

行政院衛生署

醫院實施電子病歷及互通補助計畫

- 一、為鼓勵國內各級醫院配合行政院衛生署（以下簡稱本署）實施電子病歷、互通推動重點及相關規範，強化醫療院所內部醫療作業資訊化及病歷電子化，透過資訊科技應用，打破資源、地域、時空限制，加速病人診療決策，提昇醫療服務品質，減少醫療資源浪費，以邁向互通之電子病歷階段，促進院際間醫療資訊之整合，特訂定本計畫。
- 二、全國各級醫院已實施電子病歷及跨院互通者，檢具成果向本署申請補助款，但健保申請費用給付未滿一年之醫院及署立醫院(不含受委託經營之醫院)非本計畫之補助對象。
- 三、實施期間：民國九十九年至一百零一年，每年公告後開放申請。
- 四、年度補助預算、已獲補助醫院家數、已發放之補助金額、補助款餘額等資訊公告於本署網站以供醫院申請參考。
- 五、申請補助時間為每次公告申請開始日隨時申請、隨到隨辦，申請醫院須檢附查驗申請表(附件一)及醫院實施電子病歷報備公文(附件三)向本署提出申請，並以密封掛號投遞。申請截止日期為當年十二月十五日(但於十一月一日後提出申請者，不予提供書面審查缺失複審)，惟累積發放補助金額如達到該年度預算額度，則提前停止受理。
惟申請未通過實地查驗之醫院當年度不得再申請。
- 六、具醫療影像設備之醫院，首次申請須含有醫療影像及報告類別。
- 七、各補助類別之交換平台、作業基準、互通欄位與格式標準，未經本署公告，

不得提出申請。

- 八、申請醫院實施電子病歷應依循「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」（附件二）辦理，並於完成後，據此行文至當地衛生主管機關報備（報備格式如附件三）並經主管機關或受委託機構依醫療機構電子病歷檢查實施計畫實地檢查通過。惟曾通過電子病歷檢查之醫院，於申請其他類別檢查時，得與互通補助查驗合併執行。
- 九、醫院補助金額基準係依其開放總床數與每日健保平均門診人次所訂定（如附件四）。
- 十、醫院實際補助金額依該醫院補助金額基準乘上院內實施電子病歷與互通類別之比率，其計算法則如附件五。
- 十一、申請醫院如前已獲得補助，後再報備新增之實施類別並再行申請補助，則補助金額為累計申請實施類別之補助金額與前次申請實施類別之補助金額之差額。
- 十二、申請醫院完成報備後，向本署提出查驗申請（查驗申請表如附件一），本署將派員查驗下列事項：（查驗表如附件六）
 - (一)醫院所完成電子病歷須符合本署最新公告之「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」規定、電子病歷互通須符合政府主管機關所公告之交換平台、作業程序、安全要求與格式標準。
 - (二)組成醫院電子病歷推動委員會；必須由跨領域實務人員參加（由院長或副院長主持），定期開會就推動重大問題、醫療或服務品質影響檢討改善對策，並做成會議紀錄。
 - (三)持續性辦理內部員工教育訓練，定期檢討並追蹤改善，備有紀錄可查。
 - (四)系統開發應遵循本署發布之相關標準、資訊安全及隱私保護規範。
 - (五)訂定醫師等使用相關資訊系統之激勵措施。

(六)配有資訊人員者，須訂定資訊人員開發、維持相關資訊系統之激勵措施。

(七)醫院補助金額基準表中其補助額度為新台幣五百七十四萬元(含)以上者，須通過ISO 27001:2005資訊安全管理系統驗證及主導稽核員(Lead Auditor, LA)認證；未達新台幣五百七十四萬元且未通過ISO 27001:2005資訊安全管理系統驗證者，須通過資訊安全查驗表(附件七)之審查。

(八)配合電子病歷宣導、辦理電子病歷滿意度調查。

(九)減少院內紙本病歷調閱比例。

前項第一款通過查驗類別數須至少一類；前項第一款至第八款為必要完成事項，未通過查驗者，本署不予補助。

十三、申請查驗結果將由本署正式發函通知申請醫院。通過本署查驗之醫院須於收到本署函文(含契約書)後7日內提交成果報告、補助申請表(如附件八)、契約書(已用印)、持續執行互通之保證金、收據及各項支出憑證影本向本署申請補助。本署審查通過後，依醫院申請補助內容、查驗結果，與醫院簽訂補助計畫契約書。若申請醫院未依期限提交申請補助相關文件及持續執行互通之保證金，則視同放棄，本署即取消申請醫院該次申請補助資格。

十四、持續執行互通之保證金金額為醫院補助申請表(如附件八)之「本次實際申報金額」之百分之十，俟契約屆滿一年後查核該院互通係數達本署公告之標準，持續執行互通之保證金再予歸還，若未達標準，則不予歸還並解繳國庫。

十五、醫院應編製總經費收支明細表(附件十)及經費收支明細表(依申請之補助款填具，如附件十一)一式二份送本署審核及轉送審計機關核銷。須

依經費收支明細表檢附支出憑證影本，並按費用科目分類依序編號裝訂成冊；其報銷之支出憑證影本，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，逐筆註明費用科目及實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經申請方機關首長及有關人員(如主辦會計、事務主管、機關首長、驗收、保管、經手人等)簽章證明，本計畫所需按日按件計資酬金部分，應由申請方負責扣繳及申報薪資所得稅。本計畫補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助機關應於計畫結束時，編制財產增加單，隨同經費收支明細表核銷。申請方如係公立醫院依照審計法施行細則第二十五條第一項等相關規定報准者，其支出原始憑證由審計機關派員就地抽查，免送本署核轉送審。核銷相關配合事項說明如下：

- (一)當次申請通過之補助經費須一次核銷完畢，不可逐批核銷，亦不得逾越當年度。
- (二)當年受補助醫院其有效單據期限至簽約日，惟不得逾越當年度。
- (三)申報之單據認列總金額超過第十條附件五核算結果之金額，其差異款項將不予補助。
- (四)單據之費用用途必須與本補助計畫有關且符合經費使用原則(附件十一)，且資本門與經常門費用比例須達到3：1。
- (五)已接受本署其他電子病歷相關專案提供之服務、採購之設備或系統費用不在本補助範圍內。
- (六)醫院系統若係委外開發，醫院必須主動了解開發廠商接受其他醫院委託系統開發情形。若係多家醫院(兩家以上)應用軟體系統開發委外為同一家廠商，且開發之應用軟體系統相同，則應用軟體系統開發費用僅以補助第一家申請之醫院為限，若功能內容不同，則必須舉證說明。
- (七)經費收支明細表(附件十一)及經費使用請參考行政院衛生署醫院實施

電子病歷及互通補助計畫經費使用原則(附件十二)。

(八)非公家機關如適用政府採購法第四條者，尚須檢附相關採購文件、契約、保固等佐證資料。

十六、 每年度補助款額度將視實際核撥預算額度而定。

十七、 每一年度將選拔配合實施電子病歷及互通、完成無紙化、無片化，並符合醫院評鑑免用紙本病歷及健保專業審查免用紙本病歷之績優醫院，另頒予榮譽獎牌，以資鼓勵，實施辦法另訂之。

十八、 其他原則與注意事項：

(一)申請書提送之所有資料，因須存檔查考，均不予發還。

(二)申請醫院所提供及填報之各項資料，皆應與申請醫院現況事實相符，且無侵害他人法律上權益之情事，否則應負一切責任並接受處置。

十九、 主辦單位：行政院衛生署

網 址：<http://www.doh.gov.tw>

E-mail：ccwei@doh.gov.tw

傳 真：(02)85906031

地 址：10341 台北市大同區塔城街36號

二十、 本計畫規定未盡事宜，另頒補充修訂之。

附件一

醫院實施電子病歷及互通補助計畫 查驗申請表

醫院名稱：_____ 機構代碼（10碼）：_____

醫院網址：_____

院長姓名：_____ 負責人姓名：_____

郵遞區號：_____

醫院地址：_____縣(市)_____鄉鎮_____村_____路
_____市區_____里_____鄰_____街
_____段_____巷_____弄_____號_____樓

聯絡人姓名與職稱：_____ 聯絡電話：_____

E-mail：_____

本次實施院內電子病歷及互通為：_____計 類

平均每日健保門診人次：_____

醫院總病床數：_____

預估本次申請補助金額：_____元

說明：1.平均每日健保門診人次：

以健保局最新公告 97 年下半年與 98 年上半年該院之年度平均每日健保門診人次為準(健保全部門診量)(計算原則：該院平均每日健保門診人次=健保局最新公告 97 年下半年與 98 年上半年該院門診人次÷270 日；270 日為健保局公告標準)。

如為 97/7/1 後開業之醫院，平均每日健保門診人次採第一次申請補助日期之前一年健保門診量÷開業之日；270 日為健保局公告標準。

全年門診人次：

經掛號後，實際就診各科別門診人次(含夜間門診及假日門診)之累計，

(1)包括初診、複診在內，但不含急診人次與門診體格檢查之人次；

(2)如果 1 人掛 2 科或就診某科 2 次，即以 2 人次累計。

2.醫院總病床數：指 98 年度向衛生局登錄核准開放之總病床數。

病床資料：

分類		開放數
總病床數 (1) + (2)		
一般 病 床	合計 (1)	
	急性病床	急性一般病床
		急性精神病床
	慢性病床	慢性一般病床
		慢性精神病床
		慢性結核病床
		漢生病床
特 殊 病 床	合計 (2)	
	加護病床	不分類
	燒燙傷病床	
	血液透析床	
	嬰兒床	
	嬰兒病床	
	觀察床	急診觀察床
		其他觀察床
	手術恢復床	
	安寧病床	
	呼吸照護病床	
	急性結核病床	

填表日期：_____年 _____月 _____日

填表人姓名與職稱：_____ (簽章)

醫療院所：_____ (蓋章)

醫療機構電子病歷製作及管理辦法

中華民國九十八年八月十一日行政院衛生署衛署醫字第 0980261732 號令訂定發布全文 八條；並自發布日施行

第一條、本辦法依醫療法（以下簡稱本法）第六十九條規定訂定之。

第二條、醫療機構以電子文件方式製作及貯存之病歷（以下簡稱電子病歷），符合本辦法之規定者，得免另以書面方式製作。

第三條、醫療機構電子病歷，其病歷資訊系統之建置，應符合下列規定：

- 一、訂有操作人員與系統建置、維護、稽核、管制之標準作業程序，並有執行紀錄可供查核。
- 二、訂有電子病歷之存取、增刪、查閱、複製等使用權限之管控機制，並據以執行。
- 三、於本法第七十條所定病歷保存期間內，電子病歷之存取、增刪、查閱、複製等事項，及其執行人員、時間及內容保有完整紀錄，可供查核。
- 四、訂有系統故障之緊急應變機制，並據以訓練，可供查核。
- 五、訂有保障電子病歷資料安全之機制及有保持資訊系統時間正確之機制，並據以執行。

第四條、電子病歷依本法第六十八條所為之簽名或蓋章，應以電子簽章方式為之。前項電子簽章，應於病歷製作後二十四小時內完成之。

第五條、電子病歷於本法第七十條所定保存期間內，其內容應可完整呈現，並得隨時列印或取出供查驗。

第六條、電子簽章，應憑中央主管機關核發之醫事憑證為之。但醫療機構訂有符合電子簽章法規定之其他簽章方式者，得依其方式為之。前項醫事憑證及其附卡、備用卡之核發、換發、補發，中央主管機關得委託民間團體辦理，並得收取證照費；其費額由中央主管機關另定之。

第七條、醫療機構實施電子病歷，應將開始實施之日期及範圍報請直轄市、縣（市）主管機關備查，並應揭示於機構內明顯處所，於變更或停止實施時亦同。

符合前項規定之醫療機構，於接受醫院評鑑或申報全民健康保險給付時，醫院評鑑或全民健康保險之主管、主辦機關非有特殊理由，不得要求其交付書面病歷。

第八條、本辦法自發布日施行。

醫院實施電子病歷報備公文範本

函

機關地址：
聯絡人：
連絡電話：

受文者： 衛生局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號函

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本醫療機構將採用電子病歷方式製作病歷，並依法報請備查，請鑒察。

說明：

- 一、本醫療機構依據行政院衛生署 98 年 8 月 11 日衛署醫字第 **0980261732** 號，發布之「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」規定製作病歷。
- 二、相關資料如下：
 - (一) 本醫療機構名稱：
 - (二) 本醫療機構代碼：
 - (三) 開始實施電子病歷之日期：民國 年 月 日至永久。
 - (四) 實施電子病歷範圍：
 - (五) 資訊廠商：

正本： 衛生局。

副本：行政院衛生署。

附件四

醫院補助金額基準表

單位：萬元

門診人次 病床數	50 400	401 600	601 800	801 1000	1001 2000	2001 3000	3001 4000	4001 5000	5001 6500	6501 7000	7001 9000	9001 以上
20~50	250	312	378	408	522	570	620	640				
51~100	325	420	497	532	657	703	750	760	770			
101~200	360	456	539	569	711	760	810	820	830	840		
201~400	390	486	574	664	756	808	860	870	880	890		
401~700	415	510	602	696	792	846	900	910	920	930		
701~1000	435	528	623	720	819	874	940	950	960	970	980	
1001~1500	440	534	630	728	824	879	950	960	970	990	1000	
1501~2000					828	884	960	970	980	995	1005	1010
2001 以上						888	970	980	990	1000	1010	1015

說明：1.平均每日健保門診人次：

以健保局最新公告 97 年下半年與 98 年上半年該院之年度平均每日健保門診人次為準(健保全部門診量)(計算原則：該院平均每日健保門診人次＝健保局最新公告 97 年下半年與 98 年上半年該院門診人次÷270 日；270 日為健保局公告標準)。
如為 97/7/1 後開業之醫院，平均每日健保門診人次採第一次申請補助日期之前一年健保門診量÷開業之日；270 日為健保局公告標準。

全年門診人次：

經掛號後，實際就診各科別門診人次(含夜間門診及假日門診)之累計，
(1)包括初診、複診在內，但不含急診人次與門診體格檢查之人次；
(2)如果 1 人掛 2 科或就診某科 2 次，即以 2 人次累計。

2.醫院總病床數：指 98 年度向衛生局登錄核准開放之總病床數。

病床資料：

分類		開放數
總病床數 (1) + (2)		
一般 病 床	合計 (1)	
	急性病床	急性一般病床
		急性精神病床
	慢性病床	慢性一般病床
		慢性精神病床
		慢性結核病床
		漢生病床
特 殊 病 床	合計 (2)	
	加護病床	不分類
	燒燙傷病床	
	血液透析床	
	嬰兒床	
	嬰兒病床	
	觀察床	急診觀察床
		其他觀察床
	手術恢復床	
	安寧病床	
	呼吸照護病床	
	急性結核病床	

醫院實施院內電子病歷與互通
類別補助款比率

累計實施類別數	累計補助比率(b)
1	小於或等於 20%
2	小於或等於 42%
3	小於或等於 68%
4	小於或等於 100%

說明：

1. 實施類別數係指同時完成該類別之院內電子病歷及互通。
2. 本表電子病歷實施類別以醫療影像及報告、血液檢驗、門診用藥紀錄、出院病摘等為優先補助類別，其定義如下：

· 醫療影像及報告類：

醫院具備放射影像設備		必要執行內容
CT		(1) CT (2) X 光、超音波 (3)其他放射影像設備 1 項之檢查影像及報告
MRI		(1) MRI (2) X 光、超音波 (3)其他放射影像設備 1 項之檢查影像及報告
CT 及 MRI		(1) CT 及 MRI (2) X 光、超音波 (3)其他放射影像設備 1 項之檢查影像及報告
無 CT 及 MRI	其他放射影像設備 3 項以上	(1) X 光 (2)超音波 (3)其他放射影像設備 1 項之檢查影像及報告
	其他放射影像設備 3 項(含)以內	現有設備均須實施

以上影像設備執行範圍如下(需有產生報告者為限)：

CT：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第二節第一項之二「特殊檢查」項目為實施範圍(健保碼:33067B~33072B)。

MRI：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第二節第一項之二「特殊檢查」項目為實施範圍(健保碼:33084B~33085B)。

X光：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第二節第一項之一「普通檢查」項目為實施範圍(健保碼:32001C~32026C)。

超音波：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第十三項之「超音波檢查」為實施範圍(健保碼:19001C~19008B)。

其他影像報告：以「全民健康保險醫療費用支付標準」上所列之項目為實施範圍基準。

上述各項影像檢查設備之報告，實施電子病歷比率須達70%以上(分子：實施電子病歷報告總數量；分母：實施設備項目且符合其所開立之健保碼範圍內應產出之病歷報告總數量)。

• **血液檢驗類：**

指至少包括血液常規檢驗、生化血液檢驗、免疫血清檢驗、病毒血清檢驗等項目之血液檢驗，其當次檢驗結果報告單。其執行範圍如下：

血液常規檢驗：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第三項「血液學檢查」項目為實施範圍(健保碼:08001C~08133B)。

生化血液檢驗：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第四項「一般生化學檢查」項目為實施範圍(健保碼:09001C~09137B)、

以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第四項「血中藥物濃度測定」項目為實施範圍(健保碼:10501B~10537C)、

以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第四項「血中毒物濃度測定」項目為實施範圍(健保碼:10801B~10819C)。

免疫血清檢驗：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第六項「免疫學檢查」項目為實施範圍(健保碼:12001C~12195B)。

病毒血清檢驗：以全民健康保險醫療費用支付標準之第二章第一節第八項「病毒學檢查」項目為實施範圍(健保碼:14001B~14080C)。

上述檢體為血液類之報告，實施電子病歷比率須達 70% 以上(分子：實施電子病歷報告總數量；分母：符合其所開立之健保碼範圍內應產出之病歷報告總數量)。

· **出院病摘類：**

內容必須包括診斷、主訴、病史、體檢發現、手術、治療經過、各項檢查紀錄等健保規範內容，其實施電子病歷數須達 70% 以上(分子：實施電子病歷出院病摘總數量；分母：應產出之出院病摘總數量)。

· **門診用藥紀錄類：**

此類電子病歷指醫師於門診產生之門診病歷單(須含 SOAP)；互通指該門診病歷單內之用藥處方(包括一般用藥、專案用藥、慢性病連續、管制藥品專用、流感疫苗等處方)，其中門診病歷單實施電子病歷數須達 70% 以上(分子：實施電子病歷單次就醫之門診病歷總數量；分母：應產出之單次就醫門診病歷總數量)。

以上四類電子病歷分子、分母資料統計期間：醫院宣告實施電子病歷日起至提出申請補助日止。

3. 互通須以醫療影像及報告類為必要優先申請類別。

4. 醫院實際補助金額(c) = (醫院補助金額基準表(附件四)(a) * 實施院內電子病歷與互通累計類別數(附件五)之累計補助比率(b))，即 $c = a * b$ 。

醫院實施電子病歷及互通補助計畫查驗表

項次	查驗項目	查驗內容	佐證文件	結果
一	實施院內電子病歷及互通類別數	1. 實施之電子病歷須符合衛生署最新公告之「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」規定。 2. 實施之類別須向衛生主管機關報備並經衛生主管機關或授權之單位檢查通過。 3. 互通之類別必須為實施院內之電子病歷類別。 4. 須能與非同體系之醫療院所互通，互通必須符合政府主管機關所公告之交換平台、作業程序、安全要求與格式標準。 5. 已通過補助電子病歷及互通類別未持續執行，新申請類別視為不通過。其中已通過補助類別實施電子病歷數量須維持70%以上；互通量須達當年度公告之互通係數(另行公告)。	1. 向衛生主管機關報備公文。 2. 衛生主管機關或授權單位檢查通過之文件；合併申請者應檢具任一已通過檢查之文件。 3. 醫院補助金額基準表中其補助額度為新台幣574萬元(含)以上之醫院須有實際互通紀錄。 4. 互通之相關畫面或紀錄。 5. 已通過補助電子病歷及互通類別之相關畫面或紀錄。	<input type="checkbox"/> 合格 通過項目： 共_____項 <input type="checkbox"/> 不合格
二	醫院電子病歷推動委員會	須依據電子病歷推動委員會組織章程、作業規範及管理機制落實執行，且定期檢討、分析執行結果，提出可行之改善計畫，且有具體改善之成果。	1. 電子病歷推動委員會組織章程、作業規範。 2. 會議與執行成果檢討、改善紀錄。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善

項次	查驗項目	查驗內容	佐證文件	結果
三	員工教育訓練執行計畫及成果彙總	員工教育訓練執行計畫及成果彙總，定期檢討並追蹤改善，備有紀錄可查。	1. 員工教育訓練執行計畫 2. 執行成果彙總、改善紀錄。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
四	系統開發應遵循本署發布之相關標準、資訊安全及隱私保護規範	醫院製作電子病歷應依循「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」、「全國影像交換中心作業基準」、「電子病歷標準管理系統」之電子病歷單張。		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
五	醫師等使用相關資訊系統之激勵措施執行計畫及成果彙總	1. 訂有醫師等使用相關資訊系統之激勵措施執行計畫並公告周知。 2. 確實執行相關計畫、有效提升醫師等士氣之措施並有紀錄可查，且有具體績效及事證。	1. 醫師等使用相關資訊系統之激勵措施執行計畫。 2. 成果彙總。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
六	資訊人員開發、維持相關資訊系統之激勵措施執行計畫及成果彙總	1. 訂有資訊人員開發、維持相關資訊系統之激勵措施執行計畫並公告周知。 2. 確實執行相關計畫、有效提升資訊人員士氣之措施並有紀錄可查，且有具體績效及事證。	1. 資訊人員開發、維持相關資訊系統之激勵措施執行計畫 2. 成果彙總。	<input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
七	安全認證	醫院補助金額基準表中其補助額度為新台幣 574 萬元(含)以上之醫院： 1. 培訓資訊安全人員，協助醫院建立符合 ISO 27001：2005 規範之資訊安全管理系統及稽核制度，並加強資訊安全教育訓練，提升醫院內部人員資訊安全及隱私保護的意識及能力。 2. 醫院自主導入資訊安全	1. LA 人員至少 1 人。 2. 通過國際驗證機構核發之證明文件。 3. 驗證範圍須包含資訊單位及資訊機房(涵蓋部分醫療資訊	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善

項次	查驗項目	查驗內容	佐證文件	結果
		<p>管理系統，並通過 ISO 27001：2005 資訊安全管理系統驗證，建立安全可靠之資訊工作環境，確保病歷資料安全，並維護民眾隱私及權益。</p> <p>3. 醫院須明確定義、分級敏感性病歷資料，並須依「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」第三條第 3 款明確定義電子病歷管控權限。</p>	<p>系統(HIS)或電子病歷系統)。</p> <p>4. 定義、分級敏感性病歷資料與權限管控之文件。</p>	
		<p>醫院補助金額基準表中其補助額度未達新台幣 574 萬元之醫院：</p> <p>1.資安認證：下列擇其一</p> <p>(1) 醫院自主導入資訊安全管理系統，並通過 ISO 27001：2005 資訊安全管理系統驗證，建立安全可靠之資訊工作環境，確保病歷資料安全，並維護民眾隱私及權益。</p> <p>(2) 醫院資訊安全作為以實地查驗為之(查驗表如附件七)。</p> <p>2.醫院須明確定義、分級敏感性病歷資料，並須依「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」第三條第 3 款明確定義電子病歷管控權限。</p>	<p>1. 通過國際驗證機構資安認證者：</p> <p>(1) 通過國際驗證機構核發之證明文件。</p> <p>(2) 驗證範圍須包含資訊單位及資訊機房(涵蓋部分醫療資訊系統(HIS)或電子病歷系統)。</p> <p>2. 未通過國際驗證機構資安認證者須具備醫院資訊安全自我檢查紀錄。</p> <p>3. 定義、分級敏感性病歷資料與權限管控之文件。</p>	<p><input type="checkbox"/> 合格</p> <p><input type="checkbox"/> 不合格</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改善</p>

項次	查驗項目	查驗內容	佐證文件	結果
八	配合電子病歷之宣導、辦理電子病歷滿意度調查	1. 提供實施電子病歷成效宣導具體作為，至少須： <ol style="list-style-type: none"> (1) 於醫院對外網站設置推動成果與效益專區，並供衛生署連結。 (2) 由副院長級以上主管錄製成效宣傳短片於醫院網站，並授權衛生署配合各類宣導。 (3) 無對外網站/頁者亦須提供成效網頁電子檔與短片。 2. 辦理民眾對實施電子病歷之滿意度調查，內容至少包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 提昇就醫安全。 (2) 節制醫療資源使用。 (3) 節省病歷複製之費用與提昇交換之時效(含病人等候影像報告時間)。 (4) 加速診療決策。 (5) 加強病人隱私之保護。 		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
查驗委員意見：				

受檢醫院：_____醫院

受檢人員與職級：_____ 單位主(官)管：_____

檢查人員：_____

查核日期：_____

資訊安全查驗表

註：本表所列抽查項次，依書面審查結果於實地查驗時實施抽查。

項次	項目	查驗內容	合格標準/年	量測結果
一、資訊安全政策				
1	資訊安全政策	(1) 檢查有否審查資訊安全政策	有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 檢查有否宣導資訊安全政策	有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
二、資訊安全組織				
2	內部組織	資安推動會議召開次數	2 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
3	資訊業務相關之外包團體	有否確實簽署保密協議，契約中有否註明資通安全條款	應辦未辦 3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
三、資產管理				
4	資產責任	(1) 抽查資訊資產清冊，內容是否辦理更新 註：抽查新購資產是否更新於資訊資產清冊中。	違反 3 件(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 抽查資訊資產清冊，內容是否涵蓋重要資訊資產(包含服務類) 註：抽查重要資訊資產是否已列於資訊資產清冊中。	漏列 3 項(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
四、人力資源安全				
5	新聘人員	檢查有否對本單位新進同仁說明資通安全相關注意事項	未說明 1 人(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
6	聘僱期間	檢查資安教育訓練時數	主官 1 小時 主管 1 小時 技術人員 ≥ 2 小時	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善

項次	項目	查驗內容	合格標準/年	量測結果
			一般人員 2小時	
7	聘僱的終止或變更	(1) 抽查離退人員，帳號是否確實刪除	1 件(人)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 抽查離退人員，資訊資產是否已辦理移轉	1 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
五、實體與環境安全				
8	安全區域	(1) 抽查機房人員，是否遵守院內安全規定	違反 3 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 抽查非機房人員，是否遵守門禁規定	違反 3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
9	設備安全	(1) 抽查災害防範與減災措施設備，是否可用(例 UPS、消防設備...等)	缺失 3 項	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 檢查核心系統穩定可用率(主機、資料庫)	95%(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
六、通訊與作業管理				
10	作業之程序與責任	抽查應用程式，有否未經一定複核程序即執行變更	1 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
11	第三方服務交付管理	抽查委外廠商維護作業，有否未確實填寫紀錄(例：設備、機電、系統維護...等)	1 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
12	系統規劃與驗收	檢查主機及重要伺服器執行作業系統容量監控(CPU、RAM 使用)之數量	80%	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		檢查主機及重要伺服器執行作業系統容量監控(硬碟使用)之數量	80%	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
13	備份	抽查使用備份儲存媒體執行資料之回復是	3 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善

項次	項目	查驗內容	合格標準/年	量測結果
		否發生異常		
14	網路安全管理	檢查是否有網路安全管理機制	有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
15	媒體的處置	檢查機房媒體存放作業，有否不當	不當情形 1 件 (每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
16	監視	(1) 抽查系統主機/PC，時間是否同步	不同步 1 部(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 檢查大型主機之紀錄稽查次數	2 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
七、存取控制				
17	存取控制的營運要求	抽查重要之作業系統與應用系統，是否每年審查存取權限	違反 1 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
18	使用者存取管理	(1) 檢查系統管理者帳號之審查次數	2 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 抽查作業系統設定通行碼管理機制，是否符合院內規定	違反 3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
19	使用者責任	(1) 抽查員工，是否瞭解通行碼的設定原則、更新週期等規定	不熟悉規定 3 人(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 抽查個人電腦，未設定螢幕保護之台數	3 台(每次抽查時)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
20	作業系統存取控制	檢查主機作業系統是否限制登入失敗次數(不含個人電腦部分)	未限制 3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
21	行動計算與遠距工作	抽查廠商人員進行遠端服務須有申請與授權機制	3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
八、資訊系統獲取、開發及維護				
22	應用系統的正確處理	資訊系統設計不良導致不正常中斷，使用者洽請修改	12(各系統)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善

項次	項目	查驗內容	合格標準/年	量測結果
23	系統檔案的安全	抽查已上線系統之程式原始碼，是否集中控管	違反 3 件	<input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
24	技術脆弱性管理	抽查執行弱點掃描及修補之次數	每年 1 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
九、資訊安全事故管理				
25	通報資訊安全事件與弱點	(1) 抽查發生資安事件未依規定通報之件數	3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 檢查資通安全可疑事件紀錄單，逾期完成處理之件數	逾期 3 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
26	資訊安全事故與改進的管理	檢查是否有資安事件管理機制	有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
十、遵循性				
27	遵循安全政策與標準	(1) 檢查執行資通安全管理內部稽核之次數	2 次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
		(2) 檢查矯正預防措施，是否於規定時間內改善完成	逾期 1 件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善
28	資訊系統稽核的考量	檢查使用網路弱點掃描工具者，是否為授權人員	違反 1 人次	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 限期改善

受檢醫院：_____醫院

受檢人員與職級：_____ 單位主(官)管：_____

檢查人員：_____

查核日期：_____

附件八

醫院實施電子病歷及互通補助計畫 補助申請表

申請醫院：_____ 機構代碼(10碼)：_____

醫院地址：_____ 縣(市) _____ 鄉鎮 _____ 村 _____ 路
 _____ 市區 _____ 里 _____ 鄰 _____ 街
 _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓

聯絡人姓名與職稱：_____ 聯絡電話：_____

申請日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 補助年度：_____

請款內容：

已通過查驗 實施院內電 子病歷及互 通	<input type="checkbox"/> 醫療影像及報告 <input type="checkbox"/> 血液檢驗 <input type="checkbox"/> 門診用藥紀錄 <input type="checkbox"/> 出院病摘 計 _____ 類	累計可申請補助比 率 _____ %	累計可申請補助總金 額 _____ 元
已獲補助	<input type="checkbox"/> 醫療影像及報告 <input type="checkbox"/> 血液檢驗 <input type="checkbox"/> 門診用藥紀錄 <input type="checkbox"/> 出院病摘 計 _____ 類	累計已獲補助比率 _____ %	累計已獲補助總金額 _____ 元
本次可申請 補助	<input type="checkbox"/> 醫療影像及報告 <input type="checkbox"/> 血液檢驗 <input type="checkbox"/> 門診用藥紀錄 <input type="checkbox"/> 出院病摘 計 _____ 類	可申請補助比率 _____ %	可申請補助金額 _____ 元
本次實際申報金額 _____ 元		費用 科目	業務費 _____ 元 設備費 _____ 元 管理費 _____ 元

製表人

覆核

會計人員

醫院院長
 負責人

附件九

行政院衛生署
補助計畫契約書

申請醫院：○○○○○○○醫院

行政院衛生署補助計畫契約書

行政院衛生署（以下簡稱甲方）為執行「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」，特補助「○○醫院（以下簡稱乙方）」並訂定下列條款，以茲雙方遵循：

一、補助內容：

乙方依甲方公告之「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」規定，執行完成包括_____等計_____類之實施電子病歷及互通，並經甲方於民國_____年_____月_____日實地查驗通過。

二、受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

三、本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得不經催告，逕以書面通知乙方終止契約，且不賠償乙方因此所致之損害。

四、方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方終止契約。

五、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同，除另行約定外，如尚有未盡事宜，依民法及相關規定辦理。

六、補助經費：

(一)依「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」核算，甲方須撥付補助經費計新台幣_____元。

(二)上列補助經費若甲方預算遭凍結、刪減或刪除，不能如期動支時，得延後或調整變更經費或終止辦理支付。

(三)乙方報銷之支出憑證影本應依「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」及相關法令規定辦理，補助經費應用於本計畫實施電子病歷及互通不得移作他用，並配合審計等部門查核，若經查核資料不實者，將追繳相關經費。

(四)乙方繳交甲方之持續執行互通之保證金，俟契約屆滿一年後查核乙方互通係數達甲方公告之標準再予歸還，若未達標準，則不予歸還並解繳國庫。若乙方未依期限提交申請補助相關文件及持續執行互通之保證金，則視同放棄，甲方即取消乙方該次申請補助資格。

七、本契約自簽約日起生效。

八、本契約書正本兩份，副本四份，分送雙方保存，以資信守。

立契約書人

甲方：行政院衛生署

代表人：

乙 方：○○醫院

代表人：

中華民國 年 月 日

附件十

醫院實施電子病歷及互通補助計畫 總經費收支明細表

受補助醫院：_____

第____頁共____頁

補助年度：_____

項次	費用科目	用途別	用途說明	金額
一	業務費			
二	設備費			
三	管理費			
合計				
餘(絀)數				

製表人

覆核

會計

醫院院長

負責人

附件十一

醫院實施電子病歷及互通補助計畫 經費收支明細表

受補助醫院：_____

第____頁共____頁

補助年度：_____

經費預算核撥數	核撥 (結報)				
	第一次核撥日期 __年__月__日 金額_____元	第二次核撥日期 __年__月__日 金額_____元	第三次核撥日期 __年__月__日 金額_____元	第四次核撥日期 __年__月__日 金額_____元	
	第一次餘(絀)數 金額 _____元	第二次餘(絀)數 金額 _____元	第三次餘(絀)數 金額 _____元	第四次餘(絀)數 金額 _____元	
項次	費用科目	用途別	用途說明	金額	備註
	業務費				
	設備費				
	管理費				
小計					
備註					

製表人

覆核

會計

醫院院長
負責人

附件十二

行政院衛生署醫院實施電子病歷及互通補助計畫 經費使用原則

- 一、補助經費僅能使用於執行本計畫有關之支出，以下項目不在補助範圍：
 - (一) 人事費。
 - (二) 國外旅費，包含出席會議之註冊費或報名費。
 - (三) 茶點費。
 - (四) 文具紙張費用。
 - (五) 手機費用。
 - (六) 印刷費用。
 - (七) 其他本署認定與執行本計畫無相關之費用。
 - (八) 已接受本署其他電子病歷相關專案提供之服務、採購之設備或系統費用不在本補助範圍內。
- 二、補助經費應單獨設帳登錄，明確記載收支項目，並應保留支出憑證以備查核。
- 三、補助經費屬管理費者，以使用於水電費及執行機構正職人員協辦本計畫業務之加班費為限，且不得超過計畫總經費之百分之三，其中水電費應與電子病歷跨院互通相關，並有計算及分攤基準。
- 四、補助經費如行政院訂有相關支用標準（如出席費、鐘點費與國內差旅費等），應於該標準內支用，超出之部分由醫院自行負擔。
- 五、補助經費之使用：「公家機關一定要依照政府採購法辦理；非公家機關要

依照政府採購法第四條，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用採購法規定。」

六、各年度補助經費列帳應使用當年1月1日至簽約日間之支出憑證影本報支。

七、資本門與經常門費用比例須達到3：1。