



臺北市政府衛生局委託辦理

109年度護理機構（產後護理之家、一般護理之家、居家護理機構）督導考核計畫

產後護理之家機構說明會

主辦單位：臺北市政府衛生局

執行單位：社團法人台灣長期照護專業協會

計畫主持人：張志明常務理事

日期：109年10月29日

時間：上午8時30分至9時55分

議程

08:10-08:30 第一場：產後護理機構報到	
08:30-08:35	長官致詞
08:35-08:45	產後護理機構-督導考核行政作業說明
08:45-09:25	產後護理機構-護理品質評分基準及評分說明
09:25-09:45	產後護理機構-建管及消防評分基準及評分說明
09:45-09:55	QA 時間



行政作業程序

督導考核機構
自填資料收集

實地/書面督導考核
行程安排

督導
考核

行政作業程序

109年護理機
構督導考核機
構自填資料表
(電子檔)

說明會後
10個工作天內
(11/12前)

社團法人台
灣長期照護
專業協會
督考小組

行政作業程序

督考日期

109年
11月09日至27日

資料審閱期

109年
11月09日至27日

日程安排

依委員提供之時間、利益迴避名單安排。

督考行程通知

由臺北市政府衛生局發函給受評機構通知行程。
前3日承辦單位再次以電話通知受評機構。



行政作業程序

行程注意事項

督考行程確定後，除颱風、水災等不可抗力因素得視情況擇期辦理外，已排定之督考日期不予更改。

已排定之督考行程，若臨時有狀況，將通知機構，並另安排。



行政作業程序

督導考核團隊

- **產後護理機構**：每家機構**3位**督考委員（**護理2位**及**建管消防1位**），
實地督考隨行人員包括臺北市政府衛生局及長照專協工作人員；
書面督考視情形安排在旁協助之長照專協工作人員。

行政作業程序

指標操作方式

- 文件檢閱

書面督考時

寄送：
書面資料及光碟
給協會。

- 現場訪談工作人員、服務對象（僅適用於實地督考）
- 實地察看（僅適用於實地督考）

書面督考-注意事項

- 1、所提供之書面資料，其內容期間為108年7月至109年6月，為避免年度統計資料中斷，機構可以提供108年1-12月至109年1-6月資料。
- 2、明確訂定每項督考指標須提供之審查資料項目，包括佐證資料名稱、資料期間、資料份數。
- 3、機構送審之書面資料需依督考指標項次排列。
- 4、每項督考指標書面資料，需用彩色A4紙註明指標編號，以區隔每項指標之書面資料。
- 5、不同督考指標若呈現的書面資料相同，提供1份即可，並務必註明「請參閱***指標之書面資料」。



書面督考-注意事項

- 6、書面資料建議雙面列印，減少送審書面資料量。
- 7、書面資料若有呈現個資部分，請機構先行將個資進行處理再送出。
- 8、書面資料需要清楚可辨認，勿將資料縮小或重新排版方式列印，造成資料模糊無法審閱。
- 9、每項佐證資料，機構可以使用任何形式於送審書面資料上附註說明，以輔助解釋資料內容，如：畫線、螢光筆標示、貼紙、空白處書寫說明，或以繕打書寫方式補充說明...等。
- 10、書面資料請以裝訂方式處理，勿以燕尾夾方式固定，以避免紙張散落，機構可依照資料厚度評估裝訂方式。
- 11、每份裝訂書面資料頁首均須註明機構名稱，避免資料混淆。



提報書面資料說明表(不足可自行增列)

序號	內容	資料提交方式		說明 (份數、資料、期間)
		紙本	光碟 (電子檔)	
1	督考資料封面	✓		紙本資料1式1份。
2	督考資料目錄	✓		紙本資料1式1份。
3	109年度護理機構督考-機構自填資料表	✓	✓	紙本資料1式1份。
4	109年度護理機構督考-機構自評紀錄表	✓	✓	紙本資料1式1份。
5	109年度護理機構督考-衛生局查核表	✓	✓	紙本資料1式1份。
6	109年度護理機構督考-機構應準備資料	✓	✓	紙本資料1式1份。
7	機構平面圖	✓		紙本資料1式1份。

書面督考-注意事項

督考資料務必準備齊全，
送達協會後，不接受後補
資料。

實地督考-注意事項

產後護理 之家

- 一天最多2家；上午場次為9:00開始，下午場次為13:30開始，每家機構約3小時。
- 評鑑委員得視機構實際狀況彈性調整。

實地督考-注意事項

預備會議 (5分鐘)

- 機構人員迴避。
- 確認行程、重點及督考委員之分工。
- 針對本次督導考核重要事項進行說明。

人員介紹 (5分鐘)

- 衛生局人員與長照專協人員確認現場人員是否皆為受評機構現職工作人員。

機構簡報 (10分鐘)

- 由機構業務負責人進行簡報，並應就機構前次考核改善情形作為扼要報告，以利委員瞭解。

實地督考-注意事項

實地查核 (120分鐘)

- 盡可能每一位督考委員能安排至少一位機構人員陪同，以利流程順暢。
- 由受評機構帶領督導考核委員訪視各有關設施、一般作業情形。
- 請機構依督導考核項目表順序備妥相關資料，委員針對每一項督導考核項目進行查閱並評等。
- 委員針對資料有所疑問，可請受評機構立即解說；必要時並得訪談相關人員，機構不得拒絕。

督考小組討論 (15分鐘)

- 機構人員迴避。
- 督考委員討論初步督考結果及建議事項。

綜合座談 (25分鐘)

- 督導考核委員與受評機構進行意見交流，提出初步建議。
- 可即時請受評機構補充相關資料，以確認督導考核結果。
- 機構可針對督導考核項目及結果提出說明。

實地/書面督考-注意事項

督考資料以現場檢視資料為主，不接受後補資料。

為維持督考之公正客觀，不對外提供督考委員名單。

請勿有任何形式之饋贈與招待，以落實利益迴避原則。

實地督考當日非屬公開活動，全程禁止機構錄音、錄影及拍照。

為使實地督考作業更臻周延，承辦單位將於過程中拍照，於綜合座談進行錄音，以作為日後查證調閱之用。

督導考核指標項數表

類別	護理行政	護理專業	消防建管	合計
產後護理之家	15	11	5	31

督考後

- **實地**督考結束後，當日長照專協助理將**發**一份督導考核滿意度調查與**回郵信封**給受評機構，請機構協助填寫滿意度調查表裝入回郵信封，於**一週內**寄回社團法人台灣長期照護專業協會督考小組(103台北市大同區承德路二段46號3樓之3)。
- **書面**督考期間，長照專協將**EMAIL**一份**書面**督導考核滿意度調查給受評機構，請機構協助填寫，於**一週內**回覆。

行政作業聯繫窗口

社團法人台灣長期照護專業協會

簡禎儀專員

電話：(02)2556-5880分機18

手機：0967-211998

Email: m1959d@gmail.com

簡琬麗專員

電話：(02)2556-5880分機21

手機：0932-292036

Email: lillian_1025@hotmail.com





謝謝聆聽，敬請賜教



臺北市政府衛生局委託辦理

109年度護理機構（產後護理之家、一般護理之家、居家護理機構）督導考核計畫

一般護理之家機構說明會

主辦單位：臺北市政府衛生局

執行單位：社團法人台灣長期照護專業協會

計畫主持人：張志明常務理事

日期：109年10月29日

時間：上午10時00分至11時35分

議程

09:45-10:00 第二場:一般護理之家報到	
10:00-10:20	一般護理之家-建管及消防評分基準及評分說明
10:20-11:00	一般護理之家-護理品質評分基準及評分說明
11:00-11:15	一般護理之家-「嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)確定病例之應變計畫作業」評分基準及評分說明
11:15-11:25	一般護理之家-督導考核行政作業說明
11:25-11:35	QA 時間

行政作業程序

督導考核機構
自填資料收集

實地/書面督導考核
行程安排

督導
考核

行政作業程序

109年護理機
構督導考核機
構自填資料表
(電子檔)

說明會後
10個工作天內
(11/12前)

社團法人台
灣長期照護
專業協會
督考小組

行政作業程序

督考日期

109年
11月09日至27日

資料審閱期

109年
11月09日至27日

日程安排

依委員提供之時間、利益迴避名單安排。

督考行程通知

由臺北市政府衛生局發函給受評機構通知行程。

前3日承辦單位再次以電話通知受評機構。



行政作業程序

行程注意事項

督考行程確定後，除颱風、水災等不可抗力因素得視情況擇期辦理外，已排定之督考日期不予更改。

已排定之督考行程，若臨時有狀況，將通知機構，並另安排。



行政作業程序

督導考核團隊

- **一般護理之家**：每家機構**3位**督考委員（**護理2位**及**建管消防1位**），
實地督考隨行人員包括臺北市政府衛生局及長照專協工作人員；
書面督考視情形安排在旁協助之長照專協工作人員。

行政作業程序

指標操作方式

- 文件檢閱

書面督考時

寄送：
書面資料及光碟
給協會。

- 現場訪談工作人員、服務對象（僅適用於實地督考）
- 實地察看（僅適用於實地督考）

書面督考-注意事項

- 1、所提供之書面資料，其內容期間為108年7月至109年6月，為避免年度統計資料中斷，機構可以提供108年1-12月至109年1-6月資料。
- 2、明確訂定每項督考指標須提供之審查資料項目，包括佐證資料名稱、資料期間、資料份數。
- 3、機構送審之書面資料需依督考指標項次排列。
- 4、每項督考指標書面資料，需用彩色A4紙註明指標編號，以區隔每項指標之書面資料。
- 5、不同督考指標若呈現的書面資料相同，提供1份即可，並務必註明「請參閱***指標之書面資料」。



書面督考-注意事項

- 6、書面資料建議雙面列印，減少送審書面資料量。
- 7、書面資料若有呈現個資部分，請機構先行將個資進行處理再送出。
- 8、書面資料需要清楚可辨認，勿將資料縮小或重新排版方式列印，造成資料模糊無法審閱。
- 9、每項佐證資料，機構可以使用任何形式於送審書面資料上附註說明，以輔助解釋資料內容，如：畫線、螢光筆標示、貼紙、空白處書寫說明，或以繕打書寫方式補充說明...等。
- 10、書面資料請以裝訂方式處理，勿以燕尾夾方式固定，以避免紙張散落，機構可依照資料厚度評估裝訂方式。
- 11、每份裝訂書面資料頁首均須註明機構名稱，避免資料混淆。



提報書面資料說明表(不足可自行增列)

序號	內容	資料提交方式		說明 (份數、資料、期間)
		紙本	光碟 (電子檔)	
1	督考資料封面	✓		紙本資料1式2份。
2	督考資料目錄	✓		紙本資料1式2份。
3	109年度護理機構督考-機構自填資料表	✓	✓	紙本資料1式2份。
4	109年度護理機構督考-機構自評紀錄表	✓	✓	紙本資料1式2份。
5	109年度護理機構督考-衛生局查核表	✓	✓	紙本資料1式2份。
6	109年度護理機構督考-用電自主檢查紀錄表	✓	✓	紙本資料1式2份。
7	109年度護理機構督考-機構應準備資料	✓	✓	紙本資料1式2份。
8	機構平面圖	✓		紙本資料1式2份。

書面督考-注意事項

督考資料務必準備齊全，
送達協會後，不接受後補
資料。

實地督考-注意事項

一般護理 之家

- 一天最多2家；上午場次為9:00開始，下午場次為13:30開始，每家機構約3小時。
- 評鑑委員得視機構實際狀況彈性調整。



實地督考-注意事項

預備會議 (5分鐘)

- 機構人員迴避。
- 確認行程、重點及督考委員之分工。
- 針對本次督導考核重要事項進行說明。

人員介紹 (5分鐘)

- 衛生局人員與長照專協人員確認現場人員是否皆為受評機構現職工作人員。

機構簡報 (10分鐘)

- 由機構業務負責人進行簡報，並應就機構前次考核改善情形作為扼要報告，以利委員瞭解。

實地督考-注意事項

實地查核 (120分鐘)

- 盡可能每一位督考委員能安排至少一位機構人員陪同，以利流程順暢。
- 由受評機構帶領督導考核委員訪視各有關設施、一般作業情形。
- 請機構依督導考核項目表順序備妥相關資料，委員針對每一項督導考核項目進行查閱並評等。
- 委員針對資料有所疑問，可請受評機構立即解說；必要時並得訪談相關人員，機構不得拒絕。

督考小組討論 (15分鐘)

- 機構人員迴避。
- 督考委員討論初步督考結果及建議事項。

綜合座談 (25分鐘)

- 督導考核委員與受評機構進行意見交流，提出初步建議。
- 可即時請受評機構補充相關資料，以確認督導考核結果。
- 機構可針對督導考核項目及結果提出說明。

實地/書面督考-注意事項

督考資料以現場檢視資料為主，不接受後補資料。

為維持督考之公正客觀，不對外提供督考委員名單。

請勿有任何形式之饋贈與招待，以落實利益迴避原則。

實地督考當日非屬公開活動，全程禁止機構錄音、錄影及拍照。

為使實地督考作業更臻周延，承辦單位將於過程中拍照，於綜合座談進行錄音，以作為日後查證調閱之用。

督導考核指標項數表

類別	護理行政	護理專業	消防建管	合計
一般護理之家	3	7	3	13



督考後

- 實地督考結束後，當日長照專協助理將發一份督導考核滿意度調查與回郵信封給受評機構，請機構協助填寫滿意度調查表，並裝入回郵信封，於一週內寄回社團法人台灣長期照護專業協會督考小組(103台北市大同區承德路二段46號3樓之3)。
- 書面督考期間，長照專協將EMAIL一份督導考核滿意度調查給受評機構，請機構協助填寫書面督考滿意度調查表，於一週內回覆。

行政作業聯繫窗口

社團法人台灣長期照護專業協會

簡禎儀專員

電話：(02)2556-5880分機18

手機：0967-211998

Email: m1959d@gmail.com

簡琬麗專員

電話：(02)2556-5880分機21

手機：0932-292036

Email: lillian_1025@hotmail.com





謝謝聆聽，敬請賜教



臺北市政府衛生局委託辦理

109年度護理機構（產後護理之家、一般護理之家、居家護理機構）督導考核計畫

居家護理機構說明會

主辦單位：臺北市政府衛生局

執行單位：社團法人台灣長期照護專業協會

計畫主持人：張志明常務理事

日期：109年10月29日

時間：上午11時40分至12時40分

議程

11:20-11:40 第三場：居家護理機構報到↵	
11:40-11:50↵	居家護理機構-督導考核行政作業說明↵
11:50-12:30↵	居家護理機構-護理品質評分基準及評分說明↵
12:30-12:40↵	QA 時間↵

行政作業程序

督導考核機構
自填資料收集

書面督導考核
行程安排

督導
考核

行政作業程序

109年護理機構督導考核機構自填資料表
(電子檔)

說明會後
10個工作天內
(11/12前)

社團法人台灣長期照護
專業協會
督考小組

行政作業程序

督導考核團隊

- **居家護理機構**：每家機構**2位**督考委員（護理），書面督考視情形安排在旁協助之長照專協工作人員。

行政作業程序

指標操作方式

●文件檢閱

書面督考

寄送：
書面資料及光碟
給協會。

書面督考-注意事項

- 1、所提供之書面資料，其內容期間為108年7月至109年6月，為避免年度統計資料中斷，機構可以提供108年1-12月至109年1-6月資料。
- 2、明確訂定每項督考指標須提供之審查資料項目，包括佐證資料名稱、資料期間、資料份數。
- 3、機構送審之書面資料需依督考指標項次排列。
- 4、每項督考指標書面資料，需用彩色A4紙註明指標編號，以區隔每項指標之書面資料。
- 5、不同督考指標若呈現的書面資料相同，提供1份即可，並務必註明「請參閱***指標之書面資料」。



書面督考-注意事項

- 6、書面資料建議雙面列印，減少送審書面資料量。
- 7、書面資料若有呈現個資部分，請機構先行將個資進行處理再送出。
- 8、書面資料需要清楚可辨認，勿將資料縮小或重新排版方式列印，造成資料模糊無法審閱。
- 9、每項佐證資料，機構可以使用任何形式於送審書面資料上附註說明，以輔助解釋資料內容，如：畫線、螢光筆標示、貼紙、空白處書寫說明，或以繕打書寫方式補充說明...等。
- 10、書面資料請以裝訂方式處理，勿以燕尾夾方式固定，以避免紙張散落，機構可依照資料厚度評估裝訂方式。
- 11、每份裝訂書面資料頁首均須註明機構名稱，避免資料混淆。



提報書面資料說明表(不足可自行增列)

序號	內容	資料提交方式		說明 (份數、資料、期間)
		紙本	光碟 (電子檔)	
1	督考資料封面	✓		紙本資料1式2份。
2	督考資料目錄	✓		紙本資料1式2份。
3	109年度護理機構督考-機構自填資料表	✓	✓	紙本資料1式2份。
4	109年度護理機構督考-機構自評紀錄表	✓	✓	紙本資料1式2份。
5	109年度護理機構督考-機構應準備資料	✓	✓	紙本資料1式2份。

書面督考-注意事項

督考資料務必準備齊全，
送達協會後，不接受後補
資料。

督導考核指標項數表

類別	護理行政	護理專業	合計
居家護理機構	8	12	20

督考後

書面督考期間，長照專協將EMAIL一份督導考核滿意度調查給受評機構，請機構協助填寫書面督考滿意度調查表，於一週內回覆。



行政作業聯繫窗口

社團法人台灣長期照護專業協會

簡禎儀專員

電話：(02)2556-5880分機18

手機：0967-211998

Email: m1959d@gmail.com

簡琬麗專員

電話：(02)2556-5880分機21

手機：0932-292036

Email: lillian_1025@hotmail.com





謝謝聆聽，敬請賜教