



臺北榮民總醫院員山分院 YSVH

文件編號	QP-ysvh-13	頁次	1/2	核准	管理代表
文件名稱	住院病患亡故處理作業程序書	版次-日期	2-201203012	制作	社工室

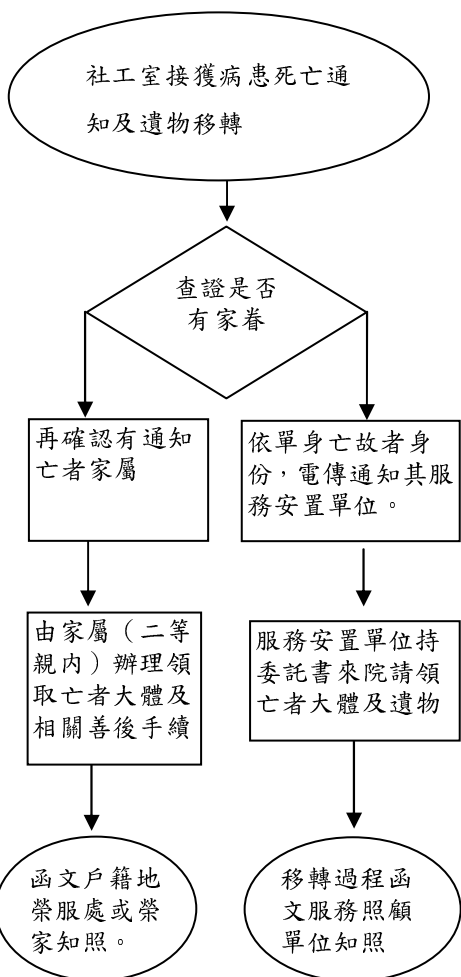
流程圖	管理要項(標準/方法/資源/資訊/監控/量測)
-----	-------------------------

<pre> graph TD A([病患亡故]) --> B[通知家屬或緊急聯絡人] B --> C[通知「清點小組」成員] C --> D[護理/清潔大體] D --> E[通知太平間] E --> F[清點遺物] F --> G[辦理出院手續] G --> H[書寫護理記錄] H --> I([移送社工室]) </pre>	<p>1. 醫師宣佈病人死亡後，病房護理人員應處理事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 拉上床簾或屏風，維護亡者隱私權，讓家屬陪伴亡者，傾聽家屬的心聲，依需要連絡社工人員協助哀傷輔導。 1.2 了解病人宗教信仰及風俗，提供相關設備，如念佛機。 1.3 家屬未在一旁陪伴者於急救時立即依病歷上之留存資料，由醫師儘速通知緊急聯絡人解釋病情；或告知病人亡故時間，並於護理紀錄詳細記載。 1.4 由醫師開立醫囑，五聯式 <R-ysvh-019-死亡通知單>（一份留存病歷、住院組、社工室、臨床醫科、有眷家屬備用）一份死亡診斷書及出院診斷書。 <p>2. 亡者財物及遺體處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 家屬已在現場時遺物由家屬逕自處理。 2.2 無眷病患財務處理： <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 上班時間通知社工室派員與病房護理長、主護護理人員與班長等四人組成善後清点小組，共同登記 <R-ysvh-020-亡故病患遺留貴重財物清点報告表>，將貴重財物以遺物袋裝好，遺物袋上註明內裝財務的項目、數量等，送回社工室列管；無價遺物、一般衣物打包後送到太平間。 2.2.2 非上班時間遇有單身病人亡故時，應立即通知當天總（行政）值日並會同病房護理值班人員等，完成善後清点、<R-ysvh-020-亡故病患遺留貴重財物清点報告表>；依需要時通知值班護理長指導護理過程及各項護理紀錄是否完整，次日由病房護理長確認病人有無委託代管財務，再補登錄<R-ysvh-020-亡故病患遺留貴重財物清点報告表>及遺物袋，送回社工室列管。 2.2.3 有眷病人亡故但親屬 30 分鐘內無法抵達現場時，其遺物比照單身病人辦理，唯為恐影響其他病患心理與衛生，大體一律先移往太平間存放，由家屬在太平間辦理大體移交。 2.3 遺體護理： <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1 無眷或家屬未在一旁陪伴時，須等遺物清点後才執行遺體護理。 2.3.2 尊重家屬意願，帶領家屬執行遺體護理，給家屬最後一次親自照顧病人的機會。 2.3.3 遺體護理後戴上手圈，以大單覆蓋，在病房停放以不超過 30 分鐘為原則，以免影響鄰床病人情緒，以推車將遺體搬移至太平間。 2.3.4 填妥冰屍櫃名牌卡及遺體標籤；撕兩條白色布膠填寫死者病房、床號、姓名、性別、病歷號或身分證字號，貼於打包之無價遺物、一般衣物與遺體一起送到太平間。 2.3.5 遺體移交至太平間前，由總（行政）值日率同在場工作
--	--



文件編號	QP-ysvh-13	頁次	2/2	核准	管理代表
文件名稱	住院病患亡故處理作業程序書	版次-日期	2-201203012	制作	社工室

流程圖	管理要項(標準/方法/資源/資訊/監控/量測)
-----	-------------------------



人員口唸「祝禱詞」後鞠躬恭送大體。

2.4 大體領回作業：

2.4.1 非上班時間如遇有家屬需帶回遺體：

A. 僅二親等內家屬可領回遺體，由總（行政）值日審慎核對相關親屬證明文件（如身分證），確認家屬與亡故者關係。

B. 填寫 [<R-ysvh-026-非上班時間家屬領屍申請單>](#) 後，將證明文件或影本暫時留下，由總（行政）值日批可後放行，同時要懇切告知家屬俟次日上午時間至本院社工室補辦手續，領取死亡證明書等，並將保存身分證明文件交還給家屬。

C. 如有需要可聯絡委外救護車載送遺體返家。

2.4.2 上班時間遇有家屬需帶回遺體者：到社工室辦理領屍手續，填寫 [<R-ysvh-025-亡故病患遺體領屍申請表>](#)。

2.4.3 凡瀕死病患於彌留期間，應家屬要求經醫師同意可由家屬直接領回外，其餘有眷病故病患大體一律送往太平間，由本院合約商免費運送，家屬或其他廠商憑領屍單至太平間辦理移交。

2.4.4 家屬於 24 小時內來院辦理領取大體手續者，其服務費完全免費，餘依醫院訂定太平間管理作業相關規定收費。

3. 社工室後段作業規定：

3.1 社工室接獲病患死亡通知單及病故者遺物後，應即刻清查榮民基本資料，確認善後處理單位（如有眷者，再確認是否已通知其眷屬）。

3.2 單身亡故榮民者，填寫 [<R-ysvh-024-死亡傳真通知單>](#)，傳真予善後處理單位知悉並辦理榮民善後。

3.3 有眷榮民與一般民眾亡故，則可由二等親內家屬辦理領取亡者大體，自行辦理善後。

3.4 善後單位委託或派員領屍時，社工室應核對領屍者身份及查驗委託書是否正確後，辦理領屍各項手續。

3.5 領屍手續完成後，社工室將故榮民遺物移轉過程，另函文善後單位知照。

4. 內部稽核：

社工室每日應不定期對太平間大體加強查察外，亡者遺物點交清冊內所列財物亦須自我實施查核，並將查核結果作成 [<R-ysvh-089-太平間稽查紀錄簿>](#) 及 [<R-ysvh-090-病故人員名冊暨遺物點交統計表>](#)，定期簽陳權責長官後建檔備查。