



院際合作聯合訓練辦法

一、目的：

本院為促進臨床教學訓練與院際合作交流，提供完整而多元之教育訓練，培養具有專業及全人醫療能力之醫事人員，收訓他院薦送各類醫事人員，以達成提升教學品質及確保病人安全之目標，特訂定本辦法。

二、代訓對象：

領有各類專業證書之專業人員，包括：西醫師、牙醫師、中醫師、護理師、藥師、醫事放射師、醫事檢驗師、物理治療師、職能治療師、呼吸治療師、營養師、臨床心理師、語言治療師、聽力師等符合醫療法第十條規定之人員。

三、代訓項目：

依各子計畫提供之訓練項目(附件一)為訓練內容；並提供客製化訓練，訓練內容細節得與訓練單位討論後另訂之。

四、申請、受理及報到辦法：

(一)申請作業：

1. 時間：應於訓練**前一個月來函**(請說明**訓練目標**)提出申請。
2. 程序：由擬委託送訓醫院以公函薦送，檢附申請書(附件二)、代訓切結書(附件三)、訓練計畫書及相關資料影本，向本院教學部提出申請。
3. 若有須申請延長訓練情形，亦須由原委訓機構再來函並檢附擬延長之訓練計劃，依原申請程序再呈核定。

(二)受理作業：

1. 由本院教學部審查資格，合於規定者，由各科部視實際訓練容額酌定是否收訓，但應符合衛生福利部規定之師生比，確認後由教學部代表**函覆**接受代訓。
2. 聯合訓練人員無須執登本院，但需由送訓醫院向當地衛生主管機關辦理報備。

(三)報到作業：

1. 聯合訓練人員請持本院同意函復通知所載日期至本院教學部辦理報到作業。
2. 未經本院函覆通知其來院辦理報到前，不得提前到院訓練。
3. 前列各項作業完成後核發給臨時識別證，臨時識別證除供該受訓學員識別外另享有本院醫療減免、員工午餐訂購及本院所屬或外包商店購物優惠。

五、代訓期間：依訓練計畫需求而定。

六、代訓費用：

- (一)西醫師及牙醫師、中醫師：每人每月新台幣 5,000 元整。
- (二)其他醫事類人員：每人每月新台幣 3,000 元整。
- (三)天數未滿 10 工作日(含)者，以半個月計算。
- (四)特定訓練計畫：由主辦單位個案簽核。

七、體檢：

- (一)學員至本院代訓一律應接受體檢，報到時應檢附最近一年內經衛生福利部認定核可之各醫療院所體檢報告。
- (二)學員至本院代訓，應於訓練前，必須完成 B 型肝炎表面抗體及抗原之篩檢，若表面抗體及抗原皆陰性，應完成全程疫苗施打，且需提出 B 型肝炎表面抗體陽性證明或施打疫苗紀錄影本存查；如未完成施打疫苗者，應自負檢驗治療費用及責任。
- (三)體檢項目：B 肝抗體、抗原檢查報告

八、受訓人員工作規範：

- (一)待遇：除另有規定外，本院不支給任何待遇，膳宿自理。
- (二)工作規範：原則上同本院人員，其細節另定之。
- (三)請假規定：來院受訓人員假勤情形由本院受訓科部室主管負責，訓練期需臨時請假時，必檢附相關證明，並事先告知本院受訓科部室主管。
- (四)考核：由本院各科部依聯合訓練計畫訂定之評核方式及標準進行考評。
- (五)受訓人員在本院接受訓練期間，如有違規事項，由本院各訓練科部主管徑行警告，如仍再犯，由本院各部主管簽請院方同意後，決定停止其受訓，並函告送訓醫院予以處分。

九、院際訓練檢討會議：

院際訓練合作會議由各訓練職類與合作醫院召開，分別以送訓前協調會議、訓練期間不定期會議與期滿訓練檢討會議，召開方式為面談會議、電話、電子信箱、公文等方式進行聯繫，並記載相關紀錄。

十、結訓應辦手續及證明之核發：

- (一)受訓人員結訓時，所應完成之作業等，必須在辦清離院手續前完成，並依本院規定向教學部辦理離院手續。
- (二)受訓人員完成訓練，得向本院教學部申請受訓證明。
- (三)惟未辦清離院手續者，本院除不發給受訓證明及成績，並將通知送訓醫院，訓練期間費用亦不退回。

十一、其他相關事宜：

- (一)代訓期間須遵守本院各項管理規定並穿著指定之服儀。
- (二)受訓人員須遵守本院規範；受訓期間所悉本院之對外不公開事項，均有保守機密之義務。
- (三)行政程序(如行文、合約簽訂)、費用等問題，請洽本院教學部聯絡人：

鄭勻甄 助理 聯絡電話：02-66289779 分機 7302

電子信箱：xd708273@tzuchi.com.tw 傳真號碼：02-66289009

地址：新北市新店區建國路 289 號 13F 教學部

申請作業流程

委託代訓醫院**一個月**前備函至本院教學部提出申請
(代訓計畫書、代訓人員申請書暨代訓切結書乙份及所需證件影本)

創簽請示各相關受訓單位評估委託代訓者之申請

No

Yes

審核**未**通過，函復委託代訓醫院退件申請。

審核通過，呈報本院院長室核定並回函委託代訓醫院。

1. 委託代訓醫院、本院受訓單位須召開**教學溝通協調會議**，且有資料佐證。
2. 代訓學員須確實完成本院受訓單位所制定之**學前自我評估表**。

代訓報到當天

1. 攜帶相關申請表及資料至教學部(本院 13 樓 A 區)報到。
 - (a). 代訓人員申請書暨代訓切結書正本乙份
 - (b). 衛生局報備支援申請核可資料影本乙份
 - (c). 一寸大頭照 3~4 張
 - (d). 畢業證書、專業執照證書、身份證影本各乙份
 - (e). 在職證明正本乙份
 - (e). 3 個月內『B 型肝炎抗原、抗體』檢查報告
2. 報到流程：教學部→人資室→財務室(繳清受訓費用)→受訓單位。
3. 代訓費用請於報到當天繳清。

結訓離院當天

1. 代訓學員之直屬主管、本院受訓單位雙方須召開**教學檢討會議**。
2. 代訓學員須確實完成本院受訓單位所制定之**相關訓練紀錄表**及**回饋評估單**、**代訓後評估表**。
3. 離院流程：教學部→受訓單位→人資室。