

法規名稱：屏東榮民總醫院處務規程
發布日期：民國 111 年 11 月 16 日

第 1 條

屏東榮民總醫院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

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

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、內部單位業務之協調及權責事項之核議。
- 四、對外聯繫及新聞發布內容之審核。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

- 1 本院設下列部、中心、科、室：
 - 一、內科部，分九科辦事。
 - 二、外科部，分七科辦事。
 - 三、急重症醫學部，分三科辦事。
 - 四、護理部。
 - 五、教學研究部，分二科辦事。
 - 六、醫務企管部，分三組辦事。
 - 七、綜合醫學中心，分十六科辦事。
 - 八、癌症防治科。
 - 九、藥劑科。
 - 十、營養科。
 - 十一、社會工作室。
 - 十二、職業安全衛生室。
 - 十三、工務室。
 - 十四、補給室。
 - 十五、總務室。
 - 十六、人事室。
 - 十七、政風室。
 - 十八、主計室。
 - 十九、資訊室。
- 2 本院龍泉分院之業務，由本院人員派充辦理。

第 5 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 6 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 7 條

急重症醫學部掌理事項如下：

- 一、急重症病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、急診內外科重症病人各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關急重症之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關急重症醫療事項。

第 8 條

護理部掌理事項如下：

- 一、護理業務與護理人員教學、訓練及護理學之研究發展。
- 二、其他有關護理事項。

第 9 條

教學研究部掌理事項如下：

- 一、實習醫師、代訓醫師、住院醫師之教學訓練、進修、教師培育、圖書及圖藝。
- 二、醫學研究發展計畫之策訂、執行、研究經費分配與控制、成果收集統計及產學合作技術移轉。
- 三、支援建教合作醫療院所有關教學研究之相關業務。
- 四、其他有關教學研究事項。

第 10 條

醫務企管部掌理事項如下：

- 一、醫院經營策略規劃、風險管理推動及醫院評鑑等相關業務。
- 二、門診、住院病人診療與手術醫療之轉介、醫療體系整合、國際醫療與人道醫療援助、疾病分類、醫療資訊與費用分析管理、醫事人員績效管理及研考、企劃作業等事項。
- 三、其他有關醫務企管事項。

第 11 條

綜合醫學中心掌理事項如下：

- 一、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳

- 耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關之醫療及教學業務。
- 四、其他有關之醫療事項。

第 12 條

癌症防治科掌理事項如下：

- 一、各項癌症防治業務之推動、稽核及病歷審查。
- 二、整合各種癌症之診療、教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關癌症之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關癌症防治事項。

第 13 條

藥劑科掌理事項如下：

- 一、處方調劑、用藥安全管理及藥物諮詢。
- 二、執行臨床藥學服務、教學訓練及研究。
- 三、藥品管理、庫存管理及藥品成本管控。
- 四、其他有關藥劑事項。

第 14 條

營養科掌理事項如下：

- 一、門診與住院病人之營養照護、評估及營養諮詢及衛教訪視。
- 二、臨床營養、膳食管理、飲食保健與社區營養等之研究、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 15 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、國會聯絡及公共關係案件之協調處理。
- 四、其他有關社會工作事項。

第 16 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 17 條

工務室掌理事項如下：

- 一、房屋建築工程規劃、修繕維護、景觀設計及管理。
- 二、各項水電空調消防設備工程規劃、管理及操作維修工作事項。
- 三、醫療儀器設備之審核與安裝、維修及醫療氣體工程規劃施工。
- 四、醫療衛生設備修護保養與廢污水管理、操作及改善。
- 五、其他有關工務事項。

第 18 條

補給室掌理事項如下：

- 一、各類財產設備之採購、驗收及帳籍管理。
- 二、衛材、藥品、經理品之物料採購、驗收、存儲、撥發及帳籍管理事項。
- 三、資訊設備與軟體維護保養、採購及驗收。
- 四、全院布服洗滌與供應之外包作業協調及管理。
- 五、廢品管理及變賣作業。
- 六、其他有關補給事項。

第 19 條

總務室掌理事項如下：

- 一、出納業務、現金票據及各種憑證之保管。
- 二、事務管理、環境清潔維護、廢棄物清除、園藝景觀整理、交換機維護、停車場管理、消防安全管理、駐衛警察管理、財產登記及內部勤務管理。
- 三、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件處理。
- 四、其他有關總務事項。

第 20 條

人事室掌理本院人事事項。

第 21 條

政風室掌理本院政風事項。

第 22 條

主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第 23 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、本院資訊應用服務策略規劃及協調推動。
- 二、本院資通安全規劃及推動。
- 三、本院資訊應用環境規劃及管理。
- 四、提供臨床醫學研究需要之資訊相關輔助及支援。
- 五、其他有關資訊事項。

第 24 條

本院處理事務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 25 條

本規程自中華民國一百一十一年十一月十一日施行。