

學生實習學習指南

此份指南亦可作為醫院分發實習單位時之參考，依過去經驗，多數大學部學生期待輪調實習。若貴機構採輪調實習方式帶領學生，建議可安排輪調 2-6 個單位；若採專案實習，則以 1-3 個單位為原則，並可引導學生完成一份專案報告。

依本系規定，所有學生實習完成返校後，應參與實習成果發表會、分享實習經驗，並提出心得建議。

部 門	學 習 內 容
醫院組織及行政管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 醫院組織功能及行政管理架構。</li> <li>2. 醫院軟、硬體的設計與配置。</li> <li>3. 醫院經營宗旨與理念。</li> </ol>
幕僚作業部門(院長室、管理中心、企劃部、秘書室、醫品中心、教學中心、公關部門等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 幕僚單位於醫院組織功能中之定位、人員配置及其職掌。</li> <li>2. 幕僚單位如何進行專案管理與資料分析</li> <li>3. 醫院作業流程之設計</li> <li>4. 員工績效評估</li> <li>5. 醫療行銷、公共關係、危機管理、專案規劃</li> <li>6. 醫療品質管理，醫院評鑑，以病人為中心之品質管理等</li> <li>7. 公關部門瞭解醫院如何經營對內部員工、社會大眾及與新聞界的公共關係</li> </ol>
人力資源管理部門	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事單位組織與業務內容</li> <li>2. 人事管理相關規則與辦法</li> <li>3. 人力資源資料建檔與管理</li> <li>4. 人力資源規劃評估模式與方法</li> <li>5. 人力需求的預估及招募</li> <li>6. 員工薪資標準及獎懲辦法</li> <li>7. 員工教育訓練與發展</li> <li>8. 員工的福利、保險、退撫辦法等</li> </ol>
醫療事務部門	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識醫療事務部門之組織系統隸屬關係、人員配置與執掌</li> <li>2. 門診： <ol style="list-style-type: none"> <li>a). 認識各項門診櫃台服務作業流程(掛號、批價、轉診、社工服務、志工服務、換健保卡等)</li> <li>b). 認識各種掛號方式及其意義</li> </ol> </li> <li>3. 住、出院： <ol style="list-style-type: none"> <li>a). 認識住、出院診療之醫療及事務作業流程</li> <li>b). 認識住院排床作業方式</li> <li>c). 認識住院諮詢服務作業方式</li> <li>d). 瞭解出院結帳手續</li> </ol> </li> <li>4. 急診： <ol style="list-style-type: none"> <li>a). 認識急診作業流程</li> <li>b). 認識轉診作業方式</li> </ol> </li> <li>5. 健保申報： <ol style="list-style-type: none"> <li>a). 保險申報業務之人員配置與執掌</li> <li>b). 健保申報、申覆、醫療費用審查作業之流程及抽樣原則等</li> </ol> </li> <li>6. 瞭解資訊系統在醫事部門之應用： <ol style="list-style-type: none"> <li>a). 主要計價表單及計價螢幕內容認識等</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b). 瞭解電腦作業申報系統在此部門之運用</li> <li>c). 針對健保的政策不斷修正，瞭解醫院的因應之道</li> </ul> <p>7. 瞭解門診、急診、住院之各項醫療服務項目及計價原則(健保、自費等)</p>
病歷部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解病歷室與醫院組織系統隸屬關係、人員配置及其職掌</li> <li>2. 瞭解病歷室之管理規章</li> <li>3. 認識病歷管理概念及作業準則</li> <li>4. 瞭解病歷檔案管理及各種排列方式</li> <li>5. 認識病歷調閱作業流程(門診、急診、住院、醫師借閱等)</li> <li>6. 認識 ICD-10-CM 內容及編碼原則</li> <li>7. 瞭解疾病分類作業流程與相關辦法</li> <li>8. 認識癌症登記作業內容</li> <li>9. 瞭解病歷審查作業</li> <li>10. 學習電腦在病歷管理之操作與應用(如紙本電腦化作業轉換、電子病歷等)。</li> </ul>
總務與資材管理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解總務與資材管理部門之醫院組織系統隸屬關係、組織架構、人員配置及其職掌</li> <li>2. 採購單位： <ul style="list-style-type: none"> <li>a). 瞭解各項物料及設備之請購及採購的行政作業流程</li> <li>b). 瞭解與廠商簽訂契約時的注意事項等</li> </ul> </li> <li>3. 工務單位： <ul style="list-style-type: none"> <li>a). 瞭解工務單位之人力配置及職責</li> <li>b). 認識工程監督，醫院修繕，空調、電信、電力設備的管理及維護，污水處理等事項</li> <li>c). 瞭解醫院各種醫療儀器、電機、機械和建築物等之保養內容維護管理</li> <li>d). 消防相關法規的認識</li> </ul> </li> <li>4. 環保與事務單位： <ul style="list-style-type: none"> <li>a). 瞭解清潔，院內感染防治協助作業，各項性廢棄物處理與管理作業</li> <li>b). 文書收發，總機作業，停車場管理等事項</li> </ul> </li> <li>5. 資材管理單位： <ul style="list-style-type: none"> <li>a). 醫院資財管理範圍、職責暨作業之認識(登錄、盤點、報銷等)</li> <li>b). 庫存管理的認識(存量管制、品項管控等)與實際運作</li> <li>c). 各使用單位供貨作業流程的認識(子庫、交換庫等)</li> <li>d). 瞭解各類資材管理標單之應用與管理</li> <li>e). 瞭解電腦在資材管理之應用</li> </ul> </li> </ul>
護理部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 認識護理部的組織系統、人員配置、及工作內容等</li> <li>2. 瞭解護理人員的排班方法</li> <li>3. 認識護理人員巡房及管理病房的作業</li> <li>4. 觀察護理人員交班時的情形</li> <li>5. 瞭解供應中心的角色及作業流程</li> <li>6. 瞭解病房書記之職掌</li> <li>7. 瞭解病房書記與住出院管理之作業相關性</li> </ul>