**南方医科大学第三附属医院**

**进修护士管理制度**

为进一步规范化管理外来进修护士，全面提升进修护士专科能力及综合素质，特制定本管理办法，具体细则如下：

**一、申请资格**

1.学历要求：具有中专及以上学历。

2.资格证书：具有中华人民共和国注册的护士执业证书且临床工作满2年及以上。

**二、进修项目**

1. 产科1个月进修项目：助产技术培训，每月进行申请。

2. 3个月专科进修项目：4次/年度，每季度进行申请。

3. 6个月专科进修项目：2次/年，每半年进行申请。

4. 护士长1个月管理进修项目：每月进行申请。

**三、费用要求**

1.进修学费：500元/人/月。凡与我院有协作、帮扶关系的单位须持合作协议书方可免收进修学费。

2.住宿费：1200元/人/月（2人房）。由于住宿资源有限，如需住宿者请在进修申请表上注明。

**四、申请及报到流程**

医院官网扫码填写《南方医科大学第三附属医院护士进修申请表》并按要求上传相关进修资料。

护理教研室

审核资格

不合格

退回申请

合格

发送《进修录取通知书》至个人电子邮箱

本人持录取通知书按期到护理教研室报到

护理教研室核实身份后下发

《护士进修证明》

持《护士进修证明》

至相关部门办理手续

饭卡办理处

办理饭卡

财务科缴纳

进修费及住宿费

总务科办理住宿

持《进修护士下科通知单》

到进修科室报到

**备注：**

1.申请提交：进修需至少提前一月进行申请。

2.申请资料：进修申请表需另附身份证、学历证、学位证、护士资格证及执业证书的复印件，并加盖单位公章。

3.录取通知书发送时间：护理教研室将于每季度进修开始前15天发送录取通知书。

4. 任何科室和个人不得自行接收进修护士。进修护士需按期到院报到，逾期报到者取消进修资格。

**五、进修护士工作制度**

1. 工作职责

进修护士须在进修科室护士长及带教老师指导下开展工作，不得单独进行有创性、特殊性护理操作。各类护理文书，包括护理记录单、医嘱本等，须和指导老师共同签名后方有效。

2. 纪律要求

（1）进修期间应严格遵守国家各项法律法规及医院的各项规章制度。严格遵守劳动纪律，严禁收受“红包”以及在病区从事与医疗护理不相关的活动。凡违反相关规定者，予以终止进修并通报原单位。

（2）请销假管理：进修期间如因特殊情况请假者须由原单位开具请假证明并经护理教研室批准后方可请假。请假结束应及时办理销假手续。进修期限分别为6个月、3个月、1个月的累计请假天数相应不得超过 7 天、5 天、3天，超假者不予颁发进修结业证书。未办理请假手续擅自离院者，严重者终止进修学习。

（3）退修处理：进修护士若因特殊原因需中途退出进修者，须持原单位相关证明到护理教研室办理退修手续，进修费及住宿费一律不予退还，亦不能换人代替，且不予颁发进修结业证书。

3. 学习要求

个人应制定详尽的专科进修计划，并按照计划完成相应专科理论及技能的学习，进修结业前需通过相应专科理论及技能考核。

4.严防护理不良事件发生

进修护士应严格执行护理核心制度及各项操作流程，杜绝护理不良事件的发生。凡在进修期间，未经指导老师许可，擅自进行护理操作或与患者发生冲突等所造成的医疗纠纷应及时上报护理教研室。按情节严重程度，由本人及原单位承担相应法律责任和经济赔偿，同时终止进修学习。

**六、进修结业手续办理**

1.办理时间：进修期最后一周，个人填写《进修结业鉴定表》、《进修护士反馈评价表》并上交护理教研室。

2.个案汇报：每季度进修结束后，进修学员需提交1份护理个案、1份专科护理反思，并参加季度进修护士个案汇报。

3.《进修结业证书》颁发：持《进修生离院交接清单》到相关部门办理离院手续后到护理教研室领取《进修结业证书》。

南方医科大学第三附属医院 护理教研室

2024年7月1日