

代訓院外醫事人員作業辦法

2009.08.24 制定

- 1.目的：本院為區域教學醫院，依教學任務及推動醫學繼續教育，培訓一般性及專業性之醫事人才，同時接受院外地方醫療機構派員來院受訓或進修，特制訂本作業辦法。
- 2.適用範圍：兩院區全體同仁
- 3.代訓類別：本院接受公、私立醫院或衛生局及相關學會等委託代訓醫事人員。其分為二類：
 - 3.1見習：屬觀摩學習性質，必要時得在本院醫事人員指導下，有限度參加討論會、觀摩及有限度地參與醫療、檢查。
 - 3.2代訓：屬委託訓練性質，針對院外醫事人員，透過有計劃訓練活動，參與訓練課程，得參加討論會，必要時得在本院上級醫療人員指導下，參與醫療、檢查。
- 4.受訓人員資格：
 - 4.1醫師、牙醫師：須國內、外核准立案之醫學院醫學系(醫科)或牙醫學系(牙醫科)畢業，領有中華民國醫師或牙醫師執照。
 - 4.2藥師、醫事檢驗師、放射技術師、營養師、復健治療師、呼吸治療、心理師，須領有相關專業執照。
 - 4.3護理人員：須領有中華民國護理師、護士(助產士)執照。
 - 4.4其他醫事人員：須視實際需要，其資格由有關科主任提出，呈報院長核定之。
- 5.申請時間及程序：
 - 5.1時間：凡申請本院代訓者，須於代訓前一個月提出申請。
 - 5.2程序：
 - 5.2.1請委託受訓之機構來函申請。
 - 5.2.2教學研究部收文後，經會簽受訓單位決定是否接受代訓及代訓費用，呈報院方核准後開始接受，並由教學研究部負責擬辦覆文。
 - 5.2.3由教研部向申請單位回覆，並請申請受訓單位檢附代訓醫事人員申請表、身分證影本、學經歷證件影本、醫事人員證書影本、二吋照片二張、執業執照、服務證明，向本院教學研究部申請。
- 6.報到程序：攜帶匯款收據至本院教學研究部，確認該員受訓時間，並向人事課辦理報到手續。
- 7.訓練期間及受訓證明之核發
 - 7.1見習：以六個月以內為原則。
 - 7.2代訓：分為短期(未滿六個月)、六個月及一年三種，必要時得以專案申請延長。
 - 7.3如以部份時間(每週一次或二次)來院受訓者，不論其受訓時間長短，一律視同見習，不發給證明。
- 8.受理作業：未經本院函復通知其來院辦理報到前，不得提前到本院見習或訓練。
- 9.受訓人員之待遇：除另有規定外，本院不支給任何待遇，膳宿自理。
- 10.受訓人員之考核
 - 10.1由本院各科決定考核方式。
 - 10.2受訓人員在本院接受訓練期間，應遵守本院各項規則，並接受本院相關部門人員之指導。

10.3受訓人員於本院受訓期間，若有違規事項，由本院各部門主管逕行警告，如仍再犯，送本院醫學教育委員會決定停止其受訓，並函請原推薦單位處分。

10.4受訓人員考核由本院承辦部門及該服務機關/學校共同負責，受訓期滿得依考核情形發給受訓相關證明。

11.結訓手續之辦理

11.1受訓人員結訓時，應依本院規定向人事課辦理離院手續。

11.2結訓應繳交心得報告、受訓考核表、代訓／見習人員回饋表至教學研究部。

11.3未辦理離院手續者，本院不發給任何證明，並通知委託代訓醫院，中止該院再委託代訓其所屬醫事人員之機會。

12.受訓證明之發給：受訓期在六個月內者，不發給任何證明。受訓六個月或六個月以上，經考核合格者由本院發給受訓證明。

13.代訓費用

13.1醫師人員每名每月柒仟元整。

13.2護理人員、醫事人員收費，每名每月參仟元整。

13.3與本院訂有建教合作之醫院送訓者收費另議。

13.4訓練時間不足一月，以一個月計算。

13.4其費用另有規定時則依其規定收之。

14.本辦法業務主辦單位：教學研究部

15.本辦法經 院長核准後生效，修改時亦同。