

照顧服務員服務相關規範公告

安排照顧服務員之原則

本院為精神專科醫院，為一位照顧服務員，照顧多位照護床病人，分三班制。

照顧服務員之服務範圍

本院照護床病人所在之病房及工作內容如下。

1. 一般事務工作：測量身高、體重、協助處理病人需求、病床與環境整理、其他庶務工作。
2. 一般性技術工作(非專業性)：協助病人及家屬環境介紹、登記輸出、輸入量、陪伴病人及心理支持、冰枕協助使用、點滴更換通知、發現異常狀況立即通報護理人員等。
3. 身體清潔與舒適照護：頭部清潔（洗臉、刮鬍子、洗頭、梳理及眼耳鼻清潔）、一般口腔衛生清潔(含刷牙漱口、口腔潤濕)、身體清潔與皮膚照護、足部清潔、協助大小便及便後清潔、更換尿布、看護墊、協助更換(穿脫)衣褲、更換床單被服類、指甲修剪。
4. 排泄照護：協助人工肛門便袋之更換清潔、便盆、尿壺、尿套便盆椅使用。
5. 膳食：協助用餐或餵食。
6. 舒適與活動：協助翻身、拍背、姿位改變活動(如協助移位、上下床坐輪椅/椅子、輔具使用)、維持病人正確與舒適姿勢。
7. 安全維護：床輪、床欄固定及適當應用、協助注意與防護病人活動及姿位改變時之安全。
8. 其他：餵食/灌食器清潔、協助病患水分補充、協助庶務性工作、排泄後便器清潔、其他非專業性臨時交辦事項等，例如在護理人員指導下，協助血壓、脈搏、體溫及呼吸等生命徵象之資料之收集。

照顧服務員之收費原則

以巴氏量表評分符合照護床條件之病人，且家屬完成簽同意自付生活照顧費切結書，每人以天計算(自費)，依照護理級別調整收費(其他日用品如奶粉、尿布等需自備)。

紛爭處理與申訴管道

家屬或病人有任何抱怨可透過申訴專線與信箱等方式投訴。

- 申訴專線：04-23714658
- 申訴信箱：病房各護理站，門診大廳服務台旁
- 電子信箱：ch23714658@gmail.com