

中山醫學大學附設醫院

| 主題名稱 | 救護車管理辦法 Guidelines of Ambulance | | | | |
|--------|------------------------------------|-----|-----|------|------------|
| 編號 | 213010-000-P-006 | 制定者 | 吳柳易 | 公布日期 | 99年07月05日 |
| 制定單位 | 庶務室 | 核准者 | 薛丁維 | 修正日期 | 112年07月06日 |
| 版本/總頁數 | 第2.1版/13頁 | 審查者 | 曾翊鍵 | 檢閱日期 | 112年07月06日 |

一、目的

- (一) 確保病人轉送過程之安全及時效性，以達醫療作業之需求。
- (二) 訂定救護車人員及設備之相關作業規範，以免延誤病人之病情救治。

二、範圍

- (一) 凡需執行救護車相關業務之本院員工及外包廠商。
- (二) 救護車載送之病人及家屬。

三、說明

- (一) 救護車業務之執行應遵循：緊急醫療救護法、緊急醫療救護法施細則、救護技術員管理要點、救護車裝備標準及管理辦法等相關法律規範。
- (二) 救護車必須有合乎衛生局規定之救護車執照及救護設備，並須投保乘客險(貳百萬元)以維護乘客權益；駕駛員須具有職業駕駛執照及緊急救護技術員資格者，始可駕駛。
- (三) 駕駛員執勤守則
 1. 救護車駕駛員必須嚴守崗位，隨時待勤，不得擅離職守。
 2. 駕駛員執勤時嚴禁抽菸、酗酒、必須服裝整齊、態度和藹；並注意行車安全，以維護本院聲譽。
 3. 出勤救護車駕駛必須詳填派車單並經有關人員簽名蓋章。
 4. 對緊急醫療網之急救傳訊應優先處理。
 5. 出勤時要掌握時間，不得在外逗留、洽辦私事；未載病患或非緊急之救護，不得任意鳴笛及超速行駛。

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 2/13 |

6. 出勤時如車輛中途發生故障或因非人力所能控制之因素，導致無法到達救護現場，駕駛員須立即通報，另調派車輛支援，事後需取出報告，以茲檢討。
7. 遇車輛肇事時，司機及隨車人員應即刻將車上有待送之傷病患，立即安排送院處理，並保持現場，同時向附近警察機關報案，並向本院總機報備連絡，事後應填其肇事經過報告送交總務室。
8. 救護車應定期保養，細心維護，出勤前應再次檢查、確保車輛最佳狀況，以維護乘坐人員之安全。

(四) 救護車人員與配備規範

1. 配備

- (1) 應至少符合行政院衛生署頒佈之「救護車裝備標準」一般裝置之規定。(如附件表一)
- (2) 需依衛生局規定之標準如配置要齊全。
- (3) 耗材部分需及時補充。
- (4) 救護車接派任務時須備推床，推床上應有安全帶。
- (5) 後座設有護理人員座位以照護病患。
- (6) 時時巡檢車輛及車上（例醫療、空調）等機組設備。
- (7) 需依緊急醫療救護法第 19 條第二項之規定，執行救護車消毒、與去汙處理之責任。
- (8) 救護車定期消毒（依緊急醫療救護法施行細則第十一條）每月應至少一次。

2. 人員資格

- (1) 應依緊急醫療救護法第十八條「救護車於救護傷病患及運送病人時，應有救護人員至少兩名出勤」。
- (2) 病患需請護士隨行時，應請合格護士看護。病患不需請護士隨行時，也應具有合格緊急救護車技術員執照者隨行。

(3) 駕駛資格

駕駛救護車之人員，應具備緊急醫療初級救護技術員之資格(EMT-1)，且初級

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 3/13 |

救護員資格證書須在有效日期。

(4)救護技術員資格

救護車之隨車救護技術員，應具備緊急醫療初級救護技術員之資格(EMT-1)，且初級救護員資格證書須在有效日期。

(5)護士資格

救護車之隨行護士，應具備護士執照。

(五)符合救護車申請之要件

- 1.凡需於院外送入本院之病人。
- 2.院內病人需送至院外機構或病人／家屬指定之地點。
- 3.各院區之間的病人互轉。
- 4.因應醫療需求而需緊急載運之檢體。

(六)救護車在醫院待命時程

- 1.星期一至星期五-----8:00AM~6:00PM
- 2.星期六-----8:00AM~12:00PM
- 3.其餘時間 on call (包含星期日及例假日)

(七)禮儀要求

- 1.嚴禁酒後駕車及駕車時飲酒、抽煙。
- 2.服裝儀容需整潔。
- 3.服務態度良好，並不得口出穢言。
- 4.不得有趁人之危，刁難病家之行為。

(八)民間救護車(外包廠商)作業規範：

1.費用收取

(1)依照台中市救護車收費標準，訂定一般型救護車收費標(醫療院所與鄉鎮縣市)及加護型救護車收費標(醫療院所與鄉鎮縣市)。

(2)各項項目收費費用基準如下：

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 4/13 |

- A. 救護車車資：單程行駛里程在五公里以內者六百元；單程行駛里程在五公里以上者，其標準為：【基本額】加（二十五元）乘以【（出發地到目的地距離公里數減五公里）乘以（二趟）】元。
- B. 司機：具初階救護技術員資格者每小時五百元（單程）
- C. 護理人員或中高階救護技術員：每小時至六百元（單程）
- D. 初階救護技術員：每小時五百元（單程）
- E. 醫師：每小時一千五百元（單程）。
- (3) 依民間救護車機構管理辦法第十五條：應於其救護車明顯處張貼收費標準。
- (4) 患者收費標準依院內救護車收費標準統一收費，廠商應於每月三日前將前一個月院甲方之收據聯同相關憑證、維修廠之車輛保養工單、救護車清潔消毒記錄交總務室辦理請款作業。意每筆收據收費之 85% 交廠商方以做為雙方合作之費用。
- (5) 院方因醫療業務且無收費之情形而必須向廠商調度救護車時（含隨車人員），就院內救護車收費標準中之不收費項目（例醫療網、合約醫院等）支付新臺幣陸百元整。
- (6) 隨車記錄表應視同病歷保存備查，無醫護人員簽字者，不得收費及請款。

2. 設立專線

- (1) 廠商應提供二十四小時全年無休電話專線，以方便聯絡，專線未經院方事先同意，不得任意更改。
- (2) 廠商無法在第一條協定時間內適時支援，院方得另請其他救護車支援或患者家屬自動洽請其他救護車支援，廠商不得異議。

3. 服務保證

- (1) 廠商保證絕對不向病人以任何名義額外再收取其他任何費用，如經院方查證屬實，廠商除須退還相關費用外並以該費用之二倍金額做為罰金，並於該月支付款項中扣除，廠商不得有異議。
- (2) 廠商同意對於病人接送由院方統一指揮調度。

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 5/13 |

4.救護車違約之處理

- (1)如因設備不足或故意、過失傷害病人之身體或財產時，廠商應自行損害賠償。
- (2)救護車接友院或病人家屬之加護病房新生兒，應在接受派車中心通知後 15 分鐘內，即需到達約定地點支援接送，如因延誤時間而致發生任何意外，概負完全責任。
- (3)在載送病人時，人員車輛發生糾紛或意外，涉及民（刑）事及財務等糾紛，應由廠商自行負責，與本院無關。如本院因此受到任何之損害得向廠商求償，廠商願放棄先訴抗辯權。
- (4)承攬合約期間，廠商應依照勞工安全衛生法、緊急醫療救護法及實施則、民間救護車機構管理辦法及相關法令規章辦理，如因違反規定受罰或發生意外事件、職業災害等，概由廠商負責。
- (5)廠商需負責安排所屬駕駛、救護技術員及護士職前及定期教育訓練，期課程內容須包含感染管制、確保病患安全、保密業務，並負責記錄送交院方審查存檔。
- (6)廠商須定期安排所屬駕駛、救護技術員及護士接受健康檢查（須在本院）並彙總資料送交院方存查。

5.法律責任

- (1)廠商所屬之救護車在支援接送患者時，救護車發生意外事故或因違反國家安全衛生規定者，凡涉及民（刑）事及財務等糾紛，概由廠商負完全責任，與院方無關，如院方因此受任何之損害得向乙方請求賠償，廠商願放棄先訴抗辯權。
- (2)遇有護送有明顯傷害他人或自己之虞的精神病患，應偕警方、消防人員及家屬共同戒護。

6.罰則（如表二）

7.其他附則

- (1)本院如因急難救護或相關演習、訓練需支援廠商符合規定之救護車、駕駛及

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 6/13 |

特別護士等配合時，不得以任何理由拒絕之。

(2)如因契約發生爭議時，雙方同意由台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

(3)合約期限內，任一方因故需要提前終止合約，應於一個月前以書面通知另方。

(4)嗣後如有稅賦，概由廠商負擔。

(九) 救護車申請步驟

- 1.病人申派救護車，由護理人員開具救護車出勤派車單，病人持單至事務室繳費，並將已繳費之紅、白聯派車單，交回給護理站人員。
- 2.護理站確認收費後，留存白聯，並撥派車專線 34981，將『通報單位』、『通報員工代號』、『病歷號碼』、『任務地點』、『隨車人員』等派車資訊，告知派車中心。
- 3.病人交回之派車單若未蓋收費印章，退回病人請其完成繳費。
- 4.派車中心接獲派車需求，連絡當值救護車，告知派車資訊，並將派車勤務登錄於救護車記錄本。
- 5.救護車接獲派車指令，應於規定時間內到指定地點報到，並請急診警衛向派車中心回報。
- 6.救護車司機到達護理站時，應向護理人員報到聽取任務要點，並索取派車單紅聯及確認派車收費是否完成。
- 7.救護車任務完成後應回報派車中心。

(十) 院內勤務申請派車流程

- 1.護理站撥打 34981 派車專線請派救護車，將『通報單位』、『通報員工代號』、『病歷號碼』、『任務地點』、『隨車人員』等派車資訊，告知派車中心。
- 2.派車中心接獲派車需求，連絡當值救護車，告知派車資訊，並將派車勤務登錄於救護車記錄本。
- 3.救護車接獲派車指令，應於規定時間內到達指定地點報到，並請急診警衛向派車中心回報。
- 4.救護車司機到達申請單位時，再次回報派車中心，並向護理人員報到聽取任務簡報且索取出勤派車單救護紀錄表。

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 7/13 |

5.救護車任務完成後應回報派車中心。

(十一) 救護車出勤時間規範

- 1.護理站撥打 34981 派車專線請派救護車，將『通報單位』、『通報員工代號』、『病歷號碼』、『任務地點』、『隨車人員』等派車資訊，告知派車中心。
- 2.救護車上班時間為上午 8：00 至下午 6：00 院內備勤，其他時間皆為 on call。
- 3.救護車接獲派遣任務起 20 分鐘內（可視情況寬限至 30 分鐘）應至指定地點支援任務，如違反則依合約規定處罰。
- 4.至領血中心之領血勤務，如遇上下班顛峰時段，到指定地點報到之反應時間，可寬限至 40 分鐘。
- 5.接獲新生兒加護病房派車勤務，其任務反應時間為 15 分鐘內應至指定地點支援任務。

(十二) 實施及修訂

本辦法經總院主管會議通過，並經董事會核准後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

- (一) 一般型救護車收費表-醫療院所-大慶院區適用
- (二) 一般型救護車收費表-鄉鎮縣市-大慶院區適用
- (三) 加護型救護車收費表-醫療院所-大慶院區適用
- (四) 加護型救護車收費表-鄉鎮縣市-大慶院區適用
- (五) 一般型救護車收費表-醫療院所-中興院區適用
- (六) 一般型救護車收費表-鄉鎮縣市-中興院區適用
- (七) 加護型救護車收費表-醫療院所-中興院區適用
- (八) 加護型救護車收費表-鄉鎮縣市-中興院區適用
- (九) 救護車出勤派車單（三聯單）（編號：213010-000-F-004）

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 8/13 |

五、流程圖

(一) 救護車派車流程 (院外勤務)

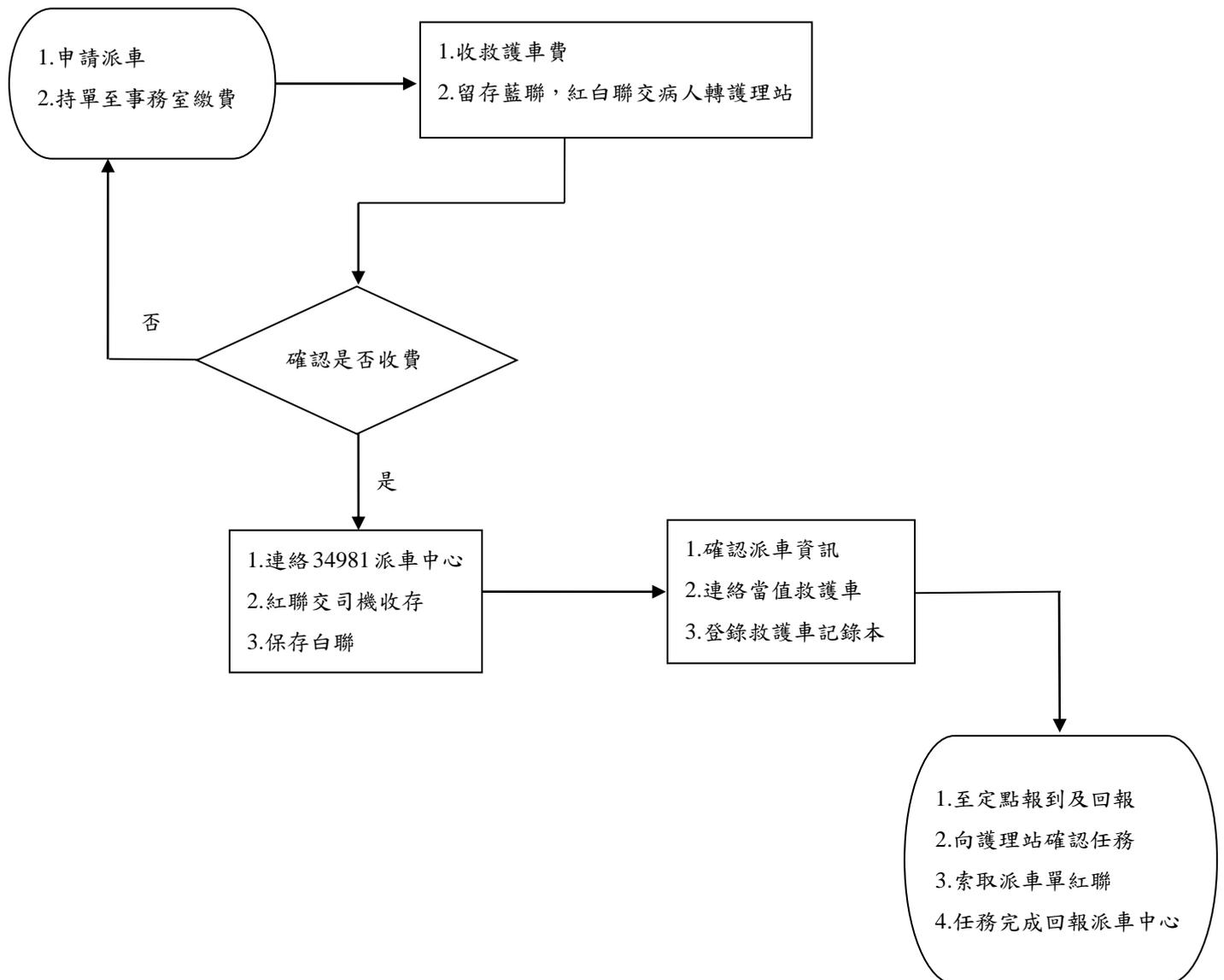
病人及家屬

護理站

事務室

派車中心

救護車



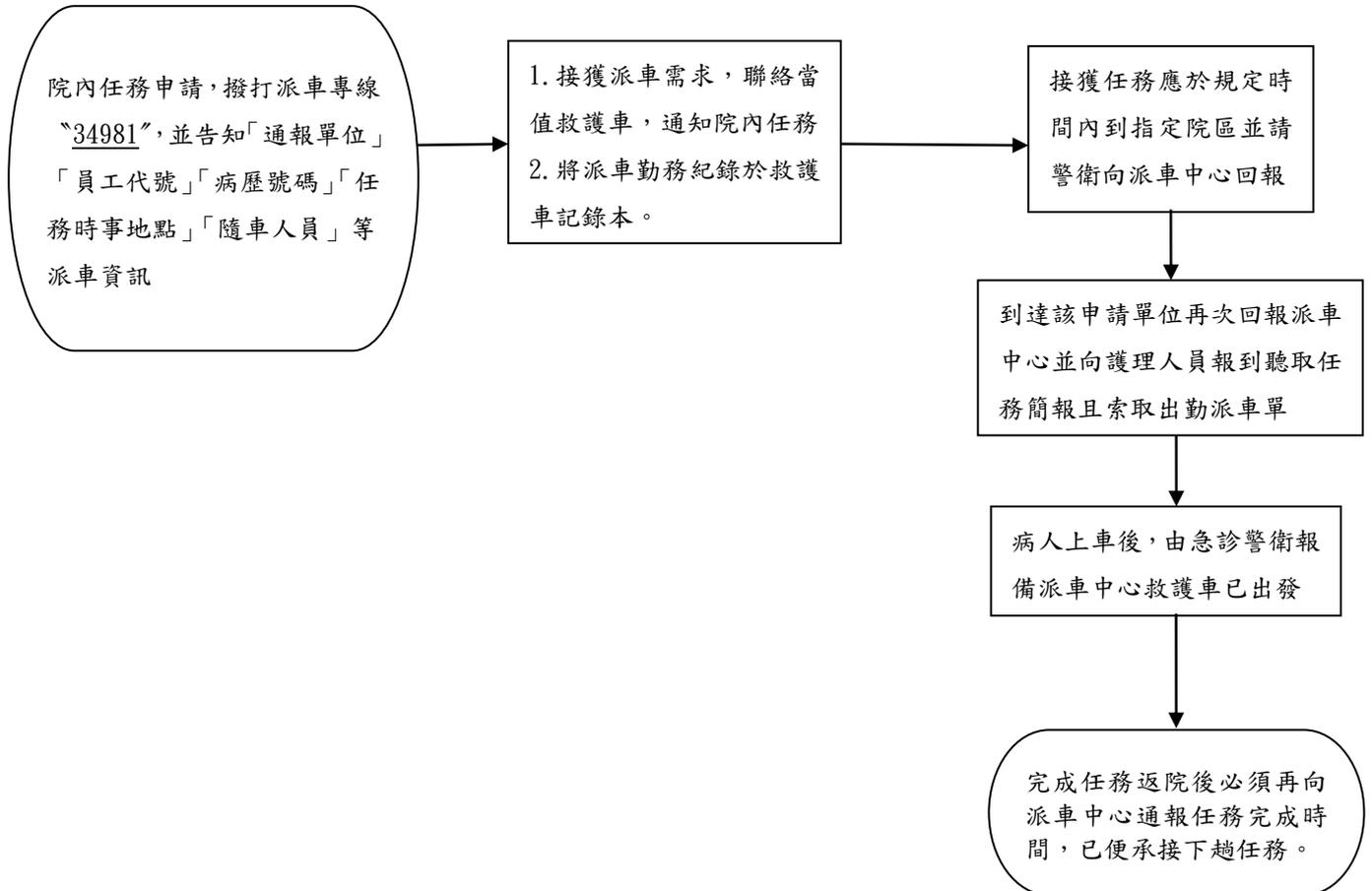
| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 9/13 |

(二) 救護車派車流程 (院內勤務)

申請單位

派車中心

救護車



| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 10/13 |

六、參考資料

(略)

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 11/13 |

七、附件

(一) 「救護車裝備標準」一般救護車之裝備。(表一)

| 裝備名稱 | 備註 |
|-----------------------------|---|
| 一、附有腳架滑輪之擔架床。 | 長度大於一七〇公分；寬度大於五〇公分；載重大於一五〇公斤。 |
| 二、攜帶式及固定是氧氣組各一組。 | 攜帶式，其氧氣筒容量，應大於四〇〇公升；固定式，應含流量計及潮濕瓶等配件，其氧氣筒容量，應大於二〇〇〇公升。 |
| 三、氧氣鼻管一組。 | |
| 四、成人及兒童使用之簡單型、非再吸入型氧氣面罩各一組。 | |
| 五、八號抽吸導管及十四號抽吸導管各二組。 | |
| 六、可攜帶式抽吸器組一組。 | |
| 七、手持是血氧濃度分析儀。 | |
| 八、可折疊式搬運椅或椅式擔架一組。 | |
| 九、長背板或鏟式擔架一組；並應含固定帶之配件兩組以上。 | 長度大於一五〇公分；寬度大於四〇公分；載重大於一五〇公斤 |
| 十、軀幹固定器組一組。 | |
| 十一、頭頸部固定器一組。 | |
| 十二、可拋棄式大、中、小號頸圈各二組，或可調整型三組。 | |
| 十三、充氣、抽氣或捲筒式之固定四肢用護木二卷。 | |
| 十四、保護固定帶四條。 | |
| 十五、一般急救箱。 | 含體溫測量器、寬膠帶、紙膠、止血帶、剪刀、優點棉片或優碘液、護目鏡、外科口罩、鑷子(有齒、無齒)棉棒(大、中、小)、紗布、壓舌板、咬合器、口呼吸道(含各種大小型式五種以上)、鼻咽呼吸道(含各種大小型式五種以上)、瞳孔筆及其備用電源、驅血帶(靜脈注射用)、血壓計、聽診器、彈性紗繃或彈性繃帶(大、中、小)、三角巾、無菌手套、酒精棉片、彎盆、一般垃圾袋及感染性垃圾袋、沖洗用生理食鹽水(500ml)等。 |
| 十六、可丟棄式手套一盒。 | |
| 十七、毛毯或被單一條。 | |
| 十八、滅火器一組。 | |

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 12/13 |

(二) 罰則。(表二)

| 異常事項 | 扣款金額 (新台幣) |
|---|-------------------|
| 1. 乙方於接到甲方派車電話後，新生兒加護病房應主動告知停放地點，並於 15 分鐘到達醫院，無故不告知或遲到除扣款外，若發生影響本院名譽情事，應自行負完全法律責任。其餘單位應於 20 分鐘內到達指定地點，無故遲到超過 10 分鐘。除扣款外，若發生影響本院名譽情事，應自行負完全法律責任。 2. 乙方於接到甲方通知需要聘用隨車救護技術員、護士後，應於 15 分鐘內到達指定地點，無故超過 10 分鐘。 3. 經查驗救護車內配備未合乎中央衛生主觀機關最新規定。 4. 執行非緊急救護之任務而無故闖紅燈、鳴笛。 | 每次 1000 元 |
| 駕駛或護士無故遲到超過 25 分鐘，視同未到。 | 每次 3000 元 |
| 如經病人家屬反映車輛髒亂或駕駛人服務態度不佳。 | 扣該次出車酬金百分之五十 |
| 如向病患或其家屬收取其他費用或強索紅包情事。 | 當次酬金不予核計，另扣 500 元 |
| 乙方如設備不符，發施影響本院名譽情事，應自行負完全法律責任。乙方需每月繳交原廠車輛保養維修記錄，若不繳交而發生車輛故障影響本院名譽情事，應自行負完全法律責任。 | 終止契約 |

| | | | | | |
|------|------------------|------|---------|--------|-------|
| 主題名稱 | 救護車管理辦法 | 制定單位 | | 庶務組 | |
| 編號 | 213010-000-P-006 | 版本 | 第 2.1 版 | 頁碼/總頁數 | 13/13 |

八、文件修正紀錄

| 修正日期 | 版本 | 修正說明 | 備註 |
|-----------|-----|---|--|
| 99.07.05 | 1.0 | 新制定。 | |
| 102.03.21 | 2.0 | 配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱。 | |
| 103.10.30 | 2.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 104.11.24 | 2.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 105.12.30 | 2.0 | 年度檢閱，無修正。版本不變動。 | |
| 112.04.17 | 2.1 | 1.新增第三項第八目之 1.(1)與(2)內容。 2.新增第四項使用表單（一）至（九）內容。 | 112 年 05 月 02 日總院主管會議通過； 112 年 07 月 06 日第 15 屆第 6 次董事會通過；112 年 07 月 25 日公布。 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |