

高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

111.06.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序	
				1	2
過敏免疫風濕科	醫師兼科主任	呂聆音	一、過敏免疫風濕科科內醫療與行政業務之策劃、推動及督導。 二、科內各級醫師臨床教育訓練、監督與考核。 三、醫療與研究發展之決策與監督。 四、主持科內病歷研討會、研究討論會、論文研討會等學術活動。 五、過敏免疫風濕科實驗室之發展、品管、審查與監督。 六、實驗室各級人員之訓練、監督與考核。 七、移植相關業務之執行與監督。 八、親子鑑定相關業務之執行與監督。 九、科內會計成本控管。 十、出席院內外之相關會議與學術交流。 十一、長官交辦事項。	胡瑞潔	顏伶容
	醫師	如職務代理順序	一、門診及住院病患照護。 二、關節液抽取及判讀。 三、甲床微血管鏡判讀。 四、肌肉骨骼超音波檢查及判讀。 五、役男複檢。 六、主持與指導晨會。 七、參加病歷研討會、論文研討會等學術活動。 八、臨床技術指導。 九、教學門診與住院教學示範。 十、病歷、個案報告及研究論文寫作指導。 十一、長官交辦事項。	呂聆音 曾瑞成 胡瑞潔 王立峰 顏伶容 王愷君 林峻宇	曾瑞成 呂聆音 王立峰 胡瑞潔 林峻宇 顏伶容 王愷君

高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

111.06.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序	
				1	2
	粵月主完醫市一總醫市	石孟潔， 丁成岡	一、門診及住院病患照護。 二、科內公文會辦。 三、醫師排班作業。 四、健保覈覆相關業務執行。 五、科內人員聯誼活動安排。 六、醫院評鑑科內相關資料準備。 七、長官交辦事項。	丁成岡 石孟潔	王愷君 王愷君
	技術員	許介眉	一、臨床檢體簽收及分裝作業(每週二、四)。 二、自動免疫化學定量分析作業(每週二、四)。 三、免疫酵素檢驗 四、過敏原及自體免疫抗體檢測(每週五)。 五、器官移植前病患檢驗作業。 六、免疫螢光檢驗作業。(每週一、三、五) 七、支援 COVID19 疫苗或快篩作業 八、任資訊協調師、生安會成員負責相關業務。 九、參與院外品管測試作業。 十、醫技實習生臨床檢驗教學。 十一、用電及消防安全維護。 十二、科內財產管理。 十三、有機溶劑管理 十四、科內環境清潔維護。 十五、公藥水劑、經理品、衛材申領作業。 十六、外院委檢之檢體入賬簽收、報告傳送、單位間聯繫。 十七、工務請修相關業務。 十八、單位體溫通報。 十九、長官交辦事項。	耿秀曼	林新田

高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

111.06.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序	
				1	2
	醫事檢驗師	耿秀曼	一、自費親子鑑定檢驗。 二、自動免疫化學定量分析作業(每週五)。 三、過敏原及自體免疫抗體檢測(每週一、二)。 四、HLA Typing 白血球表面抗原鑑定 HLA-B27、HLA 自費抗體檢測 五、移植比對(活體及器捐) 六、負責實驗室內外部品管 七、定期參加品管管理會議 八、負責感染管制稽核小組定期稽核 九、負責 ISO15189 實驗室認證 十、醫技實習生臨床檢驗教學。 十一、試劑合約、新品申請作業 十二、儀器定期保養請修工作 十三、特化及有機化學品管制及管理。 十四、公文會辦處理 十五、長官交辦事項。	許介眉	林新田

高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

111.06.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序	
				1	2
	醫事檢驗師	林新田	一、負責親子鑑定檢驗及報告之製作。 二、負責過敏原半定量檢測(MAST)。 三、負責補體活性檢驗(CH50)。 四、臨床檢體簽收及分裝作業及免疫化學定量分析作業(每週一、三)。 五、免疫螢光檢驗作業 ANA(每週二)。 六、器官移植前病患檢驗作業。 七、負責細胞免疫(包括 HIV 陽性病患淋巴亞群檢驗)。 八、血液病人移植後的監控(STR)。 九、協助 ISO15189 實驗室認證。 十、醫技實習生臨床檢驗教學。 十一、醫技實習生論文研討教學指導。 十二、血清品管業務之執行。 十三、儀器內部品管操作。 十四、試劑品管作業執行。 十五、參與院外品管測試作業。 十六、科內網頁製作與維護。 十七、網際網路諮詢回覆。 十八、危險藥品(揮發性藥品、強酸強鹼性藥品、有毒藥品)管制及管理。 十九、用電及消防安全維護。 二十、科內公文會辦處理。 二十一、長官交辦事項。	許介眉	耿秀曼