

# 聽力篩檢資料管理中心作業系統

## 一、工作目標

1. 監偵整體新生兒聽力篩檢系統。
2. 協調支援各作業系統，於有效期間內，對「拒篩」、「未篩」、「未確認」、「未接受早期療育」個案完成追蹤衛教、篩檢、確認及治療。
3. 建立完整聽力篩檢資料庫，以利追蹤及效益評估等。

## 二、工作成員與職責

1. 主持人  
督導系統正常運作。
2. 系統聯絡協調員  
負責相關資料簽收、輸入、建檔，以及與其他系統的聯絡協調。
3. 系統維護工程人員  
負責維護、更新網路資料庫。

## 三、作業程序

1. 「聽力篩檢」監偵作業
  - 1.1 監偵所有「聽篩單位」接生之新生兒（「拒篩」個案除外），均能在有效期間內完成篩檢。
  - 1.2 配合新生兒代謝疾病篩檢作業常規，登入「聽力篩檢資訊管理系統」（簡稱聽資系統），進行篩檢基本資料與血片檢體勾稽及資料核對。
  - 1.3 列印出二者間基本資料不一致或有一方沒有資料者之清冊。「聽資中心」聯絡「聽篩單位」對基本資料不一致者確認正確資料，沒有基本資料者則請「聽篩單位」盡快輸入篩檢基本資料。

- 1.4 配合新生兒代謝疾病篩檢報告作業常規，登入「聽資系統」，勾稽出該批個案中未完成聽力篩檢的個案，列印「聽篩未完成催促通知單」( Form HS-02 )，並隨篩檢報告郵寄給「聽篩單位」。
- 1.5 定期 (每週一) 列印未完成聽篩名冊及催促通知單 ( Form HS-02 )，隨篩檢報告郵寄給「聽篩單位」。
- 1.6 協助轉介公衛追蹤「未完成」篩檢個案回院篩檢。
  - 1.6.1 收到聽篩單位回傳 Form HS-02 或「通知聽資中心轉介追蹤聽篩函」( Form HD-08 )，登入「聽資系統」選擇表單內需轉介追蹤的個案檔並輸入需轉介原因。
  - 1.6.2 如個案為轉院至本計畫的聽篩單位，協調員建立該個案基本資料於該聽篩單位的院外個案檔案，列印「協助院外轉入個案聽篩通知函 ( Form HS-04 )」。Form HS-02 及 Form HD-08 存檔。
  - 1.6.3 傳真 Form HS-04 至聽篩單位，收到轉介單回函並登錄於聽資系統，完成轉介責任。Form HS-04 回函存檔。。
  - 1.6.4 如個案轉院至其他醫療院所或不配合原接生單位回院接受新生兒聽力篩檢，列印「未篩個案轉公衛通知單」( Form HN-03 )。Form HS-02 及 Form HD-08 存檔。
  - 1.6.5 傳真 Form HN-03 至個案居住地所轄之衛生局，且務必確認收到轉介單回函並登錄於聽資系統，完成轉介責任。Form HN-03 回函存檔。
- 1.7 收到公衛系統協調員回覆 Form HN-03 追蹤結案，進入「聽資系統」輸入追蹤記錄並依內容處理程序如下：
  - 1.7.1 個案回原接生院所接受篩檢，聯絡聽篩單位協調員查詢該個案是否已完成篩檢。若已返院完成篩檢，則開放該個案基本資料檔案，請協調員將篩檢結果輸入。

- 1.7.2 個案如尚未報到，則請聽篩單位協調員聯絡個案家長預約返院篩檢時間，並傳真 Form HN-03 給聽篩單位協調員，必要時可直接聯絡「健康服務中心」或「衛生所」公衛護士協助追蹤。追蹤多次個案如仍不願接受聽力篩檢，則視同「拒篩」，「聽篩單位」通知「聽資中心」轉介公衛護士收案管理結案。
- 1.7.3 個案由公衛護士協助安排至其他院所篩檢。依公衛護士於 Form HN-03 的追蹤記錄，輸入「篩檢院所」、「聽力篩檢結果」及「篩檢日期」結案。追蹤多次仍不願接受聽力篩檢，則視同「拒篩」由公衛護士收案管理結案。
- 1.7.4 個案不居住在本計畫的推廣縣市，也不願回原接生院所接受篩檢，輸入追蹤記錄並結案。

## 1.8 協助轉介公衛追蹤「拒篩」個案

- 1.8.1 配合新生兒代謝疾病篩檢作業常規，登入「聽資系統」，列印「拒篩個案轉公衛通知單」(Form HN-02)。
- 1.8.2 傳真 Form HN-02 至衛生局，收到轉介單回函登錄後結案。Form HN-02 回函存檔。

## 2. 篩檢「不通過」個案「確認」監偵作業

### 2.1 個案轉介確認作業

- 2.1.1 收到轉介單 (Form HR-01 或 Form HR-01-1) 副本時，核對電腦資料後存檔。將自動轉至「待轉介預約確認個案」資料檔。
- 2.1.2 定期 (每日) 列印 2 日前聽力篩檢結果「不通過」個案檔未輸入「預約轉介醫院」、「確認預約日期及時間」及「報到地點」之名冊。如發現有個案未被轉介確認，則電話聯絡「聽篩單位」立即補行轉介確認或補登錄資料。
- 2.1.3 收到轉介醫院協調員之簽收回函 (Form HR-01) 或公衛協調員

簽收回函 ( Form HR-01-1 )，登錄回函收到日期及核對資料。

Form HR-01 及 Form HR-01-1 簽收回函存檔。

2.1.4 定期 (每週一) 自動列印 「確認轉介單回函未收到名冊」  
( Form HD-01 )。

2.1.4.1 個案轉介至「專責轉介醫院」，電話聯絡「轉介醫院」  
確認個案預約確認轉介事項，若轉介醫院確已收到轉介  
單 ( Form HR-01 )，請再次傳真至聽篩中心。轉介醫院  
若未收到轉介單，聯絡聽篩單位再次進行轉介事宜。

2.1.4.2 個案轉介至「非專責轉介醫院」，電話聯絡「公衛系統  
協調員」確認個案已列入追蹤。若公衛系統協調員已收  
到轉介單 ( Form HR-01-1 )，請再次傳真至聽篩中心。  
公衛系統若未收到轉介單，聯絡聽篩單位再次進行轉介  
事宜。

2.2 轉介至專責轉介醫院之個案確認報到作業

2.2.1 定期 (每 2 週) 核對「已達預約確認日期兩週後之個案」與「已  
報到接受確認個案的記錄」( OAE 及 aABR 兩項檢查結果及其  
他相關資料之輸入)，自動列印 「確認未報到名冊」( Form  
HD-02 )。電話聯絡轉介醫院，確認個案就診概況 (包括是否已  
轉介公衛追蹤)。

2.2.2 如個案更改確認報到日期，登錄變更的「預約確認日期」，再進  
入定期核對報到作業。

2.2.3 收到轉介醫院傳真來的「確認未回轉公衛通知單」( Form  
HN-01 ) 副本，登錄收到日期，列入公衛追蹤監偵作業。

2.3 確認結果報告監偵作業

2.3.1 收到轉介醫院傳真或公衛系統寄回的 「確認結果報告單」  
( Form HR-02 )，登錄收到日期。檢查確認報告資料完整性及核

對電腦資料，做必要之處理後存檔；確認異常個案資料則轉至早期療育監偵系統。

2.3.2 定期 (每 2 週) 列印個案 2 個月大「確認結果報告單未收到名冊」( Form HD-03 )。

2.3.3 列印上述名冊的「確認結果報告單未收到催促通知單」( Form HR-03 )，傳真通知轉介醫院。或「轉介非專責轉介醫院確認結果報告單未收到催促通知單」( Form HN-04 ) 傳真通知公衛系統協調員。

2.3.4 收到轉介醫院協調員之簽收回函 ( Form HR-03 ) 或公衛協調員簽收回函 ( Form HN-04 )，登錄回函收到日期，再進入定期 (每 2 週) 確認結果監偵作業。Form HR-03 及 Form HN-04 簽收回函存檔。

### 3. 公衛追蹤監偵作業

3.1 監偵「未篩個案轉公衛通知單」( Form HN-03 ) 簽收及登錄追蹤結果。

3.2 監偵「拒篩個案轉公衛通知單」( Form HN-02 ) 簽收。

3.3 監偵「聽篩不通過個案轉介其他醫院轉介單」( Form HR-01-1 ) 簽收及登錄「確認結果報告單」( Form HR-02 )。

3.4 監偵「確認未回轉公衛通知單」( Form HN-01 ) 簽收及登錄追蹤結果。

3.5 監偵「轉介非專責轉介醫院確認結果報告單未收到催促通知單」( Form HN-04 ) 簽收及登錄「確認結果報告單」( Form HR-02 )。

### 4. 早期療育轉介監偵作業

4.1 定期檢查確認異常結果個案資料已輸入「早期療育機構」、「預約日期及時間」、「聯絡人」及其他相關資料。如發現有個案未被轉介早療，則電話聯絡「專責轉介醫院」立即補行轉介早療或補登錄資料。

4.2 收到早療通報單位簽收回函 ( Form HT-01 )，登錄回函收到日期，

Form HT-01 簽收回函存檔。

- 4.3 定期檢查個案「開始早療日期」，列印個案預約早期療育日期 2 週後「早療未報到名冊」( Form HD-04 )，並列印「早療未報到通知單」( Form HT-02 )，傳真通知「早期療育通報單位」。
- 4.4 收到早療通報單位簽收回函 ( Form HT-02 )，登錄回函收到日期，再進入定期 (每 2 週) 早療轉介監偵作業，Form HT-02 簽收回函存檔。
- 4.5 定時監偵早期療育個案各階段評估結果
  - 4.5.1 於個案年齡 9 個月、12 個月、18 個月、2 歲、3 歲、4 歲、5 歲及 6 歲後一個月，列印「早療未報到名冊」( Form HD-04 ) 及「早療未報到通知單」( Form HT-02 )，傳真通知「早期療育通報單位」。
  - 4.5.2 收到早療通報單位簽收回函 ( Form HT-02 )，登錄回函收到日期，再進入定期早療監偵作業，Form HT-02 簽收回函存檔。

#### 四、統計作業

1. 每月初製作上個月「新生兒聽力篩檢人數統計明細表」( Form HD-11 ) 及「新生兒聽力篩檢作業時效統計表 ( Form HD-06-1 )」，提供相關單位結算及評估篩檢作業時效。
2. 定時 (至少每一季) 製作「新生兒聽力篩檢轉介個案確認結果統計表 ( Form HD-07 )」、「新生兒聽力篩檢確認診斷時效統計表 ( Form HD-06-2 )」及「新生兒篩檢聽損確認個案早期療育時效統計表 ( Form HD-06-3 )」，提供相關單位評估篩檢成果。

## 五、資料庫安全維護

1. 帳號及密碼的核發與維護
2. 各級網路使用權限設定

## 六、新生兒聽力篩檢資料管理中心作業流程（見下一頁）

## 新生兒聽力篩檢資料管理中心作業流程

