臺南市政府教育局所屬學校健康中心自我檢核表

附件13

檢核日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 檢 核 項 目 | | 已完成請打勾 |
| 環境與一般物品管理 | 健康中心的環境應採光、通風良好且乾淨清潔 |  |
| 學生健康資料屬個資請作好保密措施，健康記錄卡應放置可上鎖資料櫃、且電腦設密 |  |
| 備用或不常使用資料、用品或設備，妥善放置儲存室或空教室 |  |
| 非必要之私人物品，勿佔用健康中心公務空間(含冰箱) |  |
| 觀察區可確保個人隱私 |  |
| 觀察床的棉被、枕套及床罩可備2-3套作為備用及妥善管理 |  |
| 急救器材設備存放於明顯、易拿取之空間；倘置櫃內需清楚標示名稱 |  |
| 醫療設備 | 設置「器材定期維護單」，定期維修保養，確保器材正常功能 |  |
| 健康中心設備應依規定汰舊換新，落實財產登記或報銷。 |  |
| 急救設備應明確標示效期或校正日期 |  |
| 換藥車所需醫藥耗材(含物品)均在有效期內且標示清楚 |  |
| 急救袋內醫藥耗材(含物品)均在有效期內並妥善管理 |  |
| 其它 | 佩戴(掛)學校識別證或執業執照 |  |
| 張貼「學校緊急傷病處理規定及流程」、「健康中心使用規則」 |  |
| 張貼校內各相關處室緊急聯絡人及其電話與學校鄰近後送醫院電話 |  |
| 製作健康中心「環境清消紀錄表」，並定期消毒 |  |
| 製作健康中心「設備或物品借用登記表」，並確實管控追蹤 |  |

護理師： 單位主管： 校長：