

高雄榮民總醫院皮膚科業務職掌及職務代理一覽表

112.12.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機/GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
皮膚科	醫師兼科主任	洪千惠	一、主管業務策劃推行及建議。 二、所屬皮膚科全體同仁之指導監督與考核。 三、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 四、從事與督促皮膚科基本門診與住院醫療服務。 五、督導皮膚科評鑑相關事宜。 六、上級交辦事項。	78208/ 70218	chhong@vghks.gov.tw	張喬勝 70223	呂穎怡 70216
皮膚科	醫師	楊佳懿	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	74308/ 70221	cyyang1@vghks.gov.tw	魏楷哲 70230	張喬勝 70223
皮膚科	醫師	魏楷哲	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 五、擔任皮膚科病歷審查醫師。 六、上級交辦事項。	74301/ 70230	kcwei@vghks.gov.tw	呂穎怡 70216	楊佳懿 70221
皮膚科	醫師	呂穎怡	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 五、擔任皮膚科教學主治醫師。 六、上級交辦事項。	74315	yylu0709@vghks.gov.tw	張喬勝 70223	游偉雯 70217
皮膚科	醫師	張喬勝	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 五、皮膚科關懷小組成員。 六、上級交辦事項。	74321	csjang@vghks.gov.tw	游偉雯 70217	呂穎怡 70216

高雄榮民總醫院皮膚科業務職掌及職務代理一覽表

112.12.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
皮膚科	醫師	游偉雯	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 五、支援皮膚病理診斷作業。 六、上級交辦事項。	74312	wwyu@vghk.s.gov.tw	張喬勝 70223	呂穎怡 70216
皮膚科	醫師	林佳樺	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	70037	midstofnothing@vghk.s.gov.tw	游偉雯 70217	吳冠柔 70178
皮膚科	聘用住院醫師	吳冠柔	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、擔任皮膚科住院臨床研究員。 三、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 四、所屬皮膚科住院醫師之教學訓練與督促。 五、執行皮膚科評鑑應配合之相關事宜。 六、上級交辦事項。	74307/ 70178	kjwu@vghks.gov.tw	潘柏仰 70888	林恩丞 70228
皮膚科	聘用住院醫師	潘柏仰	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、擔任皮膚科住院總醫師： (一)、擔任皮膚科住院醫師領導角色，督促與調動皮膚科住院醫師負責督導病人安全、流程管理、品質及顧客滿意度提升等工作。 (二)、負責與其他醫療部科、病房之間的溝通協調，訂定檢查排程原則、監測排程等候時間等，並與臨床科醫師達成共識。 (三)、參與規劃、制定及推動醫療照護相關政策與流程，提供病人及員工安全舒適的檢查環境。 (四)、依據皮膚科特性，擬定品質監測指標，定期檢討指標成效及精進照護流程，品質監測結果發現異常時，能執行問題調查與原因分析。	74307/ 70888	kjwu@vghks.gov.tw	林恩丞 70228	宋玟儀 70479

高雄榮民總醫院皮膚科業務職掌及職務代理一覽表

112.12.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(五)、掌握皮膚科科內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 (六)、確實監控醫師業務授權之落實情形。 三、所屬皮膚科住院醫師之監督。 四、執行與綜整皮膚科評鑑事宜。 五、上級交辦事項				
皮膚科	聘用住院醫師	林恩丞	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、上級交辦事項	74307 70228	poyang pan@v ghks.go v.tw	宋玟儀 70479	潘柏仰 70888
皮膚科	聘用住院醫師	宋玟儀	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、上級交辦事項	74307/ 70479	poyang pan@v ghks.go v.tw	潘柏仰 70888	林恩丞 70228
皮膚科	進修醫師 (代訓醫師)	陳怡平	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、上級交辦事項	74307/ 70735	Cyping 0211@ vghks.g ov.tw	余宗翰 70695	宋玟儀 70479
皮膚科	聘用住院醫師	余宗翰	一、從事皮膚科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、上級交辦事項	74307/ 70695	Thyu92 6@vgh ks.gov.t w	陳怡平 70735	林恩丞 70228

高雄榮民總醫院皮膚科業務職掌及職務代理一覽表

112.12.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機/GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
皮膚科	醫事檢驗師	曾幸徵	一、科內醫療檢驗技術業務及實驗室相關作業管理。 二、輔助醫師對病人從事各項檢查及治療的工作。 三、科內衛材補給申領及採購等相關業務。 四、臨床治療器械、衛材及公藥等申領與歸還等相關作業。 五、皮膚科設備主要財產管理。 六、責任區域安全維護檢查及消防安全管理。 七、ISO 驗證事務。 八、上級交辦事項。	74302	hctseng@vghks.gov.tw	黃美倫 74304	張育慈 74314
皮膚科	醫事檢驗師	黃美倫	一、皮膚科照光及檢查等工作 (一)、擔任檢查室(照光室)領導角色，負責督導病人安全、流程管理、品質及顧客滿意度提升等工作。 (二)、負責臨床醫療部科與檢查室(照光室)之間的溝通協調，訂定檢查排程原則、監測排程等候時間等，並與臨床科醫師達成共識。 (三)、參與規劃、制定及推動醫療照護相關政策與流程，提供病人及員工安全舒適的檢查環境。 (四)、依據檢查室(照光室)特性，擬定相關品質監測指標。 (五)、監控醫師業務授權之落實情形。 二、協助醫師治療及檢查病人等工作 三、手術器械送消毒及申領作業與門診流程排序工作 四、上級交辦事項	74304	mlhuan g@vghks.gov.tw	曾幸徵 74302	白倩穎 74300
皮膚科	契約護理	張育慈	一、執行皮膚生理檢查、皮膚照護衛教及諮詢、自費頭皮檢查。 二、銷售與管理單位自費項目產品及療程 三、雷射機器及皮膚生理檢查機器保養管理。 (一)、擔任自費雷射區領導角色，負責督導病人安全、流程管理、品質及顧客滿意度提升等工作。 (二)、與美容中心協調，安排自費治療排程。	74314	cytzu@vghks.gov.tw	黃美倫 74304	曾幸徵 74302

高雄榮民總醫院皮膚科業務職掌及職務代理一覽表

112.12.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(三)、掌握內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 四、協助醫師施行醫學美容醫療相關作業 五、皮膚科安全針具種子教師。 六、上級交辦事項				
皮膚科	技術員	白倩穎	一、皮膚科公文簽辦作業 二、處理皮膚科例行行政事務 (一)、其他醫療部科及行政單位間溝通協調。 (二)、參與規劃、制定及推動皮膚科醫療照護相關政策、流程、空間規劃…等。 (三)、經理品補充及藥品衛材新品進用流程。 (四)、處理皮膚科外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 (五)、醫師支援報備與特約醫師應診結報相關業務。 (六)、科務會議籌備與紀錄 (七)、製作每月班表、員工成本歸屬、排班及更改班別作業。 (八)、設備先期預算提報與請購作業。 (九)、教育訓練時數統計與登錄。 (十)、各項費用結報與美容中心成本轉帳業務。 三、協助科內同仁處理其它文書行政作業。 四、單位品管指標之監測及檢討改善作業。 五、單位內評鑑相關行政業務。 六、規劃與維護皮膚科 KM 系統。 七、皮膚科設備次要財產管理。 八、皮膚科關懷小組成員。 九、上級交辦事項。	74300	cypai@vghks.gov.tw	黃美倫 74304	曾幸徵 74302