

天主教輔仁大學附設醫院實習/見習生報到須知

版本 1.2

2018 年 12 月 06 日第 007 次醫學教育委員會訂定

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 (02)2905-6238
	紙本	需蓋學校/科系所核印，以公函送本院教學部
3 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」之三個月內體檢報告。胸部 X 光檢查報告（六個月內）。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(抽血檢驗 widal test)檢查報告（三個月內，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) 因應疫情報到當日上午須完成家用快篩檢驗，並由學校進行造冊，結果陰性方可進入單位實習。

(四) 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。

(五) 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) 人資室(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) 線上課程需於報到5個工作日內完成。

(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%。

四、其他事項：

(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/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。

(四) 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。

(五) 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。