

衛生福利部澎湖老人之家員工值班應行注意事項

93年7月19日澎老人字第0930001335號函訂定
內政部93年11月29日內授中人字第09307282615號函核備
94年9月14日澎老人字第0940001818號函修正
內政部94年10月26日內授中人字第0940061355號函核備
經100年4月份家務會議通過；100年4月15日澎老人字第1000000779號函修正
內政部100年4月18日內授中人字第1000061462號函核備
經101年10月份家務會議通過；101年11月1日澎老人字第1010002505號函修正
內政部101年11月2日內授中人字第1015004910號函核備
102年6月份家務會議修訂通過
103年1月份家務會議修訂通過
109年3月份家務會議修訂通過

- 一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為員工之值班，特訂定本注意事項。
- 二、本家職員除主任、秘書及經公立醫院出具證明體弱多病與已排班者外，均應參加輪值。工友、技工、駕駛、替代役男得因應需要參與輪值。
- 三、輪值人員因故不能值班時，應事先商請其他輪值人員交換（代理）輪值，並填妥值班調班表陳核後，送排班單位備查。
- 四、輪值人員如在值班時間，因疾病或遇有特殊事故等突發之緊急狀況，不克執行勤務時，應儘速洽排班單位或單位主管安排人員遞補。
- 五、本家上班、值班方式及起迄時間，依業務需要排定如下：
 - （一）上班時間：星期一至星期五，上午8時至上午12時、下午1時30分至下午5時30分。
 - （二）值班方式及起迄時間：上班日值日輪派員或工1人，自上午8時起晚上6時止，如因天然災害發生，經宣布停止上班時，仍由當日輪值人員值勤。
- 六、值班之時間補假規定如下：
 - （一）假日值班8小時者，補假以1日為限，上班日值班至晚上6時，補假以1小時為限。
 - （二）其他值班時數之補假，參照前款之規定辦理。
 - （三）值班補假應於6個月內補休完畢。
- 七、輪值人員之值班費規定如下：
 - （一）星期一至星期五夜班：無值班費。
 - （二）例假日及放假日：無值班費。
 - （三）除夕、春節假期、端午節、中秋節等節日輪值者值班費發給職員（含自行臨時人員之心理輔導員、生活輔導員、保育員、社工人員）700元；工友、技工、駕駛（含自行臨時人員之照顧服務員）500元。
 - （四）預算經費如不足支應前項值班費標準時，以年度預算額度內調整支給金額。
- 八、為維護員工身心健康，本家得視人力調度實際需要，預先排定值班人員輪休日期。
- 九、輪值人員應確實執行勤務及遵守交接時間，不得擅離職守，違者從嚴議處。

輪值人員應與接勤人員辦理交接始可卸勤。如接勤輪值人員未能按時交接，應主動提醒接勤人員或向排班單位反映處理。接勤人員到勤前，原輪值人員不得擅自卸勤，並以每日上午8時為交接時間。

十、輪值人員之職責及應行注意事項：

- (一) 處理辦公時間以外之臨時或偶發事件，並為各項必要之處理措施及與相關單位主管連繫。
- (二) 巡查本家行政大樓各樓層，並注意各辦公室門窗有無上鎖，燈火、水等有無關閉，以防意外發生。
- (三) 負責來訪洽公人員之接待、登記及通知或引導至被訪洽人員處，假日或下班時間如有長官蒞臨巡視，應適時接待及解答問題並迅速與主任或秘書取得連繫。
- (四) 電話轉接或記錄。
- (五) 下班時間遇有院民童急病，必須送醫時，通知相關人員處理。
- (六) 配合檢查公務保密及安全防護設施，並隨時注意門禁之管理。
- (七) 遇有重大事項無法處理時，應依照本家緊急應變計畫規定，速於時效內陳報主任或秘書核示或視其事件性質分別通知相關主管單位處理。
- (八) 輪值人員應配掛識別證，並應服裝整齊，在值日室服行勤務，不得擅離職守或怠惰貪睡。值日室應經常保持整潔。
- (九) 執行長官臨時交辦事項。
- (十) 輪值人員應將職責範圍內所處理之事件、建議及交接事項，逐項詳實記載於值日簿內，並於次日交接完畢後陳送主任核閱。
- (十一) 輪值人員於辦公時間外，收到一般性公文或私人函件，應逐一登記，於次日上班時間送交收發人員點收。如收到急件或有時效性（如開會通知）文件，應即先以電話請示主任或有關單位主管後再行處理。

十一、值日室應備左列各種表冊並列入交代：

- (一) 值日記錄簿。
- (二) 員工電話一覽表。
- (三) 加班登記簿。
- (四) 本縣治安、消防及醫院等機關電話號碼。
- (五) 緊急應變計畫及通報系統表。
- (六) 外界捐款（物）臨時收據。