

口腔衛生行政學
Administrative oral health
口腔衛生行政學
〈 Oral Health Administration 〉

台北醫學大學口腔衛生系
姚振華
afdroc@mail.ndmctsgh.edu.tw

學習目標

1. 口腔衛生行政之定義
2. 口腔衛生行政之原則
3. 口腔衛生行政之內涵
4. 口腔衛生行政之目標
5. 醫療院所行政助理之功能
6. 社區衛生計畫中口腔保健人員之功能

定義

- 係對人、事、物、時、地之分析、研究、分配與管理之科學。
- 口腔衛生行政學則是針對口腔醫學為目標之行政管理科學。

原則

- 一. 必需先瞭解該機構或團體之經營目標及宗旨。
- 二. 對人際溝通、協調能力應有一定之水準。
- 三. 對法律制度應熟悉應用。
- 四. 對財務與會計應有基本或進階之訓練。
- 五. 應掌握主管及各部門負責人之業務及個人風格。

內涵 包括四大部份：

- 一. 政策、制度、法律、規章：如衛生行政與法規、醫師法、醫療法、口腔健康法、全民健康保險法等。
- 二. 牙醫制度白皮書：如牙醫人力規劃、專科醫師及住院醫師訓練、輔助人員培訓、牙醫政策白皮書等。
- 三. 經營管理：如人際溝通、醫療品質、物料管理、文書管理、財物管理、職業安全、健康促進等。
- 四. 相關部份：如飲食與營養管理、口腔衛生教育、健康生涯規劃、醫療事故處理、社區口腔衛生監測、口腔疾病預防計劃等。

目標

- 一. 維持機構之正常運作與既定功能。
- 二. 將人、事、物作最有效的調配，並具機動能力。
- 三. 發揮團隊精神，提昇社會形象。

禁忌

- 一. 衛生行政是一種綜合性之科學，非專科（業）之只講專精而已。
- 二. 衛生行政是一種溝通協調的藝術，而非只講求應酬而已。
- 三. 衛生行政雖是依法行事，但非僵化的行事風格，凡事應全盤考量。
- 四. 衛生行政人員應具有危機意識，並於平時要有危機處理之準備。

醫療院所行政助理之功能：

- 一. 掛號及病歷管理。
- 二. 病人之溝通聯絡。
- 三. 候診室之環境安排。
- 四. 診前與診後之衛教及諮詢。
- 五. 會計及出納。
- 六. 器具材料之管理。
- 七. 其他相關事宜。

社區衛生計劃中口腔保健人員之功能：

- 一. 口腔衛生計劃之準備。
- 二. 口檢工具及記錄表之準備。
- 三. 活動場地之安排。
- 四. 社區民眾之邀請。
- 五. 協助活動之進行。
- 六. 餐飲準備。
- 七. 其他相關事宜。

Summary

口腔衛生行政是一種綜合性之科學與藝術，對於維持機構正常功能與運作有著指標性之意義。口腔衛生行政需要法律制度作依據，亦應瞭解牙科/口腔醫學的未來發展與需求。她藉著經營管理、人際溝通、會計制度，人員運用、物料管理、職業安全等方法，促進醫療服務，及預防之一定品質與效果。

資料來源

- 牙科公共衛生學(Dental public health)姚振華，國立編譯館,2001
- 自我與人際溝通，黃惠惠，孫老師文化,1998
- 愛、溝通、成長，陳怡安，洪健全基金會,1994
- 服務心與助人術，廖榮利，台北市立社會教育館,1985