

實習注意事項

學習相關事項

1. 臨床個案選擇以參考學生意願與實習指導老師、護理臨床教師、單位護理人員等評估，尊重個案被照護意願。
2. 繳交作業時間依進度表規定，作業繳交 Word 檔，遲交將扣作業分數。
3. 護理記錄時間以 4 碼呈現，如下午 3 點半請寫 1530。

行政規則

1. 實習期間需至實習單位更換實習服、護士鞋，須佩戴見習識別證。
2. 技術、治療、紀錄需在老師或護理師指導下，依臺中榮總護理部標準作業流程執行。
3. 遲到及請假須打電話告知老師，勿傳 LINE 或簡訊。
4. 醫院屬開放空間，注意個人重要物品及財務保管。降低音量，不可在護理站喧嘩、嬉鬧，不可在走廊奔跑。
5. 儀器或物品使用後請歸位並隨時插電。
6. 離開上課、用餐或開會前，請告知負責床位當班護理師並簡短交班。
7. 依醫院規定進行垃圾分類，隨時維護更衣室、會議室清潔。實習前吃完早餐，勿將飲料及食物拿進(或放置)於更衣室內，單位只有會議室及會談室可飲食。
8. 請注意禮貌及倫理關係。到院需道早，接到電話請報出單位及姓名(如：86 病房您好，我是護生 000，請您稍後)，並告知學姐電話內容(用紙記下來，床號、姓名、事件、對方聯絡電話)。
9. 上班時間禁止使用手機(吃飯時間盡量不可拿出來)。醫院網路只提供實習之學習使用，嚴禁查閱非關實習之資料。病患資料不得攜出醫院(不可拍照、mail、拷貝等任何方式)；不在報告及作業呈現病患全名，不可在公開場合談論病情(含 FB、Line、電梯、餐廳等)。
10. 病人及家屬提出疑問，請反映給主護，尤其關於病情詢問，不善自回答。

學習資源

1. 護理部網頁：我的最愛→護理部網頁→輸入帳號/密碼 (W86/W86) →點選左側各項功能列進行數位學習。(院內使用)
2. 中榮 e 學網：輸入帳號/密碼 (身分證字號/身分證後 4 碼+w86) →課程與學習資源。(院內使用)
3. 圖書館：書籍期刊與電子資料庫。(院內使用)
4. 臺中榮總藥品手冊、衛教單張。
5. 教學部臨床技能中心模具、AR/VR 設備等。