



本處檔案 Our Ref.: (31) in AMS Q1/11/I

電話 Tel No.: 2762 2041

圖文傳真 Fax No.: 2715 0245

致：分發名單「甲」行動

污染 / 損壞物品報告

爲了提供優質的醫療服務，本隊一向十分重視各項急救物品和器材的使用。

其實，總部已有一系列監察制度和程序，以確保隊員於當值時，所有裝備和急救用品都合乎標準。現隨函付上污染 / 損壞物品表格一份，請各隊隊長通知各當值主管在每次當值完畢後，即時填報各項物品的污染 / 損壞情況，並盡快將表格交回總部，以便總部有關員工予以跟進，務求及時將污染物品清潔及將損壞的儀器修妥。

如對上述的安排有疑問，請致電 2762 2013 與本隊行動及訓練主任（行動及行政）利澤明先生聯絡。

醫療輔助隊總參事陳耀榮

副本送：副總監（發展）
助理總監（行動一）
各高級行動及訓練主任
各行動及訓練主任
高級醫院管工
各醫院管工

二零零二年三月六日

負責分隊： _____

當值地點： _____

主管隊員： _____

活動名稱： _____

致：醫療輔助隊總部 (醫院管工)

甲部：由當值主管填寫

污染 / 損壞報告

(當值後，必須交回總部)

本隊當值時 請 ()

* i) 並沒有任何物品儀器有污染 / 損壞 ()

* ii) 發覺以下物品 / 儀器有污染 / 損壞：()

<u>物品名稱</u>	<u>編號 (如有)</u>	<u>污染 / 損壞情況</u>
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
4) _____	_____	_____

備註：請將污染物件，放入黑色膠袋內，安排將污染物品清洗。

簽名： _____ 分隊 / 職級： _____

隊員 / 姓名： _____ 日期： _____

乙部：(總部職員專用)

* i) 本人已安排將污染物品清洗

* ii) 本人已將損壞物件修妥/補充或將損壞物件作以下處理。

備註 (事後跟進結果)

1) _____

2) _____

3) _____

總區醫院管工簽名： _____ 日期： _____

高級醫院管工確認： _____ 日期： _____

* 請將不適用者刪除

利/