## 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) <u>中正樓輪椅隊</u>: 位於中正樓大門旁,主要收納<u>中正樓</u>各區輪椅、 <u>思源樓</u>各區輪椅、<u>立體停車場</u>各樓層輪椅。
  - (二) <u>三門診輪椅隊</u>: 位於<u>三門診</u>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、<u>急診部</u>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、<u>急診部</u>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<u>中正樓</u>或<u>第</u> 三門診輪椅隊放置整齊,<u>身障重建中心</u>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. <u>中正樓</u>: 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、<u>一門診</u>一樓、<u>二門診</u>一樓、<u>三門診</u>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	參、管理方式:	<b>参、管理方式:</b>	明確定義輪椅服務
	一、於第三門診門口、中正樓	一、於第三門診門口、中正樓一樓	站位置以及服務站
	一樓大廳兩處設置輪椅服務	大廳兩處設置輪椅服務站。	所負責收納區域。
	站,由社工室負責督導志工執	(一) 中正樓輪椅隊: 位於	
	行輪椅出借、歸還作業。	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	
		<u>樓層輪椅。</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	
		<u>椅。</u>	
		由社工室負責督導志工執行輪椅出	
		借、 <b>回收、清潔、消毒</b> 作業。	
2	參、管理方式:	參、管理方式:	1. 急診室修正為急
	二、各病房、診間及急診室依	二、病房、診間護理站、急診 <u>部</u> 及	<u>診部</u> 。
	實際需要配予固定數量輪椅,	<b>身障重建中心</b> 依實際需要配予固定	2. 新增身障重建中
	由病房、診間護理站及急診室	數量輪椅,由病房、診間護理站、	<u>心</u> 為配送、管理區
	依自行管理,不足時可向中正	急診 <u>部</u> 及 <b>身障重建中心</b> 自行管理	域。
	樓輪椅服務站調用畢後,由病	(包含清潔、消毒),病房、診間護	
	房派人員推回原地歸還中正樓	<b>理站及急診部</b> 不足時可向中正樓輪	
	或第三門診輪椅隊放置整齊。	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, <b>身障重建中心不足時可</b>	
		<b>向輪椅負責人聯絡配送。</b>	
3	參、管理方式:	<b>参、管理方式:</b>	因個資法以及缺乏
	三、輪椅出借時由管理人員或	三、輪椅借用流程(如圖一);歸還	實質管理功能,取
	志工將借用人姓名、連絡電話	流程(如圖二)。歸還輪椅時應執行	消登記借用人個人
	及輪椅編號等資料登錄後(登	清潔、消毒,確認輪椅各項功能正	資料,保留清潔、
	記表如附件)始可出借(流程如	常並記錄於輪椅清消管理記錄表	消毒紀錄管理。
	圖一);歸還時核對輪椅編號及	(表一),清消管理記錄表保存半年	
	借用人姓名後,即畫線刪掉借	後,由各單位及輪椅隊管理人自行	
	用記錄並隨即噴灑酒精消毒,	銷毀。	
	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。		
4	A. Mora h li	A M m b b	마마 나 목 선 사 나 봐.
4	多、管理方式:	多、管理方式:	明確定義各輪椅暫
	五、院內設置輪椅臨時擺放	五、院內設置輪椅臨時擺放區,除	
	區,除假日及非上班時間外,	假日及非上班時間外,每日上下午	
	每日上下午由志工、輪椅服務	由志工、輪椅服務站工作人員協助	取用。
	站工作人員協助收集散置在外	收集散置在外輪椅。	
	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	
		辆。	
		<del>                                    </del>	
		各單位自行回收與管理(出借、清	
		<u>潔、消毒)。</u>	

5	參、管理方式:	參、管理方式:	1. 新增第六項標
	六、(一) 第一門診輪椅服務時	六、 <u>輪椅服務時間</u>	題。
	間:週一至週五08:00-17:30,	(一) 第三門診輪椅服務時間:	2. 例假日修正為國
	週六8:00-12:00;例假日休	週一至週五08:00-17:30,週六	定例假日。
	息。	8:00-12:00; <b>國定</b> 例假日休	
		息。	
6	肆、一般規定:	肆、一般規定:	修正輪椅服務站工
	二、輪椅故障或損壞時,由輪	二、輪椅故障或損壞時,由 <b>輪椅管</b>	作人員為輪椅管理
	椅服務站工作人員繕打請修	<b>理負責人</b> 繕打請修單,並送至身障	負責人。
	單,並送至身障重建中心進行	重建中心進行維修。	
	維修。		

# 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							

台北榮民總醫院 輪椅借用流程(圖一)

需求個案前往本院



提出輪椅借用需求



志工或服務人員取 出輪椅與需求個案

圖一 輪椅借用流程

# 台北榮民總醫院 輪椅歸還流程(圖二)

借用輪椅歸還



檢查輪椅各項功能 及輪椅清潔、消毒 並記錄



入庫/待用

圖二 輪椅歸還流程