

高雄榮民總醫院教學研究部標準作業文件	文件編號	802-001
	文件版本	第3版
進修人員來院進修作業	製作日期	92年07月30日
	修訂日期	96年01月22日

壹、依據：

- 一、高雄榮民總醫院民國八十四年十一月編印之實(見)習及進修人員通則。
- 二、行政院衛生署民國九十三年二月九日公告之『九十三年醫學中心暨教學醫院評鑑標準』。

貳、目的：本院為教學醫院，依教學任務接受各院校及公私立醫療機構之實(見)習及進修人員，依實際需要，特訂定本作業標準。

參、範圍：

- 一、適用對象：各公私立醫療機構之進修人員。
- 二、適用時間：原則依公私立醫療機構實際申請進修時間的需求而定。
- 三、適用地點：本院各醫療一、二級教學單位之醫療作業場所。

肆、權責：

- 一、送訓單位：負責向代訓單位提出進修人員來院進修之公函推薦。
- 二、教學研究部教學組：
 - (一)承辦送訓單位之公函來文處理及回文，合格者行文同意函回覆原推薦單位，不合格者則在函稿中述明理由。
 - (二)負責進修人員來院進修期間與各部科室的溝通協調。
 - (三)進修人員期滿離院，教學組負責完成進修人員之成績考核及出具證明書，寄交各原送訓單位。
- 三、各部科室：
 - (一)各部科室負責進修人員資格初審。
 - (二)負責進修人員之教育訓練及人員考核。
- 四、院部：負責進修人員來院進修之複審核判。

伍、定義：無。

陸、作業：

一、作業內容：

作業說明	送訓單位 教學研究部 教學組 各部科室 院部
<p>1.公函推薦：由各公私立醫療機構事先出具公函申請推薦。</p> <p>2.作業審查：教研部簽公文會各進修所屬部科室。</p> <p>3.資格初審：由各部科室主管初審資格是否符合。</p> <p>4.複審：由院部長官複審是否通過。</p> <p>5.覆同意函：複審通過後，由教研部行文回函通知推薦單位。</p> <p>6.人員報到：進修人員均須向教研部辦理報到，並填妥「進修人員資料卡」一份。</p> <p>7.進修：由各部科室主管負責進修人員之教育訓練。</p> <p>8.考核：由各部科室主管負責進修人員之考核。</p> <p>9.核發成績及證明書：進修期滿進修人員離院，教研部教學組完成進修人員成績及證明書後，寄交送訓單位。</p>	<pre> graph TD A[公函推薦] --> B{作業審查} B -- 合格 --> C{資格初審} B -- 不合格 --> A C -- 合格 --> D{複審} C -- 不合格 --> A D -- 合格 --> E[覆同意函] D -- 不合格 --> A E --> F[人員報到] F --> G[進修] G --> H[考核] H --> I[訓練證明書] </pre>

二、注意事項：

- (一)各部科室教學單位，對在訓進修人員若有突發事件時，應立即主動通知教學研究部，由教學研究部協調及會同相關單位儘速處理。
- (二)來院進修人員，均須受本院一切規定及本國法令約束。
- (三)在訓期間所悉本院之對外不公開事項，如電腦程式組合、各項內部作業程序、研究試驗中之計畫、特種製劑處方、病歷資料等，均有保守機密之義務。
- (四)在訓期間以本院研究資料發表論文，應經代訓單位同意，並以本院為第一順位發表機構。

(五)除不可抗拒原因外，在訓期間如有損壞(毀)本院公物時，均須照價賠償，否則得停止核發成績證明及進修證明書，並函原送訓單位追繳，且列入個人資料。

柒、稽核：

- 一、管制點：來院進修人員審核。
- 二、評估標準：年度核發成績及證明書總件數。
- 三、稽核方式：每年由教學研究部依來院進修人員資料卡建檔進行查核。
- 四、改善追蹤：查核若有發現問題，則由教學研究部向醫學教育委員會提報議決之。

捌、附件：

- 一、高雄榮民總醫院進修人員資料卡。
- 二、高雄榮民總醫院進修人員離院手續清結單。

核准者	部主任 潘慧本	審查者	專 員 蔡郁姣	製訂者	組 員 魯文桂
-----	------------	-----	------------	-----	------------