

113 年老人福利機構輔導查核應備資料

查核項目	文件資料	確認
人員進用	1. 當月份及前一月份排班表(護理、本籍外籍照服、社工及其他)	
	2. 工作人員名冊(含姓名、職稱、到職日期)	
	3. 住民名冊(含姓名、年齡/出生年月日、入住日期、管路情形、有無約束、備註是否為機構喘息個案)	
	4. 64 歲以下委託收容公文	
財務管理	1. 營運擔保證明	
	2. 保證金(無收則免)	
	3. 捐贈專戶及收據存根聯(財團)	
環境設備	1. 飲用水檢驗報告(3 個月 1 次)	
	2. 防蟲消毒紀錄(3 個月 1 次)	
公安設施	1. 緊急、意外事件及天災應變處理流程、機制與聯絡網(緊急災害應變計畫)	
	2. 每半年委託用電維護業者定期檢測機構內部用電設備紀錄表	
	3. 每月機構用電自主檢查紀錄表	
社工服務	1. 住民入院作業流程	
	2. 個案紀錄(含適應輔導紀錄)(現場抽個案)	
	3. 住民文康活動(含照片、文字紀錄)	
醫護服務	1. 留置管路住民，醫生診察紀錄(每月 1 次)(現場抽個案)	
	2. 生命徵象紀錄(每日)(現場抽個案)	
	3. 感控處理流程、辦法及相關紀錄	
	4. 給藥紀錄(現場抽個案)	
權益保障	1. 收費標準(公開揭示)	
	2. 申訴管道及處理辦法	
	3. 住民契約(現場抽個案)	
	4. 約束同意書(3 個月 1 次)(現場抽個案)	
	5. 性騷擾及性侵害處理辦法、流程(含通報流程、轉介)、紀錄	
	6. 保管住民財務作業規範及相關紀錄(如保管簽收單)	