115 年度新北市社區整合服務中心(社整中心)評鑑基準

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
一、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	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。	■ **文件檢閱、系統服務計畫檢視(至少服務半年以上)、個案紀錄抽查、現場訪談** 1.檢閱照管系統或個管人員服務計畫是否依長照專員核定額度或照顧問題清單，及照顧組合表擬定適切性之服務計畫。 2.服務計畫包含長照服務項目、轉介其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站…)或其他非長照正式資源 (如經濟補助等)，檢視基本資料表(表十二至十四)服務提供單位實際轉介個案數是否侷限特定類別。 3.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。 備註說明： 1. 服務紀錄以參閱資訊系統紀錄為原則	1	依長照服務使用者/家屬之個人額度[1]、照顧問題清單[2]及照顧組合表[3]擬定服務計畫[4]。 ☐A：4 項 ☐B：3 項 ☐C：2 項 ☐D：1 項 **※90%以上內容符合算符合**
		2.與服務使用者或家庭照顧者討論，擬定合適可行的照顧組合與服務安排。		1.5	與服務使用者或家庭照顧者討論[1]，擬定合適可行的照顧組合[2]與服務安排[3]。 ☐A：3 項 ☐B：2 項 ☐C：1 項 ☐D：0 項 **※90%以上內容符合算符合**

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.服務計畫，包含長照各項服務、轉介其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站…)或其他非長照正式資源 (如經濟補助等) 。</td><td>2. 由單位依契約分區提供個案清冊予委員抽查
<table><tr><td>總案量</td><td>100(含)以下</td><td>101-200</td><td>201-300</td><td>301-400</td><td>401(含)以上</td></tr><tr><td>最少抽案數</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table></td><td>1.5</td><td>服務計畫，包含長照各項服務[1]、轉介其他長照多元專業服務[2] (如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站…)或其他非長照正式資源[3](如經濟補助等) 。
□A：6分
□B：4~5分
□C：2~3分
□D：0~1分
<table><tr><th>分數</th><th>項目</th><th>轉介率</th></tr><tr><td>3</td><td>3項</td><td>90~100%</td></tr><tr><td>2</td><td>2項</td><td>70~89%</td></tr><tr><td>1</td><td>1項</td><td>30~69%</td></tr><tr><td>0</td><td>0項</td><td>≦29%</td></tr></table>※基準一、三的比率數字如有小數點，無條件進位</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>4.依實際服務需求改變。</td><td></td><td>1</td><td>□A：90~100%
□B：70~89%
□C：30~69%
□D：≦29%</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5.定期評估適時修正服務計畫。</td><td></td><td>1</td><td>□A：資料 90-100%符合
□B：資料 70-89%符合
□C：資料30-69%符合
□D：資料≦29%符合
如無定期電訪、無定期家訪，於此項中扣分</td></tr>
</table>

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
	1-1-2服務使用者/家屬資訊充分溝通	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。	■ **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。 備註說明： 1. 相關文件檢閱(如確認單)以新案為主。 2. 由單位提供個案清冊予委員：抽查新案5 案。	3	應提供服務使用者/家屬足夠資訊[1]，與其討論服務計畫內容[2]，尊重其意願[3]，確認足夠的服務選擇權[4]。 ☐A：4 項 ☐B：3 項 ☐C：2 項 ☐D：1 項 **※90%以上內容符合算符合** 例如有提供討論單，上面需有碼別+中文敘述，文件需有雙方簽名，或於合約書有附相關文件抽取之新案定義為114年全部的新案
		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。		3	☐A：有提供 3 項(含)以上支持 ☐B：有提供 2 項支持 ☐C：有提供1項支持 ☐D：沒有提供相關支持 例如：放大鏡、助聽器、聽診器、字體放大至 16 以上、1966 或照顧技巧翻譯成其他語言溝通輔具（Augmentative and Alternative Communication, AAC）
	1-1-3服務資源安排與連結	1.依服務計畫連結服務。	■ **文件檢閱、系統服務計畫檢視(至少服務半年以上)、現場訪談** 1.檢視評鑑作業之基本資料表(表十)個管服務量、(表	2	☐A：資料 90-100%符合 ☐B：資料 70-89%符合 ☐C：資料30-69%符合 ☐D：資料≦29%符合

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
		2.依服務使用者/家屬需求媒合多元性長照服務。	十一)個案管理時效及(表十二至十四)多元服務個案數(媒合兩種服務以上)。 2.可提供(表十五)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。 備註說明： 1. 多元性長照服務指兩種以上服務。 2. 由單位提供個案清冊予委員：抽查案量5案。	2	☐A：資料 90-100%符合 ☐B：資料 70-89%符合 ☐C：資料30-69%符合 ☐D：資料≦29%符合
		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	☐A：有通報且有轉介 ☐B：有通報無轉介 ☐C：無需通報個案，可口述符合需責任通報的要件與處理流程 ☐D：應通報而未通報 如 114 年未有需通報個案，可檢閱 115 年個案
	1-1-4服務追蹤與監測	1.至少每月追蹤各項照顧服務安排情形，後續服務單位和轉介單位聯繫，瞭解和確認服務使用者是否得到適宜的服務	**■ 文件檢閱、服務計畫檢視** 1.單位訂有轉介流程或辦法。 2.檢閱照管系統服務紀錄每月是否有電訪/家訪/面訪等相關服務紀錄。 3.檢閱轉介個案服務紀錄。 **■ 現場訪談** 針對不能獲得適切服務之服務使用者如何提供協助及	2	至少每月追蹤[1]各項照顧服務安排情形，後續服務單位和轉介單位聯繫[2]，瞭解和確認服務使用者是否得到適宜的服務[3]。 ☐A：3 項 ☐B：2 項 ☐C：1 項 ☐D：0 項 **※90%以上內容符合算符合**

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>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並做紀錄及分析。</td><td rowspan="2">後續如何追蹤。
備註說明：
由單位依契約分區提供個案清冊予委員抽查<table><tr><td>總案量</td><td>100(含)以下</td><td>101-200</td><td>201-300</td><td>301-400</td><td>401(含)以上</td></tr><tr><td>最少抽案數</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table></td><td>2</td><td>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]並做紀錄[2]及分析[3]。
☐A：有提供其他選擇及必要協助且有紀錄與分析
☐B：有提供其他選擇及必要協助且有紀錄
☐C：有口述提供其他選擇及必要協助
☐D：都沒有提供</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.轉介及追蹤須依據轉介流程或辦法，並有相關處理紀錄。</td><td>2</td><td>轉介須依據轉介流程或辦法1，並有相關處理紀錄2及追蹤3。
☐A：3項
☐B：2項
☐C：1項
☐D：0項</td></tr>
<tr><td colspan="6">二、行政管理</td></tr>
<tr><td>2-1行政組織與管理</td><td>2-1-1組織架構與管理制度</td><td>1.能依機構發展方向訂有年度業務執行計畫及整體年度品質管理目標，落實執行有年度成果及分析檢討。</td><td>■ 文件檢閱、現場訪談
1.檢視社整中心之工作手冊。
2.組織架構至少需呈現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，討論社整中心之相關議題，至少需要個管人員及其主管共同參與。
4.單位內設有外部專業督導機制(至少一次外部團督且師資符合)以輔導工作人員專業執行。
※專業督導機制，每年須有至少一次之外部督導，外部</td><td>2</td><td>能依機構發展方向[1]訂有年度業務執行計畫[2]及整體年度品質管理目標[3]，落實執行[4]有年度成果[5]及分析[6]檢討[7]。
☐A：6-7項
☐B：4-5項
☐C：2-3項
☐D：≦1項
※90%以上內容符合算符合
※每年至少有一次檢討
■業務負責人未出席，本項逕評核為D</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.訂定工作手冊，明列服務單位組織架構及人員職掌、聘用、福利、差勤、申訴、職災、考績獎勵、員工申訴相關流程、緊急事件求助與通報聯繫流程(含窗口)、個管人員工作內容、各項工作流程、派案機制與品質管控等，並與現況相符合。</td><td rowspan="2">督導須符合資格：一、具課程內容領域專長及教育部審定講師級(含)以上資格者。二、具有各類醫事人員、社會工作師或其他領域領有證書者，並具課程內容領域專長及符合下列資格、學歷及經歷(授課領域)：(1)碩士以上【三年(含)以上】；(2)大學【五年(含)以上】；(3)專科【七年(含)以上】。)
5.檢閱前一年成果分析並確認是否延續前一年成果分析制定評鑑年度計畫並有成果分析、檢討。
備註說明：
1. 定期開會的定義為：至少每季。
2. 主管的定義為個管人員往上一級如督導、主任…等。</td><td>2</td><td>訂定工作手冊，明列服務單位組織架構[1]及人員職掌[2]、聘用[3]、福利[4]、差勤[5]、申訴[6]、職災[7]、考績獎勵[8]、員工申訴相關流程[9]、緊急事件求助與通報聯繫窗口[10]、個管人員工作內容[11]、各項工作流程[12]、派案機制[13]與品質管控[14]等，並與現況相符合。
☐A：6分
☐B：4~5分
☐C：2~3分
☐D：0~1分
<table>
<tr><th>分數</th><th>項目</th><th>與現況相符</th></tr>
<tr><td>3</td><td>12-14項</td><td>90~100</td></tr>
<tr><td>2</td><td>9-11項</td><td>70~89</td></tr>
<tr><td>1</td><td>4-8項</td><td>30~69</td></tr>
<tr><td>0</td><td>≦3項</td><td>≦29</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.工作手冊(紙本或電子檔)能供每位工作人員運用，並每年定期審閱或修訂手冊及相關表單並留有紀錄。</td><td>1</td><td>工作手冊(紙本或電子檔)能供每位工作人員[1]運用，並每年定期審閱[2]或修訂手冊及相關表單[3]並留有紀錄[4]。
☐A：4 項
☐B：2-3 項
☐C：1 項
☐D：0項
※90%以上內容符合算符合</td></tr>
</table>

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
		4.單位應每季召開行政或專業會議並由主管主持。		1	□A：主管主持召開 4 次 □B：主管主持召開 3 次 □C：主管主持召開2次 □D：主管主持召開1次 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
		5.單位內設有專業督導機制落實輔導並留有紀錄。		2	單位內設有專業督導機制[1]落實輔導[2]並留有紀錄[3]。 □A：3 項 □B：2 項 □C：1 項 □D：0 項 **※90%以上內容符合算符合** ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
	2-1-2資訊公開	1.明確提供相關單位服務內容與收費情形等手冊或單張資源。	■ **文件檢閱、現場訪談** 以民眾為對象，檢視轄區內輪派機制及相關單位服務內容手冊或宣傳單張，並提供及相關公告管道。	1	□A：提供民眾服務內容與收費情形相關資訊。 □B：有內容，但無收費情形。 □C：相關內容不完整。 □D：無提供相關資訊。 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
		2.明確公告轄區內長照特約單位輪派機制，並依其公告內容落實實施。		1	明確公告[1]轄區內長照特約單位輪派機制[2]，並依其公告內容落實實施[3]。 □A：3 項 □B：2 項 □C：1 項 □D：0 項 **※90%以上內容符合算符合** ■業務負責人未出席，本項逕評核為 D
2-2 人員專業	2-2-1人力資源	1.個管人員領有縣市核發之證明文件並登錄長照機構暨長照人員相關管理資訊系統審核通過。	**■ 文件檢閱** 1.個管人員領有縣市核發之證明文件並登錄長照機構暨長照人員相關管理資訊系統審核通過。 2.檢視評鑑作業之基本資料表人力配置。	1	□A：100%全部符合。 □B：- □C：- □D：有人員未符合。
		2.專職專任人員於業務工作範圍。	**■ 現場訪談** 1.評鑑作業之基本資料表人力配置，未專職於核備區域者請說明原因。 2.個管人員是否有兼任其他職務情形。 備註說明： 個管人員，依長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法必須三個月內完成資格訓並完成登錄。	3	□A：90-100%符合 □B：70-89%符合 □C：30-69%符合 □D：≦29%符合 ※個管不能跨區，第3人才能兼職內部業務

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
	2-2-2人員教育訓練	1.新進人員依規定完成相關訓練。	■ **文件檢閱、現場訪談** 1. 新進人員依規定完成個案管理人員資格訓、失智共照中心專業人員8小時基礎訓練課程及失智症醫事專業8小時訓練課程(專業人員進階課程) 。 ※失智共同照護中心專業人員8小時基礎訓練課程：取得社整中心個管資格後3個月內完成。※失智症醫事專業8小時訓練進階課程：取得社整中心個管資格後6個月內完成。。 2. 檢視新進人員訓練辦法。 ■ 個案管理人員任職一年內完成服務安排能力培育課程。 3. 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畫。 備註說明： 新進人員定義：任職3個月內。	1	□A：90-100%符合 □B：70-89%符合 □C：30-69%符合 □D：≦29%符合 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
		2.訂有新進人員訓練辦法，落實實施並留有紀錄。		1	訂有新進人員訓練辦法[1]，落實實施[2]並留有紀錄[3]。 □A：3 項 □B：2 項 □C：1 項 □D：0 項 **※90%以上內容符合算符合** ■業務負責人未出席，本項逕評核為 D
		3.依人員不同需求(如醫療專業與非醫療專業)訂有個管人員在職教育訓練辦法，落實實施並留有記錄。		1	依人員不同需求[1]訂有個管人員在職教育訓練辦法[2]，落實實施[3]並留有記錄[4]。 □A：4 項 □B：2-3 項 □C：1 項 □D：0 項 **※90%以上內容符合算符合** ■業務負責人未出席，本項逕評核為D

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
	2-2-3人員穩定度	1.人員異動分析、留任機制及因應措施	■ **文件檢閱、現場訪談** 現場訪談單位主管說明人員異動的原因及因應及留任機制與措施。	2	人員異動分析[1]、留任機制[2]及因應措施[3] ☐A：3 項 ☐B：2 項 ☐C：1 項 ☐D：0 項 **※90%以上內容符合算符合** ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
		2.留任情形	■ 公式：年離職人數/(年初個管人數+年增錄個管人數)x100%。	2	■ 離職率 ☐A：≦15% ☐B：16~25% ☐C：26~50% ☐D：≧49% ■業務負責人未出席，本項逕評核為 D
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	1.訂有個人資料管理辦法，確實執行服務使用者資料保密。	■ **文件檢閱、現場訪談** 1.檢視個人資料管理辦法。 2.檢視資訊系統是否設有權限管理。 3.檢視家訪或電訪之建檔記錄。	2	☐A：90-100%符合 ☐B：70-89%符合 ☐C：30-69%符合 ☐D：≦29%符合
		2.資訊系統管理應設有權限，且落實執行。		2	☐A：90-100%符合 ☐B：70-89%符合 ☐C：30-69%符合 ☐D：≦29%符合

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
2-4與縣市政府合作情形及機制	2-4-1與縣市政府合作情形及機制	1.配合照管中心相關長照業務(聯繫會議及宣導)推展。	單位參與新北市社區整合型服務中心聯繫會議及後續配合情形，或配合相關長照業務宣導之資料呈現。 1. 高齡長期照顧處提供參與聯繫會議記錄或簽到佐證。 2. 單位提供進行長照業務宣導成果 3. 高齡長期照顧處提供配合項目(如：每月提供報表、依業務需求，請單位提供之資料…等)	2	☐A：90-100%符合 ☐B：70-89%符合 ☐C：30-69%符合 ☐D：≦29%符合 ■業務負責人未出席，本項逕評核為 D
		2.配合政府相關資料提供與建檔。		1	■需提供且準時 ☐A：90-100%符合 ☐B：70-89%符合 ☐C：30-69%符合 ☐D：≦29%符合
2-5服務案量合理性	2-5服務案量合理性	每位專任專職個管服務量以不超過150人	**■ 文件檢閱、現場訪談** 1.檢閱基本資料表人力配置及個管服務量。 備註說明： 1. 專任專職個管員的個管量。 2. 以個管人員個人年度平均案量計算，以該單位個管量最高個管人員評分。 3. 公式：個管人員個人當年總量/12個月 4. 由高齡長期照顧處提供相關資料佐證	3	☐A：≦120人 ☐B：121~130人 ☐C：131~150人 ☐D：>150人或有發生任一區無個管人員情形

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="2">2-6 資源盤點及服務媒合</td><td rowspan="2">2-6-1社區資源盤點與開發</td><td>1.依服務區域進行相關長照及其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站……)或其他非長照正式資源盤點，並建立長照服務相關資源名冊，定期更新。</td><td rowspan="2">■ 文件檢閱
1.由縣市提供檢閱服務範圍內縣市政府特約長照服務單位清冊。
2.由系統轉出個管人員實際轉介各項資源之個案數。
3.檢閱服務區域範圍內長照服務資源清冊，及評鑑作業之基本資料表服務提供單位及實際連結資源運用的紀錄文件與相關清冊。
4.檢視單位派案及改派原則，檢視基本資料表(表十二)服務提供單位實際轉介個案數，其派案情形是否符合派案原則及具有相關佐證資料(如輪派表、長照服務資源清冊……等)。</td><td>1</td><td>依服務區域進行相關長照[1]及其他長照多元專業服務[2](如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站……)或其他非長照正式資源[3]盤點
□A：5-6 分
□B：3-4 分
□C：1-2 分
□D：0 分
<table><tr><th>分數</th><th>類別名冊</th><th>定期更新</th></tr><tr><td>3</td><td>3 類</td><td>3 類更新</td></tr><tr><td>2</td><td>2 類</td><td>2 類更新</td></tr><tr><td>1</td><td>1 類</td><td>1 類更新</td></tr><tr><td>0</td><td>無</td><td>無更新</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.轄區內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。</td><td>■現場訪談
1.針對基本資料表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。
※長期無法配合定義為「輪派3次皆無法接案」之單位</td><td>1</td><td>□A：4 分
□B：3 分
□C：2 分
□D：0-1 分
<table><tr><th>合作</th><th></th><th>完整度</th></tr><tr><td rowspan="2">有合作(1 分)</td><td rowspan="4">X</td><td>90-100%(4 分)</td></tr><tr><td>70-89%(3 分)</td></tr><tr><td rowspan="2">無合作(0 分)</td><td>30-69%(2 分)</td></tr><tr><td>≦29%(1 分)</td></tr></table></td></tr>
</table>

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
		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。		1	☐A：有派案及改派原則，針對長期無法配合之單位有通報高齡長期照顧處 ☐B：有派案及改派原則，針對長期無法配合之單位未通報高齡長期照顧處 ☐C：有派案原則，無改派原則 ☐D：無相關原則
		4.依據其派案原則落實，並定期分析服務提供狀況。		1	☐A：90-100%落實 ☐B：70-89%落實 ☐C：30-69%落實 ☐D：≦29%落實
		5.主動拜訪連結社區，發掘開發長照需求服務使用者。	■ **文件檢閱、現場訪談** 單位主動提供相關佐證文件。 備註說明： 檢視評鑑作業之基本資料表個管服務量之自行轉介照管中心個案數(需有照管中心有成案的回文或於計畫中註明且服務≧3個月)。	2	檢視評鑑作業之基本資料表個管服務量之自行轉介照管中心個案數 ☐A：≧10 案 ☐B：6-9案 ☐C：1-5案 ☐D：0 案

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
	2-6-2社區資源網絡會議	1.建立照管中心、社整中心、各長照特約單位及居家失能個案家庭醫師照護方案特約醫療院所之定期協調機制，並每季(主辦)召開一次邀集照管中心、社區及長照服務相關之提供單位辦理(如：聯繫會議、跨專業個案研討會議、專題討論會議)。	■ **文件檢閱、現場訪談** 1.檢閱評鑑作業之基本資料表社區暨跨專業整合現。 2.社區資源網絡會議及其相關會議記錄(表十六)，需依上次會議追蹤改善進度及會議需有決議。	**2**	若無上次會議追蹤改善進度，則降一級。 □A：主辦3-4場會議且至少有一場有居家失能個案家庭醫師與會 □B：主辦3-4場會議但沒有居家失能個案家庭醫師與會 □C：辦理1-2場會議 □D：無辦理 (聯繫會議、跨專業個案研討會議、專題討論會議等形式皆可) ※至少要有一場為個案解決問題之相關會議
		2.透過社區相關資源網絡會議共同解決服務使用者/家屬的需求。		2	針對個案問題解決討論會議之積極解決程度： □A：積極解決程度 90~100% □B：積極解決程度 70~89% □C：積極解決程度 30~69% □D：積極解決程度≦29%
三、服務品質					
3-1服務品	3-1-1個案管理時效	1.訂有個案管理服務時效管控督導機制並落實執行。	■ **文件檢閱、現場訪談** 1.由照管系統轉出個案服務時效。 2.由單位提供個案服務時清冊效予委員。	**2**	□A：有管控機制且落實執行 □B：有管控機制但未落實執行 □C：有管控機制但未執行 □D：無機制也未執行

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
質		2.個管人員訪案及計劃依合約規定時效內完成。	3.檢視評鑑作業之基本資料表(表十一)個案管理時效。 4.查閱個案管理督導時效規範	2	☐A：90~100%完成(**一年中每個月超過的天數都少於 2 天**) ☐B：70~89%完成(**一年中有 1-3 個月，時效大於 2 天+有改善分析，若無改善分析則改為 C)** ☐C：30~69%完成(**一年中有 4~6 個月，時效大於 2 天+有改善分析，若無改善分析則改為 D)** ☐D：≦29%完成(**一年中有6個月以上，時效的天數大於2天**)
		3.照會服務單位後，第一項服務依合約規定時效進入案家。		2	☐A：90~100%依時效 ☐B：70~89%依時效 ☐C：30~69%依時效 ☐D：≦29%依時效
		4.按月依服務實際情形於照管平臺系統登打 AA01、AA02服務紀錄。	**■ 文件檢閱、現場訪談** 1.當月完成登打服務紀錄。 2.由高齡長期照顧處提供時效報表。 3.由委員抽查照管平臺系統 AA01、AA02 系統資料登打長照各項服務是否完整，每位個管人員至少抽一案。 4.由委員抽查照管平臺系統 AA01、AA02 系統資料登打轉介與追蹤(表十三至十四)其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站…)、其他非長照正式資源及特殊需求資料登打是否完整每位個管人員至少抽一案，並製作相關清冊。	2	☐A：90~100%依時效 ☐B：70~89%依時效 ☐C：30~69%依時效 ☐D：≦29%依時效 查看資料登打的紀錄完整性

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
	3-1-2建立自主品質管理機制	1.每年定期分析個案管理服務及資源連結現況。	**■ 文件檢閱、現場訪談** 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等) 及落實情形。 2. 新北市政府高齡長期照顧處提供單位服務異常狀況供委員參考。	3	☐A：90~100% ☐B：70~89% ☐C：30~69% ☐D：≦29% 應有統計資料 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
		2.自訂個案管理及服務單位，提供服務品質監測指標與執行(指標至少兩項。)	1. 以單位自訂之指標為主，排除既有規定，例如：時效性。 2. 指標需有的內容：定義、資料收集方式、閾值(由單位自訂)、分子、分母(建議增加)	2	☐A：自訂3項(含)以上並執行 ☐B：自訂2項且執行 ☐C：自訂1項且執行 ☐D：未自訂也未執行 自訂指標排除既有規定，除了排除時效性外，也不包含滿意度 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
	3-1-3跨專業團隊合作機制	1.透過跨專業會議解決服務使用者/家庭的問題需求。	**■ 文件檢閱、現場訪談** 1.檢閱評鑑作業之基本資料表社區暨跨專業整合現況。 2.區域跨專業個案討論會及相關會議記錄(需依上次會議追蹤改善進度，及會議需有決議)。 3.除本社整中心以外之三種專業人員 ■專業的認定： 人員當下職業身分，如有社工證照但職稱為業務負責人，不能認列為社工專業 ※居服、居督為同一類長照專業 ※照專人員另外分類 ■每季的認定： 為1~3月、4~6月、7~9月、10~12月，各有一場	3	☐A：有會議紀錄且有處理問題並有追蹤 ☐B：有會議紀錄且有處理問題 ☐C：有會議記錄 ☐D：沒有開跨專業會議 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D
		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。		4	☐A：每季召開且邀3個跨專業 ☐B：每季召開但未邀3個跨專業 ☐C：未每季召開且未邀3個跨專業 ☐D：未召開 ■業務負責人未出席，本項逕評核為D

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">3-1-4服務品質評值</td><td>1.收集服務使用者/家屬的服務滿意度並統計分析</td><td rowspan="2">■ 電訪抽查服務單位/服務使用者/及家屬
1.詢問服務使用者/家屬需求，個管人員介紹或連結哪些服務資源。
2.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。
3.服務需求是否已經獲得協助。
備註說明：
1. 由單位提供使用服務者滿意度調查表。
2. 由單位提供之服務單位滿意度調查表
3. 分析及改善策略。</td><td>4</td><td>□A：收集 70%以上服務使用者，並有統計分析改善策略
□B：收集 50~69%服務使用者，並有統計分析改善策略
□C：收集 30~49%服務使用者
□D：收集≦29%服務使用者
如無分析，分數往下降一個等級</td></tr>
<tr><td>2.收集服務單位的服務滿意度並統計分析</td><td>3</td><td>□A：收集 90~100%，並有統計分析改善策略
□B：收集 70~89%，並有統計分析改善策略
□C：收集 30~69%
□D：收集≦29%
如無分析，分數往下降一個等級</td></tr>
<tr><td colspan="6">四、使用者端意見與管理</td></tr>
<tr><td>4-1陳情處理機制</td><td>4-1-1意見反應/申訴機制的訂定與處理</td><td>1. 訂有服務對象/家屬意見反應及申訴處理辦法、流程並公告服務對象、家屬、員工周知。</td><td>■ 文件檢閱、現場訪談
1.檢閱單位訂定意見反應/申訴機制相關規定及其公告的方式。
2.新北市政府高齡長期照顧處提供意見反應/申訴案件供委員參考。
3.檢閱意見反應/申訴案件相關處理紀錄並簽名。
(如未落實追蹤個案，1案扣1分)
4.若沒有意見反應/申訴案件則現場訪談人員熟悉處理</td><td>1</td><td>A：4分
B：2-3分
C：1分
D：0分
<table><tr><td>項目</td><td>1 分</td><td>0 分</td></tr><tr><td>意見反應</td><td>有</td><td>無</td></tr><tr><td>申訴辦法</td><td>有</td><td>無</td></tr><tr><td>申訴流程</td><td>有</td><td>無</td></tr><tr><td>是否告知</td><td>有</td><td>無</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.依意見反應/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。</td><td>流程(並參考高齡長期照顧處提供之申訴案件)。</td><td>2</td><td>A：8-9分
B：5-7分
C：2-4分
D：0-1分
<table>
<tr><th>分數</th><th>處理</th><th>追蹤</th><th>紀錄完整</th></tr>
<tr><td>3</td><td>有</td><td>≧90%</td><td>≧90%</td></tr>
<tr><td>2</td><td>-</td><td>70~89%</td><td>70~89%</td></tr>
<tr><td>1</td><td>-</td><td>40~69%</td><td>40~69%</td></tr>
<tr><td>0</td><td>無</td><td>≦39%</td><td>≦39%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4-2使用者回饋處理</td><td>4-2-1運用回饋改善服務系統機制</td><td>1.建立與服務使用者 (或家屬)意見回饋交流機制並即時回應需求。</td><td>■ 文件檢閱、現場訪談
1.檢視服務使用者/家屬的回饋機制。
2.檢視服務使用者/家屬及服務單位的滿意度。
3.現場訪談工作人員滿意度調查意見後續處理情形。</td><td>2</td><td>1.有機制
2.有回應
3.有即時
評分標準：
A：符合 3 項
B：符合 2 項
C：符合 1 項
D：符合0項</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>基準</th><th>內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="2">機制</td><td rowspan="2"></td><td>2.定期追蹤服務滿意度(包含服務使用者/家屬及服務單位)並檢討改善。</td><td rowspan="2"></td><td>2</td><td>A：5-6分
B：3-4分
C：1-2分
D：0分
服務使用者/家屬
<table><tr><th>分數</th><th>追蹤</th><th>檢討</th><th>改善</th></tr><tr><td>1</td><td>有</td><td>有</td><td>有</td></tr><tr><td>0</td><td>無</td><td>無</td><td>無</td></tr></table>服務單位
<table><tr><th>分數</th><th>追蹤</th><th>檢討</th><th>改善</th></tr><tr><td>1</td><td>有</td><td>有</td><td>有</td></tr><tr><td>0</td><td>無</td><td>無</td><td>無</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.運用回饋改善服務系統機制。</td><td>1</td><td>能執行回饋改善比率
□A：90~100%
□B：70~89%
□C：30~69%
□D：≦29%</td></tr>
<tr><td colspan="6">五、其他加分題</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5-1配合本市長照服務計畫負責特殊個案照顧</td><td>配合本市長照服務計畫負責特殊個案照顧</td><td>■ 文件檢閱
由照管中心提供或單位舉證後由主管機關進行認定。</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>配合本市重點辦理事項</td><td>■ 文件檢閱
評核方式：
個案管理時效：
1.每月累計(社整中心)完成訪案及計畫擬定於3天內(1分)
2.每月累計(社整中心)完成照會服務單位後第一次服務於三天內B碼服務輸送到達的平均時效(1分)</td><td>2</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">基準
內容</th><th>基準說明</th><th>評核方式</th><th>基準說明分數</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td colspan="2">5-2協助服務單位問題改善</td><td>督導及輔導服務單位機制並留有記錄，及協助服務單位問題改善，並建立異常清冊</td><td>■ 文件檢閱</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>落實專業服務使用情形</td><td>■ 文件檢閱
長照個案經照專評估後，照顧問題之建議服務措施經勾選轉介專業服務相關建議措施，合計至少有一項以上照顧問題者
公式：專業服務核定率=(個管人員專業服務計畫核定人數/照專專業服務服務措施建議人數)*100%
由單位依契約分區提供個案清冊予委員抽查
<table>
<tr><td>總案量</td><td>100(含)以下</td><td>101-200</td><td>201-300</td><td>301-400</td><td>401(含)以上</td></tr>
<tr><td>最少抽案數</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">5-3其他有利於解決照顧安排與提供的各項措施</td><td>單位自行訂定並提供相關佐證資料。</td><td>■ 文件檢閱、現場訪談
檢視單位佐證資料，由現場委員討論議決。(每項一分，上限三分)</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>發展符合在地特色與文化之服務模式</td><td>■文件檢閱
■現場訪談
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。</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">六、其他扣分題</td></tr>
</table>

基準	內容	基準說明	評核方式	基準說明分數	評分標準
6-1落實本市長期照顧服務特約單位品質管理情形		業務執行違反長期照顧特約管理辦法	■違反長期照顧特約管理辦法致記點者1點扣1分		

115 年度新北市社區整合服務中心(社整中心)評鑑基準成績配分標準

架構	基準	內容	基準說明	分項分數	分項小計	配分
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	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	6	24
			2.與服務使用者或家庭照顧者討論，擬定合適可行的照顧組合與服務安排。	1.5		
			3.服務計畫，包含長各項服務、轉介其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站…)或其他非長照正式資源 (如經濟補助等) 。	1.5		
			4.依實際服務需求改變。	1		
			5.定期評估適時修正服務計畫。	1		
		1-1-2 服務使用者/家屬資訊充分溝通	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。	3	6	
			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。	3		
		1-1-3 服務資源安排與連結	1.依服務計畫連結服務。	2	6	
			2.依服務使用者/家屬需求媒合多元性長照服務。	2		
			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		
		1-1-4 服務追蹤與監測	1.至少每月追蹤各項照顧服務安排情形，後續服務單位和轉介單位聯繫，瞭解和確認服務使用者是否得到適宜的服務	2	6	
			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並做紀錄及分析。	2		
			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		
2.行政管理	2-1 行政組織與管理	2-1-1	1.能依機構發展方向訂有年度業務執行計畫及整體年度品質管理目標，落實執行有年度成果及分析檢討。	2	8	41

		組織架構與管理制度	2.訂定工作手冊，明列服務單位組織架構及人員職掌、聘用、福利、差勤、申訴、職災、考績獎勵、員工申訴相關流程、緊急事件求助與通報聯繫流程(含窗口)、個管人員工作內容、各項工作流程、派案機制與品質管控等，並與現況相符合。	2		
			3.工作手冊(紙本或電子檔)能供每位工作人員運用，並每年定期審閱或修訂手冊及相關表單並留有紀錄。	1		
			4.單位應每季召開行政或專業會議並由主管主持。	1		
			5.單位內設有專業督導機制落實輔導並留有紀錄。	2		
		2-1-2 資訊公開	1. 明確提供相關單位服務內容與收費情形等手冊或單張資源。	1	2	
			2.明確公告轄區內長照特約單位輪派機制，並依其公告內容落實實施。	1		
	2-2人員專業	2-2-1 人力資源	1.個管人員領有縣市核發之證明文件並登錄長照機構暨長照人員相關管理資訊系統審核通過。	1	4	
			2.專職專任人員於業務工作範圍。	3		
		2-2-2 人員教育訓練	1.新進人員依規定完成相關訓練。	1	3	
			2.訂有新進人員訓練辦法，落實實施並留有紀錄。	1		
			3.依人員不同需求(如醫療專業與非醫療專業)訂有個管人員在職教育訓練辦法，落實實施並留有記錄。	1		
		2-2-3 人員穩定度	1.人員異動分析、留任機制及因應措施	2	4	
			2.留任情形	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	1.訂有個人資料管理辦法，確實執行服務使用者資料保密。	2	4	
			2.資訊系統管理應設有權限，且落實執行。	2		
	2-4與縣市政府合作情形及機制	2-4-1 與縣市政府合作情形及機制	1.配合照管中心相關長照業務(聯繫會議及宣導)推展。	2	3	
			2.配合政府相關資料提供與建檔。	1		

	2-5服務案量合理性	2-5-1服務案量合理性	每位專任專職個管服務量以不超過150人	3	3	
	2-6資源盤點及服務媒合	2-6-1 社區資源盤點與開發	1.依服務區域進行相關長照及其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站……)或其他非長照正式資源盤點，並建立長照服務相關資源名冊，定期更新。	1	6	
			2.轄區內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。	1		
			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。	1		
			4.依據其派案原則落實，並定期分析服務提供狀況。	1		
			5.主動拜訪連結社區，發掘開發長照需求服務使用者。	2		
		2-6-2社區資源網絡會議	1.建立照管中心、社整中心、各長照特約單位及居家失能個案家庭醫師照護方案特約醫療院所之定期協調機制，並每季(主辦)召開一次邀集照管中心、社區及長照服務相關之提供單位辦理(如：聯繫會議、跨專業個案研討會議、專題討論會議)。	2	4	
			2.透過社區相關資源網絡會議共同解決服務使用者/家屬的需求。	2		
3.服務品質	3-1服務品質	3-1-1 個案管理時效	1.訂有個案管理服務時效管控督導機制並落實執行。	2	8	27
			2. 個管人員訪案及計劃依合約規定時效內完成。	2		
			3.照會服務單位後，第一項服務依合約規定時效進入案家。	2		
			4. 按月依服務實際情形於系統登打 AA01、AA02服務紀錄。	2		
		3-1-2 建立自主品質管理機制	1.每年定期分析個案管理服務及資源連結現況。	3	5	
			2.自訂個案管理及服務單位，提供服務品質監測指標與執行(指標至少兩項。)	2		
		3-1-3 跨專業團隊合作機制	1.透過跨專業會議解決服務使用者/家庭的問題需求。	3	7	
			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。	4		
		3-1-4	1.收集服務使用者/家屬的服務滿意度並統計分析	4	7	

		服務品質評值	2.收集服務單位的服務滿意度並統計分析	3		
4.使用者端意見與管理	4-1 陳情處理機制	4-1-1 意見反應/ 申訴機制的訂定與處理	1. 訂有服務對象/家屬意見反應及申訴處理辦法、流程並公告服務對象、家屬、員工周知。	1	3	8
			2.依意見反應/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。	2		
	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。	1.建立與服務使用者 (或家屬)意見回饋交流機制並即時回應需求。	2	5	
			2.定期追蹤服務滿意度(包含服務使用者/家屬及服務單位)並檢討改善。	2		
			3.運用回饋改善服務系統機制。	1		
四大項得分						100
5.其他加分題	5-1 配合本市長照服務計畫負責特殊個案照顧	配合本市長照服務計畫負責特殊個案照顧		1	7	7
		配合本市重點辦理事項		2		
	5-2 協助 B 單位問題改善	督導及輔導B單位機制並留有記錄，及協助 B 單位問題改善，並建立異常清冊。		1		
		落實專業服務使用情形		1		
	5-3 其他有利於解決照顧安排與提供的各項措施	單位自行訂定並提供相關佐證資料。		1		
		發展符合在地特色與文化之服務模式		1		
6.其他扣分題	6-1 落實本市長期照顧服務特約單位品質管理情形	業務執行違反長期照顧特約管理辦法				

新北市社整中心評鑑作業之基本資料表

一、基本資料

(一)單位名稱：

(二)電話：

(三)設立地址：_____

辦公處地址：_____

註：辦公處須符合相關法規及設置標準，並經主管機關核定者

(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)機構負責人：

(八)業務負責人(填表人)： 連絡電話：

e-mail：

(九)人力配置：

個管人員	專業背景	專任專職(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			
	相關科系(未領取專業證照)			
	其他，請說明			
行政人力	專業背景	專任	兼任	小計(名)

※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 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

(十)個管服務量

月份	持續追蹤(A)	新案量(B)	結案量(C)	總在案量(D)	自行發掘轉介照管中心個案數	轉介其他多元專業服務	轉介其他非正式資源
114 年一月							
二月							
三月							
四月							
五月							
六月							
七月							
八月							
九月							
十月							
十一月							
十二月							
總計							

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

註 1：請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2：(A)-持續追蹤個案「上月底總在案量(AA01+AA02)」；(B)-當月新增個案；(C)-當月結案數；(D)-總在案量=(A)+(B)-(C)

(十一)個案管理時效(由系統轉出)

月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
(社整中心)訪案及計畫擬定 3 天內													
(社整中心)照會服務單位後第一次服務在三天內 B 碼服務輸送到達的平均時效													

註 1：請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2：「衛生福利部照顧服務管理資訊平臺」(CMS 系統)-CT200 各項平均時效，並採累計時效

註 3：(A)訪案及計畫擬定平均時效=平均計畫擬定時間+平均計畫核定時間

註 4：(A)照會服務單位後第一次服務輸送到達平均時效=(平均服務照會時間+B 碼平均)-3 天審閱期

(十二)與長照服務特約單位合作現況

碼別	服務類別	單位名稱	目前實際轉介個案數
A 碼	居家失能個案家庭醫師照護方案		
B 碼	居家服務		
	日間照顧		
	家庭托顧		
	到宅沐浴車		
C 碼	專業服務(C 碼)		
	輔具或無障礙環境		
D 碼	交通接送		
G 碼	居家喘息		
	巷弄長照站		
	日照喘息		
	機構喘息		
	小規模多機能		
OT 碼	餐飲服務		

註:1.由地方政府提供委員全市各項服務所有特約名冊

2.請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

(十三)與其他多元專業服務合作現況

服務類別	機構名稱	目前實際轉介個案數
失智共照中心		
失智社區服務據點		
團體家屋		
失智症鑑定		
家庭照顧者支持團體		
居家醫療		
醫事 C 巷弄長照站		
安寧緩和		
原床沐浴		
其他(請自填類別)		

註 1:請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2:如列數不足請自行增加

(十四)與其他非正式資源服務合作現況

服務類別	機構名稱	目前實際轉介個案數
獨老關懷		
物資補助		
經濟補助		
外籍家庭看護工勞雇安心支援服務		
緊急救援系統		
二手輔具.扶手安裝.輔具修繕		
其他(請自填類別)		

註 1:請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2:如列數不足請自行增加

(十五)特殊需求轉介現況

服務類別	目前實際轉介個案數
高風險家庭(家暴、脆弱家庭…)	
自殺防治	
其他(請自填類別)	

註 1:請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2:如列數不足請自行增加

(十六)與照管中心、社整中心、各長照特約單位及居家失能個案家庭醫師照護方案醫療院所之每季辦理相關會議之社區暨跨專業整合現況

1. 社區資源網絡聯繫會議

會議時間	討論議題	與會單位數

註 1:請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2:如列數不足請自行增加

2. 區域跨專業個案研討會議.專題討論會議

會議時間	討論個案議題	與會單位數	與會之專業人員職種數	與會專業人員數

註 1:請填寫 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日資料

註 2:如列數不足請自行增加