

复旦大学附属中山医院进修人员管理规定

- 一、 进修人员在进修期间，必须认真学习《中山医院进修人员上岗须知》，遵守本院各项规章制度，注重医德医风，严肃劳动纪律，认真参加各类培训，完成规定考核。如有违反医院规章制度者，视情节轻重给予警告、取消进修证书、终止进修处理。
- 二、 工作场所应正确着装，佩带胸卡上岗。遵守《复旦大学附属中山医院工作人员着装规范》。
- 三、 遵守医德，自觉做到廉洁行医。不得以任何理由接受病人或其家属的“红包”、财物或接受宴请。不得接待或索取及收受医药代表给予的回扣、手续费、劳务费等。违者责令退还钱物，并取消进修资格。情节严重者向派出单位通报。
- 四、 不得以权（医）谋私，不得开人情方、大处方，不得开人情假，不得出具虚假证明或报告单，违者视情节轻重给予警告或取消进修资格，情节严重者向派出单位通报。
- 五、 严格按照规定打印病史，违规者第一次警告并勒令其退回打印病史，第二次则将取消进修资格，并向派出单位通报。
- 六、 做到服务热情、态度和蔼、语言文明、举止规范，耐心解答病人疑问。被病人或其家属投诉，经查实者，第一次给予警告并做出书面检讨，第二次则取消进修资格，并向派出单位通报。
- 七、 在医疗过程中，坚守岗位，严守职责，发生医疗差错或医疗事故者，视情节轻重给予处罚、警告或取消进修资格，并向派出单位通报。
- 八、 对于在进修期间发生的与进修生相关的医疗纠纷，进修生必须保证在进行医疗事故的鉴定及处理时，无论何时，身处何地，都能与我院配合。
- 九、 因进修生个人原因在进修期间发生的器械物品损坏，将按本院有关规定酌情赔偿。
- 十、 应按期完成进修学习任务，无特殊情况不得提前结束，否则不予发放进修证书，不予退还进修费。
- 十一、 进修生在进修期间有特殊情况须提前请假并提供相应证明，由科室分管主任批准后报继续教育科备案。个人事由请假超过 3 天以及公事事由请假的，须提供派出单位出具的说明。进修期限三个月、半年、一年的累计请假天数分别不得超过 2 天、4 天、8 天。因不可抗拒的公事事由请假的累计不得超过 2 周。进修期间累计请假天数超过规定以及未经请假和批准擅自离岗的，取消进修证书。因病或特殊情况超期的，经继续教育科审核，可在补足进修期限后获得进修证书。
- 十二、 进修期间须遵守医院和科室劳动纪律，不得无故脱岗或迟到早退，如出现违反劳动纪律情况，第一次给予批评教育，第二次给予警告，第三次取消进修资格，并向派出单位通报。
- 十三、 住宿人员须遵守宿舍管理规定，不得违章使用电器，不得留宿外来人员。

本人已认真阅读以上规定，充分理解并自愿遵守执行。

签名：

年 月 日

进修科室：

工号：

姓名：

复旦大学附属中山医院医务人员 行风建设相关规定告知书

为进一步加强医院行风建设，提高医务人员廉洁自律自觉性，要求医务人员严格遵守国家法律法规和医疗卫生行业“九不准”、“十项不得”规定，自觉遵守医院各项规章制度，树立高尚的医德医风和职业精神，特制定本告知书：

1. 医务人员不得在医院单独接待医药、器械代表。如在在诊疗场所发现违规推销的医药、器械代表，可致电保卫处（东院区监控中心 7111、7119；西院区监控中心 3999、111、7129），告知准确位置、人数、外貌特征，保卫处将跟踪监控，适时劝离。
2. 医务人员不得利用职务（执业）便利以任何名义和方式收受生产、经营企业及其经销人员以各种名义、形式给予的回扣、财物（含有价卡券）、吃请或可折算的其他利益。
3. 医务人员不得在医疗服务活动中收受患者及其亲友的“红包”、物品馈赠及宴请，一时难以拒绝的，须在 24 小时之内上交院纪委监察科（节假日时报告并上交医院总值班），否则作收受论处；
4. 严禁医务人员通过介绍患者到其他单位检查、治疗或购买医药产品等收取回扣或提成；
5. 严禁医务人员利用任何途径和方式为商业目的统计医师个人及临床科室有关药品、医用耗材的用量信息，或为医药营销人员统计提供便利；
6. 严禁医务人员违反规定向外界泄露病人、孕产妇、婴儿和死亡人员等个人资料和信息；
7. 严禁医务人员参与推销特定的保健品、保健用品或植入性医疗器械等活动，以及从事带有推销商品性质的宣传活动；
8. 严禁任何科室或个人，未经医院同意，擅自以医院名义对外签定任何协议。
9. 医务人员外出、出国（境）参加学术会议等，应按照国家医院相关管理规定履行报批程序，不得因公持因私护照（通行证）出国（境）参加培训、考察或学术交流等活动。

违反上述规定者，一经查实，将进行严肃处理。

本人对上述规定已经知晓。

医务人员签字：

时间：

有关电子认证的知情同意书

复旦大学附属中山医院作为一个法律主体，已获得上海市数字证书认证中心颁发的单位数字证书，并辅以时间戳服务确保时间的准确性，确认已经认证的操作是得到医院确认的机构行为。

凡需要在我院从事医疗或医疗相关活动的人员，必须提供真实可靠的相关身份证明，经过指定部门的身份认证，并向相关业务子系统的管理部门申请权限，经审批后方可进入系统使用。使用时必须严格执行以下规定：

1. 各类使用者需根据自己申请的权限，合理、规范的使用，不得越权访问。
2. 每位使用者拥有自己的账号和密码，使用者需要对在信息网络上所做的各类活动结果负责，其在操作过程中的信息数据以及签名结果数据都将一同保存于服务器中。
3. 禁止授权他人使用自己的账户及密码进行各类活动，违反本条规定导致的结果由账户持有人本人负责。
4. 每位使用者必须妥善保管自己的账号和密码，一旦发现账号登录异常（密码错误、异地登录等），即有失密或可能失密，需立即告知网络信息部门等相关部门，并及时更改密码，确保自己的合法权益。
5. 一旦发生医疗纠纷，对于需要提供相关电子文书的，可以申请数字签名验证，由需要人向医务处提出申请，由专人办理，向上海市数字证书认证中心递交数字签名验证申请，获取验证报告。

签署人陈述：

我已对有关电子认证的相关事项充分知晓，承诺妥善保管自己的账号和密码，并对用自己账户和密码进行的各类活动结果负责。

签名：_____ 工号：_____ 日期：_____年___月___日