新北市 115 年度特約居家式長照機構
（含特約綜合式長照機構）實地查核表

查核日期：　　年　　月　　日

機構序號			
機構名稱			
機構地址			
立案日期	年　　月　　日	機構電話	
機構負責人		業務負責人	
個案人數		居督人數	

業務負責人或現場管理人員簽章： **(姓名及職稱)**	**查核單位及人員簽章：**
機構大小章：	

一、機構查核項目

編號	查核項目	查核結果	查核說明/依據	查核不符合原因	改善建議
行政經營管理					
1.	設立地點與設立許可證書地址相符。	□符合 □不符合	長期照顧服務法第 23 條		
2.	特約服務單位應將中央主管機關規定之長照特約標誌，懸掛或張貼於明顯處所	□符合 □不符合	長期照顧特約管理辦法第 12 條		
3.	應有辦公空間(須有獨立出入口)及個案紀錄檔案放置設施。	□符合 □不符合	長期照顧服務機構設立標準第 10 條		
4.	長照機構應將設立許可證明、收費、服務項目及主管機構所設之陳情管道等資訊，揭示機構內明顯處所。	□符合 □不符合	長期照顧服務法第 37 條		
5.	服務人數每 60 人應置居家服務督導員 1 人，未滿 60 人，以 60 人計。居家服務督導員應為專任。	□符合 □不符合	長期照顧服務機構設立標準第 10 條		
6.	機構應落實工作人員執業登記管理，確保所屬長照人員證明（長照小卡）均在有效期限內，且執業登記於本機構之人員均有確實任職與在勤事實。	□符合 □不符合	長期照顧服務人員訓練繼續教育及登錄辦法第 3 條及第 9 條		
7.	私立長照機構應建立會計制度，並設置帳簿，詳細記錄、有報稅資料。年收入總額三千萬以上者，應由會計師辦理財務簽證。	□符合 □不符合	長期照顧服務機構設立許可及管理辦法第 30 條		
8.	訂有工作人員權益相關制度，包含聘用/任用、薪資結構、福利、差勤、申訴、職災、考績獎勵及轉場津貼(含如何計算轉場工時與轉場薪資計算)等。並為每位工作人員投保勞、健保及提繳勞退準備金。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標		
9.	訂有照顧服務員派案及排班機制，並落實執行。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標		
10.	訂有到班抽查機制，並定期落實執行，且居督或業務負責人落實查核並有批核紀錄(核章及日期)。	□符合 □不符合			

編號	查核項目	查核結果	查核說明/依據	查核不符合原因	改善建議
11.	訂有新進及在職人員教育訓練計畫，並實際進行且留有相關紀錄。長照人員自認證證明文件生效日起，每六年接受繼續教育課程，積分合計達 120 點以上。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標 長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法第 15 條		
專業照護品質					
12.	訂有個案服務流程，其內容應包含開案/收案、轉介、暫停服務、結案等流程與時效。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標		
13.	訂有緊急意外事件處理流程，且發生時依流程確實執行，並有分析、檢討改善措施及追蹤紀錄。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標		
14.	依個案需求訂定服務計畫，並依計畫執行且有記錄。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標 長期照顧服務法第 38 及 53 條		
15.	落實每月至少應電訪個案 1 次與每 3 個月應至少實地訪視個案 1 次，紀錄應呈現於個案服務紀錄中，並有居督及業務負責人批核紀錄(核章及日期)。	□符合 □不符合	居家服務提供單位營運管理規範第 9 條		
16.	工作紀錄表如實完成服務紀錄且服務人員、個案或家屬如實完成簽名或用印，另依法保存。	□符合 □不符合	長期照顧服務法第 38 條 長期照顧特約管理辦法第 17 條		
17.	服務提供日期/項目/人員與衛福部照顧服務管理資訊平臺登載相符。	□符合 □不符合	長期照顧服務法第 38 條 長期照顧特約管理辦法第 17、18、25、28 條		
個案權益保障					
18.	與個案簽訂書面契約(含個人資料授權同意書)，且契約內容完善，符合中央主管機關訂定定型化契約範本與其應記載及不得記載。	□符合 □不符合	長期照顧服務法第 42 條 長期照顧特約管理辦法第 14 條		

編號	查核項目	查核結果	查核說明/依據	查核不符合原因	改善建議
19.	依每月實際所提供服務項目，按個案福利身分別開立收費證明，並向個案收取應自行負擔費用，不得減免。 收據內容須包含單位名稱、個案姓名、碼別明細、次數、服務日期、單價、部分負擔等細項。	□符合 □不符合	長期照顧服務法第 35、36 條 長期照顧特約管理辦法第 16 條		
20.	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，對服務對象及家屬意見有處理，並有後續追蹤紀錄。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標		
21.	每年至少辦理 1 次滿意度調查，並依據調查結果分析及檢討，提出改善措施。	□符合 □不符合	115 年居家長照機構評鑑指標		
個資安全維護					
22.	機構使用之服務系統/照管系統，依職責分派帳號權限、使用唯一識別碼及身分驗證，並定期審核、管理及異動控管。	□符合 □不符合	個人資料保護法		
23.	機構應妥善管理個資紙本及電子資料的傳輸、儲存、調閱與銷毀作業，並依法規規定年限保存相關紀錄與憑證。	□符合 □不符合	個人資料保護法		
其他建議或不符合事項					

二、查核機構提供資料清單

編號	提供(V/X)	機構提供檢查資料
1		機構設立許可證書
2		長照特約標誌
3		機構服務項目及收費
4		主管機構所設之陳情管道
5		單位人員名冊（需標註專、兼職）
6		帳簿或日記帳
7		營業人銷售額與稅額申報書（401 或 403）
8		財務報表（資產負債表、營運活動表(綜合損益表)、淨值變動表、現金流量表)【年度收入總額在新台幣三千萬元以上者，需另檢附與會計師事務所簽署的合約書以及財務簽證】
9		個案服務流程
10		緊急意外事件處理流程及相關處理紀錄
11		意見反映及申訴處理辦法及相關紀錄
12		服務滿意度調查辦法、調查問卷、調查結果分析及檢討改善紀錄
13		機構使用之服務系統/照管系統之系統帳號清單（含帳號權限、帳號審核、異動或停用紀錄）
14		個案資料調閱/銷毀管理相關紀錄
15		長照服務人員證明影本（長照小卡影本）
提供 2 位居服員，需包含以下資料，原則如下： (1)115 年 1 月 1 日起到職之居服員 1 名 (2)任職於該機構 2 年以上之居服員 1 名 ※若機構內未有 115 年 1 月 1 日起到職之居服員，則改為機構年資最淺的居服員 ※若機構內未有任職服務 2 年以上之居服員，則改為機構年資最深的居服員 居服員姓名：(1)_____(2)_____		
16		工作人員工作手冊
17		勞動契約
18		近一個月薪資明細表
19		投保勞保、健保及提繳勞退之相關證明
20		投保人員人身安全之相關意外險（無則免提供）
21		居服員派案及排班機制及近一個月已核銷居服員班表
22		到班抽查機制及居服員到班抽查紀錄
23		新進人員教育訓練計畫及記錄
24		在職人員教育訓練計畫及記錄
25		長照積分認證繼續教育之時數證明（積分證明/平台截圖）

提供 3 本個案紀錄，需包含以下資料，原則如下: (1)當月服務案量最多之居服員項下 1 名 (2)近 1 年 CMS 等級有異動之個案 1 名 (3)身分別為中低收/低收個案 1 名 ※若機構內未有中低收/低收之個案，則改為 1 年以上身分別為一般戶的個案 個案姓名：(1)_____(2)_____(3)_____		
26		個案需求評估紀錄、服務計畫及服務紀錄
27		個案家、電訪紀錄表
28		個案近一個月服務紀錄表
29		個案近一個月服務收費證明
30		個案服務契約書