

云南大学附属医院（云南省第二人民医院）

进修护士管理制度（2021年01月修订）

为规范我院接收护士进修学习，提高和完善进修生学习质量和管
理，修订本制度。

一、凡进入我院进修学习的护士，需提前与我院护理部联系申请，并
填写“云南大学附属医院（云南省第二人民医院）医务人员进修申请
表”，经选派医院同意并签字盖章；**按要求提供新冠肺炎疫情防控相关
资料；学习时间必须 ≥ 3 个月；每月1号至5号接收进修人员（如遇周
六、周日、节假日顺延），**并到护理部报到，登记备案，办理进修相关
手续方能进入科室。

二、进修生到院需参加岗前培训，主要内容为：介绍医院护理概况、
管理制度、学习要求；入科后，科室护士长组织进行入科介绍，负责
工作安排并指定专人带教及进修生的管理，包括考勤、考核等工作，
认真填写“进修护士考核表”；进修生不得单独值班，必须在带教教师
指导下进行护理工作，根据要求参加理论学习、专题讲座及学术交流。

三、进修生需准备物品及工作要求：

- 1、需准备工作服、工作裤、护士鞋及护士帽，头花；着装整洁，佩戴
工作牌上岗。
- 2、近期小一寸白底彩色身份照2张，用于办理工作牌和进修结业证。
- 3、护士执业证复印件1份（复印齐全、执业证在有效期内）。

四、护士长或带教教师按照进修要求完成带教，定期征求进修生意见
和建议，不断改进和完善带教工作。

五、进修期间如特殊情况需要请假，须有单位书面公函，写明请假事由及时间，病假须有我院开具的“病休证明”向科室及护理部办理书面请假手续，请假时间须顺延补足进修时间。

六、进修结束前，个人和科室认真完成“进修护士考核表”的填写和盖章；进修结束当天（周六、周日、节假日除外并顺延），由本人带考核表原件和工作牌到护理部办理进修结业手续；考核表及结业证原件由本人带回所在单位并交护理部；“进修申请表”原件、“考核表”及护士执业证复印件留我院存档备案。

备注：

云南大学附属医院（云南省第二人民医院）护理部联系电话：
0871 65156650 转 2861、3018

