

广元市第一人民医院文件

院发〔2018〕153号

广元市第一人民医院 关于印发住院医师规范化培训基地 各级人员职责的通知

各科室：

为明确我院住院医师规范化培训基地各级人员职责，根据国家卫生计生委《住院医师规范化培训管理办法（试行）》（国卫科教发〔2014〕49号）以及《四川省住院医师规范化培训基地管理实施细则（试行）》、《四川省住院医师规范化培训招收管理实施细则（试行）》、《四川省住院医师规范化培训考核管理实施细则（试行）》、《四川省住院医师规范化培训师资管理实施细则（试

行)》、《四川省住院医师规范化培训学员管理实施细则(试行)》
《2018 国家住院医师规范化培训评估指标》等文件精神和相关
工作要求,结合我院情况,经党政联席会议讨论决定,制定并完
善《广元市第一人民医院住院医师规范化培训基地各级人员职
责》,请严格执行。

特此通知。

附件:广元市第一人民医院住院医师规范化培训基地各级人
员职责

广元市第一人民医院
2018年9月30日



附件：

广元市第一人民医院 住院医师规范化培训基地各级人员职责

一、住院医师规范化培训指导委员会职责

（一）组织领导全院住院医师规范化培训工作，将其纳入医院发展规划，创建基地建设必要条件。

（二）审定基地培训管理办法及相关制定等。

（三）审定全院住院医师规范化培训规划、计划和实施方案。提供住院医师规范化培训所需的经费、设施、设备、人员等必要条件。

（四）审定住院医师培训专业基地教学组织机构，负责遴选住院医师规范化培训师资，建立师资管理档案，负责本院住院医师规范化培训管理人员、师资的培训。对师资进行动态管理和考核评估。将住院医师规范化培训管理和带教工作纳入医师年度考核、绩效考核、评先评优、人才培养、干部培养、晋职晋级的范围。

（五）负责住院医师规范化培训基地审核、迎检、复评等工作。

（六）负责各基地招生、临床轮训，建立培训对象管理档案，承担培训对象日常管理。

(七) 督查各专业基地住院医师规范化培训工作的实施、考试考核和开展质量监督检查。

(八) 负责组织并监督各科室按照住院医师规范化培训内容
及标准开展培训。

(九) 负责本院住院医师规范化培训质量监控，组织实施日常考核、出科考核、年度考核，协助完成结业考核。

(十) 负责落实本院培训对象必要的学习、生活条件和有关福利待遇。

(十一) 负责本院住院医师规范化培训相关数据汇总上报。

(十二) 完成各级卫生计生行政部门交办的其他相关工作。

(十二) 指导委员会由主任负责制，院长任主任。分管副院长任副主任，具体负责落实。科技教育科为办公室，科长任办公室主任，具体负责医院住院医师规范化培训基地日常工作管理。

二、住院医师规范化培训管理办公室职责

住院医师规范化培训管理办公室设在科技教育科，由院行政办公室、医务科、人力资源科、财务科、总务科等职能部门组成，科技教育科任办公室主任，配有专职工作人员。

(一) 负责住院医师规范化培训基地日常管理工作，落实住院医师规范化培训的各项工作任务。

(二) 执行医院住院医师规培指导委员会会议决议和交办事项。

(三) 定期召开工作例会，协调解决培训工作中的有关问题，

向委员会报告。

(四)科技教育科:负责住院医师规范化培训基地日常管理工作的牵头、组织、协调、督促等。

(五)院行政办公室:协调解决住院医师规范化培训基地申报、培训、检查等相关事宜。

(六)医务科:协助本单位住院医师的培训管理及考核,办理住院医师规范化培训学员执业医师考试及执业注册、执业资格准入,协助临床科室专业轮训等。

(七)人力资源科:协助拟订、签订住院医师规范化培训协议,个人档案的建立和按照文件审核工资待遇,保险购买。

(八)财务科:负责住院医师规范化培训经费管理与发放,做到专款专用,即主要用于培训费用、奖励,教学设备,教学资料等使用及配置。

(九)总务科:提供后勤保障,落实培训工作所需的教学设施、设备及相关物资。

三、专业基地教学工作小组职责

(一)教学工作小组由基地主任、教学主任、基地教学秘书、科室教学主任、教学秘书等组成,实行主任负责制。

(二)统筹协调安排专业基地的住院医师规范化培训工作。会同相关科室制定本专业培训对象的轮转计划、培训计划,实施轮转培训。

(三)负责制订本专业基地住院医师规范化培训管理规章制

度和保障措施。

(四)负责本专业基地住院医师规范化培训师资遴选、师资培训、考核及动态管理。

(五)负责组织本专业新招录培训对象的入科教育、日常带教、临床技能及理论培训、教学查房、病例讨论、小讲座、病历书写指导等相关培训工作。

(六)负责组织完成本专业专业基地住院医师规范化培训对象的日常考核、出科考核;协助完成年度考核及培训全过程的质量监控。

(七)负责建立本专业专业基地住院医师规范化培训对象管理档案,整理汇总上报相关数据。

(八)完成医院交办的其他相关工作。

四、专业基地主任职责

(一)在医院的领导下,主持专业基地教学工作小组工作。承担专业基地各项培训任务全过程的组织管理;做好专业基地内人员协调及搭配,制定本基地培训计划并实施。

(二)每季度召开至少一次本基地“住培”学员和师资人员的例会,解决实际问题,例会有记录,并接受院级管理部门的随机抽查和年终检查。

(三)选拔推荐本基地“住培”学员指导教师候选人。

(四)定期组织本基地学术讲座、教学查房等工作。

(五)成立住院医师规范化培训管理与考核小组,组织“住

培”学员的出科轮转考核，住培指导委员会办公室（科技教育科）完成年度考核；负责审签本科室“住培”学员轮转出科考核手册。

（六）及时总结基地培训工作，促进培训质量的持续改进。

五、教学主任职责

（一）在本基地住院医师规范化培训工作，在基地主任领导下负责基地教学和管理工作。

（二）承担本基地住院医师规范化培训招生及录取等具体工作。

（三）监管所属亚专业的住院医师培训工作。

（四）组织制定所属亚专业的培训、考核实施细则。

（五）选拔落实各亚专业的师资人员，落实临床轮训安排。

（六）组织、实施本基地培训医师的轮转考核，按医院要求组织、实施学员年度考核。

（七）指导制定本基地规培医师带教计划并实施，应注重临床技能、职业道德、医学伦理、医患沟通、心理健康、科研教学等全面培养。

（八）参与基地迎检及复评工作。

（九）完成其他相关指令性任务。

六、教学秘书职责

（一）在基地主任、教学主任的指导下，负责住院医师规范化培训教学相关具体事务。

（二）协助做好基地制度、体系建设，做好日常培训档案资

料的建设和管理工作，完善相关档案管理。

（三）负责制定本基地住培医师教学大纲、年度计划，轮训计划，包括本基地入科教育、小讲座（常见的操作、常见疾病诊治、相关疾病研究新进展）、教学查房、病例讨论、出科考核等，报教学主任审查，督导学员按计划轮训，并进行抽查考核及评价整改。定期总结工作，持续改进教学质量。

（四）定期配合基地主任和指导教师组织教学查房、学术讲座并做好记录。根据各专业学科的特点，采取启发式带教，开展讲座、技能培训、病历讨论等多形式活动，有意识地培养住院医师的表达能力，沟通交流能力、临床思维能力及临床基本技能等。

（五）积极激发学员科研兴趣，锻炼学员科研思维，提高学员科研能力，采取多种形式的科研教学，开展科研方法、文献检索等相关内容的讲座、读书报告会等，协助导师完善学员科研论文的书写。

（六）不定期召集“住培”学员会议，征求“住培”学员意见，促进教学工作。

（七）配合科技教育科制定并实施本基地培训学员的年度考核。

（八）完成基地和专业基地领导交办的其他事务。

七、轮转科室教学主任职责

（一）支持基地和专业基地各项教学工作。

（二）负责科室住培生科内管理、教学和考核工作。

(三) 支持和督促科室教学秘书完成教学工作。

八、轮转科室教学秘书职责

(一) 完成基地和专业基地各项教学工作。

(二) 具体负责落实住培生在本科室的管理。

(三) 配合基地秘书完成相关工作。

九、指导教师职责

(一) 指导教师应在科主任的领导下, 对前来轮转的“住培”学员进行全程带教。

(二) 负责“住培”学员基本理论、基本知识、基本技能的日常培训工作。

(三) 指导教师应正确指导督促“住培”学员阅读专业书籍, 检查修改学员的文献综述或读书报告情况, 指导和督促学员参加各项医疗教学活动、疑难病例讨论、死亡讨论等医疗、学术活动, 定期审核培训学员的培训记录, 督促参加相关学术活动。

(四) 指导教师应了解、检查、督导学员计划执行完成情况, 及时审核学员《住院医师规范化培训登记手册》。

(五) 指导培训对象严格遵守各项医疗管理制度, 培养学员责任意识、质量意识和服务意识, 保证医疗质量和医疗安全。

(六) 指导教师及时关注“住培”学员思想、生活情况, 给予人文指导, 协助解决学员遇到的困难。

(七) 培训结束对“住培”学员培训情况作出适当评价, 提

出建议，以利进步。

十、导师职责

（一）在住院医师三年培训期间，对其进行全程的指导、检查、督促。

（二）至少每 3 个月与住院医师面谈评估、反馈一次，掌握学生整体培训情况。

（三）尽可能多指导住院医师临床学习，如日常带教。

（四）指导临床科研工作，训练临床教学能力。

（五）拟订住院医师个人发展方向。

（六）注重对住院医师的人文关怀。

（七）严重问题需及时如实地向专业基地书面反映。