

長庚紀念醫院 高雄 院區 麻醉科系 部門

適用對象(麻醉科系技術組長)

<麻醉科系技術組長> 工作規範辦事細則

編號：AUGQ01-01

1944 年 4 月 1 日 制訂公佈

2021 年 8 月 30 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	22-1
貳、操作標準	22-4
參、異常狀況及處理對策	22-22

壹、工作職責

總頁數：22

頁數：22-1

一、工作目的(能表達職務設立精神或目的)

部門的資產、資材、醫材請購作業、及人事行政，能建立一有系統管理。

輔導、監督麻醉組員對病患執行安全麻醉護理工作，推動醫院政策

二、工作項目(逐項列示)

(一)全院急救演習

(二)全院急救車藥材設備查核

(三)評鑑作業、專科護理師教學醫院訓練評鑑

(四)增訂、修訂及審核：

1. 辦事細則及工作規範

2. 標準作業規範

3. 設備標準操作規範

(五)參與院內外各項會議

(六)培訓儲備人才：

壹、工作職責

總頁數：22

頁數：22-2

1. 基層主管培訓
2. 安全衛生監督人員訓練
3. 招訓麻醉技術人員

(七)在職教育

1. 院內在職教育
2. 院外在職教育

(八)臨床護理作業之督導：

1. 資產作業
2. 藥材作業
3. 人員之配置與調度
4. 人員考核、獎懲、升遷
5. 護理作業改善方案及研擬與推動
6. 溝通協調
7. 臨床工作督導

(九)考勤作業

壹、工作職責

總頁數：22

頁數：22-3

- (十)政策宣導與推動
- (十一)異常狀況處理
- (十二)固定資產管理
- (十三)資材作業
- (十四)請購作業
- (十五)其他行政

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-4

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
壹、 固定 資產 管理	一、固定資產 增加：	因應科內醫療業務需求增加設定之儀器，為使儀器管理有序必須依照醫院流程設立儀器資產以利管理	(一)、 不定期	<ol style="list-style-type: none"> 1.新購儀器設備、醫療器材、雜項購置到貨時，由資材課寄發領料單、材料檢驗表至請購單位。 2.請購單位於領料單上之經辦欄、主管欄、點收欄簽章後，至資材課領料，先行檢驗規格、數量、配件是否符合，並於請購單上之檢驗欄簽章。 3.由醫療資訊管理系統(HIS)輸入固定資產增加單，一式兩聯並呈核至處長級主管。 4.材料檢驗表須註明規格、數量、配件是否符合，各項儀器、設備、器材須會各管理單位(如儀器處、工務課、電腦處)協助檢驗。 5.表單遞送程序： <ol style="list-style-type: none"> (1)將固定資產增加單、材料檢驗表，寄送資材課。 (2)由各管理部門執行固定資產之編號及檢驗工作。 (3)將固定資產增加單正聯寄送會計部門入帳，副聯回請購單位存檔。 6.管理單位將資產編號及檔案編號貼紙貼於儀器設備上，以茲保養及盤點用。 	固定資產管理辦法 固定資產增加單
				公佈日期：1944年4月	修訂日期：2021年8月第9次修訂

貳、作業說明

編號：AUGQ01-01

總頁數：22

頁數：22-5

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	二、固定資產減損：	因應科內醫療業務需求增加設定之儀器，為使儀器管理有序必須依照醫院流程設立儀器資產以利管理	(一)、不定期	1.固定資產可因損壞、不堪使用、轉贈、移轉不同之公司別而辦理減損。 2.由醫療資訊管理系統(HIS)輸入固定資產減損單一式兩聯，並填寫說明需減損之理由，並呈核至處長級主管。 3 表單遞送程序： (1) 將固定資產減損單寄送管理單位審核，並加註是否同意減損之意見，再呈院長室審核。 (2) 將固定資產減損單兩聯寄送回請購單位。 4.請購單位憑已簽准之減損單，連同要減損之資產繳交至資材課，並簽註已繳庫之證明。	固定資產管理辦法 固定資產減損單
				公佈日期：1944年4月	修訂日期：2021年8月第9次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-6

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	三、固定資產移轉：	因應科內醫療業務需求增加設定之儀器，為使儀器管理有序必須依照醫院流程設立儀器資產以利管理	(一)、不定期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 先由移出單位在醫療資訊管理系統(HIS)輸入固定資產移轉單一式兩聯，並填寫說明可移轉之理由，並呈核至處長級主管，再連同要移轉之資產交付移入部門。 2. 移入部門於 HIS 輸入成本代號及保管人名稱後，將移轉單寄至管理單位辦理移轉作業(不同院區之移轉，移出單位需先送同院區之管理單位審核)。 3. 不同院區之移轉需經院長核准後，使得辦理移轉，移轉時應將該項資產設備之有關配件、操作說明、維修記錄等相關資料一併予以移轉。 	
	四、固定資產閒置：			<ol style="list-style-type: none"> 1. 因設備更新或用途變更，而資產設備還堪用時，使用部門應提報固定資產閒置處理。 2. 使用部門於 HIS 輸入固定資產閒置單一式兩聯，填寫閒置原因，設備堪用狀態及附加之配件等資料，呈一級主管核簽後再寄送管理單位審核。 	
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-7

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	五、保管人變更：	因應科內醫療業務需求增加設定之儀器，為使儀器管理有序必須依照醫院流程設立儀器資產以利管理	(一)、不定期	<p>3.管理單位審核後，依擬定之處理方式（出售、留用或其他），連同核決呈准之固定資產閒置單，據以辦理，並送電腦部門建檔列管。</p> <p>4.固定資產閒置超過一年以上，即應辦理閒置登錄作業。</p> <p>1. 原保管人因離職或職務調動需辦理固定資產之轉交，雙方先盤點移交各項資產，確認數量無誤，若有短缺或遺失，應由原保管人負責賠償，其賠償金額由會計部門依據該資產取得價值之值之一半作為賠償。</p> <p>2. 保管人變更時於 HIS 輸入保管人變更單，先呈處長級主管核簽，再寄送電腦處覆核建檔。</p>	
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-8

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	六、固定資產盤點： 七、個人保管品：	因應科內醫療業務需求增加設定之儀器，為使儀器管理有序必須依照醫院流程設立儀器資產以利管理	(一)、不定期	1.使用部門應不定時自主盤點，若有任何異常短缺，應報告主管並提報異常處理。 2.每月三十日由電腦依院區別，抽取十二分之一部門，於網路公告盤點通知單，由使用部門自行於「固定資產盤點作業」螢幕輸入盤點數量。 3.如有盤虧項目，由電腦列印「資產異常報告單」，送交使用部門提報異常原因及處理對策，再轉固定資產管理部門審查及簽註意見後呈核至院長級主管。 1.列帳保管物品包括醫療器械、工具、非消耗性事物用品、桌椅、傢俱，其價值超過一千元以上一萬元以下。 2.領用保管物品時由資材課依使用部門領用之品名、數量、材料編號於 HIS 輸入個人保管品項。 3.個人保管品需報廢時亦由 HIS 輸入個人保管品減項，先列印單子呈至各管理部門檢驗鑑定是否符合報廢條件，簽准後憑單及欲報廢物至資材課辦理報廢事宜。	
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-10

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	三、存量管制 基準設定 表： 四、計價材料 補充基準 設定： 五、醫療收費 申請單：			1.有了材料編號即可設立存量管制基準，預估該材料之月用量，並附核准之「醫療物品(試用)申請表」，呈至供應處建檔輸入，即可經由採購部購入新開發之材料。 2.開發之材料購入資材課後，需檢驗材料規格是否正確無誤，並於檢驗欄簽認。 1.開發之新材料購入資材課後，並經檢驗合格即可設立 25D 自動補充系統，於 HIS 系統輸入計價材料補充基準設定，以預估二星期之使用量為設定基準，再呈供應處覆核輸入。 2.於次星期之補充日，資材課即會依設定之數補充至科內。利用每週之晨會時間宣導教育新材料之正式使用。 1.新開發之材料若屬需計價項目，則需以「醫療收費申請」，詳填品名、規格、材料編號、進價、收費價，及預建檔於計價單之項次欄位，並註明該項材料屬於何種管制項目，是：(自費、特材給付、或內含 50% 材料不申報)。	
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-11

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	六、醫療物品試(使)用反應表：			2.醫療收費申請單呈行政中心財管部審核、建檔。 3.醫療收費建檔完成後，通知各院區科系，正式批價使用。 1.新材料之開發於「醫療物品(試用)申請表」核准試用後，可以非常備方式請購新材料進行試用，並將試用結果以「醫療品試(使)用反應表」呈供應處，方可設存量管制基準。 2.各項材料於使用時，若有任何之異常項目，如過期、內容物短缺、包裝不完整、破損、故障等無法使用之情形，應填寫「醫療物品試(使)用反應表」，並檢附異常品呈供應處處理，要求廠商退貨換料，若異常情況一直無法改善，則呈採購部終止合約不再使用。 3.有合約之材料於約期將至時，採購部會尋不同廠牌同性質之材料，進行對抗品開發，由競爭廠商提供樣品試用至供應處，再由供應處分發至各科試用，試用單位	
				公佈日期：1944年4月	修訂日期：2021年8月第9次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-12

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	七、電腦作業 意見反應單：			<p>需針對材料之規格、材質、適用性進行審慎之評估，並將試用結果書寫於「醫療物品試(使)用反應表」上，呈至供應處，適用之廠牌則合於採購部之合約競標。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網點申請、藥材收費建檔、批價管制、補充庫台申請等，皆以「電腦作業意見反應單」，先呈醫務專科組審核，再轉管理中心辦理。 2. 藥材收費建檔於計價單上之項次，需會各院區之同意，取消亦同。 3. 收費建檔於上檔日時，應至批價櫃台查詢新建檔之品名、料號、收費金額、建檔項次，是否正確，並知會各院區、各科系，正式使用批價。 	
參、請購作業	一、外購作業：	科內業務需求醫療物品增購	不定期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 儀器設備類其價值超過十萬元以上時，品名規格必須以英文書寫，並附英文規格說明書，呈至儀器處審核規格，一般儀器處會依單位所須之規格，另開電腦英文規格說明書並蓋上審核章，同時由 HIS 系統資產輸入「設備申購」作業，提出申請。 	
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

工作規範(辦事細則)

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-13

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	二、內購作業			<p>2.以 MIS 電腦作業開立外購請購單，品名規格必須以英文書寫，附上儀器處蓋審核章之英文規格書，及請購需要性說明書，呈至醫務專科組由經營助理作投資效益分析表，並須呈至院長級主管核簽。</p> <p>3.採購部詢議價後，會簽至單位時，應填具「設備選購分析表」，詳填各家廠商所報之規格明細、報價金額，並與單位所開之規格作逐一之比較分析，選擇適當之廠牌後，將請購案轉寄儀器處，再次針對單位之分析選擇作一專業性之評估分析。</p> <p>4.請購案於各單位會簽後，將呈至總管理處資材審核組，作最後一次的審核會簽，無異時送採購部訂購。</p> <p>1.擬請購之儀器、設備、器材、傢俱等，其價值二千元以上十萬元以下，直接以 MIS 電腦作業開立內購請購單，附上規格說明書（需依請購類別分寄各管理單位蓋審核章）、請購需要性說明書，寄送醫務專科組審核，再送採購部請購。</p>	
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-14

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	<p>三、零星訂購作業：</p> <p>四、藥物請購作業：</p>			<p>2. 若內購請購單僅有品名規格，不需規格書，則僅附請購需要性說明書，呈醫務專科組於線上核簽即可，透過網路連結採購部，不需將請購案寄至採購部，請購單逕回單位存檔。</p> <p>1. 單項採購金額在二千元以下，且非屬個人保管品，即可以零星訂購作業購置。</p> <p>2. 於 HIS 系統存量管制欄之零星訂購作業輸入，輸入材料編號，列印訂購單，附上請購需要性說明書及代理商的名稱、電話，呈醫務專科組審核，再寄台北管理課訂購，不需經由採購部請購。</p> <p>3. 廠商交貨直接交至訂購單位，無須經由資材收料，發票逕寄台北管理課，單位於訂購單上之點收欄簽名即可。</p> <p>1. 非常備藥物以手工請購單開立，仍需附上請購需要性說明書，呈醫務專科組審核，再透過藥劑部請購，貨至藥庫時，於 HIS 系統輸入領料單，並經課長級主管線上覆核，將藥領回</p>	
				<p>公佈日期：1944 年 4 月</p>	<p>修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂</p>

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-15

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
肆、其他行政	<p>五、圖書訂購：</p> <p>一、證書申請：</p>	<p>人員之在職證明確認及召訓代訓學員證書申請</p>	<p>不定期</p>	<p>2.新藥申請需附說明書、仿單、衛福部許可證、FDA 證明文件、二篇以上之相關論文、呈藥事委員會審核，通過後由藥劑部統籌申請料號、收費檔、存量管制等作業，貨至藥庫時，由藥劑部發新藥通知單，單位再具此以「電腦作業意見反應單」申請專科專用之批價檔及 25D 自動補充作業。</p> <p>1.所有的圖書、教學用之掛圖，皆須透過圖書館訂購。</p> <p>2.以手工開立內購請購單，詳填品名、規格，並附上請購需要性說明書，寄送醫務專科組審核，再送圖書館訂購。</p> <p>3.貨至圖書館時，以領料單領回即可。</p> <p>1.麻醉學員之訓練證明書是以 A4 規格，院方統一製作燙金色邊框之空白證書，單位自行以電腦列印。</p> <p>2.證書內容應記載受訓人姓名、出生年月日、訓練日期、訓練成績是否合格、技訓字編號等。</p>	
				<p>公佈日期：1944 年 4 月</p>	<p>修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂</p>

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-16

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	二、表單增修訂作業：			3.訓練證明書之技訓字編號，由管理部統一編號，先電話查詢，再電腦列印。 4.電腦列印之訓練證明書，需附蓋用印信申請書，超過5份之證書，需另附證書核發名冊呈至院長室核准用印，由用印人蓋上醫院之關仿及證書專用章即完成。 5.新結業之麻醉訓練證明書，需寄送人資部存放二年，待約滿方可領回。 6.證書遺失申請補發，需以「證書補發申請(切結)書」，附上遺失登報證明，並繳交工本費500元，向單位申請補發。 1.擬增設、修改或廢止表單時，應以簽呈方式呈核，並需會簽各院區之意見。 2.簽呈之內容應包含擬增設、修改或廢止表單之理由、欄位說明、作業流程、預估月用量等，並附上新、舊表單呈報。 3.經管理中心簽准之新表單，由管理中心統籌印製，再分發各院區領用。	
				公佈日期：1944年4月	修訂日期：2021年8月第9次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-17

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	三、新進人員甄選事宜： 四、工程委託單			1.任何職級之人員招募，皆須以簽呈方式呈院長主管核准，方可進行招募作業。 2.所有之甄選作業，需以公開的方式進行，以院內電子網路公告或佈告欄張貼方式為主，亦可透過院外人力銀行公告。 3.所有之招募公告，皆須註明應徵條件、年齡、性別學歷、證照、報名方式、考試方式、截止日期等。 4.考試後需甄試成績統計表、口試評分、新進人員甄選情形報告表，呈院長級主管核簽後，寄送考勤作為新進人員報到之依據。 1.工程改建、電氣管路之新增、小額工程委託等皆以「工程委託單」辦理。 2.工程委託時應檢附相關法令標準，空間配置需求、設備規格數量，呈院長級主管核簽。	
				公佈日期：1944年4月	修訂日期：2021年8月第9次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-18

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
伍、 全院 999 演習	全院急救演習	稽核 999 之完備性	每年一次	<p>3.工程類之工程設計施工圖面應於會簽部門欄認。</p> <p>4.施工前、中、後，委託部門應協同監工，督導施工現場之安全衛生作業，並由監工單位申請明火管制作業。</p> <p>5.工程完工之驗收，應會同工務課辦理初檢，有缺失需反應工程部門，要求廠商改善，再會同工務課進行複驗，並簽認驗收合格。</p> <p>1.擬定急救演習計畫。</p> <p>2.召開急救演習前準備會議。</p> <p>3.訂定急救演習病人病況。</p> <p>4.訂定急救演習評核項目。</p> <p>5.選定急救演習日期、地點。</p> <p>6.急救演習後，檢討其缺失，並謀求改善之道。</p> <p>7.撰寫報告呈核。</p>	<p>根據規章或法令及使用表單</p> <p>依 93 年 6 月 18 日醫院「急救小組作業準則」辦理。</p>
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：22-19

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
陸、	全院急救車藥材設備查核	每年一次		<ol style="list-style-type: none"> 1.擬定急救車藥材設備查核計畫 2.召開急救車藥材設備查核前準備會議。 3.訂定急救車藥材設備查核方式及查核項目。 4.訂定查核日期。 5.召開查核後檢討會及改善事項。 6.不合格之單位，另訂日期再行複查。 7.撰寫報告呈核。 	依 93 年 6 月 18 日醫院「急救小組作業準則」辦理。
柒、	評鑑作業	不定期	<ol style="list-style-type: none"> 1.收集整理各種資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 病患品質資料。 (2) 病患急救資料。 (3) 各種麻醉法資料。 (4) 病患生命象徵資料。 (5) 急救藥材設備查核資料。 (6) 急救演習資料。 (7) 緊急災難應變資料。 (8) 安全衛生資料。 		
仈、	增訂、修訂及審核： 一、辦事細則及工作規範	不定期	<ol style="list-style-type: none"> 1.當職務工作內容變動時，需加以修訂。 2.新增職務時需增訂另一辦事細則。 		
				公佈日期：1944 年 4 月	修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

貳、作業說明

總頁數：22

頁數：2-20

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	二、標準作業規範 三、設備標準操作規範 四、參與院內外各項會議	配合醫院政策	新增儀器設備時 每週不定期	1.有新的麻醉技術護理時應增訂之。 2.護理技術方法及內容有所更新時，需修訂之。 新增儀器設備時，應增訂另一標準操作規範。 1.麻醉科系每星期的晨會。 2.麻醉部病患品質委員會。 3.麻醉部的M&M會議。 4.O.R委員會。 5.醫技主管會議。 6.安全衛生委員會。 7.全院病患安全委員會。 8.其他臨時會議。 9.麻醉護理學會理監事會議。	
			視需要而定 不定期	配合護理部舉辦之基層主管幹訓，選派人員參加，以為儲備人才。 1.增訓基礎主管。 2.培訓合格安全衛生人員。	
				公佈日期：1944年4月	修訂日期：2021年8月第9次修訂

麻醉科系技術組長辦事細則－附錄

總頁數：22

頁數：22-21

參考 99 年人員職務別工作規範暨辦事細則修訂新則
參考 97 年人員辦事細則

公佈日期：1944 年 4 月

修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂

工作規範(辦事細則)

參、異常狀況及處理對策

總頁數：22

頁數：22-22

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
一、資材材料異常如：破損、內容物短缺、品質不良，以致無法使用之情形。	1. 廠商合約到期，供應處進行對抗品開發，新品未分發至所有使用單位試用，而發生不試用情形。 2. 整批材料抽樣檢驗，發生材料破損、短缺等品質不良情形。	將異常品呈供應處，要求廠商改善（退貨、換料），若無法改善，呈採購終止合約不再使用。 ADR 通報 專科用材料呈資材課、供應處反應並與廠商聯繫要求換貨。
二、不定期請購作業退件。	請購設備、材料等材料編號不正確已致被退件。	由 MIS 系統詳查正確之材料編號之規定。
三、請購案會簽逾期。	儀器設備請購，採購詢議價會簽至請購部門，因廠商提供儀器試用時間不同，而發生會簽逾期情形。	由網路電子表單會簽逾期單說明會簽情形並輸入預會簽展延日期，呈一級主管線上核簽。
四、院長信箱反應事件	獎勵性質 抱怨事件	於公開場合褒揚.並公佈於公告欄 1. 協助處理了解事件原委.並與事件發生關係人溝通是否有所疏失. 2. 與投書者溝通協商道歉

公佈日期：1944 年 4 月

修訂日期：2021 年 8 月第 9 次修訂