

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
復健醫學部	醫師兼主任	張幸初	一、醫療及行政業務之策劃與推展。 二、所屬各級人員之指導、監督與考核。 三、出席並主持各項會議及學術研討會。 四、醫學之研究與發展。 五、長官交辦事項處理。 六、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 七、病房照護業務 (一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 (二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 (三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 (四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 八、學術研究發展 (一)、執行復健相關之臨床研究。 (二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 (四)、指導住院醫師研究工作。	78204	stchang@vghks.gov.tw	孫淑芬 分機 74210	陳俊宇 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
復健醫學部 神經復健科	醫師兼科主任	孫淑芬	一、協助部主任醫療行政及教學研究業務之策劃與推展。 二、所屬各級人員之指導、監督與考核。 三、長官交辦事項處理。 四、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 五、病房照護業務 六、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 七、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 八、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 九、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 十、學術研究發展 (一)、執行復健相關之臨床研究。 (二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 十一、指導住院醫師研究工作。 十二、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。	74210	sfsun@vg hks.gov.t w	何正宇 分機 74223	陳俊宇 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫師	醫師	王志龍	一、協助部主任醫療行政及教學研究業務之策劃與推展。 二、所屬各級人員之指導、監督與考核。 三、長官交辦事項處理。 四、門診醫療業務 (四)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (五)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (六)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 五、病房照護業務 六、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 七、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 八、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 九、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 十、學術研究發展 (四)、執行復健相關之臨床研究。 (五)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (六)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 十一、指導住院醫師研究工作。 十二、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。	74241	jlwang@vghks.gov.tw	何正宇 分機 74223	劉亦修 分機 74208
	醫師	林克隆	一、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測	74221	kllin@vghks.gov.tw	何正宇 分機 74223	劉亦修 分機 74208

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、 病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、 學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p> <p>(四)、指導住院醫師研究工作。</p> <p>四、 醫療行政業務</p> <p>(一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。</p> <p>(二)、長官交辦事項處理。</p>				
醫師	何正宇	<p>一、 門診醫療業務</p> <p>(一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。</p> <p>(二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。</p> <p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、 病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡</p>	74223	jhoe@vgh ks.gov.tw	劉亦修 分機 74208	陳俊宇 分機 74201	

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p> <p>(四)、指導住院醫師研究工作。</p> <p>四、醫療行政業務</p> <p>(一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。</p> <p>(二)、長官交辦事項處理。</p>				
醫師	劉亦修	<p>一、門診醫療業務</p> <p>(一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。</p> <p>(二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。</p> <p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p>	74208	lishiu@vg hks.gov.t w	CR 陳俊宇 分機 74201	R3 丁瑞賢 分機 74211	

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(四)、指導住院醫師研究工作。 四、醫療行政業務 (一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 (二)、長官交辦事項處理。				
	契約主治醫師	劉榮泰	一、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 二、病房照護業務 (一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 (二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 (三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 (四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 三、學術研究發展 (一)、執行復健相關之臨床研究。 (二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 (四)、指導住院醫師研究工作。 四、醫療行政業務 (一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 (二)、長官交辦事項處理。	74201	jtliu@vghks.gov.tw	CR 陳俊宇 分機 74201	鄭衛漢 分機 74224
	契約主治	鄭衛漢	一、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。	74201	whcheng@vghks.gov.tw	CR 陳俊宇 分機 74201	劉榮泰 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

醫師		<p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p> <p>(四)、指導住院醫師研究工作。</p> <p>四、醫療行政業務</p> <p>(一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。</p> <p>(二)、長官交辦事項處理。</p>				
聘用住院醫師	陳俊宇	<p>一、門診醫療業務</p> <p>(一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。</p> <p>(二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。</p> <p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p>	74201	cychen_reh@vghks.gov.tw	R2 黃明萱 分機 74211	R1 丁瑞賢 分機 74211

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

		<p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p> <p>(四)、指導住院醫師研究工作。</p> <p>四、醫療行政業務</p> <p>(一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。</p> <p>(二)、長官交辦事項處理。</p>				
聘用住院醫師	<p>R4 吳牧勳</p> <p>R2 黃明萱</p> <p>R1 丁瑞賢</p>	<p>一、門診醫療業務</p> <p>(一)、在部主任及專科醫師指導下執行門診作業，協助專科醫師解決門診病患之問題。</p> <p>(二)、初診病患作病史之詢問，詳細身體檢查及記錄。</p> <p>(三)、在主治醫師督導下執行上述檢查。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、每日病房重點巡視，負責住院醫師人力之協調。</p> <p>(二)、每週率同科內全體醫師對病房總巡視一次。</p> <p>(三)、住院患者床位之調配，及入院病患之簽署。</p> <p>(四)、對於新住院患者執行體格檢查、一般檢查、擬定診斷治療計畫及開列復健治療處方。</p> <p>(五)、隨同部主任及主治醫師巡視病房或治療室時，主動報告患者病況。</p> <p>(六)、詳細記載部主任及主治醫師之意見及治療方針，並遵守執行。</p> <p>(七)、患者出院或死亡需於二十四小時內完成病歷摘要及醫囑，並送經主任或主治醫師簽署後轉交病歷室。</p> <p>三、教學訓練</p> <p>(一)、督導住院醫師之病歷記載，並初考核住院醫師及實</p>	74201	<p>muw23@vghks.gov.tw</p> <p>Min0711@vghks.gov.tw</p> <p>dingding@vghks.gov.tw</p>	<p>CR</p> <p>陳俊宇</p> <p>分機 74201</p>	<p>朱筱雯</p> <p>分機 74245</p>

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

			<p>(見) 習醫師之工作成績。</p> <p>(二)、安排部內各項學術活動、科際及院際聯合研討會與在職繼續教育。</p> <p>(三)、部內圖書、期刊之管理及採購。</p> <p>(四)、安排教學門診及住診並收集紀錄。</p> <p>(五)、負責教學評鑑等事項。</p> <p>四、醫療行政業務</p> <p>(一)、協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。</p> <p>(二)、擬定各級醫師工作時間分配表及排定門診表。</p> <p>(三)、每日公文處理及院內醫療行政業務之執行。</p> <p>(四)、執行主任及主治醫師交辦之事項。</p> <p>(五)、統合本部年度採購事項。</p> <p>五、綜合業務</p> <p>部內網頁維護及資料更新。</p>				
復健醫學部	契約護理	朱筱雯	<p>一、專科護理師臨床照護業務</p> <p>(一)、每日病房重點巡視，負責住院醫師人力之協調。</p> <p>(二)、每週率同科內全體醫師對病房總巡視一次。</p> <p>(三)、住院患者床位之調配，及入院病患之簽署。</p> <p>(四)、對於新住院患者執行體格檢查、一般檢查、擬定診斷治療計畫及開列復健治療處方。</p> <p>(五)、隨同部主任及主治醫師巡視病房或治療室時，主動報告患者病況。</p> <p>(六)、詳細記載部主任及主治醫師之意見及治療方針，並遵守執行。</p> <p>(七)、患者出院或死亡需於二十四小時內完成病歷摘要及醫囑，並送經主任或主治醫師簽署後轉交病歷室。</p> <p>(八)、自費靜脈雷射、震波治療施作。</p>	74201	hwchu@vghks.gov.tw	R1 丁瑞賢 分機 74211	CR 陳俊宇 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

			<p>二、 教學訓練</p> <p>(一)、安排教學門診及住診並收集紀錄。</p> <p>(二)、負責教學評鑑等事項。</p> <p>三、 醫療行政業務</p> <p>(一)、協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。</p> <p>(二)、執行主任及主治醫師交辦之事項。</p>				
復健醫學部 — 神經物理治療組	契約物理治療師	張宜萱	<p>一、 主責神經物理治療組，並擔任該組小組長。</p> <p>二、 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。</p> <p>三、 配合部內年度計畫，擬定神經物理治療目標及內容。</p> <p>四、 各項治療業績、行政庶務處理。</p> <p>五、 配合醫師處方執行物理治療及評估。</p> <p>六、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與盤點。</p> <p>七、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。</p> <p>八、 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。</p> <p>九、 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。</p> <p>十、 其他主管交辦事項。</p>	74209	kaychang@vghks.gov.tw	方漢棟 分機 74209	王思涵 分機 74209
	物理治療師	方漢棟	<p>一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。</p> <p>二、 執行門、住院床邊復健。</p> <p>三、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。</p> <p>四、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。</p> <p>五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。</p> <p>六、 其他主管交辦事項。</p>	74209	htfang@vghks.gov.tw	張宜萱 分機 74209	王思涵 分機 74209
	契約物理治療	王思涵	<p>一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。</p> <p>二、 執行門、住院床邊復健。</p> <p>三、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。</p>	74209	shwang@vghks.gov.tw	張宜萱 分機 74209	方漢棟 分機 74209

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

	療師		<ul style="list-style-type: none"> 四、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、 其他主管交辦事項。 				
	契約物理治療師	許心維 (健照)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、 執行門、住院床邊復健。 三、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 四、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、 協助辦理健康照護大樓等相關籌備業務等。 七、 其他主管交辦事項。 	74209	hwhsu@vghks.gov.tw	王思涵 分機 74209	張宜萱 分機 74209
復健醫學部 骨骼關節物理治療組 (1、2)	契約物理治療師	林昆瑩	<ul style="list-style-type: none"> 一、 主責骨關節物理治療組，並擔任該組小組長。 二、 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、 配合部內年度計畫，擬定物理、職能、語言治療目標及內容。 四、 各項治療行政業務之處理。 五、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 六、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 七、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、 擬定物理治療 PGY 教學計畫。 十、 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 十一、 其他主管交辦事項。 	74202	kylinQYLIN@vghks.gov.tw	黃婉筠 分機 74202	鄭佩姍 分機 74202
	物理治療師	卓宜潔	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討 	74236	yccho@vghks.gov.tw	莊玉婕 分機 74236	-

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

			<ul style="list-style-type: none"> 與改進。 四、 物理治療實習生教學計畫負責人。 五、 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 六、 其他主管交辦事項。 				
	契約物理治療師	<p>鄭珮姍</p> <p>莊玉婕</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、 執行住院床邊復健。 三、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與盤點。 四、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、 其他主管交辦事項。 	74202	<p>pscheng@vghks.gov.tw</p> <p>ycchuang8269@vghks.gov.tw</p>	<p>黃婉筠 分機 74202</p> <p>卓宜潔 分機 74236</p>	-
復健醫學部 兒童物理治療組	契約物理治療師	莊怡芬	<ul style="list-style-type: none"> 一、 主責兒童物理治療組，並擔任該組小組長。 二、 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、 配合部內年度計畫，擬定物理治療目標及內容。 四、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 五、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 六、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 七、 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 八、 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 九、 其他主管交辦事項。 	74218	yfchuang@vghks.gov.tw	張宜萱 分機 74209	-
復健醫學部 心肺	契約物理治療師	鐘靖惠 (育嬰 留停)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 主責心肺物理治療組，並擔任該組小組長。 二、 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、 配合部內年度計畫，擬定物理治療目標及內容。 四、 各項治療行政業務之處理。 五、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 六、 配合辦理物理治療所需設備及各 	74219	jhchong@vghks.gov.tw	陳柏宇 分機 74219	蔡宜珊 分機 74219

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

物理治療組			<ul style="list-style-type: none"> 項物品之申購、請領與定期維護。 七、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 十、 其他主管交辦事項。 				
	契約物理治療師	<p>陳柏宇</p> <p>黃秀品</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 五、 設備請修、維護、管理等作業。 六、 其他主管交辦事項。 	74219	<p>ystsai@vghks.gov.tw</p> <p>huang524@vghks.gov.tw</p>	<p>鐘靖惠</p> <p>分機</p> <p>74219</p>	<p>陳柏宇</p> <p>分機</p> <p>74219</p>
	契約物理治療師	蔡宜珊	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、 配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、 協助健康照護大樓初步籌備等事宜。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、 設備請修、維護、管理等作業。 七、 其他主管交辦事項。 	74219	bychen@vghk.gov.tw	<p>鐘靖惠</p> <p>分機</p> <p>74219</p>	<p>陳柏宇</p> <p>分機</p> <p>74219</p>
復健醫學部—職能	職能治療師	蔡欣宜	<ul style="list-style-type: none"> 一、 主責職能治療組，並擔任該組小組長。 二、 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、 配合部內年度計畫，擬定職能治療目標及內容。 四、 各項職能治療業績、行政庶務處理。 五、 配合醫師處方執行職能治療、評估及鞋墊、副木之製作。 六、 配合辦理職能治療所需設備及各 	74212	hitsai@vghks.gov.tw	<p>楊家麟</p> <p>分機</p> <p>74212</p>	<p>黃雅薇</p> <p>分機</p> <p>74212</p>

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

治療組			<p>項物品之申購、請領與定期維護。</p> <p>七、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。</p> <p>八、 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。</p> <p>九、 規劃臨床實習生與見習生教學與課程。</p> <p>十、 其他主管交辦事項。</p>				
	職能治療師	楊家麟	<p>一、 配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副本至作。</p> <p>二、 配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領、盤點、報廢事宜。</p> <p>三、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。</p>	74212	clyang@vghks.gov.tw	林敏分機 74212	蔡欣宜分機 74212
		林侑萱	<p>四、 負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。</p> <p>五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。</p> <p>六、 其他主管交辦事項。</p>	74238	lut67319@vghks.gov.tw		
	契約職能治療師	黃雅薇	<p>一、 配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副本製作等業務。</p> <p>二、 配合長照政策執行居家復能治療。</p>	74212	yawei@vghks.gov.tw	蔡欣宜分機 74212	楊家麟分機 74212
	林敏	<p>三、 配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。</p> <p>四、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。</p>	lmin@vghks.gov.tw				
	張家榮	<p>五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。</p> <p>六、 負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。</p>	cjchang@vghks.gov.tw				
		林宜萱	<p>七、 設備請修、維護、管理等作業。</p> <p>八、 其他主管交辦事項。</p>		lyc251@vghks.gov.tw		
復健醫學	契約職能	陳俞安(健照)	<p>一、 配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副本製作等業務。</p> <p>二、 配合長照政策執行居家復能治療。</p>	74212	a0918797370@vghks.gov.tw	楊家麟分機 74212	蔡欣宜分機 74212

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

部 職 能 治 療 組	治 療 師	許慧茹 (健照)	<ul style="list-style-type: none"> 三、 配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 四、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、 負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 七、 設備請修、維護、管理等作業。 八、 其他主管交辦事項。 		hhju@vghks.gov.tw		
復 健 醫 學 部 語 言 治 療 組	語 言 治 療 師	林佩君	<ul style="list-style-type: none"> 一、 主責語言治療組，並擔任該組小組長。 二、 協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、 配合部內年度計畫，擬定語言治療目標及內容。 四、 各項治療業績、行政庶務處理。 五、 配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 六、 配合辦理語言治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 七、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、 配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、 規劃實習生與見習生教學與課程。 十、 其他主管交辦事項。 	74207	green@vghks.gov.tw	張炳鑫 分機 74207	方柏翔 分機 74237
	語 言 治 療 師	張炳鑫	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 二、 配合辦理語言治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、 設備請修、維護、管理等作業。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程訓練。 六、 其他主管交辦事項。 	74207	phchang@vghks.gov.tw	林佩君 分機 74207	方柏翔 分機 74237
	契 約 語	方柏翔	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 二、 配合辦理語言治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維 	74237	phfang@vghks.gov.tw	林佩君 分機 74207	張炳鑫 分機 74207

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

<p>言 治 療 師</p>		<p>護。 三、 病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、 設備請修、維護、管理等作業。 五、 進行臨床實習生與見習生教學與課程訓練。 六、 其他主管交辦事項。</p>				
<p>復 健 醫 學 部 — 行 政 人 員</p> <p>契 約 行 政 助 理</p>	<p>劉晏秀</p>	<p>一、 擔任單位登記桌及協助處裡行政與其他部科協調與聯繫。 二、 協助處理本部投訴、感謝函等後續處理事宜。 三、 行政公文、公佈欄等各項文書處理與宣導事宜。 四、 單位排班、人事聘用、單位請假等處理與協調事宜。 五、 處理本部各項費用申請、結報、統一發票等作業。 六、 平時考核及月、季、年度業績與考績相關統籌作業。 七、 單位設備、財產登錄、清點、報廢等事宜。 八、 公務機密及環境安全維護工作。 九、 經理、衛材品項申領、清點、補給等申購作業。 十、 協助業管義肢中心各項業務。 十一、 本部新進衛材、租賃、契約等申請與開標作業。 十二、 其他醫師及主管交辦事項。 十三、 協助 2 樓復健櫃檯報到等業務。</p>	<p>74200</p>	<p>julie26678 9@vghks. gov.tw</p>	<p>楊雅棋 分機 74201</p>	<p>-</p>
<p>契 約 行 政 助 理</p>	<p>楊雅棋</p>	<p>一、 KM、教育訓練系統管理。 二、 醫師值班表、工作分配表、住院會診單等管理。 三、 會議室借用及部務會議籌備等事宜。 四、 COVID-19 染疫康復整合醫療計畫籌備及記錄。 五、 住院醫師、PGY、Clerk 課程檢討會議紀錄單管理。 六、 負責 RRC 評鑑及醫院評鑑相關業務。</p>	<p>74201</p>	<p>yqyang@ vghks.gov .tw</p>	<p>劉晏秀 分機 74200</p>	<p>-</p>

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.12.26

			<ul style="list-style-type: none"> 七、 IOS 管理程序書修訂與統籌。 八、 協助住院醫師、PGY、CLERK 等各項課程、申請、交接庶務。 九、 部內網頁、臉書維護及資料更新。 十、 本部寄賣品清點、管理等作業。 十一、 其他醫師及主管交辦事項。 十二、 協助 2 樓復健櫃檯報到等業務。 				
復健醫學部 體適能中心		待補	<ul style="list-style-type: none"> 一、 管理中心自費、開單、帳務項目等事務。 二、 管理中心器材、保養、維護、清點、請修等業務 三、 進行自費運動教學等課程規劃與統籌。 四、 協助執行實習生運動指導教學。 五、 管理中心門禁、人員進出、統計報表、業績等彙整。 六、 維護中心管理程序書業務。 七、 負責宣導、轉知、公告中心最新訊息與政策。 	74206		劉晏秀 分機 74200	楊雅棋 分機 74201
復健醫學部 靜脈雷射室	契約護理	鄭伊淨	<ul style="list-style-type: none"> 一、 管理靜脈雷射室空間、環境等維護與保養。 二、 負責門、住診靜脈雷射與高能量醫療施作。 三、 靜脈雷射耗材盤點、庫存與申請。 四、 統計自費治療數量與業績。 五、 定期聯繫廠商保養儀器與請修等。 六、 其他主管交辦事項。 	74213	cyjing@vghks.gov.tw	朱筱雯 分機 74246	-