

# 高雄榮民總醫院臺南分院新進人員教育訓練計畫

## 一、依據：

- (一)本院年度員工教育訓練實施計畫。
- (二)醫院評鑑基準及評量項目 1.2.4「對於新進員工辦理到職訓練，並有評估考核」。

## 二、目的：

使新進人員迅速瞭解本院宗旨、願景、核心價值、熟識工作環境、防止職業災害、保障人員安全及健康，訂定本教育訓練計畫，期新進人員能融入組織文化，適時發揮工作才能，提昇工作績效。

## 三、實施對象：本院新進人員。

## 四、辦理方式：

- (一)共同課程：各單位新進人員應於到院 3 個月內完成實體課程 8 小時、數位課程 8 小時，合計 16 小時共同課程，其中職業安全衛生教育訓練數位課程 3 小時應於到職 1 個月內完成，課程完成後，應將「新進人員訓練自我學習檢視單」連同「憂鬱自我評估量表」送人事室備查。

### 1. 課程內容：

課程主題	學習方式	時數	備註
醫院概況(醫院宗旨與願景、醫院及部門介紹、職位及職責說明)	實體課程	1 小時	醫企室
醫院資訊安全管理		1 小時	醫企室
院內感染管制措施簡介及隔離措施與防護標準		1 小時	感控室
BLS 訓練(CPR、AED、哈姆立克法)		1 小時	護理部
危機處理暨醫事爭議處理(醫療爭議預防措施)與醫學倫理		1 小時	社工室
本院人事規章、福利措施及員工權益		1 小時	人事室
院區環境設施、消防安全通報及重大災害防範訓練		1 小時	秘書室
自殺防治暨新職輔導關懷座談		1 小時	精神科
職業安全衛生教育訓練	數位課程	3 小時	職安室
感染管制及傳染病防治教育		5 小時	感控室

- 2. 實體課程：每年 3、6、9、12 月擇期調訓 3 個月內到職之新進人員參

加，以內聘講師為主並依規定核發講座鐘點費。

3. 線上課程：員工專區→教育訓練管理系統(限院內電腦使用)→進入→帳號及密碼→新進人員必修課程→選課程報名。

(二)專業訓練：依所分配單位及擔任職務，由各單位指派資深人員於新進人員到院3個月內，傳授職務相關專業知識與技能，醫護及醫技單位須擬定3個月訓練計畫，依計畫實施職務必要基礎專業訓練。

#### 五、考核機制：

(一)共同課程：課程應含前測、後測及滿意度調查，後測成績未達60分，或雖達60分，但低於前測，評定不及格，需再補訓補考，以收考核成效經完成前項程序，符合標準始給予認證，以評估考核教學訓練成果。

(二)專業訓練：除醫護及醫技單位依訓練計畫實施評核外，契約人員訓練成績不合格，應請填具「契約人員試用成績考核表」(附件三)，加會人事室，陳院長核定後，依規定辦理終止勞動契約，訓練成績及格者，考核表留存用人單位。

#### 六、學習時數：

(一)人事室於實體課程訓練結束後，進入教育訓練管理系統匯入實際上課人員資料，亦負責上傳至公務人員終身學習網；至於線上課程，由新進人員自行上網上課，完成者時數將由系統直接轉入教育訓練管理系統。

(二)新進人員曾於他機關參與相同課程、時數並取得證明文件者，得予列計扣抵；另本課程如屬年度員工必修課程，修畢者亦得列計扣抵。

(三)部分單位因任務需要擬自行開辦8小時實體課程者，應先會知人事室，並簽奉院部長官核准方得辦理，若該實體課程與全院統辦之實體課程有相同者，可准予扣抵。

#### 七、一般規定：

(一)新進人員一律比照公假參與實體課程，請各單位協助參訓同仁於課前完成班別調整。

(二)新進人員若有充分理由無法如期參加實體課程，可納入下一期補訓；如無故未參加實體課程或未如期完成數位課程，由人事室辦理簽處，以貫徹訓練紀律。

#### 八、本計畫所需經費由本院相關預算項下支應。