

中央健康保險局南區分局「牙醫門診總額執行委員會南區分會共管會議」
第 29 次會議會議紀錄

時間：98 年 6 月 30 日（星期二）上午 9 時 30 分至 12 時 30 分

地點：中央健康保險局南區分局 9 樓第 1 會議室（台南市公園路 96 號）

出席人員：

牙醫師公會全國聯合會

翁德育、林欽法

牙醫門診總額支付制度南區委員會

廖倍顯（請假）、陳建志
許文曉、王智永、陳亮光
洪信嘉、張文輝、何世章
石鎮銘、李今海、曾惠彥
徐邦賢、周大雄、藍于琇

中央健康保險局南區分局

林祥忠、林純美、王世華
陳淑惠、龔川榮、黃瑞源
李建漳（請假）、蕭麗卿（請假）
陳貞如

主席：召集人毛燕明（請假）林祥忠副理代

紀錄：周慧敏

壹、主席報告（略）

貳、報告事項

一、中華民國牙醫師公會全國聯合會代表報告（略）

二、牙醫門診總額支付制度南區分區委員會（含醫院代表）報告（略）

三、南區分局牙醫門診總額支付制度推動小組報告（略）

參、提案討論

提案一

提案單位：南區分局

案由：本分局將不定期進行實地查知貴分會辦理專業自主事務委託情形，屆時請貴分會配合辦理。

說明：

- 一、依專業自主事務委託契約第九條第一款明定，乙方(受託單位)在履約期間，應依照契約有關規範嚴格控制履約品質及辦理自主檢查，並接受甲方(本局)不定期查驗。
- 二、牙醫專業自主事務委託事項查檢內容(詳附件)。

決議：屆時區分會將派請一位委員與行政助理備妥資料備查。

提案二

提案單位：南區分局

案由：為加強對牙醫院所之管理效率，制定牙醫專業自主事務委託專業輔導作業流程(詳附件)。

說明：

- 一、為增進流程順暢，本分局制定牙醫專業自主事務委託專業輔導作業流程，輔導結果請於共管會議報告，經達成共識後再移送本分局據以執行。
- 二、貴分會輔導院所簽具同意自動繳回費用，院所收文後又提出申復時，依據全民健康保險法規第71條規定(詳附件)，因受限須於30日內重行審核，擬改由本局辦理請貴會配合。

決議：本案另案研議。

提案三

提案單位：南區分局

案由：為提昇審查作業效率及公平性，擬自 98 年 6 月份醫療費用起應抽審之院所一律以論人歸戶隨機抽審，並免除 8 項抽審指標中的 3 至 7 項指標(每月約 20 家)，依據指標 1、2、8 做為每月抽審依據，目前指標 1 有 79 家(含區分會提供之名單 61 家)，指標 2 有 53 家、指標 8 約有 50 家。

說明：

- 一、前於 26 次共管會議決議抽審家數降為 15%以內，但目前每月抽審家數約 180 家佔 22.8%。
- 二、依據指標 1、2、8 做為每月抽審依據，其他經檔案分析異於同儕之院所移請貴會輔導。

1. 行政管理須追蹤，及專審醫師建議追蹤之院所，本項指標院所以論人歸戶抽審
2. 兩年內新特約之醫療院所，(97 年 1 月起新約院所以論人歸戶抽審)
3. 當季每位醫師申報金額為全體院所前 0.5%
4. 每一位病患醫療耗用率為全體院所前 0.5%
5. 當季有 0.D 病人平均填補顆數為全體院所前 0.5%
6. 當季執行 0.D 點數佔總點數的百分比為全體院所前 0.5%
7. 當季自家與他家三年內 0.D 重複率為全體院所前 0.5%
8. 一年內尚未接受 1 次〈含〉以上專業審查

三、指標 3 至 7 屬於資源耗用監控後續已有牙委會定期檢視資料，並對於異常院所進行專業輔導。

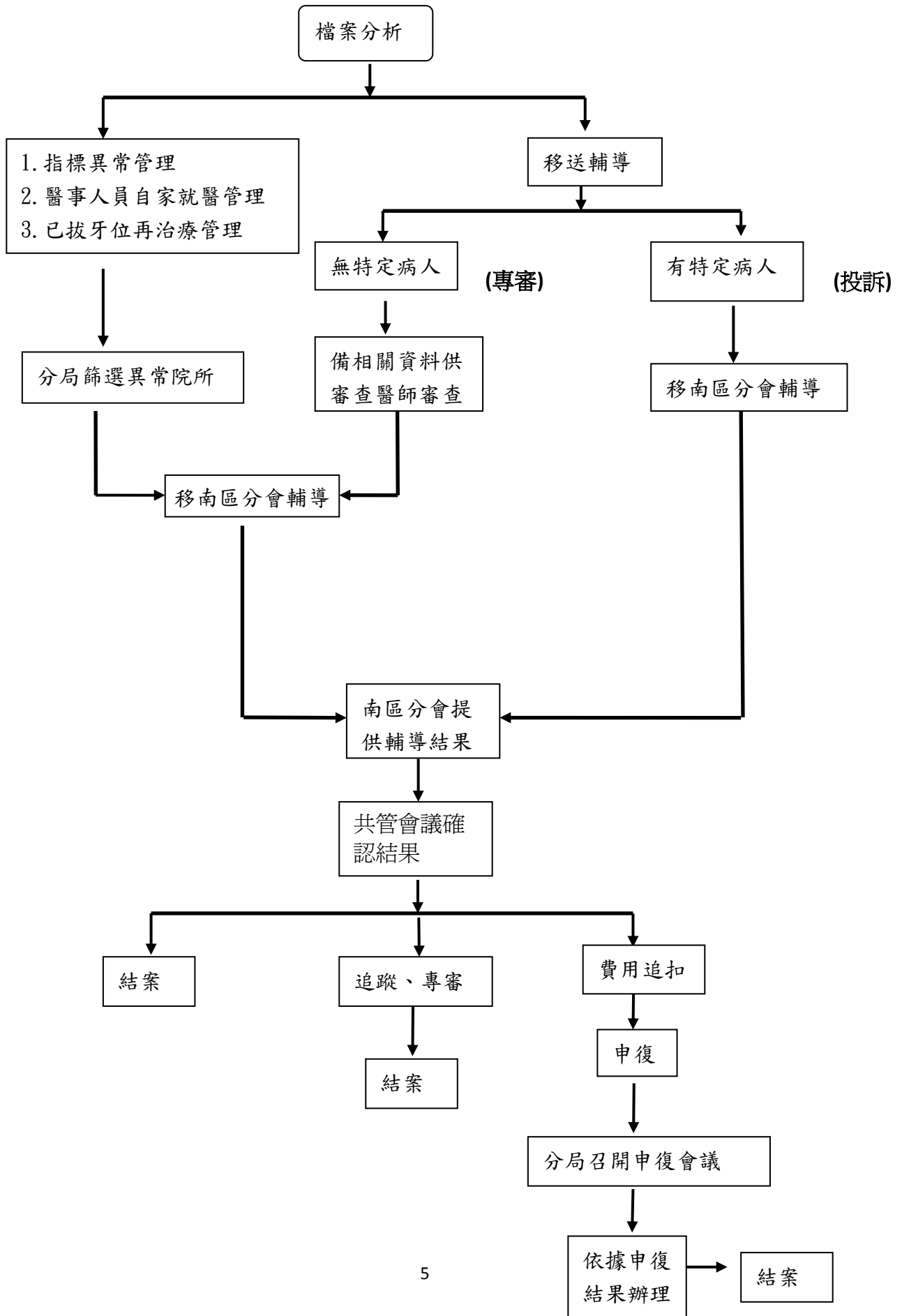
四、為提昇審查作業效率及公平性，擬自 98 年 6 月份費用起將每月應抽審院所名單(指標 1、2、8)全部以論人歸戶隨機抽審。

決議：本案先予保留，待區分會研議後，於下次共管會議時再議。

實地查檢各總額部門受託單位辦理專業自主事務委託情形

查檢項目	查檢事項	查檢結果
一、受託辦理「全民健康保險基層總額支付輔導作業方案」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂有作業規範及處理流程。 2. 是否建立輔導機制、執行情形及建議事項 3. 本年度相關案件是否登錄編號、是否備有工作表單、工作記錄、及是否確依作業流程執行、處理情形、檔案資料是否完備。 4. 本案各種報表格式、定義及統計作業、建議事項是否明確。 	
二、受託辦理「協助處理民眾醫療服務利用之申訴」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂有作業規範及處理流程。 2. 民眾申訴管道及受理窗口作業情形。 3. 民眾申訴案件保密措施、登錄管制作業、及處理時效、處理結果回覆情形、檔案資料是否完備。 4. 相關報表格式、定義及統計作業是否明確。 	
三、受託單位「檔案資料安全管理」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂定資訊安全管理。 2. 是否訂定檔案資料調閱及管理。 3. 是否訂定資料使用者流程管理。 	
四、受託單位「行政事項」管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本契約之各分區組織、管理協調等相關事宜。 2. 研擬與推動醫療品質之確保方案。 3. 提供輔導及查核各部門特約醫事服務機構之建議。 4. 處理民眾醫療服務利用之申訴。 5. 辦理各部門總額支付制度之教育宣導。 6. 研擬醫療服務利用之執行改善方案時程表。 7. 訂定行政人員管理要點。 8. 其他與各部門總額相關之行政事宜。 	

專業自主事務委託專業輔導作業流程



第七十一條 保險醫事服務機構依本辦法規定申請特約、繼續特約，不服保險人不予特約、繼續特約；或不服保險人依本辦法所為之違約記點、扣減、停止特約、終止特約者，得於收受通知後三十日內，以書面提出異議，申請複核，但以一次為限。

保險人應於接到前項異議書後三十日內重行審核，認為有理由者，應變更或撤銷原通知。