

# 實習文件繳交

教研中心112.07

校方 應繳 資料	<p>請校方於實習前函送下列資料至本院教研中心：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)實習合約書。</li><li>(二)實習名冊：以excel表呈現，含實習生姓名、實習日期、聯絡方式。</li><li>(三)體檢報告：<ul style="list-style-type: none"><li>1.實習前三個月內之胸部X光及前一年內之B型肝炎、德國麻疹、麻疹及腮腺炎檢查結果。如HbsAg及Anti-HBs兩項均為陰性者，加繳接種B肝疫苗證明；如未具有德國麻疹、麻疹及腮腺炎陽性抗體證明者，加繳接種MMR三合一疫苗證明。</li><li>2.營養實習生加驗梅毒、A肝、糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾(傷寒)、寄生蟲)。</li></ul></li><li>(四)投保證明：保險單或保險卡影本。</li></ul>
實習 報到	<p>請實習生首日至教研中心辦理報到手續，並填「實習生報到手續單」跑流程，最後一關給教研中心(限報到1週內完成)：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)人事室：申請實習識別證，請繳照片1張。</li><li>(二)秘書室：<ul style="list-style-type: none"><li>1.申請停車證：機車停車費 100 元/月、汽車停車費 600 元/月。</li><li>2.申請住宿：備簽准公文與辦理住宿。</li><li>3.住宿者至出納室繳交清潔管理費 200 元/月；住宿時間不足 1 月以月計算之。</li></ul></li><li>(三)資訊組：<ul style="list-style-type: none"><li>1.繳應用系統使用服務申請單(申請院內信箱)。</li><li>2.填資訊安全宣言。</li><li>3.填資訊操作保密切結書。</li><li>4.資訊作業帳號申請單。</li></ul></li><li>(四)圖書館：登記借閱身分。</li><li>(五)感管室：於 vhs3 完成 COVID-19 兩部影片學習。</li><li>(六)教研中心：繳實習學生資料卡(含照片一張)、保險證、體檢資料及繳回報到單。</li></ul>
實習 結束	<p>請實習生結束前至教研中心辦理離院手續，並填「實習生離院手續單」跑流程，最後一關給教研中心(限結束日前完成)：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)人事室：繳回實習識別證。</li><li>(二)秘書室<ul style="list-style-type: none"><li>1.撤銷停車證：繳回收據、機車停車卡或汽車銷磁。</li><li>2.退宿：繳回鑰匙、冷氣遙控器與電費。</li></ul></li><li>(三)資訊組：停用帳密。</li><li>(四)圖書館：註銷借閱身份與歸還圖書。</li></ul>

	<p>(五)教研中心：線上填寫滿意度調查及繳回離院單。</p> <p>(六)實習證明：如需要請填寫申請表，統由教研中心代表院方發放，每份工本費50元，請勿實習後一天才申請。</p>
	<p><b>請實習老師於實習結束前繳下列資料至教研中心：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.學生實習成績單。</li><li>2.實習檢討會會議記錄。</li></ol> <p><b>實習生學習護照由接受教學評鑑與預評之職類自行留存</b></p>

以上表單請至院內網「教學研究中心」之表單欄下載

# 臺北榮民總醫院新竹分院

## 實習注意事項

教研中心112.07

學生在醫院實習或見習期間，請遵行下列規定

1. 服裝儀容：服裝應符本院及學校規定，並配帶實習識別證。
2. 言行態度：於確保病人安全、尊重病人與尊師重道的氛圍中學習。
  - (1)應注重談吐禮貌，實習學生有義務及責任向病人介紹其學生的身份，以尊重謙和之態度取得病人口頭同意後，進行臨床照護；如果病人拒絕，亦應尊重病人的自主權。
  - (2)對病人進行病史詢問及身體檢查前，必須取得病人的口頭同意；男學生對女性病患進行身體檢查時，須有女性醫療人員在場。
  - (3)對病人進行病史詢問及身體檢查等醫療行為時，遇到疑慮或困難，應主動尋求指導老師或單位人員之協助。
  - (4)不得與病人、病人家屬發生餽贈、推銷、聯誼等事宜。
  - (5)誠實是實習學生最基本的品德，無論是參與照護或是對病人及同事，遇有糾紛或狀況，應誠實報告使單位能儘速協助及處理，勿有欺瞞行為。
  - (6)執行衛教或帶活動時，多予病患鼓勵且勿用命令口氣，並能同理心適時協助高齡或體弱患者完成活動。
  - (7)對於教師指導或作業修改，請保持虛心學習態度並注意禮貌應對。
3. 隱私權維護：
  - (1)學生亦有責任保護病患隱私，病人病情不在非醫療之公開場合討論。
  - (2)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，應在教師的指導下，有限度的整理或擷取資料。
4. 出勤：實習期間不可遲到早退，並注意自身安全，**出勤時數應符合合約書日期，且不得低於考選部規定之最低實習時數。**
5. 請假：
  - (1)填「請假單」辦理請假手續。
  - (2)事、公假：須提前申請並附證明，事假需補時數。
  - (3)病假：於銷假2日內補辦請假手續，病假需補時數。
6. 物品損壞：除不可抗因素外，如有損壞（毀）本院等公物時，經確認權責後，依照現價賠償。
7. 針扎：發生針扎、手術器械切割傷等狀況時，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。

8. 本院提供實習生相關福利：

(1)住宿：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。

(2)圖書借閱：憑實習識別證借閱圖書；圖書館亦提供實習單位帳密予實習生上網查閱文獻。

(3)購物或餐廳用餐：憑實習識別證比照本院員工規定。

9. 實習問題反映：學習期間如有任何問題，請先向教師與單位主管討論，或向教研中心反映，13078@vhct.gov.tw，電話03-5962134-141。