



教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊 章節：	
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁

1 目的

為使臨床技能訓練中心設備與空間有良好管理機制。

2 範圍

2.1 適用範圍：全院臨床科部單位、行政單位、全院同工、分院。

2.2 流程範圍：開始於，借用單位填單申請，經由，教學部審核後借(使)用，結束於，借用單位結束點交。

3 定義 (無)

4 權責

4.1 管理權責

4.1.1 本流程是由專責護理師負責：

- 流程的撰寫文件化。
- 流程更新之提出。
- 確保說做寫一致性。

4.1.2 說明本流程訂定、修改、廢止均應由專責護理師提出，經部門會議討論，呈主任核准後公告實施。

4.1.3 本標準作業程序應該由專任護理師在每年 9 月第 4 週 (次) 的部門會議進行部門內簡報說明，並且進行討論是否更新修改。

4.1.4 績效衡量機制：負責人應該針對本流程控制點，定期在部門會議報告，做提醒，以確保落實執行。

4.2 流程相關人員職責

單位名稱	職稱	權責
臨床技能訓練中心	1 主任	管理臨床技能訓練中心業務進行，針對課程品質提出改善建議。
	2. 護理師、管理師	2.1. 管理臨床技能訓練中心業務進行，針對課程品質提出改善建議。 2.2. 管理教學模具、空間借出使用及維護
	3. 事務員	協助教學模具及教學空間借出使用及維護
教學部	4. 電腦、監控錄製設備行政助理	協助臨床技能訓練中心教學使用之電腦設備以及管理控制室監控錄製儀器設備功能維護與檢修。

5 參考文獻 (無)

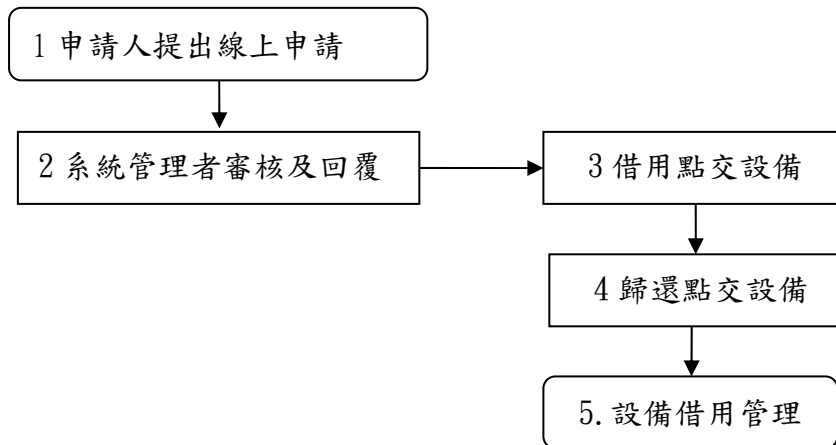


教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊	章節：
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁

6 政策 (無)

7 流程圖



8 流程說明

步驟	說明
1. 申請人至「臨床技能訓練中心網頁模組線上借用申請系統」提出申請	1.1 申請部門於設備借用 10 天前至「臨床技能訓練中心設施借用申請系統」完成線上申請作業。 路徑：彰基首頁/教育研究/教學部/臨床技能訓練中心/模組線上 線上申請流程操作方式說明請連結以下網址： http://www2.cch.org.tw/CCSR/login.aspx 1.2 完成「線上申請」後，系統將自動以 E-mail「通知」申請者。



教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊	章節：
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁

	1.3 考量臨床技能訓練中心會議室專為教學課程設置，故借用臨床技能訓練中心會議室，需另行撥打 4021 分機由專人借用登記。
2. 系統管理者審核及回覆	2.1 臨床技能訓練中心護理師/管理師，必需每日至線上借用系統進行審核(同意、不同意及審核意見)，審核結果須以 E-mail 通知申請人，如審核結果為「不同意」審核者應於審核意見上說明。審查路徑 網址： http://www2.cch.org.tw/CCSR/adm/login.aspx 2.2 審核「不同意」之可能因素有二： 1). 該時段設備已借出。 2). 設備故障。 3). 當日臨床技能訓練中心重大活動。 2.3 申請者欲取消借用，應於三天前 E-Mail 或電話通知臨床技能訓練中心業務承辦人員。
3. 借用點交設備	3.1 申請者應於借用前，會同臨床技能訓練中心審查者領取鑰匙及設備，並註記於登記簿。 3.2 當申請者不了解設備使用方式，審查者需教導設備操作使用，或請訓練老師先行安排時間了解設備操作，必要時附上說明書，確保設備不被誤用破壞。 3.3 若為非上班時段借用，審查者須另開立借用人【臨床技能訓練中心 OSCE 考場】入口大門通行卡，並請借用人填寫資料於【臨床技能訓練中心 OSCE 考場】開卡登記本。 路徑：彰基 2000→CM02 門禁管理系統→個人權限管理作業→登入借用人 CODE→點選 10 樓-OSCE 臨床測驗考場→加入權限。
4. 歸還點交設備	4.1 申請者歸還時，會同臨床技能訓練中心審查者點交設備，並於登記簿上註記歸還日期及資料。 4.2 由審查者取消借用人【臨床技能訓練中心 OSCE 考場】進入之權限。 路徑：彰基 2000→CM02 門禁管理系統→個人權限管理作業→登入借用人 CODE→點選 10 樓-OSCE 臨床測驗考場→取消權限。
5. 借用異常	5.1 未按時歸還處理：通知借用人及通知借用人直屬主管，查詢未如期歸還原因及確認能夠歸還日期。半年內累計二次該單位停止借用權一個月。



教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊 章節：	
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁

	<p>5.2 借用空間、模組取消未通知處理：通知借用人及通知借用人直屬主管，半年內累計二次該單位停止借用權一個月。</p> <p>5.3 借用技能課程項目與實際當天教學技能課程項目不符，導致審查者須臨時準備課程用物，半年內累計二次該單位停止借用權一個月。</p> <p>5.4 借用異常原因(如下表)，，半年內累計二次該單位停止借用權一個月。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">借用異常說明</th> </tr> <tr> <td>臨時借用(非在 10 天前提出申請)</td> </tr> <tr> <td>取消借用模組及課程，未在三天前告知</td> </tr> <tr> <td>模組、物品損壞</td> </tr> <tr> <td>借用空間未維護整潔及桌椅未定位，冷氣、電腦未關</td> </tr> </table>	借用異常說明	臨時借用(非在 10 天前提出申請)	取消借用模組及課程，未在三天前告知	模組、物品損壞	借用空間未維護整潔及桌椅未定位，冷氣、電腦未關
借用異常說明						
臨時借用(非在 10 天前提出申請)						
取消借用模組及課程，未在三天前告知						
模組、物品損壞						
借用空間未維護整潔及桌椅未定位，冷氣、電腦未關						
6. 設備借用管理	<p>6.1 進入「臨床技能訓練中心網站管理系統」點選「權限管理」，借用場地及借用模組維護之功能。 網址：http://www2.cch.org.tw/CCSR/adm/Rpt_tools.aspx?M=2</p> <p>6.2 每季於【網站管理系統】點選「借用系統」，針對教學模組、教學空間、職類、單位、課程等借用次數及人次統計，於每季臨床技能品質促進小組委員會議上報告與檢討。</p>					

9 器材工具

器材名稱	數量	用途說明
1. 教學訓練模具	75 項	臨床技能教學及訓練使用
2. 模擬診間	9 間	教學空間及模擬訓練、考核使用。
3. 模擬加護病房	3 間	教學空間及模擬訓練、考核使用。
4. 模擬病房	3 間	教學空間及模擬訓練、考核使用。
5. 技能操作室	1 間	臨床技能教學及訓練使用
6. 第二會議室	1 間	教學空間及進行教學相關會議使用
7. 回饋室	1 間	教學回饋使用

10 品質管理

控制點/指標	衡量、驗證、監測、改善
1. 借用申請審核	管理者確認申請項目(含設備、場地)
2. 借用與歸還點交	確認借用及歸還數量正確無誤、設備無損壞及檢查借用場地環



教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊 章節：	
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁

	境清潔（設備是否有故障的檢查很重要，除了責任歸屬以外還有避免影響後續作業）。
3. 設備管理	統計年度模組借用次數、模組使用人次及每月活動次數，於每季臨床技能訓練中心會議報告與檢討。
4. 設備盤點	每年依彰基固定資產、列管財產盤點時間進行設備盤點。

11 教育訓練

對象	具體作法
1. 新進員工	口頭教導
2. 業務移交	日期：7 日 教導方式：口頭教導、實際操作、設備盤點
3. 設備操作指導者	教導方式：口頭教導、實際操作

12 風險管理

風險來源	應變措施
1. 設備損壞	1.1. 設備遺失損壞應於第一時間通知本中心管理者反應處理，並依本院規章 J9 公物遺失損壞賠償辦法辦理賠償責任。 1.2. 希望誠實，但如何避免不誠實者把故障的東西交回也是很重要的，管理者也要有能力作初步檢查

13 表單附件

13.1 表單

13.1.1 無

13.2 附件

13.2.1 臨床技能訓練中心設施使用管理辦法

13.2.2 行政備忘錄彰行字第 1857 號『臨床技能訓練中心場地及模組借用收費標準』。

14 審核

部門		核准主管	核准日期
主辦	教學部	主任：蘇矢立	2016 年 7 月 25 日
		直屬副院長：劉青山	2016 年 7 月 25 日
會辦	1.	主任：	
	2.	主任：	



教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊	章節：
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁



教學部
臨床技能中心借(使)用
標準作業流程

手冊：部門工作手冊 章節：	
分類：工作作業類	編號：CW-4500-32
責任部門：教學部	新訂認證：2009-5-18 (1-181)
負責人職稱：高怡君	修訂認證：2016-8-23
定期更新：每一年檢討	版本：第 4 版 共 6 頁

修訂記錄

版本	異動日期	異動原因	異動內容重點說明
3	2015-1-1		
4	2016-7-25	增加流程 相關人員 職責	增加管理師、事務員工作職責。將專責護理師改為審核者。
4	2016-7-25	修訂流程 -步驟 1. 申請人至 「臨床技能 訓練中心 網頁模組 線上借用 申請系統」 提出申請之 1.1	1.1 申請部門於設備借用 14 天前至「臨床技能訓練中心設施借用申請系統」完成線上申請作業。 修訂申請部門於設備借用 10 天前至「臨床技能訓練中心設施借用申請系統」完成線上申請作業。
4	2016-7-25	修訂流程 -步驟增 加借用異 常流程	增加【系統管理者審核及回覆】2.3 申請者欲取消借用，應於三天前 E-Mail 或電話通知臨床技能訓練中心業務承辦人員。 增加 5.1 未按時歸還處理：通知借用人及通知借用人直屬主管，查詢未如期歸還原因及確認能夠歸還日期。半年內累計二次該單位停止借用權一個月。 5.2 借用空間、模組取消未通知處理：通知借用人及通知借用人直屬主管，半年內累計二次該單位停止借用權一個月。 5.3 借用技能課程項目與實際當天教學技能課程項目不符，導致審查者須臨時準備課程。