

國立臺南護理專科學校護理技能教室管理辦法

92.5.2 實習討論會通過

93.09.13 第一次實習討論會修正通過

96.10.26 護理科第二次科務會議修訂通過

99.06.08 護理科第五次科務會議修訂通過

104.12.17 護理科第三次科務會議修訂通過

一、本辦法所稱護理技能教室，包含各科護理技能教室、護理階梯教室及護理專業相關教學中心。係供各科護理專業科目技術示教、實驗及技術練習用，以作為進入臨床之準備，故在教室內之一切活動，應與臨床相似。

二、專責管理人員職責：

1. 申購課程所需耗材：各教學小組依教學內容，於學期結束後一週內提出下學期所需之耗材預估量，交由專責管理人員統一申購。
2. 協助課前用物準備：專責管理人員於每次上課前，依課程進度表及教師申請表協助完成課前準備工作。
3. 教具維修、管理。
4. 每學期結束前教具、財物總清點一次，以為報銷及下學期購置用物之參考。
5. 鑰匙的保管。
6. 新添購之設備應立即登帳管理。
7. 破損物品隨時辦理請修手續，不堪使用之物品每學期辦理報銷手續。
8. 妥善管理設備及空間運用。

三、技能教室使用規則：

基於環境維護及管理品質提昇，凡護理科師生皆應遵守以下相關規則：

(一) 服裝儀容標準：保持頭髮整潔，頭髮盤起不碰肩，穿著教師規定服裝，別上名牌，方可進入上課或練習技術。課後練習請注意服裝儀容整齊，方可進入。

(二) 態度：

1. 技能教室為模擬臨床之教學環境，學生於教室之學習角色請比照臨床護理人員角色，行為穩重端莊、態度親切且守紀律、謹慎、負責。
2. 嚴禁嬉戲、喧嘩。
3. 食物、飲料禁止攜入，除非課程需要。
4. 技術課程或練習中，不得緊靠床緣或坐、臥在床上，除非課程需要。

(三) 用物使用：

1. 教師需負責指導學生設備之使用方法及環境整潔、物品歸位及用物補充等事項。
2. 點班：學生進入教室上課或練習技術皆需確實點班，點班時需填入正確數量，若發現用物破損或短少需報告老師。請取用自己組別之用物，勿隨意取用他組之用物。
3. 物歸原處：本教室器材、用具均有固定位置及方式，未經許可不得外借、攜出，使用時必須審慎、愛惜，使用後務必洗淨擦乾放回原處，並保持清潔完整，布類教具：用畢摺疊整齊並放回原處，若有沾污即刻沖洗且晾於各護理技能教室指定處、不足用物請補充。
4. 物品缺損處理原則：
 - (1) 點班時發現物品損毀或遺失，請立即報告並追蹤。
 - (2) 操作過程中，如有物品損毀，請立即報告。
 - (3) 若查有損毀或遺失而未報告，經檢查發現時，由最後使用者或該班全體一起負擔賠償責任。
 - (4) 依正確程序操作，而物品因故損毀，經老師認定可依規定報銷。
 - (5) 個人使用不當而造成物品損毀者，則照價賠償。
5. 假病人維護須知：

應視假病人如真人般，動作宜輕巧，如有缺損應立即報告老師。
6. 技術錄影相關規定：

- (1) 請先依規定申請，再使用排定床位錄影，並完成使用紀錄。
- (2) 未申請者不得自行使用錄影相關設備。
- (3) 請依正確操作步驟錄影、關機。

(四) 環境維護

1. 除該科書籍、貴重物品外，請勿攜帶任何私人用物入教室。
2. 練習後，請將所有之物品，依正確處理方法清理整齊歸位。
3. 離開教室前請確定垃圾帶離，水槽擦乾，所有電源、門窗均已關閉。
4. 環境整潔有賴全體使用者共同維持，課後練習亦同。

(五) 借用技能教室(教學中心)規定

開放使用時間，除示教及課程開放外，一律按照規定申請。

校內

1. 需提早於三天前、限借十四日內教室練習技術，一律網路申請。
2. 課外練習以該學期有該教室課程學生為使用年級。
3. 若非使用年級學生需選擇不影響上課及課後練習時段，依規定提出書面申請。

校外

借用(參訪)單位須先行文洽商，並依規定審查核定後，由校長及相關單位共同簽核同意，再安排之。

(六) 技能教室(教學中心)鑰匙借用規定

1. 上課一律由該科小老師至管理室取還鑰匙，且需完成借用登記。
2. 上課鑰匙用畢後請務必立即歸還，以利下一班使用。
3. 嚴禁未經登記自行取用鑰匙或將鑰匙帶離校園。
4. 夜間及假日取還鑰匙地點為警衛室，且需完成借還登記。

(七) 借用技能教室(教學中心)物品規定

校內〈學生及老師〉

1. 物品借用時間：需在使用日期三天前提出申請，以利管理人員確定物品數量及狀況。
2. 物品借用期限：學生借用期限一週，教師因教學需要以一個月為限；但以不影響上課為主。
3. 申請程序：請至本校護理科網頁下載借用申請單，填寫後依程序完成借用。
4. 借用前後，借用者及管理人員雙方需檢視所借物品之狀況以釐清損壞之責任。

校外

1. 需先徵得該物品所屬科別之教學小組組長及科主任同意後，再請對方行文，由校長及相關單位共同簽核同意，方得安排借用。
2. 借用時，借用單位需填妥借用單據；借用前後，借用者及管理人員雙方需檢視所借物品之狀況以釐清損壞之責任。

- (八) 每學期開始，由各科管理老師宣導「技能教室管理規則」，師生並在文件上簽署，以示瞭解規則內容，並遵守相關規定，違者將報請校規處理。

四、本辦法經科務會議通過後公佈實施，修正時亦同。