

訓練規範

訓練規範

● 訓練規範遵守事項

1. 工作：依各科規定落實臨床照護、處方及完成病歷作業交班與各醫療科及各職類間的協調溝通作業，未依規定執行將視嚴重程度扣 當科訓練成績
2. 值班期間：應堅守崗位，不可擅自離開；應於院內，不得以用餐為由離院。值班原則上為一線值班，值班當天請把保持手機功能正常，亦可將自己去處及電話寫在護理站的白板上，以方便護理站呼叫。
 - 若發生值班異常狀況達當科三次(含)以上，則當科重訓；
 - 一整年訓練期間累計達三次(含)以上，將提醫教會討論重訓或退訓。
3. 值班後隔日DAY OFF，但若因科內已排定教學活動則須自行與指導教師協調排開並應擇日補課。
4. 訓練期間，無故曠課（職）累計兩次（含）以上者，該學科訓練成績評定為不及格，亦將通報醫教會，該科需重訓。

訓練規範

5. 會議活動：晨會時間均依據科部排定時間進行，除休假外均必須參加，
會議出席率須達70%以上，當科訓練結束後會議出席率若未達70%，
則當科重訓。
6. 座談會：除休假及外訓外均需出席每月PGY座談會、每二個月住院醫師座談會。
除當日DAY OFF、外訓及急診科當天無排班(或夜班)均需出席。
7. 訓練期間，如有損毀本院或第三人財物或其他損失，需負全部賠償之責。
8. 良好態度是最重要。
9. 屢勸不聽、桀驁不馴者，輔導後仍無改善者，本院將退訓。
10. 結訓時應完成所有必修課程及作業，方能領取「PGY完訓證明」

訓練規範

1. 上下班時間應遵守規範，國定假日是否休假，應以醫院行事曆為主。
2. 本院落實周休二日(週一至週五)，周六是否出勤由當科規範，若週六上午出勤可通知教學部給予調補休(該補休時數僅限於當科休完)
3. 值班費及接新病人獎勵均由各科醫務助理計算。
注意：值班時段接新病人需**詳實**記錄admission progress note(duty note)
需當班完成病歷紀錄；未當班完成不核發獎勵金，事後補登亦不核發

4.交班時間：

- 1) 白班下班前交班給值班人員時間：週一~五下午17:00前
- 2) 夜班下班前交班給隔日值班人員時間：週日及假日上午08:00前
- 3) 值班隔日AM OFF須於09:00下班前與職務代理人交班。

教育訓練

• 新進同仁到職訓練

- 包括醫院宗旨與願景、醫院及部門介紹、職位及職責說明、人事規章、員工權益、勞工安全、消防安全、倫理規範
- 新進員工半年內應完成 6 小時之感染管制及傳染病（含新興傳染病防治等）教育訓練

• 在職同仁必修課程

- 年度應接受全院必修訓練項目，如右：另，到職未滿一年者，上述全院必修時數除感染管制、危機管理外，其餘折半計算

※依「同仁教育訓練辦法」規定

5.3.2.2 同仁每年應接受全院必修訓練項目，如下：

| 類別 | 課程負責單位 | 必修時數 | | 備註 |
|------------|-------------------|----------------------|------|---|
| | | 新進同仁 | 在職同仁 | |
| 感染管制類 | 感染管制中心 | 6 | 3 | 1.新進同仁：到職三個月內須完成 6 小時課程，其中 2 小時實體課程； 2.在職同仁：於訓練年度內須完成 3 小時課程，其中 1 小時實體課程； 3.各類人員指定課程： (1)各類人員新興傳染病防治課程至少一小時； (2)臨床醫師、護理人員、藥師至少一小時抗生素議題課程； (3)檢驗室人員接受安全防護教育訓練課程，並相關資料備。 |
| 急救課程訓練 | 急診部 護理部 教學部 | 各職類應接受急救訓練類別如5.3.2.3 | | 證書效期有效期可 |
| 病人安全與醫療品質類 | 醫療品質中心 | 1 | 2 | |
| 全人醫療 | 教學部 | 1 | 1 | |
| 倫理與法律類 | 教學部 | 1 | 1 | |
| 危機管理類 | 職業安全衛生室 環境安全 | 1 | 1 | 為實體課程 |

① 醫策會規範
PGY兩年必修學分

② 新進PGY當年度10/31以前
需盡量完成其學分
(新人年終 按比例計算)

學程標籤

①

②

①

學習歷程

腦中風訓練課程

【台北】(西醫)二年期PGY訓練課程

【台北】 年全院年度訓練 (新進同仁)

【台北】內科部核心課程

③ 【台北】 年全院年度訓練 (醫師、護理、藥師、醫檢師)

【台北】 年師培)未取得初階臨床教師

選修

外訓歷程

已結束的學程

③

PGY於每年11/01起至隔年
10/31之院內必修課程
(年終學分計算)

學程狀態

進度落後

修課
進度

預期進度: 91%

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

目前進度: 10%

學程起迄: 2019年08月01日 ~ 2023年07月31日

| 類別 | 修課狀況 | 必修 |
|---------------------|----------------|----|
| 醫學倫理與法律 | 👍👎👎👎👎👎 | 必修 |
| 感染管制 | 👍👍👍 | |
| 醫療品質 | 👍👎👎👎 | |
| 賣場醫學 | 👎👎👎👎 | |
| PGY1(一般醫學外科課程) | 👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎 | |
| PGY2(不分科組/一般醫學外科課程) | 👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎 | |
| 病歷寫作 | 👎👎👎 | |
| 內科部Orientation | 👎👎👎👎👎👎👎👎👎👎 | |

內科部Orientation

已上課程資訊

其他可選之課程

- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)高低血鉀及高低血鈉的臨床表現及緊急處置?患者出現急性腎衰竭，鑑別診斷及處理原則?(含輸液介紹及洗腎時機)?病人IO異常之處置原則
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)貧血或血小板低下之鑑別診斷及輸血時機
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)病人疼痛之處理原則
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)值班時遇到病人血糖太高或太低時如何處理(含OHA及insulin介紹)
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)值班時遇到病人胸痛如何處理?(含AMI之處理原則)/值班時遇到病人心跳過快或過慢時，要如何處理?(含心電圖基本判讀)/值班時遇到病人血壓太低或太高時，要如何處理?(含休克鑑別診斷)
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)值班時遇到病人新發生的發燒要如何處理?(含抗生素使用)
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)急性關節腫痛之處理原則
- ▶ [數位](內科住院醫師orientation)值班時遇到大量吐血或大量血便的病人如何處理?腹痛的鑑別診斷及處理原則

請假規範

| 科別 | 預班原則 |
|------|---|
| 內科 | 請假+預不值班日期上限4班 |
| 外科 | 預不值班最多四班(三平一假)，若有請假需求則應包含在不值班日期中 |
| 婦產科 | 預不值班最多三班(兩平一假)，若有請假需求則應包含在不值班日期中 |
| 兒科 | 預不值班最多三班(兩平一假)，若有請假需求則應包含在不值班日期中 |
| 急診科 | 每月排班需求最多6天，連續最多3天，最後由負責排班醫師依排班狀況決定 急診部住院醫師每月排班15班，以8白7夜為原則 |
| 家醫科 | 不值班最多三至四班(有正當理由可調整) |
| 復健科 | OFF限2個平日、1個週六及1個週日 |
| 神經科 | 原則2平1假日，有請假需求則包含在預不值班需求內 |
| 身心科 | 請假+預不值班日期上限4班 |
| 耳鼻喉科 | 每月值五班(兩個假日班+三個平日班) |
| 老醫 | 值班預不值班最多2班(一平一假)，老醫課程不得排休 |

1. 須於期限前主動回覆，逾期視同無需求
2. 每月進臨床科第一天均不得請假
3. 請勿預超過科內規定上限

HRP簽到退提醒

1. 每日出勤需簽到、簽退。若處理緊急醫療業務無法準時簽到退，處理完後也要進行補簽，請勿忘簽變成曠職記錄，避免忘刷、曠職、遲到狀況，以避免影響年終考核跟獎金。
 - 當月出勤異常處理單，並請於隔月1日前處理並送呈結案，如未即時處理出勤異常單，則出勤異常處理單將會以原始異常狀態結案(例如：忘簽到、忘簽退、遲到、早退、曠職等)
2. 請假需於請假日前完成簽核，假卡送回教學部以利假卡啟單。假卡因與班表、請假時數相關，也與出勤系統相關，務必事前作業。

請假規範&流程

1. 病假：須持診斷證明向教學部及單位主管請假。
2. 事假：除特殊嚴重事故，不得以輕微理由申請。
3. 年假：7天特休
4. 可以選擇連休5天平日一次，**僅限在自選科別且不能是有「心蓮病房訓練」那個月**，且若要連休六日則應自行預不值班。自選科為家醫科時除外(因家醫科含心蓮病房訓練)
 - ※ **當月已休完規定上限天數(連休5天或點放2天)**，不接受任何理由要求再休假
 - ※ 颱風天出勤：考量醫療不中斷，醫院颱風天原則上須上班，但基於人身安全，若不克前來醫院，請同步告知科部主管及教學部。如新北市政府公告停止上班上課，PGY醫師則停止上班上課，但當天值班者仍須上班。
 - ※ PGY醫師若有特殊需求(學術假、公假、喪假、公傷假、產假、產檢假、陪产假...等)則視情況參酌，以不超過單一課程期間之**四分之一為原則**，若無法合乎規定範圍，則直接啟動補訓機制，或以留職停薪辦理。
 - ※ **請假需完成紙本假單(臨床教師及當科主任、代理人「親筆」簽名)**，**並拿至教學部才算完成請假手續**，方可離院放假，否則將以曠職論。

出勤異常單-未請假造成(紙本假卡)

佛教慈濟醫療財團法人台北慈濟醫院

假卡【PGY 醫師】

請指導教師親筆簽名，
不可以蓋章!!~

姓名：

訓練期間：

| 假別 | 請假時間 | | | | 合計 (H) | 請假事由 | 臨床職代簽名 | 指導老師 親筆簽名 | 科部主任 親筆簽名 | 教學部 |
|----|------|---|---|---|-----------|--|---|--------------|--------------|-----|
| | 月 | 日 | 時 | 分 | | | | | | |
| | 自 | | | | | <input type="checkbox"/> 出國，國家____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PGY <input type="checkbox"/> NP | | | |
| | 至 | | | | | | | | | |
| | 自 | | | | | <input type="checkbox"/> 出國，國家____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PGY <input type="checkbox"/> NP | | | |
| | 至 | | | | | | | | | |
| | 自 | | | | | <input type="checkbox"/> 出國，國家____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PGY <input type="checkbox"/> NP | | | |
| | 至 | | | | | | | | | |
| | 自 | | | | | <input type="checkbox"/> 出國，國家____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PGY <input type="checkbox"/> NP | | | |
| | 至 | | | | | | | | | |
| | 自 | | | | | <input type="checkbox"/> 出國，國家____ <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> PGY <input type="checkbox"/> NP | | | |
| | 至 | | | | | | | | | |

請假規範&流程

- 若有預計請假日期則應連同不值班日期一併告知教學部，俾利排開當月教學活動
- 當科排班者不會知道您上個月最後一天有值班或下個月第一天要外訓，因此請記得自行評估並主動預不值班喔!!~
- 休假規定：
 - 每月**第一天**不得休假：因要orientation
 - 每月**最後一天**不得休假：因要交班
- 提醒您! 紙本請假單請於休假開始前完成臨床教師/單位主管親筆簽名後送至教學部備查→否則將以曠職論

外訓期間請假規範&流程

1. 外訓期間原則上可請假1天/月為限，此部份含在年假天數內，請事先避開過多請假需求。
2. 外訓期間任何請假需求皆以訓練醫院規定或與之協調且獲得同意為主，並取得主訓醫院同意。
3. 若因不可抗拒之因素，導致需臨時請假時，除了當日必須先以電話報備目前之訓練單位外，其他請假相關手續則依外訓醫院規定辦理。
4. 若因任何原因缺席或請假影響訓練內容之完整性，則由外訓醫院主管與臨床教師協商與評估，以決定是否需要補訓。
5. 外訓第一天報到或最後一天離院，均不可請假。