

## 111年度基隆市居家式長期照顧服務機構評鑑機構自評表

### 壹、基本資料

一、機構名稱：\_\_\_\_\_（全銜）

二、地址電話：\_\_\_\_\_縣(市)\_\_\_\_\_鄉(鎮市區)\_\_\_\_\_路(街)\_\_\_\_\_巷\_\_\_\_\_弄\_\_\_\_\_號\_\_\_\_\_樓；聯絡電話：\_\_\_\_\_

三、負責人：\_\_\_\_\_

四、業務負責人：\_\_\_\_\_

五、機構設立許可日期及文號：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日字第\_\_\_\_\_號

六、機構特約許可日期及文號：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日字第\_\_\_\_\_號；機構營運日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

七、評鑑期間服務人員數：

(一)108年11月15日居家服務員人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(二)109年居家服務員人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(三)110年居家服務員人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(四)111年9月30日居家服務員人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

八、評鑑期間離職人員數：

(一)108年居家服務員離職人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(二)109年居家服務員離職人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(三)110年居家服務員離職人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(四)111年9月30日止居家服務員離職人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

九、評鑑期間新進人員數：

(一)108年居家服務員新進人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(二)109年居家服務員新進人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(三)110年居家服務員新進人數：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_\_人)

(四)111年9月30日居家服務員新進人數：\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_人)；督導員：\_\_\_\_人(男：\_\_\_\_人、女：\_\_\_\_人)

十、服務區域及服務人數統計：

項目	108年12月服務人數		109年12月服務人數		110年12月服務人數		111年9月服務人數	
	男	女	男	女	男	女	男	女
人數								
總計								

## 貳、評鑑指標項目

### 一、經營管理效能(11項)

代碼	配分	共識基準	基準說明	評核方式	自評分數	自評說明
A1	5	業務計畫擬訂與執行	1. 依機構發展方向，訂定年度業務計畫。 2. 定期檢視與修正計畫，並有紀錄，並能針對計畫目標達成情形提出檢討改善策。	文件檢閱、現場訪談 1. 檢視業務計畫內容及執行情形。 2. 現場與業務負責人會談。 3. 年度業務計畫應於前1年度訂定，且非指申請補助之計畫。		

A2	5	工作手冊及行政管理規定	<p>1. 訂定工作手冊紙本或電子檔供每一工作人員運用，並定期修訂工作手冊及行政管理規定。</p> <p>2. 手冊內容應明列機構組織架構、各單位及人員業務執掌、重要工作流程、緊急或意外事件處理辦法求助與通報等聯繫窗口、電話等等資料。</p>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <p>1. 檢視工作手冊內容，工作手冊內容應明列機構組織架構、各單位及人員業務執掌、緊急或意外事件處理辦法 求助與通報等聯繫窗口、電話等)。</p> <p>2. 訪談工作人員，請其就工作手冊之內容重點，至少說明三項具體作法，並能列舉實際案例。</p>		
A3	5	督導制度運作	<p>1. 定期至少每3個月召開行政聯繫會議，討論事項應包含服務品質及工作改善等內容。</p> <p>2. 訂有督導機制，並依督導機制規定期程執行，且有紀錄。</p>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <p>1. 檢視行政聯繫會議、個別督導會議、團體督導會議等資料。</p> <p>2. 訪談業務負責人及居家服務督導員執行情形。</p>		

A4	5	健全的財務管理制度(本項公立機構不適用)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獨立的會計制度及有報稅資料。</li> <li>2. 長照機構接受之捐款與財物公開徵信，收受捐款須開立正式收據。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視機構開立之正式收據含發票。</li> <li>2. 不得收受捐款與財物之機構第 3 項不適用。</li> <li>3. 未收受捐款之機構，第 4 項不適用。</li> </ol>		
A5	5	資訊系統填報	服務提供單位須依規定於次月 10 日前將個案之服務情形登錄於照顧服務管理資訊平台。	文件檢閱、現場訪談與地方主管機關確認機構於照顧服務管理資訊		

A6	5	評鑑期間接受主管機關督考查核缺失改善	<p>評鑑期間接受主管機關督考查核缺失改善辦理情形如勞工主管機關。</p>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與地方主管機關確認機構評鑑期間接受查核改善情形。</li> <li>2. 瞭解 評鑑期間缺失及評鑑建議事項無法改善的要因說明。</li> </ol>		
----	---	--------------------	---------------------------------------	---	--	--

A7	5	訂定工作人員權益相關制度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂有工作人員聘用、薪資及福利制度 如意外險等。</li> <li>2. 訂有工作人員差勤、獎懲考核、申訴 及人力資源發展制度。</li> <li>3. 訂有長照服務人員以下稱長照人員 人身安全機制。</li> <li>4. 訂有長照人員之工作獎勵機制。</li> <li>5. 提供減少長照人員職業傷害之相關措施 。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視各項工作人員權益相關制度 規範內容。</li> <li>2. 檢視各項工作人員權益制度相關 佐證資料例如意外險保投保情形 等。</li> <li>3. 訪談工作人員在機構中現有之 申、福利、差勤、獎懲考核、人力 資源發展及薪資等規定。</li> <li>4. 訪談業務負責人針對長照人員工 作回饋獎勵情形。</li> <li>5. 訪談業務負責人並檢視機構內減 少長照人員職業傷害之相關具體措 施。</li> </ol>		
----	---	--------------	---	---	--	--

A8	5	長照服務人員定期接受健康檢查	<p>1. 新進長照人員健康檢查項目包含：胸部 X 光、糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、寄生蟲感染檢驗陰性)、血液常規及生化、尿液檢查 且有紀錄、B 型肝炎抗原抗體報告。</p> <p>2. 在職長照人員每年接受健康檢查，檢查項目應包含：胸部 X 光、血液常規及生化、尿液檢查，且有紀錄。</p>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <p>1. 檢閱健康檢查報告書及相關處理紀錄。</p> <p>2. 新進人員健檢日期應於到職前完成。</p> <p>3. 健康檢查報告若為檢驗所，則需有醫生簽章。</p> <p>4. 體檢若有異常值須列入追蹤處理。</p>		
A9	5	新進工作人員職前訓練	<p>1. 新進工作人員之職前訓練，應於到職後 3 個月內完成。</p> <p>2. 新進工作人員應接受職前訓練，訓練內容應包括：整體環境介紹、工作手冊說明、職業安全衛生教育、感染控制、緊急事件處理及服務項目實地操作等。</p>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <p>1. 檢閱教育訓練相關課程內容。</p> <p>2. 檢閱教育訓練相關佐證資料。</p>		



A10	5	業務負責人實際參與行政與照顧品質管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際參與行政與照顧品質管理。</li> <li>2. 能提出機構經營管理問題及解決策略。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務負責人親自簡報與詢答。</li> <li>2. 與業務負責人訪談，瞭解其對機構之行政與照護品質管理情形熟稔程度，例如參與相關會議討論或具有決策權。</li> <li>3. 與業務負責人訪談，瞭解其對機構現場及經營管理相關問題熟稔情形 例如獲知機構營運相關報表。</li> </ol>		
-----	---	--------------------	---	--	--	--

A11	5	訂定 照顧 服務 員排 班機 制	訂有合理之照顧服務員派案或排班 機制。	文件檢閱、現場訪談 1. 檢閱機構之派案及照顧服務員排 班機制內容。 2. 檢閱機構之派案及照顧服務員排 班機制 相關佐證資料。 3. 與業務負責人訪談，瞭解有關照 顧服務員排班及管理情形。		
-----	---	---------------------------------	------------------------	---	--	--

二、專業照護品質(5項)

代碼	配分	共識基準	基準說明	評核方式	自評分數	自評說明
B1	5	強化長照服務人員專業知能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每位長照人員每年均接受繼續教育。</li> <li>2. 鼓勵照顧服務員參加長期照顧給付及支付基準相關特殊訓練。</li> <li>3. 每位長照人員具有接受 CPR 或 CPR 或 BLS 訓練有效期之完訓文件證明。</li> <li>4. 長照人員參與提升服務對象自我照顧能力相關課程情形。</li> <li>5. 提供鼓勵長照人員參與各類教育訓練之情形(如公假等)。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視機構長照人員參與繼續教育之項目、內容及相關佐證資料。</li> <li>2. 檢視機構長照人員之急救證明文件。如為新進人員，應於進用起 3 個月內取得。</li> <li>3. 訪談業務負責人，有關機構提供各類教育訓練之鼓勵措施。</li> <li>4. 訪談長照人員參與各類教育訓練之情形。</li> </ol>		

B2	5	照顧服務員之服務執行及服務對象家屬回饋	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 照顧服務員確實依 服務計畫內容執行。</li> <li>2. 照顧服務員可適時回應服務對象需求，並經訪談服務對象家屬對接受服務之感受與回饋良好。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談、實地察看</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽閱至少三位服務對象服務計畫及服務紀錄了解機構是否有效掌握服務對象之需求。</li> <li>2. 訪談居家服務督導員執行情形。</li> <li>3. 查核訪視之服務對象之服務計畫內容。</li> <li>4. 機構提供確定前往之個案最近一個月的服務計畫。</li> </ol>		
----	---	---------------------	---	--	--	--

B3	5	跨專業服務提供	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依服務對象需求，適時轉介醫療或其他專業服務。</li> <li>2. 每年至少辦理 4 次跨專業服務對象個案討論會，並留有紀錄。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場訪談 各類 專業人員轉介照會之作法及了解是否落實於照顧服務中。</li> <li>2. 專業人員係依其原來之專業背景定義，包含照顧服務、社會工作、醫護等。</li> <li>3. 檢閱服務對象個案討論會相關紀錄。</li> </ol>		
B4	5	服務對象開案及結案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定開案 收案、轉介、暫停服務、結案處理流程，並確實向服務對象家屬說明。</li> <li>2. 確實執行個案管理，並留有紀錄。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢閱開案收案、轉介、暫停服務、結案流程。</li> <li>2. 與居家服務督導員訪談了解其執行情形。</li> <li>3. 檢視執行作業相關佐證資料。</li> </ol>		

B5	5	意外或 緊急事 件處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 長照人員應熟悉意外或緊急事件處理流程。</li> <li>2. 發生時依處理流程確實執行與紀錄，並對發生之事件有分析報告、檢討改善措施及追蹤紀錄。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢閱緊急或意外事件處理流程。</li> <li>2. 檢閱事件發生之紀錄。</li> <li>3. 與長照人員訪談發生事件時之處理情形。</li> <li>4. 與業務 負責人訪談針對年度內發生之意外事件進行分析及檢討。</li> </ol>		
----	---	-------------------	--	--	--	--

三、個案權益保障(4項)

代碼	配分	共識基準	基準說明	評核方式	自評分數	自評說明
D1	5	與服務對象或家屬訂定服務契約	1. 與委託人本人或家屬、監護人、代理人簽訂契約書。 2. 契約書之內容包含：(1) 雙方權利與義務；(2) 申訴管道；(3) 收費標準；(4) 收費方式；(5) 服務項目；(6) 使用者隱私權之維護。	文件檢閱、現場訪談 1. 檢視契約相關資料。 2. 訪談機構業務負責人有關契約內容事項。		
D2	5	收費標準與開立收據	1. 收費標準依規定報主管機關核定，並依核定標準收費且告知服務對象家屬。 2. 所開立的收據，內容至少須包含服務對象姓名、月份、金額、服務單位用印、經手人簽章等項目。	文件檢閱、現場訪談 1. 抽閱機構開立之收據。 2. 檢視收費標準項目及報主管機關之相關佐證資料。		

D3	5	意見反應申訴機制的訂定與處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>訂有服務對象家屬意見反映及申訴處理辦法、流程，並確實告知服務對象家屬申訴管道。</li> <li>對服務對象及家屬意見有處理，並有後續追蹤紀錄。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>檢視申訴辦法及流程。</li> <li>檢視申訴處理之相關紀錄。</li> <li>訪談服務對象/家屬，對於申訴事件處理流程是否清楚。</li> </ol>		
D4	5	服務滿意度調查	<ol style="list-style-type: none"> <li>每年至少辦理一次滿意度調查包含服務內容、服務人員態度等項目。</li> <li>依據調查結果分析及檢討，提出改善措施。</li> </ol>	<p>文件檢閱、現場訪談</p> <p>檢閱調查問卷及改善方案內容。</p>		