成 飞 医 院

管理规章制度

医教专—011—2023

批准：张 鹏

培训管理制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医教专—011—2023	培训管理制度	2023年11月1日	新增

第一章 总则

第一条 本制度为医院培训工作纲领性文件，为医院的培训工作提供准则和依据，医院所有与培训相关的制度、活动和行为都遵照本管理制度。

第二条 为不断提高员工的专业水平、工作能力和职业素养，使员工达到自我实现的目标，为医院提供优秀的卫生专业技术人员及经营管理人员，特制定本制度。

第三条 本制度适用于医院全体员工。

第四条 培训内容

医院对员工的培训主要包括知识培训、技能培训和职业素养培训。

（一）知识培训。员工知识培训包括本专业和相关专业新知识的培训，通过培训使员工具备完成本职工作所必需的基本知识和迎接挑战所需的新知识。

（二）技能培训。员工技能培训包括本专业和相关专业新技能的培训，通过培训使员工具备完成本职工作所必备的技能。

（三）职业素养培训。员工的职业素养培训包括思想政治、法律法规、规章制度、心理学、人际关系学、社会学、价值观等的培训，通过培训建立医院与员工之间的相互信任，使员工具有自我实现的需求。

第五条 培训的组织规划

（一）培训分院科两级。科教部是培训工作的总协调与总负责部门，全面负责医院一级培训活动的统筹和规划，并负责全员培训项目具体的实施和控制。

（二）医院其他各部门（科室）负责分系列、精细化院级培训的实施、考核及培训效果的追踪评价，同时在医院整体培训计划下组织好本部门（科室）的二级培训。

第六条 员工的权利与义务

（一）员工在不影响本职工作的前提下，有权利要求参加与本岗位相关的培训活动。

（二）员工参加各种培训活动时，有权利享受医院为受训员工提供的各项待遇。

（三）员工有义务参加医院安排的各种培训活动，并达到培训要求的效果。

（四）培训活动结束后，员工有义务开展院内培训及讲课，并把所学知识和技能运用到日常工作中。

（五）参加各类培训后，员工根据签订的培训协议必须继续在医院至少服务完规定的年限。如要离开，须按培训协议规定进行赔偿。

第七条 培训类型

医院的培训类型根据举办单位不同分内部培训、外派培训。内部培训指医院组织的在院内举办的各类培训。外派培训指院外机构组织的培训学习，包括院短期学习、进修、参观考察、住院医师规范化培训、学历教育等。

第八条 专项培训

根据培训对象及培训内容不同，培训又可分为各类专项培训，如以下几种：

（一）新员工入职培训

凡新入职员工均应参加入职前教育培训，使新入职员工了解医院的文化、理念、医院发展历程、管理规范规章制度等方面的内容。入职培训由人力资源部负责组织开展。日常招聘者的入职培训由主管职能部门按岗前培训规定内容组织实施。

（二）岗位技能培训

根据医院的发展规划及各部门工作的需求，按专业分工不同对员工进行岗位技能培训；岗位技能培训由各相关部门（如医务部、护理部、职能部门）负责规划与实施，科教部协助完成培训。

（三）员工职业素养培训及集团公司专项管理相关培训

（1）根据医院的发展及现状，由各部门提出对员工职业素养进行培训的需求计划，科教部根据全院需求统筹安排，各相关部门具体负责实施。

（2）根据集团公司的管理推进工作要求，对专项管理内容进行专门培训。对口管理部门负责专项管理培训的计划、实施和控制.包括培训需求分析，设计培训项目，培训实施和评价，建立培训档案，科教部协助对口管理部门开展相关培训活动。

（四）岗位轮换培训

根据工作需要，医院原有从业人员调换工作岗位时，按新岗位要求，对其实施的岗位技能培训。转岗培训可视为员工岗前教育培训和岗位技能培训的结合。由相关职能部门负责组织，对阶段内轮岗员工集中或分散培训，落实实施并考核。

（五）部门（科室）内部培训

由各部门（科室）根据实际工作需要，对本部门（科室）员工进行小规模的、灵活实用的培训，部门（科室）内部培训由各部门（科室）负责组织实施。

第九条 培训计划制定

年末，各部门将全院性培训需求及计划表报科教部，科教部根据培训需求并结合医院下一年度的经营管理目标制定年度培训计划。各专项培训由相关部门自行计划安排。

第十条 培训的管理、实施和反馈

（一）员工培训出勤考核管理由培训实施部门负责。

（二）培训的实施原则上依据科教部制定的年度培训计划进行，如需调整，调整部门须提前向科教部备案。

（三）培训前应按照培训方案确定培训的教师、场地、器材。

（四）培训期间应要求学员在培训签到表上签到，并在课程结束时对学员签到情况进行复核，以此为依据对学员进行培训学时的考核，并由培训实施部门负责进行效果追踪评价。

第十一条 培训的评估

培训评估要注重理论与实践相结合，内训以书面考核为主，属于专业技术培训的，要同时辅以现场操作等考核。培训期间需收集学员的各种反馈意见和建议，以此为依据作为培训效果的评估内容。

第十二条 培训的经费管理

（一）培训经费由科教部统一管理，负责经费的预算、支出审批和年终结算分析。所有培训经费使用，均应接受纪检审计部监督，符合医院财务管理规定并经院领导审批。医院的培训投入要严格按照培训计划做到专款专用。

（二）经费使用应遵循“保证重点，合理分配，科学使用”的原则，优先保证重要岗位、重要人才、重点专业、重点项目培训需求；同时，使全体爱岗敬业的员工均公平享有获得教育培训的机会，鼓励员工参与各种形式的培训。涉及特殊使用范畴的，按医院相关规定执行。

第二章 参加院外学术会议的规定

第十三条 参会条件

（一）学术会议须由一级学会 （中华医学会、中华护理学会、中华预防医学会、中华口腔学会、中国医师学会等）主办，并盖有一级学会学术会务部专用章或经一级学会批准的本省、市属各专科分会主办的学术年会，并盖有本省地属专科分会专用章。

（二）由上级部门下达的指令性学术会议、学习班、培训班及卫生行政部门要求的岗位资质培训和各类业务管理培训。

（三）根据医院发展需要指派性参加的学术会议。

第十四条 参会要求

（一）原则上参加学术会议须积极投稿发表学术论文，以扩大医院宣传和影响，论文（含大会交流论文、大会录用论文、个案报道）第一作者代表成飞医院参加学术会议。

（二）同一学术会议，原则上只限派一人参加（有参会要求的学会委员除外，在成都市召开的会议可适当放宽）。

（三）外出参加学术会议的人员应以不影响正常医疗工作为前提，所参加的学术会议内容必须和所从事的专业对口。

（四）科室负责人或高级职称者每年参加市外学术会议原则上不超过四次；中级职称者不超过两次，其他人员原则上不超过上述要求视情况作适当安排（通用技术集团举办的会议除外）。

（五）全免费或半免费性会议及培训，可凭借主办单位邀请函审核后参加。

（六）有科研经费的学科及课题组，为学科建设及科研课题需要通过科研经费开支参加的学术会议，参会条件及人员数可适当放宽。

（七）境外召开的学术会议，需报党委审批。

第十五条 审批程序

申请外出参加学术会议，必须持会议正式通知书和参会论文，由所在科室负责人确认其是否符合参会条件，符合参会条件的方可签字同意后交主管部门（医务部、护理部）审批，主管部门审核同意后报分管副院长签字同意后，报科教部登记备案，由科教部统一报科教副院长审批通过后方可参会。

第十六条 会后管理

（一）各级学术会议参加者返院后，应及时向所在科室的负责人、相关职能部门负责人及院领导报告会议简况、有关技术信息或本专业发展动态，有条件者应根据所获信息积极引进新的实用技术。

（二）科室负责人在一周内组织全科人员学习参会带回有关资料参加会议带回的学术论文汇编及有关资料应上交科室统一保存，供大家学习，以利共同提高。

第三章 外出短期培训学习的规定

第十七条 参加各种短期培训或学习班 （时间在三个月以内），应根据本院业务工作需要和专科建设发展需要，本着急需、实用、创新、解决实际问题的原则，密切结合科室本年度的发展规划有目的地选送。

第十八条 参加短期培训学习人员应符合举办部门下发的培训学习通知要求。

第十九条 同一内容的培训班原则上只限一人参加，但内容涉及多个学科，且在实际工作中需要多个学科协同方可开展工作的新技术学习，可酌情增派人员参加。有科研经费的学科及课题组，涉及科研课题、学科建设急需的培训且通过科研经费开支的，可适当放宽。

第二十条 选派人员外出培训首先填写《外出会议、培训审批表》（见附件），科室负责人签字同意后向主管部门（医务部或护理部）提出申请，主管部门审核同意后报分管副院长签字同意后，报科教部登记备案。由科教部统一报科教副院长审批通过后，主管部门通知申请人到人力资源部签订《成飞医院进修培训协议书》后方可外出参加培训。

第二十一条 邀请类和全免费或半免费性培训，可凭借有关证明适当放宽条件，审核后参加。

第二十二条 培训结束后，向所在科室的负责人汇报培训内容，将培训相关资料证书交科室存档。参加业务管理培训者，返院后应完成培训指定任务。

第四章 外出进修的规定

第二十三条 人员条件：

（一）外出进修学习（时间在三个月以上）的人员，原则上是本院的正式职工或签订了聘用合同的人员，且具有相关执业证书或资格证书，前两年年终考核合格。

（二）政治思想好，工作表现好，热爱和安心本专业，事业心强。二年内未发生过医疗事故争议及严重违反医疗制度的情况。

（三）身体健康，一般女性年龄在40岁以下，男性年龄在45岁以下，特殊、特需专业不限定年龄。

（四）本科毕业生或同等学历者，在我院从事工作满五年，硕士生及以上学历满二年的在岗职工。如临床工作需要提前进修需经主管院领导批准。

（五）满足进修医院的进修要求。

第二十四条 选送办法：

科室根据业务发展的需要，提出进修计划报告及推荐名单报相应管理部门（医务部或护理部），进修人员本人提出申请，各科主任推荐填写《外出进修申请表》，对应管理部门审核后上报院办公会审核通过后方可办理进修的相关事宜。

第二十五条 办理流程：

进修人员收到进修通知后，由本人填写《外出会议、培训审批表》（见附件）持通知书到相应主管部门（医务部或护理部）审批登记，主管部门审核同意后报分管副院长签字同意后，报科教部登记备案。由科教部统一报科教副院长审批通过后，主管部门通知申请人到人力资源部签订《成飞医院进修培训协议书》后方可外出进修。

第二十六条 进修结束后以书面形式写出进修学习汇报交科主任和主管部门存档。一月内将学习资料整理归纳，并制作成多媒体课件，在院内或科内授课。进修内容中有新技术项目的，须拟定开展新技术项目。

第五章 经费报销

第二十七条 各级各类人员外出参加学术会议、短期学习或进修的差旅费，按路途所需时间和会议或学习实际天数计算，到财务部按有关规定办理报销手续。

第二十八条 各级各类人员外出参加学术会议、短期学习或进修的住宿标准和交通费用标准，须严格遵守医院财务有关规定，超标准的费用一律自理。

第二十九条 需取得进修培训“合格证书”或“结业证书”的进修培训，受培者需将证书送交相应管理部门（医务部或护理部）登记后，方可进入报销程序，否则财务部不予报销。

第三十条 通过科研经费开支参加学术会议培训的，按照科研经费的使用办法走科研经费使用报销流程。

第六章 附则

第三十一条 行政后勤等其他专业参照本规定执行。

第三十二条 本管理制度由科教部归口管理，并负责解释。

附件：1.外出会议、培训审批表

2.外出会议、培训审批流程图

附件1

外出会议、培训（进修）审批表

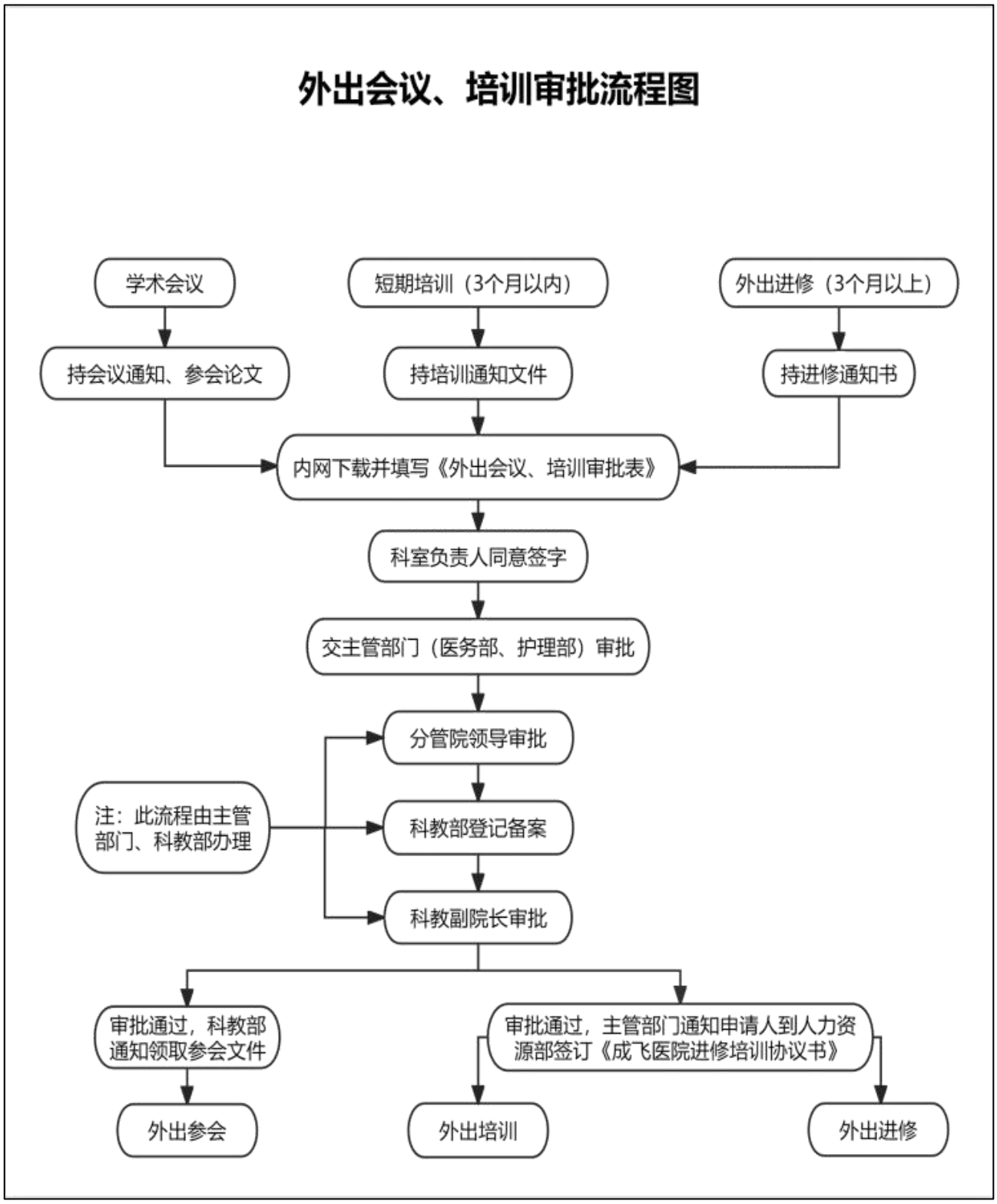
申请人姓名		科室		职称或职务	
会议、培训名称			会议、培训主办方		
起止时间			地点		
会务、培训费用			是否住宿（费用）	□否 □是（ /元）	
科室意见	科主任（护士长）签名： 年 月 日				
主管部门意见	负责人签名： 年 月 日				
分管院领导审批	签名： 年 月 日				
科教部备案登记	签字： 年 月 日				
科教副院长审批	签字： 年 月 日				

● 临床及医技科室人员审批流程：申请人填写审批表→交科室负责人签字→交主管部门即可，后续流程由职能部门完成！审批结束，科教部通知申请人领取审批表

● 职能部门审批流程：个人填写培训审批表→部门负责人签字→分管院领导签字→科教部备案登记→科教副院长审批

（注意：走报销流程时，审批表需与发票一并交财务部）

附件2


外出会议、培训审批流程图
学术会议
短期培训（3个月以内）
外出进修（3个月以上）
持会议通知、参会论文
持培训通知文件
持进修通知书
内网下载并填写《外出会议、培训审批表》
科室负责人同意签字
交主管部门（医务部、护理部）审批
分管院领导审批
注：此流程由主管部门、科教部办理
科教部登记备案
科教副院长审批
审批通过，科教部通知领取参会文件
审批通过，主管部门通知申请人到人力资源部签订《成飞医院进修培训协议书》
外出参会
外出培训
外出进修