

臺北榮民總醫院桃園分院皮膚科業務職掌

職稱	姓名	業 務 職 掌	分機	代理人
主治醫師	陳彥達	01. 負責皮膚科門診看診與會診。 02. 柔膚雷射及飛梭雷射治療。 03. 白瓷娃娃淨膚治療。 04. C6 雷射治療。 05. 色素去除雷射治療。 06. 肉毒桿菌、玻尿酸療程治療。 07. 埋線拉提手術治療。 08. 皮膚切片治療。 09. 皮膚疤痕注射治療。 10. 液態氮治療。 11. 疥瘡病人治療。 12. 照光治療。	3126	無
護理師	劉昀杉	一、門診作業 01. 負責皮膚科門診（夜診）看診排班與會診協調作業。 02. 柔膚雷射及飛梭雷射預約電話排診 03. 柔膚雷射及飛梭雷射治療。 04. 白瓷娃娃淨膚治療。 05. C6 雷射治療。 06. 色素去除雷射治療。 07. 行政協調與會診通知事宜。	3126	無
護理師	劉昀杉	二、美容中心業務 01. 飛梭、柔膚、C6 雷射療程治療。 02. 白瓷娃娃淨膚療程治療。 03. C6 雷射療程治療。 04. 色素去除雷射療程治療。 05. 肉毒桿菌、玻尿酸療程預約排診。 06. 門診後續治療。 07. 療程電話約診診療協調與管制。 08. 臨時約診治療。 09. 作業機器清潔與保養與突發狀況連絡廠商處理。 10. 協助理線拉提手術治療。 11. 各項美容諮詢、衛教、療程介紹與 心理諮詢輔導。	3126	無

護理師	劉昀杉	三、門診業務	01. 門診跟診作業準備事宜。 02. 液態氮治療。 03. 照光治療與排診管控。 04. 疥瘡病人治療與衛教指導教育。 05. 各榮家疥瘡病人通知治療隔離。 06. 皮膚疤痕注射治療。 07. 皮膚切片治療準備暨跟刀。 08. 器械送消與領消。 09. 各項衛材補充。 10. 病人拆線治療。 11. 門診衛教與藥物使用指導。	3126	無
護理師	劉昀杉	四、行政業務	01. 醫師值班排班。 02. 科內病人人數每月結算。 03. 每月照光病人申報。 04. 綜理各項設備異常通知作業。 05. 健保申報異常修(更)正。 06. 病理切片異常通知。 07. 高診次病人輔導記錄單作業。 08. 醫師臨時約診治療。 09. 廠商租賃契約連繫與辦理。 10. 廠商維修報告單簽收。 11. 公文會辦與呈送。 12. 協助會診協調連絡。 13. 各項申補作業表單申請。 14. 行政作業文具申請。 15. 一般清潔日用品申請。 16. 醫師各項臨時交辦業務處理。	3126	無
護理師	劉昀杉	五、衛材作業	01. 液態氮申請作業與管制。 02. 雷射機每月保養聯絡及簽收。 03. 科內各項衛材及特殊衛材申請。 04. 每月衛材申請與盤點。 05. 保養品清點及消耗清點表呈報。 06. 保養類衛材申報。 07. 衛材更換與送洗、清潔作業。 08. 廠商衛材定期清潔與保養。 09. 特殊衛材緊急申請(購)。 10. 各項衛材暨保養品盤點作業。	3126	無