

臺北市府衛生局所屬市立聯合醫院附設門診部管理作業要點

中華民國98年7月17日臺北市府衛生局(98)北市衛企字第09836423200號函修正，自98年8月1日起生效

一、臺北市府衛生局（以下簡稱本局）為加強臺北市立聯合醫院附設門診部（以下簡稱門診部）之管理，提升服務品質及落實公共衛生任務之目的，特訂定本要點。

二、門診部醫療業務及為民服務工作應依相關法令規定辦理，其分工如下：

- （一）聯合醫院：1. 負責提供門診部所需之醫師、護理人員、行政人員及其它醫事人員等之招募與排班事宜。
2. 清潔維護、醫療廢棄物、保全等廠商之採購作業。
3. 門診部營運所需經費。
4. 醫療爭議案件之處理。
5. 執行各項為民服務工作及本局交辦事項。
- （二）健康服務中心：1. 督導環境管理事宜。
2. 督導便民設施之設置與維護事宜。
3. 為民服務流程之督導考核。
4. 處理民眾陳情案件。
5. 本局交辦事項。

三、門診部人員營運、派遣、管理及考核權責如下：

- （一）各門診部營運，由聯合醫院指派責任院區辦理。並以責任院區之醫務長擔任各門診部之總負責人，督導指揮門診部相關事宜。
- （二）責任院區應指派各門診部專責醫師與各區健康服務中心之秘書為聯絡窗口，負責各項事務之溝通協調。
- （三）各責任院區依業務性質分別指定聯絡人各一名。
- （四）人員派遣：1. 醫師：由責任院區派遣。
2. 護理人員：由責任院區派遣固定之護理人員。
3. 行政人員：由責任院區派遣固定之人員。
4. 清潔人員：由責任院區委外採購，並將合約內容知會健康服務中心，依合約內容管理。
5. 其它醫事人員：由責任院區派遣。
- （五）勤惰管理：1. 醫師：依門診時間出勤，由健康服務中心管理出勤狀況，異常時通知責任院區總負責人督導。
2. 護理人員、行政人員：上下班時間依健康服務中心人事規定辦理，並利用健康服務中心指紋機辦理簽到、退作業，由健康服務中心查核勤惰狀況。
3. 清潔人員：由健康服務中心依聯合醫院招標合約內容管理。
4. 其它醫事人員：依門診時間出勤，由健康服務中心管理出勤狀況，異常時通知責任院區總負責人督導。
- （六）請假管理：醫師、護理人員、其它醫事人員及行政人員均依各院區行政程序辦理，由院區派員代理並副知健康服務中心；清潔人員則依合約內容辦理。
- （七）人員考核：1. 考評比重：
 - (1) 醫師：健康服務中心占百分之十，院區占百分之九十。
 - (2) 護理人員和行政人員：健康服務中心占百分之七十，院區占百分之三十。
 - (3) 其它醫事人員：長期固定人員：健康服務中心占百分之七十、院區百分之三十。非長期固定人員：健康服務中心占百分之十、院區百分之九十。

2. 健康服務中心就上述人員，依工作、勤惰、品德、才能等項目進行考核，其評分比重分別為：工作考核（五十分）、品德考核（二十分）、勤惰考核（二十分）、才能考核（十分）。
3. 考列甲等比例則由各院區依比例調整之。
4. 支援期間表現良好或不服從健康服務中心之調度或有違反相關法令規定情事者，各健康服務中心得以書面通知負責院區，據以辦理獎勵或議處。

四、為加強健康服務中心、聯合醫院與門診部之連繫，本局應定期召開「臺北市立聯合醫院附設門診部管理會議」，由本局副局長主持，必要時得召開臨時會。出席單位人員為本局企劃處、醫護管理處、健康管理處、疾病管制處、聯合醫院責任院區醫務長、門診部專責醫師、各健康服務中心主任；並得視需要邀請本局所屬相關單位列席。

五、各健康服務中心與各院區得視需要召開聯繫會議，協調門診部之運作事務。

六、門診部之醫療儀器、財產及物品，由責任院區依財產管理相關規定管理與維護。

七、門診部應於每月十五日前提報前一個月服務統計資料予健康服務中心。

八、為民服務工作查核事宜，由本局會同聯合醫院共同辦理之。