湖北省毕业后医学教育委员会办公室

鄂毕医教办〔2017〕3号

湖北省毕业后医学教育委员会关于印发《湖北省住院医师规范化培训教学管理基本规范（试行）》的通知

各住院医师规范化培训基地：

根据省卫生计生委等6部门印发的《湖北省建立住院医师规范化培训制度的实施意见》（鄂卫生计生发〔2015〕18号），为加强我省住院医师规范化培训教学工作科学化和规范化管理，保证住院医师规范化培训质量和效果，结合我省实际，省毕业后医学教育委员会制定了《湖北省住院医师规范化培训教学管理基本规

范（试行）》，现印发各培训基地，请认真遵照执行。中医住院医师规范化培训教学管理规范另行制定。

湖北省毕业后医学教育委员会办公室

2017年3月14日

湖北省毕业后医学教育委员会办公室　　2017年3月14日印发

湖北省住院医师规范化培训教学管理基本规范

（试行）

第一章　总　则

第一条　为加强住院医师规范化培训教学工作科学化和规范化管理，保证住院医师规范化培训质量和效果，根据湖北省卫生计生委等6部门印发的《湖北省建立住院医师规范化培训制度的实施意见》(鄂卫生计生发〔2015〕18号)和国家印发的《住院医师规范化培训的内容与标准（试行）》等文件精神，结合我省实际，特制定本规范。

第二条　做好住院医师规范化培训教学管理工作是提高培训质量的关键，住院医师规范化培训教学管理工作要以教师为主导，以住院医师为中心，以质量为根本，遵循教学的基本规律，建立严格的教学管理制度，规范开展各类教学活动，加强对住院医师的指导和管理，确保培训质量和医疗安全。

第三条　本规范包括教学组织管理、教学活动内容、临床实践培训、教学质量监控、教学档案管理等内容，适用湖北省住院医师规范化培训基地、师资和全体住院医师。

第二章　教学组织管理

第四条　住院医师规范化培训教学管理的基本任务是：研究住院医师规范化培训教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施住院医师规范化培训教学改革，努力调动师资和住院医师教与学的积极性。

第五条　住院医师规范化培训实行基地医院、专业基地、轮转科室三级教学管理体制，基地医院院长为教学管理的第一责任人，主管教学工作的副院长具体负责全院住院医师规范化培训教学管理工作。

第六条　基地医院应健全教学工作例会制度，定期研究住院医师规范化培训教学管理工作，研究解决教学工作中的重点难点问题，贯彻落实国家和省级部署的住院医师规范化培训各项工作任务。

第七条　基地医院设立住院医师规范化培训教学管理委员会，由从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和教学管理人员组成，主要负责住院医师规范化培训教学重大事宜的咨询、指导、研讨、评价、认证等工作。

第八条　基地医院教学办公室是基地医院住院医师规范化培训教学管理的职能部门，在主管教学工作的副院长领导下，具体

负责制定培训计划，下达教学任务，调配教学资源，维护教学秩序，监控教学质量，为师资、住院医师及各专业基地的教学工作提供服务。教学办公室专职管理人员与培训人员至少按1∶100比例配置。

第九条 专业基地具体负责本单位住院医师规范化培训教学工作的组织实施和质量控制，专业基地主任是住院医师规范化培训教学质量的第一责任人，负责落实本专业基地住院医师规范化培训各项工作任务。

第十条 专业基地应设置专职教学主任和教学秘书岗位，教学主任专门负责本专业基地教学组织实施，教学秘书协助教学主任制定教学工作计划，安排各项教学活动，配合指导医师做好住院医师带教和管理工作，并做好住院医师规范化培训教学档案管理工作。

第十一条 轮转科室执行专业基地制定的培训方案或计划，明确每名住院医师带教师资，实施住院医师规范化培训各项教学活动和临床实践，督促指导住院医师完成规定的各项培训任务，做好住院医师出科考核。

第十二条 专业基地应为每一名住院医师指定一名责任导师和指导医师，形成“双导师制”，对住院医师培训全过程实行多层次的管理和指导，每名指导医师同时带教本专业培训对象不超过3名。

第十三条 责任导师必须为副高及以上职称，协助职能部门对住院医师为期三年的培训进行全程的监督及指导；指导医师由任职主治医师3年及以上的医师担任，对住院医师在亚专科轮转期间学习与工作进行指导。

第十四条 基地医院教学办公室应按照《住院医师规范化培训的内容与标准（试行）》和临床工作实际，精心制定住院医师规范化培训教学计划和临床轮转计划，督促各专业基地严格执行住院医师临床轮转，并按照相关要求落实住院医师规范化培训各项教学工作任务。

第十五条 专业基地会同相关科室制订和落实本专业培训对象的具体培训计划，实施轮转培训，并对培训全过程进行严格质量管理，对不同年级住院医师按不同目标进行分层临床培训。

第十六条 第一年的住院医师临床培训按照执业医师资格考试对临床基本知识和技能的要求，主要侧重于病史采集、体格检查、交流沟通等基本功的训练，指导住院医师熟练掌握诊疗常规、诊疗技术和临床路径。

第十七条 第二年的住院医师临床培训侧重于临床思维能力培养，加强诊断的正确性及鉴别诊断的思路训练，熟练掌握本专业临床技能，基本掌握门、急诊常见疾病的诊疗方法和处理原则。

第十八条 第三年的住院医师临床培训侧重于培养独立分析

和处理临床问题的能力，指导他们了解本学科的最新进展，提高临床思维和临床诊疗水平，熟练正确处理病人，独立参加门、急诊临床工作。

第十九条 指导医师应根据培训计划，按照培训内容和标准指导住院医师开展临床实践活动，帮助住院医师完成各项培训任务；住院医师应当按照培训标准和培训计划积极参加培训，在规定年限完成培训任务。

第三章 教学活动内容

第二十条 住院医师规范化培训以培育岗位胜任能力为核心，依据住院医师规范化培训内容与标准分专业实施。培训内容包括医德医风、政策法规、临床实践能力、专业理论知识、人际沟通交流等，重点提高临床规范诊疗能力，适当兼顾临床教学和科研素养。

第二十一条 基地医院和专业基地要对住院医师进行入院和入科教育。入院教育时间为1至2周，入科教育时间为一天。培训内容包括住培政策、医疗安全、医患沟通、医德医风、医院规章制度、团队合作、培训计划与要求等。培训完成后，经过考核合格者方可进入科室临床轮转。

第二十二条 住院医师在培训期间应认真填写《住院医师规范化培训登记手册》，或通过网络平台填写培训相关信息。指导

医师对住院医师填写的《住院医师规范化培训登记手册》或在网络平台上登录的培训信息，应给予指导和审核。

第二十三条 基地医院应针对住院医师定期举办大讲课活动，至少1月1次；专业基地定期开展小讲课活动，至少1周1次。小讲课应以住院医师为中心，以临床实际问题为重点，着重培养住院医师自主学习的能力，提高住院医师分析问题和解决问题的能力。

第二十四条 专业基地应定期开展规范的教学查房，至少2周安排1次。主持教学查房医师应具备主治医师3年以上。教学查房应在床边进行，以示范、提问、讨论形式进行教学，通过临床教学查房培养住院医师医患沟通、病史采集、体格检查及临床思维的能力。

第二十五条 专业基地或轮转科室应定期开展规范的教学病例讨论，至少2周1次。通过开展病例讨论教学，引导和启发住院医师从临床真实病例中，运用所学的医学理论知识，进行鉴别诊断，增强分析和解决问题的实践能力，培养科学的临床思维方式。

第二十六条 专业基地或轮转科室应定期组织住院医师进行医疗文书书写的专题培训。住院医师要按照《病历书写基本规范》正确书写临床病历，在轮转每个必选科室时至少手写完成2份系统病历。指导医师对住院医师书写的住院病历和医疗文书应

及时修改和指导，帮助住院医师提高住院病历和医疗文书书写质量和水平。

第二十七条 基地医院应加强住院医师临床基本功训练，注重“三基”和“三严”培训，每半年要集中对住院医师开展1次临床技能操作训练，包括基础技能、基本技能和综合实践技能等。

第二十八条 基地医院临床技能培训中心应定期组织住院医师进行临床技能培训，充分运用运用模拟技术、虚拟技术、计算机模拟病例（CCS）、标准化病人（SP）、多媒体技术以及网络技术，进行临床技能模拟教学，提高住院医师临床操作技术水平。

第二十九条 基地医院应对住院医师定期开展医患沟通能力培训，采取专题讲座、案例分析、专题讨论、经验交流及临床实践教学方式培养医患沟通意识和能力。

第三十条 住院医师应参加基地医院举办的学术讲座、科研课题研究，以及相关继续医学教育项目，培养基本的临床研究和论文撰写能力。责任导师应指导住院医师阅读本专业外文文献资料，了解本学科的最新进展，掌握一门专业外语。

第四章 临床实践培训

第三十一条 住院医师严格进行临床轮转，采取在本专业范围内各三级学科（专业）科室及其他相关科室轮转的形式进行，其中必选科室的轮转时间和可选科室的轮转时间要符合各专业规

定要求，不得随意更改轮转科室和时间。

第三十二条 住院医师在临床科室轮转时，学习病种和临床操作技术的例数要达到各专业规定的基本要求及较高要求，若病例偏少或难度较大不能满足培训，应采取适宜培训方式给予弥补。

第三十三条 住院医师应参加培训基地医院门、急诊工作，在内科、外科、妇科、儿科等主要科室门诊平均日接诊量应大于20人次；急诊平均日接诊量应大于15人次。如住院医师通过执业医师资格考试，并在基地医院注册，可适当增加临床工作任务。

第三十四条 住院医师在上级医师指导下对所管患者实行全面和全程负责，实行“24小时负责制”。住院医师在科室轮转培训期间，管理住院病人数不少于规定的例数。在带教老师指导下，一般管理病人床位数应大于5张，原则上不超过10张。

第三十五条 住院医师应积极参加基地医院组织的疑难病例讨论会、术前病例讨论会、出院病例讨论会、死亡病例讨论会、手术观摩、医疗查房等医疗活动，加快提高分析和处理临床问题能力，以及独立进行临床工作的能力。

第三十六条 责任导师和指导医师带领住院医师开展临床实践活动时，应积极说服相关患者配合住院医师临床实践活动；在安排和指导临床实践活动之前，应尽到告知义务并得到相关患者

的同意，在临床实践中要保证患者的医疗安全和合法权益。

第三十七条 住院医师在指导医师的监督、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、参与分析讨论患者病情、书写病历及住院患者病程记录、填写各类检查和处置单、医嘱和处方，对患者实施诊疗操作和有关手术。

第三十八条 尚未取得执业医师资格的住院医师参与临床诊疗活动必须由指导医师监督、指导，不得独自为患者提供临床诊疗服务。临床实践过程中产生的有关诊疗的文字材料必须经指导医师审核签名后才能作为正式医疗文件。

第三十九条 住院医师在临床实践活动中应当尊重患者的知情同意权和隐私权，不得损害患者的合法权益。在临床实践过程中发生的医疗事故或医疗纠纷，按照国家相关法律法规，由基地医院负责协调解决。

第五章 教学质量监控

第四十条 基地医院应建立医院、专业基地和亚专科三级质量控制保障体系，成立督导专家委员会和各层次的教学考核小组，通过对住院医师规范化培训工作全面考核、教学检查、教学督导、双向评教、专业评估、绩效管理等，对住院医师规范化培训教学质量进行有效的监督和调控。

第四十一条 基地医院应根据国家和我省相关规定，制定《住院医师规范化培训教学管理规定》、《住院医师规范化培训教学质量检查制度》、《住院医师规范化培训过程考试考核规定》等制度，使教学工作有规可依，有章可循，持续改进住院医师规范化培训质量。

第四十二条 基地医院领导、科室主任应定期参加教学活动，有计划地深入课堂、临床各科室进行检查性听课或检查临床带教，及时掌握教学动态，加强对教学工作的指导。

第四十三条 基地医院应每年对住院医师规范化培训教学管理工作进行一次全面考核，按照国家和省级相关规定对专业基地教学管理工作进行全面评估。考核结果应在全院进行通报，对教学管理优秀的专业基地予以表彰和奖励，对管理不善的通报批评。

第四十四条 基地医院教学办公室应每3个月应对各专业基地教学工作进行1次检查；专业基地教学小组每月对本专业基地的各科室教学工作进行1次督导评估。督导评估情况在全院或科室进行通报，并与各科室绩效管理挂钩。

第四十五条 专业基地应用MINI－CEX、360评估等测评工具和理念，结合临床工作实际，研究制定完善的评价指标体系，每半年对住院医师的医德医风、出勤情况、临床实践指标完成情况、临床综合能力和参加业务学习活动等方面进行一次全面

评价。

第四十六条 基地医院教学办公室应至少3个月组织1次评教工作，对责任导师和指导医师的带教能力、教学效果进行测评。教学管理部门负责收集、整理评教意见，并如实向教师个人或科室反馈。评教信息作为教师改进教学以及进行岗位考核、职称评定、相关评优工作的依据。

第四十七条 基地医院应建立管理者、师资与住院医师之间的交流与反馈机制，通过召开座谈会、网络问卷调查、师生双向评价等方式，广泛听取住院医师对教学工作的意见，及时反馈教学相关要求和信息，促进教学工作改进。

第四十八条 基地医院教学办公室负责组织住院医师年度考核，在培训对象完成每一年度培训后进行。根据住院医师培养年限设置不同考核内容，主要从出勤情况、服务态度、工作责任心、沟通技巧与团队合作能力、医学文书书写、出科考核、技能考核等方面进行全面评价和考核。

第四十九条 专业基地或科室应严格规范开展住院医师出科考核，住院医师应完成各亚专科培训任务才有资格参加出科考核，出科考核应在住院医师出科前1周内完成。出科考核应对住院医师理论知识、医德医风、临床技能、医患沟通四方面进行综合测试和评定。基地医院教学办公室对出科考核监督管理，出科考核合格者方可进入下个科室轮转。

第五十条 充分发挥临床教研室在住院医师规范化培训中的作用，临床教研室应对住院医师规范化培训教学工作进行研究和指导，组织开展教学研讨、教材编辑、评估监测、经验交流等活动，指导师资提高教学能力和水平。

第五十一条 基地医院应开展形式多样的师资培训活动，通过举办教学能力竞赛、教学查房竞赛、教学授课观摩、教学能力测试、带教集体备课等提高师资的教学能力。责任导师和指导医师应参加省级统一组织的师资网络培训、考核及持证上岗工作，建立责任导师和指导医师“优胜劣汰”制度，保证教师质量。

第五十二条 基地医院应建立教学奖惩制度，每学年表彰和奖励优秀住院医师和带教老师，以及教学成绩突出的单位，激发教学双方的积极性。将教学业绩作为教师晋升、晋职、评优的必备条件之一，增强责任心和带教意识，营造尊师重教良好氛围。

第六章 教学档案管理

第五十三条 住院医师规范化培训工作档案是培训管理工作的一项基础性工作，是教学管理工作的重要组成部分。基地医院要按照相关规定，加强教学档案管理，健全管理制度，明确管理人员和职责。

第五十四条 基地医院和专业基地应认真做好教学活动的档案收集、整理、保存及开发利用等工作，根据各类教学活动内

容，制定培训案卷类目，合理分类存放，严格规范做好培训档案管理。

第五十五条 基地医院基本情况资料归档范围：1. 培训基地住院医师规范化培训工作年度总结材料(PPT)；2. 培训对象统计名册；3. 带教师资统计名册(分专业基地，含姓名、性别、出生年月、专业技术职务及时间、学历学位、从事本专业工作时间、手机号码等信息)；4. 培训基地等级证明、科室设置、总床位数和分科床位数报表；5. 图书馆藏书量(含电子图书)统计、信息检索系统材料、培训对象借书登记及借书证；6. 临床能力训练中心建筑面积、仪器设备清单、技能操作训练计划、培训对象使用记录；7. 设置全科医学科、完成全科专业培训的相关材料；8. 协同单位协议及管理办法。

第五十六条 基地医院培训组织管理资料归档范围：1. 培训基地主要领导、分管领导参加住培工作的文件和相关记录；2. 住培主管部门、专职管理人员和专业基地负责人、教学主任名册；3. 住培工作相关规章制度、管理办法(各级岗位职责、人事管理、日常管理、培训计划、考核评价、师资管理、经费管理、沟通机制、培训质量检查等)；4. 培训基地各级各类人员绩效考核与住培工作挂钩情况：带教医师激励机制有关文件(带教纳入绩效考评、与专业技术职务晋升挂钩等)；5. 各专业基地培训容量统计：上一年度各专业基地招收计划、实际招收培训对象情况

统计、紧缺专业招收情况统计、招收外单位委培对象和社会化培训对象情况统计；6. 省域内、省域间对口支援协议及资料。

第五十七条 基地医院培训质量资料归档范围：1. 师资培训上岗情况、师资培训计划、师资培训记录材料、师资评价制度落实情况；2. 举办省级及以上骨干师资培训班资料；3. 优秀带教医师、优秀参培住院医师奖励制度文件及奖金发放明细；4. 师资名册、师资制度文件；5. 对培训对象实施综合评价情况：出科考核、年度考核等过程性考核材料；6. 培训对象本年度结业考核成绩记录；7. 住培课题研究相关论文、报告等材料。

第五十八条 基地医院保障措施资料归档范围：1. 培训基地上一年度中央、地方财政专项补助经费使用计划、财务报表及明细；2. 教学实践活动教学经费使用情况；3. 上一年度培训对象（含本院、外单位、社会化培训对象 3 类人员）月度工资发放明细、奖金津贴补贴发放明细；4. 上一年度培训对象住宿补贴发放明细；5. 培训基地与培训对象签订的培训协议；6. 资助社会招收的培训对象参加社会保险；7. 协助培训对象参加医师资格考试报考、执业注册等记录资料。

第五十九条 专业基地组织管理资料归档范围：1. 专业基地住院医师规范化培训工作年度总结材料（PPT）；2. 培训基地主要领导、分管领导参加住培工作的文件和相关记录；3. 住培主管部门、专职管理人员和专业基地负责人、教学主任名册；4.

住培工作相关规章制度、管理办法(各级岗位职责、人事管理、日常管理、培训计划、考核评价、师资管理、经费管理、沟通机制、培训质量检查等)；5. 培训基地各级各类人员绩效考核与住培工作挂钩情况。

第六十条 专业基地基本条件资料归档范围：1. 专业基地上一年度床位数、年收治病人数、年门诊量、年急诊量统计报表；2. 专业基地各亚专业(专科)设置情况；3. 上一年度各亚专业(专科)收治疾病种类及数量统计报表；4. 各亚专业(专科)技能操作和手术种类及数量统计报表；5. 培训基地和专业基地相关设备清单；6. 协同单位数量、床位数及轮转时间等资料。

第六十一条 专业基地师资条件资料归档范围：1. 专业基地负责人、教学主任、教学秘书及带教医师名册(含姓名、性别、出生年月、学历学位、专业技术职务及时间、从事本专业工作时间等)；2. 带教医师参加培训的证书和资料、带教医师教学工作评价的方案和记录；3. 带教医师激励文件、与绩效考评挂钩等相关材料。

第六十二条 专业基地教学管理资料归档范围：1. 专业基地各级各类师资住培岗位职责；2. 培训对象登记手册；3. 培训对象轮转计划安排表；4. 培训对象考勤登记记录；5. 入科教育记录；6. 教学查房、小讲课、疑难病例讨论等教学活动记录资料。

第六十三条 专业基地质量控制资料归档范围：1. 培训对象技能操作和手术记录；2. 培训对象书写的病历；3. 出科考核和年度考核原始资料；4 培训对象考核手册；5. 临床教学质量监控资料。

第六十四条 培训学员档案：1. 住院医师规范化培训登记表；2. 培训协议；3. 身份证复印件；4. 毕业证书及学位证书复印件；5. 招录考试成绩单；招录通知或文件复印件；6. 医师资格证和执业证书复印件；7. 培训轮转安排表；8. 年度培训总结；9. 培训考核手册(手写大病历、出科考核表和各类考核评分表等)；10. 培训结业论文；11. 培训结业考核成绩单；12. 培训结业考核合格证复印件；13. 其他(奖、惩文件、登记表或证书复印件)。

第七章 附 则

第六十五条 本规范由省毕业后医学教育委员会办公室负责解释。

第六十六条 本规范自发布之日起施行。