

医院临床教学工作管理制度

一、教学管理

〔一〕临床教学组织管理

1、医院临床教学工作由业务院长分管，科教科组织实施。

2、规划医院临床教学工作、制定临床教学工作制度、催促临床教学管理情况、部署医院教学任务、安排教学工作、检查临床教学工作质量、组织临床教学活动、研究临床教学方法、处理临床教学问题。

〔二〕临床教学管理标准程序

教学管理组织机构

〔1〕医院临床教学工作领导小组——主管教学工作的分管院长——医务科——带教教师。

〔2〕医院临床教学工作领导小组：医院临床教学工作的管理决策机构。

〔3〕分管院长：管理全院的临床教学工作。

〔4〕医务科：具体组织实施全院的临床教学工作，协助具体组织教学任务与方案的实施，安排科室的教学任务、培训和考核等工作。整理书面材料，填写各类表格。

〔三〕医院临床教学工作领导小组

1、由分管院长、有关职能部门、临床等管理人员组成，为医院临床教学工作的管理决策机构。按实习大纲要求统一规划、

组织、协调、催促教学工作，促进教学管理的科学化、制度化、标准化。

2、建立一支机构合理、素质较高的教学管理队伍和带教教师队伍，充分调动教学人员的积极性，不断提高带教教师队伍的政治、业务水平。

3、制定本院的教学工作目标和年度教学工作方案，制定教学有关制度及管理措施，定期检查评估科教科、临床教学教研室的教学工作落实情况。

4、每年实习生来院前各召开一次教学工作会议，落实本年度的教学方案、教学准备工作。

5、随时了解并解决教学工作中的各种问题，听取各教研组、带教教师及实习生对教学工作的意见和建议，协调与教学有关的各部门的工作。

〔四〕科教教学工作制度

1、为医院临床教学常设办事机构，设专职教学管理人员，根据临床教学工作规划组织实施全院的临床教学日常工作。

2、执行有关临床教学工作，制定教学工作方案和总结。审定临床带教教师资格。催促、考核教学相关工作的完成情况。

3、负责接纳安排实习生，制定实习方案和实施方案，安排实习生的岗前培训、医德医风教育、全院临床教学讲座、实习轮转安排、出科理论考试、实习完毕前的考核鉴定等事宜。

4、负责与相关医学院校的有关教学事务的联系和协调等工

作。每学年完毕时完成优秀实习生和优秀带教教师的评选工作。

〔五〕教研室工作制度

1、设内科学教研室、外科学教研室、妇产科学教研室、儿科学教研室、急救医学教研室、眼耳鼻喉科学教研室、皮肤科学教研室、影像学教研室、药剂学教研室、护理学教研室等教研室。

2、组织安排本学科的日常教务活动。推荐带教教师，负责对教研组带教教师的管理、指导和考核等工作。

3、负责实习医师在本科实习的日常管理、临床带教和出科时的理论考试和操作考核。按照安排完成全院临床教学讲座(理论大课)，催促完成教案。

4、教研室每两周应进展一次针对实习生的临床小讲课。组织并标准教学查房，要求每四周进展一次。组织本学科临床教学和病例讨论，原则上每两周进展一次。

5、完成全年本学科临床教学工作方案及年终总结。完成对临床带教教师的教学考核。

〔六〕教务活动制度及实习管理程序

1、重视教学工作，积极组织、部署、协调，保证教学质量。

2、将教学工作贯穿于医院日常工作中，加强教师队伍的建立，调动各级兼职教师的积极性。

3、医院临床教学工作领导小组每年根据医学院校的实习大纲，制定全院本年度的教学方案、各教研室制定本学科的教学工作方案，认真落实。

4、医院临床教学工作领导小组、科教科、临床教学教研室定期检查教学方案的执行情况。

5、建立健全临床教学工作管理制度及管理措施，完善各级教学人员职责。

6、医院临床教学工作领导小组、科教科及临床教学教研室随时了解并解决教学工作中存在的各种问题，听取教师及实习生对教学工作的意见和建议，协调与教学有关的各部门的工作。

7、布置并落实有关教学执行情况，落实各教研室的临床教学安排情况。

8、每学年在实习生到院前一周，由教学领导小组检查教学准备工作、完成实习方案和实施方案。催促有关教研室做好教学工作准备，完成教学进度表和教研室有关教学活动安排。

9、实习生到院时，由科教科组织集中岗前教育，内容有：介绍医院情况、医德医风教育、病历书写标准、医院感染知识、平安医疗教育等。

10、实习生到岗后，由各教研组做好入科教育、医德医风教育、日常带教、实习生考勤、理论大课、临床小讲课、临床教学病例讨论、教学查房、诊疗操作指导、入出科的考试和考核等工作。入科教育由教研组教学秘书组织，时间半天。主要包括：科室的专业特色、带教医师情况、科室工作制度、医德医风教育和教学要求等。

11、医德医风教育制度：科教科每年开展针对实习生的医德

医风教育至少2次；进展热爱祖国、热爱中国共产党、热爱社会主义教育；进展全心全意为人民效劳教育；进展人道主义教育；进展公民道德和职业道德教育；进展医疗法律教育。

12、组织实习生对医院、科教科、各临床教学教研室和带教教师的教学工作进展评议。

13、完成教学工作方案和教学工作总结。积极组织各级教学人员撰写医学教育研究论文。

14、随时与相关医学院校取得联系，承受医学院校对教学工作的指导。

15、完成实习医师实习完毕的医院考核鉴定。

〔七〕理论大课及临床小讲课制度

1、全院临床业务讲座〔理论大课〕由科教科组织，每月一次，每月的第一周星期三下午3：00-5：00举行。科室的临床小讲课由教研组组织，每二周组织一次，每月的第二周和第四周星期三下午3：00—5：00在所在科室的示教室举行。

2、根据各高校的毕业实习大纲和医院的教学进度表的有关要求，理论大课由科教科督导各教研室集体确定讲课题目、讲课内容和讲课安排表。临床小讲课由教研组集体备课确定讲课题目、讲课内容和讲课安排表，并报一份科教科备案。

3、理论大课及临床小讲课原则上由主治医师主讲，参加听课的实习医师和其他人员要签到，理论大课完毕时应进展讲课质量评价。

〔八〕 教学查房制度及流程

1、教学查房是临床教学工作的重要内容，是考察教学质量 and 教学效果的重要形式，由教研室组织，主治医师或副主任医师主持，每月进展一次，并做好相应的记录。

2、目的：是检查查房人员的教学意识、教学水平和教学效果。

3、要求：是通过对病人进展病情询问和标准的体格检查，根据病情就诊断、鉴别诊断和治疗等方面对实习生、住院医师进展有针对性、指导性、启发性的提问与辅导。气氛活泼，要表达查房医师在教学查房中的主导地位。

4、参加人员：主治医师、主管病床的住院医师、实习生。

5、时间安排：约30分钟内完成。

6、查房前实习生应做好必要的准备，包括熟悉病例、完善资料，准备查房用具等。

7、查房模式：

(1)查房时各级医师站位安排：查房医师站在病床右侧，住院医师站在病床左侧，实习生站在住院医师的右侧。由实习生携带病历、辅助检查报告资料和有关查房用具。

(2)具体实施步骤：

①由实习生携带病历、辅助检查报告资料和有关查房用具，简明扼要汇报病情(包括病情变化、诊疗效果、重要的临床检查结果等)，时间3—5分钟，不要求作体格检查。

②住院医师补充，时间3-5分钟，不要求作体格检查。

③查房医师实施查房(时间20-25分钟)。

④针对病情进展有侧重的体检(要求手法、顺序符合标准)。

⑤主持人要从实习生所能承受或理解的角度来分析临床情况，有意识培养实习生比拟正确的临床思维。结合病情、诊断及治疗的特点进展诱导式、启发式的提问(由实习医师、住院医师按先后顺序答复以下问题)。尽量详细而又深入浅出分析病例，介绍诊疗进展和本院的诊疗特色。

⑥扼要进展查房小结并指出汇报病情和查体手法中的缺乏局部或常见的弊端。特殊情况下在床边只做病例资料的采集或病例特点的分析，避开患者或家属集中在示教室进展分析。

8、查房后由实习生或住院医师负责登记及记录。

9、有关考前须知：

(1)应熟悉病情。在查房过程中要表达良好的医德医风，关心病人体贴病人，对下级医师起表率作用。

(2)有严谨的工作态度，熟练、扎实的医学根底理论知识，有较丰富的专业理论及实践水平。

(3)对病情进展分析和讨论时应注意保护性医疗措施，必要时应在离开病房后再进展。

〔九〕临床教学病例讨论制度

1、针对实习生的临床教学病例讨论由教研室组织。

2、讨论由主治医师及以上人员主持，原则上每二周进展一

次。讨论通知应提前2天发出，包括讨论地点、病例资料、影像病理资料、应参加的人员等，应参加的实习生要求每人撰写讨论发言稿。专题讨论的病例可以是实习大纲要求的现在住院病例或已收集在典型教学病例资料中的病例。

3、首先由实习生汇报病史，住院医师补充；实习生积极发言，可凭发言稿发言，参加讨论的医师要从实习生所能承受或理解的角度来分析临床情况，有意识培养实习生比拟正确的分析问题、解决问题的临床思维。

4、主持人总结时深入浅出地分析该病例的特点、诊断及诊断依据，深入浅出分析鉴别诊断，诊疗方案，国内外诊疗进展和本院的诊疗特色，可现场提问。讨论完毕时由主持人进展总结。

5、参加讨论的实习生准备的发言稿讨论后交教研室备案；讨论完毕后指定人员负责整理讨论记录。

〔十〕修改实习生医疗文书制度

1、实习生在病房轮转时应书写完整病历，要求学生每周至少完成2份，病历在病人入院后24小时内完成。

2、完整病历标准参照浙江省2021版病历书写标准要求。完整病历书写后应及时提交给上级医师修改，上级医师应认真审查，用红笔严格修改，每页如修改5处以上则应叫学生重新书写。

3、有带教任务的医师开医嘱时，应先由实习生书写，上级医师亲笔签字。如学生还不熟练则应草稿试写，经修改确认后重抄到医嘱单内，并由上级医师亲笔签字。实习生不能代替执业医

师签名，未经执业医师签字的医嘱不能执行。有带教任务的医师开申请单时，应先由实习生书写，上级医师修改后并亲笔签字。

4、因学生书写错误，导致医疗纠纷或产生不良后果者，责任由带教教师承当。未认真指导学生书写医疗文件属带教失职行为。

〔十一〕 指导实习生操作制度

1、直接带教教师有指导实习生掌握常用临床诊疗操作的义务和责任。

2、操作前带教教师与学生讨论操作过程有关考前须知。教师、学生戴帽子、口罩。

3、检查病人(换药工程要查看伤口情况，看完后用原敷料盖好伤口)。

4、学生洗手，学生准备操作器具，向病人问候、简单解释，说明来意。

5、学生严格按操作规程及无菌原则进展操作，教师及时指导纠正。

6、操作完毕向病人问候，交代考前须知，说再见。

7、收拾好操作器具〔换药时须把换下的敷料放进指定的污物桶〕。

8、清洗敷料盘，放到指定地点，洗手。

9、带教教师总结，指出优缺点，提出改良方法。

〔十二〕 典型教学病例收集制度

、为保证临床教学工作需要，各教研室在主任支持下按照教学大纲要求收集典型教学病例。

2、临床科室在工作实践中发现具有良好的教学价值病例包括少见病、罕见病应予以收集登记。以教研室为单位分别建立典型教学病例登记。收集的方式可以有实体标本、影像资料、病案资料。

3、属于典型病例的病案，在首页示教栏目相应位置注明。病案室负责收集全院每年病种统计和各科病种情况，分析满足临床教学需要情况。

〔十三〕图书馆阅览室管理制度

1、图书馆实行专人管理。白天开放时间：周一至周五8：00-11：30，13：30-5：00。

2、实习生可凭科教科证明到图书馆办理“阅览借书证”。实习生要服从图书馆管理制度和实习生阅览借阅制度。

3、阅览、借书时应做好登记。实习生原则上不借阅生活类书籍，实习生在上班时间内禁止进展上网聊天和网络游戏。借书时间原则上不超过1个月，按时归还，需要延长可办理续借手续。

4、要妥善保管图书，损坏、丧失图书须照价赔偿。实习生离院前要到图书馆退还图书，并退还借书证。

〔十四〕教室管理制度

1、医院设有实习生专用教室一间，由科教科负责管理，供教学专用。

、教室配备有多媒体投影仪、幻灯机、投影幕、多媒体计算机、黑板、电视机、空调、饮水机等教学设备，教室及设备由信息科专人专管。

3、保持室内安静，不得大声喧闹；保持室内清洁，保护电教设备，注意设备保养，严格操作规程，注意平安。

〔十五〕示教室管理制度

1、医院在各临床教研室病区设示教室一间，供教学使用，示教室及室内教具由专人管理。

2、示教室配备有电视机、闭路电视、机、教学电视片、模型、标本、挂图、看片灯、黑板、换药盘、消毒盘、各种穿刺包、检查床、桌、椅等教学用具。

3、要保护公物，损坏照价赔偿；借用示教室及教具须经教研室批准同意。

4、保持室内清洁，不随意乱放私人物品；保持室内安静，不得大声喧闹。注意节约水电纸，离开时注意关好门窗和水电开关。

一、教师管理

〔一〕分管院长职责

1、在临床教学领导小组和院长的领导下，分管全院的临床教学工作。指导教学管理人员制定年度教学工作方案并组织实施，催促科教科对教学工作进展有效管理。

2、每年主持召开二次以上全院临床教学工作会议，研究和

3、对教学各级管理机构和教学人员的工作进展质量监控，并将监控情况在院科主任会议上通报。每年对科教科和教研室教学工作进展检查、评估。

4、加强对教学内容、教学方法、教学手段的改革，主持全院教学、培训、科研经历交流会。

5、不断完善医院的教学设施和条件，创造医院优良的教学环境。

6、加强与医学院校的联系，及时了解上级教育、卫生部门有关医学教育的方针政策，以便调整我院的临床教学工作方案。及时认真总结临床教学工作的经验教训，向院临床教学工作领导小组汇报，不断提高教学管理工作和教学质量。

〔二〕科教科主任教学职责

1、在分管临床教学工作的院长领导下，具体组织实施全院的教学教研、教师培训工作。

2、拟定有关教学各项规章制度及工作方案，经分管院长审批后实施，并经常检查及时总结、汇报。深入各科室、各教研室了解掌握情况、催促各种制度和常规的执行。

3、编制各医学院校实习生的教学方案和教学进度表及检查落实情况。安排各医学院校实习生的实习工作，不断提高实习教学质量。组织对教学各环节进展检查、评估、总结、反应。

4、主持科教科教学工作会议，催促落实每月教学工作方案。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/688127015127006132>