

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
物
理
治
療

復
健
特
殊
物
理
治
療
師
工
作
規
範

編
號
：
A
U
M
L
0
0

2
0
2
0
年
4
月
2
3
日
制
定
公
佈

2
0
2
3
年
1
0
月
2
3
日
第
3
次
修
訂

使 用 規 定

- 一、擔任本職務執行作業者，應詳讀本手冊，並嚴格遵照執行。
- 二、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。
- 三、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。

目 錄

一. 復健資深專業物理治療師工作職責.....	1
二. 操作標準.....	2
三. 異常狀況及處理對策.....	8

壹、工作職責

總頁數：12

頁數：12-1

一、工作目的(能表達職務設立精神或目的)

- (一)負責臨床病患輔具使用需要性之評估、設計及製作、財產維護、儀器設備正常操作
- (二)負責本單位人力資源管理、教學活動籌劃、品管作業執行、財產管理、儀器運用及採購、安全衛生之推動

二、工作項目(逐項列示)

- (一)執行各項臨床治療作業，並確保病患安全無虞(各項臨床作業參考操作規範)
- (二)輔助組長進行人員招募及人力運用
- (三)輔具類在職教育活動之擬定與安排
- (四)輔助組長安排他科代訓業務及學校學生臨床實習事宜
- (五)輔助組長科務規章、工作規範設置
- (六)輔助組長統籌單位內各項評估作業及諮詢、協調及溝通
- (七)參與臨床研究
- (八)品管作業監督及感染管制監控
- (九)監督各項製作技術之品質
- (十)輔助組長進行全科儀器設備採購及物料的設置管理
- (十一)輔助規劃重大災難緊急應變措施
- (十二)確保臨床工作人員及環境安全

貳、操作標準

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-2

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 貳. 教學活動 規劃及督導	一. 各次專科物理治療評估與執行 一. 全科在職教育活動之擬定與安排 二. 本科人員參加教學活動, 主講內容之輔導與諮詢 三. 在職教育考試試題之擬定及執行 四. 負責院際及他科代訓業務 五. 學校學生臨床實習安排及輔導 六. 新進人員的教學訓練及輔導 七. 本科研究計劃之擬定與執行 八. 本科作業改善方案之擬定與執行 九. 協助執行本科與衛福部或其他學會合作之研究計劃 十. 特別演講(擔任主講者)		依據標準作業規範		
公佈日期：2020年4月23日			修訂日期：2023年10月23日		

貳、操作標準

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-3

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
參. 品管	一. 輔具製作所需材料控輸入及查核 二. 輔具製作所需材料品控指標監測及監控 三. 技術評核/擔任評核者 四. 各項臨床技術之執行正確性之監督 五. 監督臨床輔具製作作業品質 六. 物料、儀器設備之品質維護：異常提報與改善 七. 消毒作業程序製作，臨床監控 八. 與維修部門協調，確保品管，掌握維修時效		每月 每月		

公佈日期：2020年4月23日

修訂日期：2023年10月23日

貳、操作標準

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-4

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
肆. 財產管理	一. 維護院內財產之完整 二. 正確操作儀器設備 三. 固定資產 (一) 固定資產類保管 (二) 固定資產移轉作業 (三) 固定資產變更作業 (四) 固定資產減損作業與繳庫 (五) 固定資產閒置作業 (六) 固定資產之資產編號標籤黏貼固定 (七) 設備汰舊換新採購作業 (八) 每年二次盤點 四. 個人保管 (一) 個人財產保管: 低額設備保管人設定 (二) 個人保管變更作業 (三) 個人保管減損作業與繳庫 (四) 每年一次盤點 五. 物料類 (一) 資材常備材料檢驗 (二) 開發對抗品: 試用不同廠牌材料	6 月及十二月			
			公佈日期：2020 年 4 月 23 日	修訂日期：2023 年 10 月 23 日	

貳、操作標準

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-5

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	(三)新增醫療材料申請 (四)設定材料基礎資料表:建立材料編號 (五)材料及產品收費標準申請 (六)設定存量管制基礎:建立自動補充作業(計價類及不計價類材料補充) (七)設定計價物品 25D 表盤點 (八)設定不價物品 25E 表盤點 (九)設備材料異常狀況處理 六. 事務用品類 (一)各類使用表單類設定 (二)各類事務用品的設定 (三)庫存清查及設定調整 (四)各類表單內容修訂				
			公佈日期：2020 年 4 月 23 日	修訂日期：2023 年 10 月 23 日	

貳、操作標準

編號：AUMLOO

總頁數：12

頁數：12-6

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
伍. 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		
			公佈日期：2020 年 4 月 23 日	修訂日期：2023 年 10 月 23 日	

貳、操作標準

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-7

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
陸. 人事行政	一. 遵守院內考勤相關規定 二. 配合科內臨床調度 三. 熟悉總值治療師職責 四. 安排人員單位分發及臨床實習單位 五. 統籌全科人力調度及積借休時數之控制 六. 處理每月考勤之異常及時數核算 七. 請假之控制及核定 八. 科內晉升業務 九. 科務規章、工作規範設置及更新				
			公佈日期：2020 年 4 月 23 日	修訂日期：2023 年 10 月 23 日	

參、異常狀況及處理對策

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-9

異常狀況	發生原因	處理對策
參. 因公受傷	一. 針頭扎傷 二. 交通事故 三. 吸入有毒氣體 四. 機械性傷害	6. 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) 7. 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。 依公傷處理作業準則規定辦理，掛號至肝病中心就診並填報「事件處理提報表」併「醫療費用減免申請單」，呈核後沖帳或退還核定減免之自付款。 1. 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。 2. 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。 3. 「職業傷害報告表」應呈院長核決做為請假之依據。 4. 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 4 月 23 日		修訂日期：2023 年 10 月 23 日

參、異常狀況及處理對策

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-10

異常狀況	發生原因	處理對策
肆. 新型冠狀病毒感 染	一. 病毒散播	1. 依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。 9. 若人員有確診或是接觸確診案例，應協助組長協調人員配合醫院及衛福部政策執行居家隔離或是送醫就診隔離。並協助組長調配現場業務及排班。
伍. 地震	一. 地層變動(天然災害)	一、 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 4 月 23 日 修訂日期：2023 年 10 月 23 日

參、異常狀況及處理對策

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-11

異常狀況	發生原因	處理對策
陸. 颱風	一. 熱對流形成(天然災害)	<p>二、結構設施部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>三、避難急救部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>四、人員維護部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>一、室內設施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 門窗(含鐵捲門)應關妥，注意玻璃勿破損及防漏檢查。 2. 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。 3. 緊急照明燈應確保功能正常。 4. 通道應維持暢通如有積水應儘速處理。 5. 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4月23日 修訂日期：2023年10月23日

參、異常狀況及處理對策

編號：AUML00

總頁數：12

頁數：12-12

異常狀況	發生原因	處理對策
七. 病患於本部門跌倒或暈倒	一. 因治療上引起 二. 非治療原因引起	二、室外環境及設施 1. 屋頂、屋頂設施、雨庇應檢視有無破漏。 2. 排水系統應確定無阻塞。 3. 地下室出入口防水閘門功能正常必要時須要砂袋補強。 4. 週遭環境應注意有無變化如淹水或倒塌物品。 5. 社區山坡地是否有塌陷或土石流動現象應立即徹離。 一、如病患意識清楚且外表無明顯外傷者應予立克扶起，並通知其主治醫師作進一步之觀察。 二、如病患已失去意識並對外來刺激先去反應者，應立克通知999 作急救處理。 三、無論發生原因為何，事後都應以書面報告向上級報備。
公佈日期：2020 年 4 月 23 日		修訂日期：2023 年 10 月 23 日