

112 年專業服務特約單位查核行政事宜說明

一、查核當日流程

- 1.請單位先架好電腦簡報設備。
- 2.紙本資料請按查核指標項目分類、依序擺放，各大項指標資料冊請各自獨立。若有存於電腦之檔案資料，亦請先依指標項目分類標記。
- 3.另備一台電腦，請先開好照管平台系統資料備查。

● 查核流程：

上午場 9 時 30 分至 11 時 40 分 / 下午場 13 時至 15 時 10 分

上午場	下午場	內容	時間
09:30 - 09:35	13:00 - 13:05	人員介紹及考評前置作業	5 分鐘
09:35 - 09:55	13:05 - 13:25	單位簡報及委員提問	20 分鐘
09:55 - 11:05	13:25 - 14:35	實地查核作業	70 分鐘
11:05 - 11:20	14:35 - 14:50	委員資料整理與討論	15 分鐘
11:20 - 11:40	14:50 - 15:10	委員與單位意見交流	20 分鐘
11:40 - 12:10		委員用餐	(上午場)

二、其他事項:

1. 查核資料區間:至少 111 年 7 月至 112 年 5 月。
2. 受查核之 B 單位需自選服務狀況優良之個案，提報 1 案。
3. 委員若依指標進行現場訪談時，相關人員應在場，包含業務負責人、主管及被抽選個案專業人員等。
4. 本局後續提供之委員意見以評分表上撰寫之內容為主，委員現場口頭所提供單位之意見，請單位人員自行紀錄、即日起進行改善。

● 行政事項：

1. 電子檔案之資料，請單位自行依指標項目彙整，現場逐項開檔案向委員說明。(兩位委員分項評核，若只有電子資料請準備兩台電腦及兩份資料)
2. 紙本資料冊建議依指標項目順序放置及呈現。
3. 契約應為實際已簽約之資料。
4. 收據應為已開過之留存副本。
5. 紀錄之呈現→若非照管平台之資料，如「專業服務說明書」、「給案家之指導紀錄」、「個案評估資料」、其他醫事人員法規定之相關服務紀錄....等。
6. 查核指標參.2-2/參.3-4 屬於「溝通/討論」的相關佐證→應於系統、個案紀錄、會議紀錄中呈現，另平日若有與「案家/照專/A 單位」透過 LINE、MAIL、電話(需紀錄內容)等聯繫，資料亦可一併提供委員參考了解。並可於簡報中詳加說明平日如何進行溝通。(查核指標參.3-3 最好亦能於簡報中呈現及說明如何進行)。