

113年度社區整合型服務中心(A)評鑑指標

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明	備註說明
<b>一、服務安排(30%)</b>				
1-1 專業能力 (20分)	1-1-1 服務對象 評估及服務計 畫安排管理 (6分)	1. 依長照服務使用者/家屬之 個人額度、照顧問題清單及 照顧組合表擬定服務計畫。 (1分) 2. 與服務使用者或其家庭照顧 者討論，擬定合適可行的照 顧組合與服務安排。(1分) 3. 服務計畫，包含醫療(如 復能)及社會性服務項目。 (1分) 4. 依實際服務需求改變。 (1分) 5. 定期評估適時修正服務計畫 安排。(1分) 6. 建立自我檢核機制，針對異 常情形提出相應改善方案及 策進作為。(1分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 服務計畫檢視</li> <li>■ 個案紀錄抽查(至少服務半年以上)</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 抽查個案(2~5位)由委員評分。 2. 服務適切性:檢閱照管系統或 A 個管服務 計畫是否依長照專員核定額度或照顧問題 清單，及照顧組合表擬定服務計畫。 3. 服務計畫項目:包含社會性服務項目包括 長照2.0 項目及相關服務資源(如經濟 補助等)，檢視基本資料表(十一)合作服 務提供單位實際轉介個案數是否侷限特 定類別。 4. 定期評估:依實際服務需求改變進行系統 照顧計畫異動，至少每六個月家訪一 次。 5. 檢視單位自我檢核機制、異常統計分析及 改善措施。	1. 社會性服務項目包括 長照 2.0 項目及相關 服務資源。 2. 服務紀錄以參閱資訊 系統紀錄為原則。 3. 異常情形含服務項目 與問題清單之差異過 大，且應有說明；照顧 計畫目標不明；服務項 目安排缺乏適切性等。

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明	備註說明
	1-1-2 服務使用者/家屬資訊充分溝通 (4分)	1. 應提供服務使用者/家屬足夠資訊，與其討論服務計畫內容，尊重其意願，確認足夠的服務選擇權。(2分) 2. 應依服務使用者/家屬特殊身心狀況，合理調整溝通方式，如易讀、溝通輔助、視覺提示…等支持，進行有效溝通。(2分)	■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 檢閱新案家訪時提供服務使用者/家屬的相關服務說明或介紹及確認文件。 2. 針對不同類型服務使用者是否準備有不同的溝通文件或工具。	相關文件檢閱(如確認單)以新案為主。
	1-1-3 服務資源安排與連結 (5分)	1. 依服務計畫連結服務。(1分) 2. 依服務使用者/家屬需求媒合多元性長照服務。(1分) 3. 依服務使用者/家屬特殊需求進行責任通報與轉介(如家暴/自殺/高風險家庭照顧者…)。(2分) 4. 建立自我檢核機制，針對異常情形提出相應改善方案及策進作為。(1分)	■ 文件檢閱 ■ 服務計畫檢視 ■ 現場訪談 1. 檢視評鑑作業之基本資料表(十)個案管理時效(九)個管服務量之多元服務個案數(媒合兩種服務以上)。 2. 系統服務計畫檢視:檢閱照管系統或A個管服務計畫連結服務項目、多元性、資源連結。 3. 提供家暴/自殺/高風險家庭照顧者...等服務使用者/特殊需求相關轉介紀錄。	1. 多元性長照服務指兩種以上服務。 2. 異常情形含派案未落實及時性、可近性、集中派同一或關聯之合作單位及其它等。

			4. 檢視單位自我檢核機制、異常統計分析及改善措施。	
	1-1-4 服務追蹤與監測(5分)	<p>1. 至少每月追蹤各項照顧服務安排情形，後續追蹤服務單位和轉介單位聯繫，瞭解和確認服務使用者應得到適宜的服務。(2分)</p> <p>2. 對於服務使用者不能獲得適切的服務時，能提供其他選擇及必要的協助。(1分)</p> <p>3. 轉介及追蹤須依據轉介流程或辦法，並有相關處理紀錄。(2分)</p>	<p>■ 文件檢閱</p> <p>■ 服務計畫檢視</p> <p>■ 現場訪談</p> <p>1. 單位訂有轉介流程或辦法。</p> <p>2. 建立個案分級，合理規範到宅訪視頻率。</p> <p>3. 檢閱照管系統服務紀錄每月應有電訪家訪/面訪等相關服務紀錄。</p> <p>4. 檢閱轉介個案服務紀錄(亦檢閱轉介後續回覆)。</p> <p>5. 針對不能獲得適切服務之服務使用者如何提供協助及後續如何追蹤。</p>	
1-2 資源盤點及服務媒合(10分)	1-2-1 社區資源盤點與運用(8分)	<p>1. 依服務區域進行相關長照之正式資源及非正式資源盤點，並建立長照服務相關資源名冊，定期更新。(2分)</p> <p>2. 轄區內合作之資源的類別是否完整，並說明各服務資源間合作運用情形。(2分)</p>	<p>■ 文件檢閱</p> <p>■ 現場訪談</p> <p>1. 提供服務範圍內縣市政府特約 B 單位清冊。</p> <p>2. 系統轉出 A 個管實際轉介各項資源之個案數-基本資料表(十一)。</p> <p>3. 檢閱服務區域範圍內長照服務資源清冊，</p>	<p>1. 檢視單位派案情形應符合派案原則及具有相關佐證文件(輪派表、同意書、服務單位資源資料冊...等等)。</p>

		3. 訂定連結長照服務單位或其他相關單位派案及改派原則。(2分)	及評鑑作業之基本資料表合作服務提供單位。 4. 檢視單位派案及改派原則，檢視基本資料表(十一)合作服務提供單位實際轉介個案清冊。 5. 檢閱轉介機制流程(含C據點轉介流程、轉介表單)，內容明定如何追蹤並保有文件留存。 6. 如有下列情況，請單位說明： (1)針對基本資料表合作服務提供單位相關分析，針對資源不足開發或因應策略或經常使用資源服務量能評估。 (2)請說明基本資料表合作服務提供單位實際轉介個案數為 0 的原因，並檢視派案機制是否訂定相關改派原則，若長期無法配合提供服務者，是否有通報縣市政府後續處理。	2. 檢視轉介C據點轉介數據
1-2-2 社區資源網絡會議 (2分)		1. 每年至少召開兩次邀集社區與長照服務相關之提供單位辦理個案研討會或社區服務合作協商會議。(1分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 檢閱評鑑作業之基本資料表社區暨跨專業整合現況。	

		2. 透過社區相關資源網絡會議，公布派案資訊、服務稽查異常事件統計分析，並共同解決服務使用者/家屬的需求。(1分)	2. 社區資源網絡會議及其相關會議紀錄。	
<b>二、行政管理 (30%)</b>				
2-1 行政組織與管理(10分)	2-1-1 組織架構與管理制度(6分)	1. 訂有單位組織架構及人員職責管理機制。(1分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 檢視社區整合型服務中心(A)之工作手冊。 2. 組織架構至少需呈現 A 個管人員及其主管所在的位置。 3. 檢視紙本或電腦相關會議資料及記錄，包含組織架構內相關行政或專業會議，討論社區整合型服務中心(A)之相關議題，至少需要 A 個管人員及其主管共同參與。	1. 定期開會的定義為：至少每季。 2. 主管的定義為個管員往上一級如督導、主任…等。
		2. 訂定單位工作手冊，並視需求修訂之。(3分)		
		3. 單位應定期召開會議並由主管主持。(2分)		
	2-1-2 資訊公開(4分)	1. 明確提供相關合作單位服務內容與收費情形等手冊或單張資源。(2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 檢視相關單位服務內容及收費情形之手冊或宣傳單張，及相關公告管道(檢視單位官方網站有無明定服務內容與收費標準)。	
		2. 明確公告單位連結各項服務收費內容及方式並依其公告內容落實實施。(2分)		

2-2 人員專業 (12分)	2-2-1 人力資源(4分)	1. 人員資格符合相關規定。 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 個案管理人員須符合 A 個管人員資格。 2. A 個管人員是否領有縣市核發之證明文件。 3. 檢視評鑑作業之基本資料表人力配置。 4. 如有下列情況，請單位說明： (1) 評鑑作業之基本資料表人力配置，專職人數未達 2 名者請說明原因。 (2) 兼職人員是否由居家服務督導、日照中心、出院準備、失智共照中心、家庭照顧者據點... 等工作人員兼任，業務權責如何切割。	A 個管人員，並須依限完成初階訓練並完成登錄。
		2. 人員專職於業務工作範圍。 (2分)		
	2-2-2 人員教育訓練及督導機制(6分)	1. 新進人員依規定完成相關訓練。(1分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 新進人員依規定完成個案管理人員初階訓練。 2. 檢視新進人員訓練辦法。 3. 個案管理人員任職一年內完成服務安排能力培育課程。 4. 單位是否針對人員不同需求個管人員擬定在職教育訓練規劃。 5. 檢視單位督導機制及相關會議紀錄。	新進人員定義：任職 6 個月內。
	2. 訂有新進人員訓練辦法，落實實施並留有紀錄。 (1分)			
	3. 依人員不同需求訂有個管人員在職教育訓練辦法，落實實施並留有紀錄。 (2分)			
		5. 單位設有專業督導機制以輔導工作人員專業執行。 (2分)		

	2-2-3 人員穩定度(2分)	1. 人員異動分析及因應措施。(2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 現場訪談單位主管說明人員異動的原因及因應。							
2-3 個人資料管理與保密(3分)	2-3-1 個人資料管理與保密機制(3分)	1. 訂有個人資料管理辦法，確實執行服務使用者資料保密。(1分) 2. 資訊資料系統管理應設有權限。(1分) 3. 配合政府相關資料提供與建檔。(1分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 檢視個人資料管理辦法。 2. 檢視資訊資料系統是否設有權限管理。 3. 檢視電訪或家訪之建檔記錄。							
2-4 與照管中心合作情形及機制(5分)	2-4-1 與縣市政府合作情形及機制(5分)	1. 按月(次月 10 日前)依服務實際情形於系統登打服務紀錄。(3分) 2. 配合照管中心相關長照業務(聯繫會議及宣導)推展。(2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 抽查照管系統 AA01、AA02 系統資料登打是否完整。 2. 單位派員出席照管中心相關會議及後續配合執行之資料呈現，或相關長照業務宣導之資料呈現。	1. 由照管中心事前抽查系統登打落實度，抽查比例原則如下： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>總案量</td> <td>300(含)以下</td> <td>301(含)以上</td> </tr> <tr> <td>抽案數</td> <td>10</td> <td>15</td> </tr> </table> 照落實度比例評分 (1) 符合：100%抽案數全數每月落實。 (2) 部分符合：50%抽案數落實，但未達 100%。 (3) 完全不符合：50%抽案數未落實。	總案量	300(含)以下	301(含)以上	抽案數	10	15
總案量	300(含)以下	301(含)以上								
抽案數	10	15								

二、服務品質(30%)

3-1 服務品質 (30分)	3-1-1 個案管理時效(10分)	<p>1. 訂有個案管理服務時效管控督導機制。(4分)</p> <p>2. A 訪案及計畫依合約規定時效內完成。(3分)</p> <p>3. A 照會服務單位後，第一項服務依合約規定時效進入案家。(3分)</p>	<p>■ 文件檢閱</p> <p>■ 現場訪談</p> <p>1. 由照管系統轉出個案服務時效。</p> <p>2. 檢視評鑑作業之基本資料表(九)個案管理時效。</p> <p>3. 現場訪談工作人員說明未達合約規定時效之相關因應策略。</p>								
	3-1-2 建立自主品質管理機制(6分)	<p>1. 每年定期分析個案管理服務現況，資源連結現況。(2分)</p> <p>2. 自訂個案管理及服務提供單位提供服務品質監測指標與執行。(4分)</p>	<p>■ 文件檢閱</p> <p>■ 現場訪談</p> <p>1. 檢視單位自訂的品質監測結構或過程指標(如多元服務、資源媒合、案家訪問是否準時到達、紀錄撰寫、服務稽核、異常事件處理等)及落實情形。</p> <p>2. 由委員依單位文件及說明辦理情形評分。(照管中心提供單位服務異常狀況供委員參考)</p>	<p>1. 由照管中心依實地抽查訪查表-服務品質項目抽查狀況供委員參考。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>異常項目數</th> <th>評分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0~1</td> <td>符合</td> </tr> <tr> <td>3~2</td> <td>部分符合</td> </tr> <tr> <td>4~5</td> <td>完全不符合</td> </tr> </tbody> </table>	異常項目數	評分	0~1	符合	3~2	部分符合	4~5
異常項目數	評分										
0~1	符合										
3~2	部分符合										
4~5	完全不符合										



3-1-3 跨專業 團隊合作機制 (4分)	1. 透過跨專業會議解決服務 使用者/家庭的問題需求 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 檢閱評鑑作業之基本資料表社區暨跨專業 整合現況。					
	2. 每季針對多重需求之服務 使用者邀請相關服務資源 (至少三個跨專業領域)召 開服務使用者個案討論會 (2分)	2. 區域跨專業個案討論會及相關會議記錄。					
3-1-4 服務案 量合理性 (5分)	1. 每位個管員依職分及服 務特性，分派合理服務 量。(2分) 2. 因應人員異動，單位提供 配套措施。(3分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 檢閱基本資料表人力配置及個管服務量。 2. 是否依地區特性(如偏遠地區、原鄉、資源 不足區)另定合理的個案量上限。	專職個管員的個管量不超 過 120 人、兼職個管員個 管量不超過 60 人。				
3-1-5 服務品 質評值(5分)	合作的服務單位對 A 服務提 供現況與滿意度。(5分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 1. 檢視合作的服務單位的回饋機制。 2. 檢視合作的服務單位滿意度。 3. 檢視滿意度調查意見後續處理情形。	1. 電訪抽查 2-5 家合作服務 單位。 2. 詢問合作的服務單位對 A 單位服務提供現況與滿意 度，調查結果供委員評分 參考。 <table border="1" data-bbox="1684 1219 2029 1316" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">問卷分數</td> <td style="width: 50%;">評分</td> </tr> <tr> <td>4~5分</td> <td>符合</td> </tr> </table>	問卷分數	評分	4~5分	符合
問卷分數	評分						
4~5分	符合						

				2~3分	部分符合
				1分(含)以下	完全不符合
<b>四、使用者端意見與管理(10%)</b>					
4-1 陳情處理機制(3分)	4-1-1 陳情(申訴)流程設立處理(3分)	1. 建立陳情(申訴)機制並公告服務對象、家屬、員工週知。(2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul>	1. 檢閱單位訂定陳情(申訴)機制相關規定及其公告的方式。 2. 檢閱申訴案件相關處理紀錄。	
		2. 依申訴處理機制處理並追蹤後續處理情形，視情況得通報縣市政府，請縣市政府介入協調。(1分)			
4-2 使用者回饋處理機制(7分)	4-2-1 運用回饋改善服務系統機制(7分)	1. 建立與使用者端(服務使用者/家屬)意見回饋交流機制並及時回應需求。(2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul>	1. 檢視服務使用者/家屬的回饋機制。 2. 檢視服務使用者/家屬滿意度。 3. 現場訪談工作人員滿意度調查意見後續處理情形。	1. 電訪抽查 2-5名服務使用者。 2. 詢問服務使用者對 A 單位服務提供現況與滿意度。 3. 詢問服務使用者/家屬需求，連結服務資源多久開始提供服務，目前服務使用情形。 4. 詢問服務使用者/家屬服務需求是否已經獲得協助。 5. 本局公告評鑑間，通知將新案進行電話品質訪查。
		2. 定期追蹤服務使用者(或家屬)的滿意度(包含服務使用者/家屬及合作夥伴)並追蹤處理。(4分)			
		3. 運用回饋改善服務系統機制。(1分)			

				4. 由本照管中心照顧管理專員從名單抽 2-5 名(服務使用者)進行電話品質訪查，調查結果供委員評分參考。								
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>問卷分數</th> <th>評分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4~5分</td> <td>符合</td> </tr> <tr> <td>2~3分</td> <td>部分符合</td> </tr> <tr> <td>1分(含)以下</td> <td>完全不 符合</td> </tr> </tbody> </table>	問卷分數	評分	4~5分	符合	2~3分	部分符合	1分(含)以下	完全不 符合
問卷分數	評分											
4~5分	符合											
2~3分	部分符合											
1分(含)以下	完全不 符合											
<b>五、其他加分題(5%)</b>												
5-1 開發在地長照相關服務資源(2分)	5-1-1 開發長照在地服務資源(2分)	新開發在地長照相關服務資源，不限外部資源(不限長照支付制度之單位)，擴充區域服務量能。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 單位主動提供相關佐證文件。	開發新服務單位不受限外部其他單位，亦包括同一單位新服務提供。								
5-2 融入多元文化元素之服務(2分)	5-2-1 發展符合在地特色與文化之服務模式(2分)	發展符合在地服務特色與文化特色之服務模式。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 檢閱單位因應社區需求發展符合在地特色與文化之服務模式(如聘任原住民、新住民擔任工作者協助服務輸送，或編譯特殊語言或圖示之服務宣導品)等。									
5-3 其他(1分)	5-3-1 其他有利於解決照顧安排與提供的各項措施。(1分)	單位自行訂定並提供相關佐證資料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文件檢閱</li> <li>■ 現場訪談</li> </ul> 檢視單位佐證資料，由現場委員討論議決。									

## 社區整合型服務中心(A)評鑑作業之基本資料表

### 一、基本資料

(一)單位名稱：

(二)電話：

(三)地址：\_\_\_\_\_

(四)組織屬性：

4-1 醫事機構：4-1-1 衛生所4-1-2 醫院4-1-3 護理之家

4-1-4 居家護理所4-1-5 物治所4-1-6 職治所

4-1-7 診所 4-1-8 藥局

4-2 長照機構：4-2-1 居家式長照機構4-2-2 社區式長照機構

4-2-3 住宿式長照機構4-2-4 綜合式長照機構

4-3 其他：4-3-1 老人福利機構4-3-2 身心障礙福利機構

4-3-3 社團法人4-3-4 財團法人4-3-5 社會福利團體

4-3-6 勞動合作社4-3-7 其他，請說明

(五)設立日期： 年 月

(六)特約區域：鄉/鎮/市/區

(七)填表人： 連絡電話：

e-mail：

(八)人力配置：

個管人員	專業背景	專任(名)	兼任(名)	小計(名)
	醫師			
	護理師			
	職能治療師			
	物理治療師			
	營養師			
	其他醫事人員			
	社會工作師/員			
	照顧服務員			
	其他，請說明			
行政人力				

※離職率：年離職人數 / (年初個管人數+年增錄個管人數) × 100% = \_\_\_%

註：請填寫 111 年 7 月至 113 年 6 月資料

(九)個管服務量(粗框由資訊系統產製)

月份	新案 (AA01)	持續追蹤 (AA02)	累計個案量 (AA01+AA02)	多元服務個案數(媒合兩種服務以上)	自行轉介照管中心個案數
總計					

※平均每位個管員每月服務量\_\_\_\_\_人 (除轉介個案須由受評單位自填,其他由系統轉出)

(十)個案管理時效(由系統轉出)

時間															總計
照管中心評估後轉介至(A)平均天數															
(A)訪案及計畫擬定5天內完成率(%)															
(A)照會服務單位後第一次服務在七天內服務輸送到達的完成率(%)															

註 1: 個案管理時效為新收案個案,用第一項服務進入時間點  
 註 2: 平均天數計算公式=新案經由照管中心評估後轉介至(A)總天數/總新案數  
 註 3: 完成率計算=當月在時效內完成評估計畫(或第一次服務到達)新案數/當月總新案數 x100%

(十一)合作服務提供單位(粗框由資訊系統產製)

服務類別	機構名稱(目前實際轉介個案數)
居家服務	
日間照顧	
家庭托顧	
小規模多機能	
輔具或無障礙環境	
交通接送	
餐飲服務	
專業服務(C 碼)	
專業服務(復健)	
居家喘息	
社區喘息	
機構喘息	
在宅沐浴車	
失智共照中心	
失智據點	
家庭照顧據點	
在宅醫療	
巷弄長照站	
團體家屋	
住宿型機構	
居家護理	
其他(請自填類別)	

註:由地方政府提供委員全縣各項服務所有特約名冊

(十二)社區暨跨專業整合現況

1. 社區資源網絡會議

會議時間	討論議題	與會單位數

2. 區域跨專業個案研討會

會議時間	討論個案議題	幾種專業人員參加	與會專業人員數

註:請填寫 111 年 7 月至 113 年 6 月資料

社區整合型服務中心(A 單位)評鑑成績配分標準表

架構	基準	內容(底線為必要項目)	分項小計	小計
1. 服務安排	1-1 專業能力	1-1-1 服務對象評估及服務計畫安排管理	6	30
		1-1-2 服務使用者/家屬資訊充分溝通	4	
		1-1-3 服務資源安排與連結	5	
		1-1-4 服務追蹤與監測	5	
	1-2 資源盤點及服務媒合	1-2-1 社區資源盤點與運用	8	
		1-2-2 社區資源網絡會議	2	
2. 行政管理	2-1 行政組織與管理	2-1-1 組織架構與管理制度	6	30
		2-1-2 資訊公開	4	
	2-2 人員專業	2-2-1 人力資源	4	
		2-2-2 人員教育訓練及督導機制	6	
		2-2-3 人員穩定度	2	
	2-3 個人資料管理與保密	2-3-1 個人資料管理與保密機制	3	
		2-4 與照管中心合作機制	2-4-1 與縣市政府合作情形及機制	
3. 服務品質	3-1 服務品質		3-1-1 個案管理時效	10
		3-1-2 建立自主品質管理機制	6	
		3-1-3 跨專業團隊合作機制	4	
		3-1-4 服務案量合理性	5	
		3-1-5 服務品質評值	5	
4. 使用者端意見與管理	4-1 陳情處理機制	4-1-1 陳情(申訴)流程設立處理	5	10
	4-2 使用者回饋處理機制	4-2-1 運用回饋改善服務系統機制	5	
			100	100
5. 其他加分	5-1 開發在地長照相關服務資源	5-1-1 開發長照在地服務資源	2	
	5-2 融入多元文化元素之服務	5-2-1 發展符合在地特色與文化之服務模式	2	
	5-3 其他	5-3-1 其他有利於解決照顧安排與提供的各項措施	1	