

臺北市政府社會局公辦民營老人服務暨日間照顧中心平日訪查表

考核單位： _____

老人日間照顧中心

考核時間： 年 月 日

現場工作人員簽名： _____

壹、公共空間環境

訪查項目	訪查結果	備註(文字補充說明)
1. 中心所在建築物入口處或電梯旁設有各樓層服務標示。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2. 中心所在建築物前庭地面保持清潔，並維持機車停放秩序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3. 地下室停車場不堆放雜物，以免阻礙通行。 (如無地下室停車場，可免填。)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

貳、中心內部環境

訪查項目	訪查結果	備註(文字補充說明)
1. 中心門口或服務台設有清楚明確之服務項目及服務時間標示。 服務時間：每週一至週五，上午8時30分至下午5時30分為原則。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2. 不陳列或張貼過時活動資訊，並定期更新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3. 相關宣傳資料(如活動單張、福利DM等)確實分類並排放整齊，以利長者或民眾索取。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4. 內部空間標示明確(含雙語標示)，並放大字體方便長者觀看。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5. 地面保持整潔及乾爽。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6. 廁所保持清潔乾爽，便器皆能正常使用，並設有防滑設施及緊急呼叫鈴。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
7. 妥善辦理中心環境綠化及美化，並依規定進行垃圾分類與回收。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
8. 掃除或清潔用具擺放整齊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

參、機構安全及衛生防護

訪查項目	訪查結果	備註(文字補充說明)
1. 訂有意外事件緊急處理流程(圖)及聯絡電話，並張貼於明顯處供員工知悉。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2. 定期辦理防災演練(如：緊急疏散救生訓練)，最近1次：__年__月__日。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3. 設有符合法規之無障礙環境(扶手、門檻、門寬與輪椅迴旋空間足...等)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4. 消防設施與消防器材符合規定，消防安全檢查缺失依期限改善。(依消防公共安全檢查紀錄表為依據)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5. 系統化管理各項設備，並定期維護(如電梯、機電器材等保養維修記錄)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6. 置有簡易急救箱並定期更新(簡易急救藥品、紗布、繃帶等)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
7. 定期檢查機構飲用水(含更換濾心)，最近1次：__年__月__日。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
8. 依規定投保公共意外保險，至__年__月__日。 <small>註：1. 每一個人身體傷亡：新臺幣 300 萬元。 2. 每一事故身體傷亡：新臺幣 2,000 萬元。 3. 每一事故財產損失：新臺幣 200 萬元。 4. 保險期間總保險金額：新臺幣 3,400 萬元。</small>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
9. 依規定投保火災險，至__年__月__日。 <small>註：如於 98 年 6 月 25 日後重新投保火災險者，應於保單備註欄加註「受益人：臺北市政府社會局」</small>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

肆、機構行政及個案管理

訪查項目	訪查結果	備註(文字補充說明)
1. 服務台設有至少1名工作人員或志工，能主動積極回應民眾需求，且服務態度良好。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2. 設有工作人員差勤管理記錄(如打卡、簽到) <small>註：確認申請本局專業服務費人員出勤情形。</small>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3. 訂有工作人員分工表(含代理制度)，以及中午時段輪值表。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

4. 訂有各項為民服務工作流程(含申訴處理管道)並公告於明顯處供民眾知悉。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5. 中心設施開放民眾或外部機關使用情形(列舉使用種類、申請程序、 <u>清潔維護費收取及運用情形</u>)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6. 每月至少召開1次機構內部會議，並確實追蹤會議決議事項及記錄辦理情形。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
7. 個案資料紀錄需有專業人員簽名，督導並應核閱紀錄及簽名，並遵守保密原則。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
8. 餐食應保存48小時之檢體。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
9. 抽查個案。		

伍、建議事項

※請中心於訪查日次日起1個月內改善，並將改善情形報本局核備。

訪查人：

社會局覆核：