# PT-F013 門禁管制及訪客登記表

| 文件編號 | PT-F013 | 版本 | A |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名稱 | 門禁管制及訪客登記表 | 頁碼 | 1/1 |
| 制定部門 | 物理治療部門 | 批准 | 總院長 |
| 制定日期 | 2024年1月1日 | 實施日期 | 2024年1月1日 |

## 院所基本資料

| 院所名稱 |  | 月份 | 年 月 |
| --- | --- | --- | --- |
| 管制區域 |  | 負責人員 |  |

## 門禁管制規定

### 人員通行權限設定

| 人員類別 | 權限區域 | 通行時間 | 識別方式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 院所員工 | 全區域 | 工作時間 | 員工識別證/門禁卡 |
| 主管人員 | 全區域 | 全天候 | 員工識別證/門禁卡/指紋 |
| 清潔人員 | 一般區域 | 指定時段 | 臨時通行證 |
| 維修人員 | 依需求區域 | 預約時段 | 臨時通行證+登記 |
| 訪客/家屬 | 候診區、諮詢區 | 營業時間 | 訪客證+登記 |
| 病患 | 候診區、治療區 | 預約時段 | 病患證+預約記錄 |

### 重要區域管制要點

| 管制區域 | 安全等級 | 進入要求 | 監控方式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 藥品/醫材存放區 | 高 | 授權人員+密碼/指紋 | 門禁記錄+監視器 |
| 醫療紀錄存放區 | 高 | 授權人員+密碼/指紋 | 門禁記錄+監視器 |
| 治療室 | 中 | 治療師+病患 | 門禁記錄 |
| 員工休息區 | 中 | 員工識別證 | 門禁記錄 |
| 公共區域 | 低 | 開放通行 | 監視器 |
| 設備/機房 | 高 | 技術人員+主管授權 | 門禁記錄+監視器 |

## 訪客登記表

| 日期 | 訪客姓名 | 來訪目的 | 訪問對象 | 證件號碼 | 進入時間 | 離開時間 | 證件/通行證號碼 | 接待人員 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 特殊通行授權記錄

| 日期 | 申請人 | 進入區域 | 進入原因 | 授權人 | 進入時間 | 離開時間 | 陪同人員 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 門禁異常事件記錄

| 日期 | 時間 | 區域 | 異常類型 | 發現人 | 處理措施 | 處理人 | 後續追蹤 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | □未授權進入□門禁設備故障□警報觸發□其他 |  |  |  |  |
|  |  |  | □未授權進入□門禁設備故障□警報觸發□其他 |  |  |  |  |
|  |  |  | □未授權進入□門禁設備故障□警報觸發□其他 |  |  |  |  |
|  |  |  | □未授權進入□門禁設備故障□警報觸發□其他 |  |  |  |  |
|  |  |  | □未授權進入□門禁設備故障□警報觸發□其他 |  |  |  |  |

## 門禁卡/鑰匙管理記錄

| 卡號/鑰匙編號 | 持有人 | 權限區域 | 發放日期 | 歸還/註銷日期 | 發放人 | 狀態 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | □使用中□已歸還□已註銷□遺失 |  |
|  |  |  |  |  |  | □使用中□已歸還□已註銷□遺失 |  |
|  |  |  |  |  |  | □使用中□已歸還□已註銷□遺失 |  |
|  |  |  |  |  |  | □使用中□已歸還□已註銷□遺失 |  |
|  |  |  |  |  |  | □使用中□已歸還□已註銷□遺失 |  |
|  |  |  |  |  |  | □使用中□已歸還□已註銷□遺失 |  |

## 監視系統檢查記錄

| 檢查日期 | 檢查項目 | 檢查結果 | 異常情況 | 處理措施 | 檢查人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | □監視器運作□畫面清晰度□存儲設備□備份狀態 | □正常□異常 |  |  |  |
|  | □監視器運作□畫面清晰度□存儲設備□備份狀態 | □正常□異常 |  |  |  |
|  | □監視器運作□畫面清晰度□存儲設備□備份狀態 | □正常□異常 |  |  |  |
|  | □監視器運作□畫面清晰度□存儲設備□備份狀態 | □正常□異常 |  |  |  |

## 審核情況

| 安全管理人員簽名 |  | 日期 | 年 月 日 |
| --- | --- | --- | --- |
| 部門主管簽名 |  | 日期 | 年 月 日 |

## 備註說明：

1. 本表格每月更新一次，由安全管理負責人保管
2. 所有訪客必須在前台登記並佩戴訪客證
3. 非上班時間進入院所需經主管授權並記錄
4. 監視系統及門禁系統應每週檢查一次
5. 門禁卡遺失應立即報告安全管理人員進行註銷處理
6. 特殊區域進入必須有授權人員陪同