

榮家就養榮民入出院流程

急診或非急診（保健組）

- 1□ 上班由醫師診療開具轉診單，下班由值班護理人員填寫榮民入（出）院聯絡紀錄單（附表一，共兩聯）；由護理人員及具「救護技術員」資格之駕駛等至少2名護送就醫。
- 二、送至醫院簽收轉診單及入（出）院聯絡紀錄單並協助就診。
- 三、確定住院者，返回榮家後，通知堂長派員探視，並協助辦理住院手續。

病危狀況 （輔導組）

- 一、醫院通知病危由堂隊人員前往關心瞭解，有親屬者立即通知指定親屬。
- 二、由堂隊人員於病危通知單或手術單簽字。
- 三、由堂隊人員填寫探視紀錄表。
- 四、堂隊派員或請專人照護，於病情穩定再返回。

給與發給 （秘書室）

- 一、一個月以上者，匯入個人帳戶，每月定期或由醫院通知，派員送零用金，並由醫院護理人員簽收。
- 二、每三個月由給與發放作業小組至醫院辦理點放驗證。
- 三、長期住院者，定期與醫院結算伙食費及看護費等。

住院關懷慰問 （輔導組）

- 一、每月堂長或主管分別至少探視乙次。
- 二、填訪視紀錄表（附表二）。
- 三、三節由單位一級主管分別探視，致贈慰問金，並填具簽收章、捺印指紋或拍照存證。
- 四、建立住院榮民名冊（附表三），並註明醫院名稱、床號、聯絡人電話、病情及入出院等資料。

遺體接回（輔導組）

- 一、醫院通知亡故後，在輔導組主管督導下，會同葬儀社接回或移殯儀館冰存。
- 二、遺體接回確認簽收及按捺指紋事項，依本規定第四點第九款辦理，相關表單如附表五、六。
- 三、堂隊人員協助辦理出院手續。
- 四、有親屬者，與指定親屬聯繫，並建立電話紀錄，併案存查。

出院接回（保健組、輔導組）

- 一、保健組派專車（或併車）接回，雙方填具榮民入（出）院聯絡紀錄單（附表一，一聯存榮院一聯榮家攜回）。
- 二、視榮民體能狀況，留置榮家觀護床位經醫師診視體能無慮者，由堂隊接回。
- 三、輔導組會同保健組評估榮民體能狀況一週後，檢討是否納入「特需照顧」個案，並建立持續性照護名冊（附表四）。
- 四、有親屬者，通知指定親屬關懷慰問。
- 五、精神病及傳染病患由保健組依本會規定