

臺北榮民總醫院值勤要點

中華民國 109 年 1 月 21 日北總人字第 1090200145 號函修正第一點、第三點及第四點

中華民國 111 年 3 月 8 日北總人字第 1110200530 號函修正第三點及第四點

中華民國 112 年 2 月 23 日北總人字第 1129901278 號函修正

中華民國 112 年 6 月 5 日北總人字第 1120201570 號函修正第三點

一、依據

參考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。

二、目的

為貫徹國軍退除役官兵輔導委員會 24 小時服務照顧退除役官兵意旨，律定本院各級值勤規定，以資遵循。使能適時掌握、通報、處理各種重大事件及緊急突發狀況，以維院區安全。

三、值勤方式

本院置高勤值勤、行政值勤與醫護值班，各級值勤期間、人數、人員、位置及交接班時間區分如下：

(一)高勤值勤

值勤類別	值勤期間	值勤人數	值勤人員	值勤位置
高勤官	例假日	1 人	院長、副院長	在宅待命
附記	一、院長於元旦、農曆春節（除夕及初一）、端午、中秋三節、颱風警報發布後重點警戒區域（自警報發布後至警報解除前）等重點時間在宅待命，上列重點時間遇連續假日，則由各副院長接替輪值；週休六、日由各副院長排輪值在宅待命，電話須保持暢通，必要時須於 2 小時內到院處理。 二、發生緊急狀況時，副院長須協助院長應變，並由負責相關業務之副院長返院指揮處理善後。			

(二)行政值勤：

值勤類別	值勤期間	值勤人數	值勤人員	值勤位置	交接班時間
行政值勤人員	平日日班 08:00~20:00	1 人	薦任(派)6 職等至職務列等跨列簡任 10 職等，或相當官職等級人員	上班時間於辦公場所，非上班時間於總值日室	08:00 及 20:00
	平日夜班 20:00~08:00				
	例假日日班 08:00~20:00				
	例假日夜班 20:00~08:00				

附記

- 一、考量主任秘書職務特性，每年至少輪值 2 次。
- 二、申請免值人員，除有下列事由，均改以輪值日班為原則：
 - (一)於妊娠、分娩或娩假期間。
 - (二)重大傷病非短時間所能治癒，確有需要請假休養。
 - (三)其他簽奉主任秘書以上(權責長官)得予免值之事由。
- 三、行政值勤人員辦公時間調整與延長辦公時間補償方式：
 - (一) 值勤時段為平日日班者，上班時段調整為 08:00-16:00，延長辦公時段為 16:00-20:00，給加班補休 4 小時。
 - (二) 值勤時段為平日夜班者，上班時段調整如次：
 - 1、週一夜班，是日調整正常辦公時數為 12 小時，時間為 20:00 至翌日 08:00，翌日排休；當週三、週四調整正常辦公時數為 10 小時，時間為 08:00-12:30；13:00-18:30。
 - 2、週二夜班，是日調整正常辦公時數為 12 小時，時間為 20:00 至翌日 08:00，翌日排休；當週一、週四正常辦公時數為 10 小時，時間為 08:00-12:30；13:00-18:30。
 - 3、週三夜班，是日調整正常辦公時數為 12 小時，時間為 20:00 至翌日 08:00，翌日排休；當週一、週二正常辦公時數為 10 小時，時間為 08:00-12:30；13:00-18:30。
 - 4、週四夜班，是日調整正常辦公時數為 12 小時，時間為 20:00 至翌日 08:00，翌日排休；當週二、週三正常辦公時數為 10 小時，時間為 08:00-12:30；13:00-18:30。
 - 5、週五夜班，且翌日為補行辦公日者，是日調整正常辦公時數為 12 小時，時間為 20:00 至翌日 08:00，翌日排休；當週三、週四正常辦公時間為 10 小時，時間為 08:00-12:30；13:00-18:30。
 - 6、其他週間夜班惟翌日為例假日者，是日正常辦公時數為 8 小時，時間為 20:00 至翌日 04:00，延長辦公時段為翌日 04:00-08:00，並給加班補休 4 小時。
 - (三) 值勤時段為例假日日班者，延長辦公時段為 08:00-20:00，給加班補休 8 小時及加班費 4 小時或選擇加班補休 12 小時。
 - (四) 值勤時段為例假日夜班者，延長辦公時段為 20:00-翌日 08:00，給加班補休 8 小時及加班費 4 小時或選擇加班補休 12 小時。例假日夜班且翌日為辦公日者，該例假日與次日辦公日對調，正常辦公時段為 20:00-翌日 04:00，延長辦公時段為翌日 04:00-翌日 08:00，給加班補休 4 小時。
 - (五) 簡任人員均以加班補休方式辦理。
 - (六) 值勤時數之加班費支給標準，以每小時俸給總額之 100% 計算。
 - (七) 值勤時數之加班補休，應於值勤結束後 2 年內補休假完畢為原則。
 - (八) 晚班輪值人員於翌日 08:00 交接班時起，強制補休 1 日(8 小時)。

(三) 醫護值勤：

值勤類別	值勤期間	值勤人數	值勤人員	值勤位置	備考
工務室	例假日 08:00-17:30	1 至 2 人	醫學工程相關單位人員輪排	同上班日辦公處所	配合組織修編，俟業務劃分確立，再行修訂。
醫學工程部					
總務室 駐警隊 汽車隊 環保隊 護送隊	依各隊班表實施	不定	駐衛警及技工、工友，配合委外人員輪排	各該辦公處所	
總夜班(護理)	每日	2 至 3 人	(副)護理長	中正樓 4 樓護理部	
護理部	例假日	1 人	護理督導長	中正樓 4 樓護理部	
急診部(醫師)	依急診部排班規定辦理				

四、值勤基本任務

(一) 高勤值勤

值勤類別	主要任務(重要工作)	備考
高勤官	一、督導各級值勤(班)人員堅守崗位，確實掌握全般狀況。 二、對重大緊急突發事故之指揮、處理，並將處理結果向輔導會主任委員報告。	

(二) 行政值勤

值勤類別	主要任務(重要工作)	備考
行政值勤人員	一、重大事件或緊急突發事故之適當處置及通報輔導會總值日官，並協調連繫本院各單位值勤(班)人員。 二、部長級以上長官或中央民意代表蒞院或媒體來訪時之適切處理，並通知相關單位及報告院長或副院長。 三、收看各媒體新聞報導，掌握有關狀況，並作適當處置與反映。 四、督導本院各單位值勤、輪班、加班人員非上班時間工作紀律，不定時巡視院區病房狀況，維護院區安全。 五、巡視院區環境清潔、水電管制、安全維護情形及對單位值勤(班)人員實施查勤，並將巡視、查勤情形登錄值勤日誌陳閱。 六、於非辦公時間，督導值勤(班)人員適切處理急要公務。 七、下班時間依規定處理輔導會緊急公務。 八、其他有關值勤事項之處理。	

(三) 醫護值勤

值勤類別	基本任務（重點摘要）	備考
工務室	一、緊急工務業務處理指導。 二、於上、下午各巡查工務室各包商值班作業 1 次，並指導、監督及派遣。	
總務室	一、執行單位賦予之任務與工作。 二、遇重大事件或緊急突發事故，應做適當處理，並向行政值勤人員及主管反應。 三、非辦公時間受行政值勤人員之監督指揮，並協助處理重大事件或緊急突發事故。 四、巡視值勤(班)處所環境清潔、水電使用及辦公處所安全。 五、處理其他有關值勤事項。	
護理部	一、執行單位賦予之任務與工作，如：護理工作及人力支援調配、護理緊急處置諮詢、陪同長官巡視及接待貴賓。 二、定時巡視各護理單位環境清潔、水電管制及安全維護，指導晚夜班同仁臨床實務作業，維護護理品質。 三、接受行政值勤人員指揮，處理各項突發事故。 四、重大或緊急突發事故之適當處置，並立即通報本院行政值勤人員協處及報告直屬長官。 五、餘如「各病房護理人員工作職掌流程」及「臨床護理處置標準規範」等。	
急診部	一、緊急處理醫療業務。 二、醫療糾紛或醫護衝突事件之協調。 三、重大或緊急突發事故之適當處置。	

五、一般規定

- (一) 院長、副院長及各級主管須 24 小時保持電話通聯正常，以利掌握狀況，於休假期間接獲重大突發事件通報，應立即停止休假，並於狀況發生 2 小時內返院親自督導處理。
- (二) 配合急診業務之醫技、藥劑、護理人員應堅守崗位，不得擅離職守。若因值勤、值班狀況特殊，除衛生主管機關另有統一律定應遵照其規定外，各單位二、三線值勤人員接獲緊急通知後應立即趕赴現場，執行緊急(救護)等醫療任務。如因故無法值勤，應覓妥代理並經權責長官核准後，始可離院。
- (三) 工務室、總務室(含外包廠商人員)及非辦公時間值勤(班)人員輪值表應於前 1 個月 25 日前送人事室彙整，以供行政值勤人員連繫，其他單位若設有值勤(班)人員者，比照辦理。

六、行政值勤規定：

- (一) 行政值勤係採 24 小時 2 班制，不得以任何理由擅離職守，因故無法輪

值時，應自行覓妥更替人員並於事前簽奉核准。

- (二)行政值勤人員值勤，應配帶識別證。
- (三)電話一律親自接聽，專用手機保持 24 小時暢通，以免漏失重要來電。
- (四)值勤時處理事故及巡視、查勤之經過與結果，均應擇要紀錄於值勤工作日誌簿內並簽章，每日陳副院長核閱，並應將未完成事項確實交待接班人員繼續追蹤處理。
- (五)一般性事故，非屬行政值勤職責範圍者，應逕洽有關業務單位值勤(班)人員辦理。
- (六)重大事件或緊急突發事故處理，應依本院「災害防救應變處置總計畫」、「重大事件或緊急突發事故通報程序表」規定，及參考「行政值勤人員狀況處置及通報概要表」辦理，並將發生及處理情形，循行政程序陳報首長外，另向輔導會總值日室及就醫保健處反應。無法即時與院長或副院長連絡時，應獨斷處理。所稱重大事件或緊急突發事故如下：

1、重大事件：

- (1)部長級以上長官或中央民意代表蒞臨
- (2)中央民意代表重大關切事件
- (3)自裁事件
- (4)醫療糾紛
- (5)群眾抗爭
- (6)違反風紀
- (7)職工請願
- (8)可能引起媒體關注事件

2、緊急突發事故：

- (1)滋擾、破壞、失竊、火災、爆炸、等事故。
- (2)電力、消防系統、液態氧儲槽、鍋爐等災害。
- (3)天然或特殊災害。
- (4)大量傷患。
- (5)毒性化學物質外洩，職業災害傷亡事故(循職災通報系統反映)。
- (6)核能災害、疫災。

(七)總值日室位於本院中正樓一樓，並於門前懸掛值勤牌，書明行政值勤人員姓名，以利處理緊急突發事故之連繫與協調。

(八)總值日室應備下列物件，俾供值勤人員遵循：

- 1、值勤簿：記載值勤、查勤情形及臨時發生事件之處理經過，並於次日陳副院長核閱。
- 2、當月份各類值勤、值班表(工務室、總務室、護理部)。

- 3、最新輔導會職員錄。
- 4、本院「災害防救應變處置總計畫」、「重大事件或緊急突發事故通報程序表」(掛於總值日室牆壁上)、「行政值勤人員狀況處置及通報概要表」。
- 5、一、二級主管(含)以上人員連絡電話表(總機房同時存有1份)。
- 6、所在地有關機關、醫院等地址及電話表。
- 7、裝置直撥專線電話含傳真機。
- 8、前項物件應於值勤人員交接時，列入交代。

七、督導考核

- (一)行政值勤人員應查察分院，及本院各級值勤情形，以保持通報系統之通暢，維持值勤紀律。
- (二)對值勤人員之出勤情形，得隨時督導考核，如有特殊優良事蹟得簽報議獎；如有擅職離守，或對職責內應處理事件未作適當處理者，應予簽報議處。
- (三)未到班或未堅守崗位經查屬實，均以曠職論，並依國軍退除役官兵輔導委員會職員獎懲作業規定議處。
- (四)交接不實致延誤處理重大突發事件者，查明事實，從嚴議處。

八、本規定如有未盡事宜，得另修訂之。

九、附件：

- (一)臺北榮民總醫院行政值勤人員狀況處置概要表。
- (二)重大事件或緊急突發事故通報程序表。
- (三)本院行政值勤人員狀況處理聯絡對口單位區分表。