# 兴国县第二医院新员工岗前培训制度

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-08

*第一篇：兴国县第二医院新员工岗前培训制度医院新员工岗前培训制度一、为进一步强化我院培训工作，提高员工素质，不断提高服务质量和服务水平，特制定本制度。二、员工岗前培训是指新招聘员工在正式进入岗位开始工作前或工作一月以内进行的相关知识培训。三...*

**第一篇：兴国县第二医院新员工岗前培训制度**

医院新员工岗前培训制度

一、为进一步强化我院培训工作，提高员工素质，不断提高服务质量和服务水平，特制定本制度。

二、员工岗前培训是指新招聘员工在正式进入岗位开始工作前或工作一月以内进行的相关知识培训。

三、岗前培训是当月所聘的新入职员工，利用月底的一个星期进行培训。

四、岗前培训的主要内容是：

1、医院基本情况介绍；

2、医院人事管理制度；

3、医院感染知识；

4、礼节、礼仪知识和服务体系、服务质量的基本知识；

5、护理学知识；

6、医务基本知识。

7、卫生法律法规和医院规章制度。

礼节、礼仪知识和服务体系、服务质量的基本知识是岗前培训工作的重点内容。

五、专业科目分组进行培训：

医疗医技组：由医务科、科教科组织。

护理组：由护理部组织。

服务组：由服务部组织。含导医、服务员、财务组：收费员。

后勤组：由总务科组织。含清洁工、保安、水电维修、食堂工作人员。管理组：由行政人事部组织。高中层管理人员和办公室工作人员。

六、员工岗前培训按照岗位不同除统一培训的内容外分别进行专业知识的培训。

七、员工岗前培训的内容应结合医院的实际情况和岗位的需求设定。

八、员工岗前培训由人事科负责，医务科、护理部、感染科等相关部门负责按照人事科编制的日期拟定教程并按时对员工进行岗前培训。

九、人事科应明确员工岗前培训的基本内容和培训讲师，并在培训前一周以书面形式通知各相关部门和人员。通知员工参加岗前培训，采取人事科张贴公告和部门负责人通知本人的方式。

十、员工应按时参加岗前培训，并以积极认真的态度做好笔记，遵守课堂纪律，尊重授课老师，认真参加考核。人事科设置培训签到本，考察员工参加岗前培训情况。

十一、员工无故不参加医院组织的岗前培训也未提前向人事科请假，处以50元罚款，并将罚款通知单装入员工档案，口头通知员工个人。

十二、承担培训任务的部门和授课人对培训时间和培训内容有异议的应当在开始培训前三天告知人事科以便调整。

十三、员工岗前培训结束后，由授课人拟出考核题目，人事科统一编制，统一组织考试、评卷，考试合格后方可上岗。

十四、人事科应将员工岗前培训的情况按月统计，及时向院领导报告。

十五、本制度试行期间，如有需修订的内容，由人事科及时收集报院领导同意后修订。

十六、本制度从即发之日起施行。

**第二篇：医院新员工岗前培训制度**

医院新员工岗前培训制度

为加强新员工思想教育，提高新员工职业道德素质，根据卫生部颁布的《医务人员医德规范及实施办法》文件精神，结合我院实际，对新分配来的大、中专毕业生、新招工入院的职工进行为其壹周左右的岗前教育，使新员工全面熟悉相关法律法规及医院各项规章制度，明确义务和责任，尽快适应医院工作要求，特制定本制度。

第一条 凡我院新聘任人员，必须参加医院集中举办的新员工岗位培训，未参加岗位培训的新员工原则上不许上岗。岗前培训的考核作为医院新员工试用期考核评价内容之一，并记入个人技术档案。

第二条 新员工的岗前培训，由人事科结合医院的各项管理规定基础上综合考虑当年新员工培训需求意见和职能部门意见制定岗前培训课程。

第三条 岗前培训由人事科制定培训计划统一组织、安排，各职能科室负责进行相关规章制度、规范的具体宣教工作和技能培训。

第四条 岗前培训一般定于每年8月份，主要采取集中培训方式。集中岗前培训时间为期3天。主要内容和负责培训部门如下：

1、医院基本概况，劳动纪律教育、人事管理制度、福利政策等教育。（由人事科负责）。

2、医院行风建设、医德医风，行业纪律和廉洁行医，员工服务意识及礼仪教育。（由工会、党办、监察室负责）。

3、处方管理办法、抗菌药物合理使用、管理法律知识讲座（依法行医）及案例分析；如何有效预防医疗事故等。（由医务科负责）。

4、爱婴医院知识学习及考核。（由妇产科负责）。

5、住院医师规范化培训（“三基”考试相关规定和医师资格考试相关规定），基

本技能操作。（由科教部负责）。

6、医院感染诊断监测报告，职业安全防护，手卫生，学习传染病报告管理制度。（由医院感染管理科负责）。

7、护理质量管理、护理文件书写、优质护理服务，护士规范化培训，医护沟通、医患沟通及其技巧。（由护理部、医务科负责）。

8、做好一名优秀员工的必备条件，医护人员的哲学理念与人文修养，人际关系及如何做好职业生涯管理（由主管院领导负责）。

9、法律、法规教育及消防安全知识教育（由医院投诉办公室和保卫科负责）。

10、素质拓展培训（由人事科）。

11、其它新员工要求培训的知识（由人事科根据需求安排相应职能部门负责）。

第五条参加岗前培训人员，不得迟到、早退或者缺席，相关考核必须要合格方可进入工作岗位。

第六条 培训后，人力资源组织对岗前培训的教学质量和培训效果进行评价，并进行培训总结、提出整改措施及存档备查。

第七条 培训后，全体新员工与院领导合影留念作为资料存档。

**第三篇：医院新员工岗前培训制度**

医院新员工岗前培训制度

为加强新员工思想教育，提高新员工职业道德素质，根据卫生部颁布的《医务人员医德规范及实施办法》文件精神，结合我院实际，对每年新分配来的硕士研究生、大、中专毕业生、新招工入院的职工进行为其两周左右的岗前教育，使新员工全面熟悉相关法律法规及医院各项规章制度，明确义务和责任，尽快适应医院工作要求，特制定本制度。

第一条 凡我院新聘任人员，必须参加医院集中举办的新员工岗位培训，未参加岗位培训的新员工原则上不许上岗。岗前培训的考核作为医院新员工试用期考核评价内容之一，并记入个人技术档案。

第二条 新员工的岗前培训，由政工科结合医院的各项管理规定基础上综合考虑当年新员工培训需求意见和职能部门意见制定岗前培训课程。

第三条岗前培训由政工科制定培训计划，统一组织、安排，各职能科室负责进行相关规章制度、规范的具体宣教工作和技能培训。

第四条岗前培训一般定于每年9月份，主要采取集中培训方式。集中岗前培训时间为期8-12天。主要内容和负责培训部门如下：

1、医院基本概况，劳动纪律教育、人事管理制度、福利政策等教育。（由政工科负责）。

2、医院行风建设、医德医风，行业纪律和廉洁行医，员工服务意识及礼仪教育。（由工会、党办、监察室负责）。

3、医疗核心制度、病历书写、处方管理办法、抗菌药物合理使用、死亡病历的报告管理，法律知识讲座（依法行医）及案例分析；如何有效预防医疗事故等。（由医务科负责）。

4、爱婴医院知识学习及考核。（由妇产科负责）。

5、住院医师规范化培训（“三基”考试相关规定和医师资格考试相关规定），基本技能操作。（由医务科负责）。

6、医院感染诊断监测报告，职业安全防护，手卫生，学习传染病报告管理制度。（由医院感控办负责）。

7、护理质量管理、护理文件书写、优质护理服务，护士规范化培训，医护沟通、医患沟通及其技巧。（由护理部、医务科负责）。

8、做好一名优秀员工的必备条件，医护人员的哲学理念与人文修养，人际关系及如何做好职业生涯管理（由主管院领导负责）。

9、法律、法规教育及消防安全知识教育（由医院投诉办公室和保卫科负责）。

10、素质拓展培训（由政工科负责）。

11、其它新员工要求培训的知识（由政工科根据需求安排相应职能部门负责）。

第五条参加岗前培训人员，不得迟到、早退或者缺席，相关考核必须要合格方可进入工作岗位。

第六条培训后，政工科组织对岗前培训的教学质量和培训效果进行评价，并进行培训总结、提出整改措施及存档备查。

第七条培训后，全体新员工与院领导合影留念作为资料存档。

**第四篇：医院新员工岗前培训制度**

医院新员工岗前培训制度

为加强新员工思想教育，提高新员工职业道德素质，根据卫生部颁布的《医务人员医德规范及实施办法》文件精神，结合我院实际，对每年新分配来的大、中专毕业生、新招工入院的职工进行为其两周左右的岗前教育，使新员工全面熟悉相关法律法规及医院各项规章制度，明确义务和责任，尽快适应医院工作要求，特制定本制度。

第一条 凡我院新聘任人员，必须参加医院集中举办的新员工岗位培训，未参加岗位培训的新员工原则上不许上岗。岗前培训的考核作为医院新员工试用期考核评价内容之一，并记入个人技术档案。

第二条 新员工的岗前培训，由人力资源部结合医院的各项管理规定基础上综合考虑当年新员工培训需求意见和职能部门意见制定岗前培训课程。

第三条岗前培训由人力资源部制定培训计划统一组织、安排，各职能科室负责进行相关规章制度、规范的具体宣教工作和技能培训。

第四条岗前培训一般定于每年7月份，主要采取集中培训方式。集中岗前培训时间为期8-12天。主要内容和负责培训部门如下：

1、医院基本概况，劳动纪律教育、人事管理制度、福利政策等教育。（由人力资源部负责）。

2、医院行风建设、医德医风，行业纪律和廉洁行医，员工服务意识及礼仪教育。（由工会、党办、监察室负责）。

3、医疗核心制度、病历书写、处方管理办法、抗菌药物合理使用、死亡病历的报告管理，法律知识讲座（依法行医）及案例分析；如何有效预防医疗事故等。（由医务部负责）。

4、爱婴医院知识学习及考核。（由妇产科负责）。

5、住院医师规范化培训（“三基”考试相关规定和医师资格考试相关规定），基本技能操作。（由科教部负责）。

6、医院感染诊断监测报告，职业安全防护，手卫生，学习传染病报告管理制度。（由医院感染管理科负责）。

7、护理质量管理、护理文件书写、优质护理服务，护士规范化培训，医护沟通、医患沟通及其技巧。（由护理部、医务部负责）。

8、做好一名优秀员工的必备条件，医护人员的哲学理念与人文修养，人际关系及如何做好职业生涯管理（由主管院领导负责）。

9、法律、法规教育及消防安全知识教育（由医院投诉办公室和保卫科负责）。

10、素质拓展培训（由人力资源部负责）。

11、其它新员工要求培训的知识（由人力资源部根据需求安排相应职能部门负责）。

第五条参加岗前培训人员，不得迟到、早退或者缺席，相关考核必须要合格方可进入工作岗位。

第六条培训后，人力资源组织对岗前培训的教学质量和培训效果进行评价，并进行培训总结、提出整改措施及存档备查。

第七条培训后，全体新员工与院领导合影留念作为资料存档。

**第五篇：新员工岗前培训制度**

医院新员工岗前培训制度

一、总则

(一)、为了使新聘员工能深入了解医院历史、文化和各项规章制度，提高新员工的工作能力和工作信心，培养新员工的团队协作精神，能尽快适应新工作、新环境，胜任未来工作，将自己的价值取向融入医院文化，特制定本制度。

(二)、新聘员工必须经过一定时间的集中教育培训，考核合格后方可上岗。不合格者须补课，补课后仍不合格者医院不予聘用。

(三)、所有新进员工均须在规定时间内完成医院和部门的岗前培训。

二、培训内容

对新员工的岗前培训一般为二级培训，即医院级岗前培训与部门级岗前培训。

(一)、院级岗前培训的内容包括以下几个方面

1、医院文化。包括医院概况、组织机构、医院的业务或特色、医院发展前景、医院精神、经营目标与价值观念、团队建设、医院行为准则道德规范、规章制度和主要工作流程介绍。

2、医院工作人员职业道德及礼仪教育和以顾客为中心的服务理念教育。

3、医院管理制度。内容是人事制度；包括作息时间、休假、请假制度、晋升制度、培训制度；医院财物管理制度等其他管理制度。

4、薪酬。包括工资结构，发薪日、加班工资、支薪方式、社会保险的代扣、个人调节税的代扣等。

5、医院福利。包括养老保险金、医疗保险金、失业保险金，以及医院为员工提供的其他福利。

6、安全教育。包括安全制度和程序，消防设施的正确使用，等等。

7、守密制度。内容包括守密制度及平时必须注意的事项，以及员工保守医院秘密的义务。

8、部门设置。主要包括医院各部门的所在位置、主要职责、员工进出医院的通道、自行车停放点等。

9、工会。包括职能、机构设置、加入程序等。

10、院感教育。

11、医院营销、礼仪教育。

12、安全保卫、消防知识教育

(二)部门级岗前培训

1、部门岗前培训由部门负责人组织，确保本部门新员工完成岗前培训的全部要求，岗前培训完成后，新员工所在 部门负责人对新员工工作能力进行评价。

2、部门岗前培训的内容，由各部门自行组织安排，但

必须具备下列三项：

(1)、对新员工的要求及工作人员岗位职责介绍；

(2)、基础知识和专业技能的教育培训；

(3)、实际操作技术的培训

三、培训要求

(一)、新员工应认真参加岗前培训，并填写新员工岗前培训表，个人院级及部门培训记录存放在员工个人档案中。

(二)、新员工培训完毕，将其培训成绩记录在案。院级岗前培训的资料应保存在人事科，并负责请相应部门进行定期修改。部门岗前培训资料各部门负责人统一管理，定期修改。

(三)、各部门应配合人事科对新员工的培训工作。凡涉及介绍本部门职责、功能的，均应认真准备、准时到岗。

(四)、培训形式：讲座和报告、座谈交流、小组讨论、现场见习等。

(五)、培训考评

1、理论考试和培训效果考核的方法相结合进行考评。

2、每名参加培训人员均应写一篇学习心得，心得在分组座谈会上交流。

3、培训考评结果作为正式聘用的依据之一，对在培训中表现极差的，医院可以予以辞退。

(六)、临时工、进修生和实习生岗前培训工作由各部门

负责安排，内容包括医院总体介绍、规章制度、和主要工作程序介绍、工作职责、感染控制和安全保卫教育。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找