

100 年度

中醫醫院暨醫院附設中醫部門評鑑基準

得予免評項目一覽表

## 目 錄

第一章	醫院經營策略及社區功能（共 13 細項）	1
第二章	醫院經營管理（共 58 細項）	2
第三章	病人權利及病人安全（共 10 細項）	7
第四章	中醫醫療體制及各部門運作（共 8 細項）	8
第七章	就醫環境及服務（共 36 細項）	9
第八章	人力素質及品質促進（共 21 細項）	12

註：得予免評項目共計 146 細項，其中第五章「中醫醫療作業」及第六章「中醫護理照護」均無得予免評項目。

## 第一章 醫院經營策略及社區功能（共 13 細項）

評 量 項 目		屬性 中醫部門
<b>1.4</b>	醫院經營管理	
<b>1.4.2</b>	院內之溝通聯繫與訊息傳達	
1.4.2.1	部門內及部門之間有適當的資訊傳達及協調溝通	■□□■ 基可必免
<b>1.5</b>	遵守相關法規及配合相關政策	
<b>1.5.1</b>	醫院應遵守相關法規	
1.5.1.1	醫院設立所需之各項設施及人員配置應符合醫療機構設置標準	■□□■ 基可必免
1.5.1.2	遵守及配合衛生主管機關相關法令	■□□■ 基可必免
1.5.1.3	遵守及配合政府其他法令	■□□■ 基可必免
<b>1.5.2</b>	醫院應配合相關政策	
1.5.2.2	配合國家衛生政策及其他相關政策情形	■□□■ 基可必免
<b>1.6</b>	結合社區健康相關資源，推動社區健康照護工作	
<b>1.6.1</b>	與社區醫療衛生單位及相關團體維持適當合作關係	
1.6.1.1	與衛生局（所）及診所資訊的聯繫及整合適當	■□□■ 基可必免
1.6.1.2	接受社區相關照護及社福單位轉介，並提供照護	■□□■ 基可必免
<u>可</u> 1.6.1.3	成立共同照護門診或推動共同照護工作，提供病人連續性照顧	□■□■ 基可必免
<b>1.7</b>	以社區為導向之健康照護活動	
<b>1.7.1</b>	積極推動社區健康促進活動及參與社區健康營造工作	
1.7.1.1	有專責人員或負責部門，結合社區基層醫師辦理社區健康活動，指導社區民眾正確健康觀念及知識，提供健康諮詢與衛生教育，並積極參與社區健康營造	■□□■ 基可必免
1.7.1.2	參加社區健康促進活動或社區健康營造工作之人員，應接受相關教育課程及實務訓練	■□□■ 基可必免
<u>可</u> 1.7.1.3	應有社工人員提供病人輔導、諮商及社區聯繫工作，並協助解決其困難或家暴等問題	□■□■ 基可必免
<u>可</u> 1.7.1.4	醫院有志工之設置，並有明確之管理辦法及教育訓練	□■□■ 基可必免
1.7.1.5	發行社區健康通訊，提供民眾衛教與醫院資訊，並配合政府政令宣導	■□□■ 基可必免

## 第二章 醫院經營管理（共 58 細項）

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
<b>2.1</b>	財務管理及會計制度	
<b>2.1.1</b>	健全會計制度及財務結構	
2.1.1.1	健全會計作業	■□□■ 基可必免
2.1.1.2	健全財務結構	■□□■ 基可必免
<u>可</u> 2.1.1.3	確實執行會計審查制度及有效內控、外部查核	□■□■ 基可必免
<u>可</u> 2.1.1.4	建立成本會計制度	□■□■ 基可必免
<b>2.2</b>	醫院經營效率	
<b>2.2.1</b>	妥善運用醫院管理指標	
2.2.1.1	應訂定醫療業務管理指標，定期分析、檢討、改進醫院經營管理狀況	■□□■ 基可必免
2.2.1.2	應訂定醫院內部作業流程指標，定期分析、檢討、改進醫院經營管理狀況	■□□■ 基可必免
<b>2.2.2</b>	妥善規劃且執行醫療事務相關業務	
2.2.2.1	訂有合宜之掛號批價及收費作業流程，並定期檢討	■□□■ 基可必免
2.2.2.2	具有專人或單位依相關制度辦理病人入出院作業	■□□■ 基可必免
<b>2.2.3</b>	具備適當之病床管理機制	
<u>可</u> 2.2.3.1	有效運用病床，並保持適當占床率	□■□■ 基可必免
<b>2.3</b>	病歷管理	
<b>2.3.1</b>	設有完備之病歷管理部門	
2.3.1.1	設立病歷管理部門或有專人負責，人力配置適當	■□□■ 基可必免
2.3.1.2	病歷管理、疾病分類等人員均經專業訓練或資格甄審考試及格，並接受繼續教育	■□□■ 基可必免
<b>2.3.2</b>	病歷應妥善管理	
2.3.2.1	建立病歷管理制度	■□□■ 基可必免
2.3.2.2	每位病人應有一份病歷，並維護資料完整性	■□□■ 基可必免

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
2.3.2.3	病歷應系統歸檔，並妥善管理	■□□■ 基可必免
<b>2.3.3</b>	建立病歷紀錄審查制度	
2.3.3.1	對病歷紀錄作品質審查	■□□■ 基可必免
<b>2.3.4</b>	病歷資訊管理適當並靈活運用	
2.3.4.1	建立疾病檢索系統	■□□■ 基可必免
<b>2.4</b>	資訊管理	
<b>2.4.1</b>	建立完善資訊管理機能	
2.4.1.1	設立資訊管理部門或專責人員	■□□■ 基可必免
2.4.1.2	蒐集醫療活動或診療績效之基本資訊，並製作各項醫事作業或診療作業統計報告，有效掌握院內醫療活動情形	■□□■ 基可必免
2.4.1.3	資訊部門配合臨床及行政部門建立完善作業系統，且院內各系統連線作業及院外聯繫系統功能良好	■□□■ 基可必免
2.4.1.4	訂定資訊管理相關作業規範，具備資訊安全管理機制，確保資訊安全及維護病人就醫隱私	■□□■ 基可必免
2.4.1.5	當院內電腦系統發生故障時，應有緊急應變處理機制	■□□■ 基可必免
<b>2.5</b>	設施設備管理	
<b>2.5.1</b>	制定明確之各項設施設備管理制度	
2.5.1.1	設有專責人員或部門負責醫院設施設備管理	■□□■ 基可必免
2.5.1.2	整合醫院業務，訂定醫院設施設備之定期保養計畫	■□□■ 基可必免
2.5.1.3	訂定各項設施維護相關規章並確實執行，且各項儀器設備應有操作手冊及操作訓練	■□□■ 基可必免
2.5.1.4	設施設備應適時汰舊換新	■□□■ 基可必免
<input checked="" type="checkbox"/> 2.5.1.5	定期檢查及維修機電、安全、消防、供水、緊急供電與廢水處理等設備，並有紀錄可查	□□■ 基可必免
2.5.1.6	配合主管機關其他安全之各項檢查，並有紀錄可查	■□□■ 基可必免
<input type="checkbox"/> 2.5.1.7	設有專人或部門負責醫療用氣體之安全管理，並有紀錄可查	□■□■ 基可必免

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
2.5.1.8	當水、電、醫療氣體系統損壞、遭污染或設施設備發生故障時，醫院應具備一套緊急應變程序，保護院內人員，並儘速修復	■□□■ 基可必免
2.5.2	制定明確之醫療儀器管理制度	■□□■ 基可必免
2.5.2.1	設有專人或部門統籌醫療儀器之採購及管理	■□□■ 基可必免
2.5.2.2	確實執行醫療儀器及相關材料定期檢查、校正作業，並有檢查紀錄可查	■□□■ 基可必免
2.5.2.3	對輻射物質之裝置、使用、棄置，應定期檢查合格	■□□■ 基可必免
2.5.3	健全營養與膳食管理作業	
可2.5.3.1	人力配置適當	□■□■ 基可必免
可2.5.3.2	營養相關設施、設備應完備，安全衛生管理良好	□■□■ 基可必免
可2.5.3.3	瞭解住院病人之進食情況，儘量符合其基本需求	□■□■ 基可必免
2.5.4	具備適當之醫院安全維護體系	
2.5.4.1	訂定明確適當之安全管理業務內容及範圍	■□□■ 基可必免
2.5.4.2	制定醫院門禁管制之相關規定	■□□■ 基可必免
2.5.5	廢水、廢棄物處理	■□□■ 基可必免
2.5.5.1	主管機關檢查紀錄、醫院改善措施及結果，應有紀錄可查	■□□■ 基可必免
2.5.5.2	置有專人負責廢水、廢棄物處理，並訂有相關處理程序	■□□■ 基可必免
2.5.5.3	實施廢棄物分類、減量及妥善處理廢棄物	■□□■ 基可必免
2.6	醫療物料管理	
2.6.1	訂定物料採購及供應流程	
2.6.1.1	設有專人負責物料採購及管理	■□□■ 基可必免
2.6.1.2	訂定明確之物料採購、使用、庫存、補給等相關作業流程	■□□■ 基可必免

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
2.6.1.3	依據各部門實際業務需求，編製物料採購計畫及預算	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<b>2.6.2</b>	落實院內物料庫存管理	
2.6.2.1	制定物料盤點制度，盤點各部門之物料品項，核對物料清單，以妥善估算管理物料需求	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
2.6.2.2	訂定合理之物料供應辦法	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<b>2.7</b>	外包業務管理	
<b>2.7.1</b>	制定外包業務管理制度	
可2.7.1.1	訂定外包業務管理辦法	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
可2.7.1.2	制定外包業務監督管理制度，確實執行，並有紀錄	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<b>2.7.2</b>	外包業務管理作業適當	
可2.7.2.1	外包業務內容及範圍適當，不影響醫療品質並納入統一管理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
可2.7.2.2	外包人員應具備工作相關專業證照或資格條件，且人力素質適當	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<b>2.8</b>	醫療糾紛處理	
<b>2.8.1</b>	妥善因應醫療糾紛處理	
2.8.1.1	建立醫療糾紛處理機制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
2.8.1.2	有適當之院內補助互助辦法或投保醫院賠償責任保險	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
2.8.1.3	對於醫療糾紛之避免及改進措施，應定期對員工實施教育訓練	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<b>2.9</b>	危機處理及緊急災難應變	
<b>2.9.1</b>	建立危機管理機制	
2.9.1.1	建立醫院危機預防及處理程序	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
2.9.1.2	對發生之危機事件能確實檢討，並有效改善	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<b>2.9.2</b>	設立緊急災難應變機制	
2.9.2.1	設置緊急應變處理小組與健全指揮系統	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免
<input checked="" type="checkbox"/> 2.9.2.2	訂定符合醫院需要之緊急災難應變計畫及作業程序	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 基可必免

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
2.9.2.3	依緊急災難應變計畫，每年至少實際演習乙次，使同仁熟悉應變措施	■□□■ 基可必免
2.9.2.4	醫院應儲備或能及時取得處理緊急事件、流行病及災難所需之醫療用品、通訊器材及其他資源	■□□■ 基可必免

### 第三章 病人權利及病人安全（共 10 細項）

評 量 項 目		屬性 中醫部門
<b>3.3</b>	病人安全體制	
<b>3.3.2</b>	為確保病人安全，醫院全體應致力於有系統之相關教育訓練	
3.3.2.1	對院內員工有計畫實施病人安全相關之教育訓練	■□□■ 基可必免
<b>3.5</b>	病人安全之蒐集分析及檢討改進	
<b>3.5.2</b>	設立與外部合作機制，確保病人安全	
3.5.2.1	與相關機構及往來業者共同建置安全之結構性體制，以提供病人完備之安全環境	■□□■ 基可必免
<b>3.7</b>	感染管制作業	
<b>3.7.1</b>	實行組織性之感染管制管理	
3.7.1.1	應建立感染管制之管理機制，由具有接受感染管制相關訓練之醫護人員進行感染管制作業	■□□■ 基可必免
3.7.1.2	定期召開感染管制會議並有紀錄，且確實執行決議事項	■□□■ 基可必免
3.7.1.3	訂定感染管制手冊，確實執行並定期更新	■□□■ 基可必免
<b>3.7.2</b>	為降低感染危險，應採取具體感染管制措施	
3.7.2.5	對員工實施每年定期體檢，提供疫苗注射，並在不同疫病流行期間，有依情況對員工查看健康狀況之機制	■□□■ 基可必免
<b>3.7.4</b>	接受適當之感染管制教育訓練	
3.7.4.1	新進人員應接受感染管制訓練，在職人員亦有定期之感染管制訓練與技術輔導	■□□■ 基可必免
3.7.4.2	蒐集全院性院內感染管制資訊，並提供相關部門參考改進	■□□■ 基可必免
<b>3.7.5</b>	配合衛生主管機關政策，對傳染病進行監測、通報及防治	
3.7.5.1	有專人負責傳染病通報，並主動與當地衛生機關聯繫，並依規定將相關之傳染病或新興傳染疾病之統計資料呈報衛生主管機關	■□□■ 基可必免
3.7.5.2	發生傳染病時，應掌握與當地衛生機關通報之時效	■□□■ 基可必免

## 第四章 中醫醫療體制及各部門運作（共 8 細項）

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
<b>4.7</b>	醫事檢驗作業	
<b>4.7.1</b>	建立完備之醫事檢驗部門體制	
可4.7.1.3	定期檢查、維修、校正所有檢驗儀器，並有紀錄	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
可4.7.1.4	應訂定並執行檢驗室安全計畫，且妥善記錄	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
<b>4.7.2</b>	良好運作醫事檢驗部門	
可4.7.2.1	應遵循程序進行檢體採集、標示、處理、安全運輸及棄置之工作	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
可4.7.2.2	實施妥善之精確度管理，並訂定程序測試醫事檢驗之精確度	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
可4.7.2.3	應進行內部品質稽核活動，並定期接受外部評核	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
<b>4.8</b>	放射線作業	
<b>4.8.1</b>	建立完備之放射線部門體制	
可4.8.1.2	放射診斷儀器適當且齊全，並定期檢查、維修、校正所有儀器，且保有紀錄	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
<b>4.8.2</b>	良好運作放射線部門	
可4.8.2.1	放射診療品質適當、檢查過程安全，且紀錄完整	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免
可4.8.2.3	訂定並執行放射線檢查安全計畫及游離輻射防護作業程序	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 基可必免

## 第七章 就醫環境及服務（共 36 細項）

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
<b>7.1</b>	病人接待（導引服務）	
<b>7.1.1</b>	提供病人接待、導引服務	
7.1.1.1	提供便捷之病人就醫流程、一般諮詢、推送病人等服務及豎立明確之指示牌	■□□■ 基可必免
7.1.1.2	第一線工作人員言語親切，儀態端莊，主動服務，並不定期考核	■□□■ 基可必免
7.1.1.3	對櫃檯工作同仁定期實施接待禮儀訓練	■□□■ 基可必免
<b>7.1.2</b>	醫院工作人員應有醒目辨識	
7.1.2.1	工作人員均配戴名牌或職員證	■□□■ 基可必免
7.1.2.2	應有標示介紹主要部門負責人姓名，並有系統介紹主治醫師姓名及其專長經歷，方便病人詢問	■□□■ 基可必免
<b>7.1.3</b>	提供適當之路線指標及醫院資訊通告	
7.1.3.1	在必經之場所，應設置易於瞭解之樓層配置圖或樓層平面圖	■□□■ 基可必免
7.1.3.2	利用公告欄提供醫院訊息、醫療新知或規定，其內容應定期更新與有效管理，並善用網站公布醫院各種資訊、衛教及掛號服務	■□□■ 基可必免
<b>7.1.4</b>	確保合理之等候時間	
7.1.4.1	對醫院各項診療作業等候時間之狀況定期進行分析與檢討，並採取措施確保合理之病人等候時間	■□□■ 基可必免
7.1.4.2	應準時開診，應診醫師請假或請他人代診時，應及早周知	■□□■ 基可必免
<b>7.2</b>	醫療諮詢服務	
<b>7.2.1</b>	設置病人或家屬之諮詢服務場所	
7.2.1.1	於諮詢服務場所提供病人說明或指引	■□□■ 基可必免
7.2.1.2	設置專人提供諮詢服務	■□□■ 基可必免
7.2.1.3	諮詢會談場所應考量病人隱私	■□□■ 基可必免

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
<b>7.2.2</b>	妥善處理病人或家屬之諮詢	
7.2.2.1	提供病人或家屬於經濟、社會或心理層面諮詢服務	■□□■ 基可必免
7.2.2.2	就諮詢內容協調院內相關工作人員共謀解決或尋求協助	■□□■ 基可必免
7.2.2.3	諮詢事項與處理結果均應記錄、建檔，並定期分析	■□□■ 基可必免
<b>7.3</b>	病人或家屬意見之尊重	
<b>7.3.1</b>	實施服務改善，儘量滿足病人或家屬之意見	
7.3.1.1	對病人或家屬之意見、抱怨及申訴，設有專人或部門處理，並訂定處理流程	■□□■ 基可必免
7.3.1.2	對病人或家屬之意見、抱怨及申訴，應適時回應	■□□■ 基可必免
7.3.1.3	就申訴之內容加以檢討，並建立改善方案	■□□■ 基可必免
可7.3.1.4	定期實行病人意見調查	□■□■ 基可必免
<b>7.4</b>	病人就醫之方便性	
<b>7.4.1</b>	塑造親切且人性化環境	
7.4.1.1	明確之醫院周邊交通路線及合理之停車規劃	■□□■ 基可必免
7.4.1.2	提供訪客方便之用餐、購物環境或相關資訊	■□□■ 基可必免
7.4.1.3	院內公用電話之設置位置及數量適當	■□□■ 基可必免
7.4.1.4	院內應有無障礙措施，並符合法令規定	■□□■ 基可必免
<b>7.4.2</b>	住院病人之方便性	
可7.4.2.1	住院須知應以病人生活化及人性化為設計原則	□■□■ 基可必免
可7.4.2.2	提供病人住院期間所需之民生基本設備、服務及資訊	□■□■ 基可必免
<b>7.6</b>	醫療照護環境	
<b>7.6.1</b>	健全病人所需各項儀器及設備之管理	

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
7.6.1.1	病人使用之各項儀器應定期檢測、維修，並計畫性汰舊換新	■□□■ 基可必免
7.6.1.2	備齊高齡病人與身心障礙病人所需之設備及用品	■□□■ 基可必免
<b>7.6.2</b>	<b>確實執行醫院清潔管理</b>	
7.6.2.1	確實施行院內清潔工作，並定期消毒除蟲	■□□■ 基可必免
7.6.2.2	各部門落實整潔維護	■□□■ 基可必免
7.6.2.3	院內有適當之美化佈置	■□□■ 基可必免
7.6.2.4	確保院區為無菸害環境	■□□■ 基可必免
<b>7.7</b>	<b>病人就醫環境</b>	
<b>7.7.1</b>	<b>塑造溫馨安全之就醫氣氛</b>	
7.7.1.1	醫院設有讓病人或家屬放鬆休息場所，保持就診區及病房區之安靜，色彩應符合明亮溫暖之設計，採光適宜，並有防光隔簾	■□□■ 基可必免
<b>7.7.2</b>	<b>保持病房之舒適性</b>	
可7.7.2.1	依病房所需配置設備，且照明、採光、空間及空調適當	□■□■ 基可必免
<b>7.7.3</b>	<b>提供適當之膳食</b>	
可7.7.3.1	提供病人餐飲選擇，並有恰當之用餐管理	□■□■ 基可必免
<b>7.7.4</b>	<b>提供舒適之病床、床墊</b>	
可7.7.4.1	提供安全及舒適之病床，定期清洗、汰舊換新，並有保持病床安全性及清潔性之措施	□■□■ 基可必免
<b>7.7.5</b>	<b>提供適當之衛浴環境及設施</b>	
可7.7.5.1	衛浴之數量適當，應有身心障礙病人專用之衛浴，設有緊急呼叫系統及扶手、防滑設施等安全措施，並保持清潔乾淨	□■□■ 基可必免

## 第八章 人力素質及品質促進 (共 21 細項)

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
<b>8.1</b>	人力資源管理	
<b>8.1.1</b>	具有完備之人力資源運用與管理制度	
8.1.1.1	設置人事管理專責單位，人事制度健全	■□□■ 基可必免
8.1.1.2	醫院依其所提供之醫療服務聘任合格人員，依法登記其專業證照，並訂定員工職務說明書	■□□■ 基可必免
8.1.1.3	訂定明確之員工招募辦法，且執行合宜	■□□■ 基可必免
8.1.1.4	依據明確合理之人事評核制度，執行院內員工評核	■□□■ 基可必免
8.1.1.5	傾聽員工心聲或建立其申訴管道，進行員工滿意度調查，增進溝通與互動，以提升工作效能	■□□■ 基可必免
<b>8.1.2</b>	確保員工勞動安全衛生環境及勞動條件	
8.1.2.1	設立勞工安全衛生委員會，並訂定自動檢查計畫	■□□■ 基可必免
8.1.2.2	實施新進員工及在職員工健康檢查	■□□■ 基可必免
8.1.2.3	訂定並確實執行員工意外事件防範措施	■□□■ 基可必免
8.1.2.4	具備院內員工心理及精神支持機制，並對涉及醫療事故的員工，提供相關支援	■□□■ 基可必免
8.1.2.5	訂定適當之薪資制度	■□□■ 基可必免
8.1.2.6	訂定員工工作規範	■□□■ 基可必免
8.1.2.7	確實執行員工健康促進活動與福利制度	■□□■ 基可必免
8.1.2.8	建置完善合宜之工作環境	■□□■ 基可必免
<b>8.5</b>	員工之教育及進修	
<b>8.5.1</b>	對全體工作人員提供教育訓練及鼓勵進修	
8.5.1.1	設置員工教育訓練相關委員會、部門或專人，負責院內員工教育及進修	■□□■ 基可必免
8.5.1.2	以全體員工為教育訓練對象，訂定教育訓練暨進修計畫	■□□■ 基可必免

評 量 項 目		屬性
		中醫部門
8.5.1.3	對病人權利、病人安全、醫學倫理、全人醫療、感染管制及危機管理等重要議題列為必要教育及進修課程	■□□■ 基可必免
8.5.1.4	舉行新進員工職前訓練，並加以評估考核	■□□■ 基可必免
8.5.1.5	應適當鼓勵員工參與院外各職類學會、繼續教育、研討會等活動	■□□■ 基可必免
<b>8.6</b>	醫療品質改善活動	
<b>8.6.1</b>	訂定醫療品質目標及持續改善	
8.6.1.1	應有委員會或組織，協調及訂定全院品管計畫，確實執行並定期檢討改善	■□□■ 基可必免
8.6.1.2	全體員工（含主管及醫師）積極參與醫療品質持續改善活動，並獲致醫療服務改善成果	■□□■ 基可必免
8.6.1.3	定期舉行醫療品質改善成果發表會，並將成果與其他醫療機構分享	■□□■ 基可必免