

住院病人服務手冊

愛心、品質、創新、服務



臺中榮民總醫院守護您的健康



目 錄

1	前言	1
2	院區環境安全注意事項	2
3	病室配備使用說明	3
4	病房設備使用說明	4
5	病室環境安全	11
6	配膳、訂餐服務	12
7	各類診斷書申請說明	13
8	身份更改方法作業說明	14
9	繳費、出院手續之說明	15
10	訪客、陪客之申請與管理說明.....	16
11	特聘護士申請說明	17
12	病人照護服務員申請說明	18
13	相關之服務電話	19
14	醫院常用單位位置及電話	20
15	停車場位置及收費標準.....	21
16	救護車與殯葬服務申請說明	23



前言

當我們在此相遇

希望用



做好

以人為本，落實護理倫理應用

以教育為傳承，培育專業人才

以實證科學為基礎，提供優質護理服務



如有任何需要，請隨時告訴我們

我們將竭誠的為您服務





院區環境安全注意事項

- (一) 禁止喧嘩、追逐、跑跳。
- (二) 禁止攜帶寵物入院，導盲犬除外。
- (三) 禁止嚼食檳榔。
- (四) 禁止攜帶違禁物品。
- (五) 禁止推銷物品。
- (六) 禁止燃燒物品。
- (七) 禁止於院區內吸菸。
- (八) 請勿使用易招致危險之電器。
- (九) 請勿於標示有「禁止使用行動電話」之區域使用行動電話。





病室配備使用說明

一、病床：每張病床各功能操作部位皆貼有操作方向圖示

一般病床

使用方式

電動病床



煞車固定



床欄拉起或放下

一般病床

拉起：往上、往床尾拉，
至固定軸片卡住即可。

放下：固定軸片往上扳，
床欄往床頭、往下拉。

電動病床

拉起：往上，床欄固定板卡住
即可。

放下：藍色固定軸片往外扳。



床頭或床尾搖高

一般病床 操作後請復位以防碰撞。

電動病床 依圖示按壓按鍵即可。





病室配備使用說明

二、坐臥兩用陪客椅

每床皆附有一張坐臥兩用陪客椅，為顧及病人治療需要和讓陪客者能有適當休息，除中午午休和晚上睡覺放平之外，其餘時間請將陪客椅收起。

三、電話

(一) 位置：每病室均備有電話，掛於牆上或放桌上

(二) 使用說明：

1. 一般病房設定「只能接聽及撥打院內分機」使用。

2. 本院總機 04-23592525 轉護理站分機_____ 或_____

轉病室分機 (7+病房別+房間號)

例如： 96 病房 011 床，病室分機為：79601

105 病房 011 床，病室分機為：71501

106 病房 011 床，病室分機為：70601

116 病房 011 床，病室分機為：71601

(三) 其他院內常使用的電話分機號碼：見 19-20 頁相關服務電話。

四、中央空調：

(一) 空調使用期間請勿開窗，避免蚊蠅飛入及影響中央空調溫度。

(二) 溫度的調整請與鄰床病友商量，以設定最適合的溫度 (建議 26-28°C)。

(三) 若感覺溫控異常時請告知護理人員以便修復。





病室配備使用說明

五、護士呼叫鈴

- (一) 當有需要時請按護士呼叫鈴請求協助。
- (二) 有行動不便時，除雙側床欄使用外，下床時必須使用護士呼叫鈴請護理人員協助。



病床旁之護士呼叫鈴

浴廁內之緊急求救拉繩





病室配備使用說明

六、活動點滴架使用說明

- (一) 點滴架上均已標示單位名稱，用畢請歸回原位。
- (二) 使用點滴架請注意安全，若有問題請告知病房工作人員以便修復。

七、冰箱

- (一) 位置：依病房規格放置。
- (二) 使用注意事項：
 1. 不慎打翻食物請先行處理乾淨，以免影響衛生。
 2. 置放之食品請自行註明床號、姓名、日期，護理站每週清潔冰箱，發現過期或腐敗的食品會清除，以維護冰箱清潔。
 3. 攜入醫院的食品盡快在安全效期內食畢，請勿存放太久，公用冰箱置於開放空間，護理站無法負保管責任。
 4. 出院時請將未吃完的東西帶走或請自行丟棄。

八、浴廁衛生紙供應原則：

- (一) 衛生紙僅供浴廁內使用，每天由病房清潔人員補充。
- (二) 若無法馬上補充當日量時，請至護理站反映索取。
- (三) 珍惜地球有限資源，請節約使用。



病房設備使用說明

一、會客室的使用

- (一) 訪客請多利用會客室，以維護病室安寧。
- (二) 電視開放時間：上午十時至晚上十時。
- (三) 電視音量儘量調整小聲，避免影響病人休息。
- (四) 桌椅移動後請歸位。



二、輪椅

- (一) 輪椅皆已標示單位名稱，如需借用請到護理站登記，用畢請歸回原位。
- (二) 使用輪椅請注意安全，上下輪椅前必須先將輪子固定，若有問題請告知病房工作人員以便修復。

三、被服、床單

- (一) 住院時先給予病人一套衣物，需要時可至護理站取用更換。
- (二) 醫院被服僅供病人使用，家屬如有需要，請自行準備或至第一醫療大樓9樓「OO病人照顧服務中心」租借。
- (三) 衣物、床單更換後，請置於清潔間污衣桶，若沾有糞便者，請到護理站領取專用垃圾袋裝置，勿隨意丟棄或置地上，以維護病室整潔。



病房設備使用說明

四、微波爐：

使用注意事項：

- (一) 請使用規定容器，勿使用金屬用物、不耐熱玻璃、塑膠容器、鋁箔、漆器等器具盛裝食物。
- (二) 微波爐僅提供加熱食物，請勿烹煮食物。
- (三) 使用前請向護理站借用鑰匙並登記，於使用後歸還鑰匙。
- (四) 少量或乾燥食物，勿長時間加熱，依食物性質設定加熱時間，每次最長使用時間以 **1** 分鐘為限。
- (五) 使用過程中，請勿離開。
- (六) **使用後請擦拭乾淨，並將插頭拔起。**
- (七) 加熱時，若發生冒煙或起火時，請保持爐門關閉狀態，並拔掉插頭，以關閉電源，並立即通知護理站人員處置。



五、電鍋：

- (一) 使用方法：將電源插頭插上→於外鍋加入約半杯水→按下開關→待開關跳起即可將食物取出→請記得將電源插頭拔除。
- (二) **電鍋僅提供加熱食物，勿占用長時間烹煮，避免影響其他家屬使用。**

六、開水供應：

- (一) 自行添加**時請**注意安全。
- (二) 珍惜水資源，請勿浪費。
- (三) 廢水、殘渣請自行處理，勿棄置於盛水器上。
- (四) 請勿使用飲水機清洗食具及食物。



病房設備使用說明

七、投幣式洗衣機

(一) 地點：第一醫療大樓地下一樓洗衣工廠後面（即地下一樓出口處）。

第二醫療大樓 6 樓以上至 11 樓各病房之「配膳洗衣間」

急診大樓 5 樓之「配膳洗衣間」。

(二) 使用注意事項：

1. 投入衣服前，請確定口袋已無個人物品。
2. 每次使用須投幣 20 元(限投 10 元硬幣)。
3. 清洗時間約 35 分鐘。



八、投幣式烘乾機

(一) 地點：第一醫療大樓地下一樓洗衣工廠後面。

第二醫療大樓 6 樓以上至 11 樓各病房之「配膳洗衣間」。

急診大樓 5 樓之「配膳洗衣間」。

(二) 使用注意事項：

1. 未脫水衣物，無法一次烘乾，請勿直接投入。
2. 每次使用須投幣 10 元(限投 10 元硬幣)。
3. 烘乾時間約 20 分鐘。
4. 必要時可再投幣一次。





病房設備使用說明

九、製冰機：

使用注意事項：

- (一) 製冰機係用生水製冰，所製之冰塊僅供冰枕、冰敷使用，不可食用。
- (二) 勿將食物、飲料放入冰存。

十、緊急疏散：

- (一) 病房 **走道** 末端及電梯旁的安全門為逃生梯。
- (二) 當遇緊急災難時（火災、地震），請勿驚慌並依工作人員指揮疏散。
- (三) 於電梯旁及各病室內，都有張貼緊急逃生平面圖，請參閱各病室張貼之

逃生方向圖：





病室環境安全

一、配合政策病房內全面禁煙、嚴禁使用額外電器，如電鍋、電磁爐或充電器等

（醫院提供者除外），並禁止自行煮食及燃燒紙錢，以防止火災發生。

二、護理站無保管病人財物之責任，請將貴重物品：

（一）隨身妥善保管，或使用衣櫃鎖妥善收好。

（二）請家屬帶回，如臨時無法送回，可暫時委託護理站代為保管，但請儘速領回。

（三）單身榮民之財物得點交護理站入袋彌封處理，出院時再領回。

（四）病人如發現財物遺失，請儘速告知護理站協助處理。

三、垃圾分類：

（一）每個病房皆設有資源回收箱，分別放置紙類、塑膠類、玻璃類、金屬類。

（二）廚餘請丟入指定之「廚餘回收桶」內。





配膳、訂餐服務

本院除備有病人專用之餐點外，另有陪客餐點供應：

一、病人專用餐點需依醫囑由醫師（治療飲食等）或護理人員（普通飲食等）通知營養室準備及送餐。

二、病人陪客若需餐點，請告知護理站協助訂購。

三、營養室人員會將您需要之餐點送至床邊。

四、對於餐點如有任何問題，請告知護理人員，將儘速為您處理。

五、餐點費用以實際供餐計算。

六、各類餐點費用如下(2018.01.16 更新)：

單人房病房費 8000 元以上/床，供應特等 A 餐

單人房病房費 3900-6000 元/床，供應特等 B 餐

非單人房之頭等餐，供應特等 C 餐（一品餐）

*單人房特等 A 餐（含各類飲食）：

早餐 90 元、午餐 180 元、晚餐 180 元；450 元/天

*單人房特等 B 餐（含各類飲食，不含產婦餐）：

早餐 70 元、午餐 145 元、晚餐 140 元；355 元/天

*特等 C 餐（一品餐）：

早餐 70 元、午餐 120 元、晚餐 115 元；305 元/天

*普通飲食：早餐 45 元、午餐 85 元、晚餐 80 元；210 元/天

*產婦飲食：早餐 90 元、午餐 180 元、晚餐 180 元；450 元/天

*兒童餐：早餐 50 元、午餐 90 元、晚餐 90 元；230 元/天

*治療飲食（依病人病情需求，如流質、細碎、溫和飲食等）：240~350 元/天

*普通陪客餐：早餐 45 元、午餐 85 元、晚餐 80 元；210 元/天

*素食陪客餐：早餐 45 元、午餐 95 元、晚餐 90 元；230 元/天

（或其他特等陪客餐，餐費另計）

*自費營養品：依營養品種類計價。

七、補餐時間：飲食通知於 0700、1100、1630 以前，於常規供餐時間供餐。

飲食通知於 0830、1230、1815 以前，可補餐。

非上述時間內通知飲食，則於下一餐或隔日供餐。

八、營養服務電話：2613 或 2614。





各類診斷書申請說明

一、一般診斷書申請方法：(依序)

- (一) 向醫師或護理人員提出需求 (中文或英文)
- (二) 持診斷書換領單到至掛號櫃檯完成繳費由電腦列印，經櫃檯用印當即核發該診斷證明書。一般診斷書一份 100 元，請告知需要之份數。若於出院後申請，請遵循下列方式辦理：
 - 1、出院前已申領過，因份數不夠欲再複製，請直接至掛號櫃檯繳費、領取；若出院已逾半年，則不再受理複製，須掛號經門診醫師開立，再至掛號櫃檯繳費、發給。
 - 2、若是住院期間未申請，可不需透過門診掛號，請至門診大樓前棟 1 樓 14 號櫃檯填寫申請書，待醫師開立後，會另行通知取件。
- (三) 出生證明書:從首次申請算起前二份免費，第三份起一份 100 元，至第二醫療大樓一樓收費處換領。凡前來本院生產之產婦，請務必攜帶夫妻兩人之身份證影本，以便辦理新生嬰兒的出生證明。

二、死亡證明書：

- (一) 病人於醫院往生，可向醫師或護理人員提出需求 (中文或英文)。
- (二) 持死亡證明書換領單、病人及換領者 (必須是病人之直系親屬) 之身份證或戶口名簿和私章到門診大樓前棟一樓 **14 號**窗口換領正式證明書 (下班時間請到急診收費窗口換領)。
- (三) 死產、死亡證明書: 從首次申請算起前三份免費，第四份起每份 50 元。
- (四) 無職榮民死亡證明書: 前三份免費，第四份起一份 25 元。

三、病歷、檢驗報告及 X 光片等影印申請辦法

- (一) 週一至週五 0800-1700 請持【身分證】或【委託書及受託人身分證】或其他相關證件正本辦理至病歷組櫃檯 (門診大樓後棟 1 樓、分機 2545) 申請，每張 20 元，第 11 張起每張 5 元。榮民第 1 張免費，第 2 張起依規定計費。
- (二) 週一至週五 0800-1700 請持【身分證】或【委託書及受託人身分證】或其他相關證件正本辦理至病歷組櫃檯 (門診大樓後棟 1 樓、分機 2545) 申請。X 光片拷貝於申請後一小時取件；正式檢驗報告於申請後影印即能領取，整份病歷影印約需三日工作天 (其他申辦之資格及費用，請逕洽該專屬窗口)。



身份更改方法作業說明

一、民眾身份就醫更改為健保普身份：

持健保卡至第一、二醫療大樓一樓各掛號收費窗口處更改。

二、『健保普』身份就醫更改為『健保職』身份申請作業流程：

- (一) 請病人回服務公司請領當年度「勞保職業傷害住院申請書」乙聯。
- (二) 「勞保職業傷害住院申請書」請住院醫師填寫並請主治醫師蓋章。
- (三) 攜帶「勞保職業傷害住院申請書」及健保卡至門診大樓前棟一樓第 14 號窗口更改身份。
- (四) 出院後一週內返院辦理。

三、健保普身份就醫改『健保傷』身份（重大傷病卡）申請作業流程：

- (一) 由醫師確認符合申請健保重大傷病條件，開立診斷換領證明後由病人或家屬繳費換領正式診斷書。
- (二) 由病人親自帶雙證件或直系家屬帶病人及家屬雙證件至門診大樓後棟地下一樓病歷組申請病理報告影本。
- (三) 將病理報告影本及正式診斷書送交門診大樓前棟一樓客服中心 5 號窗口辦理或交給護理站書記協助送至客服中心申請。
- (四) 申請時間約 3-14 天，資料會登錄至健保卡內，且衛生福利部中央健康保險署中區分局會傳簡訊告知病人已通過重大傷病申請訊息，並請病人下次門診時持健保卡至各收費窗口、門診客服中心過卡及更改重大傷病身分。



繳費、出院手續之說明

一、繳費：

- (一) 住院期間每月之 10 日、20 日及月底定期發出「住院收費通知單」，您可以持該單至門診大樓、第一、二醫療大樓一樓之收費處櫃檯繳納。帳單若有疑問，請向門診大樓前棟一樓計價組櫃檯查詢。
- (二) 繳費方式：現金、金融卡轉帳、電子收費、信用卡收費、即期支票（兆豐國際商業銀行滙豐分行）。
- (三) 出院後返院辦理退費手續：依健保局規定，需於出院後 7 日內持相關證件（如重大傷病卡、健保卡、勞保職業傷害住院申請書）和繳費收據於正常上班時間至第一、二醫療大樓一樓收費處櫃檯辦理退費（選擇您出院的該棟大樓）。超過 7 日以上則至健保局辦理退費。

二、出院手續（依序）：

- (一) 接獲出院通知後，請依護理站指示辦理出院手續，請於當日中午 12 點前辦理完成，以利醫院清潔工作，方便下位住院病人入住。
- (二) 臨櫃繳交出院費用：持住院收費通知單、健保 IC 卡、診斷書換領單，至收費處櫃檯繳納、換領診斷書。
- (三) 護理站辦理出院費用轉帳
 1. 護理站可進行金融卡跨行轉帳與信用卡繳費服務，住院費用及診斷書換領費用轉帳不需手續費，完成後會直接發予收據、正式診斷書。
 2. 已辦理兆豐銀行電子收費者，可由護理站直接依帳單費用進行電子收費，完成後會直接發予收據。
- (四) 住院費用結清後，若有出院帶藥，收費單位（櫃台或護理站）會發給「出院帶藥領藥單」至藥局領藥即可離院返家。
- (五) 繳費地點和時間：
正常上班時間（星期一至星期五）：
 1. 門診大樓後棟：星期一至星期五，07：00 至 22：00。
 2. 第一醫療大樓一樓：星期一至星期五，08：00 至 18：00。
 3. 第二醫療大樓一樓：星期一、二、四、五 08：00 至 18：30。
星期三 08：00 至 19：30。非正常上班時間：急診大樓一樓掛號、收費櫃檯
第二醫療大樓一樓：星期六 07:00 至 16:00
門診大樓後棟：星期六 08：00 至 18：00，星期日 10：00 至 18：00。
- (六) 領藥地點和時間：
正常上班時間（星期一至星期五）：
 1. 第一醫療大樓地下一樓中央藥局 08：00 至 17：15。
 2. 第二醫療大樓一樓藥局 08：30 至 17：15。(星期六 08：30-16:00)
- (七) 非正常上班時間：急診大樓地下一樓急診藥局。



訪客、陪客之申請與管理說明

一、一般病房：

- (一) 病人住院需要多休息，如需要探訪，請分批並以白天為主。
- (二) 訪客時間：白天不受限制，晚上9點以後一律離開病室（除陪客外）。
- (三) 陪客申請：
 1. 如需要申請陪客證，以一床一人為原則，若病情需要由主責護理人員評估，開放辦理第二張陪客證。
 2. 十二歲以下兒童不可申請。
 3. 請將陪客證隨身攜帶以利查核。
 4. 本證不得轉借他床病人使用，轉出或出院時請繳回護理站。

二、加護中心：

- (一) 訪客時間：一天有二個時段（請參照各加護中心訪客時間）。
- (二) 加護中心家屬休息室申請住宿：
 1. 請至護理站索取病人標籤紙一張至綜合大樓地下一樓（社會工作室的樓下，電話：2218、[8712](tel:8712)、0978-302526），加護中心家屬住院休息室管理室辦理登記。
 2. 急診、住院及加護病房之家屬於住院期間皆可申請，不限天數，每日需繳款清潔費 300 元，提供棉被、枕頭（[押金 300 元，退房時歸還](#)）。入住時間以當日 0800 至翌日中午 1200 計，24 小時均可入住。
 3. 休息室為 4 人房，男女分宿，休息室外設有衛浴設備。
- (三) 加護中心家屬住宿休息室路線圖：





特聘護士申請說明

一、服務內容：

病人住院期間各項治療、給藥醫囑之執行，並提供完整的個人護理。

二、申請方式：

請透過護理站代為聯絡與本院合約之游秀惠居家護理所聘請「特聘護士」。

三、收費辦法：

※ 依游秀惠居家護理所特聘護士收費標準規定（分三班制，按班計酬）。

白班 07:30~15:30 ， 八小時 收費 3200 元

小夜班 15:30~22:30 ， 七小時 收費 2800 元

大夜班 22:30~07:30 ， 九小時 收費 4050 元

※ 入住負壓病房每班加收 100 元。

※ 護理站代為收費，請 10 天至護理站結帳一次，並索取收據。

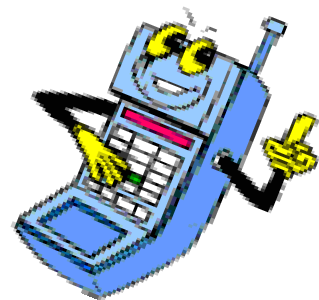
※ 如欲停聘時，請提前 2 小時通知護理站，以便通知游秀惠居家護理所，若通知不及特聘護士已到達，您需支付交通費 300 元。

※ 因故停聘，未滿 4 小時，以 4 小時計；大於 4 小時按一班計費。

※ 過年期間則另訂收費標準。

四、客服（申訴）專線：

各護理站 或 04-22254297 或 0928-903155





病人照護服務員申請說明

一、服務內容：

- ※協助病人身體清潔：洗臉及口腔清潔沐浴、洗頭、會陰清潔、更衣、換床單、剪指甲、刮鬍。
- ※大小便處理及清潔擦拭，更換尿褲並紀錄尿量。
- ※餵食灌食、協助用餐並依護理人員指示協助服藥。
- ※翻身拍背、上下床扶持及肢體、關節活動伸展，經醫護人員同意後，於院內陪同散步或以輪椅推送。
- ※防止病人跌倒受傷、預防感染、預防病人身上各種管路移位、滑脫。
- ※注意病人病情變化，異常時即刻報請護理站處理。
- ※維持病人及環境整齊清潔並按環保單位規定垃圾分類處理。
- ※除上述外，應病人或聘雇之家屬增加服務內容及護理人員交辦事項等。

二、申請方式：

請透過護理站代為聯絡本院特約病人照顧服務中心，聘僱照護服務員，全天 24 小時接受申請服務。

三、收費辦法：依特約「杏林病人照顧服務中心」病人服務員收費標準規定。

班別/工作收費	工作時間	收費標準
日班	上午七時至下午七時止	每班 \$ 1200 元
夜班	下午七時至翌日上午七時止	每班 \$ 1200 元
全日班	上午七時至翌日上午七時	每班 \$ 2400 元
法定傳染病		每班 (12 小時) 加收 \$ 200 元
臨時加費	農曆年節：除夕、初一、初二、初三	每班調增百分之五十
臨時出、退班	下午二時至下午七時出班或上午七時至中午十二時退班	收費 \$ 600 元

◎收費規定：建議每 1~3 日內收費乙次，如未按時付費者服務員可終止照顧，服務中心保留推介權利。
◎榮民及榮民遺眷每班 (12 小時) 收費 \$ 1100 元 (需出示相關證件)，如未出示證件者，可於一週內攜帶相關證件至照顧服務中心辦理退費，逾期恕不退還。
◎如預取消請提早 2 小時前通知，如於照顧服務員到班前 1 小時臨時取消者，需支付車馬費 \$200 元。
◎聘雇期間如有中斷照顧，需將前次服務費用與服務員結清後，服務中心才予以繼續推介。

四、客服專線：04-23591150、院內分機 2966 或各護理站。申訴電話：0975358388

五、E-mail 信箱：dowhan888@yahoo.com.tw



相關之服務電話

病房護理站之電話僅供公務用，若有要事，可代為轉告；各病房均設有電話，但僅供撥內線及接聽外線電話之功能；各樓層均設有公共電話，請多利用。

- ※本院總機：(04) 23592525 轉第_____病房或分機_____
- ※第一醫療大樓服務台 2999；門診大樓前棟服務台 2977
第二醫療大樓服務台 2957；急診大樓服務台 3652
- ※醫療諮詢（現場）：2563/全方位諮詢中心（電話）1353
- ※藥物諮詢專線：門診藥局 4647、中央藥局 4621
- ※營養諮詢專線：82708 門診前棟 7 樓癌症門診、82349 門診前棟 3 樓腎臟科門診、82357 門診前棟 3 樓新陳代謝科門診
- ※無線網路：iTaiwan(免費)
- ※理髮部（洗髮部）：2970
- ※杏林照顧服務中心：2966
- ※按摩站：2982
該按摩站為台中市盲人福利協進會接受台中市勞工局輔導，於本院門診設站，需要者可到按摩站或直接電話請至病房服務，服務項目及費用請直接電話詢問。
- ※祈禱室：8116（使用時間 0700-1730；非正常上班時間，請先聯絡）

申訴電話：顧客服務中心 (04) 23741222 或分機 2922

申訴電子信箱：email@vghtc.gov.tw

意見箱：各護理站、門診大樓、急診大樓、第一醫療大樓、第二醫療大樓及精神科院區皆有設置。申訴電子信箱：email@vghtc.gov.tw

意見箱：各護理站、門診大樓、急診大樓、第一醫療大樓、第二醫療大樓及精神科院區皆有設置。



醫院常用單位位置及電話

一、第一醫療大樓一樓常用單位位置如下：

- (一) 服務台：大門入口右側（分機：2999）
- (二) 住院收費處：大門入口右側（分機：2282；[2283](#)）
- (三) 郵局及郵局提款機：大門入口左側（分機：2266）
- (四) 銀行及銀行提款機：大門入口左側（分機：2288；2289）
- (五) 醫療用品販賣部：大門入口直走右側（分機：2658）
- (六) 便利商店：大門入口直走右側
- (七) 餐廳（美食天地）：大門入口直走前方

二、第一醫療大樓二樓常用單位位置如下：

醫療用品販賣部：第一醫療大樓二樓往門診通道左側（分機：2656）

三、第一醫療大樓地下一樓：

- (一) 自助洗衣設備：入口處
- (二) 中央藥局領藥處：乘客電梯旁（分機：4621）

四、第二醫療大樓常用單位位置如下：

- (一) 服務台：一樓大廳（分機：2957）
- (二) 掛號收費櫃檯：一樓大廳（分機：2550；2551；[2567](#)）
- (三) 藥局領藥處：一樓大廳（分機：4641）
- (四) 檢驗抽血處：門診一樓兒科護理站旁（分機：4509）
- (五) 醫療用品販賣部：一樓大廳（分機：2972）
- (六) 7-eleven 超商：一樓大廳（23596765）

五、其他常用單位位置說明：

- (一) 健保更新 IC 卡服務處：門診前棟二樓服務台（分機：2977；2978）
- (二) 夜間及假日收費處：急診一樓大廳（分機：3657；2528）
- (三) 夜間及假日領藥處：急診大樓地下一樓（分機：4615）
- (四) 醫療用品販賣部：[門診大樓後棟](#)大樓一樓（分機：2973）
- (五) 按摩站：門診大樓二樓（分機：2982）
- (六) 提款機：門診大樓後棟一樓大廳

急診大樓門口

第一醫療大樓一樓大廳（郵局及銀行）

第二醫療大樓一樓大廳

- (七) [智能服務](#)機：共有九台

門診大樓前棟一樓 2 台、四樓 1 台；[門診大樓後棟大廳 1 台](#)、[門診藥局 1 台](#)

急診大樓一樓 1 台

第一醫療大樓一樓大廳 1 台

第二醫療大樓一樓大廳服務台旁 1 台、二樓 1 台



停車場位置及收費標準

一、民眾可至本院院內第一立體停車場、第二立體停車場、平面停車場或院外北區第二停車場停車。

二、來院自費體檢病人當天當次免收費（需體檢中心加蓋戳章）。

三、臺中榮總院內身心障礙民眾優惠停車辦法如下：

- (1) 持臺中市政府核發之身障藍色「身心障礙者停車證」及監理機關核發之「身心障礙車牌」者，經核對車牌及在有效期限內，優惠停車如下：
 - A、非本人親自使用或未搭乘載於車上時，予以免費停車 2 小時。
 - B、本人親自使用或同搭乘載於車上時，搭配出示本人身障手冊，則當日（次）免費停車一次。
 - C、享每日限一次免費停車時，若連續停放一日以上，最高優惠 1 日免費（折扣 360 元），其餘續停放時數以一般收費計價。
- (2) 持臺中市政府核發之身障黃色「專用停車位識別證」者，經核對車牌及在有效期限內，予以免費停車 2 小時（每日限一次）。
- (3) 持有縣（市）政府核發之身心障礙手冊或身心障礙證明者：本人親自使用或同搭乘載於車上時，予以免費停車 2 小時。

四、停車場及收費方式如下：

- (一) 中榮院內（含第一立體停車場、第二立體停車場及平面停車場）收費方式如下：
 1. 停車費率每小時 30 元，停車時間不滿 30 分鐘不收費。停車時間超過 30 分鐘以上按時計費，不滿 30 分鐘以半小時計，超過 30 分鐘以一小時計費。
 2. 隔夜停放車輛，每日夜間 8 時至次日上午 8 時五折優惠，當日（次）停車費最高收取 360 元。
- (二) 中榮院外北區第二停車場（東側停車場，東大路上過精神科大樓、未過西屯路）
 1. 當日來院看診、住院之病人，憑證明文件（繳費收據或住院證，如無住院證由護理站出具證明，無職榮民出示停車當天日期之藥包袋）均予免收費。
 2. 免費接駁車時段由早上 06:30 至凌晨 02:00，每 10~15 分鐘一班。
 3. 候車處：北區第二停車場門口及第二醫療大樓（婦幼大樓）門口。



停車場位置及收費標準





救護車、殯葬服務申請說明

一、救護車申請說明：

- (一) 本院病人於轉院、出院時，需要時由本院之特約救護車提供協助，請告知護理站之護理人員協助申請。
- (二) 由病人家屬持列印之派車及收費二聯單，至收費窗口繳費。
上班時間請至第一醫療大樓一樓收費窗口（W1~W5 0800-1800）或第二醫療大樓一樓收費（W1~W2、W4~W5 0800-1830），W3（0800-1930），W6（0700-1600）窗口繳費，下班以後及週日請至急診收費窗口繳費。
- (三) 將繳費收據交給護理人員，護理人員會通知救護車，於規定時間內至特定地點接運病人。



二、殯葬服務申請說明：

- (一) 病人亡故時護理站會協助辦理死亡出院手續。
- (二) 請先繳清住院費用，一等親（父母、配偶、子女）帶身分證或戶口名簿相關證件至門診大樓一樓 14 號窗口辦理「死亡證明書」之換領（於正常上班時間內）及「遺體放行」事宜。
- (三) 繳費手續完成後由護理站護理人員通知太平間派員搬運遺體。
- (四) 家屬陪同遺體至太平間。
- (五) 遺體若需冷藏及代辦喪葬事宜，請洽太平間人員。
- (六) 憑「遺體領回收據」與「遺體放行條」至太平間領取遺體並放行離院。



祝您：

早日康復



臺中榮民總醫院 敬上