

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。
- 五、109.1.13北總社字第1090900012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。

(一) 中正樓輪椅隊：位於中正樓大門旁，主要收納中正樓各區輪椅、思源樓各區輪椅、立體停車場各樓層輪椅。

(二) 三門診輪椅隊：位於三門診大門旁，主要收納門診區各樓層輪椅、二號門停車場各樓層輪椅，長青樓各樓層輪椅。

由社工室負責督導志工執行輪椅出借、回收、清潔、消毒作業。

- 二、病房、診間護理站、急診部及身障重建中心依實際需要配予固

定數量輪椅，由病房、診間護理站、急診部及身障重建中心自行管理(包含清潔、消毒)，病房、診間護理站及急診部不足時可向

中正樓輪椅服務站調用，用畢後，由病房派人員歸還中正樓或第三門診輪椅隊放置整齊，身障重建中心不足時可向輪椅負責人聯絡配送。

三、輪椅借用流程(如圖一)；歸還流程(如圖二)。歸還輪椅時應執行清潔、消毒，確認輪椅各項功能正常並記錄於輪椅清消管理記錄表(表一)，清消管理記錄表保存半年後，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。

輪椅收納方式：

(一) 以下區域輪椅以清空為原則：

1. 中正樓：大門門口、復康巴士上下車區、後門區(停車管理處旁)、1~19樓各樓層、接駁車區域。
2. 立體停車場：1~10各樓層。
3. 思源樓：二樓、週邊(大巴士上下車區)。
4. 二號門停車場B1電梯塔。
5. 門診區：廊道、一門診一樓、二門診一樓、三門診一樓。

6. 長青樓：2~12樓、地下室停車場B1~B3。

(二) 以下區域輪椅留置依各項次指示處理：

1. 思源樓門口留置5輛輪椅。

2. 二號門停車場B1~B3各樓層留置5輛輪椅。

3. 三門診B2~B3停車場各樓層留置5輛輪椅。

4. 長青樓門口旁留置5~10輛。

5. 身障重建中心門口留置5~10輛。

(三) 急診部、病房業管之輪椅由各單位自行回收與管理(出借、清潔、消毒)。

六、輪椅服務時間

(一) 第三門診輪椅服務時間：週一至週五08:00-17:30，
週六8:00-12:00；國定例假日休息。

(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，由輪椅管理負責人繕打請修單，並送至
身障重建中心進行維修。

112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	修訂原因
1	<p>參、管理方式：</p> <p>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。</p>	<p>參、管理方式：</p> <p>一、於第三門診門口、中正樓一樓大廳兩處設置輪椅服務站。</p> <p><u>(一) 中正樓輪椅隊：位於中正樓大門旁，主要收納中正樓各區輪椅、思源樓各區輪椅、立體停車場各樓層輪椅。</u></p> <p><u>(二) 三門診輪椅隊：位於三門診大門旁，主要收納門診區各樓層輪椅、二號門停車場各樓層輪椅，長青樓各樓層輪椅。</u></p> <p>由社工室負責督導志工執行輪椅出借、<u>回收、清潔、消毒</u>作業。</p>	<p>明確定義輪椅服務站位置以及服務站所負責收納區域。</p>
2	<p>參、管理方式：</p> <p>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。</p>	<p>參、管理方式：</p> <p>二、病房、診間護理站、急診部及<u>身障重建中心</u>依實際需要配予固定數量輪椅，由病房、診間護理站、急診部及<u>身障重建中心</u>自行管理<u>(包含清潔、消毒)</u>，<u>病房、診間護理站及急診部</u>不足時可向中正樓輪椅服務站調用，用畢後，由病房派人員歸還中正樓或第三門診輪椅隊放置整齊，<u>身障重建中心不足時可向輪椅負責人聯絡配送。</u></p>	<p>1. <u>急診室</u>修正為<u>急診部</u>。</p> <p>2. 新增<u>身障重建中心</u>為配送、管理區域。</p>
3	<p>參、管理方式：</p> <p>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)。</p>	<p>參、管理方式：</p> <p>三、<u>輪椅借用流程(如圖一)；歸還流程(如圖二)。</u>歸還輪椅時應執行<u>清潔、消毒，確認輪椅各項功能正常並記錄於輪椅清消管理記錄表(表一)</u>，<u>清消管理記錄表</u>保存半年後，由各單位及輪椅隊管理人自行銷毀。</p>	<p>因個資法以及缺乏實質管理功能，取消登記借用人個人資料，保留清潔、消毒紀錄管理。</p>

	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。		
4	<p>參、管理方式：</p> <p>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。</p>	<p>參、管理方式：</p> <p>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。</p> <p><u>輪椅收納方式：</u></p> <p><u>(一) 以下區域輪椅以清空為原則：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 中正樓：大門門口、復康巴士上下車區、後門區(停車管理處旁)、1~19樓各樓層、接駁車區域。</u> <u>2. 立體停車場：1~10各樓層。</u> <u>3. 思源樓：二樓、週邊(大巴士上下車區)。</u> <u>4. 二號門停車場B1電梯塔。</u> <u>5. 門診區：廊道、一門診一樓、二門診一樓、三門診一樓。</u> <u>6. 長青樓：2~12樓、地下室停車場B1~B3。</u> <p><u>(二) 以下區域輪椅留置依各項次指示處理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 思源樓門口留置5輛輪椅。</u> <u>2. 二號門停車場B1~B3各樓層留置5輛輪椅。</u> <u>3. 三門診B2~B3停車場各樓層留置5輛輪椅。</u> <u>4. 長青樓門口旁留置5~10輛。</u> <u>5. 身障重建中心門口留置5~10輛。</u> <p><u>(三) 急診部、病房業管之輪椅由各單位自行回收與管理(出借、清潔、消毒)。</u></p>	<p>明確定義各輪椅暫放區保留放置輪椅數量，以方便民眾取用。</p>

5	<p>參、管理方式：</p> <p>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。</p>	<p>參、管理方式：</p> <p>六、<u>輪椅服務時間</u></p> <p>(一) 第三門診輪椅服務時間：週一至週五08:00-17:30，週六8:00-12:00；<u>國定</u>例假日休息。</p>	<p>1. 新增第六項標題。</p> <p>2. 例假日修正為國定例假日。</p>
6	<p>肆、一般規定：</p> <p>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。</p>	<p>肆、一般規定：</p> <p>二、輪椅故障或損壞時，由<u>輪椅管理負責人</u>繕打請修單，並送至身障重建中心進行維修。</p>	<p>修正輪椅服務站工作人員為輪椅管理負責人。</p>

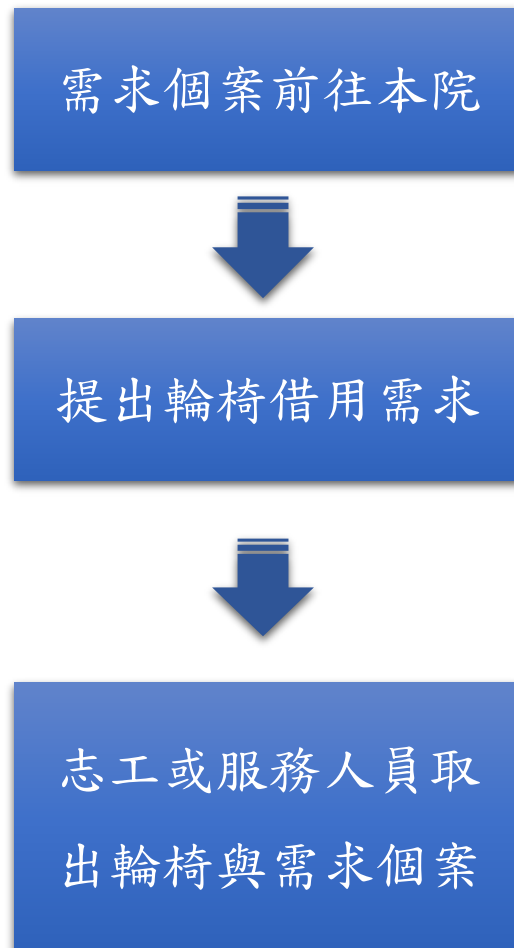
臺北榮民總醫院輪椅清消管理紀錄表

年 月 日--

項次	輪椅編號	清消時間	清消人員姓名	清潔消毒	功能測試	維修 (需要請打√)	備註
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

表一

台北榮民總醫院 輪椅借用流程(圖一)



圖一 輪椅借用流程

台北榮民總醫院 輪椅歸還流程(圖二)



圖二 輪椅歸還流程