

醫療費用申報總表-線上申請作業

製作單位：高屏業務組 醫療費用二科 110.08 製

步驟 1-申請路徑:VPN/醫務行政/特約機構作業/試辦計畫

基本資料

基本資料

看診資料及掛號費

特約機構案件查詢作業

休診作業

醫事人員

服務項目

試辦計畫

窗口聯絡人

特殊設備

病床

報價支援

院長信箱確認作業

醫事機構試辦計畫線上申請作業

醫事人員資格在職訓練檔案上傳與查詢作業

醫事機構簡稱

臺北虛擬診所

醫事機構代碼

3501200000

醫事機構名稱

臺北虛擬診所

機構地址

臺北市中正區

原始合約起日

084/03/01

合約迄日

999/12/31

電話號碼

02

傳真號碼

手機號碼

09123889

電子郵件一

電子郵件二

診療科別

查看全部及申請

醫務管理總表

下載列印

更正

步驟 2-點選申請

試辦計畫

基本資料

看診資料及掛號費

特約機構案件查詢作業

休診作業

醫事人員

服務項目

試辦計畫

窗口聯絡人

特殊設備

病床

報價支援

院長信箱確認作業

醫事機構試辦計畫線上申請作業

醫事人員資格在職訓練檔案上傳與查詢作業

序號	試辦計畫名稱	參與人員	參與機構
1	糖尿病藥品支付服務方案	明緯	
2	氣喘醫療給付改善方案		
3	呼吸器依賴患者整合性照護試辦計畫		
4	B型及C型肝炎治療計畫	明緯	
5	紙本病歷替代方案		
6	思覺失調症醫療給付改善方案	明緯	
7	孕產婦全程照護醫療給付改善方案		
8	B、C肝個案直轄醫療給付改善方案	明緯	
9	初期慢性腎臟病藥品支付服務方案	明緯	
10	慢性阻塞性肺病醫療給付改善方案	明緯	
11	C型肝炎全口服新藥健保給付執行計畫	明緯	
12	家庭醫師整合性照護計畫		
13	西醫醫療資源不足地區改善方案(巡迴)		

下載

申請

<< < 1 2 > >> 到第 1 頁

步驟 3-點選欲申請試辦計畫(76-申報總表線上確認)後，點選申請

醫事機構試辦計畫線上申請作業

基本資料

看診資料及掛號費

特約機構案件查詢作業

休診作業

醫事人員

服務項目

試辦計畫

窗口聯絡人

特殊設備

病床

報價支援

醫事機構代碼

3501200000

醫事機構簡稱

臺北虛擬診所

試辦計畫

76 - 申報總表線上確認

申請

回前畫面

步驟 4-

- ◆ 計畫生效起日：輸入之日期為費用年月開始日期 ex. 輸入 110/08/01 係指費用年月 110 年 8 月開始，若 110/07/01 有補報案件生效起日時間可以往前填寫為 110/07/01

醫事機構代碼	3501200000 臺北區醫院	申請日期:	110/07/02
聯絡人姓名:	<input type="text"/> 必填欄位	聯絡電話:	<input type="text"/> 必填欄位
電子郵件:	<input type="text"/> 必填欄位		
計畫名稱:	76-醫療費用總表作業	案件編號:	
計畫生效起日:	<input type="text"/> 必填欄位	核定註記:	
計畫生效迄日:	<input type="text"/>	不同意原因:	
計畫註記:	<input type="text"/>	備註:	
計畫備註:	<input type="text"/>		
提示說明	請在備註欄輸入有參加之所有醫事類別，未輸入視同全部參加；輸入方式為醫事類別代號，醫事類別間以';'相隔，範例: 12;13;22 醫事類別: 11_門診西醫診所、12_門診西醫醫院、13_門診牙醫、14_門診中醫、15_門診洗腎、19_門診其他醫事機構、21_住診西醫診所、22_住診西醫醫院、29_住診其他醫事機構、30_特約藥局、40_物理治療所、50_特約檢驗所。		
上傳檔案1	<input type="text"/>	檔案上傳	
上傳檔案2	<input type="text"/>	檔案上傳	
上傳檔案3	<input type="text"/>	檔案上傳	
<div>確定 回前畫面</div> <p>(完成申請作業)</p>			

線上申請：

本署分區審核通過後，系統自動授權特約醫事服務機構負責人「醫療費用申報總表作業」權限，並以電子郵件通知參與之特約醫事服務機構已可執行本方案。

醫療費用申報總表-醫療費用申報作業

步驟 1-執行醫療費用 XML 檔申報上傳後會跳提醒視窗

醫療費用申報資料上傳

*申報類別	送核	*檔案資料格式	2-XML格式
*費用年月	11002 (YYYYMM)	*中文碼	BIG5
*月份註記	全月	*壓縮註記	ZIP
*門住診別	門診	*醫事類別	門診西醫診所
*申報資料檔案	瀏覽...		

開始上傳 清除

網頁訊息

! 檢核正確後，請至醫療費用申報總表線上確認做確認

確定

備註：

若「檢核錯誤」者，檔案下載位置不變，請至「申報案件相關檔案下載」下載錯誤報表。

步驟 2-特約醫事服務機構負責人以「醫事人員卡」及健保專屬讀卡機（或雲端安全模組）登錄 VPN 後，進入【醫療費用申報總表線上確認】，填畫面資料後，按查詢。

確認 > 醫療費用申報總表線上確認作業

醫療費用申報總表線上確認作業

畫面欄位「提供確認日期」下拉選單只保留二項：7天以內、14天以內。

費用年月	起：	(YYYYMM)	-迄：	(YYYYMM)
提供確認日期	7天以內			
排序欄位	提供確認日期			

查詢 清除

說明：醫療費用申報總表線上確認作業僅提供確認日期最長14天以內之查詢，請儘快確認。

步驟3-進入申報總表檔，點選線上確認。

確認 > 醫療費用申報總表線上確認作業

醫療費用申報總表線上確認清單

費用 年月	月份 註記	檔案名稱	提供確 認日期	備註	線上確認
10810	全月	12-10810-1-1081111-1081113123008.doc.pdf	108/11/13		<u>線上確認</u>
10810	全月	22-10810-1-1081111-1081113123041.doc.pdf	108/11/13		<u>線上確認</u>

回首畫面

步驟4-點選預覽總表後才能勾選，勾選完才能按確定，整項作業始得完成。

確認 > 醫療費用申報總表線上確認作業

醫療費用申報總表線上確認作業(步驟一)

協和婦女醫事機構甄小麗您好：

貴機構申報資料已於108年11月13日上傳並檢核正確，為免影響貴機構費用撥付，請務必完成申報總表線上確認作業。

② ☐ 我已確認過本次申報件數及申請點數 ① 預覽 ③ 確定 取消

預覽 總表畫面

特約醫事服務機構門診醫療服務點數申報總表

頁次： 1

資料格式	特約醫事服務機構 (代號) (名稱)	醫事類別	費用年月	月份註記	申報方式	申報類別	申報日期	收文日期
10 門診費用總表		13門診牙醫	110/05	3-全月	3-連續	1-送核	110/06/19	

類 別	件 數	申請點數 (扣除部分負擔淨額)
西 一般案件	0	0
專案案件	0	0
洗 腎	0	0
結 核 病	0	0
醫 小 計	0	0
牙 一般案件	1	245
專案案件	0	0
醫 小 計	1	245
中 一般案件	0	0
專案案件	0	0
醫 小 計	0	0
預防保健	0	0
慢性病	0	0
連續處方箋調劑	0	0

負責醫師姓名： _____

醫事服務機構地址： _____

1 樓

電話： _____

印信： _____

電子檔傳送日期：110/06/28

條碼編號：11100628000015

網頁訊息

確認總表無誤嗎？

④ 確定 取消

確定時系統會檢查當下是否為負責人之醫事人員卡。

※說明：

- (1) 總表檢核成功後，系統未受理轉檔者，特約醫事服務機構得刪除醫療費用申報資料且該總表同步作廢，得再重新申報及產製新總表。
- (2) 每日 7 點 mail 通知已超過一日未確認電子總表之特約醫事服務機構。優先以申請本方案填之聯絡窗口電子郵件通知，若無窗口以本署收載之基本資料 E-MAIL 1 及 E-MAIL 2 通知(通常為特約醫事服務機構之負責人)。
- (3) 請確認線上總表後，至「醫療費用申報/申報案件相關檔案下載」下載及列印總表，蓋貴機構及負責人印鑑並留存 10 年，以利本署後續查驗。

【例外情形】

若因故(如伺服器問題電子總表 PDF 產製失敗...等)無法完成電子總表線上確認，可至「紙本醫療費用申報總表下載作業」(不受負責人之憑證「醫事人員卡」限制)：選擇資料點選下載，跳出小視窗選擇或填寫下載理由，填寫完畢即可下載總表檔(TXT)，印出後再送分區辦理。