

高雄榮民總醫院臺南分院值勤要點

107年10月24日高總南人字第1070200377號函修正

108年05月03日高總南人字第1080200167號函修正

109年10月07日高總南人字第1090200403號函修正

112年8月3日高總南人字第11210003450號函修正

壹、依據：

依國軍退除役官兵輔導委員會112年1月19日輔醫字第1120005607號函修正榮民總醫院及所屬分院值勤規定辦理。

貳、目的：

統一律定本院各級值勤規定，以資遵循。使能適時掌握、指導、處理各種重要狀況及重大突發事件，維護院區安全。

參、值勤方式與任務：

一、本院置行政值勤與醫護值勤班，各級值勤期間、人數、人員、位置及交接班時間區分如下如下：

(一) 行政值勤：

值勤類別	單位	值勤期間	值勤人數	值勤人員	值勤位置	交接班時間	備考
醫療高勤醫師	院部及一級醫療單位	國定假日、連續假期及週六、日	1	院長、副院長及資深醫事主管	在宅待命	輪值日 上午 08:00	
總值日	行政科室	平、假日	1	薦任(含相當薦任)職等行政人員及資深契約人員	總值日室	每日 08:00 及 20:00	
批價掛號病歷	醫管室	平、假日	1	醫務組人員	急診掛號室、病歷室	按班表交接輪班	訓練後派任之
資訊	醫管室	平、假日	1	資訊人員	遠端連線或到場處理	手機 ON CALL	訓練後派任之
機電廢水	秘書室	平、假日	1	機電、廢水班人員	動力中心	三班制	訓練後派任之

機電 廢水	秘書室	平、假日	1	機電、廢 水班人員	動力中 心	三班制	訓練後 派任之
警衛 保全	秘書室	平、假日	3	警衛保全 人員	院區、 門急診	三班制	訓練後 派任之
駕駛	秘書室	平日	2	駕駛班人 員	駕駛待 命室	一班制 08-17	訓練後 派任之
病房 書記	醫管室	國定假日、 連續假期及 週六、日	1	病房書記	全院病 房	一班制 08:00- 12:00	訓練後 派任之

(二) 醫護值班：

值班 類別	單位	值班 期間	值班 人數	輪值 人員	值班 位置	交接班 時間	備考
藥品 調劑	藥劑科	平、假日	1	藥師	藥局 值班室	三班制	具執業 證照派 任之
放射 檢查	放射 線科	平、假日	1	醫事 放射師	技師 值日室	三班制	具執業 證照派 任之
病理 檢驗	病理 檢驗科	平、假日	1	醫事 檢驗師	病檢 科值班室	三班制	具執業 證照派 任之
急診 手術 協助	護理部	平、假日	2	護理師 麻醉護理師	在宅 待命	平日： 1900-隔日 0800 假日： 0800-隔日 0800	具執業 證照派 任之
護理	護理部	平、假日	1	督導長 護理長 副護理長	護理 長值班室	平日 17:00-20:00 20:00-隔日 08:00 假日 08:00-20:00、 2000-隔日 0800	具執業 證照派 任之
血液 透析	護理部	平、假日	1	護理師	在宅 待命	周一至周六 19:00-隔日 07:00 週日 00:00-隔日 07:00	具執業 證照派 任之

外科急診	外科部	平、假日	1	醫師	急診醫師值班室	依單位排班表時間	具執業證照派任之
精神科急診	精神科	平、假日	1	醫師	院區內	隔日 0800	具執業證照派任之

二、行政值勤、醫護值勤班人員在非辦公時間內，其基本任務如下：

(一) 行政值勤：

值勤類別	主 要 任 務	備 考
總值日	<p>一、於值勤時間代表院長處理一切事務。</p> <p>二、本院依法設置各部科、室，分別掌理事項，業務屬性不同；本院為醫療機構，全年無休服務病患，相關業務配合運作，非上班時段(含例假日)各單位應編成緊急聯繫網絡，以備必要時通知返院處理業管事項；各項作業均應遵守相關法令規定，各盡職分，遵守公務紀律。</p> <p>三、非上班時間接受院長、副院長及醫療高勤醫師指揮或逕行適當處置本院重要狀況、緊急突發事件，同時協調與連繫本院各單位值勤人員，並向上級單位(含高雄榮總、輔導會總值日官及就醫保健處)報告。</p> <p>四、總值日處置全院性重要狀況，並依狀況屬性通知業務單位返院處理業務。</p> <p>五、總值日執勤對反應事件除依規定登載於「總值日紀錄交接簿」外，重要事項應依下列程序辦理： (一)立即電話回報醫療高勤醫師、副院長及院長，並依指示知會相關單位處理，同時填寫「狀況反映表」登載事件經過及處理，另行簽陳副院長或院長批核。 (二)全案處理完畢，狀況反映表送人事室存查。</p> <p>六、民意代表或媒體來訪等事件之處置，並通知院長。</p> <p>七、收看各媒體新聞報導，掌握有關狀況，並做適當處置。</p> <p>八、督導各級值勤人員、輪班人員非上班時間出勤紀律，不定時巡視院區與病房狀況，維護院區安全。</p> <p>九、於非辦公時間，對病人突發狀況協助適當處理。</p> <p>十、實施院區安全、環境清潔、水電節約使用及辦公處所安全之檢查及維護情形登錄值日簿。</p>	

	<p>十一、文件收遞，急要公文應先行拆閱處理。</p> <p>十二、督導替代役役男下班後生活作息管理，平日上午 7 時 30 分及夜間 20 時 50 分（星期日夜間 20 時 50 分）實施點名。</p> <p>十三、其他有關值勤事項之處理。</p>	
批價掛號病歷	<p>一、提供病人急診掛號、批價、收費、病歷調閱、辦理入出院之服務。</p> <p>二、其他臨時交辦事項。</p>	
資訊	<p>一、急診室、掛號室及各個病房使用 HIS 醫療資訊系統所發生問題排除及處理。</p> <p>二、電腦主機、伺服器、網路設備、印表機..等硬體資訊設備故障排除。</p> <p>三、其他臨時交辦事項。</p>	
病房書記	<p>一、負責假日健保病房出院、急轉院、自動出院、病故等病人住院費用結帳作業。</p> <p>二、其他臨時交辦事項。</p>	
廢水處理	<p>一、水質檢測、監控，每日檢測 SV30、PH、生化需氧、化學需氧量、懸浮固體、大腸桿菌群，確保放流水質合乎標準。</p> <p>二、機房機器監控、操作、故障排除、檢修等工作。</p> <p>三、下水道巡查、監控、異物清除、保持水道通暢。</p> <p>四、廢棄污泥之脫水、曝曬、裝袋、儲存、清運。</p> <p>五、各項資料、報表、製作、填寫、整理、申報。</p> <p>六、廢水處理廠週邊環境清潔及維護。</p> <p>七、其他及臨時交辦事項。</p>	
機電設備	<p>一、實施院內各機電設備機房設備安全檢視與巡查，注意觀察機房機器的狀態，防止無關人員進入機房，做好安全防範工作。</p> <p>二、記錄值勤期間發生事項及工作詳細記錄，並列於交班記錄。同時操錄冰水主機、鍋爐等運轉狀況。</p> <p>三、進行各項公用設備之操作。如鍋爐點爐升壓及爐水排放工作，冰水主機啟停控制等。</p> <p>四、嚴格管制動力中心門禁安全。並藉監控系統掌握全院機電、供水狀況。</p> <p>五、中央系統醫療氣體存量及壓力之巡查。</p> <p>六、其他臨時賦予院內機電安全維護或緊急處理事宜。</p>	
駕駛	<p>一、病人之轉診運送。</p> <p>二、其他臨時交辦事項。</p>	

附記	<p>一、值勤人員應堅守崗位不得擅離職守，如有特別事故無法值勤，必須先覓妥同一編組人員對調或代理，並事先填單經陳報核准後，始可離開。</p> <p>二、值勤人員如遇退休、調職等離職無法值勤時，由職務繼任者接續輪值，如無接任者，由次一順序遞補，至次月班表發布為止。</p> <p>三、接值（班）人員未能於規定時間交接，交值（班）人員不得離開，須俟接值（班）人員到達後或覓妥接值（班）人員後始得離開，期間延長值班時數達1小時（含）以上，得以加班方式處理，未依規定交接值（班）者，由業管單位查處。</p> <p>四、總值日於上班時間，應在原職單位辦公，非上班時間，應內住於總值日室值勤，如離開總值日室巡視院區，應隨身攜帶配賦手機，俾利聯絡，違者視情節輕重予以懲處。</p> <p>五、新增高勤官、總值日人員，於到職之次月起依原排序最末位之後排列輪值。已排訂輪值人員離、退，若已核布接替（或代理）人員者，由接替（或代理）人員依原定之輪值表輪值。若未核布接替（或代理）人員者，離（退）當月值班表已排定時，應自行覓員代理輪值或調換值班。如因臨時事故調、離職，不及另覓人員代理輪值或調換值班，則由後一順位值日者依序向前遞補輪值。</p> <p>六、值勤人員交接，應將重要事項及突發狀況須接續處理之要項交接清楚，以釐清責任。</p> <p>七、本院各項危安事件應變處置，院長負全權之責，副院長負協助院長處理應變之責。</p> <p>八、本院各級主管須24小時保持電話正常通聯，以利掌握狀況，且須於狀況發生後儘速返院處理。</p>
----	--

(二) 醫護值班：

值班類別	基 本 任 務	備 考
藥品調劑	<p>一、處理門(急)診、住(出)院處方之調配。</p> <p>二、責任區內場所安全之維護、下班後進庫藥品之接收。</p> <p>三、其他臨時交辦事項。</p>	
放射檢查	<p>一、緊急X光攝影檢查、緊急電腦斷層攝影檢查、其他緊急放射檢查。</p> <p>二、排檢查、病人登記、統計人次。</p> <p>三、其他臨時交辦事項。</p>	

病理檢驗	<p>一、處理急診、住院病人血液、尿液、體液等各項急診檢驗作業。</p> <p>二、處理急診、住院病人輸血檢驗作業、檢體培養及血液培養陽性報告。</p> <p>三、其他臨時交辦事項。</p>	
急診手術協助	<p>一、協助醫師處理夜間及假日之急診手術之進行及麻醉作業。</p> <p>二、準備及提供病人手術及麻醉所需之一切設備何物品。</p> <p>三、全程維護及監控手術病人之手術、麻醉之照護及安全。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>	
護理	<p>一、巡視各病房瞭解病人之特殊狀況(如病危、需特殊觀察照護、具有醫療糾紛傾向等)。</p> <p>二、協助督導維持病房安寧及環境清潔。</p> <p>三、員工關懷預防意外高危險病人關懷探視。</p> <p>四、依病人臨時狀況機動調配護理人力，必要時協助各單位急救作業。</p> <p>五、當有緊急或特殊事件，立即至現場瞭解並協助該單位值班人員處理，評估其重要性是否需立即呈報上層主管(總值日、護理部)等。</p> <p>六、其他臨時交辦之事項。</p>	
血液透析	<p>一、協助處理夜間及假日之緊急血液透析之進行作業。</p> <p>二、其他臨時交辦事項。</p>	
內科急診	<p>一、適當處理本院內科急診病人</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、經治療後病情穩定者，返家修養並定時返院門診追蹤。 2、需住院者，收療住院進一步檢查治療。 3、需轉院者，經緊急處理後，徵得家屬同意，並開立轉診單聯絡轉診醫院後，予以轉院。 <p>二、處理病房住院病人有關病情之突發狀況，如人力不足時聯絡二線值班醫師支援。</p> <p>三、如轉院病人需醫師護送時，急診值班由二線值班醫師負責。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>	
外科急診	<p>一、一線醫師值班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、負責外科急診醫療作業，以及病房一般醫療問題之處置。 	

	<p>2、後送他院病人之隨車醫療作業。</p> <p>3、其他臨時交辦事項。</p> <p>二、二線醫師值班：</p> <p>1、在一線值班人員因故無法執行值班或過度忙碌無法兼顧時，協助外科急診醫療作業，以及病房一般醫療問題之處置。</p> <p>2、接受醫院與上級衛生機關，或緊急醫療網緊急調度，執行重大災難之醫療作業。</p> <p>3、大量傷患緊急醫療之後備人員，以及緊急科內召集聯絡員。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p>	
精神科急診	<p>一、適當處理本院精神科急診病人</p> <p>1、經治療後病情穩定者，返家修養並定時返院門診追蹤。</p> <p>2、需住院者，收療住院進一步檢查治療。</p> <p>3、需轉院者，經緊急處理後，徵得家屬同意，並開立轉診單聯絡轉診醫院後，予以轉院。</p> <p>二、處理病房住院病人有關病情之突發狀況，如人力不足時聯絡二線值班醫師支援。</p> <p>三、如轉院病人需醫師護送時，急診值班由二線值班醫師負責。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>	
附記	<p>一、醫護、檢驗、放射、藥劑人員等臨床單位輪班人員，由各單位依醫療等業務需要排定值班表，照表實施。醫護人員已按醫療作業輪班者，得不擔任值勤。</p> <p>二、值班人員應堅守崗位不得擅離，如有特別事故，必須先覓妥同一編組人員對調或代理，並事先填單經陳報核准後，始可離開。</p> <p>三、值班人員如遇退休、調職等離職無法值勤時，由職務繼任者接續輪值，如無接任者，由次一順序遞補，至次月班表發布為止。</p> <p>四、接值（班）人員未依規定時間交接，交值（班）人員不得離開，須俟接值（班）人員到達後或覓妥接值（班）人員後始得離開，期間延長值班時數達1小時（含）以上，得以加班方式處理，未依規定交接值（班）者，由業管單位查處。</p> <p>五、值班人員交接，應將重要事項及突發狀況須接續處理之要項交接清楚，以釐清責任。</p>	

三、各級值勤（班）人員於非上班時間遇下列**重大**事件或事故應立即反映總值日陳報副院長(含高勤)、院長及通知政風室；總值日同時向總院

總值日室及輔導會值日官回報，書面反映資料傳真或電郵至總院總值日室及輔導會總值日室。

(一) 重大事件：

- 1、部長級以上長官或中央民意代表蒞院。
- 2、中央民意代表重大關切事件。
- 3、榮民(眷)病患及員工自殺(殘)事件。
- 4、群眾抗議醫療糾紛。
- 5、重大員工違反風紀事件。
- 6、職工群體請願事件。
- 7、可能引起媒體關注事件。

(二) 緊急突發事故：

- 1、重大公有財務失竊或遭受蓄意破壞事故。
- 2、火警、颱風、地震、水災等天然災害事件。
- 3、電力、消防系統、液態氧儲槽、鍋爐等災害。
- 4、大量傷患。
- 5、法定傳染病影響病人安全、毒性化學物外洩，職業災害傷亡事故(循職災通報系反映)。

(三) 特殊事故：

- 1、民意代表或部(會)級長官來院探視特定病患或電話請託關說事件。
- 2、住院或門診病患聚眾暴力滋擾、家庭暴力、特殊病患及大量傷患來院急診等，及所引起之媒體採訪事件。
- 3、醫療糾紛群眾陳請、抗議或病患等公開請願事件。
- 4、榮民病患、精神病患走失或嚴重意外事件。
- 5、施工不慎或挖壞管線，嚴重影響本院安全事件。
- 6、嚴重空氣、排水等環境污染公害事件。
- 7、媒體新聞(預)報導本院重大新聞事件。
- 8、其他影響本院秩序及安全之事件。

(四) 特別狀況處置概要及緊急突發事件通報程序如附件 1、2。

肆、一般規定：

一、總值日室應備齊下列物件：

- (一) 值勤簿：值勤簿應記載值勤、查勤情形及臨時發生事件之處理經過，並於次日陳副院長(含)以上長官核閱。
- (二) 當月份各類值勤、值班表。
- (三) 最新職員錄。
- (四) 突發事件處理要點。
- (五) 一級主管(含)以上人員連絡電話表。
- (六) 所在地有關機關、醫院等地址及電話表。
- (七) 各級值日聯絡電話
- (八) 裝置直撥專線電話，並保持收接訊號正常。
- (九) 全院辦公室鑰匙。
- (十) 前項物件應於值勤人員交接時，列入交代。

- 二、總值日室置於醫療大樓一樓，俾利處理緊急突發事件。
- 三、值勤緊急應變通報程序、聯絡電話及特別狀況處置概要表，張貼於總值日室內白板上，供值勤人員遵循。
- 四、總值日室備有各級主管與主治醫師聯絡電話資料，**如有異動時各單位應主動通知人事室更新。**
- 五、各級值勤（班）人員若遇重大狀況立即回報告總值日，由總值日通知正、副院長、醫療高勤醫師及相關主管返院處理。
- 六、颱風警報發布人員之留守，依「**防颱暨水災應變實施計畫**」辦理。
- 七、院長、副院長或醫療高勤醫師如因緊急事件返回醫院處理事務，得予事後申請補休；院長補休申請報輔導會核定，餘依本院核假權責辦理。
- 八、值勤人員應確依排定值勤時間辦理交接。總值日交接時間為**每日**上午8時及**晚上8時**，其他值勤人員交接時間，於各值勤班表中律定，以資遵循。
- 九、院長對所屬值勤、值班狀況應親自督導，確實掌握，於休假期間接獲重大突發事件，應立即停止休假，儘速趕回工作崗位親自督導辦理。
- 十、值勤人員應收看电视、新聞，掌握有關狀況，迅速回報、處理。
- 十一、**行政**值勤人員**有延長辦公事實**依相關規定**給予加班費**或補休假。
- 十二、各級值勤、值班人員、急診室值班醫師及配合急診業務之醫技、藥劑、放射、病檢人員，病房、護理之家值班醫護人員應堅守崗位，不得擅離職守。如因事故無法值勤，應覓妥代理人並經權責長官核准後，始可離開。
- 十三、次月**行政**值勤人員輪值表，於當月25日前登錄公布於臺南分院首頁/員工專區/知識管理及醫院評鑑管理系統/知識館/臺南分院/值班表暨狀況反映表/**或 Google 雲端硬碟**。

伍、督導考核：

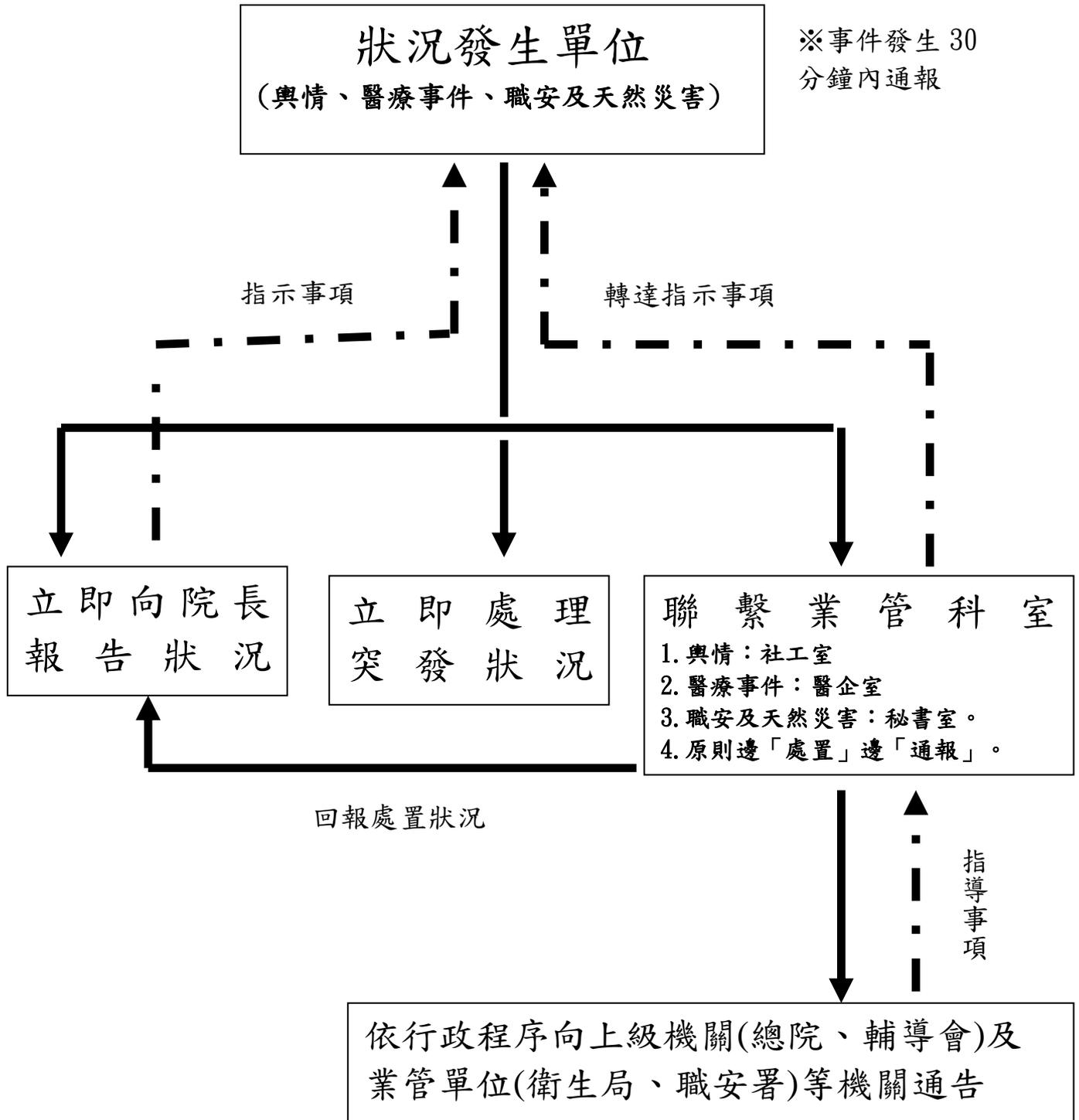
- 一、總值日應查察本院各級值勤情形，以保持通報系統之通暢，維持值勤紀律。
 - 二、對各級值勤（班）人員之出勤情形，得隨時督導考核，如有特殊優美事蹟得簽報議獎；如有擅離職守，或對職責內應處理事件未作適當處理者，應予簽報議處。
 - 三、輔導會**及高雄榮民總醫院**將不定期派員查證各單位值勤情形；凡有未依規定值勤者，視情節追究責任。
- 陸、本要點若有未盡事宜，得隨時修訂之。

高雄榮民總醫院臺南分院各級值勤（班）人員特別狀況處置概要表			
項次	狀況	處置概要	
		現場值班人員及其他值班人員	總值日
一	非上班時間時通報某病房發生嚴重鬥毆事件造成病人重傷。	<ul style="list-style-type: none"> 一、緊急將重傷人員送急診室救治。 二、病房值班人員，迅速通報值班護理長、所屬各級主管回院協助處理。 三、通報總值日。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、總值日協助處理。 二、總值日通報醫療高勤醫師、院長及輔導會總值日。 三、將處置狀況登記於總值日簿，並簽會各相關業管後陳核。
二	非上班時間時通報某病房發生病人跳樓或自殺死亡事件。	<ul style="list-style-type: none"> 一、保持現場完整。 二、病房值班人員，應迅速通報值班護理長及所屬各級主管回院協助處理。 三、通報總值日。 四、值班護理長通報警察機關。 五、值班醫師會同勘驗處理。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、總值日協助處理。 二、總值日通報醫療高勤醫師、院長及輔導會總值日。 三、將處置狀況登記於總值日簿，並應將上述狀況簽會各相關業管後陳核。
三	非上班時間時醫療大樓機房發生火災事件。	<ul style="list-style-type: none"> 一、通知總機廣播，各病房值班人員指揮引導病患疏散避難。 二、通報總值日。 三、撥打 119 電話通知消防隊進行滅火。 四、於第一時間內疏散病患避難。 五、通知所屬各級主管回院處理。 六、各級值勤（班）人員聽到廣播後立即至現場協助滅火。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、總值日協助處理。 二、總值日通報醫療高勤醫師、院長及輔導會總值日。 三、通知相關科室主管回院協助處理。 四、指導清理現場及報告損失情形。 五、將處置狀況登記於總值日簿，並加會各相關業管後陳核。

四	非上班時間 時聽到總機 廣播 7979 (大量傷 患)代號。	<ul style="list-style-type: none"> 一、急診室值班人員應迅速通報值班護理長及相關科室主管回院協助處。 二、通報總值日。 三、各級值勤(班)相關人員聽到廣播,立刻參加緊急救護作業。 四、總機通知全院各相關人員返院參加緊急救護作業。 五、各相關人員返院後依據本院災害防救應變處置編組職掌表為人員之編組、任務分配,實施各項緊急救護作業。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、總值日協助處理。 二、總值日通報醫療高勤醫師、院長及輔導會總值日。 三、將處置狀況登記於總值日簿,並加會各相關業管後陳核。
五	非上班時間,精神病患於病房內破壞病房物品、亂罵人、滋擾其他病患。	<ul style="list-style-type: none"> 一、病房值班人員先柔性勸導精神病患。 二、通報值班護理長、醫師、保全警衛至病房處理。 三、通報總值日。 四、病人不聽勸告繼續滋擾生事,得依精神衛生法相關規定,由醫師、值班護理長及值班護理師指揮病房工友與保全警衛拘束病患身體。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、總值日協助處理。 二、將處置狀況登記於總值日簿,並應將上述狀況加會各相關業管後陳核。
六	非上班時間,病患或家屬有調閱監視器之緊急需求。	<ul style="list-style-type: none"> 一、由當事人向警局備案。 二、病房值班人員通報總值日,由總值日通知秘書室專責人員。 三、由秘書室專責人員會同總值日調閱。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、總值日協助處理。 二、將處置狀況登記於總值日簿,並應將上述狀況加會各相關業管後陳核。

本院各部科室、總值日、值日(班)人員 平常日、假日緊急突發事件通報程序表

一、平常日：



二、假日期間(包含非上班時間)：

