

醫療合作支援-醫師備忘錄

1. 院對院的支援機制

- (1) 請勿「私下正面回應」受支援醫院支援請求。
- (2) 支援期間對方醫院提出未符合約規範內容或新增要求，務必通知承辦單位，由承辦單位協助辦理，以保障支援醫師及院方之權益。
- (3) 受支援醫院來文提出需求 → 績效組收文會辦 → 部科評估及回覆 → 院部長官核示 → 函復受支援醫院。

2. 首次支援需完成事項

需提供受支援醫院相關資料進行人事基本資料建檔，如學經歷、專長、醫師證書、專科證書、執業執照、管制藥品證號、大頭照電子檔、聯絡手機。

3. 支援報備注意事項

- (1) 凡屬醫療合作支援案件，醫師支援報備申請統一由績效組協助進行申請，請支援醫師勿自行至醫事系統申請
- (2) 醫師未完成支援報備申請，當次支援醫師所執行之醫療業務則無法進行健保申報作業。

4. 務必遵守受支援醫院相關規定

- (1) 門診請準時開診並攜帶醫事人員卡。
- (2) 請假、休診、代診請配合受支援醫院規定，需事前向受支援醫院提出申請。
- (3) 值班時段務必留守醫院(視支援醫院規定)。

5. 執登外院注意事項

- (1) 執登外院除受支援醫院門診時段外，其餘時間一律報備回本院。
- (2) 醫企部醫務組依據報備支援申請，於「醫師支援報備紀錄驗證作業」系統進行註記，如未完成支援報備，醫師於本院執行醫療業務時，將無權使用院內醫療作業系統(門診、住院、急診)。

6. 酬金分配

依據『醫療合作與支援管理程序書 5.7.2 酬金分配原則』辦理。詳細請逕自 KM 系統查詢，路徑：知識管→SOP 標準文件→ISO 9001 品質管理系統→臺中榮民總醫院→醫務企管部→二階文件-管理程序書→績效管理組

7. 酬金入帳訊息通知

- (1) 以簡訊通知酬金入帳訊息。



(2) 簡訊內容：「107.01.XX 醫院支援酬金於 107.XX.XX 入帳，謝謝。如有問題請聯繫績效組盈綺(分機 2029)or 翼安(分機 2505)」。

8. 其他相關注意事項

- (1) 所有支援皆需待長官核可後方可進行支援，未經核可逕行支援者，依輔導會頒獎懲作業規定議處，如涉違法情事，由支援醫師自行負責。
- (2) 員工奉准至院外授課、演講、進修及支援非政策性醫療任務情形者，每人每週公假時數合併最高以 4 小時為限。
- (3) 支援人員需於支援前完成院內請假手續，依報備核准之期間、時段提供支援，未辦理請假手續者，一律以曠職論處。
- (4) 支援醫師如為公費生，需在事前陳報輔導會核准後方可執行。
- (5) 支援門診如欲請假、休診、代診或調整支援時間，請提前告知醫企部績效組黃盈綺專員/李翼安組員，以利完成請假及支援報備相關事宜。

※醫療支援承辦窗口：

績效組黃盈綺專員 Mail:chi0188@vghtc.gov.tw、分機：2029

績效組李翼安組員 Mail:byebye0920@vghtc.gov.tw、分機：2505

