

天主教輔仁大學附設醫院實習/見習生報到須知

一、 報到前及當日攜帶文件

(一)實習/見習報到前，由就讀校方於實習生報到前一個月統一繳交以下文件給本院教學部。

文件名稱	型式	備註
實習/見習名單造冊總表	電子檔	寄送 d02695@mail.fjuh.fju.edu.tw 連絡人：劉威婷 電話：(02)2905-6229
	紙本	需蓋學校/科系所核印，以公函送本院教學部
12個月內之勞工體格及健康檢查認可機構體檢報告	紙本	可為影本，資料內容須與正本相符；若有與事實不符，法律責任須自行負責。
學生團體（平安）保險證明	紙本	可為影本，資料內容須與正本相符；若有與事實不符，法律責任須自行負責。
<p>「勞工體格及健康檢查認可機構」之12個月內體檢報告。胸部X光檢查報告（12個月內）。以下單位實習需加檢：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 到臨床單位實習，須加附B型肝炎表面抗原及表面抗體、C型肝炎抗體（一年內有效，檢附報告影本）。 ● 到婦兒科或急診實習，須加附水痘、麻疹和德國麻疹抗體檢驗報告（不限期限，檢附報告影本）。 ● 到營養部實習，須加附A型肝炎(IgM)、傷寒(糞便檢驗)檢查報告（12個月內，檢附報告影本）。 		

(二)實習報到前，尚未提供體檢報告及保險證明文件者，最遲於報到當日繳交給本院教學部。

(三)報到時請帶半年內1吋半身照片2張，於大頭照背面書寫姓名、學校。

(四)報到時，詳填「實習/見習生報到單」及「實習/見習生保密切結書」。

二、 報到程序

(一)實習當日早上08:30到**教學部**報到，領取「實習/見習生報到單」、「實習證」填寫並粘貼照片，到醫院14樓人力資源室申請用印。（見附件「醫事/行政單位實習生報到程序」）。

(二)實習/見習單位報到，並請單位主管於「實習/見習生報到單」確認是否需要申請單位門禁感應卡及核章。

(三)人力資源室(醫院14樓)報到：實習/見習證申請鋼印；依據實習/見習單位主管對申請單位門禁感應卡之意見，申請及領取感應卡。

(四)感控部(由教學部代為處理)：繳交體檢報告，並請該單位業務負責人簽收；若校方已於實習前寄送到教學部，如體檢項目有疑慮，則由教學部統一繳交給感控。

- (五)總務室(醫院地下2樓)報到：依據實習/見習單位主管對申請感應卡及人資室發予感應卡之狀況，申請門禁。
- (六)資訊室(醫院地下2樓)報到：依據實習/見習單位主管對申請醫療系統帳號之意見，申請帳號及系統使用權。
- (七)圖書館(國壘樓3樓)(由教學部代為處理)：填寫「輔仁大學圖書館借閱證申請表(輔仁大學附設醫院外單位實習/見習生)」，由圖書館承辦人貼圖書館條碼，以進出圖書館。
- (八)實習/見習生報到單、實習/見習生保密切結書等文件，於報到5日內繳回教學部，方為完成報到手續；若無完成報到及離院手續(詳見「實習/見習生離院手續單」)，則本院不發給實習成績單或實習/見習證明。

三、完成線上學程：

(一)課程名稱：

編號	名稱	時間
554	從教育到醫療宗旨、核心價值、願景	30分鐘
1180	病人權利與規範事項	30分鐘
26	醫院感染管制政策介紹	60分鐘
745	尖銳物品傷害預防	60分鐘
682	肺結核防治	60分鐘
2198	資訊安全宣導	60分鐘
3948	Covid-19 與 PPE 實地演練	60分鐘

(二)每堂課必須完成：出席、課程滿意度調查及課後測驗。

(三)線上課程需於實習結束前完成。

(四)登入方式：本院數位學園系統 <https://elearning.fjuh.fju.edu.tw/>

(五)登入帳號：實習/見習生編號；密碼：實習/見習生編號，登入後務必自行修改密碼，以確保個人資料安全。

(六)課程位置：首頁左側欄位 我的學程 實習/見習生必修課程。

(七)學程完成要求：應完成學程，完成率達100%。




天主教
輔仁大學附設醫院

實習證

學校：輔仁大學。

姓名：許·歲。

實習單位：職能治療。

期間：2024/1/29-2024/4/26。

主訓單位：復健科。

帳號密碼

000ZE00000

四、其他注意事項：

- (一)本須知所指「見習生」為見習三個月內累計達40(含)小時者。
- (二)服裝儀容依各職類規定，以符合及呈現各職類之醫療專業形象。
- (三)實習學生未經本院許可，不得擅自帶走本院任何物品，且應遵守醫學倫理相關規範。未經本院同意不得將實習期間於本院所拍攝之照片張貼於公開處(例如：網路及社交應用軟體上)，或未經許可發表有關本院非公開之言論及文件。
- (四)實習學生至本院實習/見習，就其所接觸到本院內部資料或病人及病人家屬資料及歷紀錄(包含病人安全及隱私、倫理及法規等)，應盡保密義務，絕不任意揭露、公開或散布，也不得未經當事人(或法定代理)授權同意下，拍照、錄音影。實習學生應遵守「個人資料保護法」、本院之「全院病歷資料保密規範」及相關法令規定。實習學生如違反相關法令規定，包括違反保密義務、不當蒐集、處理或利用病人及其家屬資料，或其他侵害當事人權利等情時，應負一切法律責任，本院得依法追究。倘因此造成本院受損時，實習學生應負賠償之責。
- (五)實習/見習期間應佩帶實習/見習證；若遺失，請儘速填寫「實習證遺失申請單」，連同一吋半身照片一張及補發費用(50元/張)交教學部辦理重新領證。門禁卡依照院方人資室規定辦理之。
- (六)實習期間學生應確保所屬師生遵守本院實習單位或職類之實習相關規定。
- (七)為達成實習教學成果、醫療技術責任及學生安全，於實習期間實習學生應遵守本院之操作方法、防護規則、有關人員之指導與課程安排及接受定期評核。實習學生如有違反政府法令、本院相關規則或未達本院所定標準者，本院得視具體情狀要求限期改正或逕行終止其實習，且不退還所繳納之費用。情節重大者，本院得終止本次實習/見習。
- (八)實習學生在實習期間對於本院公物及所使用之器材、物品，如有可歸責事由致毀損、滅失者，應按本院進價賠償；情節重大者，得通知校方予以議處。
- (九)實習學生在實習期間因故意或違反醫療上必要之注意義務且逾越合理臨床專業裁量所致病人之損害時，學生應負相關責任。
- (十)實習/見習生若須請假，請填寫「請假單(本院或校方版本皆可)」，經實習/見習單位主管核章後，送教學部備查；當實習/見習生之請假時數超過該校規定之上限時，停止該科實習/見習，且本院不發給實習成績單。
- (十一)實習/見習結束離院前，持「實習/見習生離院手續單」及「實習/見習證」至教學部辦理及完成離院手續；離院時遺失或未繳回實習/見習證者，需繳交工本費50元。