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

112年08月7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	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。 二、長官交辦業務執行。 三、參與院內會議及臨時指派會議。 四、院內、外感管師訓練計劃及時間安排。 五、每月感管師班表彙整等。 六、分派感管室臨時相關業務工作(臨時會議、臨時疫情等)。 七、感染管制室相關績效指標(TCPI、P4P、國家監測指標…)統整。 八、稽核感管師相關業務工作完整性。 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。 十、設計可提示之公用公告訊息跑馬燈。 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。 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。 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。 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） 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。 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)，	72080	fjchen@vghks.gov.tw	賴宥言 73435	柯金美 78298

		存放 KM。 十七、修訂年度感染管制教育訓練計畫書 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。 十九、調查、處理醫療照護相關感染群突發。 二十、感染管制研究及論文發表。 二十一、其他臨時交辦事項。 二十二、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。				
護理師	王美丹	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。 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。 三、員工疫苗窗口:追打在職人員抗體不足疫苗施打。 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。 五、設計公用公告訊息跑馬燈。 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)。 七、安全針具教育訓練、演練成果分析及諮詢(一年二次) 八、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及報表製作。 九、調查、處理醫療照護相關感染群突發。 十、辦理感染管制教育訓練、演練成果分析及諮詢。 十一、 感染管制研究及論文發表。 十二、 其他臨時交辦事項。	72080	mdwang@vghks.gov.tw	韓嬿妮 73434	賴宥言 73435

		十三、 調查、處理醫療照護相關感染群突發 十四、 感染管制查核及醫院評鑑作業				
護理師	賴宥言	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。 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 三、接收細菌類異常值通報 CRAB、VRE、CRE 電腦註記。 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。 五、申請相關傳染病費用。(登革熱抽血費、醫師獎金) 六、調查、處理醫療照護相關感染群突發 七、感染管制研究及論文發表。 八、感染管制查核及醫院評鑑作業 九、感染管制研究及論文發表。 十、其他臨時交辦事項。	73435	yylai@ vghks.gov.tw	柯金美 78298	韓嬿妮 73434

護理師	蔡玟馨	一、設計可提示之公用公告訊息跑馬燈。 二、公區電梯、醫院入口宣導海報宣傳海報製作及管理。 三、外來傳染病海報及衛教品、紅布條發放至各單位，統計表存放KM。 四、感管園地公佈欄管理，每月至少更新乙次，若有殊疫情則適時公告更新，必要時亦可公告社工公佈欄，照片存放KM(112年總務室新規定取消)。 五、衛教單張設計。 六、每年張貼更新公費克流感藥物使用對象海報。 七、每個月10日前繳交門診一樓感管園地公佈欄管理及門診抽血前衛牆公布內容自稽評核表需主任蓋章。 八、每年修訂年度感染管制教育訓練計畫書。 九、每月教育訓練資料統計整理放KM及公用電腦(包括醫院、衛生單位來文或評鑑資料，負責整理提供)。 十、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）。 十一、辦理外包人員教育訓練或額外搭配外包委員會教育訓練。 十二、感管連結教育訓練(每年2次)。 十三、感管室專業教育訓練（每季）。 十四、感染管制研究及論文發表。 十五、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。				

護理師	韓嬿妮	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。 二、病毒、血清檢驗值篩選通知及異常值處理通報作業。 三、成人 HIV 公費 A 肝疫苗施打作業。 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。 五、每週微生物科菌種檢驗報告下載。 六、輔導分院感染管制相關作業。 七、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及製作報表。 八、調查、處理醫療照護相關感染群突發。 九、其他臨時交辦事項。 十、感染管制查核及醫院評鑑作業。 十一、分析每月手部衛生遵從率及正確率。 十二、感染管制研究及論文發表。	73434	ynhan@ vghks.gov.tw	陳芳珍 72080	王美丹 72080

護理師	柯金美	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。 二、流感、登革熱、腸病毒監測、兒科常見監測 三、公用電腦每月資料維護及存檔。 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。 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…..)。 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。 七、每年 10 月每週回饋員工流感疫苗統計。 八、統整臨床檢驗及稽核組教育訓練作業。 九、感管室材料用物申領採購作業。 十、臨床醫療單位醫療照護相關感染監測收案及製作報表。 十一、主責抗生素組。 十二、調查、處理醫療照護相關感染群突發。 十三、其他臨時交辦事項。 十四、品管圈-SSI 十五、感染管制研究及論文發表。 十六、加護病房感染率、菌種、手術等相關報表。 十七、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。	78298	cmke@ vghks.gov.tw	王美丹 72080	陳芳珍 72080

醫事檢驗師	邱齡慧	一、每月院內環境暨水質監測(追蹤每月報告)上傳KM。 二、環境監測與 B 搭配 三、維護 TINS 實驗室菌株 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 五、其他交辦事項 六、感染管制研究及論文發表。 七、負責感染管制查核及醫院評鑑作業。	73435	lhchiu@vghks.gov.tw	柯金美 78298	陳芳珍 72080
契約護理	盧惠華	一、院內結核病傳染病通報作業 二、院內結核病個案管理及收案 三、結核病疫調作業檢體送驗及相關公文處理 四、結核病相關教育訓練 五、機動協助感染管制作業 六、召開結核病小組會議 七、每月申報院內健保帳務作業 八、其他臨時交辦事項。 九、感染管制查核作業 十、感染管制研究及論文發表。	72154	hhlu@vghks.gov.tw	倪燕芸 72174	

契約護理	倪燕芸	一、院外結核病個案管理及收案 二、結核病疫調作業檢體送驗及相關公文處理 三、結核病相關教育訓練 四、機動協助感染管制作業 五、潛伏性結核相關作業及公文處理 六、每月申報院外健保帳務作業 七、機動協助感染管制作業 八、召開結核病病例討論會議 九、其他臨時交辦事項。 十、感染管制查核作業 十一、感染管制研究及論文發表。	72174	yyni@vgh ks.gov.tw	盧惠華 72154	
契約 行政助理	許桐銘	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) 二、手部衛生遵從率匯出與比率統計 三、各式環境稽核、清消、採檢ATP監測登錄與上傳。 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。 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。 六、單位同仁交辦事項與文書、庶務協助（本室公務資料備存）。	73434	tmhsu@ vghks.gov.tw	陳芳珍 72080	

		七、KM管理系統、評鑑資料、管理會(感管會)平台資料更新。 八、補給作業：公藥溶劑、被服申請 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。 十、公文收發與存檔。 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。 ※配合本室F業務作業(教育訓練及宣導) 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 十三、一般作業環境及安全責任區(含消防安全)檢查。 十四、工務請修維護、自檢表；資訊申請、會議室申請等作業。 十五、活動經費、差旅、自行採購結報業務。 十六、單位行事曆、值班表更新及公告。				