| **高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表** 112.12.26 | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 職  稱 | 姓名 | 業務職掌 | 分機 | E-mail | 職務代理順序 | |
| 1 | 2 |
| 復健醫學部 | 醫師兼主  任 | 張幸初 | 一、醫療及行政業務之策劃與推展。  二、所屬各級人員之指導、監督與考  核。  三、出席並主持各項會議及學術研討  會。  四、醫學之研究與發展。  五、長官交辦事項處理。   1. 門診醫療業務    1. 常見疾病之診斷治療及追蹤。    2. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。    3. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 2. 病房照護業務 3. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 4. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 5. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 6. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 7. 學術研究發展 8. 執行復健相關之臨床研究。 9. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 10. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 11. 指導住院醫師研究工作。 | 78204 | stchang@vghks.gov.tw | 孫淑芬分機  74210 | 陳俊宇  分機  74201 |
| 復健醫學部  神經復健科 | 醫師兼科主任 | 孫淑芬 | 1. 協助部主任醫療行政及教學研究業 務之策劃與推展。 2. 所屬各級人員之指導、監督與考核。 3. 長官交辦事項處理。 4. 門診醫療業務    1. 常見疾病之診斷治療及追蹤。    2. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。    3. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 5. 病房照護業務 6. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 7. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 8. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 9. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 10. 學術研究發展 11. 執行復健相關之臨床研究。 12. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 13. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 14. 指導住院醫師研究工作。 15. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 | 74210 | sfsun@vghks.gov.tw | 何正宇  分機  74223 | 陳俊宇  分機  74201 |
| 醫師 | 王志龍 | 1. 協助部主任醫療行政及教學研究業 務之策劃與推展。 2. 所屬各級人員之指導、監督與考核。 3. 長官交辦事項處理。 4. 門診醫療業務    1. 常見疾病之診斷治療及追蹤。    2. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。    3. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 5. 病房照護業務 6. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 7. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 8. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 9. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 10. 學術研究發展 11. 執行復健相關之臨床研究。 12. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 13. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 14. 指導住院醫師研究工作。 15. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 | 74241 | jlwang@vghks.gov.tw | 何正宇分機  74223 | 劉亦修  分機  74208 |
| 醫師 | 林克隆 | 1. 門診醫療業務    1. 常見疾病之診斷治療及追蹤。    2. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。    3. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 2. 病房照護業務 3. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 4. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 5. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 6. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 7. 學術研究發展 8. 執行復健相關之臨床研究。 9. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 10. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 11. 指導住院醫師研究工作。 12. 醫療行政業務 13. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 14. 長官交辦事項處理。 | 74221 | kllin@vghks.gov.tw | 何正宇  分機74223 | 劉亦修  分機  74208 |
| 醫師 | 何正宇 | 1. 門診醫療業務    1. 常見疾病之診斷治療及追蹤。    2. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。    3. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 2. 病房照護業務 3. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 4. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 5. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 6. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 7. 學術研究發展 8. 執行復健相關之臨床研究。 9. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 10. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 11. 指導住院醫師研究工作。 12. 醫療行政業務 13. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 14. 長官交辦事項處理。 | 74223 | jhoe@vghks.gov.tw | 劉亦修分機  74208 | 陳俊宇  分機  74201 |
| 醫師 | 劉亦修 | 1. 門診醫療業務    1. 常見疾病之診斷治療及追蹤。    2. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。    3. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 2. 病房照護業務 3. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 4. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 5. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 6. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 7. 學術研究發展 8. 執行復健相關之臨床研究。 9. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 10. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 11. 指導住院醫師研究工作。 12. 醫療行政業務 13. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 14. 長官交辦事項處理。 | 74208 | lishiu@vghks.gov.tw | CR  陳俊宇  分機74201 | R3  丁瑞賢  分機  74211 |
| 契約主治醫師 | 劉榮泰 | 1. 門診醫療業務 2. 常見疾病之診斷治療及追蹤。 3. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。 4. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 5. 病房照護業務 6. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 7. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 8. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 9. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 10. 學術研究發展 11. 執行復健相關之臨床研究。 12. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 13. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 14. 指導住院醫師研究工作。 15. 醫療行政業務 16. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 17. 長官交辦事項處理。 | 74201 | jtliu@vghks.gov.tw | CR  陳俊宇  分機  74201 | 鄭衛漢  分機  74224 |
| 契約主治醫師 | 鄭衛漢 | 1. 門診醫療業務 2. 常見疾病之診斷治療及追蹤。 3. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。 4. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 5. 病房照護業務 6. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 7. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 8. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 9. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 10. 學術研究發展 11. 執行復健相關之臨床研究。 12. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 13. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 14. 指導住院醫師研究工作。 15. 醫療行政業務 16. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 17. 長官交辦事項處理。 | 74201 | whcheng@vghks.gov.tw | CR  陳俊宇分機  74201 | 劉榮泰  分機  74201 |
| 聘用住院醫師 | 陳俊宇 | 1. 門診醫療業務 2. 常見疾病之診斷治療及追蹤。 3. 監督住院醫師及實習醫師門診工作。 4. 肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 5. 病房照護業務 6. 負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 7. 率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 8. 病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 9. 訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 10. 學術研究發展 11. 執行復健相關之臨床研究。 12. 參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 13. 發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 14. 指導住院醫師研究工作。 15. 醫療行政業務 16. 配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 17. 長官交辦事項處理。 | 74201 | cychen\_reh@vghks.gov.tw | R2  黃明萱分機  74211 | R1  丁瑞賢  分機  74211 |
| 聘用住院  醫師 | R4  吳牧勳  R2  黃明萱  R1  丁瑞賢 | 1. 門診醫療業務 2. 在部主任及專科醫師指導下執行門診作業，協助專科醫師解決門診病患之問題。 3. 初診病患作病史之詢問，詳細身體檢查及記錄。 4. 在主治醫師督導下執行上述檢查。 5. 病房照護業務    1. 每日病房重點巡視，負責住院醫師人力之協調。    2. 每週率同科內全體醫師對病房總巡視一次。    3. 住院患者床位之調配，及入院病患之簽署。    4. 對於新住院患者執行體格檢查、一般檢查、擬定診斷治療計畫及開列復健治療處方。    5. 隨同部主任及主治醫師巡視病房或治療室時，主動報告患者病況。    6. 詳細記載部主任及主治醫師之意見及治療方針，並遵守執行。    7. 患者出院或死亡需於二十四小時內完成病歷摘要及醫囑，並送經主任或主治醫師簽署後轉交病歷室。   三、教學訓練   1. 督導住院醫師之病歷記載，並初考核住院醫師及實（見）習醫師之工作成績。 2. 安排部內各項學術活動、科際及院際聯合研討會與在職繼續教育。 3. 部內圖書、期刊之管理及採購。 4. 安排教學門診及住診並收集紀錄。 5. 負責教學評鑑等事項。   四、醫療行政業務   1. 協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。 2. 擬定各級醫師工作時間分配表及排定門診表。 3. 每日公文處理及院內醫療行政業務之執行。 4. 執行主任及主治醫師交辦之事項。 5. 統合本部年度採購事項。 6. 綜合業務   部內網頁維護及資料更新。 | 74201 | muw23@vghks.gov.tw  Min0711@vghks.gov.tw  dingding@vghks.gov.tw | CR  陳俊宇  分機  74201 | 朱筱雯  分機  74245 |
| 復健醫學部 | 契約護理 | 朱筱雯 | 1. 專科護理師臨床照護業務 2. 每日病房重點巡視，負責住院醫師人力之協調。 3. 每週率同科內全體醫師對病房總巡視一次。 4. 住院患者床位之調配，及入院病患之簽署。 5. 對於新住院患者執行體格檢查、一般檢查、擬定診斷治療計畫及開列復健治療處方。 6. 隨同部主任及主治醫師巡視病房或治療室時，主動報告患者病況。 7. 詳細記載部主任及主治醫師之意見及治療方針，並遵守執行。 8. 患者出院或死亡需於二十四小時內完成病歷摘要及醫囑，並送經主任或主治醫師簽署後轉交病歷室。 9. 自費靜脈雷射、震波治療施作。 10. 教學訓練 11. 安排教學門診及住診並收集紀錄。 12. 負責教學評鑑等事項。 13. 醫療行政業務 14. 協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。 15. 執行主任及主治醫師交辦之事項。 | 74201 | hwchu@vghks.gov.tw | R1  丁瑞賢  分機  74211 | CR  陳俊宇  分機  74201 |
| 復健醫學部  ∣  神經物理治療組 | 契約物理治療師 | 張宜萱 | 1. 主責神經物理治療組，並擔任該組小組長。 2. 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 3. 配合部內年度計畫，擬定神經物理治療目標及內容。 4. 各項治療業績、行政庶務處理。 5. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 6. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與盤點。 7. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 8. 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 9. 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 10. 其他主管交辦事項。 | 74209 | kaychang@vghks.gov.tw | 方漢棟分機  74209 | 王思涵  分機  74209 |
| 物理治療師 | 方漢棟 | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 執行門、住院床邊復健。 3. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 4. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 其他主管交辦事項。 | 74209 | htfang@ vghks.gov.tw | 張宜萱  分機  74209 | 王思涵  分機  74209 |
| 契約物理治療  師 | 王思涵 | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 執行門、住院床邊復健。 3. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 4. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 其他主管交辦事項。 | 74209 | shwang@ vghks.gov.tw | 張宜萱  分機  74209 | 方漢棟分機  74209 |
|  | 契約物理治療  師 | 許心維  (健照) | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 執行門、住院床邊復健。 3. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 4. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 協助辦理健康照護大樓等相關籌備業務等。 7. 其他主管交辦事項。 | 74209 | hwhsu@ vghks.gov.tw | 王思涵  分機  74209 | 張宜萱  分機  74209 |
| 復健醫學部  ∣  骨骼關節物理治療組(1、(2 | 契約物理治療師 | 林昆瑩 | 1. 主責骨關節物理治療組，並擔任該組小組長。 2. 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 3. 配合部內年度計畫，擬定物理、職能、語言治療目標及內容。 4. 各項治療行政業務之處理。 5. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 6. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 7. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 8. 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 9. 擬定物理治療PGY教學計畫。 10. 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 11. 其他主管交辦事項。 | 74202 | kylinQYLIN@vghks.gov.tw | 黃婉筠  分機  74202 | 鄭佩姍  分機  74202 |
| 物理治療師 | 卓宜潔 | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 3. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 4. 物理治療實習生教學計畫負責人。 5. 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 其他主管交辦事項。 | 74236 | yccho@ vghks.gov.tw | 莊玉婕  分機  74236 | - |
| 契約  物理治療師 | 鄭珮姍  莊玉婕 | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 執行住院床邊復健。 3. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與盤點。 4. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 其他主管交辦事項。 | 74202 | pscheng@ vghks.gov.tw  ycchuang8269@vghks.gov.tw | 黃婉筠  分機  74202  卓宜潔  分機  74236 | - |
| 復健醫學部  ∣  兒童物理治療組 | 契約物理治療師 | 莊怡芬 | 1. 主責兒童物理治療組，並擔任該組小組長。 2. 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 3. 配合部內年度計畫，擬定物理治療目標及內容。 4. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 5. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 6. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 7. 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 8. 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 9. 其他主管交辦事項。 | 74218 | yfchuang@vghks.gov.tw | 張宜萱  分機  74209 | - |
| 復健醫學部  ∣  心肺物理治療組 | 契約物理治療師 | 鐘靖惠  (育嬰留停) | 1. 主責心肺物理治療組，並擔任該組小組長。 2. 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 3. 配合部內年度計畫，擬定物理治療目標及內容。 4. 各項治療行政業務之處理。 5. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 6. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 7. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 8. 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 9. 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 10. 其他主管交辦事項。 | 74219 | jhchong@vghks.gov.tw | 陳柏宇  分機  74219 | 蔡宜珊  分機  74219 |
| 契約物理治療師 | 陳柏宇  黃秀品 | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 3. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 4. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 5. 設備請修、維護、管理等作業。 6. 其他主管交辦事項。 | 74219 | ystsai@vghks.gov.tw  huang524@vghks.gov.tw | 鐘靖惠  分機  74219 | 陳柏宇  分機  74219 |
| 契約物理治療師 | 蔡宜珊 | 1. 配合醫師處方執行物理治療及評估。 2. 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 3. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 4. 協助健康照護大樓初步籌備等事宜。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 設備請修、維護、管理等作業。 7. 其他主管交辦事項。 | 74219 | bychen@vvghk.gov.tw | 鐘靖惠  分機  74219 | 陳柏宇  分機  74219 |
| 復健醫學部  ∣  職能治療組 | 職能  治療師 | 蔡欣宜 | 1. 主責職能治療組，並擔任該組小組長。 2. 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 3. 配合部內年度計畫，擬定職能治療目標及內容。 4. 各項職能治療業績、行政庶務處理。 5. 配合醫師處方執行職能治療、評估及鞋墊、副木之製作。 6. 配合辦理職能治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 7. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 8. 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 9. 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 10. 其他主管交辦事項。 | 74212 | hitsai@ vghks.gov.tw | 楊家麟分機  74212 | 黃雅薇  分機  74212 |
| 職能治療師 | 楊家麟  林侑萱 | 1. 配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副木至作。 2. 配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領、盤點、報廢事宜。 3. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 4. 負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 其他主管交辦事項。 | 74212  74238 | [clyang@vghks.gov.tw](mailto:clyang@vghks.gov.tw)  lut67319@vghks.gov.tw | 林 敏  分機  74212 | 蔡欣宜  分機  74212 |
| 契約職能治療師 | 黃雅藢  林 敏  張家榮  林宜萱 | 1. 配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副木製作等業務。 2. 配合長照政策執行居家復能治療。 3. 配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 4. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 7. 設備請修、維護、管理等作業。 8. 其他主管交辦事項。 | 74212 | yawei@vghks.gov.tw  lmin@vghks.gov.tw  cjchang@vghks.gov.tw  lyc251@vghks.gov.tw | 蔡欣宜  分機  74212 | 楊家麟分機  74212 |
| 復健醫學部  ∣  職能治療組 | 契約職能治療師 | 陳俞安  (健照)  許慧茹  (健照) | 1. 配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副木製作等業務。 2. 配合長照政策執行居家復能治療。 3. 配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 4. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 6. 負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 7. 設備請修、維護、管理等作業。 8. 其他主管交辦事項。 | 74212 | a0918797370@vghks.gov.tw  hhju@vghks.gov.tw | 楊家麟  分機  74212 | 蔡欣宜  分機  74212 |
| 復健醫學部  ∣  語言治療組 | 語言治療師 | 林佩君 | 1. 主責語言治療組，並擔任該組小組長。 2. 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 3. 配合部內年度計畫，擬定語言治療目標及內容。 4. 各項治療業績、行政庶務處理。 5. 配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 6. 配合辦理語言治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 7. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 8. 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 9. 規劃實習生與見習生教學與課程。 10. 其他主管交辦事項。 | 74207 | green@ vghks.gov.tw | 張炳鑫  分機  74207 | 方柏翔  分機  74237 |
| 語言治療師 | 張炳鑫 | 1. 配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 2. 配合辦理語言治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 3. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 4. 設備請修、維護、管理等作業。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程訓練。 6. 其他主管交辦事項。 | 74207 | phchang@vghks.gov.tw | 林佩君  分機  74207 | 方柏翔  分機  74237 |
| 契約  語言治療師 | 方柏翔 | 1. 配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 2. 配合辦理語言治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 3. 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 4. 設備請修、維護、管理等作業。 5. 進行臨床實習生與見習生教學與課程訓練。 6. 其他主管交辦事項。 | 74237 | phfang@vghks.gov.gov.tw | 林佩君  分機74207 | 張炳鑫  分機  74207 |
| 復健醫學部  ∣  行政人員 | 契約行政助理 | 劉晏秀 | 1. 擔任單位登記桌及協助處裡行政與其他部科協調與聯繫。 2. 協助處理本部投訴、感謝函等後續處理事宜。 3. 行政公文、公佈欄等各項文書處理與宣導事宜。 4. 單位排班、人事聘用、單位請假等處理與協調事宜。 5. 處理本部各項費用申請、結報、統一發票等作業。 6. 平時考核及月、季、年度業績與考績相關統籌作業。 7. 單位設備、財產登錄、清點、報廢等事宜。 8. 公務機密及環境安全維護工作。 9. 經理、衛材品項申領、清點、補給等申購作業。 10. 協助業管義肢中心各項業務。 11. 本部新進衛材、租賃、契約等申請與開標作業。 12. 其他醫師及主管交辦事項。 13. 協助2樓復健櫃檯報到等業務。 | 74200 | julie266789@vghks.gov.tw | 楊雅棋  分機74201 | - |
| 契約行政助理 | 楊雅棋 | 1. KM、教育訓練系統管理。 2. 醫師值班表、工作分配表、住院會診單等管理。 3. 會議室借用及部務會議籌備等事宜。 4. COVID-19染疫康復整合醫療計畫籌備及記錄。 5. 住院醫師、PGY、Clerk課程檢討會議紀錄單管理。 6. 負責RRC 評鑑及醫院評鑑相關業務。 7. IOS管理程序書修訂與統籌。 8. 協助住院醫師、PGY、CLERK等各項課程、申請、交接庶務。 9. 部內網頁、臉書維護及資料更新。 10. 本部寄賣品清點、管理等作業。 11. 其他醫師及主管交辦事項。 12. 協助2樓復健櫃檯報到等業務。 | 74201 | yqyang@vghks.gov.tw | 劉晏秀  分機  74200 | - |
| 復健醫學部  ∣  體適能中心 |  | 待補 | 1. 管理中心自費、開單、帳務項目等事務。 2. 管理中心器材、保養、維護、清點、請修等業務 3. 進行自費運動教學等課程規劃與統籌。 4. 協助執行實習生運動指導教學。 5. 管理中心門禁、人員進出、統計報表、業績等彙整。 6. 維護中心管理程序書業務。 7. 負責宣導、轉知、公告中心最新訊息與政策。 | 74206 |  | 劉晏秀  分機  74200 | 楊雅棋  分機  74201 |
| 復健醫學部∣  靜脈雷射室 | 契約護理 | 鄭伊淨 | 1. 管理靜脈雷射室空間、環境等維護與保養。 2. 負責門、住診靜脈雷射與高能量醫療施作。 3. 靜脈雷射耗材盤點、庫存與申請。 4. 統計自費治療數量與業績。 5. 定期聯繫廠商保養儀器與請修等。 6. 其他主管交辦事項。 | 74213 | cyjing@vghks.gov.tw | 朱筱雯  分機  74246 | - |