

医院培训管理制度（通用 7 篇）

医院培训管理制度

在不断进步的社会中，制度的使用频率呈上升趋势，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。那么制度的格式，你掌握了吗？下面是小编精心整理的医院培训管理制度（通用 7 篇），仅供参考，大家一起来看看吧。

医院培训管理制度 1

为建设一支高素质、高效率、高水平的员工队伍，实现员工培训工作的规范化、制度化、科学化，特制订本规定。

一 总则

1 开展员工培训，目的在于有效开发医院人力资源，提高员工素质，激发员工潜能，提高工作绩效，使员工能够获得医院发展所需要的知识和技能，从而与医院共同发展。

2 本制度中的培训是指本院员工在特定场合就某一主题进行的学习、讨论、演练等各种提高员工工作技能和素质的活动。

3 本制度适用于本院全体员工。

二 管理职责

1 人力资源部是医院的培训主管部门，负责医院员工培训工作的统筹管理，其他各职能部门和科室应协调配合共同实施。

2 人力资源部应根据医院的人力资源状况，以及各部门培训需求和医院全年工作安排，制定出医院总体年度培训计划，经批准后组织实施、监督落实情况并组织考核。

3 各职能部门为医院培训的业务分管部门。各职能部门应及时向人力资源部提交培训需求计划，并积极配合人力资源部开展培训工作。

4 人力资源部在培训中的主要职责：

4.1 医院培训体系的建立，培训制度的制定与修订。

4.2 医院培训计划的制定与组织实施。

4.3 对各部门的培训工作进行监督、检查和考核。

4.4 对培训讲师的选择、确定及协助培训。

4.5 外派培训相关事项的管理及外派参训员工的管理。

4.6 培训资料、报表的收集、汇总、整理及归档。

4.7 参训员工的考勤监管。

5 各部门（科室）在培训中的主要职责：

5.1 业务技能相关培训计划的制定。

5.2 业务技能培训的组织实施。

5.3 配合人力资源部开展相关培训工作，特别是为新员工指定带教老师，做好新员工入职培训工作。

5.4 本部门（科室）参训员工的组织与管理。

5.5 培训工作总结报告的撰写和呈报。

三 培训实施

1 制定医院的年度培训计划前，人力资源部应对医院培训需求进行调查分析。培训需求主要包括以下方面：

1.1 医院人力资源发展规划、文化建设需求。

1.2 各职能部门（科室）日常工作业务培训需求。

1.3 医院重点岗位人才培养需求。

2 员工培训的培训师分为外聘培训师和内部培训师两种，培训师由培训组织实施部门和人力资源部根据培训计划共同协商确定。

2.1 内部培训师的聘用。内部培训师采取各部门推荐，人力资源部统一审查考核的方式进行推选。经人力资源部审查考核通过的培训师，报院领导批准后将聘为我院内部培训师。内部培训师由医院给予一定的培训补助，具体补助标准和发放由人力资源部负责。

2.2 外部培训师的聘用。外部培训师的聘请由人力资源部根据医院培训计划，采用与专业培训公司合作或自行联系的方式推选。

3 培训方式：

3.1 岗前培训（新员工入职培训）：由人力资源部负责组织实施本院招聘的新员工岗前院级培训，相关职能部门予以配合。

3.2 在岗培训：由各用人部门根据岗位技能要求，对员工实施不定期的各岗位在职培训。业务主管部门应制定相关的学习培训制度，加强监督、管理和组织实施。

3.3 外出培训和进修：各部门可根据部门建设实际需求，以及新技术、新项目开展的具体要求，充分调研并经部门讨论决定后提出申请，业务主管部门、人力资源部和院领导审批同意后方可实施。

4 内部培训前期准备：

4.1 培训组织实施部门必须根据培训计划，明确培训主题和主要内容，确定培训师、培训对象、培训时间、培训地点，做好培训资料准备。

4.2 为确保培训整体效果，培训组织实施部门应事先与参训部门沟通，确保参训率达到 80% 以上。

4.3 培训组织实施部门拟定培训通知并下发，做好培训场地环境布置、教具借调、培训设备安装调试、通知讲师及受训人员等准备；培训师做好授课备课准备。

5 内部培训组织实施：

5.1 培训组织实施部门应组织参训人员在《培训签到表》上签到，同时发放培训相关资料。

5.2 培训组织实施部门负责人负责主持培训，向参训人员介绍培训师、培训主题及培训意义等，同时宣布培训纪律。

5.3 培训师进行现场授课，培训组织实施部门人员做好培训工作的相关记录。

6 培训期间的考勤管理：

6.1 所有参训员工自收到培训通知之日起，应合理安排本职工作及私人事务，确保准时参加。

6.2 培训期间的所有员工上课时均应维护本院的员工形象，并自觉遵守本院的各项规章制度。

6.3 员工参加内部培训时，应在培训记录表上签到，避免迟到早退的现象发生。培训记录表由人力资源部存档备查。

6.4 员工外出进修培训时，需持经院领导签批后的《外出进修培训申请单》至人力资源部备案并签订培训协议，培训协议签订后方可外出。

6.5 员工参训期间，未向人力资源部请假或请假未批准而未参加培

训的，其培训缺勤课时将按旷工处理。

6.6 员工如因公或其他紧急事宜确实不能参训的，需至少提前办理请假手续，经部门负责人签字同意后交人力资源部备查。因特殊原因未能提前请假的，应到人力资源部说明原因，并补办请假手续，否则按旷工处理。

7 外派培训进修：

7.1 外派培训进修可以采取全脱产、半脱产或业余形式，培训费支付方式可以是公费或自费。

7.2 员工参加外派培训必须由人力资源部代表医院与其签订外派培训协议，对培训费用、培训期间薪酬待遇及培训后服务年限等有关事项进行书面约定。

7.3 员工参加全脱产或半脱产外派培训前，必须与用人部门指定的其它员工作好工作交接。

7.4 员工参加外派培训结束后，应结合岗位工作实际，认真撰写培训心得体会，与培训相关资料一并上交部门负责人及主管领导审阅、存档，作为培训评估的主要依据之一。

7.5 员工参加外派培训结束后，部门认为有必要的，应该由参训员工将培训内容整理，为同类岗位的员工进行传达和培训，实现资源共享。

8 员工培训组织实施部门应对培训效果进行评估、总结。

8.1 培训前应了解参训员工的实际知识水平。

8.2 培训中应了解参训员工的掌握情况，以利于培训内容的调整。

8.3 每期培训结束时，组织实施部门应视实际需要分发《培训效果评估表》，供学员填写后收回，并汇总学员意见，作为以后再举办类似培训的参考。

8.4 人力资源部应对各部门评估培训的成效，定期分发“培训效果评估表”，供各部门主管填写后汇总意见，并结合实际分析评估培训的成效，做成书面报告，呈院领导审核后，分送各部门及有关人员作为再举办培训的参考。

8.5 培训的组织实施部门可以开展培训考核，具体由培训师设置考

题，组织实施部门组织参训人员积极参与。

四 培训成果的呈报

1 每期培训结束后一周内，如组织实施部门开展考核工作，讲师应将学员的考核成绩评定出来，连同试卷送人力资源部，以建立个人完善的培训资料。

2 主办单位应于每期培训结束后一周内填报《培训效果评估表》，送人力资源部归档。

3 每三个月，各部门应填写“培训实施结果报告”呈人力资源部，以了解该部门最近在职培训实施状况。

五 培训档案管理

1 员工培训应建立相关的资格档案，全院性的培训档案由人力资源部负责保管，各职能部门组织实施的培训由各职能部门保管。

2 培训档案应包括：

2.1 培训计划、方案、工作总结报告、培训合同、评估资料、各种表单等。

2.2 培训师的聘任、考核资料和相关培训教材、教案等。

2.3 参训员工的评估、考核资料，培训记录表等。

医院培训管理制度 2

一、员工岗前培训制度

1、医院要对每年新入职上岗的员工实行岗前培训。岗前集中培训的时间不得少于一周。

2、岗前员业培训主要内容有：法规与理念培训，医疗卫生事业的方针政策培训，医学伦理与员业道德培训，医院工作制度、操作常规、医疗安全管理措施及各类人员岗位员责，医学文件(病历)书写的基本规范与质量标准，心肺复苏的基本技能，当地医疗卫生工作概况及所在医院情况，现代医院管理和发展以及消防安全知识与技能培训等有关内容。

3、岗前培训要经院方考核合格者方可上岗。

4、其他新上岗的员工，要依照本制度自学和考核。

5、岗前培训集中培训应当与试用期培训结合起来。新上岗的医务

人员在试用期内,除进行专业技术培训外,仍须坚持岗位培训培训,并在试用期结束前作出评价。

二、在岗员工规范化培训制度

1、根据国家继续医学培训的有关规定,医院必须实行在岗员工终身培训培训,抓好人才培训工作,从难从严要求,进行正规训练。

2、医院在岗员工继续培训工作规范化培训包括:专科培训、亚专科培训及终身继续培训三个阶段:应当设专人管理,在主管院长领导下,负责计划、组织和考核工作,建立技术档案。

3、医院和科室应当制订出在职员工继续培训规范化培训计划,以及保证计划完成的具体措施。

4、对所有员工的培训,都要强调从基本理论、基本知识和基本技能人手,可采用岗位实践、脱产进修、建立导师制等多种医院工作制度与人员岗位员责医院工作制度与人员岗位员责途径,不断提高和深化专业理论、实践能力以及外语水平。

医院培训管理制度 3

为切实做好我院新上岗人员岗前培训工作,特制定制度如下:

一、培训对象

凡经医院正式录用的各类人员在办理报到手续后,均须参加上岗前培训,全部考试合格后方可上岗,不合格者须补课重新考试,补课考试仍不合格者不得安排上岗。

二、培训意义

(一) 医院岗前培训是对新录用员工的集中培训,岗前培训不但是新员工职业生涯的开端,还是使新进人员逐渐熟悉、适应单位环境、规划自己的职业生涯、定位自己的角色、发挥自己才能的一种培训。是医院人力资源管理的一项常规工作,是医院人才培养的第一步,也是十分重要的环节。

(二) 对医院新进人员而言,培训可以使他们对医院有更深层次的了解,让他们从心理、责任心、态度、形象等各方面做好进入工作角色的准备,还可以增进他们对医院的感情与忠诚度,增强对医院管理理念、服务理念、管理模式、医院文化的认同。

（三）对医院而言，通过岗前培训可以吸收一批有活力有能力有素质的新生力量，打造青年精英团队，共同开创医院医疗卫生事业的美好未来；

（四）对社会和个人而言，培训后的新员工的素质、技能、道德风貌等更加符合医院工作人员的标准，因而能保障医疗的安全性、医疗服务的质量和医疗技术的创新和不断向前发展。

三、培训目的

通过岗前培训，使医院新上岗人员掌握相应的工作技能和服务规范，职业道德，减少新员工初进医院时的紧张情绪，使其更快适应医院日常工作。

通过岗前培训——清晰职业努力方向，激发实现目标的牵引力；树立积极职业态度，孕育自动自发的内驱力；修炼必备职业能力，提升工作过程的执行力；强化情商管理意识，增强职业关系的和谐力；融入医院团队文化，提高团队结合的凝聚力；持续不断自我超越，打造职业品牌的竞争力。

四、培训部门

岗前培训工作由人事科牵头，负责岗前培训工作的组织、协调以及培训结果的汇总和归档。

人事科、党办、医务科、护理部、院感科、信息科、投诉办、药剂科、输血科、保卫科、财务科等部门按职责分工负责相关内容的培训和考核。

各部门培训考试合格后，汇总到人事科，由人事科根据考试结果负责发放《岗前培训合格证书》。

五、材料准备

（一）医院准备《岗前培训手册》，内容为医院概况、组织结构、主要的规章制度等。

（二）人事科、党办、医务科、护理部、院感科、投诉办、信息科、保卫科、财务科、药剂科、输血科等相关科室部门按培训内容要求准备讲义、培训材料等。

六、培训方法

（一）新员工到人事科报到后，人事科负责发放《岗前培训手册》和《岗前培训登记表》，指导新员工岗前培训程序，并进行人事科负责内容范围的岗前培训和考试。

（二）新员工持登记表按流程到相关部门、科室进行岗前培训和考试，各部门培训、考试完毕后在《登记表》上如实填写。

（三）全部培训、考试结束，新员工持填写完毕的《岗前培训登记表》到人事科领取《岗前培训合格证书》。

医院培训管理制度 4

医院培训是医院人力资源开发的基础性工作，也是医院在当代医疗市场的竞争中赖以生存、发展的基础。通过系统的培训，提高医院和员工个人的竞争力，以达到实现医院目标。

【目的】

为了规范和促进 XXX 医院培训工作持续、系统的进行，通过知识、能力、经验的积累、应用、传播与创新，来提升员工职业技能与职业素质，使员工适应医院发展的需要，特制定本方案。

【培训原则】

以符合医院发展与员工能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

【适用范围】

本方案适用于 XXX 医院全体员工。

【培训政策】

1. 医院员工培训制度的建立，是为了保证医院的工作顺利进行，大力开发医院人力资源，不断培养和造就优秀的管理和专业技术人才，推动医院科技创新。

2. 培训的目的是为了 提高员工专业技术水平、文化素质及综合竞争能力，改善员工的知识结构，统一员工 的思想和认识。专业技术类培训使员工通过培训了解最新的专业技术发展和动态，增强科技创新的能力，确保医院在未来的发展中立于不败之地。管理类培训使员工通过培训提高相关的管理技能，以此提高医院总体的工作效率，确保医院的稳定发展。

3. 员工培训分为非学历培训和学历培训。非学历培训根据不同的内容分为岗前培训、在岗技能培训和管理培训；学历培训则根据不同的性质和形式分为学位教育和非学位培训。

4. 员工既有接受培训的权利，也有培训他人的义务。对医院组织的一切培训活动，员工应积极参加并提出合理化建议，各科室/部门也应积极配合并协助落实。

5. 员工的培训情况将存入个人培训档案，作为员工受聘、转正、晋升、加薪、年终考核及职称评定的重要依据。

【培训方式和分类】

医院培训内容可分为以下六类：

1. 新员工培训：指新进员工在试用期间须接受的岗前培训，包括医院统一组织的集中培训和各科室/部门安排的专业培训。

2. 岗位技能培训：指医院为更新和扩展员工知识面、提升任职能力和晋升职务、提高工作效率所组织的各项培训（含研讨会）。

3. 外派培训：因工作需要不能提供内部培训的，可参加社会上专业培训机构或卫生系统所组织的培训。

4. 进修学习：指医院根据工作需要，组织符合条件的员工到大型专业医院进修学习，接受中、短期训练，以开阔员工视野，提升专业或管理水平。

5. 战略性培训：指为了满足医院持续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培养、培养核心竞争能力所需的持续培训、后备干部培训。

6. 文化制度培训：指医院为了推行新的或经改良的医院文化、管理体系而进行的培训。如 XXX 医院员工行为规范、人力资源管理制度等方面的培训。

【培训计划与实施控制】

1. 医院年度培训计划由各科室/部门的负责人根据上年度的工作情况制定本科室/部门的年度计划，其中临床医技科室报医教信息部，护理统一报护理部，由医教信息部和护理部统一汇总后报人力资源部汇总和修订，经院长批准后，人力资源部正式通知并组织监督执行。

2. 每年 10 月份由人力资源部组织进行全院培训需求调查，并进行综合分析。

3. 每年 11 月份，人力资源部根据调查汇总结果和各科室/部门上报的科室/部门年度培训计划，制定医院本年度培训计划。

4. 每年 12 月份，年度培训计划上报院领导审批。

5. 每年 7 月和 12 月初，人力资源部对上半年、下半年培训计划实施效果进行评价与总结。

【培训费用预算、分配和管理】

1. 年度培训预算一般不得低于医院上年总收入的 % ，并每年以 % 递增。

2. 在制定年度计划时，由人力资源部分别确定各项培训所需的具体费用，并汇总成年度的培训预算。

3. 培训预算需与财务经营部沟通协商后，人力资源部报院领导批准，并将培训计划和预算报财务经营部备案。

4. 计划内的培训费用，由各主管副院长批准开支，财务经营部担负审核责任。人力资源部监督费用的使用方向和使用效果。

5. 医院内部有能力组织的培训课程，由医院各科室/部门负责人或学科带头人培训，以减少费用支出。

6. 培训费用分配把握以下原则：

6. 1 知识、技能培训作为重点；

6. 2 临床医技科室的培训优先于行政后勤服务部门；

6. 3 中高层管理人员、专业骨干培训重于一般员工培训；

6. 4 上年度关键绩效发生重大不良事件且有能力分析不足因素的，应当首先满足该项目的培训。

7. 人力资源部负责跟踪年度计划的落实，保障各科室/部门或个人按计划进度实施培训。

8. 人力资源部负责监督培训费用的使用方向，防止挪作他用。

9. 人力资源部为医院的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训记录，包括：

9. 1 参加培训的登记/签到表

9. 2 获得的各类证书复印件

9. 3 获得的各类培训资料目录

9. 4 参加医院内部考试试卷。

10. 培训结束，培训教材根据不同的培训类别应当收归医教信息部、护理部、人力资源部，充实医院培训资源，并供相关员工查阅。

11. 例外管理：由于特殊情况发生的培训需求，未列入医院年度培训计划的，按以下程序处理

11. 1 涉及个人的培训需求和费用，由个人提出申请，人力资源部审核，报院领导批准后实施。

11. 2 属于医院业务急需的,经个人申请批准后列入培训计划的，费用由医院支付。

11. 3 属于个人发展，但与医院业务相关的,经个人申请批准后,可列入培训计划，费用先由个人支付，完成学业后凭相关证书或证明报销。

11. 4 特殊情况，因个人经济原因，可申请经院领导批准后，与医院签订协议后，由医院先期支付。

11. 5 与医院业务无关,纯属个人爱好或兴趣,费用由个人支付,医院不予报销，且不得占用工作时间。

11. 6 涉及科室/部门的培训需求和费用，由科室/部门提出申请，人力资源部审核，报院长批准后实施，否则财务不与报销。

11. 7 涉及医院范围的培训需求和费用，由人力资源部直接提出申请，报院领导批准后组织实施。

【医院内部培训资源建设与管理】

1. 培训资源包括内部培训师、培训教材、培训设备、培训经费。

2. 内部培训师制度

2. 1 内部培训师资格与培养

2. 1. 1 内部培训师的来源

★中层管理人员：

中层管理人员皆担负有培养员工的责任，是医院内部兼职培训师的主要承担者； ★业务骨干或技术尖子：

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/746004144021011001>