

臺北榮民總醫院桃園分院小兒科業務職掌及職務代理一覽表

職稱	姓名	業 務 職 掌	職務代理 順 序
醫師	顏俊宇 黃治綱	<p>綜理小兒科行政及醫療業務。</p> <p>醫療：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般兒科及健兒疫苗門診業務 2. 產房危急病嬰急救 standby，嬰兒室與病嬰住院診療服務 3. 急診兒科病人會診與住院診療 4. 支援社區疫苗注射業務 5. 支援警大、少輔院醫務所門診 6. 支援家醫部體檢業務 7. 參與社區學校及醫療單位衛教講座 8. 產後護理之家計畫成員 <p>行政：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兒科相關公文業務 2. 與婦產科定期召開婦兒會議討論相關業務與醫療處置 3. 參與中重度醫院評鑑 4. 與婦產科負責母嬰親善醫院評鑑 5. 與社工室急診室合作兒少保護小組 6. 協助衛生局督考兒科相關事宜 7. 協助北榮 PGY 醫師社區醫學兒科相關教學 8. 醫療品質改善計畫提案與負責執行 	黃 瑩 蘇 書 林 環 景 賢 容
護理師	馬萃文	<p>小兒科馬萃文資深護理師</p> <p>負責科內業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 每週跟 7 節門診 二、 每週 2 節門診做聽力外展服務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 接受聽力外展服務醫療院所:大溪榮恩婦產、中壢朱世弘婦產科、桃園陳昌平、長榮、陳維藩婦產科 三、 管理疫苗 <ol style="list-style-type: none"> 1. 與藥劑科共同管理疫苗冰箱 2. 每日做疫苗報表匯入，使其預防注射資料無誤 3. 負責接受衛生局不定期稽核 4. 為衛生所連繫之溝通窗口 5. 每月不定期至衛生所領取疫苗 6. 每月盤點疫苗數量並回報衛生所及藥劑科 7. 新進疫苗入庫建檔 四、 門診跟診 <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責預防接種及衛教 2. 協助醫師抽血及執行灌腸技術 3. 實行黃疸檢測及新生兒篩檢複檢技術 4. 接受各項兒科醫療諮詢 5. 安排病患回診時間及預防接種回診時間 五、 照顧病房及嬰兒房住院病人 <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助病患辦理出入院 2. 遇急診病患協助緊急處理 3. 協助病房護理師抽血及靜脈注射 六、 科內業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理各項電子、紙本公文，包括各項藥品、衛材、疫苗、機器採買上簽 2. 每月供應中心衛材領取及盤點 3. 管理急救藥品及每月定期盤點 	詹佳綺

	<ul style="list-style-type: none"> 4. 統計哺乳室使用人數與問卷調查 5. 每日檢查哺乳室清潔並記錄(衛生局不定期訪查，最近一次訪查時間為6月) 6. 儀器定期保養 7. 診間清潔維護(定期更換診察床床單)，及使用漂白水於上診前後清潔 8. 協助新進醫師環境介紹與院內電腦系統使用 9. 每月交 THIS 指標工作表 10. 每月交供應中心報表 11. 每月交病理中心篩檢費用於申報室 七、 協助準備評鑑業務，包括:晨會記錄、期刊、與婦產科共同會議記錄 八、 各項資料上傳 <ul style="list-style-type: none"> 1. 新生兒篩檢資料上傳 2. 院內新生兒聽力篩檢資料上傳 3. 外展聽篩資料上傳並每月結報營收 4. 疫苗 NISS 系統資料上傳 5. 預防保健於兒童健康局資料上傳 6. 哺乳室使用人數資料統計及滿意度調查 7. 門診、急診及住院病患人數統計 九、 擔任小兒科個案盤點種子教官 十、 負責小兒科醫療品質改善計畫製作與連繫窗口 十一、科內醫師每月值班表製作及值班費申報 十二、處理申報異常資料 十三、完成每位醫師交辦事項 十四、負責統計全門診看診診次及病人總數 十五、負責統計服務台人數 	
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
		<ul style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.

(本表不敷使用時，請自行增減)

※掌控作業時效※保障同仁權益※經驗學習傳承 ※共創團隊績效※