

## 2016年希望種子錄取名單

錄取者	工作單位	工作內容簡述
尤○卉	3A	1. 熟悉電腦文書作業 2. 協助單位資料、表單整理
王○銀	5B	協助庶務員之工作，包括醫衛材之補充與病房表單裝訂，協助病房服務員鋪床(新病患)及拆床(出院病患)、資料傳送至其他單位、協助無家屬且為高跌病患推輪椅下床陪伴與協助病患術後或檢查後返回病房 *以上皆非侵入性治療
黃○慧	6A	1. 文書資料整理 2. 協助庶務性工作
周○蓉	6B	1. 協助護理長文書處理 2. 需要時協助臨床照護:翻身、發餐.....等。
陳○蕓	7B	協助單位環境整理、製作病歷、病房標示、評鑑資料整理、電腦資訊文書處理。
溫○裕	血液透析中心	1. 評鑑資料整理 2. 舊病歷整理歸檔 3. 文書資料協助
辜○穎	產後護理之家	1. 協助文書處理或統計資料 2. 協助月子中心禮枱
林○婕	護理部品管	協助文書作業 評鑑
江○寧	7A	1. 電腦文書處理會使用圖表分析和Excel 2. 協助病患身體清潔,送餐換床單,量體重。
廖○庭	6D/F	協助庶務員之工作，包括醫衛材之補充與病房表單裝訂，協助病房服務員鋪床(新病患)及拆床(出院病患)、資料傳送至其他單位、協助無家屬且為高跌病患推輪椅下床陪伴與協助病患術後或檢查後返回病房*以上皆非侵入性治療、熟悉電腦文書作業、協助單位資料、表單整理。
李○賢	長期照護部	1. 協助至總院文件與物品傳送 2. 病歷整理與歸檔 3. 電腦資料建檔與文書處理 4. 協同部門相關活動執行 5. 健保審查資料彙整
林○豐 陳○榮	病歷課	1. 協助整理活動及不活動及死亡病歷(約10萬本) 2. 協助整理拆除及整理超厚病歷(約6000本)
溫○鉉	發展部	1. 紀錄希望種子在各單位工作狀況 2. 紀錄希望種子參與社會服務影像 3. 協助發展部各項公關影音事工 4. 剪輯希望種子活動成果影片
胡○鈺 張○惠	品管課	1. 進行下半年病患滿意度調查(門診、急診) 2. 放射科一般攝影等候時間調查
林○鴻	藥劑科	1. 協助藥庫作業(檢貨、驗貨、上架、送貨)(ps.因藥庫工作量吃重，需有人力協助) 2. 藥品條碼維護及建置。 3. 藥品及醫衛材再製(數預包、藥品包裝拆盒)，讓藥品的包裝符合臨床之需求，可加速調劑作業。 4. 協助包裝機作業，以利門診調劑作業順暢。 5. 協助門診掛藥作業，將藥袋依領藥號排序，讓發藥作業更為順暢。 6. 協助拆除及整理藥劑科相關文件。 7. 協助藥劑科過期處方箋拆除、裝箱及銷毀。
溫○華	人力資源部	1. 協助希望種子計畫之執行 2. 協助資料繕打與整理、檔案分類與管理
曾○○慈	採購課	合約整併、歸檔、電腦文書作業
高○剛	壽豐-總務課	1. 協助庫房進出貨作業 2. 協助總、分院布服出貨前單位用印 3. 總、分院傳送採購物品點交事宜 4. 協助公務車資料整理 5. 總務課內部資料彙集 6. 支援院長室戶外綠美化相關業務
潘○妤	壽豐分院2C病房	1. 資料繕打與整理 2. 檔案分類及管理 3. 醫衛材之管理 4. 病房表單裝訂 5. 協助病房資料傳送 6. 協助病房活動進行 7. 需要時協助病情穩定病患會診、物理治療 8. 協助病患臥床、行走、及坐起之安全及舒適 9. 協助病患閱讀書報、雜誌、午睡、休息及帶活動 10. 接受護理長工作指派
廖○萍	壽豐分院2E病房	1. 陪伴未聘有選介照服員個案個別性活動如下棋、外出散步等 2. 協助個案用餐 餵飯 3. 共同帶領個案參與活動 4. 協助病房整理文書作業
莊○璋	門諾基金會 復健泳池中心	1. 協助泳池環境衛生清潔。 2. 協助發送服務滿意度問卷調查。 3. 泳客互動與售票說明。
賴○君	門諾基金會 輔具資源中心	1. 輔具滿意度問卷調查、資料整理 2. 輔具清潔、消毒、盤點 3. 輔具簡易維修、調整

### 注意事項：

1. 敬請各位錄取者詳閱公告內容，並請於2016年6月20日(一)下午4點前本人親自回覆人力資源部報到意願。
2. 參與本計畫學生，門諾另提供勞保、勞退金，惟住宿與交通請學生自理。
3. 學生工讀結束後，本計畫主辦單位、贊助單位無義務繼續提供支薪工作。

門諾醫院人力資源部 電話03-8241594 聯絡人：張小姐