

長庚紀念醫院 高雄院區 麻醉部門

適用對象(麻醉庶務員)

< 麻醉庶務員 > 工作規範辦事細則

編號：BAQ002

1994 年 04 月 01 日 制訂公佈

2023 年 08 月 30 號 第 14 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	p4
貳、作業說明	p5
參、異常狀況及處理對策	p15

壹、工作職責

總頁數：12

頁數：12-1

一、 工作目的：管控材料、藥品帳單、不漏帳、不浪費成本，在有效期限內，達成物盡其用的功能，降低科內物料異常。

二、 工作項目：

1. 夜班藥物、材料交班
2. 儀器及特殊材料登記
3. 查詢人員房間加班時數狀況
4. 管制藥品作業
5. 整理麻醉計價單對帳及補料
6. 整理麻醉記錄單並存檔
7. 計價材料作業
8. 不計價材料作業
9. 輸月排班表
10. 列印三節禮券、生日禮卷
11. 文具表單
12. 輸請購單
13. 其他

貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：12

頁數：12 -2

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、 總務	一、加班時數查詢 二、輸排班表 三、列印生日及三節禮券。	發放科內人員生日及三節禮券。	每日 每月 每月	(一)將前日科內加班人員，依 HIS4.0 麻醉病房交班時間記錄查詢實際加班時數後交給排班副組長輸加班單。 (二)待排班副組長排完班後，從 HIS 系統進入考勤執行輸班表。 (三)員工生日從 HIS 系統進入人事作業列印後，至福利課領回生日禮券，並負責發放。三節從 HIS 系統進入倉儲作業→總務中列印，由福利課領回，並負責發放。	
貳、 帳務	一、儀器控管 儀器登記 借出與歸還		每日	(一)借用人 在儀器借用本上登記使用之房間號，歸還後再將房間號圈起，作為歸還之依據，方便儀器追蹤管理。 (二)夜班交班：依當日點班人員與小夜班控制台交班清點數量及借出儀器去向，翌日再與大夜人員交班。 (三)每日確實清點儀器數量，若不知動向應立即反應	
				公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月第 14 次修訂

貳、作業說明 (辦事細則)

總頁數：12

頁數：12 -3

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
參、 物料	二、查帳及補發房間藥材 一、計價材料、藥品	管控藥材，不漏帳、不浪費。		將前一日之麻醉計價單核對登記本借用之藥材後，做為各房間補藥材及查帳之依據。 (一)核對報表:每天從電腦 HIS 系統進去→資材倉儲供應系統→補充→核對麻醉計價單上的材料和藥品。 (二)補充各房間每天所需要的藥品和材料:依麻醉護理師每天歸回來的麻醉計價單，將使用的藥品和材料之數量補充→再分發至各房間。 (三)依夜班需要量，設置夜班材料、藥品櫃。 1.夜班櫃設有常備藥品和急救藥品、特殊材料。 2.每天補充前一天所使用的量。 3.另設置的兒科盒、大腸鏡檢盒，使用完畢，須於下班前補齊。 4.核對資材課送來本科所補充的材料。 (1)逐一核對材料。 (2)再核對數量和明細。	

公佈日期：1994 年 04 月

修訂日期：2023 年 8 月第 14 次修訂

貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：12

頁數：12-4

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
	二、不計價材料、藥品	管控材料與藥品的使用量，減少不必要的浪費	每日 每週 每月	<p>5.材料依照日期的先後,採先進先出方式,整理歸位、補發材料時也要依據日期先後，發放至各房間。</p> <p>1.將不計價材料依日期先後分類擺放，以利麻醉護理師依自己房間所需要的量自行補充至房間。</p> <p>2.核對資材課送來本科的物料。 (1)每星期二、四中午前，資材課送週補充的材料來 (2)核對數量和明細。 (3)依照日期的先後整理歸位。</p> <p>3.每個月16日以前，盤點不計價材料一次。 (1)從電腦HIS系統→資材倉儲→補充→(不)計價材料、藥品補充作業→不計價材料、藥品盤點。 (2)材料每個月第四週左右送來。 (3)核對材料的數量和明細並依照日期的先後，逐一整理、歸位。</p>	
				公佈日期：1994年04月	修訂日期：2023年8月第14次修訂

貳、作業說明 (辦事細則)

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-5

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
	三、管制藥品作業(4級管制藥品與高警訊藥物)	4級管制藥品與高警訊藥品的管控與借用	每日	1. 每日早上由各區專業資深技術師，依照各房區刀量所需，予材料室借用、登記。 2. 下午由專業資深技術師回報各房區所留存的實際數量，並繳回已使用及未使用量。 (1) 實瓶及使用後的空瓶數量與劑量要相符合(空瓶需附管制藥品專用處方籤使用紀錄單並蓋醫師章和兩人雙核簽章)，管制藥品單的數量及劑量相符合，一起繳回材料室。 (2) 留存數+實瓶數+空瓶數，需與早上借用的數量相符合。 (3) 各區專業資深技術師回覆交班後，再逐一核對收支是否正確，並填寫藥品收支結存簿冊，交由技術組長檢查。 (4) 填寫房間交班單(數量需與藥品收支結存簿相符)並與夜班控台班長交班。 3. 借用高警訊藥品，須登記藥名、支出量、結存量、病人病歷號及房間號和借用者。	

公佈日期：1994年04月 | 修訂日期：2023年8月第14次修訂

貳、作業說明(辦事細則)

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-6

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
	四、管制藥品 作業	減少漏帳、 管控藥品。	每日	1.依麻醉管制藥品單核對麻醉記錄單及計價單是否詳實記錄及計價，避免漏帳。 (1)先將麻醉計價單和 管制 藥品處方單分開。 (2)逐一核對每一筆所使用的帳單和處方單。 (3)核對處方單上的每一個欄位(藥量、途徑、給藥時間、醫師代號、簽名)是否正確記錄，若有修改需蓋醫師印章。 (4)每周一、 三、五 統計總使用量。從 HIS 系統的資料倉儲→倉儲→調撥畫面開立調撥單。再向藥局領藥。	
	五、常備藥品 、物料作 業			1.補充各房間所使用的藥品、物料。 (1)依麻醉 技術 師每天房間計價的麻醉計價單補充 藥品 。對於斷料或缺貨時採登記本登錄，並在 team+pro 群組上傳公告 ，告知缺貨的藥材，以防事後追討時無依據可查，並能在第一時間補回房間。若材料補回時應於登記本上記錄補回時間，以方便查證。	
				公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月第 14 次修訂

貳、作業說明(辦事細則)

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-7

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
				<p>(2)在補充材料時，依麻醉計價單紀錄的數量給予，並在藥材給予後，在計價單上用紅筆打勾，確認完成動作。於執行過程中，必須做到眼到、心到、如遇補料中途工作中斷，應即時於計價單上做記號，待回發料崗位時，才能從接續未完成的補料工作，以防漏補。</p> <p>(3)最後由麻醉技術師拿回房間補充。當材料室補充的藥材與房間的麻醉技術師點帳不符時，應請麻醉技術師將第二聯帳單拿回材料室，與材料室人員核對正確數量(因有時會發生複寫紙未複寫到第二聯，或未收到第一聯，而無法及時補充材料，導致漏補)，並即時反應，最晚應於下午三時以前反映，以防止材料室人員因臨時借休而延誤。</p> <p>(4)材料室人員必須互相支援，若遇重要工作正在執行時應由次要人員替代執行，例如：接電話，運送藥材、儀器等等。</p>	

公佈日期：1994年04月

修訂日期：2023年8月第14次修訂

貳、作業說明(辦事細則)

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-8

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
				<p>(5)若遇材料櫃物料缺貨必須補充時，應馬上補充，以免因忘記而誤認材料已有補充。</p> <p>(6)補充材料的袋子會附上斷料的便利貼，提醒麻醉技術師應登錄在房間的交班本並簽上名字以示負責。</p> <p>(7)材料室人員於查帳作業時，遇計價單上書寫不清、空白、總量與實際不符時，立即追查當事人（若當事人未值勤則立即連絡班長），釐清數字之正確性，並於總查核結束時立即反應給批價人員知悉，以防病人出院無法追帳。</p> <p>2.核對每週由藥局領回本科的藥品。</p> <p>(1)每個星期由助理員去藥局把補充的藥品領回來。</p> <p>(2)逐一核對每項藥品的數量、期限。</p> <p>(3)依照日期的先後，逐一整理、歸位。</p> <p>(4)補發材料時也要依據日期先後發放至各房間</p>	
				公佈日期：1994年04月	修訂日期：2023年7月第14次修訂

貳、作業說明(辦事細則)

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-9

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、儀器備材	補充機器的保養藥水，維持機器正常運作。		1. 領儀器備品。 (1) 從電腦 HIS 系統→資材倉儲→倉儲→領料，開立領料單，再請主任核簽。 (2) 核簽完後，再交由助理員去資材領料。	
	七、協助運送儀器藥材	病患安全為優先照護	每日	1. 當房間急需儀器藥材時，接到電話說【很急、馬上要】等名詞時，應立即協助運送或協尋調度儀器。 2. 當麻醉技術師在無人可幫忙協助運送儀器藥物時，應幫忙運送。	
	八、文具表單	管控科內的使用量，不至浪費。	每日	1. 設定科裏所需要用到的文具表單量。 2. 文具表單由資材補充來後，將之整理、歸位。	

公佈日期：1994 年 04 月 | 修訂日期：2023 年 8 月第 14 次修訂

貳、作業說明(辦事細則)

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-10

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
	九、麻醉人次查詢	統計麻醉人次	每日	1.統計麻醉法的數量。 (1)每天登記麻醉計價單上所登記的麻醉法。 (2)依科別不同逐一登記其數目，再交給護理長統計歸檔。	
	十、自費項目查詢	統計自費項目：Zofran、Dynastat、BIS、保溫毯、成人喉頭式面罩	每日	1.每日登錄在專用的筆記本上，以利查詢使用總量。	

公佈日期：1994年04月

修訂日期：2023年8月第14次修訂

麻醉庶務員辦事細則—附錄

編號：BAQ002

總頁數：12

頁數：12-11

依據工作規範既辦事細則管理要點。

參考 97 年辦事細則

高雄長庚醫院 麻醉部

公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月第 14 次修訂
------------------	-------------------------

參、異常狀況及處理對策

總頁數：12

頁數：12-12

異常狀況	發生原因	處理對策
一、儀器短缺。	夜班緊急刀多，麻醉技術師在情急狀況下拿取忘了登記或歸回，以致材料室人員與白班的麻醉技術師交班時，無法清楚交班。	先報告護理長後，再與大夜人員依借出清單尋找儀器，確實找不到後，由護理長補齊缺少的儀器，再要求各區組長幫忙協尋。
二、麻醉計價單異常的處理。	麻醉計價單記錯藥材欄位批錯或漏批。	<ol style="list-style-type: none"> 1.將錯誤的計價單告知當事人，再補列印正確的帳單，請批價補批。 2.每天核對麻醉計價單，有批錯或漏批時，請批價員調帳，完成計價。 3.病人若出院了，要請批價拉帳，再請病人或家屬補款或辦退款。
三、材料異常。	<ol style="list-style-type: none"> 1.過期。 2.不適用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.隨時注意有效期限，在有效期限內先使用。 2.不適合用的材料寫異常反應單給資材，再向廠商反應
四、房間材料短少。	<ol style="list-style-type: none"> 1.帳單漏計價。 2.材料短缺。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請房間人員先補電子計價單及紙本計價單，再將補單的紙本計價單給材料室補發材料。 2.材料短給時，與房間人員雙核對麻醉計價單上所記的材料數，若有漏給，再補給房間。

公佈日期：1994年04月

修訂日期：2023年8月第14次修訂