

# 沈阳市妇幼保健院继续教育管理规定

为进一步营造妇幼保健中心浓厚的学术氛围，加快知识更新，加强妇幼保健院的内涵建设，切实有效地做好各科室的继续教育工作，提高妇幼保健中心的整体水平，打造妇幼保健中心品牌，提高妇幼保健中心的核心竞争力，特制订本规定：

## 一、科教科职责

### 1、继续教育管理

（1）科教科每年9月份开始协助各科室申报次年的国家级、省级和市级继续医学学分教育项目。

（2）每年初收取医护人员个人参加市医学会学习费用并组织报名工作。继续教育学分要求，每年中级及以上国家及省级Ⅰ类5学分，市医学会Ⅱ类5学分，单位Ⅱ类15学分；中级以下市医学会Ⅱ类8学分，单位Ⅱ类17学分；见习医师及见习护士市医学会Ⅱ类10学分，单位Ⅱ类15学分。

（3）科教科定期反馈医护人员继续医学教育学分完成情况，督促医护人员完成国家级、省级和市级继续医学教育学分。

（4）协助各科室完成每年的国家级、省级、市级和院级（市级项目的一部分）继续教育培训项目申报，并于办班前二周将培训班通知、计划、课程表、讲义、班前班后考试卷纸等培训班资料汇总整理后上报市医学会。

（5）协助承担项目的科室按照市卫生局科教处及市医学会的要求完成培训项目，项目结束后及时将培训总结、签到情

况（带有考试成绩）、项目执行情况表等资料上报市医学会，同时将获得的学分证发放给参会人员。

## 2、院内业务学习管理

（1）全院各临床科室和各职能科室于前一年的 12 月 30 日将科内下一年度业务学习计划上交科教科备案。

（2）全院的集中业务学习原则上每月进行一次，由科教科统一安排，具体时间定于周三下午 3：00-4：00。

（3）全院的集中业务学习实行签到制度，以此作为继续教育学分的依据。凡院内在岗职工及外、返聘医务人员除参加上级会议或连续休假者（含周三），其他人员一律参加业务学习（科主任统一安排，保证医疗安全）。

（4）集中业务学习期间要尊重讲师，认真听课，严禁看手机、发短信、睡觉、看报纸、交头接耳等干与听课无关的事，要认真记录学习笔记，如因值班、外出等原因不能参加学习者，要求补记笔记。科教科负责对全院人员业务学习笔记每年检查验收一次，笔记合格者给予继续医学教育学分 5 分。

（5）科教科负责收集全院集中业务学习的签到簿、讲义（多媒体）、试卷等，统一存档备查。

（6）科教科负责督促和检查各科室每月自行组织的业务学习情况，每月以月质控形式通报一次。

（7）科教科每半年组织一次业务考试，考试内容根据院安排的业务学习讲座和本专业等内容出题，考试成绩作为外出

进修学习、晋升、聘任和年终评优的重要依据。

(8) 业务学习要求院内培训率 98% (以人次数和卷纸计算)。

## 二、科室业务学习管理

1、全院临床(妇保、儿保)、保健、医技、护理等部门可以以科室为单位,也可以以各部门为单位,坚持每月自行组织二次业务学习,具体时间定为周三下午3:00-4:00,内容按照年初制定计划实施。各科主任负责本部门、本科室业务学习的组织和管理。

2、各部门各科室业务学习时要设立专本记录业务学习执行情况(主要包括时间、地点、主讲人、参加人员签到簿、学习内容等),并有专人负责。

3、各科室继续教育合格率应达到 100%,并纳入科室年终综合目标考核中。

## 三、教师要求

1、全院集中业务学习的任课老师由各科主任及 35 岁以下技术骨干担任。

2、全院集中业务学习的讲课内容主要为职业综合素质教育及工作领域先进的医学保健知识(包括查阅的文献综述、参加学习班体会等);每年成功申请新项目的科室要针对新项目开展的目的、意义、适应症、使用方法、国内外进展情况等进行培训。

3、全院集中业务学习的讲师要认真备课，采用多媒体教学，并将试题提前 2 天（共 4-5 道题，题型至少 2 种）交科教科，经科教科审核同意后统一印制试卷。因故不能讲课，要提前一周通知科教科，以便统筹安排。

#### 四、奖惩制度：

1、科教科未按时按要求组织全院集中业务学习，扣罚组织者 10 元/次。

2、对全院集中业务学习无故缺席者扣罚 10 元/次，缺考试卷子 10 元/次，同时扣罚科主任连带责任 10 元/次。

3、各部门、各科室不按时组织学习，扣罚科主任 10 元/次。

4、业务学习笔记缺少记录扣罚 10 元/次。

5、业务考试合格率开卷 98%，闭卷达 75%，考试不及格者全院通报；无故不参加考试者按考试不及格处理。考试时发现违纪（包括提供答案、代他人答卷、考场抄袭等）扣罚违者 10 元/次。

五、从下发之日起执行，原下发的《沈阳市妇女儿童保健中心继续教育管理规定》同时废止。