

其他單位作業系統

一、聽力篩檢服務單位

1. 工作目標：

接受聽力篩檢單位（簡稱聽篩單位）的委託，在有效作業期間內，完成責任範圍內「每一個」出生的新生兒聽力篩檢。

2. 工作成員與職責

2.1 主持人

督導系統正常運作。

2.2 聯絡協調員

2.2.1 負責與聽篩單位聯絡，安排聽力篩檢人員前往聽篩單位執行新生兒聽力篩檢。

2.2.2 負責與其他作業系統或單位聯絡及協調相關事項。

2.3 聽力篩檢人員

2.3.1 依據「聽篩單位」篩檢名冊，進行 aABR 聽力檢查。

2.3.2 提供聽力篩檢報告給聽篩單位。

3. 作業程序

3.1 協調員收到聽篩單位傳真的篩檢名冊（Form HS-01），依名冊內新生兒的出生日期安排聽力篩檢人員至聽篩中心執行聽力篩檢。

3.2 篩檢時機為新生兒出生後 24 至 36 小時，進行第一次 aABR 篩檢。第一次篩檢結果為「不通過」，則於新生兒出生後 36 至 60 小時，再進行第二次 aABR 篩檢。

- 3.3 協調員聯絡聽力篩檢人員依照上述步驟的篩檢時機進行篩檢，完成篩檢後由聽力篩檢人員提供書面「篩檢報告」給「聽篩單位」協調員。
- 3.4 對於未能於出院前完成篩檢的個案（提早出院或其他原因），則依聽篩單位的通知為返院個案（個案一個月內）完成聽力篩檢。

二、遺傳諮詢單位

1. 工作目標：

- 1.1 提供「初步聽力確認檢查（aABR 或 OAE）不通過個案」的血液遺傳學檢查，協助個案的確認診斷。
- 1.2 提供「聽力確認檢查異常個案」的遺傳諮詢服務。

2. 工作成員與職責

2.1 主持人

督導系統正常運作。

2.2 聯絡協調員

- 2.2.1 安排收取「初步聽力確認檢查不通過個案」的血液遺傳學檢查的檢體。
- 2.2.2 轉發檢體給遺傳學檢查單位，追蹤檢查結果報告並寄發報告給送檢的專責轉介醫院。
- 2.2.3 負責「聽力確認異常」個案的聯絡、報到與建檔管理，並且協調院內各有關人員，使能順利進行遺傳諮詢。

2.3 小兒遺傳專科醫師

提供「聽力確認異常」個案遺傳諮詢服務。

2.4 遺傳學檢驗人員

採集處理各類檢體，作必要的檢驗，或轉送代檢單位。

3. 作業程序

3.1 血液遺傳學檢查

3.1.1 協調員收到「專責轉介醫院協調員」檢體收取通知，與該協調員確認檢體種類（無菌採集 2 ml 抗凝劑 EDTA 及 2 ml 抗凝劑 Heparin 全血）及送檢相關文件（Form HG-01、Form HG-02）。

3.1.2 立即安排快遞至專責轉介醫院取件，聯絡轉介醫院協調員告知取件時間並提醒該協調員「室溫運送」檢體，且在檢體取件前務必將檢體保存在「室溫」中，「不可」冷凍或冷藏。

3.1.2 收到檢體，檢體收件登錄後將檢體轉發給各檢驗單位，依檢驗時效追蹤檢驗報告。

3.1.3 收到檢驗報告，檢驗結果登錄後將報告寄給「專責轉介醫院協調員」，影印副本存檔。

3.2 遺傳諮詢服務

3.2.1 協調員提供「聽力確認異常個案」的預約日期（個案六個月大以內）及地點給「專責轉介醫院協調員」。

3.2.2 協調員收到專責轉介醫院「新生兒聽力篩檢遺傳諮詢轉介單」（Form HG-03）及「新生兒聽力篩檢確認結果報告單」（Form HR-02）。

3.2.3 協調員協助個案預約掛號並協調小兒遺傳專科醫師於個案報到日提供遺傳諮詢服務。

3.2.4 個案若未依約就診，立即以電話聯絡個案家屬，另行預定下次遺傳諮詢時間。