附件1

温州医科大学附属眼视光医院

住院医师规范化培训临床实践能力结业考核考点

考核组织工作实施细则（试行）

按浙江省卫健委部署，我院为浙江省住院医师规范化培训（下称“住培”）临床实践能力结业考核的眼科考点，承担浙中南地区眼科住培学员的考核工作。为确保临床实践能力考核顺利进行，根据浙江省卫健委《浙江省住院医师规范化培训临床实践能力结业考核要求（眼科）》、《住院医师规范化培训结业考核临床实践能力考核规程（眼科）》、《住院医师规范化培训临床实践能力考核基地标准化建设评估指标（试行）》等文件制定本细则。

**一、组织机构**

我院设立住培考核工作小组，在住培工作小组的领导下，负责考核的具体工作。住培考核工作小组由分管教学的副院长任组长，教育教学部主任任副组长，各相关临床科室的教学主任和骨干师资为组员（附件2）。

**二、住培考核工作小组的分工**

1.组长：统筹考核组织工作，审核考核工作方案。

2.副组长：负责具体考点设计和考务工作，协调医务部、信息中心、后勤保卫部等职能部门做好考核的保障工作。其中医务部负责考核期间考官的临床工作调整；信息中心负责网络系统与设备的测试与保障，并有备用网络方案，确保PAD评分系统、监控设备正常工作；后勤保卫部负责考核区域的用电保障，考核场所安全管控和出入口管理、协助考务人员用餐和茶水安排。

3.组员：根据组长和副组长的分工，各自承担相应工作。

**三、相关人员管理和安排**

**（一）考官相关工作**

1.考官配置：

（1）每个考站设置2名考官，由本院和外院组成，比例为1：1。考点设置1-2名备用考官。

（2）考点设置1名总考官和1名主考官，负责考官的考前培训、审定考核成绩、处理突发事件。

2.考官报送：按考核日程和站点数量确定每日所需考官数量，向我院及省内眼科住培基地征集考官。经过考官资质审核、以及近期是否经过师资培训和考官培训，将符合执考条件的考官名单上报学校继续教育学院审核。

3.考官培训：执考的考官（含备用考官）须接受考前培训，由总考官和住培考核小组共同完成。培训内容包括考核纪律要求、考核内容和流程、考点布局、考生概况、评分标准、信息化工具使用方法等，以确保考官着装规范（统一穿由考点提供的无身份识别的白大褂、佩戴考官证）、确保评分准确公正、确保考生信息和成绩的保密。

**（二）考生相关工作**

1.考生名单：以省卫健委和学校继教学院下发的考生名单为准。

2.考前通知：充分尊重考生的知情权，考核须知应提早至少3天发送，做到信息通畅、要求明确、及时解答考生疑问。考后根据省卫健委的要求，及时告知考生查询成绩。

3.着装要求：穿无身份标识白大褂，戴一次性帽子、一次性手套、胸前贴序号不干胶，上述物品由考点准备。

4.过程管理：考生凭有效身份证和准考证签到，进入考点只能携带笔和考站流转表，不能携带其它任何物品；在指定位置候考，根据工作人员的指令按流程进入考站考核。

5.人文关怀：对考生提出的合理要求及时满足，为考生提供必要的后勤保障。

**（三）标准病人（SP）**

1.管理：由专人负责管理，建设SP队伍，定期培训。

2.要求：普通话标准、表达清晰、认真负责、纪律性强，可从学校非临床医学专业的本专科学生中招募或从社会招募。

3.培训：考试前从SP库中招募一定数量的SP，并在考核前1-2天进行培训。

4.着装：SP在“病人接诊”考站，身穿病号服，按病例要求接受病史询问、体格检查。

**（四）考务人员：**

1.要求：认真负责、纪律性强，从本院低年级本科生、非住培研究生中招募。

2.培训：考核前1-2天接受培训，培训内容包括考核流程、内容、纪律要求等。

3.职责：在考场内负责考站准备、资料传递、考生管理等工作，详见考务人员职责。

4.着装：身穿考点指定的统一服装，佩戴胸牌。

**（五）管理组人员**

1.构成：由住培考核工作小组领导，教育教学部负责具体统筹、协调、实施各项工作，制定考核工作手册。

2.管理组着装：建议正装，佩戴胸牌。

**四、考场布置**

**（一）所需房间**

1.考站：按照需求设立考站，每个考站面积不小于20平方米，设置电子门牌，按要求布置以下设施：

（1）医疗设备和器械：按考核内容和考生数确定设备器械的种类和数量（附件3）。

（2）监控设备：每个考场配置一个可移动监控摄像头（含三脚架）、用于控制摄像头的手机/PAD（不含SIM卡），实现全程录音录像。

（3）PAD评分设备和网络连接：用于无纸化打分。

（4）计时设备：按照计时规则，确保按时开始和结束考试。

（5）纸质材料：考题（每半天开考时由两位老师进行拆封，随后分发给各考站）；纸质考生评分表（考官参考、备用）；笔、白纸若干。

2.总控室：可监控考场动态，包括考站内、走廊和出入口，实时录音录像。

3.保密室：保密室应独立设置，配备双人双锁保密柜，安装24小时监控设备（录音录像）。

4.候考室：按需设置2-3间，实时显示考试进度。

5.后勤保障区，每层楼均提供茶水区和休息区，设置急救箱。

6.设置举报箱、公开举报电话。

**（二）考场布局**

1.考场设置应符合单循环双通道要求，考生不走“回头路”，避免不同考生之间交流。

2.设若干考区：分别进行眼科专科技能考核（专科技能、临床思维、病人接诊、首程书写）和基本技能考核（气管插管和心肺复苏），每个考区设置所需的考站。

3.入口和出口：考生分批前往候考室，分别进行基本技能和眼科转接技能考核，考试结束的考生从所在楼层后门楼梯离开。

4.每层楼电梯（楼梯）口放置考试安排、考场规则、考场布局图指引等引导图示。

5.考场管控：安排安保人员看守电梯和楼梯，不允许考核无关人员进入警戒线之内。考场所有的考务人员之间、考官之间，考务人员和考官之间，不允许通过有网络的通讯设备沟通。

**（三）后勤保障**

考点提供茶水、简餐和急救设备，考官、SP、工作人员在考场内午餐，如遇紧急事件，按我院应急工作要求启动预案。

**五、考核内容与流程**

考核按照省卫健委规定的考核规程进行，流程如下：

1. **考前：**

至少考前3天发送考生通知，至少考前1天完成考官培训、SP培训、考务人员培训，并分别对3类人员签订保密协议。

**（二）考核当天准备：**

1.考生报到和准备：在候考室报到签到、发放流转表，并候考。统一存放个人物品，由考务人员核查考生信息后进入候考室等待，穿戴白大褂、口罩、帽子、一次性手套。随身只允许携带笔、考站流转表。在胸前粘贴考生编号不干胶。

2.主考官和总考官的准备：提前巡查考场，审核各项设备、器械、耗材准备到位。如果部分考站没有评分规则具体要求时，主考官负责召集相关考站考官进行会议，统一打分标准。

3.考官的准备：直接到达相应考站，穿好白大褂、口罩；开考前将手机关机统一交由工作人员保管，中午休息时间不返还。

4.考务人员的准备：提前到达考场，手机关机并上交统一保管。查点场内考官手机是否上交、核验考官和SP是否签订保密协议；查点设备、器械、耗材、纸质材料是否齐备、能否正常使用。检查SP是否到位，并明确即将开始的考试内容。

**（三）考核过程：**

1.开考指令：总考官下达考试开始指令。

2.评分：考官在pad上评分；不得随意更改已经考完的考生分数。考官如对打分有疑义，须先报主考官和管理组，经现场核实、讨论后进行打分。

3.统分：全部考生结束考核后，管理组人员负责统分和审核。

4.**考核结果上报**

考试结束后，将分数等材料上交继教学院并做好备份。根据要求回收、销毁考务资料。

**5.保存考场音视频**

将摄像头内存储的音视频进行拷出、备份，保留三年。

**六、应急预案**

考点设置应急工作领导小组、应急管理预案，参见附件4-6。

考官如遇突发状况，应上报主考官、总考官，启动应急预案，应急小组协同考核小组处理应急问题，考点内妥善处理并做好记录，原则性问题、考点内无法明确处理方案的应急事项，应及时上报学校继续教育学院请示处理方案。

考官因突发状况不能继续监考时，启动备用考官确保考试流程继续进行，将考官带离考场至应急休息室休息，如必要，启动相应应急预案。

考生出现紧急状况时，将考生带离考场至应急休息室休息，缓解后仍能继续参加考试者应由考务人员陪同，重新进入候考室，再次进入考场。

出现严重突发事件，如晕倒等需要急救情况，按院内应急预案流程处理，按流程急救或转运。

**温州医科大学附属眼视光医院**

**2025年4月28日**