

臺北榮民總醫院新竹分院

實習作業規範

制訂單位:教學研究中心

中華民國 112 年 1 月 10 日修訂(第七版)

103 年 07 月 25 日制訂，103 年 07 月 29 日醫學教育委員會會議通過

104 年 12 月 01 日修訂，104 年 12 月 11 日醫學教育委員會會議通過

105 年 06 月 23 日修訂，105 年 06 月 29 日醫學教育委員會會議通過

110 年 03 月 16 日修訂，110 年 04 月 28 日醫學教育委員會會議通過

111 年 01 月 18 日修訂，111 年 03 月 16 日醫學教育委員會會議通過

111 年 04 月 19 日修訂、111 年 07 月 27 日醫學教育委員會會議通過

112 年 01 月 10 日修訂、112 年 05 月 02 日醫學教育委員會會議通過

臺北榮民總醫院新竹分院

實習作業規範

112年05月02日醫教會通過

壹、宗旨

為培植醫事專業人員，提高教育水準並促進學術交流，特接受各院校學生來院實習或見習，並制訂本規範。

貳、實習申請程序

- 一、由校方備函，檢附合約書等相關資料，向本院教學研究中心(以下簡稱教研中心)提出申請。
- 二、教研中心審查合約書內容，會簽實習單位與相關單位意見後，回覆校方實習意願。

參、本院實習規定

- 一、依據教學醫院評鑑條文規定，醫院應與校方訂有實習合約，明訂雙方之權益與義務、師生比、實習生人數、實習時數或期程、實習生保險、實習費用等，其餘內容經雙方合議後簽訂並各執乙份(附件1)。
- 二、實習金額依各校合約規定，費用撥付院方基金；實習單位如有費用需求以請購單(領據單)申請。
- 三、實習生保險應由校方依教育部納保相關規定辦理，並於到院實習前，提供院方投保證明。
- 四、依本院勞安規定，實習生一律接受體檢，須繳交衛福部認定之醫療院所體檢報告，含實習前1年內之B型肝炎及MMR麻疹抗原與抗體等必要項目；3個月內胸部X光報告，未接受體檢者，不得實習。
- 五、其他規定
 - (一)體檢報告異常者，將列案追蹤；若B型肝炎及MMR麻疹表面抗原與抗體皆為陰性者，可要求校方檢附施打疫苗紀錄影本存查。
 - (二)各職類因實習性質不同，必要時得要求實習生加驗其他體檢項目。
 - (三)整學期之實習生，須依衛福部疾病管制署訂定「醫療照護人員預防接種建議」，配合衛生局施打疫苗。

肆、實習各階段應繳資料

一、實習前

校方應備妥下列資料，送教研中心審查：

- (一)實習合約書。
- (二)實習名冊：含實習生姓名、實習日期、聯絡方式。
- (三)體檢報告：1年內之B型肝炎及MMR麻疹體檢報告或加繳疫苗施打證明；3個月內胸部X光報告。
- (四)投保證明：提供保險單或保險卡影本。

二、實習生報到

請實習生依「實習生報到手續單」，辦理報到手續：

- (一)人事室：申請實習識別證，請繳照片1張。
- (二)秘書室：有停車需求者，備實習函文與停車費(機車 100 元/月、汽車 600 元/月)。簽准住宿者，繳交住宿申請單及清潔管理費(200 元/月)。
- (三)資訊組：繳應用系統使用服務申請單、資訊安全宣言、資訊操作保密切結書、資訊作業帳號申請單。
- (四)圖書館：有需求者登記借閱身份。
- (五)感管室：填寫線上員工旅遊接觸史調查、於 VHS3 完成 COVID-19 兩部影片學習。
- (六)教研中心：繳實習學生資料卡及照片 1 張、體檢資料、保險單。

三、實習結束

請實習生依「實習生離院手續單」，辦理離院手續：

- (一)人事室：繳回實習識別證。
- (二)秘書室：有申請停車證者，繳回收據、磁扣(限機車)。有申請住宿者，繳退宿單、鑰匙、冷氣遙控器、電費。
- (三)資訊組：辦理帳密停用。
- (四)圖書館：有申請者，註銷與歸還書籍。
- (五)教研中心：繳學生實習成績單、實習檢討會會議記錄，填寫線上實

習滿意度問卷。

伍、本院提供實習生相關福利

- 一、本院提供實習生相關福利，含住宿、圖書借閱、購物及停車等項。
- 二、本院不提供宿舍，若須申請住宿，由實習單位簽請機關首長核准者，始可向秘書室借用宿舍，依本院「宿舍管理手冊」規定辦理。
- 三、憑實習識別證進入圖書館借閱圖書；圖書館並提供實習單位帳密1至2組予實習生上網查閱文獻。
- 四、於院內商店購物或餐廳用餐，憑實習識別證比照本院員工規定。
- 五、實習生院內汽、機車停放，憑實習證明函文，比照本院員工申請。

陸、學生實習權益與安全

一、教學品質

- (一)實習教師應適當分配教學與臨床工作時間，以維持教學品質。
- (二)實習教師教學活動應視學生能力調整且包含安全防護訓練課程。
- (三)實習期間，其學習內容、單位、場所，經排定後不得任意更改，避免影響學習之連續性。
- (四)實習考核由本院實習單位與實習教師共同執行之，實習成績送校方與教研中心備查；學生考核成績，應以部科為單位，即實習生每實習一個單位，應有一份考核成績。
- (五)如有實習生成績表現不符期望，由實習單位提案至部科教學相關會議決議，並提報至教研中心會議，函送校方議處。

二、生活輔導與意見反映

- (一)實習期間，實習教師或實習生代表，應經常與本院保持連繫，本院亦有教研信箱及其他管道供實習生反映意見並適當回覆。
- (二)為瞭解教學成果，促進師生意見雙向溝通，各單位應不定期舉辦問卷調查、個別交談。

三、請假

- (一)如遇颱風或其他不可抗拒之天災，依本院轄管機關(新竹縣政府)宣

布該日停止「上課」時，則當日停止實習。

(二)實習生請假依本院人事規章，填寫教研中心請假單(附件6)檢附相關證明文件。

(三)請假天數應不得少於實習訓練計畫之最低週數(時數)規定。

(四)請假應事先申請，如遇緊急或臨時意外事故，無法事前請假者，應先以電話告知實習老師及實習單位主管，並於事後一日內補辦請假手續，否則以曠實習論。

(五)請假證明

1.事假：家長證明書或其他文件。

2.病假：一天以內附就醫證明書或醫療收據影本；兩天以上附醫師診斷證明書。

3.喪假：訃聞或死亡證明影本。

4.公假：政府機關之證明文件或學校通知書。

四、針扎處理：

實習生在學習過程中，發生針扎、器械切割傷等狀況，有感染B型肝炎等相關傳染病之疑慮時，請依本院感染管制「醫療尖銳物品扎傷之一般處理流程」辦理。

柒、實習生規範

一、實習期間不可遲到早退、言行態度注重禮儀、服裝儀容應符本院及學校規定，並配帶識別證。

二、病患告知

(一)實習生參與臨床學習，應充分告知病人；若有教學門診應有明顯標示。

(二)若病人提出終止談話或檢查的要求時，應尊重病人意願結束探視。

三、病患隱私

(一)男實習生對女性病患進行身體檢查時，須有女性醫療人員在場。

(二)病人病情不在公開場合討論。

(三)病歷與單位內部資料，不可帶離醫院或備份。實習作業若須參考

病患或院方資料時，應在實習教師指導下，有限度的擷取資料。

四、不得與病人或家屬發生餽贈、推銷、聯誼等事宜。

五、如有物品損壞（毀）時，除不可抗力因素外，經確認權責後，依規定賠償。

六、實習期間如遇疑慮、困難或糾紛等狀況，應主動尋求支援並誠實告知使師長能儘速協助處理。

捌、附則

本規範經醫學教育委員會審議通過，院長核准後公布實施，修訂時亦同。

附件：

一、實習合約書

二、實習生報到手續單

三、實習生資料卡

四、實習生離院手續單

五、實習生請假單

實習合約書

立合約書人

甲方：臺北榮民總醫院新竹分院（以下簡稱甲方）

乙方：學校（以下簡稱乙方）

茲為甲方同意接受乙方學生在指定場所臨床實習，經雙方協議訂立實習合約如下：

- 一、 甲方同意接受乙方系學生前來實習，實習名額共 名。實習期間自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，合計 時。
- 二、 乙方應於分派學生至甲方實習前，將實習學生姓名、年級、日期等造冊送交甲方，以便配合分配實習。
- 三、 甲方指導老師與乙方實習學生之人數比例需符合教學醫院評鑑規定。
- 四、 實習計畫由甲乙雙方會同擬訂，按時實習。實習期間以不影響學生健康及安全的學習環境為原則，並不使學生進行非相關或具危險性的實習工作。
- 五、 甲乙雙方於實習期間需至少召開一次學生實習檢討會討論學生實習事宜。
- 六、 乙方學生於甲方實習期間相關保險投保及費用概由乙方負責，乙方應提供校外實習投保證明予甲方留存。並依教育部規定，乙方於實習前為乙方學生完成學生平安保險、意外傷害保險之投保(最低保額 100 萬)，否則甲方得拒絕乙方學生之實習。
- 七、 乙方學生於實習報到前需檢附公(私)立醫療單位之體檢證明(三個月內胸部 X 光及一年內之 B 型肝炎、MMR 麻疹檢查報告)，疫情期間防疫規定依中央流行疫情指揮中心公告隨時修訂。
- 八、 實習期間乙方學生之住宿、膳食、交通及疾病治療、安全維護或其他生活必須事項由乙方學生自理，甲方得酌情予以協助。
- 九、 乙方學生在實習期間因病診療，甲方依健保規定在道義上代為治療，但健保不給付及自費項目，由學生自行負責或通知乙方轉告其家長清償之。
- 十、 若遇有不可抗力之重大災難或傳染病，乙方基於安全考量，經徵得甲方同意後得召回實習學生。
- 十一、 甲方應依「性別工作平等法」對乙方學生具有保護義務，確保性別友善安全之實習環境。
- 十二、 乙方學生於實習場所遭受性侵害、性騷擾、性霸凌，以及發生自我傷害事件時，甲方於知悉當下應立即通知乙方，使乙方得向主管機關進行通報。
- 十三、 乙方學生於實習場所遭受性別工作平等法適用範圍之性騷擾情事時，得向甲方提出申訴，甲方應依法採取立即有效之糾正及補救措施。
- 十四、 實習期間乙方學生應遵守甲方有關實習之規定及有關人員之指導評核，如有違反規定情事發生，經雙方協調討論後，得終止乙方學生繼續在甲方實習。
- 十五、 乙方學生在實習期間所使用之器材、物品，如有損壞甲方公物或招致其他損失等情形，概由乙方負責由實習學生負賠償之責任。
- 十六、 實習期間乙方學生因故須中止實習時，乙方應以公文通知甲方。
- 十七、 乙方學生在甲方實習期間，由乙方繳納甲方實習指導費每名每梯次新台幣 元，計 人，共 元整。該款項由乙方按實習學生人數於學生實習前繳交。
- 十八、 實習期滿時，由甲方核發實習成績證明單寄送乙方，作為評查全部成績之依據，並由乙方據以學分認定。但乙方學生因故終止實習時，甲方得不予核給成績證明單。
- 十九、 本合約一式二份，甲乙雙方各執一份為憑，如有未盡事宜，得經雙方協調修訂之。

立合約書人：

甲 方：臺北榮民總醫院新竹分院
院 長：陳曾基
地 址：310 新竹縣竹東鎮中豐路一段 81 號

乙 方：
校 長：
地 址：

中 華 民 國 年 月 日

臺北榮民總醫院新竹分院
實習生報到手續單 112.07 修

學校名稱		實習單位		
學生姓名		實習 起迄日期		
下列事項請相關單位協助辦理後簽章				
編號	洽辦單位	項目	簽注意見	承辦蓋章
1	人事室 (行政大樓 1 樓)	識別證(分機 111) <input type="checkbox"/> 繳照片 1 張		
2	秘書室 (行政大樓 1 樓)	停車證(分機 124) <input type="checkbox"/> 不申請 <input type="checkbox"/> 機車停車費 100 元/月 <input type="checkbox"/> 汽車停車費 600 元/月		
		住宿(分機 107) <input type="checkbox"/> 不申請 <input type="checkbox"/> 申請者提供簽准公文與住宿名單		
	秘書室出納 (行政大樓 2 樓)	繳清潔管理費(分機 143) 住宿者(200 元/月/人):_____元		
3	資訊組 (行政大樓 3 樓)	申請 VHS 帳密(分機 134) <input type="checkbox"/> 應用系統使用服務申請單(院內信箱) <input type="checkbox"/> 資訊安全宣言 <input type="checkbox"/> 資訊操作保密切結書 <input type="checkbox"/> 資訊作業帳號申請單		
4	圖書館 (行政大樓 3 樓)	登記借閱身份(分機 141) <input type="checkbox"/> 不申請 <input type="checkbox"/> 登記借閱身份		
5	感管室 (第三病房大樓 2 樓 高壓氧隔壁)	COVID-19 (分機 439) <input type="checkbox"/> 於 VHS3 完成 COVID-19 兩部影片學習 (關鍵字搜尋: covid-19)		
6	教研中心 (行政大樓 3 樓 圖書館)	實習報到(分機141) <input type="checkbox"/> 實習生資料卡(含照片1張) <input type="checkbox"/> 繳回報到單 <input type="checkbox"/> 體檢資料 <input type="checkbox"/> 保險證		

臺北榮民總醫院新竹分院 實習生離院手續單 111.03 修				
學校名稱		實習單位		
學生姓名		結束日期		
請相關單位查註下列事項是否辦完後簽章				
編號	洽辦單位	項目	簽注意見	承辦蓋章
1	人事室 (行政大樓 1 樓)	繳回識別證(分機 111)		
2	秘書室 (行政大樓 1 樓)	註銷停車證(分機 124) <input type="checkbox"/> 繳回收據 <input type="checkbox"/> 汽車銷磁或繳回機車停車卡 <input type="checkbox"/> 未申請停車		
		退宿(分機 107) <input type="checkbox"/> 簽切結書 <input type="checkbox"/> 繳回鑰匙 <input type="checkbox"/> 繳冷氣遙控器 <input type="checkbox"/> 未申請住宿		
	秘書室出納 (行政大樓 2 樓)	退宿者繳電費(分機 143) 共_____元		
3	資訊組 (行政大樓 3 樓)	停用院內信箱(分機 134) <input type="checkbox"/> 停用帳密		
4	圖書館 (行政大樓 3 樓)	還書(分機141) <input type="checkbox"/> 無申請 <input type="checkbox"/> 註銷借閱身份 <input type="checkbox"/> 歸還書籍		
5	教研中心 (行政大樓 3 樓圖書館)	繳交實習成果(分機141) <input type="checkbox"/> 實習滿意度結果 <input type="checkbox"/> 學生實習成績 <input type="checkbox"/> 實習檢討會紀錄 <input type="checkbox"/> 繳回離院單 <input type="checkbox"/> 其它：		

臺北榮民總醫院新竹分院

實習學生請假單

請假人姓名		學校名稱				實習單位					
事由											
請假時間		年	月	日	時至	年	月	日	時	共	天
實習老師			單位主管				教研中心				
補課時間：											

第一聯:實習單位留存

請假人姓名		學校名稱				實習單位					
事由											
請假時間		年	月	日	時至	年	月	日	時	共	天
實習老師			單位主管				教研中心				
補課時間：											

第二聯:教研中心留存