**臺北市立萬芳醫院-委託臺北醫學大學辦理**

**見實習學生須知**

教學部更新日期：112/11/06

1. 適用對象
2. 醫事相關科系：藥學、醫事放射、醫事檢驗、呼吸治療、物理治療、職能治療、臨床心理、語言治療、聽力、視光、口腔衛生、牙體技術等醫事相關學系之學生。（西醫、牙醫、中醫、護理、營養科系之見實習申請規定，請另見該職類之申請作業相關規定。）
3. 其他相關科系：醫務管理、公共衛生、醫學工程、社會工作學系等學系之學生。
4. 見實習規定及相關注意事項
5. 遵守本院各項規定，及見實習學生有關規定事項。
6. 健康檢查
   1. **所有至本院實習之人員均需於實習日前完成健康檢查報告，經確認無法定傳染性疾病後，始得報到實習**(見習學生免繳體檢報告)。
   2. **健康檢查需為實習日起算三個月內之體檢報告**；可於就近之醫療院所體檢，**其健康檢查項目請需依本院規定（附表1）。**
   3. 注意事項
7. **可認列臺北醫學大學附屬醫院(北醫附醫、雙和醫院)之體檢報告。**
8. **體檢報告效期可認列實習期間第一梯次前三個月內。**
9. MMR檢測若無抗體，則需完成MMR疫苗接種。
10. B肝疫苗檢測若無抗體，則需完成B肝疫苗接種。
    1. 體檢項目如附件一，請依職類別進行體檢：
       1. 必要(法規)檢查項目+醫療人員：藥事、醫事檢驗、呼吸治療、物理治療、職能治療、語言治療、臨床心理、聽力、視光、口腔衛生、牙體技術等。
       2. 必要(法規)檢查項目+供膳人員：營養。
       3. 必要(法規)檢查項目+游離輻射作業人員：醫事放射。
       4. 必要(法規)檢查項目+一般行政人員：醫務管理、公共衛生、醫學工程、社會工作學等。
    2. 體檢費用優惠：欲至本院實習之學生(學校須先行提供實習學生名單給本院教學部)如至本院完成健康檢查，可具有本院體檢費用優惠。
11. 實習學生請先至5樓教學部領取體檢費用優惠單，再至2樓健檢櫃台辦理檢驗手續。
12. **體檢費用優惠單領取時間為週一至週五08:00～17:00**。
13. 健康檢查掛號流程：2樓健檢櫃台抽號碼牌，依序辦理報到，批價櫃檯完成繳費後，持收據至2樓健檢櫃台辦理檢驗手續。
    1. 體檢前注意事項如下
14. 女性請避開生理期受檢，禁食時間8小時：請空腹8小時以上（前日晚上12:00 起空腹）（可喝少量白開水）。
15. 體檢時間：週一至週五早上9:00～11:00；下午13:00～16:00（必須完成繳費）。
16. 體檢費用：1,500 元整。
17. **見實習報到前事項：**

請於**報到14天前至線上完成填列「見實習基本資料表」**並上傳下列資料：

\*網址：<https://forms.gle/Y6pYYhqJPbhLsEJe8>，QR Code如左圖。

1. **學生證正面電子檔。**
2. **一吋脫帽正面照片電子檔。**
3. **學生實習保險相關證明**（應符合教育部規定，學校應協助學生加保意外傷害保險）。
4. **三個月內之體檢報告掃描檔** (以E-mail方式寄至112231@w.tmu.edu.tw；見習學生免繳)

**\*營養室實習資料繳交請詳見當年度營養室申請實習作業規範。\***

1. **見實習第一天上午八點三十分請至教學部報到，當日填寫實習同意書。**
2. 見實習學生領取物品
3. 識別證。
4. 簽到單。
5. TMS系統帳號、E-P2.0系統帳號(僅實習學生有)。
6. 實習期間服裝規定
7. 見實習期間佩帶證件：每位見實習生於受訓期間均需於胸前佩帶教學部所製發之識別證，並於見實習結束當日繳回教學部。
8. 見實習生服裝以整齊清潔為原則，並符合訓練單位規定(部分實習單位須著工作服)。
9. 見實習費用
10. **見習、實習費用每人每月500元；超過半個月不足一個月內以250元計。**

|  |
| --- |
| \*本院即日起改為虛擬帳號收款：  戶名：**臺北市立萬芳醫院－委託臺北醫學大學辦理**  銀行代碼：**822 (中國信託) 分行代碼：0163(敦南分行)**  帳號：**437166 + 8位數學校統一編號 (共14碼)** |

1. 若申請學校或機構另有見實習費用規定與標準，本院可視狀況配合辦理，且需明訂於見實習合約書。
2. 本校（臺北醫學大學）學生免收見實習費用。
3. 藥事、藥學職類：實習學生實習費用8,000元(640小時)。
4. 營養職類：實習學生實習費用3,000元/梯(432小時)；本校（臺北醫學大學）學生實習費用（材料費）500元。
5. 醫事檢驗職類：實習學生實習費用8,000元(21週)。
6. 物理治療職類：實習學生實習費用4,000元/梯(18週)。
7. 完成匯款完畢後1 週內，請學系函送繳款證明文件(如支票、轉帳收據影本)至本院開立收據，若為個人匯款請備註校名、科系、實習學生姓名。
8. 實習報告與成績

於實習結束前本院需配合學校規定完成評分，並請學校於實習結束前一個月內將實習評分表先行E-Mail至本院教學部承辦人員。

1. 實習結束時，實習學生與本院配合事項

實習學生實習結束時，須繳回以下資料至教學部。

1. 識別證。
2. 簽到單。
3. 請實習學生協助填列綜合教學滿意度問卷。
4. **感謝您對本院的支持與肯定，如有任何疑問，請以E-Mail聯絡(**112231@w.tmu.edu.tw**)。**
5. 聯絡人
6. 行政業務：教學部 黃郁珊事務員，TEL：(02)2930-7930#7217，FAX：(02)8662-1138，E-mail：112231@w.tmu.edu.tw。
7. 醫事人員職類教學負責人：
8. 藥事職類：教學研究組，鄭桂如副主任、李碧玉藥師，分機1157。

藥事職類：中藥局，邱芳宜藥師，分機1711。

1. 醫事放射職類：影像醫學部放射診斷科，陳宇斌醫事教學組長，分機1314。
2. 醫事檢驗職類：醫學檢驗科，黃俊凱技術組長，分機1402。
3. 呼吸治療學系：呼吸治療室，陳紹恩呼吸治療師，分機1514。
4. 營養職類：營養室，張瑛真組長，分機8355。
5. 物理治療職類：復健醫學部物理治療組，林宜仙物理治療師，分機1619。
6. (復健科）職能治療職類：復健醫學部職能治療組，蔡翰霆職能治療師，分機1612。
7. (精神科）職能治療職類：精神科，楊茹惠職能治療師，分機53960。
8. 心理、臨床心理職類：神經科，陳奕雯臨床心理師，分機53956。
9. 語言治療職類：復健醫學部語言治療組，王雅慧技術組長，分機1657。
10. 其他職類教學聯絡人：
11. 社工職類：社工室，張志豐主任，分機1802。
12. 口腔衛生學系：牙科部，王家淇護理師，分機7088。
13. 視光學系：眼科，洪婉菁秘書(員編95330)，分機2945。
14. 聽力職類：古秀玫聽力師，分機2885、2877、2899。
15. 人力資源室：程運美管理師，分機8001。
16. 秘書室：朱怡靜主任、李美嫻副主任，分機8889。
17. 秘書組：陳昕儀組長，分機8819。
18. 績效組：楊子儀組長，分機8288。
19. 企劃組：許瓊之組長，分機8827。
20. 公共事務組：廖婉茹組長，分機7205。
21. 總務室：郭啟坤主任，分機8200。
22. 醫工組：王一峯組長，分機8790。
23. 事務組：洪子翔組長，分機8202。
24. 資材組：蘇子浩組長，分機8260。
25. 工務組：王永亘組長，分機8711。
26. 醫療事務室：林慧雯主任，分機2000。
27. 病歷組：邱濬昇組長，分機2060。
28. 門診組：王國馨組長，分機2041。
29. 住院組：張凱琳組長，分機2053。
30. 職業安全衛生室：林孟翰，分機7269。
31. 醫療品質部：
32. 認證組：林曉蕾行政副主任，分機8825。
33. 品保組：陳姞溱組長，分機8829。
34. 病安組：戴子傑組長，分機8411。
35. 急診醫學部：劉婕伃秘書，分機1278。
36. 癌症中心：方淑玲副主任，分機8420。
37. 圖書室：黃鈺婷館員，分機8913。
38. 預防醫學暨社區醫學部：陳毓麟督導長，分機1683。
39. 健康管理中心：徐靜怡行政副主任，分機2519。

**附表1：實習學生體檢項目表**

