新北市立土城醫院(委託長庚醫療財團法人興建經營)

復健科 語言治療組

適用對象(復健專業語言治療師)

**復健專業語言治療師工作規範**

編號：**AUNL03**

西元 2020年 04月23日 制訂公佈

西元 2023年 11月14日 第三次修訂

**使 用 規 定**

1. 擔 任 本 職 務 執 行 作 業 者 ， 應 詳 讀 本 手 冊 ，

　　並 嚴 格 遵 照 執 行 。

1. 倘 若 對 所 訂 內 容 有 疑 問 ， 應 即 向 直 屬 主 管 請

教 ， 務 必 求 得 徹 底 瞭解 為 止 。

1. 對 所 訂 內 容 如 有 改 善 意 見 時 ， 應 反 應 直 屬 主

　　管 並 作 充 分 溝 通 ， 俾 使 內 容 更 為 完 整 。

**壹、工作職責**

**目 錄**

標 題 頁 數

壹、工作職責 ---------------------------------------------- 1

貳、操作標準 ---------------------------------------------- 2-7

參、異常狀況及處理對策 ------------------------------------ 8-13

**總頁數：13 頁數：13-1**

1. 工作目的(能表達職務設立精神或目的)

負責語言治療之人員訓練、管理與調度，行政業務之辦理與治療業務之執行與督導。

1. 工作項目(逐項列示)

(一) 協助新進語言治療師環境適應及教育訓練

（二）語言治療人員在職訓練之規劃與推動

（三）治療區之空間規劃與區內安全衛生作業之督導

（四）綜理治療設備、器材之請購與保養維修

（五）負責與其他相關部門之協調

（六）協助推展教學及研究工作及臨床實習指導教育訓練活動執行

**貳、操作標準 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 細 目 | 管制基準 | | 操作說明 | 注意事項 | 異常處理 |
| 壹.臨床作業 | 一.語言治療評估  (一)口腔動作技巧評估  (二)認知功能評估  (三)聽覺理解能力評估  (四)口語表達評估  (五)成人進食及吞嚥能力評估  (六)兒童進食及吞嚥能力評估  (七)兒童評估  (八)輔助溝通系統應用評估  二.語言治療執行  (一)口腔動作技巧訓練  (二)成人認知功能訓練  (三)聽覺理解能力訓練  (四)口語表達訓練  (五)進食及吞嚥能力訓練  (六)兒童認知功能訓練 |  | | 依據標準作業規範/  AUPL03-001  AUPL03-002  AUPL03-003  AUPL03-004  AUPL03-005  AUPL03-010  AUPL02-012  AUNL03-001  AUPL03-006  AUPL03-007  AUPL03-008  AUPL03-009  AUPL03-011  AUPL03-013 |  |  |
|  |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 | |

**貳、操作標準 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 細 目 | 管制基準 | 操作說明 | 注意事項 | 異常處理 |
| 貳.教學活動規劃及執行 | 一.參與並協助在職教育活動之擬定與執行  二.參與語言治療實習學生臨床實習課程之規劃及執行  三.參與各項專業、跨專業座談會及個案討論會  四.參與語言治療部門研究計劃之擬定與執行  五.負責語言治療部門作業改善方案之擬定與執行  六.主持語言治療實習學生臨床實習課程之專業討論會 | 每月  每月  每月 |  |  |  |
| 公佈日期：2020年04月 | 修訂日期：2023年11月 | |

**貳、操作標準 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 細 目 | 管制基準 | 操作說明 | 注意事項 | 異常處理 |
| 參.財產管理 | 一.維護部門內財產之完整  二.固定資產  (一)固定資產類保管  (二)提報使用設備之汰舊換新  (三)每年二次盤點  三.個人保管  (一)個人財產保管盤點  (二)個人保管減損作業與繳庫  四.物料類  (一)資材常備材料檢驗  (二)新增醫療材料申請  (三)提報計價類及不計價類材料所需數量  (四)協助不計價材料表盤點  (五)協助計價材料藥品盤點  (六)設備材料異常狀況提報  五.事務用品類  (一)提報使用表單類所需數量  (二)提報各類事務用品的所需數量  (三)庫存清查 | 6月及12月  每月  每月  網路公告時  每月 |  | 盤點表 |  |
|  |  |  | 公佈日期：2020年04月 | 修訂日期：2023年11月 | |

**貳、操作標準 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 細 目 | 管制基準 | 操作說明 | 注意事項 | 異常處理 |
| 肆.安全衛生 | 一.確實參與消防安全衛生訓練  二.熟悉重大災難緊急應變措施  三.提報環境改善工程  四.注意人員工作環境及人員安全  五.提報工作環境及人員工作時安全衛生異常事件  六.協助新進人員之環境安全介紹及輔導 | 每年  每年 | 填寫年度安全確認表 |  |  |
|  |  |  | 公佈日期：2020年04月 | 修訂日期：2023年11月 | |

**貳、操作標準 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-6**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 細 目 | 管制基準 | | 操作說明 | 注意事項 | 異常處理 |
| 伍.人事行政 | 一.遵守院內考勤相關規定  二.確定個人排班正確  三.確定個人每月考勤之異常及時數核算  四.個人請假時之提報  五.配合院方及科內各項政策之推動  六.執行科務規章、工作規範設置整理及更新  七.督導科務資料、書籍及實習學生報告之整理歸檔及更新  八.協助新進人員瞭解考勤業務之各項規定及異常處理辦法及步驟 |  | | 每月15日前確定個人排班  每月24日前確定有無考勤異常  請假時，填寫請假單送組長呈核 | 確定臨床事務交接完畢  確定各項事務交接清楚  確定釐清各項考勤規定 |  |
|  |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 | |

**貳、操作標準 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-7**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 細 目 | 管制基準 | | 操作說明 | 注意事項 | 異常處理 |
| 陸.安全衛生 | 一.推動消防安全衛生訓練  二.安全確認表  三.規劃重大災難緊急應變措施  四.環境改善工程委託  五.監督及改善人員工作環境及人員安全  六.人員公傷之協助及追蹤  七.新建單位或改建工程規劃設計及驗收  八.監督人員工作時個人防護使用安全無虞  九.監督人員工作時操作流程安全  十.確認儀器設備符合感染管制規定 | 新進人員  每年 | | 填寫年度安全確認表 | 🗊本科區域緊急應變計畫 |  |
|  |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 | |

**參、異常狀況及處理對策 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異 常 狀 況 | | | 發 生 原 因 | | | 處 理 對 策 | | |
| 壹.病患休克暈倒  貳.跌倒  參.其他有立即生命危害狀況 | | | 1. 姿位性低血壓 2. 血糖過低 3. 癲癇發作 4. 病患肢體無力 5. 平衡能力不佳   呼吸道阻塞或其它不明原因之呼吸停止、或心跳停止 | | | 1. 讓病患呈平躺姿勢 2. 監測並記錄血壓、心跳、呼吸 3. 呼叫病患並給予適當刺激 4. 就近護理站尋求醫師協助 5. 讓病患呈坐姿或平躺 6. 監測血壓、心跳、呼吸 7. 檢視病患是否有因跌倒所造成之外傷、破皮、骨折等問題。   若有，則請醫師協助處理。  若無，則將病患移位置輪椅或治療床休息待病患穩定後載送回病房。   1. 通知病房病患跌倒事件。 2. 異常事件處理記錄    1. Call 999    2. 進行BLS    3. 疏散周邊病患以利急救作業進行 | | |
|  |  | |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 |

**參、異常狀況及處理對策 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-9**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異常狀況 | 發生原因 | | | | 處理對策 | |
| 肆.疑似火災  伍.火警 | 一.空調系統出風口冒白煙  二.燈具或電器冒煙  三.焚燒冥紙或物品  一.上述原因皆有可能 | | | | 一.立即關閉空調開關，立即反應主管及招呼同仁協助處理，並有初期滅火準備，電話通知警衛室及工務課協  助追查可能來源或原因。  二.立即關閉電源開關，立即反應主管及招呼同仁協助處理，並有初期滅火準備，電話通知警衛室及工務課協  助追查可能來源或原因。  三.立即制止熄滅火源並通知警衛室。  一.同上述處理對策，依消防安全管理辦法施行。   1. 立即招呼同仁採取滅火措施，並通報總機(內線119消防專線)，報告火災發生及火災正確地點。 2. 如影響病患安全應立即採取疏散並注意防煙措施。 3. 視情況許可採取救災措施，如關閉電源及易燃氣體開關、遷移易燃易爆物品等。 4. 對貴重儀器設備採取防護措施。(如關機、蓋布、搬移等減少煙燼對儀器之損害) 5. 災後應將現場保持原狀，待檢警人員或相關主管關查明原因或拍照後(自行處理小災害應向院區安衛管理部門通報，並會同相關部門鑑定)且經院區安衛管理部門指示清理現場。 | |
|  | |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 |

**參、異常狀況及處理對策 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-10**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異常狀況 | 發生原因 | | | | 處理對策 | |
| 陸.因公受傷 | 一. 交通事故 | | | | 1. 災害發生部門應於三日內將災變經過、災損情形原因分析及改善對策填寫「意外災變事故報告表」呈報。(若災害損失低於二萬元則以人事類之「事件處理提案表」提報，並於簽核後影印一份送院區安衛管理部門存查) 2. 因災害損失之設備、物品及救災器材等提出專案請購緊急採買。 3. 先認定傷害為上下班時間內發生，並且未違反重大交通規則，且在必經往返途中發生。 4. 填寫「職業傷害報告表」及「醫療費用減免申請單」呈部處長核簽後攜表及私章至考勤室領取「勞工保險職業傷病門診就診單」或「勞工保險職業傷病住院申請單」，員工除情況危急外皆應於本院就診。 5. 「職業傷害報告表」應呈院長核決做為請假之依據。 6. 公傷回診時持健保卡及「勞工保險職業傷病門診就診單」看診批價。 | |
|  | |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 |

**參、異常狀況及處理對策 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-11**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異常狀況 | 發生原因 | | | | 處理對策 | |
| 柒.SARS(嚴重呼吸道症候群)  捌.地震 | 一.病菌散播  一.地層變動(天然災害) | | | | 1.依SARS安全衛生工作守則執行。  2.同仁每日需測量體溫並輸入體溫測量作業電腦系統。  3.平日工作時請配帶外科口罩，灌藥時請配帶N95口罩。  4.請勤洗手。  5.同仁診視病患時若可能接觸到病患之血液、體液、分泌  物或黏膜時應穿戴適當之防護設備，如隔離衣或手套。  6.檢查室地面、檯面、桌面、檢查床每日以0.5％高濃度漂白水擦拭。  7.受檢者及家屬應配戴口罩，並應注意有無發燒及咳嗽症狀。  8.物品使用完畢後應確實清洗乾淨晾乾送消。   * 1. 設備固定部份      1. 物料高架儲存時應牢固，以防墜落損害。      2. 笨重易碎物品避免存放高處以免傾倒。      3. 氣體鋼瓶要用鎖鏈等方式固定以防傾倒。      4. 書架應固定以防傾倒或書本掉落。      5. 化學藥品盡量分類存放並有防震考量，以防掉落意外。 | |
|  | |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 |

**參、異常狀況及處理對策 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異常狀況 | 發生原因 | | | | 處理對策 | | |
| 玖.颱風 | 一.熱對流形成(天然災害) | | | | 二、結構設施部份   1. 建築物基礎結構若有龜裂現象應立即告知相關部門修護。 2. 燈具、懸吊設施如有鬆脫不牢固現象立即告知相關部門修護。   三、避難急救部份   1. 平時應維護安全門通道之暢通。 2. 平時應補足急救藥品及確保藥品之有效期限。   四、人員維護部份   1. 應儘速疏離病患至安全空曠處(視地震大小而定)。 2. 如遇地震時不要靠近窗戶，以免被震落玻璃割傷。 3. 室內設施 4. 門窗(含鐵捲門)應關妥，注意玻璃勿破損及防漏檢查。 5. 重要醫療、電腦設備應置上防護罩避免淋濕，如須使用請用紅色插座以免停電造成意外事故。 6. 緊急照明燈應確保功能正常。 7. 通道應維持暢通如有積水應儘速處理。 8. 物品存放應注意如有積水必要時遷移或搶救重要設施。 | | |
|  | |  |  | 公佈日期：2020年04月 | | 修訂日期：2023年11月 |

**參、異常狀況及處理對策 編號：AUNL03**

**總頁數：13 頁數：13-13**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 異常狀況 | | 發生原因 | 處理對策 | | |
| 拾. 病患拒絕治療  拾一.嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19) | | 一.語言不通  二.病患不瞭解治療目的或方式  三.無理由之拒絕  一.病毒飛沫或接觸傳染 | 1. 室外環境及設施 2. 屋頂、屋頂設施、雨庇應檢視有無破漏。 3. 排水系統應確定無阻塞。 4. 地下室出入口防水闸門功能正常必要時須要砂袋補強。 5. 週遭環境應注意有無變化如淹水或倒塌物品。 6. 社區山坡地是否有塌陷或土石流動現象應立即徹離。   一.請家屬或其他照護者協助溝通。  二.耐心告知病患治療目的及治療方式，至其瞭解。  三.告知病患或家屬無法配合會使治療無法進行，且延宕病情恢復。  四.告知主治（或開立醫囑之）醫師，病患無法配合治療之原因。  一.處理流程及原則如下：  1.遇到疑似或確診患者立即反應主管，並招呼同仁協助聯絡急診警衛。  2.同仁依防護具使用原則表，穿著適當防護設備，並請患者及陪伴者留置於檢查室內。  3.待急診同仁至檢查室將患者及陪伴者由防疫通道送至急診進一步處置。  4.通知環管人員，將檢查室地面、檯面、桌面、檢查床及患者接觸後之器具，依環境清潔感染管制作業準則，以1,000ppm漂白水擦拭。  5.同仁每日自我測量體溫及健康狀況，並將資料輸入體溫監測作業系統中。 | | |
|  | | 公佈日期：2020年04月 | 修訂日期：2023年11月 |