

桃園市政府衛生局

114 年度桃園市遠距專科會診
醫療服務照護計畫

申請作業說明書



114年1月

114年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫

申請作業說明書

壹、計畫緣起

醫療的照護上，在都會區醫療可近性是高的，但在偏遠地區往往不足，本市幅員遼闊，山地及偏遠地區大眾交通運輸以公路為主，在經濟及健康等各方面上日益形成差距，而高齡社會中民眾因交通不便導致就醫不便，抑或因行動不便無法外出就醫，常導致慢性病控制不良，若變成重症送往醫院，反而造成醫療資源的負擔。

為提升民眾醫療近便性，守護民眾健康資訊安全，以及因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情過後未來醫療新常態發展，衛生福利部於113年1月22日發布修正通訊診察治療辦法，提升醫療近便性，其中將本市大溪區及觀音區列為偏僻地區(如附件1)，以上2區因地處偏遠，人口密度低以及地廣人稀，交通對外聯繫僅有公路，醫療資源相對較都會區域不足(如表1、2)。隨著資訊科技的進步，遠距醫療（Telemedicine）在偏僻地區的應用逐漸普及，遠距會診成為改善醫療資源分配和提升醫療服務可及性的解決方案之一。

隨著高齡化人口的增加，與年齡相關的眼疾（如白內障、黃斑部病變、青光眼等）及慢性病（如糖尿病引起的視網膜病變）發病率上升，對專業眼科診療服務的需求逐年增加。觀音區和大溪區位於桃園市的偏僻地區，尤其是大溪區老年人口為本市比例最高，觀音區當地無眼科專科門診，民眾需長途跋涉前往醫院接受眼科診療，使得眼疾早期篩查與診斷面臨挑戰，進而增加失明或嚴重視力損傷的風險。爰規劃眼科專科遠距會診，讓偏遠地區民眾能及時接受眼科篩查與管理，減少不可逆視力損傷的發生針對易被忽略的慢性眼疾，如糖尿病視網膜病變和青光眼，讓患者能在當地接受眼科專科醫生的診療建議，早期診斷早期治療，並縮短醫療距離。

表 1 大溪區及觀音區人口及醫療資源統計表

區域	人口總數	老年人口數(>65歲)	老年人口比率	執業西醫師數	每位西醫師服務人口數	醫事機構(含醫院、衛生所及西醫診所)
大溪區	94,564	16,939	17.91%	38	2,489	18

觀音區	74,776	10,827	14.48%	18	4,154	9
-----	--------	--------	--------	----	-------	---

表 2 大溪區及觀音區執業醫師專科統計表

區域	內科	皮膚科	耳鼻喉科	西醫一般科	兒科	家庭醫學科	骨科	婦產科	眼科	精神科	總和
大溪區	8	1	7	2	2	12	2	1	2	1	38
觀音區	0	0	4	9	0	3	1	1	0	0	18

說明：

1. 113年3月全市人口數2,321,618人，老年人口數355,087人。
2. 人口統計資料113年3月(內政部戶政司全球資訊網及各區戶政事務所公開資料)。
3. 醫事人員及機構資料下載日期113年4月25日(衛生福利部醫事管理系統)。

貳、計畫目的：

由醫療院所提供本市大溪區及觀音區衛生所遠距眼科會診服務(大溪區及觀音區)，藉由在地端衛生所與醫療端眼科專科醫師合作，協助本市偏僻地區衛生所共同診察病人，給予診療建議，並建立初步處置、進一步檢查、轉診、治療等綠色通道，以提升醫療便利性與本市醫療品質。

參、實施期間：

自計畫核定日起執行至114年12月31日止。

肆、計畫經費：

本計畫經費來自桃園市政府衛生局114年度公務預算，申請上限新臺幣(以下同) 325萬元或經費用罄為止。

伍、計畫施行區域：

本計畫施行地區為本市大溪區及觀音區。

陸、計畫目標：

- 一、提高眼科篩查率：透過遠距會診並建立綠色通道，提升偏僻地區民眾眼科專科門診可近性及可利用性。
- 二、降低視力損傷率：針對易被忽略的慢性眼疾，如糖尿病視網膜病變和青光眼，進行定期篩檢與管理，減少不可逆視力損傷的發生。
- 三、縮短醫療距離：減少居民因交通不便而延誤診療的情況，讓患者能在當地接受眼科專科醫生的診療建議，充實在地療資源，落實醫療在地化。
- 四、提升醫療服務效能：透過遠距技術連結基層醫療機構與專科醫院，提升醫療服務效能。

柒、服務內容：

本案藉由醫療院所提供本市大溪區及觀音區衛生所眼科遠距專科診療服務，藉由眼科專科醫師協助本市偏僻地區衛生所共同診察病人，給予診療建議，並建置遠距醫療專科會診服務的標準作業流程，及本計畫相關專案管理成效，本專案主要工作範圍如下：

- 一、提供遠距眼科專科會診醫療服務。
- 二、會診服務作業相關標準作業流程建置。
- 三、建立會診後就醫或治療之綠色通道。
- 四、會診個案後續追蹤及成效分析。
- 五、提供衛生所等合作單位眼科儀器操作等相關教育訓練。
- 六、遠距醫療專科會診服務系統服務。

捌、補助費用及原則：

一、業務費：

- (一)遠距專科會診診察費：限眼科專科會診申報，採論服務量支付，每會診1人次申請1,000元。
- (二)講師鐘點費、調查訪問費、印刷費、文具紙張等。

二、人事費：

- (一)專任行政助理1人(須配合本局規劃計畫執行相關工作及地點)。
- (二)專任行政助理勞健保費。

三、遠距醫療專科會診系統服務：

本項服務由承接計畫醫療院所負責請相關專業廠商維持服務，內容如下：

- (一)系統服務(含遠距會診平台、雲端機房、系統服務)。
- (二)專案管理(設備連線維護、服務技術諮詢、遠距平台使用教育訓練)。
- (三)資安作為(資通安全設置、軟體等)。

1. 遠距診療服務系統該雲端化虛擬技術之機房必須符合衛生福利部公告之資訊安全標準驗證包含：ISO/CNS-27001、ISO-27017、ISO-27018等資訊安全認證，其遠距平台具備HIPAA國際認證及遠距平台使用之機房具備CSA STAR認證為佳。

2. 數據安全性-具 HIPAA 標準為基礎的數據安全性和管理功能為佳。
3. 資換交換方式以衛生福利部公告相關最新格式為主，倘無規範則參考國際醫療資料交換標準FHIR為佳。
4. 針對資訊安全面，廠商應積極採取建置防範策略如防火牆等，在相關服務面並應建立服務及管理編組與管理機制。
5. 使用雲端伺服器之雲端服務機房必須落地於我國境內為佳。
6. 以5G 電信服務(電信網路服務)傳輸影像為佳。

四、 行政管理費

玖、 申請及審核程序

- 一、 申請期限：自計畫公告日起14個工作日止，以親送或郵寄方式檢具計畫及相關資料送達本局醫事管理科，向本局提出申請（以收件日為憑），逾時概不受理。
- 二、 本案申請醫療院所，經審查符合規定後，由本局審查後擇優選擇1家醫療院所，簽訂行政契約後執行本計畫。
- 三、 申請資格條件：
 - (一)本市醫院(設置有眼科專科)。
 - (二)眼科專科診所。
- 四、 申請檢附文件：申請醫院須以正式公文檢附下列文件，於期限內送達本局辦理。
 - (一) 申請醫療院所執業執照影本1份。
 - (二) 申請計畫書紙本1式7份及電子檔(申請計畫書，如附件1)。
 - (三) 審查會議之簡報(PPT 格式電子檔)請於審查會3日前提供本局。

壹拾、 計畫實施內容

一、 提供遠距專科會診醫療服務

- (一) 提供本市大溪區及觀音區衛生所眼科遠距專科會診。
- (二) 本計畫運用現代科技與視訊，由病人端經衛生所醫師與醫療端專科醫師遠距會診，提供病患諮詢、初步處置或轉診建議等，即時性的專科諮詢服務。
- (三) 服務方式與內容：

1. 在地醫療端：

- (1) 實施地點以本計畫辦理地區大溪區與觀音區，由衛生所親自診察病人、施行治療、開立醫囑，並有看(會)診紀錄，併同病歷保存，並註明以視訊方式進行看(會)診。
- (2) 進行遠端視訊會診前，應取得診療對象之知情同意，並完成相關同意文件簽署，執行遠端視訊會診過程，雙邊醫師皆應確保病人之隱私。
- (3) 執行本計畫之衛生所，應將遠端視訊會診之時間、專科門診相關資訊，揭示於衛生所網頁及衛生所內知悉公告，若異動診次、時間等，均應公告及通知已預約民眾。
- (4) 應配合本計畫執行醫院之相關會議及教育訓練，並後續追蹤成效。

2. 遠距會診端：

- (1) 實施遠距會診由合作醫院醫師透過視訊通訊方式與在地醫師共同診察病人、給予診療建議，由在地醫師開立醫囑，提供當地民眾專科醫療個案遠距會診或諮詢服務。
- (2) 遠距端醫師應共同存留診療過程、建議等紀錄。

(四) 遠距會診實施方式：

1. 由本案承接醫療院所開設遠距眼科專科門診提供會診服務。
2. 透過遠距醫療設備連線，及在地端病患檢查影像傳輸，提供本市大溪區及觀音區衛生所專科醫療視訊診療。

(五) 通訊診療過程：診間內醫師與會診之專科醫師討論後續醫療處遇，會診後，由診間醫師協助預約下次會診時間。會診期間，遠端醫師應共同存留診療過程、建議等紀錄，如有異常發現，此遠距醫療門診系統可提供全程拍照、錄音與錄影功能。

(六) 醫療院所及醫師執行本計畫所提供醫療服務須符合醫療法、醫師法、通訊診查辦法及相關法令規定。

二、 會診作業相關標準作業流程建置

- (一) 實施遠距會診由合作醫院醫師透過視訊通訊方式與在地醫師共同診察病人、給予診療建議，由在地醫師開立醫囑，提供當地民眾專科醫療個案遠距會診或諮詢服務。
- (二) 設有專案助理1人，擔任本計畫聯繫窗口，協助專案執行、相關行政流程、專科門診就醫程序安排、協助會診系統操作、連繫溝通、預

約掛號服務、檢驗檢查資料上傳、追蹤會診個案滿意度等與本專案之相關工作。

- (三) 執行計畫醫院須建立遠距專科會診作業流程、訂定眼科遠距專科門診門診表、規劃及安排就診標準化作業流程、衛生所端會診前應事先收集資料、聯繫溝通、儀器設備維護、檢查與就醫之綠色隧道，與本計畫方案成效追蹤、滿意度調查等工作。
- (四) 開診前應至少召開 1 次溝通協調會，爾後每 2 個月召開會議溝通、檢討（聯繫會議得併同個案研討會辦理），以利該專案順遂進行，進而發揮更大效能。
- (五) 應於加密之電子資料傳輸網路與電腦設備進行，且應注意資訊安全與病人隱私。
- (六) 門診注意事項：
 1. 應製作看(會)診紀錄，並註明以視訊方式進行看(會)診。
 2. 每月 10 日前繳交下個月遠距門診表及相關報表，相關診次可視民眾需求滾動性修正，衛生所應將遠距會診相關訊息公告網站及診間，若因故取消或延期，應通知民眾並公告周知。
 3. 原申請之遠端視訊會診如有異動或計畫性休診時，於異動或休診前 7 個工作日內，以函文向本局報備、公告網站及診間；如為行政院人事行政總處公布之假期或因重大天然災害公布之假期者亦同。

三、建立眼科遠距會診後就醫或治療之綠色通道

建立眼科遠距會診後就醫或治療的綠色通道，提升患者的就醫效率與治療可及性，包含以下：

- (一) 簡化遠距會診流程：病患於偏遠地區透過遠距醫療系統接受初步的眼科篩查與會診，遠距會診系統記錄患者影像及病史資料，判斷是否需轉診。
- (二) 專人協助與轉介：設立專屬轉診服務小組，協助患者預約專科門診或手術，避免繁瑣流程。
- (三) 就醫優先安排；針對遠距會診後評估為高危險疾病或急需治療的患者，提供綠色通道快速掛號、檢查或手術安排。
- (四) 衛生教育與追蹤：提供患者治療後的衛生教育，指導日常眼部護理和定期檢查的重要性。

四、 會診個案後續追蹤及成效分析

- (一)執行本計畫滿2個月，若專科門診之看診人次數為零，申請醫療院所應視實際執行情形，檢討因應措施或方案調整。
- (二)自承接計畫起每2個月辦理聯繫會議暨個案研討會(含本局及衛生所)，含問題檢討、個案研討並製作會議記錄。
- (三)每月10日繳交資料：
 - 1. 網路測試表。
 - 2. 會診成果統計表。
 - 3. 次月門診排班表。

五、 提供眼科儀器教育訓練

- (一)提供眼科儀器教育訓練每區各2場。
- (二)提供眼科會診儀器相關操作諮詢。

六、 辦理遠距醫療專科會診服務系統服務

- (一)眼底鏡、裂隙燈、下巴架等眼科醫療儀器設備衛生所已購置。
- (二)遠距診療服務系統該雲端化虛擬技術之機房必須符合衛生福利部公告之資訊安全標準驗證包含;ISO/CNS-27001、ISO-27017、ISO-27018等資訊安全認證。
- (三)數據安全性-其遠距平台具備 HIPAA 國際認證及遠距平台使用之機房或具備 CSA STAR 認證為佳。
- (四)資料換交換方式以衛生福利部公告相關最新格式為主，倘無規範則參考國際醫療資料交換標準 FHIR 為佳。
- (五)使用雲端伺服器之雲端服務機房以落地於我國境內為佳。

壹拾壹、 衡量指標：

本計畫以各項服務及滿意度為衡量指標，相關指標定義說明如下(表3):

表3-各項服務項目指標定義與核減方式

項次	衡量指標	指標定義	核減方式
一	遠距眼科專科會診會診人次數	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫施行區域之每月應提供眼科遠距專科會診(依據本局指定衛生所需求) 2. 每月10日前，提供前一月份遠距會診執行報表(含網路測試表、會診成果統計表)。 3. 每區每月會診至少10人次。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會診門診班表應於前月10日前提提供本局。 2. 按未達衡量指標，依核定計畫之本局補助經費0.5%計算核減費用，並於第3期撥付經費時核減。 3. 成果報告需列出遠距眼科會診日期、服務人次數及後續追蹤。
二	辦理聯繫會議暨個案研討會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫會議暨個案研討會 2. 每季1場 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理與合作衛生所與相關單位之聯繫會議暨個案研討會。 2. 計畫承接後每季辦理1次(預定114年3月、6月、9月、11月)
三	提供眼科儀器教育訓練	提供眼科儀器教育訓練每區各2場	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按未達衡量指標，依核定計畫之本局補助經費0.5%計算核減費用，並於第3期撥付經費時核減。 2. 成果報告需有簽到單日期、參加人次數及滿意度調查。
四	民眾對於本計畫醫療服務整體滿意度達80%以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對象：遠距專科會診、綠色通道轉診之診療對象。 2. 樣本數：以上2類至少80%。 3. 滿意度內容：民眾使用滿意度、會診服務品質、看診流程等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請分析滿意度問卷評估相關服務效益。 2. 於期末報告計算衡量指標執行成果。 3. 未達衡量指標，依核定計畫之本局補助經費0.5%計算核減費用，並於第3期撥付經費時核減。

壹拾貳、 審查標準(如表4)：

表4- 計畫審查評分標準：

項次	審查項目	審查重點	配分
一	醫療院所履約能力(20%)	1. 醫療院所簡介及組織規模、科別各類醫事人力及對施行區域之評估完整性。 2. 計畫負責人及團隊執行能力。	20分
二	專案管理及執行能力(50%)	1. 遠距眼科專科門診作業流程相關規劃。 2. 本專案管理相關內容與執行方式。 3. 門診後就醫或檢查服務之綠色通道安排。 4. 遠距專科會診服務系統服務規劃及資訊安全。	50分
三	經費編列(20%)	經費編列之合理性	20分
四	簡報及答詢(10%)	醫療院所簡報內容及答詢之詳實性	10分
總計			100分

壹拾參、 計畫審查作業：

- 一、本局受理申請後，將邀集專家學者組成審查委員會進行審查，委員以書面及醫院現場簡報進行評分。
- 二、醫療院所簡報時間以15分鐘為限；詢答採統問統答方式進行，回答時間以10分鐘為限。
- 三、醫療院所簡報時應指派負責本案之專任工作人員列席詢答，人數限3人以下。
- 四、簡報之先後順序，按本局編列收訖申請文件之先後時間為準。醫療院所簡報時，其他醫療院所應先行退場。
- 五、進行簡報時倘唱名3次未在場者，視同放棄簡報及答詢機會，由委員逕

依計畫書評分，該簡報及答詢評分項目以0分計。

六、醫療院所依規定進行簡報時，應以計畫書之內容為限，不得於簡報時再發放任何書面資料或更改其文件內容，以維公允。

七、凡被聘請為審查委員者，不得參加申請醫療院所之工作成員或顧問，亦不得參加申請或協助醫療院所申請。

八、審查標準：至少須達75分，依評核成績排定名次。

壹拾肆、經費補助原則、撥款及核銷作業：

一、經費補助原則：

(一) 請依「經費編列基準及使用範圍」編列(如附件2)，並填具各項經費表。

(二) 醫療院所執行計畫時，應按原核定計畫項目、執行期間及預算進度確實執行，所有補助經費，應按計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用，如因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，且須於會計年度結束前一個月以前申請，經本局核准者，始得據以辦理，且計畫經費之變更，以一次為原則。但人事費、管理費及本局核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。受補助醫院執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

(三) 醫療院所應依規定執行本局核定計畫經費，不得請求追加補助款，如有追加經費者，其追加部分應由醫院自行負擔。

(四) 有關專任行政助理薪資依據勞動基準法、全民健康保險法及勞工退休金條例之規定雇主應負擔之勞保、全民健保費用及勞工退休金(非依法屬雇主給付項目不得支應)，請確實依各薪資級距投保及提繳，並依照中央健保署及勞工保險局公告之最新版本辦理。

二、撥款及核銷作業

(一) 本計畫分3期撥款，條件如下：

1. 第1期撥款：

自本局通知計畫核定日起20個工作天內，提供本案專責人員及各衛生所聯繫窗口聯絡清冊(包含：單位、職稱、姓名、電話、傳真及電子郵件等項目)、遠距會診服務初步規劃(含診療醫師、時間及地點等資訊)、會診流程、門診表及與本計畫施行區域衛生所之合作協議書正本等，俟完成契約簽訂後，撥付核定計畫價金之本局補助經費30%。

2. 第2期撥款：

(1) 於114年7月20日(資料統計至同年6月30日)前函送期中成果報告，由本局邀請專家委員辦理審查，依委員建議修正期中成果報告，核算支付核定計畫費用40%。

(2) 核銷資料及支付第2期款：於8月20日前將收支明細表正本1式2份、支出憑證明細表、支出原始憑證、服務彙整清冊、本案專任助理相關資料等(含契約書)及經費40%之領據等函送本局。

3. 第3期撥款：

(1) 於114年11月20日(資料統計至同年10月30日)前函送初步期末成果報告，經本局辦理審查。

(2) 期末成果報告(格式如附件6)：包含各項指標達成率、各項服務每月及總年度執行人次數、疾病分析、執行成效分析、服務人次、就醫族群年齡層分析、服務成效、服務照片、民眾滿意度回饋及執行建議等項目。

(二) 核銷資料及支付賸餘款：於114年12月10日前將修正後成果報告及核銷相關資料(收支明細表正本1式2份、支出憑證簿、支出憑證明細表、支出原始憑證及服務彙整清冊等)函送本局(其成果資料、收支憑證統計等統計至最後1次會診)，送本局辦理結案及核銷，核實支付賸餘費用，倘承接醫療院所有賸餘款應繳回。

(三) 本計畫請依規定辦理經費結報，撥款及核銷期限(如表5)，倘有結餘應繳回本局。

表5-撥款及核銷期程

項目	第1期	第2期		第3期	
時間	計畫通過後20個工作天內	114年7月20日	114年8月20日	114年11月20日	114年12月10日
撥付經費	核定計畫之本局補助經費30%	核定計畫之本局補助經費40%		核定計畫之本局補助經費30%	核算支付賸餘款
資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書1式5份(附件3)。 2. 會診作業初步規劃書。 3. 本計畫施行區域衛生所之合作協議書正本。 4. 資訊委託廠商檢具報告 <ol style="list-style-type: none"> (1) 專案時程規劃書(規格如附件9)(含工作小組名單與保密同意書/保密切結書 (2) 資通安全專業證照等相關證明文件)及客服專線 5. 本局核定計畫價金之補助經費30%的領據1紙 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期中成果報告。(資料統計至114年6月30日) 2. 專家委員審查 3. 資訊委託廠商檢具報告 <ol style="list-style-type: none"> (1) 遠距醫療服務平臺與設備之維運服務相關紀錄 (2) 會診資訊等相關紀錄存檔。 (2) 管理者帳號權限清冊。 (3) 系統測試報告。 (4) 各點位連線測試報告。 (5) 維運服務紀錄 4. 本案專任助理相關資料(含契約書) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期中報告審查通過後: 1. 修正後期中報告 2. 支出憑證簿 3. 收支明細表 4. 支出憑證明細表 5. 支出原始憑證 6. 下列資料: <ol style="list-style-type: none"> (1) 門診表及醫師簽到單。 (2) 會診服務清冊(附件4、5)。 (3) 修正後期中成果報告。 (4) 聯繫會議暨個案研討會成果(會議記錄、簽到單及照片至少2張) (5) 使用者滿意度調查及分析(服務民眾及合作衛生所)。 7. 本局核定計畫價金之補助經費40%的領據1紙 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初步期末成果報告。 2. 專家委員審查 3. 資訊委託廠商檢具報告: <ol style="list-style-type: none"> (1) 遠距醫療服務平臺與設備之維運服務相關紀錄 (2) 會診資訊等相關紀錄存檔。 (3) 資通系統防護基準檢核表。 (4) 維運服務紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正後期末報告 2. 支出憑證簿 3. 收支明細表 4. 支出憑證明細表 5. 支出原始憑證 6. 年底核銷時應檢具下列資料: <ol style="list-style-type: none"> (1) 門診表及醫師簽到單。 (2) 會診服務清冊(附件4、5)。 (3) 期末成果報告。 (4) 聯繫會議暨個案研討會成果,至少每2個月辦理1場次(會議記錄、簽到單及照片至少2張) 7. 使用者滿意度調查及分析(服務民眾及合作衛生所)。 8. 核實支付賸餘費用,倘承接醫療院所所有賸餘款應繳回。

1. 經審查成果,如不符衡量指標,依不符指標項目計算未達成比例,於第3期

撥付經費時核減，核減費用總額以核定計畫之本局補助經費20%為上限。

壹拾肆、其他相關規範：

- 一、若有下列情形之一者，經本局查證屬實，第1次以書面通知醫院限期改善且不得再犯，發生次數達2次以上，本局得終止契約及撥款，並追回相關經費：
 - (一) 無故休診，未事先通知本局及衛生所。
 - (二) 不符本局規定內容事項。
- 二、遠距會診之時間，如遇行政院人事行政總處公布之假期或各縣市政府因重大天然災害停止上班(課)日，則為休診日，不須補診。
- 三、本案執行相關資料及紀錄應妥善保存，倘接獲民眾陳情及檢舉時將視實際執行情形進行處分並請醫院進行補正，倘經本局發現執行醫院有重大違失者，本局得終止契約及撥款，並追回相關經費。
- 四、本局得視情形請醫療院所提供本計畫相關資料，或進行不定期查訪服務狀況，申請計畫醫療院所不得拒絕或推諉，本案相關查核紀錄將作為類似補助案件之參考資料。
- 五、執行醫療院所如有費用申報不符或不實，經本局查證屬實，除核刪該項經費外，亦扣款計畫核定補助經費20%。情節重大者，除追繳費用外，並依相關法令追究責任。
- 六、餘未詳列之相關法規規定，應依中央衛生主管機關所訂定之法規、規定標準辦理，本計畫如有未盡事宜，本局將視業務需求或計畫執行情形，得以變更相關內容，並以公文書補充或修正相關規定，視同為契約內容。有關計畫申請之相關疑義，請洽本局醫事管理科陳小姐，電話：(03)3340935分機2303。

附表1 通訊診察治療辦法（113年1月22日修）

附表：山地、離島及偏僻地區一覽表

直轄市、縣(市)別	山地地區	離島地區	偏僻地區
新北市	烏來區		坪林區、萬里區、三峽區、雙溪區、石門區、石碇區、三芝區、平溪區、貢寮區
基隆市			七堵區
桃園市	復興區		觀音區、大溪區
新竹縣	尖石鄉、五峰鄉		芎林鄉、峨眉鄉、橫山鄉、寶山鄉、北埔鄉、新埔鎮
苗栗縣	泰安鄉		獅潭鄉、造橋鄉、三灣鄉、西湖鄉、公館鄉、銅鑼鄉、南庄鄉、卓蘭鎮
臺中市	和平區		大安區、新社區、石岡區、外埔區
彰化縣			埤頭鄉、二水鄉、埔鹽鄉、田尾鄉、大村鄉、線西鄉、芳苑鄉、福興鄉、伸港鄉、芬園鄉、永靖鄉、大城鄉、竹塘鄉、溪州鄉
南投縣	仁愛鄉、信義鄉		魚池鄉、名間鄉、國姓鄉、中寮鄉、鹿谷鄉
雲林縣			古坑鄉、水林鄉、口湖鄉、元長鄉、二崙鄉、四湖鄉、大埤鄉、臺西鄉、東勢鄉、崙背鄉、林內鄉、褒忠鄉、莿桐鄉
嘉義縣	阿里山鄉		大埔鄉、布袋鎮、溪口鄉、鹿草鄉、番路鄉、新港鄉、水上鄉、義竹鄉、中埔鄉、六腳鄉、東石鄉、梅山鄉、竹崎鄉、太保市

臺南市			東山區、後壁區、西港區、關廟區、下營區、學甲區、左鎮區、龍崎區、楠西區、南化區、官田區、七股區、北門區、大內區、將軍區
高雄市	茂林區、桃源區、那瑪夏區	東沙島、太平島	六龜區、田寮區、內門區、永安區、杉林區、甲仙區、旗山區(溪洲地區)
屏東縣	霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、春日鄉、來義鄉、獅子鄉、牡丹鄉、三地門鄉	琉球鄉	車城鄉、滿州鄉、枋山鄉、新園鄉、九如鄉、鹽埔鄉、竹田鄉、南州鄉、麟洛鄉、佳冬鄉、崁頂鄉、萬巒鄉
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉		頭城鎮、壯圍鄉、三星鄉、五結鄉、冬山鄉、礁溪鄉
花蓮縣	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉		光復鄉、壽豐鄉、富里鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、鳳林鎮、吉安鄉、豐濱鄉
臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉	蘭嶼鄉、綠島鄉	長濱鄉、東河鄉、鹿野鄉、卑南鄉、太麻里鄉、大武鄉、成功鎮、池上鄉
澎湖縣		馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	
金門縣		金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	
連江縣		南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	

附件1

桃園市政府衛生局
114年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫
申請計畫書



機關用印

申請醫療院所：

申請區域：

主 持 人：

聯 絡 人：

簽名：(簽名或蓋章)

電話：

執行期間：自計畫核定日起至114年12月31日

計畫書內容格式

- 一、書寫格式：A4 版面，邊界 2 公分，標楷體 14 號字型，橫式書寫，段落為固定行高 25 點，雙面影印。
- 二、計畫撰寫說明：計畫書（含電子檔）內容應包含下列
 - (一) 前言
 - (二) 現況分析（申請醫療院所組織規模、院內科別及醫事人力，並依計畫需求評估施行區域之醫療資源、地理交通、人口分布等）。
 - (三) 計畫施行區域服務建議科別分析及說明（申請作業說明書所列施行區域）
 - (四) 計畫目標
 - (五) 各項服務執行內容規劃及辦理方式（請說明如何執行本計畫服務內容遠距專科會診流程建置、科別安排及後續追蹤及成效分析，包含品質管控、如何達成目標值等）。
 - (六) 遠距醫療專科會診服務系統服務規劃
 - (七) 辦理期程（請以甘特圖 Gantt Chart 呈現，包含每月及執行計畫子項目之規劃）。
 - (八) 類似案件執行經驗及辦理成效（請說明有無承接類似計畫案經驗及執行成效、成果分析、改善策進作為等）。
 - (九) 計畫經費需求及經費概算表（含項目、單價、數量、總價、說明等），請依據附表編列相關經費。
 - (十) 效益分析（本計畫挹注效益，如執行本計畫後，對施行區域的預期醫療效益分析）。

附件(請用索引標籤標示附件1、附件2...)

1. 申請醫療院所證明（執業證明之相關文件）。
2. 計畫主持人及相關人員資格及學經歷說明書。
3. 與本市申請計畫主題有關之研究或工作計畫清單。

桃園市政府衛生局
114年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫-經費概算表(格式範例)

項目	單價	數量	單位	複價	說明	單位:新臺幣(元)
一、業務費						
遠距會診費			次		1. 提供本市大溪區及觀音區衛生所遠距專科會診科別：眼科，遠距專科門診論人次計酬，支付醫療院所1,000元/人次會診費。 2. 核銷時檢具每月遠距會診服務個案清冊、門診表、醫師簽到單等資料，依實際完成遠距會診人次數覈實支付。	
講師鐘點費			節		與本計畫有關之教育訓練，其實際擔任授課人員發給之鐘點費。(每家衛生所至少2場) 外聘－專家學者2,000元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1,000元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員800元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給	
調查訪問費			人		辦理本計畫所需問卷、滿意度、成效調查等宣導品，每份不超過200元為原則，總額不超過20,000元，宣導品上應有「桃園市政府衛生局計畫補助」字樣。	
印刷費			式		辦理本計畫宣傳布條、印刷品、單張、海報、講義、會議資料、教育訓練等所需印刷費 不超過20,000元	
文具紙張			式		辦理本計畫所需文具及紙張以不超過15,000元	
雜支			式		1. 實施本計畫所需之雜項費用(含便當、垃圾袋等)。 2. 以不超過33000元為原則。	
二、人事費						
專任行政助理			月		1. 以學士級專任助理(第1年)為例 35,200*7=246,400得視實際支出調整。 2. 若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金(預估1個月薪資)。 3. 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考編列，各級專任人員月支酬金不得低於下列金額： (1)專科級：新臺幣(以下同)29,500元。 (2)學士級：35,200元。(3)碩士級(含)以上：40,200元。	
勞、健保費			月		核實編列	
勞工退休金或離職儲金			月		核實編列	
三、遠距會診資訊服務費						
遠距專科會診服務系統服務		1	式		由承接計畫醫療院所委託專業服務，以不超過184萬2000元，包含以下： 1. 系統服務(含遠距會診平台、雲端機房、系統服務) 2. 專案管理(設備連線維護、服務技術諮詢、遠距平台使用教育) 3. 資安作為(資通安全設置、軟體等) 4. 5G 電信服務(電信網路服務)傳輸影像	
四、行政管理費						
行政管理費		1	式		分擔醫療院所電費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、網路費、運費、郵資、快遞費、電話費等、茶水、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、辦理本專案工作人員加班費、本局補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。總額不超過60,000元	
合計					計畫總金額不超過325萬元	

114 年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫
網路測試表

114 年____月

項目 日期	診前網路測試	異常排除(測試異常填列)
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診
	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常:_____所	處置概述: <input type="checkbox"/> 診前完成 <input type="checkbox"/> 當日無法看診

114年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫 「遠距會診」服務人次彙整清冊(範例)

服務單位：

資料區間：____年____月(共____頁)

(單位：人次)

項次	服務地點	服務時間 (年/月/日)星期	眼科			會診醫師	其他項目說明
			檢查	用藥建議	其他		
範例	大溪區衛生所	114/7/1(星期一)	2	4	1		轉診至○○醫院手術治療
	觀音區衛生所	114/7/1(星期一)	1	3	0		
1	大溪區衛生所						
	觀音區衛生所						

合計 人次

大溪區衛生所 人次

觀音區衛生所 人次

填表時間：

承辦人：

單位主管：

注意事項：

- ✓本表請以各月份進行編列，表格不足請自行增列。
- ✓核銷及繳交成果報告及憑證資料時，請將服務診次彙整清冊併於該項之原始憑證。
- ✓遠距會診者依計畫申請說明書規定，每人每次會診補助醫療會診費1,000元
- ✓於當月清冊最後一頁面核章即可。

註：表單內容桃園市政府衛生局得依檢討會或執行期間需求修正之。

**114年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫
「遠距專科會診」服務個案清冊**

服務區域：_____區衛生所
 服務單位：
 資料區間：_____年_____月(共_____頁)

項次	接受服務對象姓名	服務時間 (年/月/日/，時：分)	接受遠距會診及相關處置	會診醫師
範例	曾有義	114/7/1，09：35	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查(種類): <u>眼底鏡檢查</u> <input checked="" type="checkbox"/> 用藥建議 <input type="checkbox"/> 轉診:(醫院及科別) <input checked="" type="checkbox"/> 其他: <u>建議至醫院做進一步治療</u>	
1			<input checked="" type="checkbox"/> 檢查(種類): <input type="checkbox"/> 用藥建議 <input type="checkbox"/> 轉診:(醫院及科別) <input type="checkbox"/> 其他:	
2			<input checked="" type="checkbox"/> 檢查(種類): <input type="checkbox"/> 用藥建議 <input type="checkbox"/> 轉診:(醫院及科別) <input type="checkbox"/> 其他:	
3			<input checked="" type="checkbox"/> 檢查(種類): <input type="checkbox"/> 用藥建議 <input type="checkbox"/> 轉診:(醫院及科別) <input type="checkbox"/> 其他:	
合計				人

填表時間：
 承辦人：_____ 單位主管：_____

注意事項：

- ✓本表請以各月份進行編列，表格不足請自行增列。
- ✓請於每月10日前繳交報表當月清冊最後一頁面核章即可。

成果報告書內容格式

一、報告書封面：至少包含計畫名稱、申請醫療院所名稱、計畫執行期間、主持人、聯絡人及連絡電話。

二、書寫格式：A4 版面，邊界 2 公分，標題為標楷體 16 號字型、標楷體 14 號字型，橫式書寫，段落為固定行高 25 點，雙面影印。

三、成果報告撰寫內容說明：

(一)計畫目標及效益

(二)計畫執行成果

1. 計畫執行成果說明
2. 會診流程建置
3. 聯繫會議暨個案討論會相關紀錄與成果

(三)衡量效益指標達成情形

1. 衡量指標達成情形，請對照申請計畫書之衡量指標及達成情形，若有附件資料請填寫對應頁次(含服務日期、科別、衛生所會診人數等，請用表格化對照說明指標內容是否有達標)。
2. 滿意度調查統計及結論分析、民眾回饋彙整及服務照片

(四)經費運用情形(使用經費表呈現)

(五)重要檢討及建議事項

(六)附表或附錄(請用索引標籤標示附件 1、附件 2...)

四、成果報告請勿僅以量化數據呈現，請檢附相關質的佐證資料及說明。

五、初步期末報告 1 式 5 份紙本(請含電子檔)請於 114 年 11 月 20 日前函送本局，並依審查後補充成果資料至最後 1 次會診。

六、經費核銷憑證請用 A4 紙張，並勿使用廢紙影印。

桃園市政府衛生局

114年度桃園市遠距專科會診醫療服務照護計畫
問卷暨滿意度調查表

填表日期： 年 月 日

您好，感謝您參與本局遠距專科會診服務，請協助填寫以下問題，以瞭解您對於服務之建議，作為日後提供服務之參考，謝謝您！

一、基本資料：

(一)性別：男 女(二)年齡：16-24歲 25-34歲 35-44歲 45-54歲 55歲以上
65歲以上(三)請問您是否有罹患慢性病？沒有 有，哪些疾病_____

二、問卷內容：

下列問題是關於您對本次服務滿意度回饋，請針對每一問題選擇最接近您感覺的答案。

1. 請問您接受遠距專科會診時間：_____
2. 請問您接受遠距專科會診地點：大溪區衛生所 觀音區衛生所
3. 對於本次遠距專科會診您覺得是否滿意？
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
4. 請問本次遠距專科會診您接受了何項服務？
檢查(種類)： 用藥建議 轉診:(醫院及科別)
其他： 建議至醫院做進一步檢查或治療
5. 您原本習慣至何處就醫？
醫學中心 區域醫院 地區醫院 衛生所 診所
6. 經由醫院在此設置眼科之遠距專科會診後您是否考量繼續使用？
有，若衛生所有會診科別可就醫 不會，至其他門診就醫
還是只有至原來衛生所就醫原先科別其他
7. 對於醫事人員提供之服務是否滿意？
非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
8. 遠距會診所提供的服務，是否對與瞭解病情有所幫助？
非常有幫助 有幫助 普通 沒幫助 非常沒幫助
9. 遠距專科會診服務之醫學中心團隊提供的服務，您覺得？
非常有幫助 有幫助 普通 沒幫助 非常沒幫助
10. 遠距專科會診所提供的服務科別，您覺得？
非常有幫助 有幫助 普通 沒幫助 非常沒幫助
11. 您對於本次接受的遠距專科會診服務有無其他建議事項？
請說明： _____

資通系統防護基準檢核表(中級系統適用)

資通系統名稱	桃園市遠距醫療專科會診服務系統
機關單位名稱	桃園市政府衛生局
填寫人員	
填寫日期	
審核人員	

構面	類別	項次編號(原始)	最低系統等級要求	安全控制措施	是否符合(符合、部分符合、不符合、不適用)	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明	
存取控制	帳號管理	1	普	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。							
		2	中	已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。							
		3	中	資通系統閒置帳號應禁用。							
		4	中	定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。							
	最小權限	9	中	採最小權限原則，僅允許使用者(或代表使用者行為之程序)依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。							
	遠端存取	10	普	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件							
		11	普	化。使用者之權限檢							

				查作業應於伺服器端完成。						
		12	普	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。						
		13	普	應採用加密機制。						
		14	中	遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。						
事件日誌與可歸責性	記錄事件	15	普	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。						
		16	普	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。						
		17	普	應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。						
		18	中	應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。						
	日誌紀錄內容	19	普	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。						
	日誌儲存容量	20	普	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。						
	日誌處理失效之回	21	普	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。						

應 時戳 及校 時	22	高	機關規定需要即時通報之日誌處理失效事件發生時，資通系統應於機關規定之時效內，對特定人員提出警告。							
	23	普	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。							
		24	中	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。						
	日誌 資訊 之保 護	25	普	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。						
		26	中	應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。						
		27	高	定期備份日誌至原系統外之其他實體系統。						
	營運 持續 計畫	系統 備份	28	普	訂定系統可容忍資料損失之時間要求。					
			29	普	執行系統源碼與資料備份。					
			30	中	應定期測試備份資訊，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。					
系統 備援		33	中	訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之可容忍時間要求。						
	34	中	原服務中斷時，於可容忍時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。							

識別與鑑別	內部使用者之識別與鑑別	35	普	資通系統應具備唯一識別及鑑別機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)之功能，禁止使用共用帳號。						
	身分驗證管理	37	普	使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。						
		38	普	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。						
		39	普	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達5次後，至少15分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。						
		40	普	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限制。(對非內部使用者，可依機關自行規範辦理)						
		41	普	密碼變更時，至少不可以與前3次使用過之密碼相同。(對非內部使用者，可依機關自行規範辦理)						
		42	普	上述兩點所定措施，對非內部使用者，可依機關自行規範辦理。						
		43	中	身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。						

		44	中	密碼重設機制對使用者重新身分確認後，發送一次性及具有時效性符記。						
	鑑別資訊回饋	45	普	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。						
	加密模組鑑別	46	中	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應加密或經雜湊處理後儲存。						
	非內部使用者之識別與鑑別	47	普	資通系統應識別及鑑別非機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)。						
系統與服務獲得	系統發展生命週期需求階段	48	普	針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)，進行確認。						
	系統發展生命週期設計階段	49	中	根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。						
		50	中	將風險評估結果回饋需求階段的檢核項目，並提出安全需求修正。						
	系統發展生命週期開發階段	51	普	應針對安全需求實作必要控制措施。						
		52	普	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。						
		53	普	發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。						

系統發展生命週期測試階段	56	普	執行「弱點掃描」安全檢測。						
	系統發展生命週期部署與維運階段	58	普	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。					
		59	普	資通系統不使用預設密碼。					
		60	中	於系統發展生命週期之維運階段，應執行版本控制與變更管理。					
	系統發展生命週期委外階段	61	普	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。					
	獲得程序	62	中	開發、測試以及正式作業環境應為區隔。					
	系統文件	63	普	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。					
系統與資訊完整性	漏洞修復	70	普	系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。					
		71	中	定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。					
	資訊系統監控	72	普	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。					
		73	中	監控資通系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並					

			識別資通系統之未授權使用。						
軟體及資訊完整性	75	中	使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。						
	76	中	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。						
	77	中	發現違反完整性時，資通系統應實施機關指定之安全保護措施。						

專案時程規劃書內容格式

- 一、報告書封面：計畫名稱、案號、計畫執行期間負責人、聯絡人及連絡電話。
- 二、書寫格式：A4 版面，邊界 2 公分，標楷體 14 號字型，橫式書寫，段落為固定行高 25 點，雙面影印。
- 三、專案時程規劃書撰寫內容說明：

(一)專案規劃內容

1. 系統建置：系統建置日期、系統建置環境、軟體及硬體設備需求、機關之業務單位與資訊單位配合事項(如建檔資料準備)。
2. 維護、營運：風險管理、安全管理、問題管理、應變及備援措施或設備。
3. 遠距會診系統功能規劃(帳號、診間運作、掛號、視訊會診、錄音錄影、報表與視覺化儀表板、資料介接與上傳、維運情形)。
4. 眼科醫療儀器設備與平板及筆電使用規劃。
5. 資通安全及保密之計畫。
6. 教育訓練規劃。

(二)專案管理規劃時程與執行內容及管理

1. 專案整體時程。
2. 進度規劃、品質控制及保證措施。
3. 專案執行管理方式。
4. 諮詢服務、教育訓練之計畫。
5. 專案團隊小組成員名單、工作事項保密同意書/保密切結書、由所屬公司享有著作財產權與著作人格權同意書等。

(三)風險應變能力與應變

1. 風險應對與評估。
2. 風險應變能力、措施與計畫。

(四)附件(請檢附相關佐證照片資料及說明)

1. 各項服務之細項報價。
2. 資安相關證明或認證、專業人員證照等相關資料。