

實習及代訓人員訓練須知

本院為區域教學醫院，為促進學術交流及儲備優秀人才，提供醫事人員多元訓練課程，培養全人照護能力，接受國內、外醫學生及醫療院所、學校委託之醫事人員至本院進行訓練及實(見)習。

一、訓練類別及受訓人員資格

1. 見習/實習：國內外院校之醫學系、中醫學系、牙醫學系及其他醫學相關科系學生。
2. 代訓：院外醫療機構委託代訓之各類醫師或醫事人員，或由外國人、華僑醫師業經主管機關核准，申請至本院從事臨床進修者。
3. 觀摩：任職於本國或外國醫療機構之醫事人員，經申請同意後，在訓練單位指導陪同下進行學習，得參加討論會，不參與醫療實際作業。

二、申請作業程序

1. 送訓機構須於訓練前至少一個月與相關單位教學負責人聯絡，雙方就訓練計畫（內容包含：訓練項目、訓練時間、人數、訓練方式、評核標準及訓練費用等相關事宜）達成共識後，正式行文來函申請，本院函覆安排訓練事宜。且須完成簽訂建教合作合約或聯合訓練合約或實習合約後始得派員來院訓練，以確保雙方機構與受訓學生之權利義務。
2. 送訓機構接獲同意後，應與本院訓練單位共同研擬訓練計畫，並於訓練前交由本院教研部備查。
3. 接受訓練之醫事人員應依規定辦理執業登記，由送訓機構向執業所在地衛生主管機關完成申請報備手續，並於受訓至少一週前，以電子檔格式寄送報備資料至本院教研部。
4. 見習觀摩：送訓機構須於訓練前至少一個月與相關單位教學負責人聯絡，雙方在見習觀摩內容取得共識後，正式行文來函申請，本院函覆並安排相關行程。
5. 申請通過後，請於受訓至少一週前，以電子檔格式寄送彩色脫帽照片一吋照片至本院教研部。（無電子照片時請交兩張照片，並請於照片背面書寫姓名、受訓期間、就讀學校或在職機構。）

三、代訓項目

依各子計畫研擬之代訓內容辦理。

四、代訓費用

1. 依本院「見實習及代訓學員訓練作業辦法」規定辦理。
2. 訓練費用應於受訓前由送訓機構統一繳納，若因其他因素需延遲繳款，需事先通知本院教研部。
3. 繳納方式：
 - (1) 開立即期支票，於受訓開始前寄至本院
 - ◆ 支票抬頭：行天宮醫療志業醫療財團法人
 - ◆ 寄送地址：新北市三峽區復興路 399 號
 - ◆ 收件人：教研部-賈婕 小姐
 - (2) 匯款，於受訓開始前完成
 - ◆ 銀行名稱：台新銀行(代碼：812)
 - ◆ 分行名稱：建北分行(代碼：068)
 - ◆ 帳號：2068-10-0009010-9
 - ◆ 戶名：行天宮醫療志業醫療財團法人
 - ◆ 匯款後，請以電話或 E-mail 與教研部確認

五、報到與離院

1. 受訓人員應於指定時間向本院人力資源室辦理報到，填寫「實習及代訓人員報到暨離院表」及「從業人員資訊安全保密切結書」，並依「實習及代訓人員報到暨離院表」之內容辦理手續。
2. 報到需準備的資料如下：
 - ◆ 代訓人員

- (1) 代訓人員申請表
- (2) 醫師證書或醫事人員專業證書影本
- (3) 畢業證書影本
- (4) 現職院所在職證明
- (5) 繳交六個月內之體檢報告一份。

◆ 實習人員

- (1) 繳交六個月內之體檢報告一份。
- (2) 檢附實習期間學校投保之意外傷害保險證明(除團體平安保險外，另應加保意外傷害險 100 萬保額以上之險種及附加傷害醫療險)

六、訓練證明核發

1. 受訓人員於訓練期滿，應完成各項訓練計畫之相關內容，並依本院規定辦妥離院手續後，由本院教研部核發訓練證明。
2. 凡未完成訓練或未辦清離院手續者，本院不發予任何證明。

七、受訓期間注意事項

1. 佩戴識別證：識別證統一由教研部核發，學生實習期間應依規定佩帶識別證，如遺失識別證，請立即至教研部申請補發。
2. 服裝規定：服裝以整齊清潔為原則，並符合訓練單位規定。
3. 出缺勤規定：
 - (1) 出缺勤日依醫院行事曆，若訓練單位有特殊需求可彈性調整，唯當月訓練時數不得低於標準工時。
 - (2) 訓練期間請假，須經訓練單位主管同意。出缺勤若有異常情況，請訓練單位回報教研部。
4. 維護病人/病歷穩私
 - (1) 受訓人員須遵守本院各項工作規範，於訓練期間所悉本院之對外不公開事項，應有保守機密之義務。
 - (2) 於本院訓練期間，應遵守本院病人/病歷隱私保密規定，若因業務需求查詢、使用、保管病人/病歷資料，對於其中各項資訊負有保密及善良管理人義務，且不得揭露、公開、散佈、損毀或攜出院外，詳細內容請參考本院「從業人員資訊安全保密切結書」。
 - (3) 在任何教學場所，應對病人介紹在場的受訓人員，獲得病人同意。若人員有觸及病人身體之各種檢查時，需有第三者在場，第三者儘量以與病人同性別之醫護人員或其他家屬為優先考量。
5. 參與單位活動：於單位受訓時，應主動參與訓練單位舉辦之任何活動。

八、宿舍事宜

1. 請於上班時間 (週一至五 08:00~17:00)入住宿舍；若為非上班時間請事先與管理員聯絡。
2. 宿舍管理員：02-26746021 分機 9，其辦公室位於員工宿舍一樓大廳。
3. 若有個人行李、包裹需寄送者，請提前事先電話確認放空間後再郵寄：

23702 新北市三峽區中山路 82 號 恩主公醫院 宿舍管理員收

(記得留下自己的姓名及聯絡方式)

請勿寄送貴重物品，管理人員不負相關保管責任

4. 宿舍皆為 4 人一間，請向本院事務課領取「宿舍鑰匙」，其辦公室位於中山路 246 號總務室內。
5. 宿舍備有各項電器設，惟個人盥洗用具、吹風機腦請自備。
6. 宿舍無線網路範圍為各樓層交誼廳，房間內備有有線網路。

九、訓練成果

1. 受訓人員於訓練期滿，應完成各項訓練計畫之相關內容，並檢附電子檔留存教研部。

2. 實習：實習成績由各實習單位考核，經教研部彙總後送出。
3. 代訓：訓練期間相關資料於結訓後，由訓練單位彙整交至教研部留存。

十、聯絡窗口

◆ 教研部/買 婕

電話：(02) 2672-3456 分機 8643 E-mail：chiehm7@gmail.com