附件七

金門縣政府辦理社區照顧關懷據點檢核表

據點名稱： 輔導時間： 年 月 日 時

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 構面 | 核心項目 | 關鍵檢核指標 | | | |
| 內容 | | 分數 | 檢核情形 |
| 壹、基礎管理面 | 一、據點空間規劃與運用 | 1. 招牌放置於明顯處(1分)、置於門口(1分) | | 2 |  |
| 2. 服務時間清楚明瞭(1分)、公告(1分) | | 2 |  |
| 3. 增設消防設施 | | 2 |  |
| 4. 依長輩使用需求規劃出入動線 | | 1 |  |
| 5. 公共意外責任險保單 | | 1 |  |
| 6. 公共活動空間有增進環境安全之簡易設備，如  ：扶手等。 | | 1 |  |
| 7. 維護環境整潔及餐飲衛生 | | 1 |  |
| 二、志工人力運用與管理 | 1. 明訂志工招募與管理相關辦法 | | 2 |  |
| 2. 置專責人員執行志工管理 | | 2 |  |
| 3. 每季召開志工督導會議且有完整會議紀錄 | | 2 |  |
| 4. 志工參與據點相關教育訓練 | | 2 |  |
| 5. 為志工辦理保險 | | 1 |  |
| 6. 建立志工名冊 | | 1 |  |
| 三、行政作業配合情形 | 1. 確實登錄入口網頁執行成果\*  □完成實名制資料登錄(3分)  □成果月報表(2分) | | 5 |  |
| 2. 參與縣市召開聯繫會議及教育訓練  □參與聯繫會議(1分)  □參與幹部教育訓練(1分) | | 2 |  |
| 3. 每季於期限內完成補助經費核銷送件且完成核銷作業  □於期限內送件並完成核銷(5分)  □於期限內送件但未完成核銷(3分)  □逾期1個月以下(1分)  □逾期1個月以上(0分) | | 5 |  |
| 4. 據點相關設施設備列冊管理並妥善運用：  □黏貼標籤(1分)/□設施設備列冊管理(1分)/  □定期管理維護(1分) | | 3 |  |
| 5. 據點相關資料建檔管理  □資料完整且有建檔分類5分  □資料完整但無建檔分類3分  □資料不完整有建檔分類2分  □資料不完整未建檔分類1分  □無相關資料0分 | | 5 |  |
| 四、資源運用情形 | 1.與社區在地其它單位或團體進行資源連結：  □3單位以上連結(5 分)  □1-2 單位(3 分)  □無資源連結(0 分) | | 5 |  |
| 貳、服務執行面 | 一、基本服務數量 | 1.辦理關懷訪視或電話問安 | 1.名單及頻率(6分)：  （1）列有訪視/問安名單  □是(2 分) □否(0分)  （2）關懷訪視達每週20人次、每月達20人  □是(2 分) □否(0分)  （3）電話問安達每週20人次、每月達20人  □是(2 分) □否(0分)  2. 關懷訪視紀錄(4分)：  （1）個案資料表  □完整(2分)  □部分完整(1分)  □欠缺(0分)  （2）關懷紀錄訪視表  □完整(2分)  □部分完整(1分)  □欠缺(0分)  3.電話問安紀錄(4分)：  （1）電話問安紀錄表  □完整(2分)  □部分完整(1分)  □欠缺(0分)  （2）特殊個案紀錄表  □完整(2分)  □部分完整(1分)  □欠缺(0分) | 14 |  |
| 2.辦理餐飲服務 | 1.是否依開設天數辦理共餐服務  □是(3分)  □否(0分)  2. 每次依核定用餐人數比率  □達100%(5分)  □達90%以上(3分)  □達70%-90%以下(2分)  □達60%-70%以下(1分)  □達60%以下(0分) | 8 |  |
| 3.辦理健康促進 | 1. 列有活動/課程表，並定期更新(2分) 。  2. 辦理動靜態活動  □辦理3種以上活動(5分)  □辦理2種活動(3分)  □辦理1種活動(1分)  3. 辦理預防及延緩失能照護計畫  □按期程辦理3期(3分)  □按期辦理2期(2分)  □按期辦理1期(1分)  4.辦理Wacare遠距健康課程  □每周辦理3堂以上(3分)  □每周辦理2堂(2分)  □每周辦理1堂 (1分) | 13 |  |
| 4.各項服務相關紀錄或資料  確實登錄 | 各項服務相關紀錄或資料確實登錄入口網\*  □登錄3項以上(5分)  □登錄2項以上(4分)  □登錄1項(2分) | 5 |  |
| 二、服務宣導情形 | 多元化管道宣導據點服務 | 服務宣導情形：透過據點看板、文宣或社群網站等多元化管道宣導據點服務。  □辦理3項以上(5分)  □辦理2項以上宣導(4分)  □辦理1項宣導(2分) | 5 |  |
| 三、個案轉介機制 | 連結相關資源單位之轉介機制 | 服務過程中如有遇到特殊需求或協助之個案，建置為其連結相關資源單位之轉介機制：  □有書面紀錄留存(2分)  □執行個案轉介：通知受轉介單位及個案知悉(2分)  □個案轉介後續追蹤(1分) | 5 |  |
| 四、創新服務 | 提供創新服務 | 1.□與長照單位資源連結(1分)  2.□已辦理共餐服務並加辦送餐服務(1分)  3.其他創新項目(3分)  □創新項目一：  □創新項目二：  □創新項目三：  (每項加 1 分，最多加 5 分)  \*創新項目：與過去據點服務內容或課程有所不同；或同樣的補助，辦理內容有所不同。 | 5 |  |
| 總計 | |  |  | 100 |  |

備註：「\*」及訪視內容勾選無或否者，應持續加強輔導至完成改善。

|  |
| --- |
| 專職人員查核 |
| 1. 正常出勤上班 ： 　□是　□否 說明：  2. 依限完成應辦之工作 ： 　□是　□否 說明：  3. 能與他人協調合作： 　□是　□否 說明：  4. 負責盡職 ： 　□是　□否 說明：  5. 本職工作專業知能熟悉：　□是　□否 說明： |

**上次追蹤事項處理情形：** □ 已改善 □尚未改善持續追蹤

**後續追蹤輔導事項：**

**檢核重要記事：**

**檢核結果：**  □通過 □未通過

受訪視單位/人員(簽章)：

輔導員(簽章)：

督導意見(簽章)：