

台大醫院代甄代訓及長期代訓醫師報到須知

1010502 教學部製表

壹、報到程序：

一、請您詳填寫進修登記表、病患/病歷隱私保密同意書、代訓醫師具結書、調查前科資料同意書、B型肝炎免疫情形切結書，計5份表格。

二、請詳填B型肝炎免疫情形切結書後，連同您的X光檢查診斷書(近3個月內)，先送至安全衛生室(本院新院區AB棟地下3樓)於進修登記表核章。

三、新進代訓醫師須於報到前完成「台大醫院代訓人員訓練線上課程」，課程表詳附件二。

◎本院教育訓練管理系統<http://edu.ntuh.gov.tw/>

四、須繳回教學部存檔備查之文件：(請於受訓報到3天內完成)

(一)登記表及具結書須經代訓科部主任核章後，併同病患/病歷隱私保密同意書、調查前科資料同意書及身分證正反面影印本(僑生身份請附居留證影本)。

(二)急救訓練資格證書：效期內 ACLS、PALS、NRP 或 ALS 及格證書影本。

(三)醫師證書、執業執照、管制藥品執照：請於登記表填寫證照字號，以便電腦建檔，並檢附影本各1份送教學部備查。

*請務必於受訓報到3天內完成，以便portal人事系統電腦建檔，俾利您執行醫療業務。

*(如您係應屆畢業之代甄代訓醫師(R1)，請先行繳交大學畢業證書影本，並於領取醫師證書、執業執照、管制藥品執照後，請儘速影印各1份，送給教學部蕭小姐備查。)

五、向衛生局報備：台端擬至本院代訓前，請先行通知您原任職醫院人事單位，務必每梯次向當地衛生局辦理醫療支援報備，俾您於本院代訓期間有執行portal醫療系統權限。

*(如您係應屆畢業之代甄代訓醫師(R1)，於領取醫師證書後，請儘速向您原任職醫院人事單位辦理執業登記及向當地衛生局辦理醫療支援報備，俾您於本院代訓期間有執行portal醫療系統權限。)

六、內科部、外科部、婦產部、小兒部、家醫部、神經部、麻醉部及急診部等單位之代甄代訓及長期代訓住院醫師於本院訓練期間，因須至本院加護病房執行醫療業務，故須參加教學部承辦之「急重症緩和醫療訓練課程」。

七、辦理合作金庫開戶：請至新院區地下一樓辦理開戶，並將合作金庫台大分行帳號填寫於登記表，或告知教學部蕭小姐，以便電腦建檔，並利日後申報值班費時，可直接匯入您的帳戶。

*(若您未開戶台大分行帳號，會影響貴部住院醫師該月值班費，無法如期匯入帳戶。)

八、識別證：代訓醫師於受訓期間應依規定佩帶識別證，受訓期間如遺失識別證，請儘速向教學部申請補發。

九、職名章、處方集：請於報到3日後至教學部教育組蕭小姐處領取。

十、門禁 IC 晶片卡(臨時證)：為因應本院規定醫師至急診部會診時，採用員工 IC 卡刷卡辨識身份，代訓醫師亦應比照辦理，請您至教學部領取 IC 晶片卡。(請先至東址1樓出納組繳交押金計新臺幣500元整→再持收據至教學部領取 IC 晶片卡)

◎敬請妥善保管您的收據，俟貴醫師於結訓或中止代訓至本部辦理離院手續並繳還 IC 晶片卡時，以憑至東址1樓出納組辦理退還押金。

台大醫院代甄代訓及長期代訓醫師報到須知

1000607 教學部製表

- 十一、請貴醫師務必加入本院公務手機門號群組：貴醫師得比照本院同仁自費加入「本院中華電信公務門號群組」，以利緊急聯絡。請先準備雙證件影本正反面(身分證+健保卡或駕照)+本院識別證影本。辦理自費加入公務手機門號群組相關問題，請逕洽中華電信承辦人劉莉莉、許雅嵐、黃心雅，電話：23445666；地點：台北市金山南路2段52號(東門服務中心)。
- 十二、就醫優待：貴醫師於本院代訓期間享有就醫優待，如有需要時，得逕向教學部蕭小姐申請「就醫優待憑證」。
- 十三、請假事宜：貴醫師於本院代訓期間如須請假時，請由 portal 系統首頁上方點選「差勤系統」進入登錄畫面；帳號為員工編號(需為六碼)、密碼為 NTUH 信箱密碼。
- 十四、套量制服：請於報到1週內至新院區研究大樓地下四樓總務室物品倉庫，逕洽黃欣怡小姐(分機：61240)量身製作。
- 十五、圖書館：可憑識別證至圖書館辦理。
- 十六、景福醫事人員互助會：如有意參加者，經代訓單位主管核章後，再至新院區1樓出納組辦理。
- 十七、服裝儀容：
 - (一)請各醫師於代訓期間穿著合宜之服裝，請勿穿著太過暴露或隨便，影響病患之觀感。
 - (二)各位女性醫師如蓄長髮，請於執行醫療工作時將頭髮整理後挽起。
 - (三)醫師服穿著之規定：
 1. 離開醫院需脫除，並隨時保持乾淨。
 2. 盡量避免穿到與醫療無關之公共場所。
 - (四)特殊單位工作服穿著之規定：
 1. 除護送病人及緊急醫療所需外，禁止穿出該單位。
 2. 考量夜間值班之方便性，於夜間值班(7PM~7AM)時可穿至輪值區。

貳、離院程序：

◎貴醫師於代訓期間若於中途中止代訓者、或中途轉任職本院住院醫師、及有完成住院醫師訓練者，每位代訓醫師皆需辦清離院手續，以憑核發代訓證明。未辦清離院手續者，本院不發給代訓證明。

※離院手續單可至教學部索取，或至教學部網頁下載列印。

※若有未竟事宜或代訓行政相關問題，請逕洽承辦人：教學部教育組，分機：65612。