

臺中榮總嘉義/灣橋分院 104 年第 2 次廉政會報及「行政透明措施」 推動小組會議紀錄

會議時間：104 年 4 月 15 日（星期三）上午 9 時 00 分

會議地點：嘉義分院第二會議室

主席：院長鄭紹宇

紀錄：蔡毓哲

出席人員：詳如簽到單

壹、主席報告：略

貳、前次會議列管追蹤事項

討論事項	討論與決議	追蹤列管事項 (請列追蹤起日)
<p>本院社工員私自保管住民印章、存摺及未依規定提領住民錢財等情，顯示員工法紀觀念薄弱，請賡續加強員工法紀宣導。</p>	<p>護理部： 單位病房會議及晨間會議時加強宣導有關住民錢財及保管，並宣導法紀觀念。已於 2 月 11 日廉政會報報告此案例，讓所有同仁以此為誡，並了解法紀重要性。</p> <p>社工室： 一、本室依據 103 年 10 月 9 日中總嘉社字第 1030003060 號住院榮民（眷）委託保管重要財物作業規定執行。</p> <p>二、存摺保管、提存程序：榮民（眷）儲金簿由秘書室出納負責保管；其印鑑章由各病房護理長負責保管，儲存之金融卡由秘書室出納存入本院設置銀行保管箱，各項密碼由社工室承辦人註冊列管。</p> <p>三、依據作業要點，貫徹執行財物保管、提領及遺產轉移、登錄、備查，以維護榮民權益，並確實做好內部稽核檢查，以防範弊端於未然。</p> <p>政風室：</p>	<p>(如會議資料執行情形回覆表)</p>

	賡續利用經管（院務）及廉政會報時機，向與會主管宣導相關廉政案例，並運用本院行政資訊網、嘉義、灣橋醫訊等方式，加強宣導廉政法規，藉以提昇員工法紀觀念。	
研議修正兩分院護理之家住民零用金管理作業流程。	已修訂 ISO 護家-07「住民財務管理程序書」，與嘉義分院護理之家一致，將內容中「住民零用金管理流程與住民領回貴重財物之保管服務」標準作業流程修訂。	（如會議資料執行情形回覆表）
建請將榮民及一般住民錢財管理事項，納入本院內部控制機制管理。	已請護理部提供相關資料研擬中。	（如會議資料執行情形回覆表）
有關社工員行政責任部分，請覈實檢討。	有關溫員行政處分於2月12日簽呈呈核「申誡壹次」並將獎懲建議表送達人事室承辦人員處理。	（如會議資料執行情形回覆表）

參、管控指標統計及異常指標 PDCA 分析(依管理會特性增列)

討論事項	討論與決議	追蹤列管事項 (請列追蹤起日)
無	無	

肆、本次會議討論議題

討論事項	討論與決議	追蹤列管事項 (請列追蹤起日)
一、有關修正兩分院護理之家住民零用金管理作業流程，請納入本院內部控制機制管理。	護理部修正護家-07「住民財務管理程序書」，有關「住民零用金管理流程與住民領回貴重財物之保管服務」標準作業流程，請提送醫企室納入本院內部控制機制管理。	104.4.16-104.6.17
二、強化一般廢棄物清理及處理採購案履約管理。	請秘書室製作履約管理標準作業流程落實執行並實施抽查，以強化一般廢棄物清理及處理採購案履約管理。	104.4.16-104.6.17

三、研議有關一般廢棄物清理運送時間之需求日程。	請秘書室依本院實際需求規範廠商清理運送一般廢棄物日程，俾利落實履約管理。	104.4.16-104.6.17
四、有關本院網頁增加行政透明專區案。	請資訊室協助將行政透明網頁與資訊公開網頁結合於本院網頁設置公告專區並即時更新資訊，以落實行政透明作為。	104.4.16-104.6.17

伍、臨時動議

討論事項	討論與決議	追蹤列管事項 (請列追蹤起日)

陸、散會時間：104年4月15日(週三)上午9時50分

柒、下次會議時間：預計104年6月

地點：另行通知