

# 台大醫院代訓醫事人員報到須知

## 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、調查前科資料同意書、B型肝炎免疫情形切結書，計四份。

二、請詳填B型肝炎免疫情形切結書後，送至本院東址B棟地下三樓安全衛生室請承辦人於進修登記表核章。(◎代訓期間含3個月以上者，請檢附您的X檢查診斷書。)

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

◎本院教育訓練管理系統<http://edu.ntuh.gov.tw/>

四、您應繳回本院教學部存檔之文件：(請務必於至本院受訓報到3天內完成。)

◎備註：請確認(打勾)您繳交的證件完整性(請以A4紙張規格列印，並依序裝訂於左上角)。

(一)進修登記表(須經本院代訓科部主任核章)；(二)病患/病歷隱私保密同意書；

(三)調查前科資料同意書；(四)學習紀錄；(五)請附身分證影印本(僑生身份請附居留證影本)乙份；(六)支援報備函

五、識別證：代訓人員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。

六、圖書館/公務群組：可憑識別證至圖書館辦理/代訓無配發公務手機，如有公務電話需求可加入台大醫院公務群組，請洽中華電信 02-2344-5666。

七、請假事宜：臺端於本院代訓期間如須請假時，請至本院「portal 差勤系統」申請請假事宜。**( \* 註：不可申請休假 )**

八、服裝儀容：

(一)請代訓人員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)各位女性代訓人員如蓄長髮，請於執行醫療工作時將頭髮整理後挽起。

(三)醫師服、工作服穿著之規定：

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。

九、維護病人/病歷隱私

於本院代訓期間，應遵守本院病人/病歷隱私保密規定，若因業務需要查詢、使用、保管病人/病歷資料，對於其中各項資訊負有保密及善良管理人義務，且不得揭露、公開、散佈、損毀或攜出院外，詳細內容請參考本院「病人/病歷隱私保密同意書」。

#### 十、代訓期間自身健康監測與傳染病預防

- (一)遠離感染來源：避免前往人潮聚集處。
- (二)注意個人衛生：應持續維持環境清潔，打噴涕或咳嗽時應遮住口鼻，且應儘速洗手，若無法洗手時，可以使用酒精性乾洗手液代替。
- (三)注意個人保健：規律作息與運動、均衡飲食。
- (四)基本健康監測內容：體溫監測(發燒 $>37.5^{\circ}\text{C}$ )；症狀監測(不明原因咳嗽 $>5$ 天、腹瀉、皮膚疹等疑似傳染病症狀)；群聚感染情形。在症狀開始後，除就醫外，應儘量戴口罩，以避免傳染給其他人。當發現身體有任何疑似傳染病症狀之異常情形時，應向代訓單位之主管進行通報作業。

#### 貳、離院程序：

◎台端於本院代訓期間有完成訓練者、中途中止代訓者，每位代訓醫事人員皆需辦清離院手續，以憑核發代訓證明。未辦清離院手續者，本院得不發給代訓證明。

※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：教學部教育組歐陽小姐，

分機：67524； e-mail：oyan@ntuh.gov.tw