

大葉大學學士後護理學系實習辦法

113 學年度第 2 學期 114 年 3 月 20 日系務會議新制通過

第1章 總 則

第1條 目的

本系為強化學生專業實務能力，培育出具專業素養之護理人才，並促使學生提前適應職場環境，特定本辦法。

第2章 實習課程排定

第1條 實習排程

- 1、各科目實習排程係由學系依據各年級入學人數及其對應課程地圖之實習科目、實習機構實習員額等，進行排定。
- 2、(1)轉學生、(2)復學生、(3)重修生及(4)其他不可分類(含重啟實習)等，依上述順序及高年級為優先遞補實習缺額，若排定有爭議，則提案至系務會議進行討論，並依決議結果排定進行。
- 3、學生因故無法繼續實習時，須依大葉大學學士後護理學系停止實習辦法辦理；停止實習之因素排除後，若須重啟實習，須依大葉大學學士後護理學系重啟實習辦法申請。

第2條 實習科目、實習時數及其修習條件

實習科目依據「專門職業及技術人員高等考試醫事人員考試規則」中「專門職業及技術人員高等考試護理師考試實習認定基準」規定以及護理學系學程內容，共計 8 科實習，如下述：

- 1、基本護理學實習：實習時數 80 小時，修習前須修畢基本護理學、臨床護理技術(I)。
- 2、內外科護理學實習(一)：120 小時，修習前須修畢內外科護理學(一)或內外科護理學(二)，以及基本護理學實習。
- 3、內外科護理學實習(二)：120 小時，修習前須修畢內外科護理學(一)或內外科護理學(二)，以及基本護理學實習。
- 4、產科護理學實習：120 小時，修習前須修畢產科護理學，以及內外科護理學實習(一)。
- 5、兒科護理學實習：120 小時，修習前須修畢兒科護理學，以及內

外科護理學實習(一)。

6、社區衛生護理學實習：120 小時，修習前須修畢社區衛生護理學，以及內外科護理學實習(一)。

7、精神衛生護理學實習：120 小時，修習前須修畢精神衛生護理學，以及內外科護理學實習(一)。

8、綜合臨床護理學實習：240 小時，修習前須修畢以下科目：基本護理學實習、內外科護理學實習(一)、內外科護理學實習(二)、產科護理學實習、兒科護理學實習、精神衛生護理學實習、社區衛生護理學實習。

其中內外科護理學實習(一)及內外科護理學實習(二)須包含內科及外科經驗。另上述時數不包含各科實習說明會、評值會時數或其他因實習衍生之非實習場域之活動時數。

第3條 實習說明會及評值會

於實習前一學期公告各科實習計畫書，並於實習前於進行實習說明會，並於各科實習完成後進行實習評值會。實習生須依各實習單位之規定，完成規定之職前訓練。實習說明會(含職前訓練)及評值會時數僅列入該科實習課程修課規定，不列入實習時數；未參加實習說明會評值會者，依規定扣分。

學生於該科目實習結束後，須依單位規定進行單位實習評值，同時進行校內實習評值，校內實習評值項目包含自我評量、實習單位評量及時及實習指導教師評量。

第4條 實習評核

1、實習生評核依據各科實習計畫書之評值表配分比例，由實習指導教師及實習單位進行評核。

2、實習指導教師依據實習評值表項目及配分比例，於實習期間進行期中評值，以利提升實習生學習效益及實習成效；並於實習結束前完成實習評值表，於實習結束當學期末前鍵入學系學系資料庫。

3、若實習生有以下情況，須重新進行該科目實習：

(1)實習評核未達六十分。

- (2)缺席時數達實習時數三分之一者，或其他因素無法完成實習或停止實習者，該科目以零分計算，且不列入修畢科目。

第5條 實習選課及成績登錄

實習排程中之實習完成日期於當學期期末成績繳交截止日前，為當學期選課；若於成績繳交截止日後，則為下一學期選課。成績登錄依選課學期鍵入。若有特殊情況或不可抗因素，須提報至學系處理，以利後續行政流程。

第6條 實習保險

由本學系負責提供實習名冊至本校職涯發展中心，進行實習生之投保，並由該員進行保險確認及保險證管理。若實習生於實習期間發生意外，由學系協助其後續保險理賠相關事宜。

第3章 實習生管理

第1條 實習相關規定

1、實習機構規定：

- (1)實習合約及實習公文由學系，依各實習單位級規定時間內完成，本款內容含實習教師環境熟悉、實習排程異動、合約及師生體檢資料等。
- (2)實習代訓系統申請或住宿申請：由實習指導教師依據實習機構規定辦理。

2、實習生規定：本款細則參見大葉大學學士後護理學系學生實習規則。

第2條 出勤管理

本條內容參見大葉大學學士後護理學系學生實習出勤管理細則。

第3條 實習輔導

本條內容參見大葉大學學士後護理學系學生實習輔導辦法。

第4條 實習異常事件通報

本條內容參見大葉大學學士後護理學系實習異常事件通報流程。

第5條 實習生獎懲

本條內容參見大葉大學學士後護理學系學生見實習獎懲辦法。

第6條 實習申訴辦法

本條內容參見大葉大學學士後護理學系學生實習申訴處理辦法。

第4章 實習資料管理

第1條 實習計劃書

各科目實習計畫書格式依各科共識會議定稿後，由學系公告於各年級雲端檔案區，並留存於學系計畫書專區。若有異動資料，須由學系重新公告之。

第2條 停止實習及重啟實習資料

若有停止實習及重啟實習之實習生，其停止及重啟申請單需留存學系輔導相關專區。

第3條 實習相關會議(實習說明會及評值會、單位評值會、討論會)

- 1、實習生各科目實習前於校內進行實習說明會及評值會之簡報檔、簽到單及會議內容(含紀錄)，須由學系審閱後存檔於學系。
- 2、實習指導教師於實習單位進行之實習前討論會、評值會等，須由實習指導教師負責存檔於雲端檔案區，並留存於學系計畫書專區。

第4條 實習活動及作業

實習生各科實習作業或活動紀錄之電子檔，請依學期、實習科目、梯次進行歸檔。

第5條 實習輔導相關紀錄

實習輔導相關紀錄包含基本資料卡、輔導紀錄單、會談單等，因涉及學生個人隱私，由實習輔導小組負責檔案管理，並於學生畢業後五年後銷毀。

第6條 實習異常事件紀錄

實習異常事件紀錄，由學系負責檔案管理。

第7條 健康檢查紀錄

實習學生及實習指導教師健康檢查紀錄，由學系負責檔案相關管理。