

核能研究所員工定期健康檢查作業程序

核能研究所
109 年 11 月 4 日核定

一、法規依據

(一)游離輻射防護法

- 1.雇主僱用輻射工作人員，對在職人員應實施定期健康檢查，並依檢查結果為適當之處理。
- 2.輻射工作人員拒不接受健康檢查，處新台幣二萬元以下罰鍰。

(二)勞工健康保護規則

雇主使勞工從事游離輻射特別危害健康作業，應定期實施特殊健康檢查。

二、工作目標

- (一)在時限內完成全所人員年度健康檢查，以符合「游離輻射防護法」與「勞工健康保護規則」之要求。
- (二)協助本所同仁掌握自身健康狀況，進行必要之健康管理。

三、作業程序

(一)規劃

- 1.擬定健康檢查項目，參照「勞工健康保護規則」之從事游離輻射作業特殊健康檢查項目、歷年檢查項目及本所臨場健康服務之職業醫學科專科醫師建議項目等綜合彙整結果。
- 2.在採購作業上，亦將原能會與物管局人員健康檢查納入，由本所以共同契約方式辦理。
- 3.請本所相關單位(人事室、秘書室、綜計組)提供本所年度健康檢查受檢人員人數與名冊，並洽原能會與物管局以瞭解受檢人數，初步確認年度健康檢查總受檢人數。
- 4.就以上資料進行醫院訪價，其資格應符合「職業安全衛生法」第 20 條規定，可辦理勞工特殊體格及健康檢查醫療機構，並

為中央主管機關會商中央衛生福利主管機關認可之醫療機構，其健康檢查類別項目至少包含特殊健康檢查與巡迴特殊健康檢查。

5.擬訂年度健康檢查之工作細項與時程。

6.必要時得請邀集相關單位召開健康檢查購案溝通會議。

(二)採購及簽約

- 1.以本所制式採購契約為基準，考慮年度健康檢查之工作特性，職安會擬訂健康檢查契約之必要附加條款。
- 2.檢附相關文件，提出健康檢查購案，經所部長官核定後移送秘書室辦理公開招標事宜。
- 3.完成招標作業後，由秘書室辦理年度健康檢查簽約事宜。
- 4.完成簽約後，職安會即派員與簽約醫院實地勘察健康檢查場所及作業流程，協商健康檢查相關事宜，建立聯繫窗口，並要求提供健康檢查場所位置之圖示，供受檢同仁參考。

(三)建立正確健康檢查人員名冊

- 1.由人事室提供本所各單位受檢人員人事資料(含姓名、身分證字號、出生年月日、性別、單位等基本資料)。
- 2.由秘書室提供保警人員人事資料。
- 3.完成各單位年度受檢人員名冊後，函請各單位確認。
- 4.將各單位確認後之資料彙整後，傳送至簽約醫院作為受檢人員建檔資料用。

(四)安排赴檢事宜

- 1.職安會醫務室(以下簡稱醫務室)安排各單位健康檢查日期，再函請依排定之健康檢查日期，填報所屬人員受檢日期名冊，送醫務室彙辦。
- 2.若有因公務、生病、其他等原因無法於排定時間內受檢者，須通知醫務室處理，以免遺漏。

3.彙整受檢日期之人員名冊，最遲於受檢日期一週前傳送至簽約醫院。

4.職安會於所內網頁公告健康檢查事宜。

5.受檢人員於排定之日期分批次前往檢查。

(五)安排複檢事宜

1.簽約醫院將認定須複檢人員名冊送醫務室。

2.醫務室安排上述人員複檢日期並將名冊副知人事室。

3.複檢人員於排定之日期前往複檢。

(六)安排人員補檢事宜

1.於團體檢查完畢後，重新檢討原排定受檢期間內因公務或傷病無法受檢之人員，醫務室另行安排補檢事宜。

2.協助安排補檢相關事宜後，再轉知補檢同仁前往檢查。

(七)其他

1.依「勞工健康保護規則」第二十四條規定，將辦理期程、作業類別與辦理勞工健康檢查之醫療機構等內容，登錄於中央主管機關公告之系統。

2.於受檢期間內因故(如離職、退休、其他等)而無法參加健康檢查之人員，依「核能研究所共通性輻射防護作業程序」相關規定辦理。

3.分級健康管理依「勞工健康保護規則」第十九條規定辦理。

4.對健康檢查報告中異常項目有疑慮之同仁，由醫務室安排與本所臨場健康服務之職業醫學科專科醫師進行健康指導與諮詢。

四、健康檢查報告之處理

(一)健康檢查報告由簽約醫院送達本所時，醫務室先行核對報告數量是否符合，再函送各單位，由單位主管或指派專人直接發送受檢人員。

(二)醫務室將受檢人員之健康檢查結果資料建檔。

五、健康檢查結果彙整陳閱

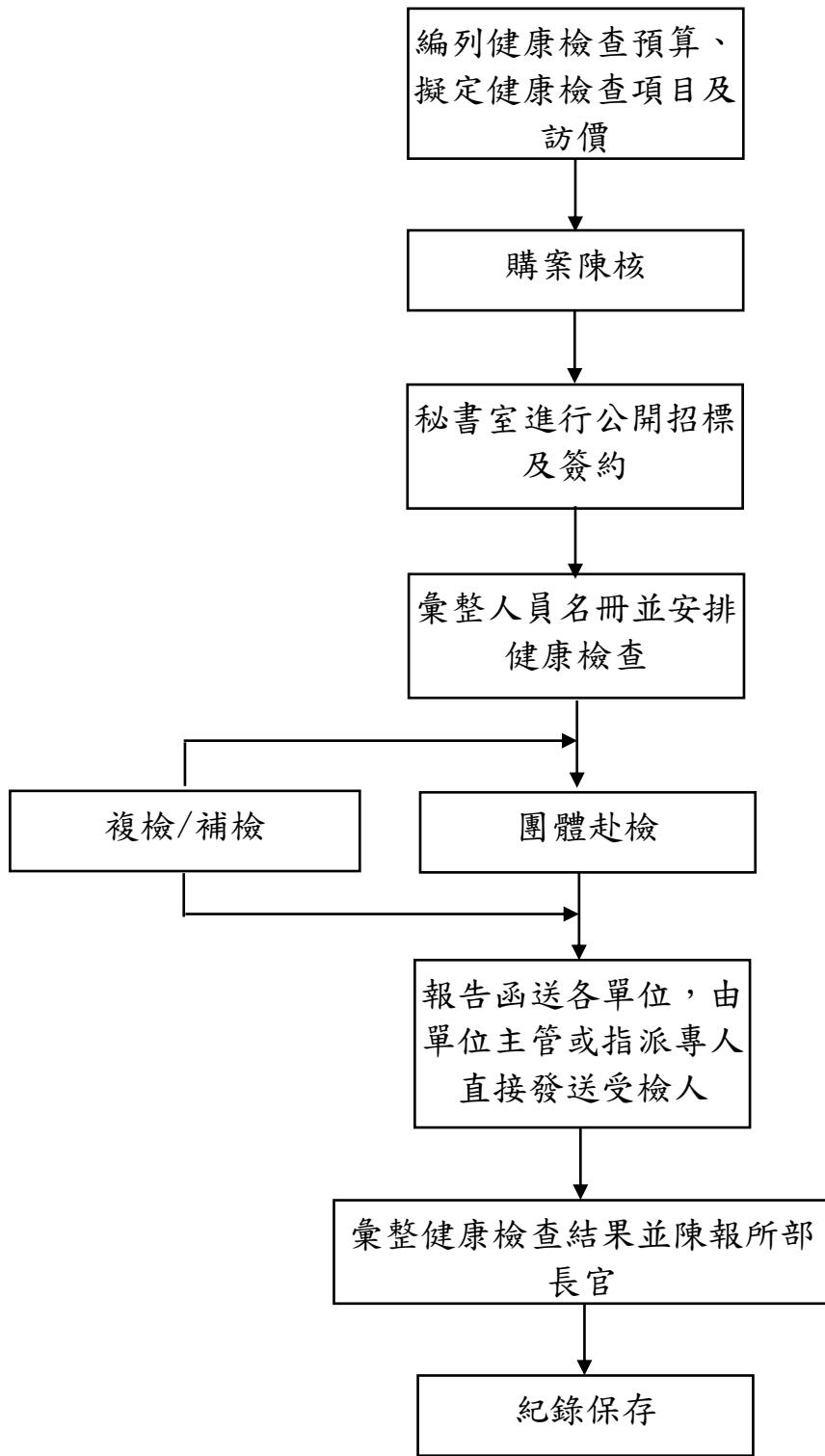
- (一)健康檢查全部結束後，將全所受檢人員健康檢查結果之分析、評估及健康管理等資料，陳報所部長官核閱。
- (二)依「勞工健康保護規則」第十八條規定，健康檢查紀錄，應至少保存三十年。

六、其他協辦事項

- (一)依據「本所敦親睦鄰工作作業要點」之相關規定協辦本所鄰近居民健康檢查事宜。
- (二)提供本所健康檢查合約給當年度與本所簽約之勞務承攬公司參考，該公司得依本所健康檢查合約內容與簽約醫院另行訂定合約，實施本所勞務承攬派駐人員之健康檢查。

七、定期健康檢查作業流程與時程

- (一)定期健康檢查作業流程圖，示於圖一。
- (二)年度健康檢查作業時程表，示於表一。



表一、年度健康檢查作業時程表

工作項目	月份											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
擬定健康檢查項目、訪價	—											
擬定契約附加條款	—											
健康檢查購案提案		—										
公開招標及簽約			—									
安排人員健康檢查、複檢及補檢					—							
健康檢查結果追蹤與管制						—						
健康檢查結果、健康管理資料彙整、陳報										—		
規劃下年度健康檢查事宜											—	