

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準	文件編號	N000-3-01-0ND30660
機密等級	☒ 一般 ☐ 敏感 ☐ 密	版 本	V7
		頁碼/總頁數	1/9

國立成功大學醫學院附設醫院

電腦停機各護理單位手工作業標準

最新發布日期：106 年 3 月 3 日

文件制/修訂紀錄

版 本	日 期	制/修訂說明	維護單位：	
			護理部	
			維 護 者	決 行
V1	900801			楊月嬌
V2	1010201	文件格式改版。	舒曼姝	陳麗芳
V3	1011011	文件格式改版。	高尤娜	陳麗芳
V4	1031212	文件格式改版，增加範圍、定義、權責單位、名詞解釋、品質指標、流程圖、表單、參考資料。	李淑芬	陳麗芳
V5	1040301	內容檢視	李淑芬	陳麗芳
V6	1050911	修改作業內容藥師時間	洪淑芬	張瑩如
V7	1060303	1. 作業內容時間修改 2. 停機流程作業更改為停機手工作業說明 3. 刪除流程圖之內容	洪淑芬	張瑩如

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準	文件編號	N000-3-01-0ND30660		
機密等級	☒ 一般 ☐ 敏感 ☐ 密	版 本	V7	頁碼/總頁數	2/9

目錄

一、目的：	3
二、範圍：	3
三、定義：	3
四、權責單位：	3
五、名詞解釋：	3
六、作業內容：	3
七、品質指標	5
八、流程圖	5
九、表單	6
十、參考資料	6
附件一	7
附件二	9

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準		文件編號	N000-3-01-0ND30660	
機密等級	☒ 一般 ☐ 敏感 ☐ 密	版 本	V7	頁碼/總頁數	3/9

一、目的

當電腦系統無法運作時，統一人工住院作業系統，持續執行住院帳務及各項作業流程的完整。

二、範圍

全院護理單位

三、定義

- (一)停機：因系統維護作業需求，電腦作業系統依資訊室預先排定之時程局部或全面停止運作。
- (二)當機：電腦作業系統意外停止運作，依「ISMS-3-C09 國立成功大學醫學院附設醫院電腦停(當)機人工作業標準書」分為B級及C級。
- (三)人工作業：非透過電腦執行，而以紙本表單作業為執行醫囑之依據。
- (四)補輸入電腦計價：電腦作業系統恢復運作後，補輸入停(當)機期間之紙本表單內容及完成各項補批價作業。

四、權責單位

- (一)編/修者：負責編寫及修訂人員
- (二)初審者：負責業務護理長
- (三)複審者：負責業務督導長
- (四)核可主管：護理部主任
- (五)政策：醫療相關作業人員依作業標準執行

五、名詞解釋

無

六、作業內容

- (一)預警停機：多在假日夜間資訊室事先公告，書記在停機前日將「停機流程作業」公告於電腦螢幕上(附件一)，取「電腦未輸入章」置於固定位置，方便護理人員使用，放一個板夾於書記桌上，放補批的單

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準		文件編號	N000-3-01-0ND30660	
機密等級	■一般□敏感□密	版 本	V7	頁碼/總頁數	4/9

張。

1. 住院藥品處方：

醫師：手寫醫囑於三聯式處方箋並填寫完整床號、病歷號、姓名；
醫囑開立完畢，置於單位內待處理醫囑專區；復機後務必依
紙本之醫囑單補開電腦醫囑。

護理師：醫囑單（第一聯）存於病歷，待復機後醫師回補電腦醫囑
之依據；下兩聯（單一劑量處方箋）均蓋「電腦未輸入章」
送藥局。

藥師：計算至正常上班日 13:00 前所需藥量核發；藥師依實際發藥
量，於單一劑量處方箋之藥品旁填寫數量，待上班日由單位
至藥局領取停機日處方。

書記：上班日以額外耗用方式輸入正確消耗單位（PH50 或 UDU0）
補批藥局所給予的藥品數量，印表機印出補批明細，分別與
黃色處方釘在一起，送至對應藥局，藍色處方自存。

2. 供膳：

(1) 飲食通知單開立一聯，假日送急診書記，非假日送病房書記，由
書記電話通知營養部開伙、改伙、停伙狀況。

(2) 復機後由收單書記與營養部聯繫，回補停機時間的帳務，並補輸
入當下病人飲食檔。

3. 檢驗：

(1) 一式兩聯，均蓋「電腦未輸入章」，檢驗單右上角流水號需2聯
改成一聯，一聯由護理站保留，復機後交由書記補批價，一聯連
同檢體送病理部。

(2) 檢體收集時，請檢驗室人員配合檢查。

(3) 報告：急單報告以影印本送回各送檢單位，普通單報告需以電話
詢問。

4. 出院病人流程：MBD order → Nurse 彙整帳務→

(1) 衛材單、各類退批檢驗(查)單蓋「電腦未輸入章」，夾於護理站
書記板夾。

(2) 退藥單蓋「電腦未輸入章」連同退藥由工友送藥局，藥師核對後
蓋章待上班日由單位至藥局領取停機日之退藥單，書記執行退批
作業，輸入正確消耗單位（PH50或UDU0），印表機印出退藥明細
送至對應藥局。

(3) 出院處方箋：第一聯存病歷，下兩聯蓋「電腦未輸入章」→家屬
至出院藥局領藥，藥局依實際發藥量，將數量填寫於處方箋上，
待上班日由單位至藥局領取停機日出院處方(一式兩聯)，書記以
額外耗用方式輸入正確消耗單位（PH50），補批藥局先給予的藥
品數量，印表機印出補批明細，分別與處方釘在一起，送至對應

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準	文件編號	N000-3-01-0ND30660		
機密等級	■一般□敏感□密	版 本	V7	頁碼/總頁數	5/9

藥局。

- (4)回診單：資料內容務必填寫清楚，交由家屬並說明「以人工預約掛號」專線電話2353333，會有專人協助掛號或自行由網路掛號。
- (5)出院許可證：一式二聯蓋「電腦未輸入章」送至急診書記，一聯書記留，一聯回病房，由護理人員交給家屬至急診出院繳費櫃台辦理臨時出院（病患填寫結欠醫療費用償還約定書）。
- (6)復機後：急診書記於電腦執行「批價尚未完成」之出院註記，轉虛擬床，以提供住院床位使用。

（二）不預警停機：

將「停機手工作業說明」公告於電腦螢幕上（附件一），取「電腦未輸入章」置於固定位置，方便護理人員使用，放一個板夾於書記桌上，放補批的單張。

1. 不管停機多久，只要緊急單一律先蓋電腦未輸入章先送出處理。
2. 書記組長詢問資訊室，若需停機1小時以上，則依停機流程處理。
3. 若資訊室無法判斷停機時間，則停機1小時後就以停機流程處理。
4. 蓋電腦未輸入章之處方簽一式二聯全送藥局，由藥師在處方簽上寫上清楚數量及消耗單位。
5. 當班復機請各單位人員將該批價的檢驗、處方單拿回批入後，方可離開下班，復機時請將二聯藥單全拿回，以藥品額外耗用方式，將已發藥數量批入消耗單位拉表，連同正聯送回藥局，提醒醫師電腦回補醫囑。
6. 電腦停機逾下班時間，不需等待電腦復機，但須備妥資料夾將需補帳的單子統一收齊，以方便補批人員拿單，另有特別事項可向急診值班同仁交班。
7. 為減少因停機造成病患出院結帳後補批量，故因停機時間依日期不同有不同作業方式，如（附件二）。

（三）注意事項：

1. 待恢復電腦正常作業後由各單位書記回補輸入帳務，並將未結清註記改成確認出院註記。
2. 醫事室以電話通知病人回院補繳費用。

七、品質指標

無

八、流程圖

無

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準		文件編號	N000-3-01-0ND30660	
機密等級	☒ 一般 ☐ 敏感 ☐ 密	版 本	V7	頁碼/總頁數	6/9

九、表單

- (一) MR00-08 醫囑單
- (二) 檢驗單、檢查單
- (三) 飲食通知單
- (四) 備血通知單
- (五) 領血單
- (六) 衛材單
- (七) 退藥申請單
- (八) 回診預約卡
- (九) 出院許可證

十、參考資料

國立成功大學醫學院附設醫院(2012)・N000-3-01-101029護理資訊系統停(當)機人工作業標準書(版本：V5)，台南。

編修者 許雪琴、杜美珠	初審者 廖純真	複審者 洪淑芬	核准主管 張瑩如
----------------	------------	------------	-------------

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準		文件編號	N000-3-01-0ND30660	
機密等級	☒ 一般 ☐ 敏感 ☐ 密	版 本	V7	頁碼/總頁數	7/9

附件一

電腦停機手工作業說明

- 一、書記將「停機流程作業」公告於電腦螢幕上，取「電腦未輸入章」置於固定位置，準備附件中會使用之紙本單張，方便護理人員使用。
- 二、書記提供紙本計價單供護理師手動計價，但復機後可選擇將紙本計價資料回補入電腦（將紙本單作廢，以免重複計價）；或直接以紙本單張取代電腦（僅限當班停機時段），若今日計價有 2 者並存之計價方式，請務必在辦理出院時留意送出紙本計價單及提醒書記勿漏帳。
- 三、舊式紙本計價單，內容資料無更新，請書記人員在批帳時留意內容正確性（單位書記務必做好查核補帳工作）。

	單張	流程	當班書記
藥品處方	三聯式處方箋	醫囑單第一聯存病歷，下兩聯（單一劑量處方箋）均蓋「電腦未輸入章」並填寫完整床號、病歷號、姓名、送藥局。	復機時請將下兩聯藥單全拿回，以藥品額外耗用方式，將已發藥數量批入正確消耗單位（PH50 或 UDU0），印出補批明細，連同處方箋正聯合釘，送回對應藥局。
檢驗	1. 一式兩聯 2. 檢驗單號皆改為同號碼	1. 檢驗單兩聯，均蓋「電腦未輸入章」。 2. 檢驗單右上角流水號需兩聯改成一樣，一聯存當班書記，一聯連同檢體送病理部。 3. 急單報告：以影印本送回各送檢單位。 4. 普通單報告以電話詢問。	復機時請以「一般批價」劃面執行檢驗（查）批價，完成後電腦會自動列印檢驗單，並將此單與原先檢驗單紙本合釘送至檢驗室。
供膳	飲食通知單 只開一聯	由書記通知營養部開伙、改伙、停伙狀況。	停機時先將飲食通知單「依餐次」做分類，復機時將當餐開改停伙優先處理，若來不及當餐處理之單，請電話與營

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準	文件編號	N000-3-01-0ND30660		
機密等級	■一般□敏感□密	版 本	V7	頁碼/總頁數	8/9
			養部連繫。		

	單張	流程	當班書記
血庫	1. 備血單 2. 領血單	1. 蓋「電腦未輸入章」，連同檢體送血庫。 2. 領血需手寫領血單。	
出院病人	MBD 或 AAD order→nurse 彙整單張送出 1. 三聯式醫囑單送出下兩聯（第一聯存病歷）或預開立出院帶藥處方簽。 2. 衛材單（視狀況有用才送）。 3. 退藥單（以退藥申請單 3 聯式或白色 A5 紙）填上基本資料、藥品名稱與數量。 4. 退檢驗單 5. 預約回診單 6. 出院許可證一式兩聯	1. 醫囑單上下聯或預開立出院帶藥處方簽均蓋「電腦未輸入章」→家屬至藥局領藥。 2. 退藥單蓋「電腦未輸入章」連同退藥由工友送藥局。 4. 回診單交由家屬，並說明可撥人工預約掛號專線電話2353333協助掛號或網路自行掛號。 5. 出院許可證一式兩聯蓋「電腦未輸入章」，一聯當班書記留，一聯交由家屬至出院繳費櫃檯（急診批價櫃檯）辦理出院手續。	復機時請依一般出院流程辦理，AAD 者請以「未結清」方式辦理，並完成讓床。

文件名稱	電腦停機各護理單位手工作業標準	文件編號	N000-3-01-0ND30660		
機密等級	■一般□敏感□密	版 本	V7	頁碼/總頁數	9/9

附件二

停機日期	處理流程
假日前一天 如週五	如週五下午停機已逾下班時間由 LEADER 追蹤復機時間，並評估補批量，決定由週六 ON CALL 人員或各樓層人員出來加班處理補批帳包括 1. 至藥局拿處方箋補批 2. 停機時間需補批的單子，可電告各單位請將補帳的單子送至 ER 護理站 3. ON CALL 人員出來補批帳位置自行決定，但須告知 ER 同事作業地點，以方便有事聯絡 PS：各樓層人員只由下一週 PM 班者為第一優先通知
週六	由急診 LEADER 評估，通知隔日 ON CALL 人員出來補批帳包括 1. ON CALL 人員至藥局拿處方箋補批 2. ON CALL 人員電告各單位請將補帳的單子送至 ER 護理站 3. ON CALL 人員出來補批帳位置自行決定，但須告知 ER 同事作業地點，以方便有事聯絡
週日	隔日有上班：由單位人員自行至藥局拿單補批（單位書記及單位藥師相互提醒補批處方箋）
上班日	隔日有上班：由單位人員自行至藥局拿單補批（單位書記及單位藥師相互提醒補批處方箋）