

長榮大學 護理學系(碩)

智慧情境模擬中心工作成員及職責

1070205 修訂

1070803 修訂

1080218 修訂

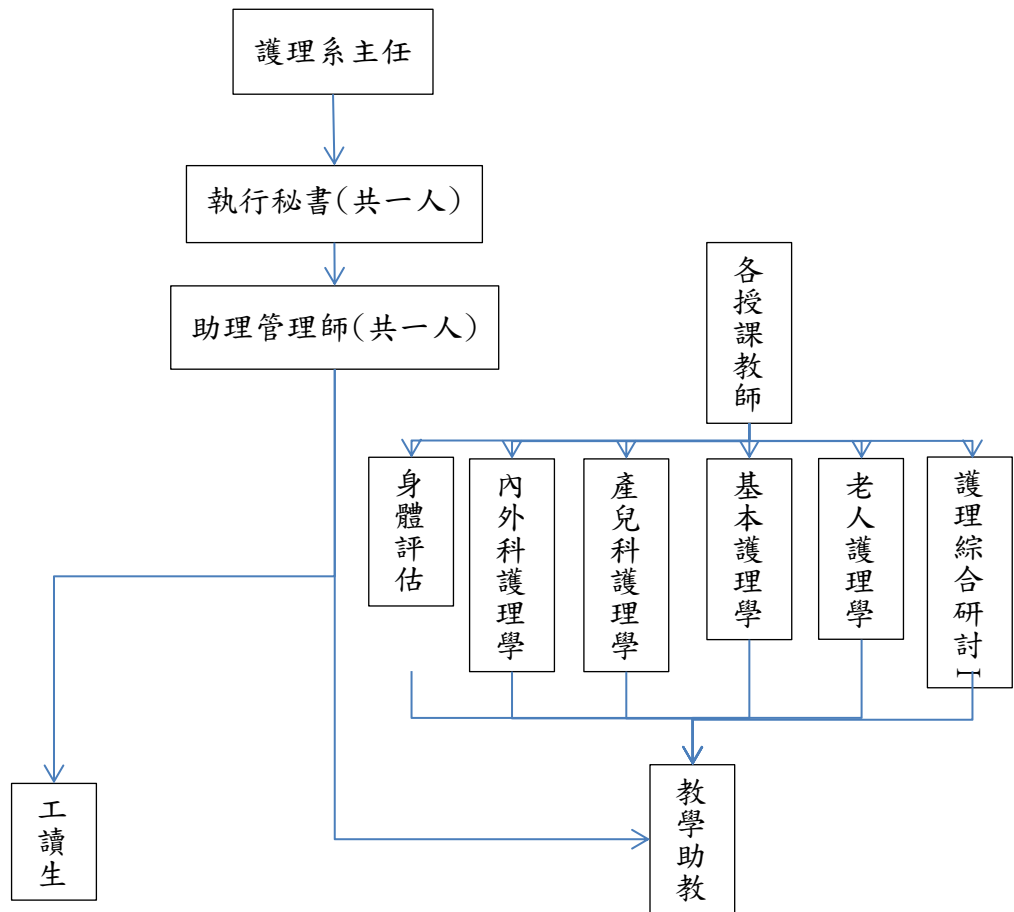


圖 1 本中心組織圖

表一 智慧情境模擬中心(簡稱本中心)成員及工作職責

職稱	姓名	工作職責
系主任 (共 1 名)	許雅娟 (分機 3150)	規劃與推動系務發展
執行秘書 (共 1 名)	林佳蓉 (分機 3166)	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合各科教學進行本中心軟硬體規劃。 二、統籌各科技術及實習用物之預算編列。 三、督導本中心財產管理、耗材補充、儀器購買和維修。 四、協調各科技術課程使用本中心的備物與借物之管理。 五、統籌和協調助理工程師與各科授課教師、教學助理和工讀生之工作內項目。 六、督導及確認本中心各項數據正確性。 七、規劃每學期本中心工作內容及未來計畫。 八、舉辦儀器設備教學訓練。 九、系主任交辦事宜。
助理工程師 (共 1 名)	楊雅如 (分機 3176)	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助各科授課教師、教學助理和工讀生之工作內容。 二、每學期協助工讀生及教學助理之訓練事宜。 三、督導本中心環境安全及各項廢棄物分類管理事宜。 四、每學期視情況，隨時檢測授課班級及工讀生打掃狀況，以維護本中心整齊清潔。 五、每學期期末或視情況需要，需送洗布類物品(例如棉被、圍簾等)，並進行核銷。 六、每學期期初、期末或視情況需要，需進行總盤點及統計，了解儀器設備及耗材之使用情形。 七、協助本中心各項儀器設備及耗材之管理。 八、負責定期物品之數量確認、保養、維修及送修追蹤。 九、確認各項儀器設備之使用方法並協助安排教育訓練。 十、於開學前確認各專業科目用物之採購；與教學助教共同協助授課期間用物準備並於使用過後確認清點及保養。 十一、負責借用及歸還儀器設備及耗材之管理。 十二、與教學助教共同協助技術考場地及各項用物之準備。 十三、隨時與行政教師保持連繫，討論設備更新預算採購等事宜，以及協助雲端資料庫及教學互動網資料之更新。 十四、負責儀器設備維修之聯繫。 十五、系主任交辦事宜。
工讀生 (共數名)		<ul style="list-style-type: none"> 一、學期初協助教學助理環熟本中心之環境。 二、協助教學助理準備及登記相關教學用物準備。 三、定期檢視並清潔：護理站、樂得兒產房模擬室、準備室、儲藏室、ICU 模擬病房及醫護資訊示範教室，責任區域負責人每週於安全衛生環境檢查單簽名；每學期初及期末需作總整理清潔。

職稱	姓名	工作職責
		<p>四、協助作垃圾分類及整理感染性廢棄物，配合環安室每月填寫：<u>長榮大學感染性事業廢棄物清除處理申請表</u>。</p> <p>五、保持護理站整潔並熟悉各資料夾和抽屜內容物及使用方法。</p> <p>六、協助相關儀器設備及衛耗材管理。</p> <p>七、器材管理：確實點班，凡借出物品，必裡外標籤一致且有貼上「長榮大學護理系」的標籤，需與借用者雙重核對後方可借出；歸還須確認物品是否有損壞，以釐清賠償責任；新進儀器設備須與負責老師確認後列入財產卡中。</p> <p>八、器材維修：由總負責人填寫維修單或報銷單，經負責老師和助理工程師確認後送相關廠商維修，每週檢視送修本維修進度。</p> <p>九、耗材管理：清點數量、分清楚有無過期之物品（過期者先用）、新買物品登記歸位。</p> <p>十、耗材添購：清點確認將用盡耗材數量，主動告知負責老師和助理工程師添購補充。</p> <p>十一、電腦管理：資料整理、資料建檔、耗材進出計價歸檔。</p> <p>十二、準備室藥品櫃，隨時上鎖及定期清點。</p> <p>十三、每學期末需進行總盤點並簽名確認。</p> <p>十四、申報工讀金時數，需照實填寫並在當月報完。</p> <p>十五、隨時或每星期至少一次主動與助理工程師或行政老師連繫溝通相關管理問題。</p> <p>十六、協助 E 化表單及資料庫。</p>
<p>教學助理 (共數名)</p>		<p>一、需向本中心工讀生熟悉環境及各項用物使用規範。</p> <p>二、事先與該科授課老師確認教學內容與做法，並於教學當日事先預習上課內容與相關準備事務。</p> <p>三、依教學需求預先備妥教學及練習用物。</p> <p>四、負責技術練習時之簽到點名、分配練習、協助正確操作與秩序維持。</p> <p>五、助理間作法應先協調一致，不確定時應與該科老師確認。</p> <p>六、不得遲到、早退，當日無法前來，須提早告知老師並找尋人員代替。</p> <p>七、該次技練結束，須寫各科「教學助理工作日誌表」，給予該科當日教學老師簽名，並歸檔於資料夾中。</p> <p>八、練習過後，督促同學將病人單位及環境清理乾淨恢復原狀，關燈鎖門後始得離開。</p> <p>九、不得擅自拿取本中心用物，須請工讀生拿取。</p> <p>十、若有任何損壞物品，須立即告知助理工程師處理。</p>