



# 中山醫學大學附設醫院

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法 Regulations of Training Other Medical Personnel				
編號	222000-004-P-002	制定者	張維容	公布日期	90年02月08日
制定單位	醫教部	核准者	蔡明哲	修正日期	102年02月25日
版本/總頁數	第3.1版/8頁	審查者	張玉玲	檢閱日期	107年06月26日

## 一、目的

為提高國內醫療務水準，促進醫學教育研究工作，便於處理院外醫療人員，申請來院受訓之審查，特訂本辦法。

## 二、範圍

本院接受公、私立醫院或衛生局、群體醫療執業中心等委託代訓醫事人員，有關院外醫事人員申請至本院受訓，屬於本辦法之適用範圍。

## 三、說明

### (一) 代訓類別

本院接受公、私立醫院或衛生局、群體醫療執業中心等委託代訓醫事人員，分為二類：

1. 見習：屬觀摩學習性質，受訓期間不得超過六個月，僅限於參加討論會及觀摩。
2. 實習：屬委託訓練性質，得參加討論會，必要時得在本院上級醫療人員指導下，有限度參與醫療檢查。

### (二) 受訓人員資格

衛生局、群體醫療業中心等因政策需要經公函推薦現職人員來本院受訓者資格得從寬認定。

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。

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位	醫教部		
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	2/8

2. 各類受訓醫事人員須為相關科系畢業，且領有中華民國醫事人員專業執照。
3. 護理人員：須領有中華民國護理師（助產師）、護士（助產士）執照。
4. 領有中華民國醫師證書之外國人及華僑醫師，或外國醫事人員申請至本院從事臨床進修，須依行政院衛生署公告「領有醫師證書之外國人及華僑職業管理辦法」及「教學醫院邀請外國醫事人員來台從事臨床教學或受理進修應注意事項」辦理。
5. 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。

### （三） 申請時間及程序

1. 時間：凡申請來院代訓者，須於受訓前一個月提出申請。
2. 程序：申請醫院負責人備函推薦，檢附全部證件影本（含服務證明、畢業證書、職業證書、執業執照），向本院申請。經本院各部主任核定並申該科室負責擬辦覆文，副本送本院人事室查照。

### （四） 訓練期間及受訓證明之核發

1. 見習：以六個月以內為原則，由本院各科決定。
2. 實習：分為二、三、六個月及一年四種。但必要時得以專案申請延長，但以三年為限。結訓後發給證書。
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。

### （五） 受理作業

未經本院函復通知其來院辦理報到前，不得提前到院見習或實習。

### （六） 報到作業

受訓人員報到時，皆須填寫代訓人員報到程序單，並簽立「病人病歷隱私保密切結書」。

### （七） 受訓人員之待遇

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位		醫教部	
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	3/8

除另有規定外，本院不支給任何待遇，膳宿自理。

(八) 受訓人員之考核

1. 見習人員：由本院各科決定考核方式。
2. 實習人員：依下列方式辦理
  - (1) 醫師、牙醫師：併同本院各科住院醫師考核規定辦理。
  - (2) 藥師、醫檢師、護理人員及其他醫事人員：由本院負責指導人員初試，科主任複試。
3. 受訓人員於本院受訓期間，若有違規事項，由本院科主任逕行警告，如仍再犯，由本院決定停止其受訓，並函告原服務單位處分。

(九) 結訓手續之辦理

受訓人員結訓時，應依本院規定辦理離院手續。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。

(十) 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。

(十一) 受訓費用

1. 醫師、中醫師、牙醫師，得不收費。收費標準另訂之。
2. 護理人員收費每名每月參仟元整。
3. 其他醫事人員收費每名每月參仟元整。
4. 受訓期不足兩週者，受訓費用以兩週計算，不足一週者，受訓費用以一週計算。聯合訓練者由訓練單位主管提出，經院長簽准後得免收費用。
5. 本院訓練單位可申請提撥訓練費用百分之三十，以支應各項教學所需之用。

(十二) 實施及修訂

本辦法經醫學教育委員會議通過後，呈總院主管會議及董事會議核准後公佈

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位		醫教部	
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	4/8

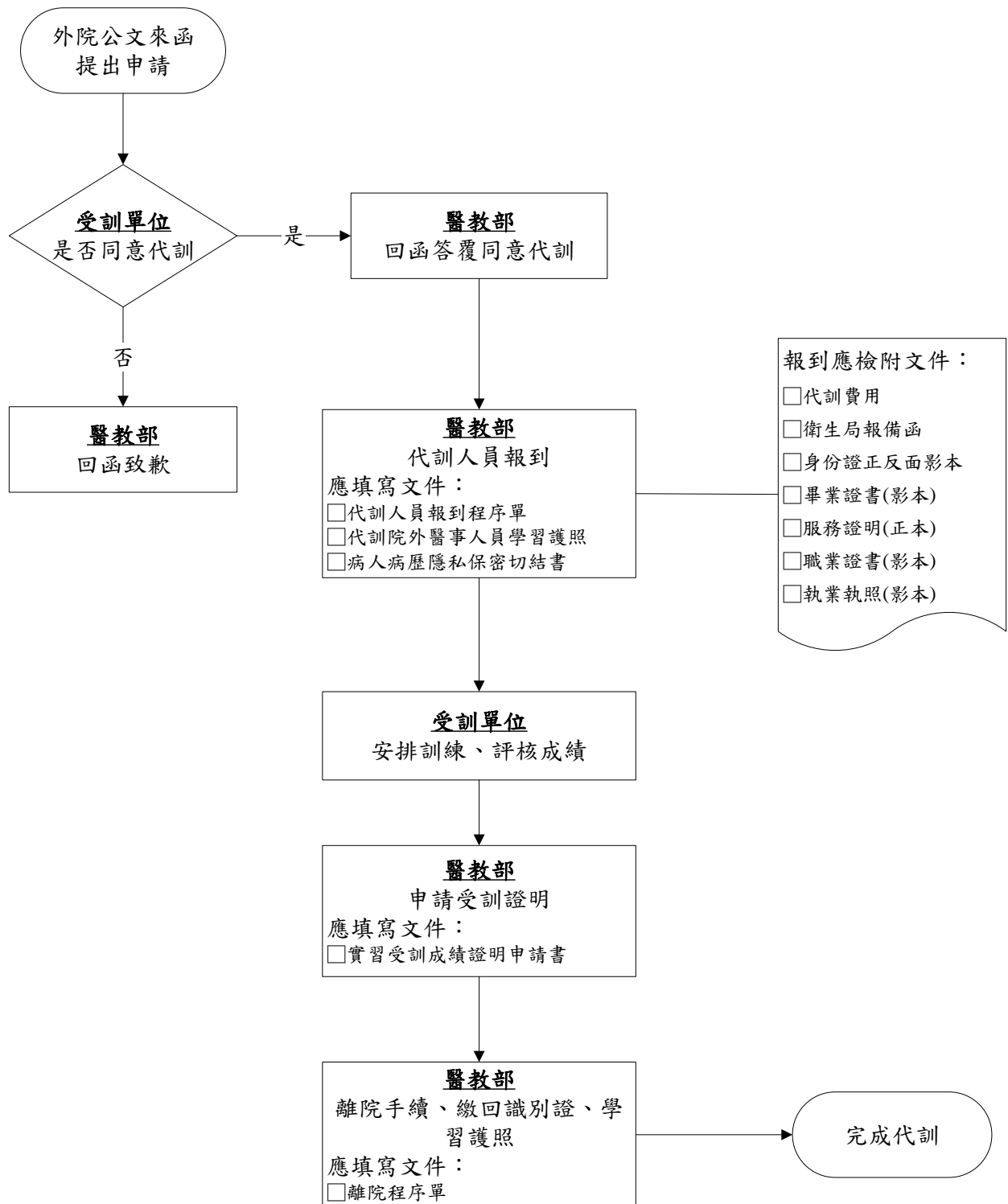
實施，修正時亦同。

#### 四、使用表單

- (一) 代訓人員報到程序單 (編號：222000-004-F-001)。
- (二) 代訓人員離院程序單 (編號：222000-004-F-002)。
- (三) 實習受訓成績證明申請書 (編號：222000-004-F-005)。
- (四) 病人病歷隱私保密切結書 (編號：222000-004-F-006)。

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位	醫教部		
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	5/8

## 五、流程圖



主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位		醫教部	
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	6/8

## 六、參考資料

(略)

## 七、附件

(一) 代訓院外醫事人員學習護照。

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位	醫教部		
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	7/8

## 八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
90.02.08	1.0	新制訂	90年02月08日八十九學年度第五次醫學教育委員會會議修訂通過
91.03.19	1.1	修改代訓院外醫事人員作業辦法	91年03月19日九十學年度第四次醫學教育委員會會議修訂通過
99.07.20	1.1	套用 SOP 格式	
100.04.12	2.0	因應衛生署訂立新政策及教學醫院評鑑基準，修改代訓院外醫事人員作業辦法。	100年01月14日99學年度第3次醫學教育委員會會議修訂通過； 100年04月12日100年4月份總院主管會議修訂通過； 100年06月20日第12屆第3次董事會會議通過

主題名稱	代訓院外醫事人員作業辦法	制定單位	醫教部		
編號	222000-004-P-002	版本	第 3.1 版	頁碼/總頁數	8/8

101.02.03	2.1	增加第三項第十一目之 5 條文「本院訓練單位可申請提撥訓練費用百分之三十，以支應各項教學所需之用。」	101 年 02 月 03 日 100 學年度第 1 次醫學教育委員會會議修訂通過； 101 年 02 月 07 日 101 年 2 月份總院主管會議修訂通過； 101 年 03 月 26 日第 12 屆第 15 次董事會會議通過
102.02.25	3.0	配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱	
103.09.15	3.0	定期檢閱，無修正。版本不變動。	
103.09.26	3.1	為致力於跨院際聯合訓練，擬訂定合宜之收費標準。	103 年 09 月 26 日 103 學年度第 1 次醫學教育委員會會議修訂通過；103 年 10 月 7 日總院主管會議修訂通過；103 年 11 月 24 日第 13 屆第 4 次董事會會議通過；103 年 12 月 10 日公告。
105.12.31	3.1	定期檢閱，無修正。版本不變動。	
107.06.26	3.1	定期檢閱，無修正。版本不變動。	