

中英醫療社團法人板英醫院

員工異常事件通報規範

103.09.30 訂
112.05.29 修
113.05.01 修
114.05.13 修

一、目的：

為加強員工對意外事故之認知及院內同仁對職業災害處理流
防範員工發生意外事故。

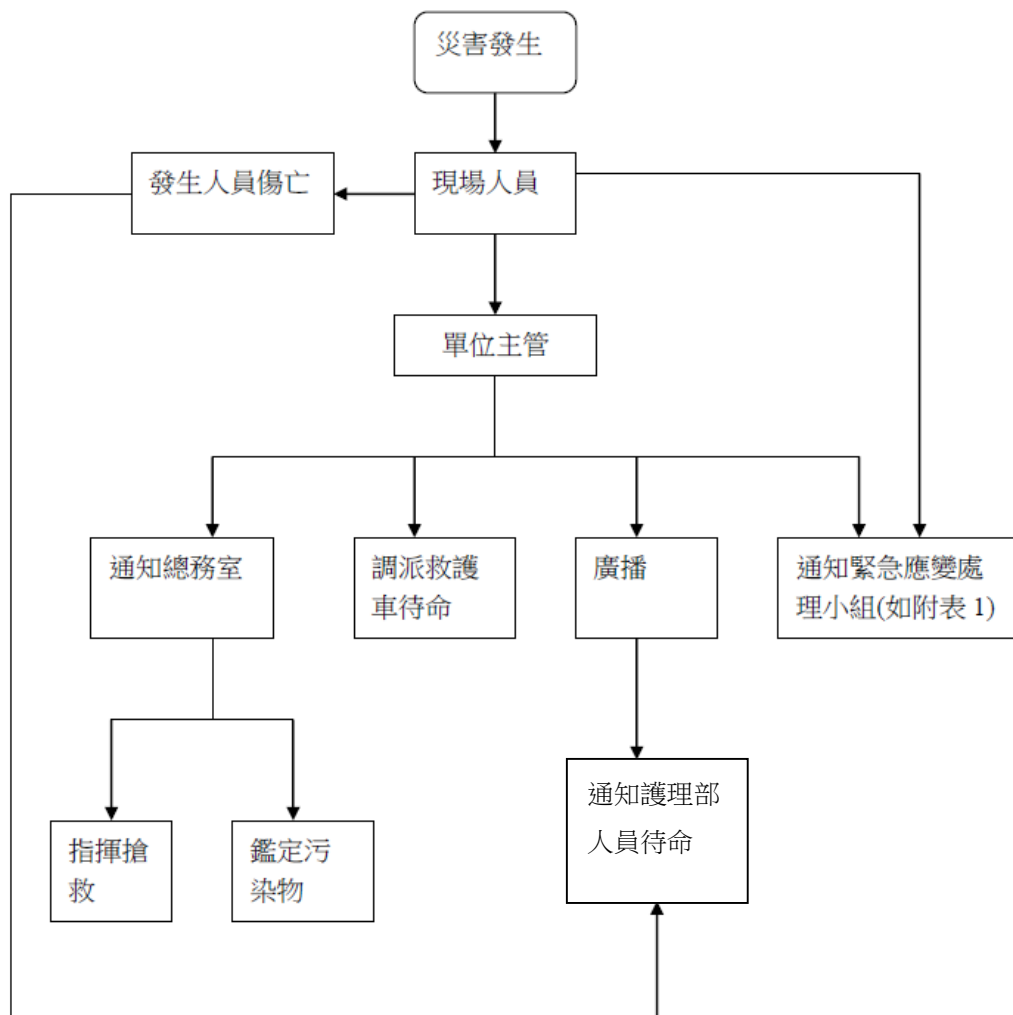
二、範圍：

全體員工(以下簡稱員工，經由本院辦理參加公、勞〈健〉保之人員，於
本院指派從事與作業或醫護相關之行為時，發生職業災害)。

三、發生意外事故處置方式及流程：

(一)員工在工作場所(本院所轄範圍，不含上下班途中、公出，發生之意外
事故)發生重大職業災害之一時，應於四小時內報告行政組或勞安員，
下班時間或假日期間應報告值日官室。如屬死亡災害時，應即通知保全
人員立即派員於警察機關到達前封鎖現場，除具檢察官身份者及處置緊
急危難之必要人員外，任何人不得藉故進入或逗留現場觀望。

員工意外事故緊急應變程序



中英醫療社團法人板英醫院

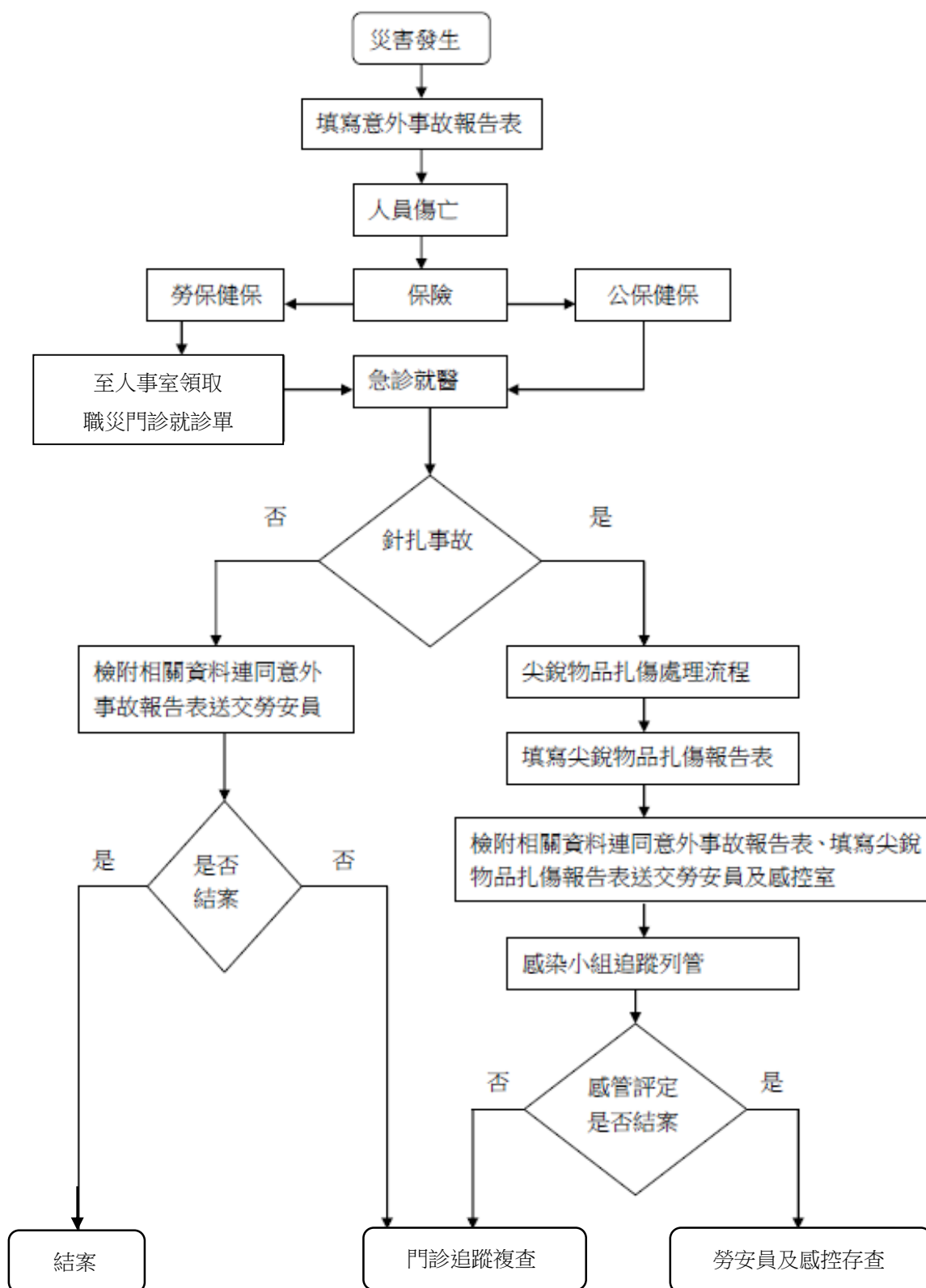
員工異常事件通報規範

- (二)員工發生職業災害時，除應立即採取適當之急救措施外，於院內發生與病患血液或體液接觸之事故，並應於受傷後四小時內至護理站作處理，並報告單位主管(支援人力為受支援單位主管並副知原單位主管)，於完成緊急醫療後，由主管協助填寫報告表，並通報感控小組。如經判定為因公受傷，則向人事室索取職災就診單，並協助辦理公傷假。
- (三)經就醫康復，或於治療終止時仍存疑障礙者，應於結束治療後，一週內將診治醫院(診所)開立之診斷證明正本送交人事室結案。未於規定時間內完成者，視為公傷申請手續未完成。
- (四)交通意外事故，或上、下班(公出)途中發生意外事故，並應附警察機關報案證明及本人駕照(自行駕車者)，作為事故時間、地點、交通工具、違規狀況之佐證資料。並應於報告表內述明當日上(下)班班別(時間)、住所、平時上(下)班交通路線，單位主管應就填寫之上班班別、時間、住所等文字敘述部份查核無誤後，依續呈報。如取得有事故對方當事人或目擊者資料時或有交通大隊肇事責任研判分析資料或車輛行車事故鑑定委員會鑑定報告等資料，應於取得資料後，將影本送交業管單位存查，如因而發現有證據可能改變原先核判時，應重新簽案，原案並於簽核後作廢。
- (五)假日(下班時間)發生職業災害時，除第參(二)項之重大職業災害，應先行至醫療院所急診室依一般事故處理，於該例假結束之次日補辦手續。意外事故報告表除重大職業災害應於發生事故四小時內辦理外，一般事故應於三工作日內送達人事室。
- (六)凡需就醫者，應以本院為優先就醫醫院，其他醫院為其次選擇醫院，如有特殊因素致無法至本院就醫者，應於事故報告表陳述原因，院方並考量員工之意願選擇醫院就醫；但有特殊因素，院方仍得隨時指定就醫醫院或開立診斷證明醫院，如員工未有合理理由不予配合，即視同同意放棄因公受傷及相關權益。
- (七)人事室於受理後，比照勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則規定，完成初審後呈報。並告知受災人員處理之必要事項。
- (八)員工若發生疑似傳染性疾病感染時，應立即通報單位主管及做迅速正確之處置，並通報感控室進行協助調查。

中英醫療社團法人板英醫院

員工異常事件通報規範

(九)職災意外事故處理流程圖：



中英醫療社團法人板英醫院

員工異常事件通報規範

(十一)員工意外事故報告表：

受傷者資料	姓名		單位		性別		職稱		
	出生日期		到職日期		工作年資		保險別	公健保 ☐	勞健保 ☐
意外事故紀錄	受傷地點			受傷時間		年 月 日 時 分			
	受傷部門			目擊者姓名				目擊者單位	
	災害類別								
	☐ 墜落、滾落			☐ 被切、割、擦傷			☐ 物體破裂		
	☐ 跌倒			☐ 踩踏			☐ 火災		
	☐ 衝撞			☐ 溺水			☐ 不當行為		
	☐ 物體飛落			☐ 燙傷、凍傷、灼傷			☐ 針扎		
☐ 物體倒塌、崩落			☐ 化學物之接觸中毒			☐ 其他(電梯關人)			
☐ 被撞、被夾、被捲			☐ 爆炸			☐ 感電			
※發生受血液汙染之針扎或割傷事故時，應加填醫療尖銳物品扎傷報告表。									
災害發生原因及經過(請詳填)：									
處理方式(請詳填)：									
醫療情形	受傷後是否立即返回單位工作： ☐ 是 ☐ 否					返回時間	年 月 日 時		
	是否住院： ☐ 是 ☐ 否					出院時間	年 月 日 時		
	是否在家休養： ☐ 是 ☐ 否					醫生建議修養日數 日			
其他	改善事項建議：								
結案日期			失能傷害			損失日數			

註：1. 結案日期、失能傷害種類、損失日數由勞安人員填寫。

2. 重大事故請於事故發生後四小時(一般事故於三日)內完成此表。

中英醫療社團法人板英醫院

員工異常事件通報規範

四、意外事故報告表填寫內容：

- (一)受傷者資料、意外事故記錄及醫療情形各欄：依資料格式勾選或填寫。
發生原因及經過：災害發生時間、地點、原因，及人員傷害、財物損失狀況及事件發生順序、損失程度或危害物來源，造成傷害類別。
- (二)處理方式：於事故發生後之緊急處置方式、步驟。於發生有與病患血(體)液接觸等事故時(如：針扎、刀傷)，另填寫醫療尖銳物扎傷報告表，並應根據本人既往體(健)檢資料，判定感染B型肝炎可能性，如於院內發生時，應於四小時內到達醫院就醫，以便於二十四小時內取得B型肝炎標記檢查報告，以作為應於二十四小時內施打B型肝炎免疫球蛋白之依據。凡有發生感染之虞者，均應會請感控小組，一式二份，乙份隨案附上；乙份交由本人定期追蹤檢查，並於每次追蹤檢查後，攜帶檢查報告及追蹤檢查表至感控小組，由醫師判定繼續追蹤必要，及記錄後蓋章確認。並於追蹤結案後，將該追蹤檢查表送交感控小組並副本乙份送勞安員存查列管。本院員工，於聘雇時應接受身體檢查，在職員工應接受定期健康檢查；無合理原因拒不參加，依勞工安全衛生法得報請檢查機構予罰鍰。
- (三)其他項之改善建議事項：如何避免類似事件再次發生。立即及長程應採取補救措施之建議。
- (四)針扎或有院內感染事故加會感控小組，一般事故免會。
- (五)因針扎需注射B型肝炎免疫球蛋白，應知會藥師。

五、改善檢討及修定程序

- (一)各單位主管或委員提出修正意見及檢討會議，經院長同意或經院長書面審查後由勞安員作書面修正實施。
- (二)如遇政府相關法令修改、組織變更、作業變更時，將隨時依上述程序修之。