

長庚紀念醫院

北院區

麻醉部

適用對象(麻醉系(科)技術組長)

## 麻醉系（科）技術組長工作規範

編號：AUGQ01-02

中華民國 83 年 04 月 01 日 制訂公佈

中華民國 107 年 12 月 02 日 第 9 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

壹、工作職責-----24-1

貳、操作標準-----24-3

參、異常狀況及處理對策-----24-22

## 壹、工作職責

編號：AUGQ01-02

頁數：24-1

總頁數：24

### 一、工作目的

#### (一) 管理、負責：

麻醉技術組之行政、人力、護理、資產、培訓工作

#### (二) 執行、推動、品管：

科內護理品質及院內各項事務

#### (三) 處理：

各項異常

#### (四) 積極學習，事事高效率

## 壹、工作職責

編號：AUGQ01-02

頁數：24-2

總頁數：24

### 二、工作項目

(一) 考勤

(二) 績效作業

(三) 資產管理

(四) 藥品材料管理

(五) 安全衛生管理及訓練

(六) 學術類：在職教育訓練

桃園長庚：999 院內服務與 999 演習之統籌

全院急救車藥材設備查核



## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-4

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
			(1) 依班別派出勤人員，每區域定有資深、資淺人員，並定期輪換。 (2) 資深麻醉專業技術師負責區域，每一區以一年為原則輪調。 (3) 房間分配表，前一日列印公佈。 2. 當日： (1) 人員出勤情況的核對，控制白班時段，全麻房間能充分使用。 (2) 人力調度，視情況安排人員借休。 (3) 統計台數，以便人力的分配，並彈性運用工時，以減少加班時數的產生。	以現況機動處理。  注意人員出勤狀況。	人員臨時請假，將由麻醉專業技術師先代理其職務。
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-5

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	(三)加班積休安排	控制加班人數時數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月排班，安排每日加班的人數，依順序排列。</li> <li>2. 統計小夜班總台數，扣除夜班人力來排定加班人力。</li> <li>3. 預先了解各外科每日 4:00 PM~12:00MN 申請各時段台數，來確認夜班加班人力。</li> <li>4. 再由 HIS 系統核對核簽。</li> </ol>	需臨時緊急加班，應事先由 HIS 系統 Key 加班單。	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 徵求志願臨時緊急加班人員。</li> <li>B. 臨時緊急加班人數不足，由抽籤決定加班人員。</li> </ol>
	(四)借休補修人力控制	補休、借休人力時數。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科內設有借休登記單，以便同仁登記，抽籤排順序補休。</li> <li>2. 前日預先知道手術室不開放，由護理長依抽籤或加班時數多順序安排補休。</li> </ol>	借休：規定時間內登記補休、借休者，依抽籤順序安排。	未登記補休者，亦想補休，需自行與同仁協商溝通。
公佈日期：83 年 04 月				修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-6

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	(五)調班作業	個人或作業上需要而調班。	3. 當日手術室手術提早結束，護理長也依零星時數借休登記單之抽籤順序安排補休。 4. 機動性安排臨時補休。 5. 由 HIS 系統核對核簽。	(1) 每月個人僅有 7 次調班機會。 (2) 因業務需要調班，視為公調，不限次數。	
	(六)特休安排	每月平均分配同仁休假日數。	1. 個人因故需要調班，可自行找同仁調班。 2. 因作業的需要，護理長可機動性的調班，並通知組員。 3. 由 HIS 系統核對核簽。	1. 每位同仁依年資，院方給予年度特別休假日，在每月平均給予安排特休。 2. 每月排班時，就安排平均特休日。 3. 由 HIS 系統核對核簽。	特休需在休假日前一日辦完手續。 特休逾期申請，超過當月 20 日申請，需呈部長核簽。
公佈日期：83 年 04 月				修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-7

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
二、績效作業	(七)請假作業	病假、事假、產假、喪假、婚假、公傷假等臨時假掌控。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 二日以上病假、婚假、產假、喪假需有證明文件。</li> <li>2. 由 HIS 系統核對核簽。</li> <li>3. 公傷假需審查報告。</li> </ol>		
	(八)考勤月報表審核	審核調整前、調整後之考勤，避免考勤異常。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月 22 日、30 日由 HIS 系統列印考勤調整前、後之報表。</li> <li>2. 對特休、病假、事假、借休、加班等假單，有異常者，一一改正後呈考勤。</li> </ol>		
	績效獎金核對	使績效獎金核算正確。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核書記完成之績效獎金核算表是否正確。</li> <li>2. 審核之項目：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 未分發前之確認績效獎金總額、可分配獎金、每基數績效獎金、</li> </ol> </li> </ol>		有異常提出更正。
			公佈日期：83 年 04 月	修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-8

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
			個人績效獎金、獎金發放總額。 (2)個人績效項目之確認： 績效基數、 實際上班時數、 績效之基數 基數獎金 個人績效獎金 大夜津貼 小夜津貼 夜班績效補貼 加班津貼 全勤津貼 工作津貼 產假津貼 應發金額 扣發金額 桃園麻醉科：加班無設置津貼，只有補加班時數。	夜班績效補貼 20130109 開始	有異常提出更正。
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-9

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
三、資產管理	科系內固定儀器資產		(一)資產總類、編號 1. 將科系內固定資產依總類、資產編號、數目總合。 2. 將儀器資產分至開刀房房間內。 (二)資產保管 房間內固定資產，由各區專業技術師負責保管。 (三)儀器通用性 常用儀器開刀房房間內 (四)固定設置。特殊儀器 1. 依各科系所需，固定在常用房間內。 2. 其餘由儀器室保管 (五)儀器保養、維修 1. 每週清洗及更換零件或用物。 2. 不定期由廠商或儀器處作例行保養、維修。 3. 使用開機檢查表。	專業技術師需了解負責區域資產數目。  資產固定處需紀錄。  房間內儀器損壞時立即請修。  麻醉機開機需使用開機檢查表。	請修次數過多，儀器使用年限過，維修費用太高，與予減損。  如有異常情況需馬上送修。
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	





## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-12

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
四、藥品、材料管理	管制藥品		<p>(一) 數量 8AM 時與夜班 Leader，依夜班管制藥品單上之數量點交。</p> <p>(二) 管制藥品單 檢視管制藥品單是否確實記錄：                      1. 病患姓名                      2. 病歷號碼                      3. 出生年月日                      4. 身分證號碼                      5. 診斷                      6. 使用劑量                      7. 給藥途徑                      8. 給藥時間                      9. 給藥醫師執業號                      10. 醫師簽章                      11. 護士簽名</p> <p>(三) 空瓶數 空瓶數需與藥量吻合。</p>	<p>桃園麻醉科：請於表頭註明劑型。</p> <p>桃園麻醉科：丟棄數量核對無誤後丟棄至水槽。</p>	
			公佈日期：83 年 04 月	修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-13

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
			<p>(四) Leader 領取及繳回管制藥品</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 8AM 各區 Leader 依各區所需，向 HN 領取管制藥品並登記於電腦上。桃園麻醉科：登記於管制藥品使用紀錄本。</li> <li>2. 3~4PM 各區 Leader 依管制藥品單管制藥品單、空瓶繳回，並當面與 HN 點交。</li> </ol> <p>(五) 匯總 依數量、管制藥品單、空瓶數總合。</p> <p>(六) 調撥 依總合數，由醫療資訊管理系統(HIS)開立調撥單。</p> <p>(七) 清點 每日清點管制藥品數量是否與設定量符合。</p>		
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-14

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	一般藥品 一般材料		(一)週補充 1. 由 HIS 系統了解補充數量。 2. 請庶務員由中央藥局、資材依補充明細表領回藥品及材料。 3. 核對數目。 4. 檢視藥品材料有無缺損及有效期限。  (二)自行管制 1. 依各房間特性設定藥物及材料。 2. 設定數目。 3. 設置點班本每班清點。 (三)定期查核 1. 每三個月查核藥物和材料的有效期限。 2. 不定期配人員至各房間查核。	跳表數量有無異常?  有無缺藥或材料情形?  檢視需冷藏藥物是否至入冰箱  桃園麻醉科：不定期查核  有效期限六個月內回科內材料室更換。	查出異常原因給予調整。  (1)詢問補庫藥師或資材了解缺貨情形。 (2)有無替代藥品或材料?  快到期材料及藥品視使用情況，公告先行使用。
公佈日期：83年04月				修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-15

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
			<p>(四)查核批價檔 請科內書記每日查核前一日之計價單。</p> <p>(五)設定 1. 計價及不計價物品由醫療資訊管理系統(HIS)依科內使用情形設定。 2. 設定完成後，以電子表單送出至指定主管複核。</p> <p>(六)調整 依藥品材料實際使用量不定期調整。</p>	<p>科內有使用特殊藥物及材料需特別有無入批價檔?</p> <p>(1) 需用網路查詢主管有無複核? (2) 資材課、藥局有無調整?</p> <p>藥品材料不可設定過多，以免閒置。</p>	<p>未入檔或批錯與予調整。</p>
公佈日期：83年04月				修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

頁數：24-16

總頁數：24

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
			<p>(七)盤點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每三個月管理中心進行計價藥物材料盤點。</li> <li>2. 依網路公告日期自行列印盤點表。</li> <li>3. 依補充數及使用數和房間固定數盤點。</li> <li>4. 盤點後由醫療資訊管理系統(HIS)輸入盤點數。</li> <li>5. 盤點截止日後由(HIS)系統列印盤點盈虧報告表。</li> <li>6. 針對盈虧報告項目提出說明，及擬定處理對策呈一級主管核簽。</li> <li>7. 核簽後呈醫務專科組複核。</li> <li>8. 複核後依帳面數由醫療資訊管理系統(HIS)輸入調整。</li> </ol>	<p>須在盤點截止日前輸入。</p>	<p>如有異常需</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 找出原因</li> <li>2. 說明</li> </ol>
			<p>公佈日期：83年04月</p>	<p style="color: red;">修訂日期：107年12月第9次修訂</p>	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-17

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
五、安全衛生防護作業	安全衛生教育	(一) <b>工作人員</b> 安全衛生確認表。  (二) 科內成員人人會使用消防器材。  (三) 了解麻醉部及開刀房火災緊急應變細則。	1. 每年填寫。 2. 造冊。  1. 請專家上課。 2. 成員實地操作並記錄。  演習訓練。	依據勞工安全衛生工作守則。  依據消防安全管理辦法。	
	安全衛生檢查	(一) 消防設備	1. 滅火器檢查。 2. 消防栓水帶檢查。 3. 緊急照明燈檢查。 4. 安全門及避難指示燈檢查。 5. 防火區隔門檢查。 6. 每月五日請安危人員填寫安全衛生記錄表並送主管核簽。 7. HIS 人事作業系統，自主檢查結果登錄。並請主管覆核。	依據勞工安全衛生工作守則。	
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

頁數：24-18

總頁數：24

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	環境衛生  桃園麻醉科:999 作業  全院急救車藥品查核	(二)用電安全  (三)病人安全 (一)徹底落實 5S (二)落實垃圾分類 999 作業準則	1. 電器用品的使用與管理。 2. 徹底執行，房間麻醉結束電器用品拔除電源。 3. 填寫用電安全檢查表並送主管核簽。 4. 每星期抽查二次並登錄。與手術團隊成員有效溝通並落實執行病人辨識確保病患手術安全。  科內自我評核。  每月晨會教育。 1、 協助院內 999 之服務。 2、 依準則舉行 999 演習。	依據電器安全管理作業要點。 <b>麻醉機電原除外</b>	
公佈日期： 83 年 04 月				修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-19

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
六、學術類	晨會：事務及政令宣導		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週二 7:45AM 固定晨會，討論事情並記錄增加同仁間互動。</li> <li>2. 科內材料藥品儀器有變動時說明宣導：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 新進材料或更換廠牌之宣導。</li> <li>(2) 藥物更改包裝及劑量之宣導。</li> <li>(3) 以上除晨會宣導另以公佈欄公告一週。</li> <li>(4) 新進儀器說明。</li> </ol> </li> <li>3. 政令宣導：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 推行 5S。</li> <li>(2) 推行安全衛生守則。</li> </ol> </li> </ol>		
			公佈日期： 83 年 04 月	修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-20

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	在職教育		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇上課主題：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依同仁需求。</li> <li>(2) 需加強的觀念與知識。</li> <li>(3) 配合新的藥物或儀器使用之課程。</li> <li>(4) 依專科性作讀書報告。</li> </ol> </li> <li>2. 邀請講師：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依上課主題邀請醫師及專業人士主講。</li> <li>(2) 與講師確認時間地點及需要的教具。</li> </ol> </li> <li>3. 預排年度課程，需入電腦建檔。</li> <li>4. 評核考試。</li> </ol>	呈主管核簽。	
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 貳、操作標準

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-21

項目	細目	管制基準	操作說明	注意事項	異常處理
	工作規範		依照現行之工作規範隨時增加新內容或修改。	依據工作規範既辦事細則管理要點。	
			公佈日期：83年04月	修訂日期：107年12月第9次修訂	

## 參、異常狀況及處理對策

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-22

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
壹、因公受傷	一、針扎 二、利器割傷 三、上下班途中車禍。	1. 電話至肝病中心(TEL2229)掛號。 2. 填寫職業傷害報告表 HIS 人事作業職業傷害登錄表建檔。 3. 就診(肝病中心)。 4. 職業傷害報告表呈主管核簽攜印章至考勤領『勞工保險職業傷害病門診就診單』。 5. 填寫醫療費用減免單(呈部長核簽)消帳。 6. 檢討： (1) 是否同仁忽略針頭回套步驟？ (2) 使用 AMP 藥物有無使用保護套？ 7. 加強宣導。 8. 再教育保護動作。

公佈日期：83年04月

修訂日期：107年12月第9次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

編號：AUGQ01-02

總頁數：24

頁數：24-23

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
貳、火警	一、空調系統冒煙 二、開刀房內電器用品冒火花	1. 立即通知主管。 2. 以 RACE 準則處理。 3. 通知總機(內線 119)報告火災發生及正確地點並請求協助。 4. 通知滅火組準備滅火。 5. 救護組疏散病人。 6. 關閉電源及易燃氣體。 7. 災後保持現場原狀以便鑑定。
參、天災	一、地震 二、颱風	1. 固定設備 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 物架需牢靠</li> <li>(2) 氣體鋼瓶需固定</li> <li>(3) 易碎物品不可放置高處</li> </ul> 2. 建築物結構有異常應立即告知相關部門。 3. 檢查室內設施 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 門窗關妥</li> <li>(2) 緊急照明設備確保功能正常</li> <li>(3) 醫療設備電源應插在綠色或紅色插座以免停電造成傷害</li> </ul>

公佈日期：83 年 04 月

修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

編號：AUGQ01-02

頁數：24-24

總頁數：24

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
肆、嚴重呼吸道症候群	病菌傳染	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依安全工作守則執行。</li> <li>2. 同仁每日需輸體溫並作自我健康管理。</li> <li>3. 接觸病患一律佩帶外科口罩，必要時佩帶 N95 口罩。</li> <li>4. 勤洗手。</li> <li>5. 房間內儀器每日需用 0.1% 漂白水擦拭。</li> <li>6. 感染廢棄物須以廢棄物工作守則操作。</li> </ol>
伍、手術室異常	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Local 病人在手術排程資料麻醉法將 Local 輸成全身麻醉。</li> <li>2. OPD 的全身麻醉，病人未告知禁食。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫手術室問題或意見反應處理表，將所有發生內容說明。</li> <li>2. 告知當科主管，協商處理。</li> </ol>

公佈日期：83 年 04 月

修訂日期：107 年 12 月 第 9 次修訂