

# 武汉大学人民医院毕业后医学教育 培训对象管理办法（2020年修订）

根据国家和省级相关文件政策要求，毕业后医学教育培训含住院医师规范化培训（以下简称“住培”）和专科医师规范化培训（以下简称“专培”），培训对象分别为住培学员和专培医师，培训对象既是学员身份，同时也是医师身份。武汉大学人民医院作为住培学员和专培医师成长的重要场所，在提供强有力的培训保障同时，不断加强对培训对象的管理，确保培训对象在管理严谨、教学规范、生活关爱的环境下健康成长。

## 一、培训对象

### （一）招收对象

#### 1. 住培招收对象

拟从事临床医疗工作的高等院校医学类专业（指临床医学类、口腔医学类、中医学类和中西医结合类）本科及以上学历毕业生，或已从事临床医疗工作并取得执业医师资格证书，需要接受培训的人员。

#### 2. 专培招收对象

完成住院医师规范化培训并取得合格证书，拟从事某一专科临床工作的医师或需要进一步整体提升专业水平的医师；具备中级及以上医学专业技术资格，需要参加专科医师规范化培训的医师；医学博士专业学位（指临床医学、口腔医学）研究生。

## （二）培训对象身份类型

根据培训对象的人事关系和身份特点，将培训对象分为单位人、委培单位人、社会人和四证合一四大类。

1. 单位人：指已经与我院签订人事合同的职工，同时参加住培或专培的培训对象。

2. 委培单位人：指培训基地以外的医疗机构在编在岗职工，由所在工作单位委托参加住培或专培的培训对象。

3. 社会人：指尚无工作单位或已经离职的应届或往届毕业生，以个人身份参加住培或专培的培训对象。

4. 专硕并轨：指我院录取的临床医学专业学位硕士研究生，在研究生培养期间，并轨参加住院医师规范化培训。

## 二、培训保障

毕业后医学教育是一项复杂的系统工作，需要各方协调支撑，特别是党（团）建、人事、财务、总务、医务、信息等方面都须提供强有力的保障。

### （一）党（团）组织建设

1. 培训基地加强培训对象的党、团组织建设，成立培训对象党支部、团支部，发挥战斗堡垒和先锋模范作用，加强其自我管理，团结带领全体培训对象完成培训任务。

2. 培训对象党（团）组织在医院党委（团委）领导下，认真学习贯彻党的路线、政策和方针，宣传毕业后医学教育制度。

3. 加强与培训对象的联系与沟通，及时向培训基地党委报告培

训对象思想动态，帮助解决实际问题。

4. 按照党章要求组织开展活动。

## **（二）人事保障**

### **1. 培训协议**

培训基地与培训对象签订培训协议书，并在协议中明确规定各方责权利。其中单位人和社会人学员与培训基地签订《培训协议书》；委培单位人学员与委派单位和培训基地共同签订《委托培训三方协议书》；四证合一学员与培训基地签订《四证合一培训协议书》。

### **2. 人事档案**

单位人和委培单位人学员的人事档案由所在单位人事部门负责管理；社会人学员的人事档案按个人转递档案方式交由湖北省卫生计生人才交流发展中心免费托管；四证合一学员的人事档案按研究生相关规定由大学统一管理。

## **（三）培训对象待遇保障**

### **1. 基本补助和社会保险**

在协议规定的培训期间，医院为单位人和社会人学员发放培训基本补助和代扣代缴社会保险费，具体标准按资金管理办法执行。其中委培单位人学员的基本补助和社会保险由派出单位承担，基本补助不足部分由培训基地进行补足差额。四证合一学员由研究生管理部门按研究生管理办法给予补助，不享受住培和专培补助。

### **2. 考勤管理**

学员在培训期间的考勤由所在轮转科室进行管理，其中单位人学员考勤由轮转科室直接报送至人事处，社会人学员和委培单位人学员考勤由毕教办汇总后报送至人事处。

### 3. 绩效考评

学员的绩效奖依据当月的考勤和临床表现综合考评后发放，其中单位人学员的绩效奖由人事处根据统一组织发放；社会人学员和委培单位人学员的绩效奖由毕教办统计后报送计财处进行发放。

### 4. 其他补助

除基础培训补助外，培训基地根据培训对象的学历、岗位和紧缺专业等情况，给予一定专项津贴。除上述由培训基地统一提供的培训补助外，鼓励科室可根据培训对象考核情况，对优秀学员给予一定的补助或奖励。

## （四）后勤保障

### 1. 住宿补助

培训基地为社会人学员提供统一的免费学员宿舍。委培单位人学员可按院内收费标准申请学员宿舍，费用由派出单位或个人承担。

### 2. 午餐补助

培训基地为培训对象（不含四证合一学员）统一办理职工就餐卡，享受医院职工同等就餐补助，由毕教办报送总务处进行办理。

### 3. 其他后勤保障

培训基地统一为学员免费提供医院工作服（含两套夏装和两套

冬装), 免费办理工作胸牌和图书证等相关配套后勤保障。

### **(五) 医疗活动保障**

1. 培训期间, 各轮转科室必须保障培训对象在带教医师的指导下开展临床工作。

2. 培训基地为培训对象报考执业医师考试提供条件, 并严格按照《执业医师法》相关规定, 协助其完成注册。

3. 培训基地统一组织已经取得执业医师资格的培训对象, 按卫生行政部门执业注册相关规定, 协助其完成执业注册或变更。

4. 培训基地为培训对象开通医院 HIS 系统账号, 并根据能力水平和考核情况合理开放相应医疗权限, 以保障培训对象在带教医师的指导下书写病历、诊治患者、进行临床操作等培训需求。

5. 轮转科室需确保培训对象有独立收治患者和进行医疗文书书写等临床决策和实践机会, 并在符合相关医疗规定的前提下, 结合实际, 合理安排培训对象参与临床值班和手术等临床工作。

### **(六)、培训学习保障**

1. 培训基地加强信息化建设, 采用信息化手段实行全过程高效管理与服务, 确保与国家、省级层面的信息对接, 满足国家和省级层面的信息要求。

2. 培训基地图书馆配备藏书数量(含电子图书)不低于 3000 册/百人, 并为所有培训对象提供电子数据库使用账号和开放使用。

3. 培训基地临床技能中心的训练设施设备和专职管理人员需满足培训要求, 并向培训对象开放, 并制订满足培训标准要求的培训

计划，组建师资团队，编写教程、教案，保障培训对象的技能培训和考核工作。

4. 根据武汉大学相关规定，培训基地协助培训对象报考和申请武汉大学硕士专业学位同等学力。

### **三、培训管理**

#### **（一）日常管理**

1. 培训基地建立完备的培训对象信息库和档案管理、评价体系、奖惩机制、反馈机制和淘汰机制，规范培训对象培训期间的日常管理。

2. 培训对象管理由毕教办总负责，各专业基地和专科基地具体负责，各轮转科室和带教医师负责日常管理。同时，实行班级管理制度，选拔班干部开展培训对象自我管理和协助培训基地相关工作。

3. 专业基地（科室）建立完备的培训档案，及时做好培训对象信息变更与归档。培训专业应与招收专业和上报省级省级及国家平台的信息保持一致，不得更改。

4. 培训基地畅通沟通渠道，关心培训对象工作和生活，设立公共邮箱，定期组织培训对象座谈会，随时了解其思想动态，及时解决其在工作、学习及生活中遇到的问题。

5. 委培单位人培训对象在培训期间不得回委派单位工作，培训结束后及时回委派单位工作，不得逗留于培训基地。

6. 培训期间遇到不可抗拒的人事变动，培训基地应及时做好人事相关信息变更并向省级卫生行政部门报备。

7. 培训基地制定培训对象评价方案，定期对培训对象进行综合评价并将结果及时反馈。评价内容围绕核心胜任能力，如医学知识的掌握、人际关系与沟通技巧、专业素养、医疗全局观等方面。

## （二）医疗活动管理

1. 培训对象原则上要求多临床、反复临床、深入临床，参与轮转科室值班，有条件的科室可实行 24 小时住院制度。

2. 培训对象工作日应于 7:30 分前到达科室，巡视分管患者，提前收集和分析患者相关信息和变化，并制订治疗计划，做好早交班和查房准备。

3. 日常查房中，带教医师应要求和听取培训对象汇报分管患者的病情与诊疗计划，并对汇报给予反馈和针对性指导。

4. 培训对象承担医疗活动期间，自觉遵守法律法规和各项规章制度，以患者安全为前提，在带教医师指导下按时完成各项医疗活动，包括查房、病历书写、各种治疗，及时掌握患者病情变化，处理各种突发情况。

## （三）学习管理

1. 培训对象在培训期间，按培训要求及时完成各类培训材料填写，及时找指导医师审核签字。在轮转出科时书写出科小结，并由指导医师和科主任填写出科评语与签字同意出科。

2. 培训对象需按各专业基地和轮转科室安排，积极参加各类科内学习活动，含临床小讲课、教学查房、病例讨论、技能教学等，并及时将参加的学习活动记录培训登记手册。

3. 培训对象除参加学科内教学活动外，应积极参加各类院级教学活动或院外学术活动。鼓励专业基地为培训对象提供参加国内外学术活动的机会，对于参与学术会议交流或报告的优秀培训对象，可提前向毕教办申请相关差旅费用支持。

4. 培训对象在参加各类学习活动或学术会议时，应提前到场，不得迟到和早退，更不得随意报名却不参加。参加学习时应着装适宜和得体大方，上课期间不玩手机、大声喧哗，保持良好的教学秩序。

#### **（四）轮转管理**

1. 培训对象在参加培训期间应享受国家法定节、假日和婚育假、病假、丧假等，但因各种原因需请假时，均应遵循培训基地劳动纪律和请假流程，按照权限逐级审批。

2. 轮转计划一经制定后，必需严格按照计划进行轮转，不接受任何原因的个人轮转顺序调整申请。需因医院或基地整体安排需要，确需对轮转计划进行调整，需由专业基地讨论确定向毕教办提出调整申请。

#### **3. 缺岗处理**

所有未按计划轮转的科室和时长，均按缺岗处理和扣除相应补助，并自动将缺岗科室和时长，安排在原计划完成后进行补轮转。因特殊客观原因导致的缺岗，需提交缺岗情况说明至毕教办，由毕教办评估审核后决定具体处理意见。

#### **4. 请销假管理**



培训对象请假时间达到或超过3天时，需填写请假申请，由所在专业基地或轮转科室负责人签字同意后，再提交毕教办审批同意。请假期满后，应及时返回工作岗位，并向毕教办汇报和销假。如因请假导致无法正常完成轮转计划和内容，需进行补训。

#### 5. 培训延期申请

培训对象因任何原因需中断轮转达到或超过6个月时，需填写延期申请，由所属专业基地或专科基地主任签字同意后，再提交毕教办审批同意，轮转计划和结业时间依次顺延。期满后，应及时返回工作岗位，并向毕教办汇报和恢复培训计划。

#### 6. 延期结业管理

因任何原因导致在结业规定期限内无法完成培训计划与内容的培训对象，均需进行补训，培训时间和结业时间顺延。培训延长时间不超过3年，且超出规定时长的培训期间，不享受相关培训补助；培训延长时间超过3年仍未结业者，培训经历和结业资格自动作废。

#### 7. 退培管理

培训对象因任何原因需中止和退出培训，需填写退培申请，由所属专业基地或专科基地主任签字同意后，再提交毕教办审批同意后报备上级主管部门。退培申请获批后，办理相关退培手续，并停止培训计划和停发所有培训待遇。如因培训对象单方面恶意违约退培，需退还在培训期间培训基地发放的全部培训费用，并承担相应退培后果。

## （五）考核管理

### 1. 入院考核

培训对象在参加完成入院教育时，由毕教办统一组织，对培训规章制度、医疗法律法规、临床医学基础知识和技能等入院教育内容进行考核，考核成绩作为培训对象第一学年考核评估重要组成部分。

### 2. 日常考核

培训对象在完成每个月的轮转时，由毕教办统一组织，临床带教医师对培训对象的当月临床实践表现、劳动纪律、培训完成情况及临床胜任力等方面进行综合评价，作为培训对象过程评价与绩效考核的重要依据。

### 3. 出科考核

培训对象在完成每个轮转科室或亚专科轮转时，由轮转科室组织，对本轮转科室的理论知识和操作技能进行考核，包含理论考核和技能考核等考核形式，以评估培训对象在本科室轮转培训是否合格。对出科考核不合格的培训对象，不合格者可有1次补考机会，若仍不合格，需进行补训，并取消当月绩效奖，当年年度考核和过程考核均认定为不合格。补训后考核仍不合格，需在完成全部轮转计划后重新轮转相应轮转科室。只要有1次出科考核不合格，则视为过程考核不合格，无法报名参加结业考核。

### 4. 年度考核

培训对象在完成每个学年度的培训时，由毕教办统一安排，各

专业基地和专科基地共同组织实施，对本年度培训完成情况、专业知识和技能、综合临床胜任力等内容进行综合评估。考核形式包括学员年度工作汇报、理论考核、临床接诊和操作考核等多种考核形式。第一学年和第二学年的年度考核时间一般为7-8月份；第三学年的年度考核时间一般为3-4月份。考核结果作为培训对象年度评估和过程评价的重要依据。对年度考核不合格的培训对象，停发三个月的绩效奖。年度考核不合格者应进行补考，补考仍不合格者视为过程考核不合格，并延长相应学年的培训时长和结业时间。

#### 5. 结业考核

培训对象在完成培训计划和内容，且过程评价（含出科考核、年度考核等）合格，并取得执业医师资格后，按相关规定申请参加结业考核和提交结业材料进行资格审核。结业考核包括理论考核和临床实践技能考核两部分，其中理论考核为全国统一组织的机考，临床实践技能考核为全省统一组织的现场多站点考核。考核时间一般为每年5-6月份和10-11月份各一次，具体考核次数和时间以当年结业考核文件通知为准。理论考核和临床实践技能考核均考核合格后，由国家相关部门统一印制颁发培训合格证书。未通过的考核项目，可在培训结束3年内继续申请参加补考，如3年内无法通过考核，则需重新参加培训，且培训相关费用由个人承担。

#### 6. 专项考核

根据培训需要，培训基地可对特定项目或重点内容进行定期或不定期的专项考核工作。

## **四、奖惩管理**

培训基地建立培训对象的奖惩激励机制，充分调动其积极性，强化其自我管理和约束力。

### **（一）奖励机制**

1. 对培训期间工作认真、严谨规范、各方评价良好、成绩优异和德才兼备的培训对象，将其表现与培训补助和绩效挂钩，发挥示范引领作用。

2. 培训基地建立评优评先制度，每年评选优秀培训对象，并向省级、国家级推荐参评优秀培训对象，培训基地给予一定的物质和精神奖励。

### **（二）惩处机制**

1. 对出现未按计划轮转、无故缺岗、考核不合格、违纪违规等情况的学员，培训基地予以扣发或停发相关培训补助：

2. 对培训期间发现培训对象不遵守规章制度、违反劳动纪律、不认真培训学习、缺乏团队合作、违反医德医风等问题者，应及时通过谈话、提醒等给予反馈，对屡次不改者，情节严重者可劝退或开除。

3. 培训对象在培训期间由于工作责任心不强或违反临床操作规定造成医疗事故的，按有关管理条例，追究其相应的责任和并予处罚，情节严重者终止培训，应追究刑事责任的移交司法机关。

## **五、沟通反馈管理**

1. 为保护培训对象的合法权利，提高培训质量和水平，培训基

地建立培训对象与专业基地或专科基地、培训对象与培训基地、培训基地与委派单位之间的沟通反馈机制。

2. 沟通反馈途径。通过 QQ、微信、电话、邮件、书面和当面沟通，以及组织座谈会和沟通反馈会等多种反馈途径。

3. 沟通反馈形式。指导医师、培训科室、专业基地和培训基地等与培训对象间的沟通反馈，可通过集体交流或个别谈话等形式进行。

4. 对第三方反映的问题应及时沟通。在培训过程中患者、同伴、护士、管理人员等第三方发现的问题也应及时沟通。

5. 轮转科室应建立轮转出科沟通反馈制度，培训对象每次轮转出科时，带教医师应对其轮转整体表现进行一次面对面沟通，指出优缺点，指导其不断改进。

本规定由毕业后医学教育办公室负责解释。

本规定自公布之日起施行。