

高雄榮民總醫院重症加護內科業務職掌及職務代理一覽表 113.05.24

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	職務代理順序	
					1	2
重症加護內科	醫師兼科主任	許健威	一、綜理本院重症加護專業醫療作業。 二、門診、約診、住院病患診斷與治療之臨床醫療照護。 三、擬定科內業務發展、教學計畫、研究發展計畫、專科醫師養成與再教育綱領。 四、負責內科系各科間有關重症加護醫學事務之溝通、協調及改善照護品質。 五、主持科務會議及科內各項教學課程。 六、科內各級醫師之督導與考核。 七、長官交辦事項。	78310	郭書宏	林坤璋
	醫師	如職務代理人順序	一、執行臨床重症加護醫療。 二、住院病人之臨床醫療照護。 三、協助科主任策劃、推動、監督、執行院令或政策。 四、協助訂定、推行本科年度工作計畫及彙整工作績效。 五、科主任出勤時，代理執行職務。 六、協助處理醫療糾紛案件。 七、全民健保與重症加護相關的業務。 八、指導住院醫師、實習醫學生執行臨床重症加護醫療。 九、參與相關繼續教育課程或主持教學活動。 十、參與重症醫學專業組織。 十一、協助重症加護醫學教育各類教育訓練課程規劃與推動。 十二、協調與處理住院醫師、實習醫學生教學訓練相關事宜。 十三、辦理院際教學活動。 十四、推動國際學術文化交流與建教合作事宜。 十五、進行重症加護相關之藥物、生理、技術實驗及研究，並發表國內、外醫學論文。 十六、執行重症加護服務品質相關之研究。 十七、參與院內品管有關之管理會及行動小組活動。	78310	黃偉春 林坤璋 郭書宏 鍾承達 楊國銘	楊國銘 鍾承達 林坤璋 郭書宏 黃偉春

高雄榮民總醫院重症加護內科業務職掌及職務代理一覽表 113.05.24

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	職務代理順序	
					1	2
			十八、重症加護醫療品質管制業務之規劃。 十九、出席醫院品質審議管理會，監督及協調重症加護醫療品質管制相關業務。 二十、按加護病房品管指標項目統計各項閾值，追蹤並處理各項異常狀況。 二十一、長官交辦事項。			
	護理師	如職務代理人順序(專科護理師)	一、協助重症加護內科醫療臨床及相關行政業務。 二、病患第一線基本照護，身體評估。 三、協助管路置入，含胃管、尿管、周邊動脈導管。 四、協助管路移除，含周邊動脈導管、動靜脈雙腔導管、Penrose 導管、真空引流管 Hemovac、真空球形引流管 J vac、TLS(頭部除外)、胸管、肋膜腔、腹腔引流管拔除、中央導管 PICC、CVC。 五、協助醫師開立特定醫療流程表單，含治療處置醫囑、藥物處方醫囑、檢驗醫囑(含實驗室及影像)、會診單。 六、協助病患傷口處置，含傷口濕敷換藥、拆線。 七、聯絡各科會診、檢驗報告結果初步判斷、每日檢視到期藥物及須經審核之藥物送審。 八、協助病人重症照護之嚴重度、轉入轉出加護病房作業、新病人住院診療計畫、聯絡轉床之相關事宜。 九、協助病患辦理重大傷病流程。 十、醫療儀器保管及維護。 十一、重症病患符合 A 級檢查及轉床之接送、查閱每日相關抽血報告等相關檢驗報告。 十二、指導單位護理同仁重症教育訓練。 十三、協助臨床病歷紀錄書寫。	78310	陳認蓁 吳孟貞 陳蕙妮 張秀玲 卓雅雯	卓雅雯 陳蕙妮 張秀玲 吳孟貞 陳認蓁

高雄榮民總醫院重症加護內科業務職掌及職務代理一覽表 113.05.24

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	職務代理順序	
					1	2
契約護理	如職務代理人順序(專科護理師)		一、協助重症加護內科醫療臨床及相關行政業務。 二、病患第一線基本照護，身體評估。 三、協助管路置入，含胃管、尿管、周邊動脈導管。 四、協助管路移除，含周邊動脈導管、動靜脈雙腔導管、Penrose 導管、真空引流管 Hemovac、真空球形引流管 J vac、TLS(頭部除外)、胸管、肋膜腔、腹腔引流管拔除、中央導管 PICC、CVC。 五、協助醫師開立特定醫療流程表單，含治療處置醫囑、藥物處方醫囑、檢驗醫囑(含實驗室及影像)、會診單。 六、協助病患傷口處置，含傷口濕敷換藥、拆線。 七、聯絡各科會診、檢驗報告結果初步判斷、每日檢視到期藥物及須經審核之藥物送審。 八、協助病人重症照護之嚴重度、轉入轉出加護病房作業、新病人住院診療計畫、聯絡轉床之相關事宜。 九、協助病患辦理重大傷病流程。 十、醫療儀器保管及維護。 十一、重症病患符合 A 級檢查及轉床之接送、查閱每日相關抽血報告等相關檢驗報告。 十二、指導單位護理同仁重症教育訓練。 十三、協助臨床病歷紀錄書寫。	78310	楊春蘋	吳孟貞
			契約醫務管理組員	黃湘婷	一、協助評鑑條文事務處理。 二、協助緊急醫療評鑑事務處理。 三、製作彙整部務會議及重症加護內科會簡報。 四、彙整重症加護品質管理會及重症醫學中心品管相關數據及簡報。 五、部及科內電子公文處理。 六、科內各項教育訓練辦理。 七、科內終身學習課程上傳時數及名單作業維護。 八、部及科內會議紀錄資料及學生相關作	78310

高雄榮民總醫院重症加護內科業務職掌及職務代理一覽表 113.05.24

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	職務代理順序	
					1	2
			業整理並上傳協同系統。 九、加護病房每月及每週病歷交叉審查作業統整。 十、參與部及科內相關品管會議。 十一、製作科內主治醫師及專科護理師並彙整部內每月排班表。 十二、科內主治醫師及專科護理師每月值班費結報。 十三、科內財產管理及清點。 十四、醫療儀器設備管理及稽核工作。 十五、科內文具申請及領用事宜。 十六、科內環境之維護。 十七、其他臨時交辦事項。			