

科室主任（规培秘书）系统操作流程

重点处已标※，请仔细阅读

- 1、学员到规培秘书处报到，规培秘书在系统中分配带教老师，即入科成功
- 2、学员轮转过程中规培秘书可在“轮转管理”中查看学员轮转数据
(学员请假可使用“请假审批”功能；学员考勤可使用“学员签到”功能)



- 3、学员轮转出科前在系统“出科管理”中审核“出科考核表”和“出科小结”（※科主任不能审核学员出科是因为带教老师还没有审核学员信息；若学员未填写出科小结未参加出科考试带教老师审核了信息，规培秘书也无法点出科）



①审核带教老师评价内容，可根据学员综合情况对评价内容分值进行修改

评价内容		评价结果(必须填写)			
医德医风人际沟通团队合作	遵守国家法律法规、医院规章制度	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
	履行岗位职责	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
	以病人为中心，体现人文关怀	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
	人际（医患）沟通和表达能力	<input type="checkbox"/> 强	<input type="checkbox"/> 较强	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 差
	团结协作精神	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差
临床综合能力	临床基本知识、基本理论掌握程度	<input type="checkbox"/> 强	<input type="checkbox"/> 较强	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 差
	临床基本技能掌握程度	<input type="checkbox"/> 强	<input type="checkbox"/> 较强	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 差
	临床思维能力	<input type="checkbox"/> 强	<input type="checkbox"/> 较强	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 差
	临床诊疗能力	<input type="checkbox"/> 强	<input type="checkbox"/> 较强	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 差
	危重病人的识别及紧急处理能力	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差

②出科考核表的“出科考核”项中，需要规培秘书检查理论成绩是否有分数，若无分数需告知学员及时完成网上出科考试；检查带教老师是否安排“技能考核”并打分，若未安排需告知带教老师。

出科考核	理论成绩 <input type="text"/> 分
技能考核名称：	得分： 分； 考官1： 考官2：

③对学员整体轮转情况进行考评，规培秘书依据判定学员是否通过考核，是否同意出科（判定标准待系统重置数据后会在相应栏目中标注）

所在科室考核小组总体评价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
是否同意出科	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意