

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

（適用對象 物理治療組長、副組長）

物理治療組長工作規範

編號：AUGL00

AUJL00

2020年4月23日 制定公佈

2023年10月23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

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

壹、工作職責

編號：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-1

一、工作目的(能表達職務設立精神或目的)

負責物理治療部門人力安排運用、工作調配及管理、考核，行政作業辦理及物理治療業務規劃、執行與督導，實習物理治療師訓練課程整合規劃。

二、工作項目(逐項列示)

- (一) 治療業務排程規劃與督導
- (二) 人員招募與遴選
- (三) 負責臨床實習教育訓練活動安排與整合
- (四) 負責實習物理治療師臨床指導
- (五) 負責人員編制運用調配
- (六) 負責組員協調溝通、評核與訓練
- (七) 行政作業執行與推動
- (八) 業務發展規劃及與相關部門之協調
- (九) 各項衛生安全作業監督

貳、操作標準

編號：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-2

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	規劃與督導各項物理治療之執行		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：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-3

項 目	細 目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
貳.教學活動規劃及督導	一.全部門在職教育活動之擬定與安排	每月	一輸入 HIS 在職教育建檔 二排定每月在職教育活動表		
	二.安排本部門人員參加教學活動，主講內容之輔導與諮詢	每月			
	三.主持教學會議	每月			
	四.實習學生臨床實習課程安排及輔導				
	五.新進人員的教學訓練及輔導				
	六.物理治療部門研究計劃之擬定與執行				
	七.物理治療部門作業改善方案之擬定與執行				
	八.協助執行物理治療部門與衛生福利部或其他學會合作之研究計劃				
			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：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-4

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. 固定資產之電腦作業部份 (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 三. 個人保管 (一) 個人財產保管: 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. 物料類 (一) 資材常備材料檢驗 (二) 新增醫療材料申請	6 月及 12 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：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-5

項 目	細 目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	(三)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) (四)輸入不計價材料表盤點 (五)輸入計價材料藥品盤點 (六)設備材料異常狀況處理 五. 事務用品類 (一)各類使用表單類補充設定 (二)各類事務用品的補充設定 (三)庫存清查及設定調整	每 6 個月 每月 網路公告時 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：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-6

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. 推動消防安全衛生訓練 二. 安全衛生確認表 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	新進人員 每年	填寫年度安全衛生確認表		
			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：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-7

項 目	細 目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
任. 人事行政	一. 遵守院內考勤相關規定 二. 負責核定每月部門內班表 三. 負責人員考績評核 四. 安排人員單位分發及臨床實習單位 五. 統籌物理治療部門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. 物理治療部門內晉升業務 九. 院方及科內各項政策之推動 十. 科務規章、工作規範設置及更新 十一. 績效分配確定 十二. 協助主任管理庶務員		每月 15 日前核定部門班表 每日輸入 HIS 考勤並每月月底統計每位同仁出勤時數 每月 5 日及 23 日列印考勤調整前後月報表。		
			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：AUGL00

總頁數：8

頁數：8-8

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
壹、病患、意識不清、休克暈倒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 姿位性低血壓 2. 血糖過低 3. 癲癇發作 4. 其它不明原因 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 按照本科所訂定之緊急救護標準作業
貳、跌倒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病患肢體無力 2. 平衡能力不佳 3. 使用訓練器材不當 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據本科所定之跌倒事件處理標準作業規範 2. 每年統計並檢討分析。
參、電、燙傷	病患因皮膚感覺異常或使用熱敷包不當	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據本科所訂之電燙傷標準作業處理。 2. 每年統計並檢討分析。
肆、針扎	病患於門診街受耳針治療而短針仍留在預治療處。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據本科所訂之針扎處理標準作業。 2. 每年統計並檢討分析。
伍、新型冠狀病毒感染	病毒散播	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>物或黏膜時應穿戴適當之防護設備，如隔離衣或手套。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>8. 物品使用完畢後應確實清洗乾淨晾乾送消。</p> <p>9. 若人員有確診或是接觸確診案例，組長需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。且應適當調配現場業務及排班。</p>
公佈日期：2020 年 4 月 23 日		修訂日期：2023 年 10 月 23 日