

实习生、见习生、进修生管理办法

为规范中心接收的实习（见习）生、进修生管理，确保安全、有效地完成学生实习（见习）和进修任务，增进中心与院校、合作单位的交流，在共同遵循双方已签订协议的基础上，特制定如下管理办法。

管理对象：实习生、见习生、进修生。

实习生和见习生：是指具有注册学籍的在校相关专业实习、见习学生。

进修生：是指由个人申请，经单位同意后，为了提高业务水平到我中心进行学习的人员。

（一）工作分工：

组织人事科负责的工作：

1、与实习（见习）生、进修生院校及工作单位的联系；协调协议签定等事宜；

2、接收实习（见习）生、进修生，做好相关信息登记；

3、按照协议要求，做好其有关就餐保障工作；

4、实习（见习）、进修结束后按协议办理有关手续，做好移交工作。

实习（见习）、进修部门负责的工作：

1、抓好学习期间的教育和管理，明确部门管理规定；

2、指定带教老师，确定实习（见习）、进修岗位，落实内容；

3、掌握实习（见习）生、进修生思想、业务素质等情况，并做好其表现情况有关记录；

4、实习（见习）、进修期结束时写好学习鉴定。

（二）安全管理：

1、工作时间由实习（见习）、进修部门负责其日常管理和教育工作，须遵守中心各项管理制度。

2、业余时间加强自我约束和管理，自觉遵守法律、法规和社会公德，凡业余时间出现的各类问题由学生自行负责。

（三）业务管理：

1、遵守各部门的管理制度，在带教老师的指导下，完成实习（见习）、进修任务。

2、在带教老师的指导下，安全使用各类仪器，严格遵守操作规程，不得擅自使用仪器设备。如因违规操作造成仪器设备的损坏或服务对象意外伤害，应予以赔偿。如因违规操作引起自我损伤，中心不承担医疗费用及其他相关费用。

3、积极参加中心安排的各类培训课，接受中心阶段性理论和实践考核。如经考核成绩不合格者，经中心与学生所在院校和单位联系，安排补习。

4、了解残疾人工作特点，工作中不得与服务对象发生冲突，如遇投诉，视情节予以处理，直至终止实习（见习）、进修。

（四）实习（见习）生、进修生要求与职责

1、实习（见习）生、进修生的教学实践活动在带教老师指导下参与，实现学习目的。

2、非特殊情况，中心不同意学生转实习（见习）、进修申请。

3、实习（见习）生、进修生在带教老师的监督、指导下，可以接触观察患者、询问患者病史、检查患者体征、查阅患者有关资料，对患者实施有关操作、参加有关的康复训练及治疗。

4、实习（见习）生、进修生参与康复训练及治疗必须由带教老师监督、指导，不得独自为患者提供康复训练及治疗服务。实践过程中产生的有关康复训练及治疗的文字材料必须经带教老师审核签名后才能作为正式康复文件。

5、实习（见习）生、进修生在实践中应当尊重服务对象的知情同意权和隐私权，不得损害服务对象的合法权益。

6、实习（见习）生、进修生在带教老师指导下参与实践活动。未经带教老师同意或未按要求，禁止擅自开展康复训练及治疗的，承担相应的责任。

（五）实习（见习）生、进修生行为规范考核细则

1、适用对象

本规定适用于来本中心实习、见习、进修的所有学生。

2、考核规则

（1）每位学生进入本中心实习（见习）、进修后，考核基础分为100分。负责带教的部门为学生设立个人档案，记录每位实习（见习）生、进修生的表现。

（2）实习（见习）、进修期间，学生考核分一旦低于60分，将被终止实习（见习）、进修，不出具任何学习证明，退回学校或单位。

（3）实习生的考核分将作为评选优秀实习生、被中心录用的重

要依据。同等条件下，考核分高者将被优先评选优秀实习生和优先录用。凡考核分低于 80 分的，一律不得参评优秀实习生，一律不被录用。

（4）见习生的考核分将作为最终见习分数，反馈至大学。

3、考核要求

（1）考核分为临床实习、职业素养、日常规范等三个方面。

（2）学生在科室实习（见习）、进修结束后，总带教（各专业组长）在完成出科考核的同时，须对学生在该专业学习期间的学习和职业素养进行考核。

（3）带教部门每周对学生的学习进行不定期巡查，发现问题记录后按照本规则进行考核。

4、考核内容

（1）各专业组进行阶段性考核，考核通过者顺利出科，进行下一阶段实习（见习）、进修。

（2）实习（见习）、进修生每 4 周进行病例或文献、教学情况或教案进行汇报。

（3）实习（见习）、进修结束前一周进行考核，合格者结束学习。

（六）实习（见习）生、进修生请假制度

1、凡是在本中心实习（见习）、进修学生请假天数规定如下：

（1）学习期为 1 年者，调休天数为 6 天；

（2）学习期为半年者，调休天数为 3 天；

（3）学习期为 2 个月以下（含）者，调休天数为 1 天；

(4) 以上调休不包括试工假及参加学校组织活动的假期。

2、病假需提供二甲医院以上的证明。无证明者，请假天数计入个人调休天数。

3、要请假参加学校组织的活动，需由学校提供证明并填写请假申请单。

4、每位实习生有 2 周试工假。请试工假时需要提供试工单位证明、学校出具同意证明等。资料齐全后填写请假申请单。

5、参加研究生考试者，凭报告证明材料至带教部门请假。

6、请假流程：请假三天以下（含）者，由各专业组组长批准后，再由带教部门批准。三天及其以上的假期，学生请假结束须报到后至带教部门销假。

7、所有请假均需填写请假申请单。

8、学生未经同意擅自离岗者，将按照行为规范考核进行扣分。情节严重者，将终止学习退回学校或单位。

（七）实习（见习）生、进修生培训学习制度

1、凡是在本中心实习（见习）、进修学生均须参加本中心及各专业组的教学活动、病例讨论会、业务学习会及各类学术会议等。

2、培训（业务学习）需全部实习（见习）、进修生出席，缺勤达到一定数量者将不通过最后的实习（见习）、进修鉴定。（实习周期为半年者，出勤不得低于总培训的 90%。）

实习（见习）生、进修生行为规范考核内容

主要事项	加减分数
1. 无正当理由，拒绝带教老师的安排或没有完成带教老师布置的学习、临床和科研等实习内容。	每次扣 5 分
2. 故意没有遵守操作规范与流程。	每次扣 10 分
3. 无故缺席所在科室的组内培训。	每次扣 5 分
4. 拒绝完成出科考核的。	每次扣 10 分
5. 没有请假离开学习岗位的。	每次扣 10 分
6. 学习期间做与工作无关的事情，如聚众聊天、玩手机等。	每次扣 5 分
7. 学习期间迟到或早退的。	每次扣 1 分
8. 没有参加统一组织的学习培训者。	每次扣 2 分
9. 不穿工作服、不佩戴胸牌，或有佩戴张扬的饰品、染发等不遵守着装要求的。	每次扣 2 分
10. 不尊重服务对象，有泄露患者隐私等行为的。	每次扣 2 分
11. 与服务对象发生争执等行为或使用侮辱性语言的。	每次扣 5 分
12. 不能与带教老师、服务对象及陪护人员等维持适当的职业关系。	每次扣 20 分
13. 故意损坏中心设施的。	每次扣 10 分

实习（见习）生培训、学术会议签到单

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

须知：中心培训（业务学习）需全部实习（见习）、进修生出席，缺勤达到一定数量者将不通过最后的实习（见习）、进修鉴定。（实习周期为半年者，出勤不得低于总培训的 90%。）