

# 中山醫學大學附設醫院

主題名稱	全院輪椅管理辦法 Management of Wheelchair				
編號	213010-000-P-015	制定者	薛丁維	公布日期	112年10月30日
制定單位	庶務室	核准者	薛丁維	修正日期	112年10月30日
版本/總頁數	第1.0版/5頁	審查者	曾翊綾	檢閱日期	112年10月30日

## 一、目的

為促使本院輪椅有效管理與運用，特訂定本辦法達成友善快速服務之目標。

## 二、範圍

含本院各病房已有財產編號之輪椅、汝川大樓門口供民眾借用之輪椅、院外單位捐贈之輪椅。

## 三、說明

### (一) 管理

#### 1. 各病房已有財產編號之輪椅

(1) 放置地點：各樓層病房護理站

(2) 由各病房自行管理並負保管責任，需定期盤點輪椅數量、評估輪椅數量是否與單位需求符合、檢查輪椅功能是否良好。

#### 2. 供民眾借用之輪椅

(1) 放置地點：汝川大樓門口、核醫大樓急診室、內科大樓門口等3處。

(2) 借用流程：向門口值班警衛提出借用申請，借用者需出示可供辨識之身份證件（身分證、健保卡、駕照等3項）辦理登記，於使用完畢後，至借用登記位置辦理歸還，由警衛確認歸還借用之輪椅後，歸還借用者證件。

(3) 輪椅放置區域使用管制柵欄，區分已消毒區與未消毒區，於每日早上及中午時段，由清潔人員各執行消毒作業一次。

(4) 若發生輪椅未歸還，不取回證件之情形，請值班警衛於每週一，彙整收集上週未取回證件，轉交至社工室值班人員，由社工室負責後續保管及造冊列管，

主題名稱	全院輪椅管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-015	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	2/5

並每月統計相關數據，於醫管部行政主管會議中，報告後續處置狀況。

### 3. 捐贈之輪椅

(1) 由社工室造冊列管，並於醫管部行政主管會議中，報告後續處置狀況。

(2) 由庶務室環安組管理捐贈輪椅，視需求安排給單位使用。

#### (二) 維護及維修

1. 若病房單位置放之輪椅需維修，請依照院內請修流程辦理。

2. 公共區域之輪椅維修方式，請庶務室依據院內請修流程統一辦理。

#### (三) 實施及修訂

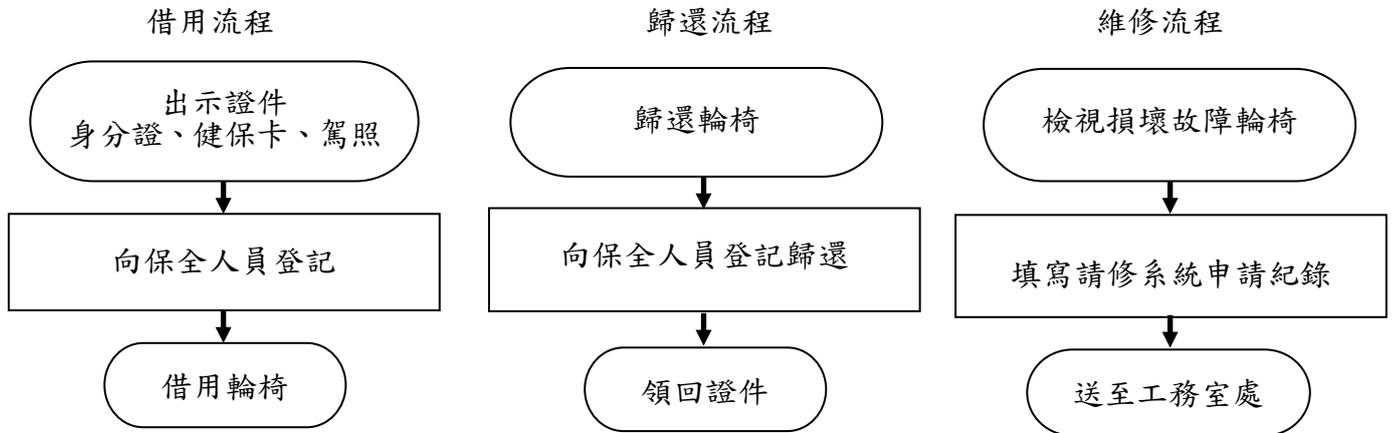
本辦法經科室會議通過，並經行政主管會議核准後公布實施，修正時亦同。

## 四、使用表單

(略)

主題名稱	全院輪椅管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-015	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	3/5

## 五、流程圖



主題名稱	全院輪椅管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-015	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	4/5

## 六、參考資料

(略)

## 七、附件

(略)

