

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
科本部	醫師兼科主任	彭南靖	一、 主管業務之策劃、推進與建議。 二、 核醫教學與研究發展。 三、 所屬各級醫師、放射師、醫檢師、藥師、護理師及職員之工作調配、指導、監督與考核。 四、 督導核醫造影及同位素檢查業務。 五、 督導放射性同位素治療業務。 六、 常規及急診病患之診治。 七、 主持科務會議。 八、 長官交辦事項。	8206	njpeng@vghks.gov.tw	胡璿 6420	邱宇莉 6400
	醫師	林昶仲	一、 住院醫師及實習醫師之教學訓練。 二、 督導放射師、醫檢師、藥師、護理師等之教學訓練活動。 三、 研究發展推廣與計畫之執行。 四、 常規及急診病患之診治。 五、 核醫造影及同位素檢查業務。 六、 放射性同位素治療業務。	6407	cylin516@vghks.gov.tw	胡璿 6420	邱宇莉 6400
	醫師	胡璿		6420	ghu@vghks.gov.tw	邱宇莉 6400	林昶仲 6407
	醫師	邱宇莉		6400	chiuyuli@vghks.gov.tw	胡璿 6420	林昶仲 6407

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約主治醫師	李昕迪		6404	sdlee@vghks.gov.tw	郭建瑋 6404	詹宏彬 6404
	聘用住院醫師	郭建瑋	一、 住院醫師及實習醫師之教學訓練。 二、 放射師、醫檢師、藥師、護理師等之教學訓練活動。 三、 研究發展推廣與計畫之執行。 四、 常規及急診病患之診治。 五、 核醫造影及同位素檢查業務。 六、 放射性同位素治療業務。	6404	cwkuo@vghks.gov.tw	李昕迪 6404	詹宏彬 6404
	聘用住院醫師	詹宏彬		6404	hpchan@vghks.gov.tw	李昕迪 6404	郭建瑋 6404
	護理師	吳勝惠	一、 配合各級醫師及技術人員協助完成核醫各項檢查。 二、 病患施行核醫檢查之照護及衛教。 三、 碳 13 呼氣檢查業務、試劑申領、請購。 四、 配合醫院政策，執行感控業務。 五、 核醫衛材及經理品之申領、請購與管理。 六、 無菌物品之包消。 七、 科內消耗品及非消耗品管理。 八、 急救車之管理。	6400	sshwu@vghks.gov.tw	簡慧敏 8307	陳玉子 6400

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約護理	簡慧敏	<p>一、製作自費正子造影個案檢查報告(英文翻譯為中文，列印影像及錄製光碟)，並裝訂成冊，完成後，通知受檢者及確認收到檢查報告。</p> <p>二、製作健保申請正子造影個案檢查報告(列印影像及錄製光碟)，並裝訂成冊，完成後，通知受檢者。</p> <p>三、辦理正子造影檢查之資源共享、拷貝報告業務，完成後通知並郵寄醫療院所。</p> <p>四、負責正子造影中心公司團體健康檢查接案、說明規劃與檢查後續追蹤管理服務。</p> <p>五、負責正子造影中心對外行銷業務，包括:異業結盟、演講、參展、相關宣傳品製作及網頁維護。</p> <p>六、正子造影檢查個案檢後追蹤。</p> <p>七、執行核醫科正子品管指標。</p> <p>八、病患施行正子造影檢查之照護及衛教。</p> <p>九、住院病患施行正子造影檢查前之衛教。</p> <p>十、配合各級醫師及技術人員協助完成正子造影檢查。</p> <p>十一、每月正子藥物、貴賓餐費統計及結報及、報表製作。</p> <p>十二、正子造影中心設備財產管理、儀器設備保養及清潔維護。</p> <p>十三、衛材庫房管理(各項物品申領及庫存管理)及病理表單管理。</p> <p>十四、負責正子造影中心護理行政等庶務工作。</p> <p>十五、協助核醫護理師執行檢前準備。</p> <p>十六、核醫護理師之職務代理人。</p>	8307	hmchuen@vghks.gov.tw	吳勝惠 6420	王文婷 6422

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
契約護理	王 文 婷	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、正子中心櫃台業務:預約排程、報到作業、檢查前後衛教。</li> <li>二、內外部顧客及相關事項聯絡協調。</li> <li>三、負責正子造影中心公司團體健康檢查接案、說明規劃與檢查後續追蹤管理服務。</li> <li>四、負責正子造影中心對外行銷業務，包括:異業結盟、演講、參展、相關宣傳品製作及網頁維護。</li> <li>五、外院委檢業務(聯繫衛教及排程)。</li> <li>六、正子造影檢查前一日受檢者電話提醒、衛教。</li> <li>七、正子造影檢查後電話追蹤及關懷。</li> <li>八、病患施行正子造影檢查之照護及衛教。</li> <li>九、住院病患施行正子造影檢查前之衛教。</li> <li>十、候檢室用具清洗及更換。</li> <li>十一、公務零用金管理(郵資)。</li> </ul>	8307	wwting@vg hks.gov.tw	簡慧敏 8307	楊玉芳 6422	
							契約護理

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	藥師	董宗妮	一、藥師教學訓練活動。 二、實習學生教育訓練。 三、研究發展推廣與計畫之執行。 四、調劑放射藥品。 五、製劑之申請。 六、核醫藥物之管理與稽核。 七、製劑之品質管理與稽核。 八、放射性藥物自然衰減的成本管控。 九、儀器設備之保養維護、品質管控與稽核。	6417	cntung@vghks.gov.tw	李昕迪 6404	郭建瑋 6404
	醫事放射師	林雯君	一、放射師之教學訓練活動。 二、協助實習學生教育訓練。 三、協助核醫研究計畫之執行。 四、執行造影檢查作業。 五、儀器設備之保養維護。 六、維護核醫臨床檢查業務輻射安全。	6409	wcl777@vghks.gov.tw	吳忠順 6412	蘇詩琪 6411
	醫事放射師	吳忠順		6405	wuchungshun@vghks.gov.tw	張春梅 6410	俞長青 6405
	醫事放射師	張春梅		6410	ccmchang@vghks.gov.tw	俞長青 6405	蘇詩琪 6411
	醫事放射師	俞長青		6405	cccyu@vghks.gov.tw	蘇詩琪 6411	吳忠順 6412

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	醫事放射師	蘇詩琪	一、 放射師之教學訓練活動。 二、 實習學生教育訓練。 三、 協助核醫研究計畫之執行。 四、 執行造影檢查作業。 五、 人員輻射劑量測量與紀錄。 六、 輻射防護業務。 七、 人員輻射防護之督導。 八、 儀器設備之保養維護。 九、 維護核醫臨床檢查業務輻射安全。	6411	scsu@vghks.gov.tw	俞長青 6405	張春梅 6410
	醫事檢驗師	楊日賓	一、 實習學生教育訓練。 二、 協助核醫研究計畫之執行。 三、 執行臨床免疫分析作業。 四、 外送檢體處理。	6406	jpyang@vghks.gov.tw	蕭文治 6415	楊宜純 6406
	醫事檢驗師	楊宜純	一、 實習學生教育訓練。 二、 執行臨床免疫分析作業。 三、 協助核醫研究計畫之執行。 四、 外送檢體處理。 五、 臨床免疫分析檢驗之品質管理與稽核。	6406	al@vghks.gov.tw	蕭文治 6415	陳幸鈴 6406
	醫事檢驗師	蕭文治	一、 實習學生教育訓練。 二、 協助核醫研究計畫之執行。 三、 執行臨床免疫分析作業 四、 外送檢體處理。 五、 儀器設備之保養維護。	6415	wchsiao@vghks.gov.tw	楊宜純 6406	楊日賓 6406
	醫事檢驗師	陳幸鈴	一、 實習學生教育訓練。 二、 協助實習學生訓練與考核計畫。 三、 協助核醫研究計畫之執行。 四、 執行臨床免疫分析作業及行政管理。 五、 儀器設備之保養維護、品質管控與稽核。 六、 執行臨床免疫分析衛材及經理品管理。 七、 執行臨床免疫分析儀器及試劑耗材之採購及成本控管。	6406	aling@vghks.gov.tw	楊日賓 6406	楊宜純 6406

# 高雄榮民總醫院核醫科業務職掌及職務代理一覽表

109.03.25

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	技術員	黃昭允	一、執行一般安全維護工作及紀錄。 二、一般醫療行政公文之研擬簽處及文書行政作業等。 三、紀錄、處理科務會議之相關事務。 四、受主管之指導負責處理各項指派或臨時交辦之業務。 五、一般設備之申購、報廢，財產保管與配合清點。 六、收、發文、信函處理。 七、經理品之申領等庶務工作。 八、正子造影中心會辦文書處理等綜合業務。	6419	ccyhuang@vghks.gov.tw	陳玉子 6400	蘇詩琪 6411
	工友	陳玉子	一、受檢者報到、身高體重測量、檢查排程調整(電腦更改)、受檢者缺藥提醒之連絡、預備隔日檢查者之手圈、翌日檢查者名單列印。 二、被服請領、員工制服送洗輸入、經理品請領、歸位及衛材、公藥水劑、急救藥物之領回。 三、訂購隔日用藥之傳真作業。 四、物品送出消毒及儀器、包布之領回、儀器借領。 五、Copy 片記帳、所有檢查者帳務輸入核對、退帳、轉檢帳務核對作業。 六、排程、報告寄發處理、人數登記等轉檢作業。 七、協助舊片調閱、製袋、歸檔、借片處理、10年以上及每年死亡檔案整理及水銷、過期檢驗申請單水銷等資料整理作業。 八、衛教電視(2台)管理、DVD管理、維修、電視(2台)之開關、環境清潔維護等作業。 九、工務物品送修及領回等作業。 十、協助單位公文登記桌作業。	6400	ytchen@vghks.gov.tw	吳勝惠 6400	勤務人員