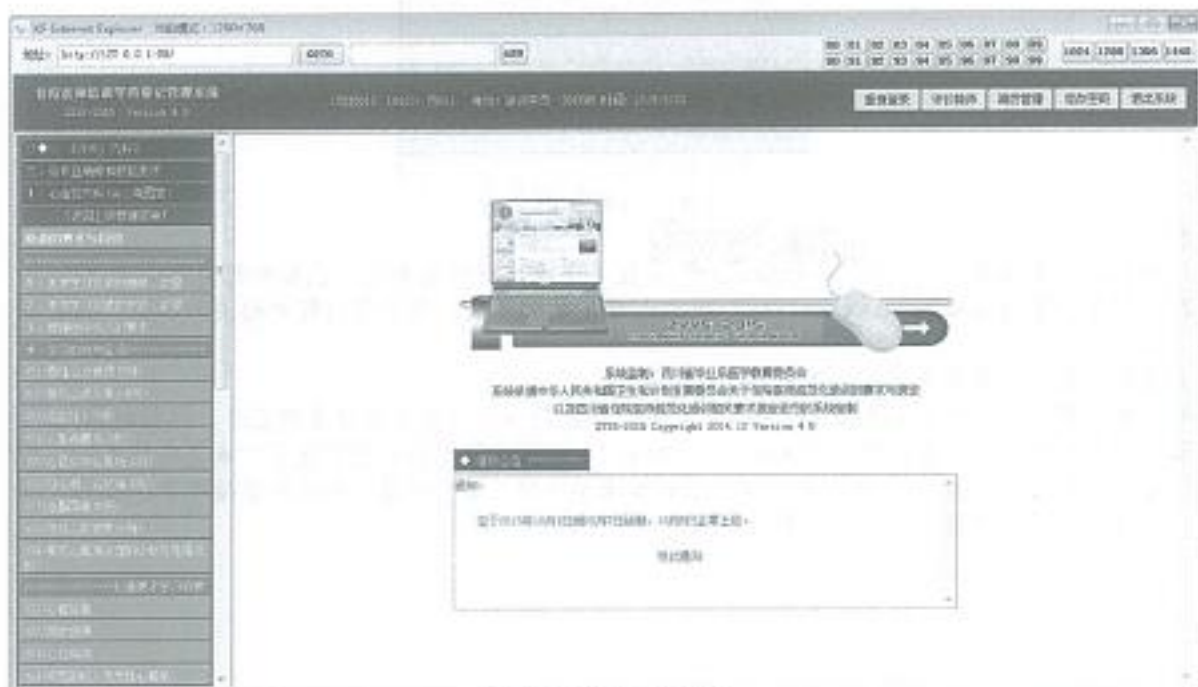
序	轮转科室	规定轮转时间 (月)	实际轮转时间 (月)	_____年__月__日至_____年__月__日	负责人签字
1	心血管内科(含心电图室)	4			张大海
2	肾脏内科	2			
3	呼吸内科	3			
4	血液内科	4			
5	消化内科	3			
6	内分泌科	2			
7	感染科	2			
8	神经内科	2			
9	风湿免疫科	2			
10	急诊科	3			
11	内科门诊(包括内科急诊专业)	2			
12	重症监护病房	2			

注：【点击科室名称】填写具体的轮转时间，轮转时间的书写方式（2015-1-25至2015-2-12）

每个部分的登记请按系统提示信息严格操作

注：【点击科室名称】填写具体的轮转时间，轮转时间的书写方式（2015-1-25至2015-2-12）

系统对应的相关提示信息



具体的轮转科室要求

◆◇ [0100: 内科]
二、各专科病种和技能要求
1、心血管内科(含心电图室)
[返回上级管理菜单]
培训的要求与目的
=====
1、要求学习完成的病种、数量
2、要求学习完成的技能、数量
3、管理住院病人的要求
4、学习的病种登记=====
01)慢性心力衰竭(5例)
02)常见心律失常(10例)
03)高血压(10例)
04)心脏瓣膜病(5例)
05)心肌炎与心肌病(5例)
06)冠心病、心肌梗塞(5例)
07)血脂异常(5例)
08)急性心肌梗死(5例)
09)常见心脏病急症的诊断与处理(5例)
=====较高要求学习病种
01)高血压

具体轮转科室的要求

相关说明:

1. 如果是“要求学习完成的 xxxxxxxxxxxx”系统将会给出对应的要求，比如例数要求；
2. 如果是“学习完成的 xxxxxxxxxxxx”表示无相关数量要求，视学习过程中相关的病种、技能登记；
3. 若要求学习的数量未达到表示未完成培训要求；
4. 凡是“要求 xxxxxxxxxxxx”的表为汇总表，都是对应相关要求的分表的汇总，比如病种；
5. 每个基地如果有“要求学习的 xxxxxxxxxxxx”，在该基地的最后则对应了“未完成的病种、技能、手术及其原因”，如果学员在培训过程如果某个病、某个技能、手术不能按要求完成相关的例数要求都应该在指导老师的帮助下写明相关原因；

1. 要求学习完成的病种、数量				[重设此表] [打印]
序	学习病种	要求完成例数	实际完成例数	评价统计
1	慢性心力衰竭	5		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
2	常见心律失常	10		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
3	高血压	10		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
4	心脏瓣膜病	3		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
5	心律失常与心脏病	2	2	批阅: 2 优: 0 良: 1 中: 0 差: 1 ▲
6	冠心病、心绞痛	6		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
7	主动脉瘤	5		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
8	急性心肌梗死	5		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
9	常见心律失常急症的诊断与处理	6	1	批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
较高要求学习的病种:				
1	心脏移植			批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
2	肺血管病			批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
3	心包疾病			批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
4	常见的成人先天性心脏病			批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
5	感染性心内膜炎			批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
6	主动脉疾病			批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0

说明: 本表的统计约定如下:
 1、当完成的要求的数量后, 完成数量列开始以红色字体显示, 如果表中未明确要求数量, 完成数量只要大于0便开始以红色字体显示!
 2、评价统计中当带教老师完成全部批阅后, 批阅项变为红色, 带教老师的批阅完成数量为学员完成登记数量, 非标准要求数量!
 3、如果批阅中出现“差”项, 在该项统计中的最后将出现红色“▲”标志。
 4、若系统生成出来的表出现紊乱, 属于网络等多种原因引起, 非系统本身错误! 出现这样的情况请点击[重设此表], 用以重新构建此表。

要求完成的病种、或技能要求表是一个汇总表, 表中要求完成数为必须完成的最低数量

注: 表中要求完成的例数对应的相关疾病、技能、手术若为空, 表示不做例数要求。

说明: 本表的统计约定如下:
 1、当完成的要求的数量后, 完成数量列开始以红色字体显示, 如果表中未明确要求数量, 完成数量只要大于0便开始以红色字体显示!
 2、评价统计中当带教老师完成全部批阅后, 批阅项变为红色, 带教老师的批阅完成数量为学员完成登记数量, 非标准要求数量!
 3、如果批阅中出现“差”项, 在该项统计中的最后将出现红色“▲”标志。
 4、若系统生成出来的表出现紊乱, 属于网络等多种原因引起, 非系统本身错误! 出现这样的情况请点击[重设此表], 用以重新构建此表。

对相关要求的汇总表的相关说明

要求完成例数	实际完成例数	评价统计
5		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
10		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
10		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
3		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0
2	2	批阅: 2 优: 0 良: 1 中: 0 差: 1 ▲
6		批阅: 0 优: 0 良: 0 中: 0 差: 0

评价统计是老师对学员完成的相关学习的评价, 以“优良中差”评判

注: 若出现了“差”, 有多少个差表示多少个未达到要求, 比如, 要求5例, 实际完成了6例, 但是其中有2个“差”, 该项学习的内容未达到要求, 学员只有从新再做至少1例或多例该内容, 而最后得到的老师评判不能是“差”方表示该项学习内容达到要求。

添加新的登记内容

09) 心血管内科病例							(打印输出)	(添加记录)
序	登记日期	病人姓名	病案号	主要诊断	次要诊断、合并疾病、其他	备注	带教老师评语	删 改
1	2015/6/23	3						
2	2015/6/27	2					商: 张大海	
3	2015/6/27	1					董: 张大海	

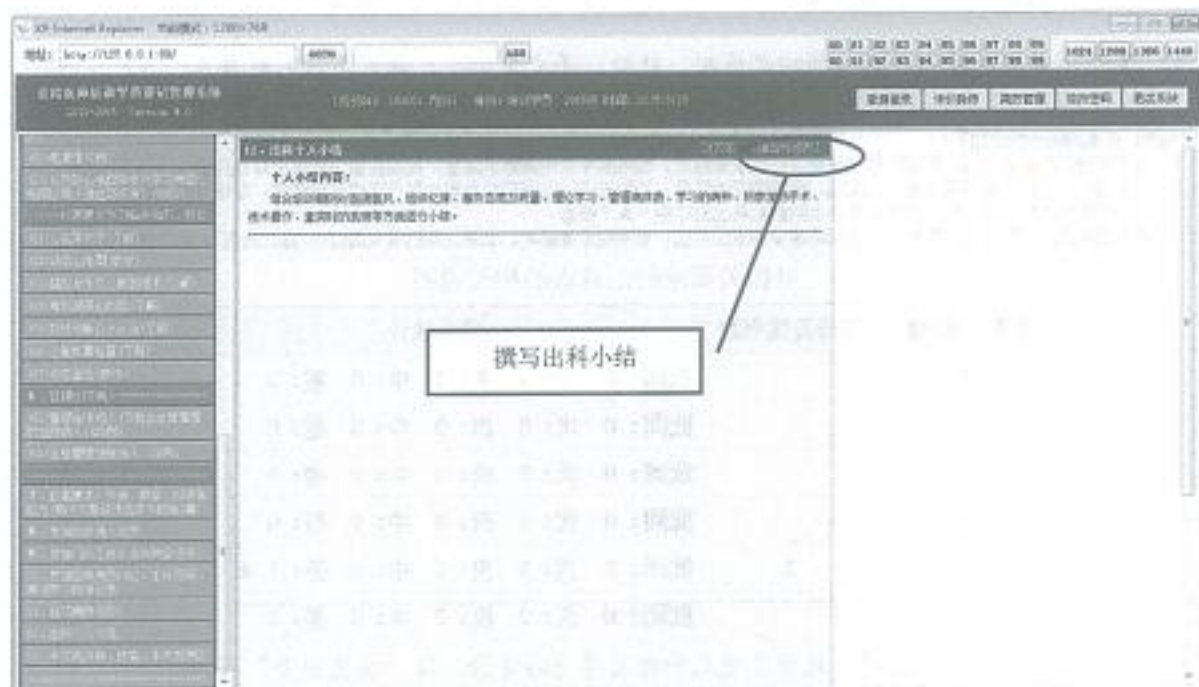
具体的病种登记，若带教老师批阅完成，该项登记学员不能再修改删除

注：如果学员的登记被带教老师评阅，那么学员不能对该项登记内容进行修改、删除操作，若实在要修改，则请求带教老师放弃其评阅后方可修改、删除，但是对修改了的登记需要再次评阅。

13) 未完成病种、技能、手术及原因							(打印输出)	(添加记录)
序	轮转科室	类型	名称	例数	未完成原因	带教人签字	删 改	
1	心血管内科	手术	胆结石剖腹手术	2	已经用腹腔镜手术取代			

未完成的病种、技能、手术及原因

注：上例中指明了在“心血管内科”中要求完成的“胆结石剖腹手术”2 例子未完成，原因是该手术已经用“腹腔镜手术取代”。



每个基地培训过程要求的最后是“轮转出科个人小结”

注：请认真撰写自己在每个轮转科室的小结，这个也是轮转出科考核的一个指标，学习的态度，对某些基地过程培训相关说明：

1. 对一些基地培训的要求是按年度，过着是按种类实施的培训计划，那么对相关的考核由基地管理者自行定义阶段考核情况和时间点；
2. 由于一些交叉科室的存在，但是培训计划要求中没有明确提及相关的学习要求，系统在每个基

地轮转中预制 9 个（一些基地是 20 个或 30 个）轮转科室，在这些轮转科室中，预定义了相关的病种、技能、手术、住院病人管理、门诊、抢救、学习等内容的登记，学员根据具体轮转科室实际学习的内容进行相关登记，不涉及的部分不予登记；

3. 一些选修的内容，由机构使用自定义轮转科室，自定义出科考核的方式结合机构具体的情况设置相关的培训要求。
4. 每个基地菜单的开始都有该基地的培训要求，请认真阅读并认真执行；
凡系统定义有数量要求的内容为必须完成内容。

请 假 条

四川省人民医院教育培训部：

_____级_____科基地注册规范化培训学员_____（身份证
号码_____，电话号码_____），因
_____原因特请假_____天（_____年_____月_____日至
_____年_____月_____日）请假期间人身安全自行负责。
紧急联系人_____电话：_____。

请假人：

年 月 日

轮转科室签字（盖章）：

年 月 日

专业基地教学秘书签字（盖章）：

年 月 日

专业基地教学主任或基地主任签字（盖章）：

年 月 日

返岗报到证明

四川省人民医院教育培训部：

_____级_____科基地注册规范化培训学员_____（身份证号码_____，电话号码_____），因_____原因于____年__月__日至____年__月__日共请假____天，现休假结束，并于____年__月__日返回_____科基地继续上班，特此证明。

申请人：

____年__月__日

轮转科室签字（盖章）：

____年__月__日

专业基地教学秘书签字（盖章）：

____年__月__日

专业基地教学主任或基地主任签字（盖章）：

____年__月__日

销 假 条

四川省人民医院教育培训部:

_____级_____科基地注册规范化培训学员_____ (身份证号码_____, 电话号码_____), 因_____原因于____年____月____日至____年____月____日共请假____天。并于____年____月____日返回_____科基地继续上班。

现已补齐所缺培训任务, 准予销假, 特此证明。

申请人:

_____年 月 日

轮转科室签字 (盖章):

_____年 月 日

专业基地教学秘书签字 (盖章):

_____年 月 日

专业基地教学主任或基地主任签字 (盖章):

_____年 月 日