

衛生福利部委託辦理
111年度長期照顧服務機構評鑑計畫

住宿式及綜合式長期照顧服務機構-
機構住宿式服務類 評鑑機構說明會



- 主辦單位：衛生福利部長照司
承辦單位：社團法人台灣長期照護專業協會
計畫主持人：王祖琪理事長
辦理日期：112年1月18日

說明會議程



| 時間 | 主題 |
|------------------|-------------------|
| 08:50-09:00 | 報到 |
| 09:00-09:05 | 主席致詞 |
| 09:05-09:30 | 評鑑計畫暨行政作業說明 |
| 09:30-10:40 | 安全環境設備評鑑基準及評分標準說明 |
| 10:40-10:50 | 休息 |
| 10:50-12:00 | 專業照護品質評鑑基準及評分標準說明 |
| 12:00-12:10 | Q&A |
| 12:10-13:20午餐及午休 | |
| 13:20-14:30 | 個案權益保障評鑑基準及評分標準說明 |
| 14:30-14:40 | 休息 |
| 14:40-15:50 | 經營管理效能評鑑基準及評分標準說明 |
| 15:50-16:00 | Q&A |
| 16:00- | 賦歸 |



評鑑計畫說明

執行期程

評鑑前置作業

- 成立評鑑工作小組
- 規劃111年度評鑑作業流程
- 辦理111年度評鑑委員遴聘
- 召開機構評鑑說明會
- 召開評鑑委員共識會
- 依法應參加評鑑者須主動報名並受理得自行參加者。
- 填寫基本資料表及自評表交付直轄市、縣(市)主管機關審核後，於2月6日前函送長照專協收。
- 規劃評鑑行程

實地評鑑階段

- 於2月13日起至3月15日進行
- 評鑑前1月函知受評機構評鑑日期及時段

評鑑後續作業

- 評鑑結果彙整
- 辦理第1次評定暨實地評鑑檢討會議
- 受理機構申辦理第2次評定及公告評鑑結果

評鑑行政作業程序



1/18

機構評鑑說明會

1/31

受理得自行申請
評鑑者報名

資料繳交期限

2/13-3/15

實地評鑑

收到評鑑結果通知次日起14天內
為申覆期間
申復以一次為限

評鑑對象

- ▷ 依法應參加111年度住宿式長期照顧服務機構評鑑者
- ▷ 新設立後開業未滿一年，有安置住民且如已滿六個月者者，得自行申請評參加111年度評鑑者

評鑑項目

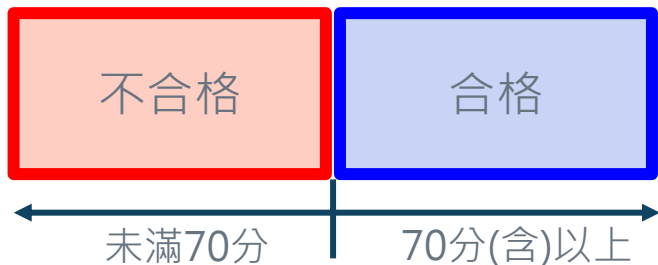
▷ 依據衛生福利部公告之111年度住宿式長期照顧服務機構評鑑基準辦理(中華民國110年12月27日衛
部顧字第1101963258號函公告)

| 評鑑項目 | 總分 | 分數 | 項數 | 一級項目 | 二級項目 | 備註 |
|----------|--------------|-----|-----------|------|------|---|
| 總計 | | | 63 (3) | 9 | 8 | |
| A.經營管理效能 | 13% | 36 | 9 | 2 | 1 | 一級項目：A7、A8 二級項目：A2 |
| B.專業照護品質 | 48% | 116 | 29 | | 2 | 一級項目： 二級項目：B2、B9 |
| C.安全環境設備 | 25% | 64 | 16 | 6 | 4 | 一級項目：C4、C9、C10、 C11、C12、C15 二級項目：C5、C6、C7、C16 |
| D.個案權益保障 | 14% | 36 | 9 | 1 | 1 | 一級項目：D6 二級項目：D1 |
| 加減分項目 | 總分 ±2(+1) | | 3 | | | |

評鑑結果公告

參閱111年度評鑑作業程序P.18

▷ 評鑑成績



分數達90分以上，且特定一級必要指標項目及二級加強指標項目之評分達標情形符合成績核算結果原則第六項規定者，列為**優等**

- ▷ 評鑑合格效期為**四年**
- ▷ 受評機構對於評鑑結果不服者，應自收受通知之次日起**十四日內**，得檢具相關佐證資料向衛生福利部提出申復，逾期不予受理；**申復以一次為限**。
- ▷ 受評機構收受評鑑結果之通知後，其有不服者，得依法提起訴願及行政。



行政作業說明

實地評鑑團隊

成員**8-10**位



經營
管理
1位

專業
照護
2位

安全
環境
1位

個案
權益
1位

長照司
1-2位

縣/市政府
1-2位

協會
1位

實地評鑑當日流程



上午場次

9:00-

12:00

下午場次

13:30-

16:30

| 內容 | 時間 | 主持人 |
|---------------|-------|--------------------------|
| 穿著防護裝備 | | 全體人員 |
| 預備會議 | 5分鐘 | 評鑑委員召集人 |
| 介紹機構相關人員及評鑑委員 | 5分鐘 | 機構業務負責人、評鑑委員召集人 |
| 受評機構簡報 | 10分鐘 | 機構負責人或業務負責人 |
| 實地查核及書面資料查閱 | 120分鐘 | 評鑑委員、機構相關工作人員、主管 機關代表 |
| 評鑑小組討論 | 15分鐘 | 評鑑委員召集人 |
| 綜合座談 | 25分鐘 | 評鑑委員召集人 |
| 卸下防護裝備 | | 全體人員 |



評鑑期間與資料檢視範圍

- ▷ 評鑑期間：112年2月13日起至3月15日止
- ▷ 資料檢視範圍：設立許可日起至111年6月30日，部分指標與時效相關須查閱至評鑑當日

實地評鑑防疫措施(1/2)

- ▷ 依中央疫情指揮中心「住宿式長照機構COVID-19強化管制措施」及「住宿式長照機構因應COVID-19訪客管理作業原則」辦理實地評鑑。
- ▷ 探視者應完成COVID-19疫苗追加劑接種；無COVID-19相關症狀且無暴露史之探視者，如未完成COVID-19疫苗追加劑接種，應出具探視當日採檢之自費家用快篩陰性證明。

實地評鑑防疫措施(2/2)

- ▶ 請受評機構事先規劃評鑑當日委員實地訪查路線，遵守分艙分流之原則，請於實地評鑑前5日提供動線規劃、機構平面圖及簡報資料(ppt檔或pdf檔)予長照專協。
- ▶ 受評機構可調整每週定期快篩至評鑑前一日，如有發現確診情形，則請立即與主管機構長照專協業務窗口聯繫，評鑑另擇期辦理。
- ▶ 評鑑當日防護裝備(防護衣、面罩、手套等)由長照專協提供委員穿著，待評鑑結束後，請受評機構協助丟棄處理。

注意事項(1/4)

- ▷ 為避免干擾及影響公正性，**不公布評鑑委員名單**，請受評機構勿詢問。
- ▷ 請機構依評鑑基準事先準備相關資料，依照評鑑指標依序標示排列，分為**經營管理效能**、**專業照護品質**、**安全環境設備**及**個案權益保障**等四類資料區別，以利評鑑流程順暢。另請安排工作人員對應每位委員，以利資料檢視與說明。
- ▷ 評鑑委員實地查核及書面查閱時，請機構指派業務相關同仁陪同並備詢，惟以不影響作業正常運作為原則。

注意事項(2/4)

- ▷ 評鑑當日不開放其他機構觀摩學習，非現職人員及非受評機構員工等（包含以家屬身分在場）不得列席，機構人員請配帶識別證，當日由主管機關協助確認現場人員皆為機構工作人員，另機構之防火管理人、機構負責人及業務負責人、護理長、社工皆應在場。
- ▷ 停留於機構時間**以3小時為原則**，評鑑委員召集人得視機構實際狀況彈性調整評鑑時間。

注意事項(3/4)

- ▷ 實地評鑑期間，為利評鑑委員進行訪談，請貴機構配合勿安排住民團體外出活動(如郊遊、參訪等)，以不影響作業正常運作為原則。
- ▷ 所有資料依評鑑當天現場檢視為主，一概不接受事後補件。
- ▷ 評鑑當日非公開活動，禁止錄音、錄影，以保障機構及住民權益；為使評鑑作業更周延與完善，跟訪人員針對有疑義項目、簡報及綜合座談等，進行錄音、錄影及拍照。

注意事項(4/4)

- ▷ 評鑑期間若有突發事件，評鑑小組將參考突發事件原則決定作業之進行。
- ▷ 實地評鑑期間如遇天然災害(如：風災、水災、震災、土石流災害及其他天然災害)，評鑑小組成員居住地或受評機構所在地之縣市政府發布停班，則中止實地評鑑作業，將擇期安排實地評鑑完成評鑑作業。
- ▷ 評鑑結束後，當日跟訪人員提供滿意度問卷予受評機構，請協助填寫，並於**一週內**寄回長照專協住宿式評鑑小組。

基本資料表填表說明(1/4)



說明會手冊 P.10

- 1.機構名稱：請寫全銜。
- 2.地址欄及電話欄：請務必填寫詳細確實。
- 3.負責人及業務負責人：
 - (1)負責人請填寫設立許可證書上之負責人；
 - (2)業務負責人係指該機構之業務負責人(如主任等)。
- 4.同意許可設立床數：以設立許可證書所列服務規模為準
- 5.設立日期及許可文號：以設立許可證書所載填列。
- 6.開始營運日期：請填列實際開始營運日期。
- 7.目前收住人數：以111年6月30日為準，並檢附每月報送主管機關之收容人數統計表。
- 8.特約長照服務或其他附設服務：勾選接受地方政府委託辦理之服務。

基本資料表填表說明(2/4)

說明會手冊 P.10

- 9.收住服務對象情形：以該年度12月31日資料為準；111年度以111年6月30日為準
- 10.建築物所有權及房屋形式：請依實際狀況勾選。
- 11.收費標準：請依機構實際狀況填寫，可複選。
- 12.人員配置：以111年6月30日止資料為準，人數請填寫阿拉伯數字，並以員工薪資表所列為準，合計數及比率請計算確實。
 - (1)專職人員：上班時間每週40小時為原則，並支領薪津人員。
 - (2)兼職人員：上班時間每週不足於40小時，並支領薪津人員。
- 13.全職員工離職率：請依公式填列並計算離職率。
- 14.歷年接受流感疫苗注射情形：以各該年度12月31日資料為準，111年度以111年6月30日為準；請依公式填列並計算注射率。
- 15.住民現況：至111年6月30日止資料為準，請依實際狀況填寫。
- 16.監測品質指標：請依照月份填寫，並計算比率。

基本資料表填表說明(3/4)



說明會手冊 P.10

17.109-111年度經費收入：

▷請用阿拉伯數字，109年以設立許可日至12月31日；110年全年度；111年以1月1日至6月30日為準

▷經費收入資料填列，以新臺幣元為單位，並加列千分位(經費支出亦同)，如1,000,000。

- (1) **住民服務費收入**：向住民或家屬收取之照顧費用收入總計，公費住民則列入政府委託收容安置費收入。
- (2) **政府委託收容安置費收入**：指由政府委託收容之住民，由政府撥發之委託收容收入。
- (3) **政府補助收入**：指設施設備費補助、公共安全設施補助...等。
- (4) **捐贈收入(含捐款捐物)**：由個人、財團、民間企業團體等自由捐贈或補助收入或捐物（以其市價估列），分別加總填入該欄。
- (5) **利息收入**：係指動息不動本之基金或專戶儲存之保證金或其他各種款項存儲於行庫或郵局之專戶儲存所孳生之利息收入。
- (6) **其他收入(請註明)**：凡無法歸入上列收入科目之收入者均屬之。如投資收入、出售財產、租金收入等。

基本資料表填表說明(4/4)

說明會手冊 P.10

18.109-111年度經費支出：109年以設立許可日至12月31日；110年全年；111年以1月1日至6月30日為準之經費總支出金額。

- (1)**人事費：**指工作人員之薪給及其他補助費、獎金等。例如員工薪給、職務加給、兼職人員車馬費、保險補助費、年終獎金、考核獎金、不休假獎金、其他人事費如支付其他個人之稿費、演講費等均屬之。
- (2)**行政事務費：**係指辦公室（含主任、秘書、社工、護理及提供照顧等業務執行單位）及設備之租金支出、文具用品、旅費、郵電費、修繕費、水電費、保險費、稅捐、訓練費、及營業支出之材料費等支出。請機構依實際狀況填寫。
- (3)**業務費：**係指辦公室（含主任、秘書、社工、護理及提供照顧等業務執行單位）及設備之租金支出、文具用品、旅費、郵電費、修繕費、水電費、保險費、稅捐、訓練費、及營業支出之材料費等支出。請機構依實際狀況填寫。
- (4)**住民材料費及耗材：**包括服務住民所需之各項費用，如紙尿布、床單被褥及住民衣著之購置及洗滌費用、購置必要之醫療復健器材費用及其他專供住民使用之費用等。
- (5)**設備及投資費：**指本年機構新增購之土地、房屋及建築、設施設備、交通運輸工具、辦公設備及雜項設備等固定資產之支出，供機構自用者屬之，有關土地、房屋購置價格，以購買時之市價為列帳基礎。
- (6)**維護費：**指維護機構房舍、設備、車輛之費用，如油漆粉刷、修繕等費用。
- (7)**員工教育訓練費：**指辦理員工教育訓練而聘請講師之費用，或參加其他機構辦理之教育訓練而支付之費用。
- (8)**提撥基金：**依規定提撥之準備基金，如退撫準備基金等。
- (9)**利息支出：**支付各項借款或貸款之利息費用。
- (10)**其他支出(請註明)：**凡無法歸入上列支出科目之費用者均屬之，如雜項支出、預備金、零用金等。



填表注意事項

| 作業階段 | 注意事項 |
|------|---|
| 1.填寫 | <ul style="list-style-type: none"> •基本資料表：正本1本、影本5本。 •評分表 (分別為經營、護理A、護理B、環安、權益)：正本各1本，共5本。 •填寫時，請注意資料填寫年度，109年以設立許可日至12月31日為主，110年全年度，111年則提供至6月30日或評鑑當日 |
| 2.用印 | <p>機構填妥後(基本資料表及評分表最後一頁)應由填表人及機構主管(業務負責人)簽名及核章、封面蓋機構大小章(關防及負責人章)，交付直轄市、縣(市)主管機關審核。</p> |
| 3.寄回 | <ul style="list-style-type: none"> •於2月6日前(以郵戳為憑)，郵寄至台灣長期照護專業協會，地址：台北市大同區承德路2段46號3樓之3 •機構若需要留存，可先自行影印。 |

資料繳交前，請再次確認已填寫完整無誤

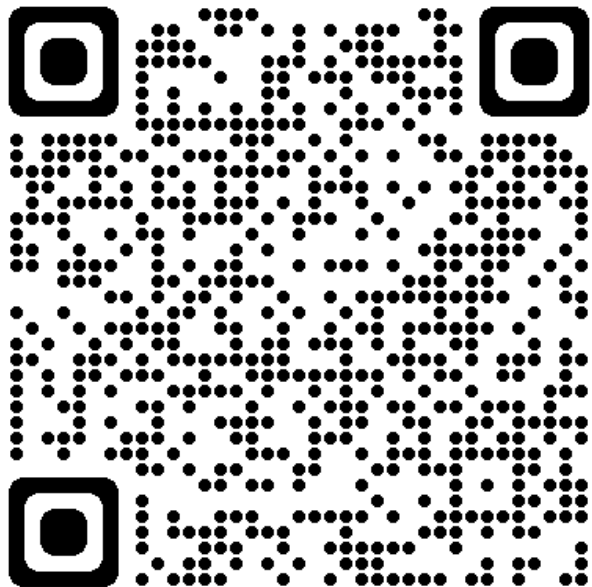


聯繫窗口

- ▷ 衛生福利部 長期照顧司：蕭技正
- ▷ 電話：(02)8590-6218

- ▷ 社團法人台灣長期照護專業協會：任專員
- ▷ 電話：(02)2556-5880分機21
- ▷ E-mail: davidren188@gmail.com
- ▷ 地址：台北市大同區承德路2段46號3樓之3

評鑑機構說明會
相關資料下載QR-CODE



謝謝
預祝評鑑順利