

法規名稱：臺北榮民總醫院蘇澳分院辦事細則

修正日期：民國 106 年 10 月 06 日

第 1 條

臺北榮民總醫院蘇澳分院（以下簡稱本分院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第 3 條

1 本分院設下列部、科、室：

- 一、內科部，分七科辦事。
- 二、外科部，分七科辦事。
- 三、精神部，分四科辦事。
- 四、神經復健部，分三科辦事。
- 五、護理部。
- 六、婦產科。
- 七、小兒科。
- 八、放射線科。
- 九、牙科。
- 十、病理檢驗科。
- 十一、急診醫學科。
- 十二、藥劑科。
- 十三、營養科。
- 十四、醫務企管室。
- 十五、社會工作室。
- 十六、職業安全衛生室。
- 十七、秘書室。
- 十八、人事室。
- 十九、政風室。
- 二十、主計室。

2 臺北榮民總醫院員山分院之業務，由本分院人員派充辦理。

第 4 條

內科部掌理事項如下：

- 一、內科病人之疾病檢查、診斷及治療。

- 二、內科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關內科之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關內科醫療事項。

第 5 條

外科部掌理事項如下：

- 一、外科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、外科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關外科之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關外科醫療事項。

第 6 條

精神部掌理事項如下：

- 一、精神科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、精神科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關精神之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關精神醫療事項。

第 7 條

神經復健部掌理事項如下：

- 一、神經復健病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、物理、職能、語言、心理治療、職能鑑定之復健醫學有關各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關神經復健之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關復健醫療事項。

第 8 條

護理部掌理事項如下：

- 一、門診、急診及住院病人護理業務。
- 二、護理人員教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關護理之教學相關業務。
- 四、其他有關護理事項。

第 9 條

婦產科掌理事項如下：

- 一、婦產科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、婦女各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關婦女之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關婦產醫療事項。

第 10 條

小兒科掌理事項如下：

- 一、小兒科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、小兒科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關小兒之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關小兒醫療事項。

第 11 條

放射線科掌理事項如下：

- 一、全身各器官組織系統之放射線與相關醫學影像檢查、診療、教學、研究及訓練。
- 二、支援建教合作醫療院所有關放射線之醫療及教學相關業務。
- 三、其他有關放射線醫療事項。

第 12 條

牙科掌理事項如下：

- 一、口腔病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、口腔各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關牙科醫學之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關牙科醫療事項。

第 13 條

病理檢驗科掌理事項如下：

- 一、組織切片診斷、病理解剖、細胞學診斷、分子病理、醫學檢驗、臨床溝通、品質管理及教學、研究。
- 二、支援建教合作醫療院所有關檢驗之醫療及教學相關業務。
- 三、其他有關檢驗醫療事項。

第 14 條

急診醫學科掌理事項如下：

- 一、急診病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、急重症醫學、災難醫學、創傷醫學與到院前醫療之服務、教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關急診之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關急診醫療事項。

第 15 條

藥劑科掌理事項如下：

- 一、藥品調劑作業、單一劑量作業，處方評估與用藥指導，藥品庫存及用藥安全管理。
- 二、臨床藥學服務、藥事照護、藥物諮詢、教學及研究。

三、支援建教合作醫療院所有關藥劑之教學相關業務。

四、其他有關藥劑事項。

第 16 條

營養科掌理事項如下：

一、門診與住院病人之營養照護、評估及營養諮詢或衛教訪視。

二、臨床營養、膳食管理、飲食保健、社區營養等之研究、教學及訓練。

三、食材採購、撥發、驗收與庫房庫存帳務管理及外包廠商管理。

四、支援建教合作醫療院所有關營養之教學相關業務。

五、其他有關營養事項。

第 17 條

醫務企管室掌理事項如下：

一、醫務企劃及醫院評鑑等專案。

二、健保與各類醫療費用之作業及管理。

三、掛號、住院、收費業務及欠款管理。

四、病歷管理、疾病分類及癌症登記業務。

五、醫院經營績效管理及獎金制度。

六、資訊作業之管理及維護。

七、其他有關醫務行政事項。

第 18 條

社會工作室掌理事項如下：

一、榮民病人輔導教育、生活指導管理及文康福利。

二、病人個案與團體之輔導、研究及志願服務計畫。

三、媒體文宣、國會公關及醫病關係案件之協調處理。

四、其他有關社會工作事項。

第 18-1 條

職業安全衛生室掌理事項如下：

一、職業災害防止、職業安全衛生管理、督導與推動自動檢查、環境業務規劃及督導。

二、辦理員工健康檢查及安全衛生教育訓練。

三、辦理員工健康管理、職業病預防及健康促進。

四、其他有關職業安全及衛生事項。

第 19 條

秘書室掌理事項如下：

一、出納業務與現金票據及各種憑證之保管。

二、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件。

三、事務、環境清潔維護、廢棄物清除、工務、採購、衛材管理及消防安全管理。

四、不屬其他各部、科、室事項。

第 20 條

人事室掌理本分院人事事項。

第 21 條

政風室掌理本分院政風事項。

第 22 條

主計室掌理本分院歲計、會計及統計事項。

第 23 條

本分院處理事務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 24 條

本細則除中華民國一百零六年十月六日修正發布之條文，自一百零六年一月一日施行外，自發布日施行。