

臺北榮民總醫院桃園分院眼科室業務職掌

職稱	姓名	業 務 職 掌	分機	代理人	
				1	2
主任	劉宛成	1、綜理眼科全般臨床及行政業務。 2、長官交辦事項。	2240	李怡岑	賴方雯
助理(眼科護士)	李怡岑	(1) 協助執行眼科全般臨床工作業務。 (2) 協助完成全院、急診或榮家臨時會診眼科檢查業務。 (3) 台腦登錄眼科檢查報告並上傳。 (4) 書寫身心障礙報告第二部分評估。 (5) 負責眼科手術相關工作及衛教病人手術前後注意事項、開立各項手術相關表單、聯繫開刀房與病房並執行跟刀業務。 (6) 執行兵役初檢及複檢等相關檢查。 (7) 眼科專用衛材請領、耗損登錄及盤點結算，並彙製每月報表及半年報表。 (8) 每月與廠商盤點白內障人工水晶體及人工玻璃體，並登錄相關報表。 (9) 眼科衛材進用和採購簽呈相關作業申請。 (10) 效益分析相關報表作業。 (11) 年度器械、儀器申購簽呈與相關報表作業。 (12) 辦理眼科內部之小額採購。 (13) 表單、衛教單整理、盤點與申請。 (14) 執行醫療品質改善提案並書寫提案單、期中、期末報告。 (15) 診間和護理站儀器的維護、校正、鏡頭擦拭、齒輪潤滑…等。 (16) 診間和護理站的用物補充、環境清潔與消毒。 (17) 眼科器械清理並定期送消。 (18) 眼科財產、儀器和器械的減損、增加、移動相關作業，並定期自盤及協助北榮盤查。 (19) 年度穿戴放護衣種子教官考試、示範、交回考試人員名冊及成績。 (20) 內部控制行政作業及不定期開會上課。 (21) 安全聯絡員及政風室保密安全開會。 (22) 電器自主檢查和管理員。 (23) 關懷通報人員及開會。 (24) 醫療資訊系統窗口及開會。 (25) 協助處理電子及紙本公文。 (26) 眼科常規內務工作：檢查彙總紙、優點、生理食鹽水、麻藥到期日和量是否足夠、存放玻璃體之冰箱除霜及眼科掛號信收發…等。 (27) 其他臨時交辦事項。	2240	賴方雯	劉宛成

助理 (契約護理師)	賴方雯	<ol style="list-style-type: none"> 1、每月供應中心衛材請領、歸位，月底盤點結算、耗損登錄相關報表。 2、每月眼科公藥、酒精、生理食鹽水、BSS、麻藥…等請領 3、眼科藥品進用和採購簽呈相關作業申請。 4、每月文具申請、盤點並歸位。 5、資訊服務、電腦相關耗材(墨水、碳粉…等)領用申請。 6、眼科科內財產、儀器、器械的維修、廠商聯繫及相關作業流程。 7、眼科科內營繕設備維護及維修申請。 8、檢查室、雷射室及視野檢查室之儀器和器械維護、保養、清潔、校正、鏡頭擦拭及齒輪潤滑…等。 9、維持檢查室、雷射室及視野檢查室內環境清潔、消毒及相關用物補充。 10、個資盤點作業及不定期開會上課。 11、維護眼科網頁的醫師介紹、內容及不定期開會上課。 12、收發電子及紙本公文。 13、週一、週五於檢查室執行檢查業務：視力、驗光、配鏡、角膜地圖儀、視野儀器、淚液分泌檢查、色盲本檢查、立體感檢查、手術術前相關檢查、TB病人色盲檢查、糖尿病病人和兵役複檢眼科相關檢查、散瞳。週三於診間執行眼壓檢查、詢問眼科病史、分類眼科檢查事項、協助引導病人就檢查位子、撕下巴紙、調整儀器，治療前的器械準備及治療後的衛教、負責眼科手術病人術前的相關工作及注意事項、病人聯絡資料及進台腦系統開立各項手術相關表單。 14、書寫身心障礙鑑定報告並繳交至醫務企管室。 15、協助全院、急診或榮家臨時會診眼科相關檢查 16、執行兵役體檢眼科相關檢查：驗光、檢查眼鏡度數、檢查眼軸長度、散瞳，並將散瞳後驗光度數填畢交予體檢中心同仁。 17、進台腦系統整理及輸入眼科看診病患報告並上傳。 18、送消器械並注意診間器械效期。 19、檢查眼科診間開封使用之藥水是否過期及統計公藥消耗數量。 20、眼科內務工作：擦拭眼科牆上衛教之壁畫、玻璃門及檢查室門面、檢查彙總紙、優點、生理食鹽水、麻藥到期日和量是否足夠、存放玻璃體之冰箱除霜及眼科掛號信收發…等。 21、臨時交辦事項。 	2240	李怡岑	劉宛成
---------------	-----	---	------	-----	-----