

臺北榮民總醫院輪椅管理作業規定

壹、依據：

- 一、102.12.23 北總社字第 1020034449 號函。
- 二、103 年 12 月份社工室室務會議主席裁示事項。
- 三、105.4.12 北總社字第 10509000107 號函。
- 四、108.8.8 北總社字第 1080900229 號函。

貳、目的：

促使輪椅有效管理與運用，達成友善快速服務之目標。

參、管理方式：

- 一、於第三門診門口、中正樓一樓大廳兩處設置輪椅服務站，由社工室負責督導志工執行輪椅出借、歸還作業。
- 二、各病房、診間及急診室依實際需要配予固定數量輪椅，由病房、診間護理站及急診室依自行管理，不足時可向中正樓輪椅服務站調用，用畢後，由病房派人員推回原地歸還中正樓或第三門診輪椅隊放置整齊。
- 三、輪椅出借時由管理人員或志工將借用人姓名、連絡電話及輪椅編號等資料登錄後（登記表如附件）始可出借（流程如圖一）；歸還時核對輪椅編號及借用人姓名後，即畫線刪掉借用

記錄並隨即噴灑酒精消毒，完成歸還作業(流程如圖二)。借用名冊(記錄)保存半年後，由各單位及輪椅隊管理人自行銷毀。

四、輪椅業管理人員因應輪椅使用需求，適時調度各輪椅服務站輪椅。

五、院內設置輪椅臨時擺放區，除假日及非上班時間外，每日上下午由志工、輪椅服務站工作人員協助收集散置在外輪椅。

六、(一) 第一門診輪椅服務時間:週一至週五 08:00-17:30，
週六 8:00-12:00；例假日休息。

(二) 中正樓輪椅服務時間:週一至週五 08:00-19:00，
週六、週日 8:00-16:00。

肆、一般規定：

- 一、本業務督導人員，應不定期巡視院區輪椅管理作業執行狀況。
- 二、輪椅故障或損壞時，由輪椅服務站工作人員繕打請修單，並送至身障重建中心進行維修。

109 年本院輪椅管理作業規定修訂前後對照表

序 號	修 訂 前	修 訂 後
1	二、各病房、診間及急診室依實際需要配予固定數量輪椅，由病房、診間護理站及急診室依自行管理，不足時可向中正樓輪椅服務站調用，用畢後，由病房派人員推回原地歸還。	二、各病房、診間及急診室依實際需要配予固定數量輪椅，由病房、診間護理站及急診室依自行管理，不足時可向中正樓輪椅服務站調用，用畢後，由病房派人員推回原地歸還 <u>中正樓或第三門診輪椅隊放置整齊。</u>
2	參、管理方式： 三、輪椅出借時由管理人員或志工將借用人姓名、連絡電話及輪椅編號等資料登錄後（登記表如附件）始可出借；歸還時核對輪椅編號及借用人姓名後，隨即噴灑酒精消毒，完成歸還作業。	參、管理方式： 三、輪椅出借時由管理人員或志工將借用人姓名、連絡電話及輪椅編號等資料登錄後（登記表如附件）始可出借（ <u>流程如圖一</u> ）；歸還時核對輪椅編號及借用人姓名後， <u>即畫線刪掉借用記錄並隨即噴灑酒精消毒，完成歸還作業（流程如圖二）。</u> 借用名冊（記錄）保存半年後，由各單位及輪椅隊管理人自行銷毀。

附件：

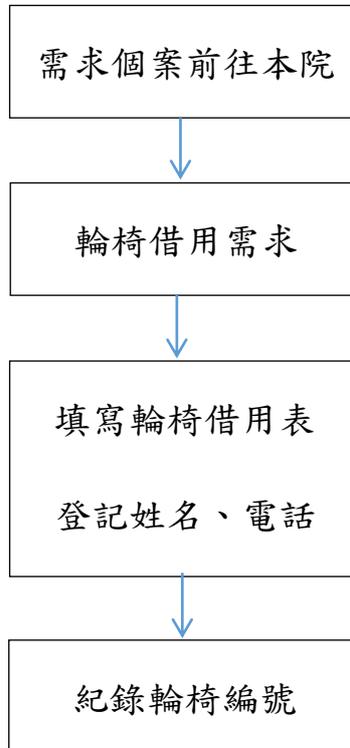
臺北榮民總醫院輪椅借用名冊執行日期： 年 月 日

項次	輪椅編號	借用人姓名	聯絡電話	清潔消毒
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

台北榮民總醫院

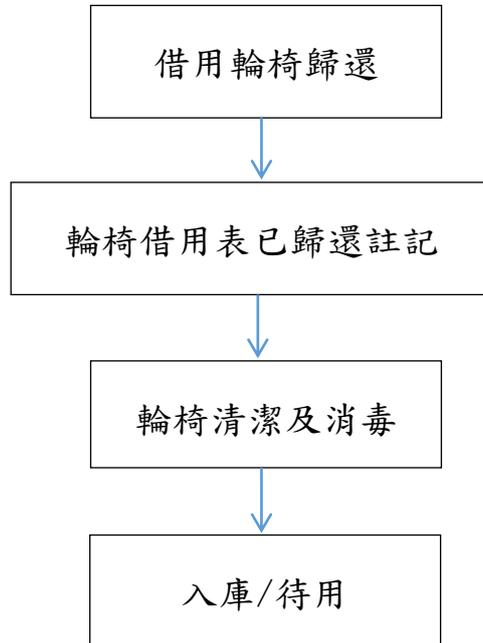
輪椅借用流程



圖一輪椅借用流程

台北榮民總醫院

輪椅歸還流程



圖二輪椅歸還流程