

長庚紀念醫院

高雄 院區 麻醉科系 部門

適用對象(麻醉科系技術副組長)

<麻醉科系副技術組長>工作規範辦事細則

編號：AUGQ01-02

1994 年 04 月 01 日 制訂公佈

2023 年 08 月 30 日 第 11 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	18-1
貳、操作標準	18-3
參、異常狀況及處理對策	18-16

## 壹、工作職責

總頁數：18

頁數：18-1

### 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

總頁數：18

頁數：18-2

### 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

## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-3

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
壹、 考勤 作業	一、月排班	依每日各班所需要人數安排上班人數。	每月	依外科實際手術情形及作業所需安排人力。 1. 本科班別如下： (1) AB (7:00 ~ 15:00) (2) AJ (7:30 ~ 15:30) (3) BC (8 ~ 16:00) (4) CB (9 ~ 17:00) (5) FB (12 ~ 20:00) (6) JB (16 ~ 24) (7) RA (24 ~ 8) (8) BN(8:30~16:30)	1.依每日各班所需要人數安排上班人數。 2. 制式排班表 3.依手術室開放間數，臨床業務需要安排需要之人數。 4.懷孕及產假後 12 個月內之同仁，因配合勞基法，故不安排 10PM 以後凌晨 6 點以前之班別，目前之夜班則以 FB 代替。
	二、人力運作日程表的安排	配合開刀房開放的間數，調配人力。	每日	2. 書記及庶務員 W 六輪流休假及上班。 1. 前一日： 以電腦輸入出勤人員名單：包括專業技術師及麻醉技術師.其他工作人員。 (1) 依班別派出勤人員，每組定有資深、資淺人員，並定期輪換。 (2) 技術班長負責區域，每一區以固定房區為原則。 列印公佈並給予相關部門，如護理站、恢復室等單位。	5.各班別之人力均需有資深、資淺相互搭配。 6.依據勞基法 104.03.01 公告.W0.W6.W7 之排班規則施行（排班駐液不可連續上 3 種不同班別、班與班間隔需大於等於 11 小時）

公佈日期：1994 年 04 月 修訂日期：2023 年 8 月第 11 次修訂

## 貳、作業說明

編號：AUGQ01-02

總頁數：18

頁數：18-4

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
	三、加班積休安排	控制加班人數時數	每日	2.當日： <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2)人力調度，視情況安排人員借休。統計夜班總台數及加班人次，以便了解人力的分配，並彈性運用變形工時，以減少加班時數的產生。</li> </ul>	人員臨時請假，當人力無法供應需求時將由資深專業護理師(技術班長先代理其職務)。
	四、借休補修人力控制	控管補休、借休人力時數。	每日	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 一週前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> </ul>	
				公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 貳、作業說明

編號：AUGQ01-02

總頁數：18

頁數：18-5

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
	五、調班作業	個人或作業上需要而調班。	不定時	2.前日預先知道手術室不開放，將依次日之人力缺額補上.若仍然有多餘之人力則依借休排組順序安排補休。 3.當日手術室手術提早結束，副技術組長也依借休排序安排補休。 4.機動性安排臨時補休。 5.由 HIS 系統核對核簽。  1. 個人因故需要調班，可自行找同仁調班。 2. 因作業的需要，副技術組長可機動性的調班，並通知組員。 3. 由 HIS 系統核對核簽。	
	六、特休安排	每月平均分配同仁休假日數。		1. 每位同仁依年資，院方給予年度特別休假日，在每年之年底公開抽籤決定個人之特休周期。以期達到公平公開之作業 2.由 HIS 系統核對核簽。	特休逾期申請，超過當月 20 日申請，需呈一級主管核簽。
				公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂



## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-6

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
貳、 績效 作業	七、請假作業	病假、事假、產假、喪假等臨時假掌控。	每月	1. 病假、產假、喪假需有證明文件。 2. 臨時請假需委託同仁代申請。 3. 時間許可，務必先與電話通知副技術組長。 4. 由 HIS 系統核對核簽。	有異常提出更正。
	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。		1. 每月 22 日、30 日由 HIS 系統列印考勤調整前、後之報表。 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。	
	績效獎金核對	使績效獎金核算正確。		1. 審核之項目： (1) 未分發前之確認個人之加班費、醫師 PF 之加班費、經營助理績效獎金總額、可分配獎金、每基數績效獎金、個人績效獎金、獎金發放總額。 (2) 個人績效項目之確認： 職務基數、績效之基數、個人績效獎金、大夜津貼、小夜津貼、加班津貼 (3) 工作津貼、產假津貼、應發金額、在職出勤費之扣補	

公佈日期：1994 年 04 月 修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-7

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
參、 資產 管理	科系內固定 儀器資產			1.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。 2.資產保管 房間內固定資產，由各區專業技術師負責保管。 3.儀器通用性 常用儀器開刀房房間內均固定設置。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 4.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。 5.儀器室所保管資產之使用 (1) 需填儀器借用單。 (2) 借用單需詳細填寫，借用房間、借用人、儀器名稱、借用時間、歸還時間、使用人以便追蹤管理。	
				公佈日期：1994年04月	修訂日期：2023年8月第11次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-8

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>6.固定資產盤點</p> <p>(1) 依行政中心網路公告日期，自行列印盤點表。</p> <p>(2) 依盤點表所列資料進行盤點。</p> <p>(3) 盤點後，於固定資產作業畫面點選，顯示盤點數量輸入畫面。</p> <p>(4) 輸入部門代號、保管人代號後按(Enter)顯示盤點資料，輸入盤點數。</p> <p>7.固定資產減損</p> <p>(1) 資產使用多年或維修多次已不堪使用。</p> <p>(2) 開減損單，由資產畫面點入減損單畫面分別以多筆或單筆輸入資產編號及列印，一式兩聯。</p> <p>(3) 呈主管核簽後，送資產所屬管理單位審核。</p> <p>(4) 審核後，減損資產送至室外資材繳交，減損單送會計消帳。</p> <p>(5) 減損單副本造冊存檔。</p> <p>8.新增資產</p> <p>(1) 採購儀器，資產單回覆及造冊。</p> <p>(2) 將資產編號貼於資產儀器上。</p>	
				公佈日期：1994年04月	修訂日期：2023年8月第11次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-9

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
肆、藥品、材料管理	管制藥品			1.數量 8AM 時與夜班 Leader，依夜班管制藥品單上之數量點交。 2.管制藥品單檢視管制藥品單是否確實記錄： 病患姓名、病歷號碼、出生年月日、身分證號碼、診斷、使用劑量、給藥途徑、給藥時間、給藥醫師執業號、醫師簽章、護理師簽名 3.空瓶數 空瓶數需與管制藥品單吻合。 4.Leader 領取及繳回管制藥品 (1) 8AM 各區 Leader 依各區所需，向 AHN 領取管制藥品並登記於簿冊。 (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 AHN 點交。 6.依數量、管制藥品單、空瓶總數。 7.調撥 依總數，由醫療資訊管理系統(HIS)開立調撥單。	1. 依據 105 年藥政處公告管制藥品管理原則，簿冊開始施行登錄 2. 藥師每月稽核，外部稽核 /3 個月（管制藥、PCA、小量 02 桶與常備藥）

公佈日期：1994 年 04 月 修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-10

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
	一般藥品 一般材料			8.清點 每日清點管制藥品數量是否與設定量符合 1.週一、三補充 (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。 2.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。 3.定期查核 (1) 每兩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。 4.查核批價檔 請科內書記每日查核前一日之計價單。 5.設定	有效期限六個月內回科內材料室更換。
				公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂



## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-12

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
防護作業		(一)科內成員人人會使用消防器材。 (二)了解麻醉部及開刀房火災緊急應變細則。		1.請專家上課。 2.成員實地操作並記錄。  演習訓練。	依據消防安全管理辦法。
	二、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.每月五日請安衛人員填寫安全衛生記錄表並送主管核簽。	依據勞工安全衛生工作守則。
				公佈日期：1994年04月	修訂日期：2023年8月第11次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：18

頁數：18-13

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
陸、學術類	三、環境衛生  一、晨會：事務及政令宣導	(二)用電安全  (一)徹底落實 5S (二)落實垃圾分類		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。  科內自我評核。  不定期晨會教育。  1.每週五 7:30 或 8:00AM 固定晨會，討論事情並記錄增加同仁間互動。 2.科內材料藥品儀器有變動時說明宣導： (1) 新進材料或更換廠牌之宣導。 (2) 藥物更改包裝及劑量之宣導。 (3) 以上除晨會宣導另以公佈欄公告一週。 (4) 新進儀器說明。 3.政令宣導： (1) 推行 5S。 (2) 推行安全衛生守則。	依據電器安全管理作業要點。
				公佈日期：1994 年 04 月	修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 貳、作業說明





## 麻醉科系副技術組長辦事細則－附錄

總頁數：18

頁數：18-15

依據工作規範既辦事細則管理要點。  
參考 97 年辦事細則

公佈日期：1994 年 04 月 | 修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

總頁數：18

頁數：18-16

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	1.電話至感染管制小組詢問看診醫師掛號。 2.填寫職業傷害報告表(網路表單櫃)一式三聯。 3.就診(一般內科)。 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) 是否有使用安全針具 7.加強宣導。 8.再教育執行安全動作。

公佈日期： 1994 年 04 月    修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

總頁數：18

頁數：18-17

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. 通知總機(內線 119)報告火災發生及正確地點並請求協助。 3. 通知滅火組準備滅火。 4. 救護組疏散病人。 5. 關閉電源及易燃氣體。 6. 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 (1) 物架需牢靠 (2) 氣體鋼瓶需固定 (3) 易碎物品不可放置高處 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 (1) 門窗關妥 (2) 緊急照明設備確保功能正常 (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

公佈日期：1994 年 04 月    修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

總頁數：18

頁數：18-18

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
肆、SARS 嚴重呼吸道症候群 (2021 年為 COVID-19)	病菌傳染	1. 依 SARS 安全工作守則執行。 2. 同仁每日需輸體溫並作自我健康管理。 3. 接觸病患一律佩帶外科口罩，必要時佩帶 N95 口罩。 4. 勤洗手。 5. 房間內儀器每日需用 0.1% 漂白水擦拭。 6. 感染廢棄物須以廢棄物工作守則操作。
伍、手術室異常	1. Local 病人在手術排程資料麻醉法將 Local 輸成全身麻醉。 2. OPD 的全身麻醉，病人未告知禁食。	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。 2. 告知當科主任，協商處理。
陸、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：1994 年 04 月 修訂日期：2023 年 8 月 第 11 次修訂