

## 高雄榮民總醫院感管室業務職掌及職務代理一覽表

107年05月21日 制訂

113年06月24日 修訂

職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
醫師/ 兼室主任	蔡宏津	一、感染管制室業務之策劃、推進與建議。 二、推動與協調各項業務與政策。 三、工作督導與培訓人才。 四、指導運用品質改善工具提昇醫療品質。 五、指導定期之業務會議及臨時會議。 六、督導感染管制相關教學與研究。 七、輔導協助榮民體系與地區醫療感染防疫能力。 八、指導與協助衛生單位處理群突發事件。 九、指導醫院承接之國家衛生計畫的推行。 十、協助統合完成醫學中心醫院評鑑與各項品質認證，爭取最高榮譽。 十一、感染管制研究及論文發表。 十二、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。	72063	shamina @ vghks. gov. tw	李欣蓉 GSM: 70736	曾鈺婷 GSM: 70742

護理師	陳芳珍	<p>一、公文處理:包含發文、簽辦彙整及函覆作業、各科室間聯繫處理等。</p> <p>二、長官交辦業務執行。</p> <p>三、參與院內會議及臨時指派會議。</p> <p>四、院內、外感管師訓練計劃及時間安排。</p> <p>五、每月感管師班表彙整等。</p> <p>六、分派感管室臨時相關業務工作(臨時會議、臨時疫情等)。</p> <p>七、感染管制室相關績效指標(TCPI、P4P、國家監測指標…)統整。</p> <p>八、稽核感管師相關業務工作完整性。</p> <p>九、制定感管室中程計畫、工作計畫表、規劃相關之感染管制政策或防疫計畫、疾管署計畫。</p> <p>十、設計可提示之公用公告訊息跑馬燈。</p> <p>十一、公區電梯、醫院入口宣導海報宣傳海報製作及管理、衛教單張設計。</p> <p>十二、外來傳染病單及衛教品、紅布條取及發放，統計表存放 KM。</p> <p>十三、感管園地公佈欄管理，每月至少乙次，若有殊疫情則適時公告更新，照片存放 KM。</p> <p>十四、無指定臨床單位教育訓練(新進人員、社工室、護理部、新進的 PGY1/實習生/住院醫師教育訓練)</p> <p>十五、辦理外包人員教育訓練一年二次或額外搭配外包委員會教育訓練。</p> <p>十六、教育訓練資料統計(包括醫院或衛生單位教育訓練成效，包括傳染病、評鑑資料)，</p>	72080	fjchen@vghks.gov.tw	賴宥言 73435	柯金美 78298
-----	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------	--------------	--------------

		<p>存放 KM。</p> <p>十七、修訂年度感染管制教育訓練計畫書</p> <p>十八、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及報表製作。</p> <p>十九、調查、處理醫療照護相關感染群突發。</p> <p>二十、感染管制研究及論文發表。</p> <p>二十一、其他臨時交辦事項。</p> <p>二十二、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。</p>				
護理師	賴宥言	<p>一、針扎通報個案處理及特殊個案追蹤，HIV 藥費費用申報作業。</p> <p>二、規畫與執行醫療照護人員預防保護措施，相關公文處理及回覆。</p> <p>三、員工疫苗窗口：追打在職人員抗體不足疫苗施打。</p> <p>四、每月輸入加護中心及病房、科別各類人日數統計報表作業。</p> <p>五、設計公用公告訊息跑馬燈。</p> <p>六、感管室資訊網站維護及管理(包括針扎、收案系統、網頁公告整理)。</p> <p>七、安全針具教育訓練及諮詢(一年一次)</p> <p>八、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及報表製作。</p> <p>九、調查、處理醫療照護相關感染群突發。</p> <p>十、辦理感染管制教育訓練、演練成果分析及諮詢。</p> <p>十一、感染管制研究及論文發表。</p> <p>十二、其他臨時交辦事項。</p> <p>十三、調查、處理醫療照護相關感染群突發</p>	73435	yylai@vghks.gov.tw	柯金美 78298	韓嫻妮 73434

		十四、 感染管制查核及醫院評鑑作業				
護理師	韓嫻妮	<p>一、法定傳染病通報作業、檢體處理、結果登錄及電腦註記及協助衛生單位通報個案後續追蹤處理。</p> <p>二、相關法定傳染病疫情調查、死亡病例討論準備及公文處理回覆</p> <p>三、接收細菌類異常值通報 CRAB、VRE、CRE 電腦註記。</p> <p>四、流感併發重症與藥局核對抗病毒制劑，Rapiacta 等(新型 A 型流感)副作用回傳。</p> <p>五、申請相關傳染病費用。(登革熱抽血費、醫師獎金)</p> <p>六、調查、處理醫療照護相關感染群突發</p> <p>七、感染管制研究及論文發表。</p> <p>八、感染管制查核及醫院評鑑作業</p> <p>九、感染管制研究及論文發表。</p> <p>十、其他臨時交辦事項。</p>	73434	ynhan@vghks.gov.tw	陳芳珍 72080	王美丹 72080

護理師	柯金美	<p>一、法定性傳染病(HIV、梅毒、淋病等)之傳染通報資料建檔、檢體送驗及相關檢驗費用申請，相關公文處理及回覆。</p> <p>二、病毒、血清檢驗值篩選通知及異常值處理通報作業。</p> <p>三、成人 HIV 公費 A 肝疫苗施打作業。</p> <p>四、疾病管制署罕藥申請及副作用回傳(包括：罕藥、愛滋孕婦及寶寶)，相關公文處理及回覆。</p> <p>五、每週微生物科菌種檢驗報告下載。</p> <p>六、輔導分院感染管制相關作業。</p> <p>七、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及製作報表。</p> <p>八、調查、處理醫療照護相關感染群突發。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p> <p>十、感染管制查核及醫院評鑑作業。</p> <p>十一、感染管制研究及論文發表。</p>	78298	cmke@vghks.gov.tw	王美丹 72080	陳芳珍 72080
-----	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------	--------------	--------------

護理師	王美丹	<p>一、規劃每月院內環境暨水質監測(追蹤每月報告)、全院規定病房、特殊及檢查單位 RO 水質及落菌採檢、內視鏡搭配醫檢師。</p> <p>二、流感、登革熱、腸病毒監測、兒科常見監測</p> <p>三、公用電腦每月資料維護及存檔。</p> <p>四、體溫監測系統維護、員工症狀及體溫監測、員工發燒監測及出國員工(以目前特殊傳染病流行國家)監測體溫輸入紀錄。</p> <p>五、非專責單位之員工健康異常事件追蹤(含 TB、水痘、疥瘡及其他傳染病... )。</p> <p>六、每日登錄流感篩檢與類流感開診期間68 診看診數及防護裝備統計。</p> <p>七、每年 10 月每週回饋員工流感疫苗統計。</p> <p>八、統整臨床檢驗及稽核組教育訓練作業。</p> <p>九、感管室材料用物申領採購作業。</p> <p>十、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及製作報表。</p> <p>十一、主責抗生素組。</p> <p>十二、調查、處理醫療照護相關感染群突發。</p> <p>十三、其他臨時交辦事項。</p> <p>十四、感染管制研究及論文發表。</p> <p>十五、加護病房感染率、菌種、手術等相關報表。</p> <p>十六、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。</p>	72080	mdwang@vghks.gov.tw	韓嫻妮 73434	賴宥言 73435
-----	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------	--------------	--------------

醫事檢驗師	邱齡慧	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、每月院內環境暨水質監測(追蹤每月報告)上傳KM。</li> <li>二、環境監測與 B 搭配</li> <li>三、維護 TINS 實驗室菌株</li> <li>四、環境醫材相關採檢及檢驗包括:空氣落菌檢驗、MDRO 監測、ATP 監測、內視鏡外部稽核</li> <li>五、其他交辦事項</li> <li>六、感染管制研究及論文發表。</li> <li>七、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。</li> </ul>	73435	lhchiu@vghks.gov.tw	王美丹 72080	陳芳珍 72080
契約護理	盧惠華	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、院內結核病傳染病通報作業</li> <li>二、院內結核病個案管理及收案</li> <li>三、結核病疫調作業檢體送驗及相關公文處理</li> <li>四、結核病相關教育訓練</li> <li>五、機動協助感染管制作業</li> <li>六、召開結核病小組會議</li> <li>七、每月申報院內健保帳務作業</li> <li>八、其他臨時交辦事項。</li> <li>九、感染管制查核作業</li> <li>十、感染管制研究及論文發表。</li> </ul>	72154	hhlu@vghks.gov.tw	倪燕芸 72174	

契約護理	倪燕芸	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、院外結核病個案管理及收案</li> <li>二、結核病疫調作業檢體送驗及相關公文處理</li> <li>三、結核病相關教育訓練</li> <li>四、機動協助感染管制作業</li> <li>五、潛伏性結核相關作業及公文處理</li> <li>六、每月申報院外健保帳務作業</li> <li>七、機動協助感染管制作業</li> <li>八、召開結核病病例討論會議</li> <li>九、其他臨時交辦事項。</li> <li>十、感染管制查核作業</li> <li>十一、感染管制研究及論文發表。</li> </ul>	72174	yyni@vgh ks. gov. tw	盧惠華 72154	
契約 行政助理	許桐銘	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、每日彙整、統計流感、腸病毒、特殊傳染病註記資料與多項傳染病就診數據、每日照護、置放查核表、感管師查核登錄與比率統計(含部分公告資料揭露)。庫賈氏症(CJD)勾稽。 ※配合本室B業務作業(B醫療照護相關感染監測)</li> <li>二、手部衛生遵從率匯出與比率統計</li> <li>三、各式環境稽核、清消、採檢ATP監測登錄與上傳。</li> <li>四、院內、外感控通信資料轉知、統整歸建、更新與揭露國內外疫情訊息、重要傳染病及本室活動公告。</li> <li>五、協辦高屏區傳染病防治醫療網醫療支援人力應變醫院人員作業。</li> <li>六、單位同仁交辦事項與文書、庶務協助(本室公務資料備存)。</li> </ul>	73434	tmhsu@ vghks. gov. tw	陳芳珍 72080	

	<p>七、KM管理系統、評鑑資料、管理會(感管會)平台資料更新。</p> <p>八、補給作業：公藥溶劑、被服申請</p> <p>九、專科品、定期經理品與衛材品盤點與請領材料、設備採購與供應契約申辦。</p> <p>十、公文收發與存檔。</p> <p>十一、教育訓練系統與E-learning公告、學分申請、開課、維護、成效統計。</p> <p>※配合本室F業務作業(教育訓練及宣導)</p> <p>十二、感染管制相關活動海報設計、動線圖繪製與活動道具、文宣品製作</p> <p>十三、一般作業環境及安全責任區(含消防安全)檢查。</p> <p>十四、工務請修維護、自檢表；資訊申請、會議室申請等作業。</p> <p>十五、活動經費、差旅、自行採購結報業務。</p> <p>十六、單位行事曆、值班表更新及公告。</p>				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--