

苗栗縣政府社區整合型服務中心(A)評鑑作業

108年12月19日訂定

109年05月29日修訂

110年01月20日修訂

112年01月30日修訂

一、苗栗縣政府為辦理112年度有關社區整合型服務中心(A)評鑑(以下稱評鑑)之相關作業事項，特訂定本作業程序。

二、評鑑目的

- (一) 評量服務效能。
- (二) 提升服務品質。
- (三) 強化以服務使用者為中心的整合服務。

三、辦理單位：苗栗縣政府長期照護管理中心

四、評鑑辦理期程：112年04月18日至112年06月13日

五、評鑑委員之遴選

- (一) 本中心辦理評鑑實地訪查時，聘請具三年以上長照相關經驗專家學者或長照實務工作者為評鑑委員。
- (二) 評鑑委員需參加年度評鑑委員共識會後，始能參與實地評鑑作業。
- (三) 評鑑委員應依相關法規規定，遵守利益迴避原則；對評鑑工作所獲悉之各項資訊，應負保密義務，除法規另有規定外，不得洩漏。

六、評鑑對象

- (一) 社區整合型服務中心(A)評鑑應每二年接受評鑑一次。
- (二) 新特約者，自特約之日起滿一年後之一年內，應接受評鑑。

七、評鑑內容

「苗栗縣112年度社區整合型服務中心(A)評鑑指標」(如附件1)。

八、評鑑方式

採實地評鑑，受評單位經資格確認後，本中心於實地評鑑當月之1個月前，將實地評鑑之日期通知受評單位。除自然災害或政府政策外，不接受受評單位要求而變更評鑑時間。實地評鑑期間如遇天然災害，苗栗縣政府發布停班，則終止實地評鑑作業，並主動通知原排定受評機構，另擇期辦理實地評鑑。

九、實地評鑑應依下列程序進行，並以2小時為原則：

- (一)評鑑委員會前會議。
- (二)受評單位業務負責人簡報。
- (三)實地查核、書面審查。
- (四)綜合座談。

十、評鑑成績核算及評定原則：依「苗栗縣社區整合型服務中心(A單位)評鑑成績配分標準表」(附件2)進行成績核算。

十一、評鑑結果

- (一)本中心依據評鑑委員實地訪查之評鑑結果及建議事項，通知受評單位。
- (二)受評單位對評鑑初步結果不服者，應自收受通知之次日起十四日內，向本中心提出申復，逾期不受理；申復有理由時，本中心應修正評鑑初步結果；申復無理由時，維持評鑑初步結果。
- (三)公告經核定之評鑑結果、有效期間、類別及其他相關事項，評鑑結果分為優良、合格及待觀察，受評單位經評鑑優良者，合格效期至多四年；受評單位經評鑑合格者，合格效期至多二年。自110年1月1日起，受評單位於合格有效期間得免經審查公告通過，與本中心簽訂A單位服務特約。
- (四)受評單位當年度評鑑為待觀察者，應限期六個月內改善，並接受本中心複評，複評成績仍為待觀察者，則終止該年A單位特約。
- (五)社區整合型服務中心(A)於評鑑合格效期內，經本中心認有違反社區整合型服務中心(A)相關規定，情節重大或經限期改善而屆期未改善者，本中心得廢止原評鑑處分。社區整合型服務中心(A)接受評鑑所提供之文件或資料，有虛偽不實者，本中心得撤銷原評鑑處分。

十二、評鑑項目及計分方式：

- (一)分五大架構，23項基準
 - 1. 服務安排：共6項，占38分
 - 2. 行政管理：共7項，占23分
 - 3. 服務品質：共5項，占32分
 - 4. 使用者端意見與管理：共2項，占7分
 - 5. 其他加分題：5項，占5分

(二)配分標準：

1. 評分標準分為「完全符合」(分項配分 $\geq 90\%$)、「部分符合」(分項配分之 51-89%)、不符合(分項配分 $\leq 50\%$)。
2. 每項指標如「苗栗縣社區整合型服務務中心(A 單位)評鑑成績配分標準表」(如附件 2)，加分題另計。
3. 評鑑總分為前述(一)~(四)大架構之分數加總，滿分為 100 分，合計大項分數，再加上其他加分題之分數加總，等於評鑑實際得分。

十三、評等原則

依評鑑項目之評鑑得分，按整體總評，結果分為優良、合格及待觀察：

1. 優良：評鑑總分為 85 分(含)以上，合格效期 4 年(於評鑑次年起得免予評鑑 1 次)。
2. 合格：評鑑總分為 70 分(含)以上，合格效期 2 年。
3. 待觀察：評鑑總分未達 70 分，應依評鑑結果於限期 6 個月內執行改善，並接受本中心複評。

註：分數計算以小數點以下一位四捨五入。

十四、評鑑結果公告：

實地評鑑結果經本中心核定後公告。

苗栗縣社區整合型服務中心(A單位)評鑑作業之基本資料表

一、基本資料

(一)單位名稱：

(二)電話：

(三)地址：_____

(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)填表人： 連絡電話：

e-mail：

(八)人力配置：

	專業背景	專任(名)	兼任(名)	小計(名)
個管人員	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			
	其他，請說明			
行政人力				

110 年離職率：

111 年離職率：

※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 110 年 1 月~111 年 12 月資料，請依年度呈現並分析原因。

(九)個管服務量

110年：

月份	新案 (AA01)	持續追蹤 (AA02)	累計個案量 (AA01+AA02)	多元服務個 案數(媒合兩 種服務以上)	自行轉介照管 中心個案數
1月					
2月					
3月					
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
總計					

※平均每位個管員每月服務量_____人

111年：

月份	新案 (AA01)	持續追蹤 (AA02)	累計個案量 (AA01+AA02)	多元服務個 案數(媒合兩 種服務以上)	自行轉介照管 中心個案數
1月					
2月					
3月					
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
總計					

※平均每位個管員每月服務量_____人

(十)個案管理時效

110年：

項目	月份												總計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(A)訪案及計畫擬定平均天數													
(A)訪案及計畫擬定3天內完成率(%)													
(A)照會服務單位後第一次服務輸送到達的平均天數													

111年：

項目	月份												總計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(A)訪案及計畫擬定平均天數													
(A)訪案及計畫擬定3天內完成率(%)													
(A)照會服務單位後第一次服務輸送到達的平均天數													

註1：個案管理時效為新收案個案，用第一項服務進入時間點

註2：平均天數計算公式=自督導評估核定日至照專/督導計畫簽審日總天數/當月總新案數

註3：完成率計算=當月在時效內完成評估計畫(或第一次服務到達)新案數/當月總新案數 x100%

註4：A單位照會服務單位後，依據服務單位第1筆服務紀錄登載提供服務日期，針對長照個案照顧計畫核定項目含B、C碼者，進行服務輸送到達平均時效統計。

(十二)社區暨跨專業整合現況

1. 社區資源網絡會議

會議時間	討論議題	與會單位數

2. 區域跨專業個案討論會

會議時間	討論個案議題	幾種專業人員參加	與會專業人員數

註：請填寫 110 年 1 月~111 年 12 月資料

苗栗縣社區整合型服務中心(A)評鑑指標

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明
架構一、服務安排(38分)			
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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 系統服務計畫檢視 ■ 個案紀錄抽查 ■ 現場訪談 1. 服務計畫適切性 ：檢閱照管系統或A個管服務計畫是否依長照專員核定額度或照顧問題清單，及照顧組合表擬定服務計畫。 2. 服務計畫項目 ：包含社會性服務項目包括長照2.0項目及相關服務資源(如經濟補助等)，檢視基本資料表(十一)合作服務提供單位實際轉介個案數是否侷限特定類別。 3. 定期評估 ：服務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 ： 1. 社會性服務項目包括長照2.0項目及相關服務資源。 2. 服務紀錄以參閱資訊系統紀錄為原則。
		2. 與服務使用者或其家庭照顧者討論，擬定合適可行的照顧組合與服務安排。	
		3. 服務計畫，包含醫療(如復能)及社會性服務項目。	
		4. 依實際服務需求改變。	
		5. 定期評估適時修正服務計畫安排。	
	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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。(確實說明服務項目及內容，填寫確認單及簽名)。 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 ： 相關文件檢閱(如確認單)以新案為主。
	1-1-3 服務資源安排與連結	1. 依服務計畫連結服務。 2. 依服務使用者/家屬需求媒合多元性長照服務。 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...)。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 服務計畫檢視 ■ 現場訪談 1. 檢視評鑑作業之 基本資料表(九)個管服務量之多元服務個案數(媒合兩種服務以上)及(十)個案管理時效 。 2. 可提供家暴/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 ：多元性長照服務指兩種以上服務。
	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，後續追蹤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. 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。 3. 轉介及追蹤須依據轉介流程或辦法，並有相關處理紀錄。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 服務計畫檢視 ■ 現場訪談 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。 4. 針對不能獲得適切服務之服務使用者如何提供協助及後續如何追蹤。

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明
1-2 資源盤點 及服務媒 合	1-2-1 社區資源盤 點與運用	1. 依服務區域進行相關長照之正式資源及非正式資源盤點，並建立長照服務相關資源名冊，定期更新。 2. 轄區內合作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。 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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 1. 由本中心提供服務範圍內縣市政府特約 B 單位清冊，檢閱單位資源名冊及連結服務單位。 2. 本中心由系統轉出 A 個管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合作服務提供單位。 4. 檢視單位派案及改派原則，檢視基本資料表(十一)合作服務提供單位實際轉介個案數。 ■ 現場訪談 1. 針對基本資料表合作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. 請說明基本資料表合作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。
	1-2-2 社區資源網 絡會議	1. 每年至少召開兩次邀集社區與長照服務相關之提供單位辦理個案研討會或社區服務合作協商會議。 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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 社區資源網絡會議及其相關會議紀錄。

架構二、行政管理(23分)

2-1 行政組織 與管理	2-1-1 組織架構與 管理制度	1. 訂有單位組織架構及人員職責管理機制。 2. 訂定單位工作手冊，並視需求修訂之。 3. 單位應定期召開會議並由主管主持。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 檢視社區整合型服務中心(A)之工作手冊。 2. 組織架構至少需呈現 A 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，討論社區整合型服務中心(A)之相關議題，至少需要 A 個管人員及其主管共同參與。 備註： 1. 定期開會的定義為：至少每季。 2. 主管的定義為個管員往上一級如督導、主任…等。
	2-1-2 資訊公開	1. 明確提供相關合作單位服務內容與收費情形等手冊或單張資源。 2. 明確公告單位連結各項服務收費內容及方式。並依其公告內容落實實施。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 檢視相關單位服務內容及收費情形之手冊或宣傳單張，及相關公告管道。
2-2 人員專業	2-2-1 人力資源	1. 人員資格符合相關規定。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 個案管理人員須符合 A 個管人員資格。 2. A 個管人員是否領有縣市核發之證明文件。 3. 檢視評鑑作業之基本資料表人力配置。 4. 如有以下情況，請單位說明：

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明
		2. 人員專職於業務工作範圍。	(1) 針對評鑑作業之基本資料表人力配置，專職人數未達2名者請說明原因。 (2) A 單位人員是否由居家服務督導、日照中心、出院準備、失智共照中心、家庭照顧者據點...等工作人員兼任。 備註： A 個管人員須完成初階訓練並完成長照人員認證及登錄作業。
	2-2-2 人員教育訓練	1. 新進人員依規定完成相關訓練。 2. 訂有新進人員訓練辦法，落實實施並留有紀錄。 3. 依人員不同需求訂有個管人員在職教育訓練辦法，落實實施並留有紀錄。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 新進人員依規定完成個案管理人員初階訓練。 2. 檢視新進人員訓練辦法。 3. 個案管理人員任職一年內完成服務安排能力培育課程。 4. 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劃。 備註： 新進人員定義：任職6個月內。
	2-2-3 人員穩定度	人員異動分析及因應措施。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。
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. 資訊資料系統管理應設有權限。 3. 配合政府相關資料提供與建檔。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 檢視個人資料管理辦法。 2. 檢視資訊資料系統是否設有權限管理。
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. 按月依服務實際情形當月於系統登打服務紀錄，次月10日前完成核銷。 2. 配合照管中心相關長照業務(聯繫會議及宣導)推展。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 抽查照管系統 AA01、AA02 系統資料登打是否完整。 2. 單位派員出席本中心相關會議及後續配合執行之資料呈現，或相關長照業務宣導之資料呈現。
架構三、服務品質(32分)			
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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 由照管系統轉出個案服務時效。 2. 檢視評鑑作業之 基本資料表(十)個案管理時效 。 3. 現場訪談工作人員說明未達合約規定時效之相關因應策略。
		2. A 訪案及計畫依合約規定時效內完成。	
	3. A 照會服務單位後，第一項服務依合約規定時效進入案家。		
	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現況，資源連結現況。 2. 自訂個案管理及服務提供單位提供服務品質監測指標與執行(指標至少兩項)。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 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。
	3-1-3 跨專業團隊	1. 透過跨專業會議解決服務使用者/家庭的問題需求。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明
	合作機制	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。	1. 檢閱評鑑作業之基本資料表(十二)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。
	3-1-4 服務案量合理性	每位個管服務量以 120 人原則，不超過 150 案。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 檢閱評鑑作業之基本資料表(八)人力配置及(九)個管服務量。 備註： 1. 專職個管員的個管量。 2. 縣市可依地區特性制定合理的個案量上限。
	3-1-5 服務品質評值	1. 服務使用者/家屬對 A 服務提供現況與滿意度。 2. 合作的服務單位對 A 服務提供現況與滿意度。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電訪抽查 1 家合作服務單位、2 名服務使用者(新案)/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. 詢問服務使用者/家屬服務需求是否已經獲得協助。 備註： 1. 本中心公告評鑑間，通知新個案將進行電話品質訪查。 2. 由本中心從名單抽 3-5 名(服務使用者、服務提供者)進行電話品質訪查，調查結果供委員評分參考。

架構四、使用者端意見與管理(7分)

4-1 陳情處理 機制	4-1-1 陳情(申訴) 流程設立處理	1. 建立陳情(申訴)機制並公告服務對象、家屬、員工週知。 2. 依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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 1. 檢閱單位訂定陳情(申訴)機制相關規定及其公告的方式。 2. 檢閱申訴案件相關處理紀錄。 3. 如發現未落實追蹤個案，1 案扣 1 分。
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. 建立與使用者端(服務使用者/家屬)意見回饋交流機制並及時回應需求。 2. 定期追蹤服務使用者(或家屬)的滿意度(包含服務使用者/家屬及合作夥伴)並追蹤處理。 3. 運用回饋改善服務系統機制。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。

架構五、其他加分題(5分)

5-1 主動開發 新個案	5-1-1 主動開發新 個案	主動拜訪連結社區，發掘開發長照需求服務使用者。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 檢視評鑑作業之基本資料表(九)個管服務量之自行轉介照管中心個案數及轉介單佐證資料。 備註：主動開發新個案指的是透由 A 個管主動轉介特約區域內社區個案給照專評估的個
--------------------	----------------------	-------------------------	--

基準	內容	基準說明	評核方式/操作說明
			案。
5-2 開發在地 長照相關 服務資源	5-2-1 開發長照在 地服務資源	新開發在地長照相關服務資源，不限外部資源(不限長照支付制度之單位)，擴充區域服務量能。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 單位主動提供相關佐證文件。 備註： 開發新服務單位不受限外部其他單位，亦包括同一單位新服務提供。
5-3 融入多元 文化元素 之服務	5-3-1 發展符合在 地特色與文 化之服務模 式	發展符合在地服務特色與文化特色之服務模式。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。
5-4 專業督導 機制	5-4-1 專業督導機 制建立與執 行	單位設有專業督導機制以輔導工作人員專業執行。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文件檢閱 ■ 現場訪談 檢視單位督導機制及相關會議紀錄。
5-5 其他	5-5-1 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。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。

苗栗縣社區整合型服務中心(A 單位)評鑑成績配分標準表

架構	基準	內容	分項小計	配分
1. 服務安排	1-1 專業能力(26分)	1-1-1 服務對象評估及服務計畫安排管理	10	38
		1-1-2 服務使用者/家屬資訊充分溝通	4	
		1-1-3 服務資源安排與連結	6	
		1-1-4 服務追蹤與監測	6	
	1-2 資源盤點及服務媒合(12分)	1-2-1 社區資源盤點與運用	8	
		1-2-2 社區資源網絡會議	4	
2. 行政管理	2-1 行政組織與管理(5)	2-1-1 組織架構與管理制度	3	23
		2-1-2 資訊公開	2	
	2-2 人員專業(9分)	2-2-1 人力資源	3	
		2-2-2 人員教育訓練	4	
		2-2-3 人員穩定度	2	
	2-3 個人資料管理與保密(4分)	2-3-1 個人資料管理與保密機制	4	
		2-4 與照管中心合作機制(5分)	2-4-1 與縣市政府合作情形及機制	
	3. 服務品質		3-1 服務品質(32分)32	
3-1-2 建立自主品質管理機制		7		
3-1-3 跨專業團隊合作機制		6		
3-1-4 服務案量合理性		3		
3-1-5 服務品質評值		6		
4. 使用者端意見與管理	4-1 陳情處理機制(4分)	4-1-1 陳情(申訴)流程設立處理	4	7
	4-2 使用者回饋處理機制(3分)	4-2-1 運用回饋改善服務系統機制	3	
4 大項總分			100	100
5. 其他加分題	5-1 主動開發新個案	5-1-1 主動開發新個案	1	5
	5-2 開發在地長照相關服務資源	5-2-1 開發長照在地服務資源	1	
		5-3. 融入多元文化元素之服務 2	5-3-1 發展符合在地特色與文化之服務模式	
	5-4. 專業督導機制 2		5-4-1 專業督導機制建立與執行	
	5-5. 其他 2	5-5-1 其他有利於解決照顧安排與提供的各項措施	1	
加分題總分			5	5

【註】1.評等依評鑑項目之評鑑得分，按整體總評，結果分為下列三等級：

- (1)優良：評鑑總分為 85 分(含)以上。
- (2)合格：評鑑總分為 70 分(含)以上。
- (3)待觀察：評鑑總分未達 70 分。

2.分數計算以小數點以下一位四捨五入。