



# 居家護理所評鑑政策說明會

主辦單位：衛生福利部護理及健康照護司

承辦單位：財團法人中衛發展中心

日期：110年08月



# 說明會議程

時間	會議內容	主講人
09:30-10:20	評鑑政策說明	衛生福利部
10:20-11:20	護理機構評鑑指引說明 § 評鑑基準與系統的對應 § 評鑑系統操作說明 § 評鑑指標之自動換算	仁仁居家護理所 陳香君 負責人
11:20-12:00	交流及回饋	衛生福利部 財團法人中衛發展中心

# 會場內注意事項：

- 落實防疫新生活，請全程佩戴口罩，若實體會議進行中發生身體不適情形，請立即通知工作人員，安排以適當動線離場。
- 會議進行時採固定座位，請按座位圖就座，並維持社交距離（1.5公尺）。
- 進入會場後請將手機轉為靜音。
- 場地內禁止飲食。



# 衛生福利部護理及健康照護司

蔡淑鳳 司長致詞

# 評鑑政策說明

衛生福利部護理及健康照護司  
何秀美 科長



- 105年 • 1月：施行「護理機構評鑑辦法」
  - 12月：公告「106 年度居家護理機構評鑑基準」
- 106年 • 106 年首次辦理居家護理機構評鑑
  - 以模擬到宅照護之類OSCE評鑑
  - 完成 94% · 582家，了解全國居家護理照護現況
- 108年
  - 因新冠肺炎疫情影響，公告評鑑作業順延辦理
- 109年
  - 因新冠肺炎疫情影響，公告評鑑作業順延辦理
- 110年
  - 因新冠肺炎疫情影響，公告評鑑作業順延辦理

## 從評鑑制度引領改變，翻轉居家護理評鑑

106年

5面向

20項評鑑基準

107年

2面向

12項評鑑基準

108-109年

2面向

11項評鑑基準

110年

2面向

9項評鑑基準

A、經營管理(50%)

- 機構負責人培訓
- 系統資料查核

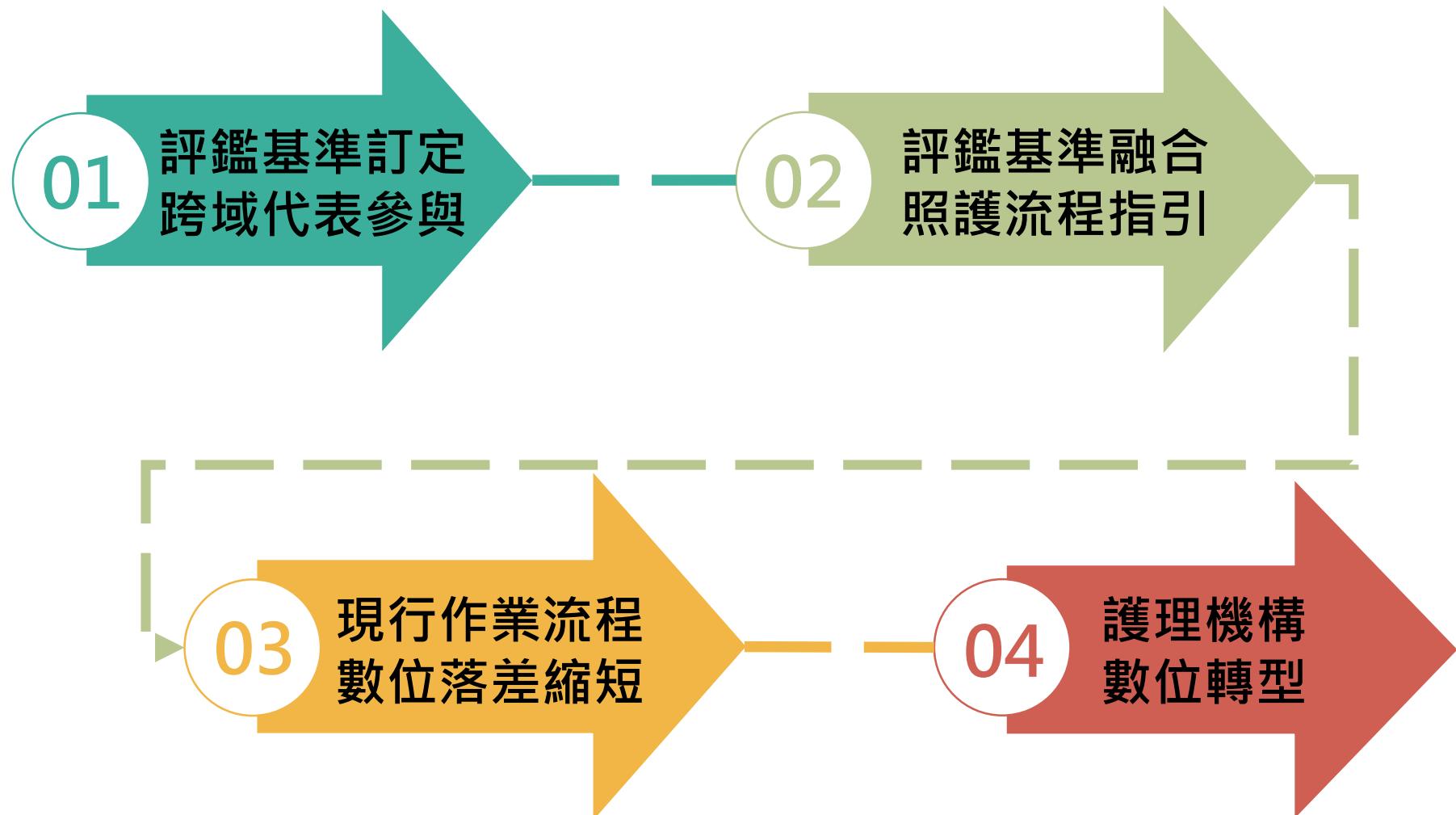
B、照護管理(50%)

- 機構資訊管理
- 個案照護管理

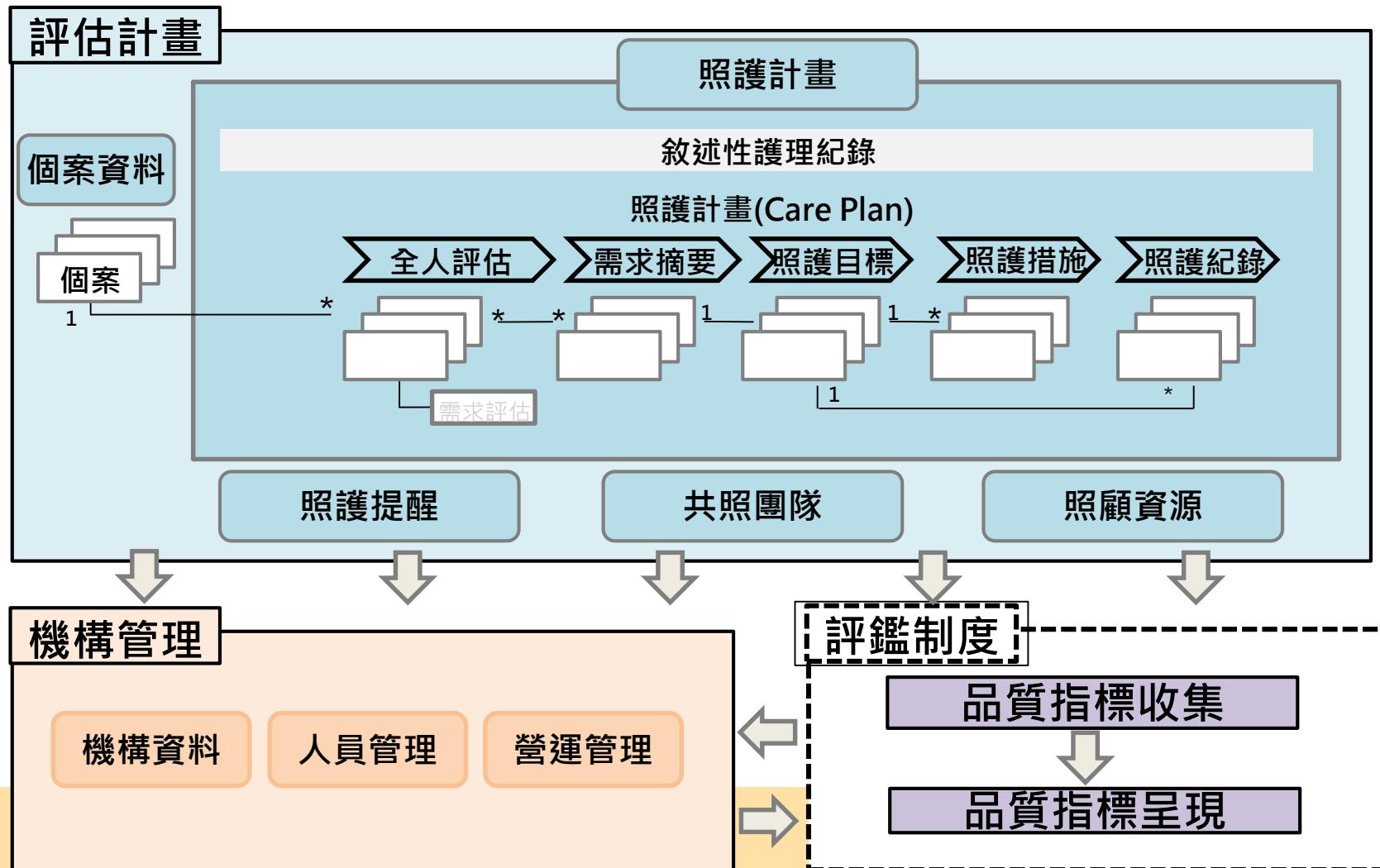
- 簡化評鑑紙本作業
- 減輕準備評鑑負擔



- 建構專業核心能力
- 融合日常照護作業



評鑑目的在於提升照護品質，新評鑑系統融合個案照護，透過系統建立照護標準指引



減少一次性的填報、焦點於個案照護的日常管理

過去

手寫資料整理時間  
**冗長，無法統計**

缺乏照護文件標準  
資料蒐集**繁瑣**

- ✓ 缺乏照護指引標準無法**比較分析**
- ✓ 缺乏照護標準，評鑑**委員不一致**

現在

臨床照護記錄  
自動化

評鑑基準文件  
自動化

照護標準指標品質  
視覺化

- 日常化的資料紀錄
- 系統自動計算指標
- 建立成為在職訓練工具

- 檔案型資料
- 日常照護紀錄
- 其他系統介接資料
- 機構管理資料>評鑑委員標準一致

- 視覺化圖表直覺管理
- 可得知機構全國落點



# 110年度居家護理所評鑑因應疫情 原則停辦及個案處理作業程序

## 法規依據：

護理機構評鑑辦法第6條規定辦理

## 原則停辦：

因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，相關機構及人員目前已進入防疫整備應變階段，爰停辦1年， 合格效期全面展延1年。

## 個案處理：

針對尚無評鑑合格效期之機構

①新設立或停業後復業，尚未接受評鑑，自開業或復業之日起至110年9月30

日止滿1年

②前次評鑑結果不合格

③合格受撤銷或廢止處分。



## A、經營管理50%



### 繼續教育培訓(30%)

A1 指定教育訓練



### 機構資料查核(20%)

A2 機構經營願景(2%)

A3 社區資源(2%)

A4 設備維護管理(2%)

A5 訪視安全指引(2%)

A6 緊急應變指引(2%)

### 品質指標監測(10%)

\*平均個案管人數

\*護理人員離職率

A7 \*個案非計畫再住院率

\*個案急診使用率

\*皮膚損傷發生率

## B、照護管理50%



### 資訊維護10%)

B1 機構基本資料(10%)

\*屬性\*服務內容\*服務區域  
\*醫療院所合作方式....



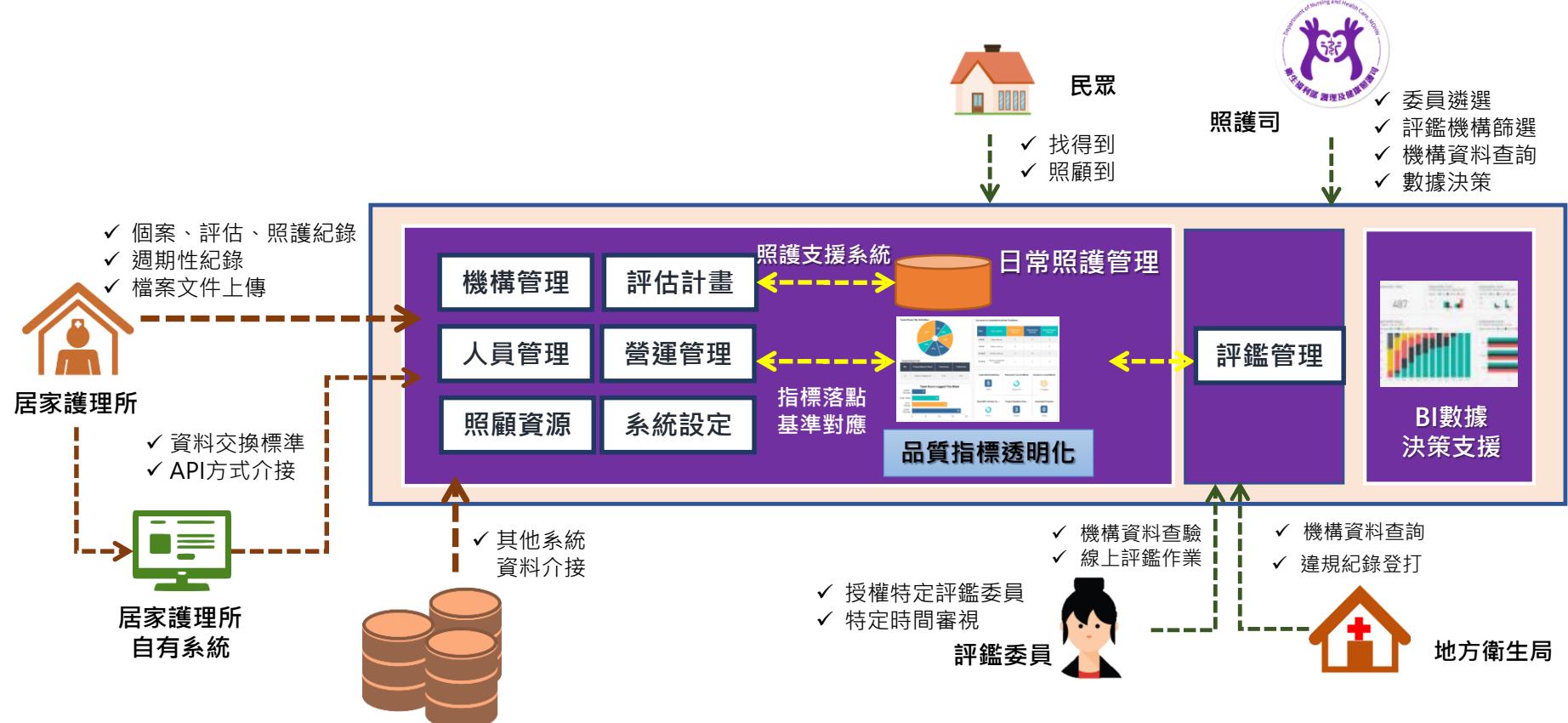
### 臨床照護管理(40%)

B2 臨床照護指引(40%)

個案資料、全人評估、照護計畫、照護紀錄



# 家庭護理照護管理平台



# 7/6迄今機構及資訊廠商 意見回饋回應-政策面

衛生福利部護理及健康照護司  
顏忠漢 專門委員



項次	問題	回覆
1	系統上線及測試時間?	系統將於 <u>110年8月31日至9月10日</u> 進行試行， <u>10月1日正式上線</u> 。
2	個案登打的資料範圍為何?已結案之舊個案是否仍須登錄?	試行時間請以 <u>1位</u> 個案作為範例試行系統登打， <u>9/10前</u> 提出回饋意見，試行資料將於 <u>9/10後刪除</u> 。 <u>正式上線</u> 後，機構 <u>新收案</u> 皆須登錄至系統， <u>服務中之舊案</u> 須於 <u>111年1月1日前</u> 完成應有的評估流程。 <u>已結案之舊案則不須</u> 登錄至系統。 個案登錄內容包括基本資料、照護評估、照護計畫、訪視紀錄等。
3	110年起評鑑為線上數位評鑑是指沒有委員審查的意思嗎	110年度起為線上數位評鑑，依照系統中機構資料之完整性，由 <u>系統自動評分</u> 。 仍會由 <u>評鑑委員</u> 至居家護理照護管理系統檢視機構資料， <u>給予意見回饋與指導</u> 。
4	未來地方政府督考也可以採用此系統督考嗎?	<u>目前地方政府督考尚未採用此系統</u> ，後續與地方衛生局討論溝通，屆時將全面性通盤考量，以達評核機制趨於一致



項次	問題	回覆
5	全人評估表及記錄表單是全國統一嗎？是否一定要填寫？	<p>評鑑系統之<u>全人評估表單</u>及<u>照護紀錄</u>係衛福部依個案日常照護模式，與專家學者及臨床實務者共同研議擬定。每位個案應定期（<b>收案及每半年</b>）填寫評估表單。</p> <p>若機構<b>已發展個別性評估表單</b>，全人評估表單可依機構內部評估表單替代，惟須將每位個案評估表單<b>以PDF檔格式(限制大小1MB)</b>上傳系統。</p> <p>至於需求評估表單，係供貴機構運用，作為照護指引。</p>
6	機構本身已有完整照護服務模式，涵蓋護理評估、計畫、紀錄及評值，與本系統不盡相同	個案評估確實有不同的評估工具，若機構已有完整且有效的完整照護服務系統，經 <b>衛福部審核同意</b> 後，可使用原本的系統。惟如未使用本系統，則無法進行指標全國性比較
7	全人評估單有包含婦嬰嗎？	經調查，居家護理所服務對象主要為老年人(80%)，因此採周全性評估為指引基底；倘若照護對象為婦女或小孩， <b>請以貴機構內部的規範準則評估</b> 。
8	此系統有電子簽章功能嗎？	護理人員法未規範電子簽章；本系統 <b>無電子簽章功能</b> 。



項次	問題	回覆
9	居家護理照護管理系統要另外收費嗎？	本系統為公部門平台，由衛福部委託財團法人中衛發展中心開發，提供居家護理所照護及評鑑管理使用，爰本系統使用 <b>不另收費</b> 。
10	能否規劃經費補助居家護理所購置平板或提供介接廠商？	目前 <b>無補助</b> 資訊系統介接及購置平板之費用。
11	評鑑指定課程除了公文發送外，是否公告於護動e起來，並提早通知？	評鑑指定課程將同步公告於 <b>護動e起來</b> 平台( <a href="https://nurse.mohw.gov.tw/">https://nurse.mohw.gov.tw/</a> )，再請留意。 由於疫情關係，今年課程配合指揮中心而調整是否改為線上或實體課程。
12	傳染病防治、老人周全性評估課程名額皆已額滿，請問還會再開課嗎？	今年度衛福部委由 <b>佛教慈濟基金會長照推展中心</b> 辦理，以 <b>本年需要接受評鑑者</b> 為優先。 如有需求，可逕洽該中心詢問。 <b>陸續還會開課</b> ，再請留意
13	評鑑的品管指標建議可以實際勾稽健保資料，這樣的資料才會是正確。	評鑑指標5項，僅佔整體評鑑10%，目的不在查證，而是為希望機構 <b>透過資料建立標準、提升整體照護水平</b> 。

# 7/6迄今機構及資訊廠商 意見回饋回應-系統面

財團法人中衛發展中心  
葉神丑 總監



項次	問題	回覆
1	評鑑系統是否可取代商業系統	評鑑系統目的為 <b>護理人員落實日常照護管理</b> ；系統呈現結果將反映機構日常照護過程，以進行評鑑。非涵蓋費用申報等相關作業。
2	評鑑系統是病歷系統嗎？	測試期間所登錄的資料，將於測試期間結束( <b>9/10</b> )後，一併清 <b>空資料庫個案資料</b> 。
4	系統是否有防呆或警示機制？	系統設有 <b>必填欄位警示提醒</b> ，未填寫將無法儲存。
5	系統使用問題可向誰諮詢？	上班時段，請透過中衛客服專線處理。非上班時段，請將問題E-mail至客服信箱，以利上班時段進行處理。
6	除機構負責人帳號外，是否可提供機構內各個護理師的帳號？	<b>機構負責人</b> 可開通執登於該機構之護理人員帳號，以利指派個案給該人員進行個案照護資料管理。



項次	問題	回覆
7	若機構本身已有資訊系統，是否可直接串接，而不用重複登打於兩邊系統登打	系統有提供 <b>API介接</b> ，資訊系統人員可參閱介接文件進行介接，就不必讓護理人員重覆作業。
8	是否有離線版APP?	系統為嚮應式 <b>網頁</b> (硬體裝置需具備 <b>網路功能</b> )
9	於評鑑系統按下結案後，還可不可以更正修改內容?	未來將提供暫存功能，在資料還未確認送出前都可以修改；若確認送出後，需要修改，就僅能刪除重新建立。但若 <u>此個案結案後，就不可以修改</u> 。
10	系統是否可以和健保VPN整合	<b>本系統無與健保VPN直接介接功能</b> ，為減輕機構負擔，系統目前規劃提供機構將健保收案申請書（非掃描檔）上傳，即可將兩邊系統重複之資料帶入至本系統「個案基本資料」（仍須補登其他健保收案申請書未有之資料）及「其他評估」。
11	系統中的資料可以列印下來存檔嗎？	目前提供評估表單可以下載列印。

# 護理機構評鑑指引說明

仁仁居家護理所  
陳香君 負責人

# 系統功能模組

## 居護暨評鑑專區

### 居護專區

#### 評估計畫

- 個案資料
- 全人評估
- 需求評估
- 需求摘要
- 照護計畫
- 照護紀錄
- 共照紀錄
- 紀錄匯出
- 結案資料
- 共照團隊
- 資料匯入
- 預訪日期
- 照護提醒

#### 照護資源

- 護動平台
- 藥物查詢
- 機構查詢

#### 人員管理

- 在職員工
- 離職員工
- 報備支援
- 居護行事曆
- 資料匯入

#### 機構管理

- 機構資料
- 文件紀錄
- 事件紀錄-工作人員
- 事件紀錄-個案
- 居護所資料匯入

#### 營運管理

- 管理指標
- 服務統計
- 管理紀錄

### 評鑑專區

- 機構資料
- 受評名單
- 年度評鑑
- 評鑑作業
- 委員管理
- 成績登錄
- 評鑑結果維護
- 問卷調查
- 申復資料
- 服務調查

### 系統管理專區

- 帳號管理
- 個人帳號
- 衛生局帳號
- 管理者帳號
- 角色權限
- 公告訊息

### 民眾專區

- 機構查詢
- GIS地圖
- 指標資料
- 評鑑結果



# 1.評鑑基準與系統之關聯



代碼	共識基準(占比)	基準說明	評核方式	系統功能
A1	機構(業務)負責人實際參與衛生福利部指定之教育訓練課程(30%)	負責人須完成衛生福利部指定之教育訓練課程，並取得完訓證書。	指負責人須完成衛生福利部指定之教育訓練課程，始符合評鑑程序完訓相關證明由衛生福利部提供。	人員管理-在職員工-教育訓練資料
A2	年度發展方向、經營方針與管理策略(2%)	1. 就機構發展與經營管理需求研訂年度重點工作計畫與執行策略。 2. 就年度計畫落實執行並留有紀錄。 3. 每年定期檢視與修正計畫。	機構需於系統上傳 A2 至 A7 基準需求之相關文件，後由評鑑委員於系統上評核。	機構管理-制度文件與紀錄
A3	社區經營策略(2%)	1. 針對社區資源盤點與評估(了解社區特色與個案需求) 2. 就前述評估與結果，執行社區資源連結與運用。		機構管理-制度文件與紀錄



## 指標A4~A5

代碼	共識基準(占比)	基準說明	評核方式	系統功能
A4	感控作業與器材維護管理(2%)	<ol style="list-style-type: none"><li>訂有服務單位感染管制作業手冊，內容至少包含傳染病肺結核、疥瘡及手部衛生等訪視作業標準。</li><li>訂有居家照護感染性廢棄物的處理方式。</li><li>設有專人管理與維護醫材及儀器設備。</li><li>有定期盤點、維修、保養及校正紀錄。</li></ol>	機構需於系統上傳 A2 至 A7 基準需求之相關文件，後由評鑑委員於系統上評核。	機構管理-制度文件與紀錄
A5	居家訪視人員安全管理(2%)	<ol style="list-style-type: none"><li>訂有居家訪視人員安全管理辦法，內容需包含緊急事件之處理作業標準與流程、居家訪視人員安全配備、措施及預防作為等。</li><li>居家訪視人員發生緊急事件時，能依作業標準與流程進行通報，並作適當的處理，並留有紀錄。</li><li>對發生之事件有進行檢討與分析。</li><li>對發生之事件有研擬改善措施及追蹤，並留有紀錄。</li></ol>	機構需於系統上傳 A2 至 A7 基準需求之相關文件，後由評鑑委員於系統上評核。	機構管理-制度文件與紀錄



## 指標A6~A7

代碼	共識基準(占比)	基準說明	評核方式	系統功能
A6	個案意外或緊急事件處理(2%)	<ol style="list-style-type: none"><li>訂有個案緊急及意外事件處理辦法與流程。</li><li>居家訪視人員對於個案緊急及意外事件發生時，能依辦法與流程執行，並有處理過程之紀錄。</li><li>對發生之事件有進行檢討與分析。</li><li>對發生之事件有研擬改善措施及追蹤，並有紀錄。</li></ol>		機構管理-制度文件與紀錄
A7	機構經營指標監測與持續改善(10%)	<ol style="list-style-type: none"><li>本年度訂定五項機構經營指標「平均個案管理人數」、「護理人員離職率」、「個案非計畫性再住院率」、「個案急診使用率」、「皮膚損傷發生率」，及一項加分題「機構照護特色」，前述五項指標由機構於系統登錄相關資料後由系統自動計算生成。</li><li>應定期根據指標資料，自行訂定機構閾值，並研擬改善措施或維持方式，持續監測經營指標品質。</li></ol>	機構需於系統上傳A2至A7基準需求之相關文件，後由評鑑委員於系統上評核	營運管理-管理指標、管理紀錄



## 指標B1~B2

代碼	共識基準(占比)	基準說明	評核方式	系統功能
B1	機構資料管理 (10%)	須完成衛生福利部指定填報之機構服務、個案資源使用等項目。	須完成衛生福利部指定填報之機構管理相關資料。	機構管理-機構資料
B2	個案照護管理 (40%)	<ol style="list-style-type: none"><li>每六個月對個案進行一次全人評估、次評估(失智症、安寧、糖尿病評估)並紀錄；視個案需求，必要時(個案狀況改變)，即隨時啟動評估。</li><li>針對個案問題擬定照護問題、目標、措施及評值並紀錄。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>每六個月對個案進行一次全人評估、次評估 失智症、安寧、糖尿病評估並紀錄；視個案需求必要時個案狀況改變啟動評估。</li><li>針對個案問題擬定照護問題、目標、措施及評值並紀錄。</li></ol>	評估計畫-個案資料、全人評估、需求評估、照護計畫、照護紀錄

## 2.評鑑系統操作說明

# 系統登入

- 開啟「居家護理照護管理系統」連結 (<https://hnc.mohw.gov.tw/>)
- 點選「居家照護」，輸入帳號及密碼後按「登入」即可進入系統。

The image shows the homepage of the 'Home Care Management System' and its login interface.

**Homepage Content:**

- Header:** 居家護理照護  
管理系統 +
- Sub-Header:** 評鑑相關公告資訊 - 居家護理所
- Buttons:**
  - 居家照護 > (highlighted with a black arrow pointing to it)
  - < 一般民眾

**Login Interface:**

- Title:** 居家護理暨評鑑專區
- Form Fields:**
  - 帳號 (Account Number) with a user icon
  - 密碼 (Password) with a lock icon
- Buttons:**
  - 登入 (Login) in purple
  - 忘記密碼 (Forgot Password) in grey

客服時間：週一~週五(08:30-12:30/13:00~18:00) © 2021 衛生福利部 版權所有 客服專線：02-2396-3950 系統維護：財團法人中衛發展中心



# 系統首頁

不管在哪個頁面點選左上角LOGO或文字  
即可回首頁

居家護理照護管理系統

回首頁

王美麗

公告訊息

標題	發布者	時間
請惠予協助宣導長照服務，提供第三波數位宣導品供下載利用	衛福部照護司	2021/03/02
1966長照服務專線，使用小秘訣	衛福部照護司	2021/02/26
107年度護理機構評鑑管理資訊系統教育訓練簡報提供	衛福部照護司	2021/02/10
居家護理機構無法填寫服務量問題解決方式如附件	衛福部照護司	2021/01/08
【106年度護理機構評鑑】請盡速協助所轄機構完成106評鑑相關作業	衛福部照護司	2020/12/05

顯示 1 to 5 of 15 筆，共 3 頁

1 2 3

系統公告

標題	發布者	時間
使用GOGOLE CHROME瀏覽器顯示不安全字樣，解決方式如內文或附件	系統管理者	2021/01/02
使用IE瀏覽器，顯示異常解決方式如下	系統管理者	2020/12/05
評鑑系統FAQ	系統管理者	2020/11/24
使用IE瀏覽器，顯示異常解決方式如下	系統管理者	2020/12/05
評鑑系統FAQ	系統管理者	2020/11/24

顯示 1 to 5 of 12 筆，共 3 頁

1 2 3

功能選單



# 系統首頁



居家照護資訊管理系統



—

收合功能選單



王美麗



公告訊息

可讓右半部主要窗格內容呈現更加完整

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

標題

發布者

時間

請惠予協助宣導長照服務，提供第三波數位宣導品供下載利用

衛福部照護司

2021/03/02

1966長照服務專線，使用小秘訣

衛福部照護司

2021/02/26

107年度護理機構評鑑管理資訊系統教育訓練簡報提供

衛福部照護司

2021/02/10

居家護理機構無法填寫服務量問題解決方式如附件

衛福部照護司

2021/01/08

【106年度護理機構評鑑】請盡速協助所轄機構完成106評鑑相關作業

衛福部照護司

2020/12/05

顯示 1 to 5 of 15 筆，共 3 頁

1 2 3

系統公告

標題

發布者

時間

使用GOGOLE CHROME瀏覽器顯示不安全字樣，解決方式如內文或附件

系統管理者

2021/01/02

使用IE瀏覽器，顯示異常解決方式如下

系統管理者

2020/12/05

評鑑系統FAQ

系統管理者

2020/11/24

使用IE瀏覽器，顯示異常解決方式如下

系統管理者

2020/12/05

評鑑系統FAQ

系統管理者

2020/11/24

顯示 1 to 5 of 12 筆，共 3 頁

1 2 3

32



# 1. 評估計畫

- 「評估計畫」主要功能為機構之個案管理
- 點選「評估計畫」，底下子功能選單包括：  
個案資料、結案資料、共照團隊、資料匯入、訪視日期設定及照護提醒



# 1-1 評估計畫 - 個案資料

- 點選「評估計畫」→「個案資料」，頁面呈現機構所有個案清單

The screenshot shows a 'Case Data' page with a purple sidebar on the left containing icons for user profile, search, and other functions. The main area has a header 'Case Data' with tabs for 'Case List' and 'Case Search'. A search bar with a 'Search' button is present. Below is a table with columns: Case ID / Case Name, Gender, Age, Receipt Date, Next Visit Date, Status, and Record Status. Each row has a magnifying glass icon in a red box, a blue 'Search' button, and three orange buttons for 'List', 'Close Case', and 'Delete'. The table shows 10 cases from page 1 of 3. At the bottom are page navigation buttons.

個案編號 / 個案姓名	性別	年齡	收案日期	下次視訪日	訪視狀態	記錄狀態
	男	71	2021-04-05	2021-04-16	待訪視	
	男	71	2021-03-03		待訪視	
	男	76	2021-04-01	2021-04-12	待訪視	
	男	77	2021-03-11	2021-04-16	待訪視	
	女	81	2020-02-22	2021-04-22	待訪視	
	男	75	2020-03-11		待訪視	
	男	70	2020-04-12		待訪視	
	女	55	2020-04-14		待訪視	
	男	77	2020-05-28		待訪視	
	男	68	2021-01-17		待訪視	

此頁面所有功能如下：

- **查詢**：可輸入關鍵字查詢個案
- **新增**：新增個案
- **預排訪視**：可跳至訪視日期設定功能
- ：進入個案資料界面
- **列表**：查看個案全人評估表單評估狀態  
(暫不測試)
- **結案**：將個案進行結案
- **刪除**：刪除個案

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 查詢個案

- 於關鍵字查詢下面方框輸入任一關鍵字，例如：王（姓名）、「女」（性別）、2021-03（收案日期）點選「**查詢**」進行個案查詢。

The image displays three separate search results pages from a case management system. Each page has a header with a search input field and a '查詢' (Search) button.

- Top Screenshot:** A search for the name '王'. The results table shows four cases, each with a blurred profile picture, gender (男), age (71, 71, 76, 39), admission date (2021-04-05, 2021-03-03, 2021-04-01, 2021-04-08), next visit date (2021-04-16, 2021-03-03, 2021-04-01, 2021-04-08), visit status (待訪視), and record status (List, Close, Delete).
- Middle Screenshot:** A search for the date '2021-03'. The results table shows two cases, each with a blurred profile picture, gender (男), age (71, 77), admission date (2021-03-03, 2021-03-11), next visit date (2021-04-16, 2021-04-16), visit status (待訪視), and record status (List, Close, Delete).
- Bottom Screenshot:** A search for the gender '女'. The results table shows three cases, each with a blurred profile picture, gender (女), age (81, 55, 16), admission date (2020-02-22, 2020-04-14, 2021-05-01), next visit date (2021-04-22, 2021-04-14, 2021-05-01), visit status (待訪視), and record status (List, Close, Delete).

Each row in the tables includes a magnifying glass icon for search, a blurred profile picture, gender, age, admission date, next visit date, visit status, record status, and three buttons for 'List' (orange), 'Close' (blue), and 'Delete' (red).

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 新增個案

- 於個案清單右上角點選「新增」，填寫個案基本資料（除了個案描述外，其他所有欄位皆為必填），填寫完畢後點選「儲存」即可。

## 個案資料

新增個案基本資料

主要照顧者電話 \*

收案日期 \*

收案來源 \*

姓名 \*

身分證字號 \*

性別 \*

個案類型 \*

出生年月日 \*

聯絡電話 \*

地址 \*

主要照顧者 \*

主要照顧者姓名 \*

主要照顧者地址 \*

主要照顧者電話 \*

緊急聯絡人 \*

緊急聯絡人姓名 \*

緊急聯絡人聯絡電話1 \*

緊急聯絡人聯絡電話2 \*

主責護理人員 \*

個案描述

儲存

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 個案結案

- 若個案要結案，請於欲結案的個案列點選「**結案**」，接著跳出的顯示視窗點選「**確定**」，填寫結案日期及選擇結案原因後點選「**結案**」即可完成結案。

個案編號 / 個案姓名	性別	年齡	收案日期	下次視訪日	訪視狀態	記錄狀態
[Redacted]	男	77	2021-07-01		待訪視	<b>列表</b> <b>結案</b>
[Redacted]	男	79	2021-05-04	2021-04-12	待訪視	<b>列表</b> <b>結案</b>
[Redacted]	男	99	2021-04-20	2021-04-19	待訪視	<b>列表</b> <b>結案</b>

顯示

是否確定結案？

2

**確定** **取消**

個案資料結案

個案編號	202107300000cs001001
姓名	[Redacted]
結案日期 (必填)	<input type="text"/> 年 / 月 / 日
結案原因 (必填)	<input type="text"/>
性別	男
身分證字號	[Redacted]
出生年月日	[Redacted]
地址	[Redacted]
聯絡電話	[Redacted]
教育程度	[Redacted]
主要職業	[Redacted]
家庭經濟	[Redacted]
權利	[Redacted]
主要照顧者	[Redacted]
主要照顧者地址	[Redacted]
藍色聯絡人	[Redacted]
藍色聯絡人聯絡電話	[Redacted]
主要醫療決策者	[Redacted]
一年內重大事件發生	[Redacted]
主要護理人員	[Redacted]

3

**結案** **返回**

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 刪除個案

- 若要刪除個案，請於欲刪除的個案列最後一欄點選「**刪除**」，接著跳出的顯示視窗點選「**確定**」，個案資料刪除頁面點選「**刪除**」即可刪除個案。

The image shows a three-step process for deleting a case:

- Step 1:** A list of four cases is shown. The fourth case (male, 23, 2021-06-23) has its 'Delete' button highlighted with a red box and circled in green.
- Step 2:** A confirmation dialog box is displayed with the question "是否確定刪除此個案？" (Are you sure you want to delete this case?). The "確定" (Confirm) button is highlighted with a red box and circled in green.
- Step 3:** The individual case details are shown in a form. The "刪除" (Delete) button at the bottom left of the form is highlighted with a red box and circled in green.

**Case Details (Individual Case Form):**

個案編號 / 個案姓名	性別	年齡	收案日期	下次視訪日	訪視狀態	記錄狀態	操作
[Search]	男	21	2021-12-04		待訪視	[List]	[Close]
[Search]	男	62	2021-06-16		待訪視	[List]	[Close]
[Search]	男	66	2021-06-18		待訪視	[List]	[Close]
[Search]	男	23	2021-06-23		待訪視	[List]	[Close]

**個案資料刪除**

個案編號	2021073000000cs001001
姓名	[Image]
性別	男
身分證字號	[Image]
出生年月日	
縣市	
地址	[Image]
聯絡電話	
教育程度	
婚姻狀況	
宗教信仰	
主要職業	
求學程度	
權利	
主要照顧者	自己
主要接觸人員	[Image]
主要醫療院所名	

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 檢視個案

- 點選個案資料前方「**放大鏡圖示**」，可進入**個案資料介面**，分為(1)個案資訊區塊、(2)家系圖及共照團隊區塊、(3)評估暨照護區塊。

The screenshot displays the 'Case Information' section of the system. It includes fields for gender (Male), age (77), visit date (2021-07-01), and status (待訪視). Action buttons for 'List' (列表), 'Close Case' (結案), and 'Delete' (刪除) are also present. A magnifying glass icon in the top-left corner is highlighted with a red box.

**個案資訊** (Case Information) section:

個案類別 居家	失能等級 ADL	ADL
教育程度	宗教信仰	

**家系圖及共照團隊** (Family Tree & Co-care Team) section:

姓名	關係/職稱

Action buttons: 新增個案親友, 新增醫事人員, 共照團隊, 家系圖. A green circle with the number 2 is placed near the '家系圖' button.

**照護資訊** (Care Information) section:

照護日期	照護時間
照護紀錄	

A yellow box contains the text: 「於最下方評估暨照護區塊進行登打後，相關資料會被帶入個案資訊區塊中」. A green circle with the number 1 is placed above the '照護紀錄' field.

**評估暨照護** (Assessment & Care) section:

基本資料	健康習慣	疾病史
藥物安全性評估	身體評估	壓力性損傷危險評估
跌倒危險性評估	日常生活功能評估	工具性日常生活活動功能評估
認知功能評估	情緒問題評估	營養評估
疼痛評估	跌倒評估	

A green circle with the number 3 is placed at the bottom right of the assessment grid.

**可記錄個案親友及醫事人員資料** (Recordable information for case relatives and medical staff)

Copyright © 2019 財團法人中衛發展中心 All rights reserved  
100台北市中正區100杭州南路一段15-1號3樓 +8862 391 1368

Corporate Synergy Development Center Anniversary

Page 39

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 家系圖及共照團隊區

- 1) 點選「**新增個案親友**」，可新增個案親友資料。
- 2) 點選「**新增醫事人員**」，可新增共照人員資料。
- 3) 點選「**共照團隊**」，可進入共照團隊頁面，查看方才新增人員詳細資訊。
- 4) 點選「**家系圖**」，可繪製個案親友關係圖(暫不測試)。

家系圖及共照團隊

姓名	關係/職稱
----	-------

1      2      3

新增個案親友    新增醫事人員    共照團隊

4

家系圖

家系圖及共照團隊

姓名	關係/職稱
[Redacted]	兒子
[Redacted]	物理治療師

新增(1)個案親友及(2)醫事人員後的資料會呈現於此

新增個案親友    新增醫事人員    共照團隊

家系圖

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 家系圖及共照團隊區

- 點選「新增個案親友」及「新增醫事人員」，進入資料登錄介面，登打完成後點選「儲存」即可

新增個案親友

新增個案親友

成員姓名 *	關係 *	主要照護時間 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
電話1 *	電話說明 / 聯絡時間1	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
電話2	電話說明 / 聯絡時間2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
電話3	電話說明 / 聯絡時間3	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
備註 <input type="text"/>		

**儲存** 取消

新增醫事人員

新增醫事人員

成員姓名 *	加入照護團隊日期
<input type="text"/>	<input type="text"/>
身份證字號	職稱 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
電話 *	
<input type="text"/>	
備註 <input type="text"/>	

**儲存** 取消

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 家系圖及共照團隊區

- 點選「**共照團隊**」進入共照團隊介面，可查看方才新增人員詳細資訊，也可於此介面「**新增**」、「**刪除**」人員。

家系圖及共照團隊

姓名	關係/職稱	操作
[REDACTED]	兒子	
[REDACTED]	物理治療師	

新增個案親友 新增醫事人員 共照團隊

家系圖

新增醫事人員

個案親友及家系圖

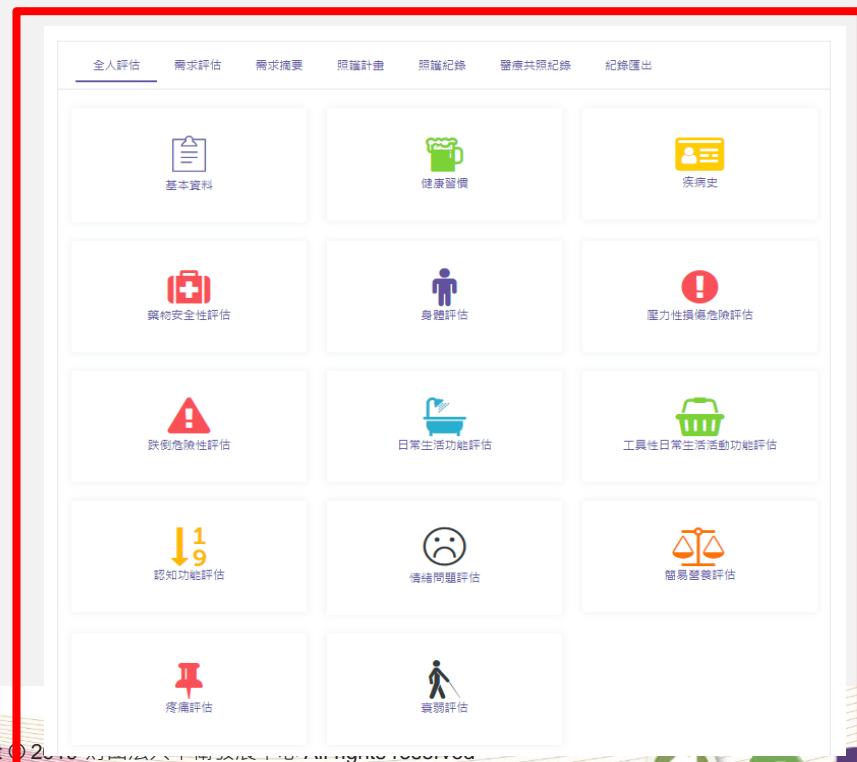
成員姓名	關係	主要照護時間	電話 / 電話說明 / 聯絡時間	備註
[REDACTED]	兒子	晚上	[REDACTED] 手機/白天	個案兒子，與個案同住，白天上班

新增個案親友

家系圖

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 全人評估

- 於檢視個案頁面下方點選「**全人評估**」，進入全人評估表單登錄頁面，除了基本資料外，共有13張評估表單，各自點選進入登打，未來規範要於收案後14日內完成，並定期180天內要完成一組完整全人評估（這一組要於14天內完成）。



# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 全人評估

- 以「壓力性損傷危險評估」為例，點選「新增」，進入評估頁面登打資料，登打完成後點選「儲存」即完成。



壓力性損傷危險評估

評估日期 年 / 月 / 日

項目	評估
知覺感覺	<input type="radio"/> 完全喪失：因為意識迷糊或使用鎮定劑；對疼痛刺激沒有反應 <input type="radio"/> 大部分喪失：只對疼痛刺激有反應；除了呻吟或身體不適，無法表達不適 <input type="radio"/> 微微喪失：對指令有反應；但有時無法表達不適；(一或兩度該種對疼痛或不適的感覺能力喪失) <input checked="" type="radio"/> 仍有反應：對指令有反應；能表達不適
濕溼程度	<input type="radio"/> 慢性潮溼：皮膚總是被汗水、大小便等浸潤；每兩小時予病人翻身時，都會發現皮膚是濕潤的 <input type="radio"/> 經常潮濕：皮膚經常是浸潤的；衣擋/尿布/看護墊等至少每8小時需更換2次 <input type="radio"/> 濕潤潮濕：皮膚濕潤是浸潤的；衣擋/尿布/看護墊等至少每8小時需更換1次 <input checked="" type="radio"/> 很少潮濕：皮膚過著保持乾燥；衣擋/尿布/看護墊等只需要依需求的時間，每天更換一次
活動能力	<input type="radio"/> 短暫於床上 <input type="radio"/> 短暫於椅子：無法行走或走路極為困難；無法支撐自己的體重 <input type="radio"/> 僵硬地動：但是步行短距離，有踏轔轔感；大部份時間在在床上或椅子上 <input checked="" type="radio"/> 經常地動
移動能力	<input type="radio"/> 完全無法自行移動 <input type="radio"/> 大部份需協助才能移動 <input type="radio"/> 少部份需協助才能移動 <input checked="" type="radio"/> 無限制
營養攝取	<input type="radio"/> 摄取量 < 50% <input type="radio"/> 50% ≤ 摄取量 < 75% <input checked="" type="radio"/> 摄取量 ≥ 75% <input type="radio"/> 摄取量完全
摩擦力/剪力	<input type="radio"/> 有此問題：移動時需要中度到極大的協助；完全指都來而不真度靠擦撞是不可能的 <input type="radio"/> 有潛在問題：移動時需要輕微協助 <input checked="" type="radio"/> 沒有明顯問題：可獨立在床上或椅子上移動

資料引用參考來源為「臺大醫護管理部撰製」

若欲檢視前次資料，可再次點選「壓力性損傷危險評估」即可檢視先前評估日期以及評估後的分數或指標數值，點選「檢視資料」可查看評估表單內容。



# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 需求評估

- 完成全人評估後，接續點選「需求評估」，有三個類別「失智症」、「安寧」及「糖尿病」，依個案需求進行評估。
- 以「失智症」為例，點選「新增」，進入評估頁面登打資料，登打完成後點選「儲存」即完成。

失智症

失智症

+ 新增

評估日期 第一次評估日期 前次評估日期 前次評估者 檢視資料 取消

精神錯亂相關症狀

項目	評估選項
症狀在短時間或數日間會變化	<input checked="" type="radio"/> 個案無此症狀 <input type="radio"/> 個案常有此症狀 <input type="radio"/> 個案偶有此症狀 <input type="radio"/> 無法確定個案有此症狀

失智症

失智症

+ 新增

評估日期 第一次評估日期 前次評估日期 前次評估者 檢視資料 取消

2021/07/05 2021/07/05

第 2 次評估  
前次評估時間：2021-07-05

儲存 取消

若欲檢視前次資料，可再次點選「失智症」即可依先前評估日期點選「檢視資料」可查看評估表單內容。

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 需求摘要

- 完成全人評估、需求評估後，接續點選「需求摘要」，並點選「新增」
- 可參考問題程度勾選「問題項目」，並填寫「摘要備註」，按「儲存」後即完成。

需求摘要

+ 新增

《功能狀態》問題項目	摘要備註	問題程度
<input type="checkbox"/> 多重用藥		1 種 >=5種藥物
<input type="checkbox"/> 視力不良		影響生活 <input checked="" type="checkbox"/> 左眼 <input checked="" type="checkbox"/> 右眼
<input type="checkbox"/> 聽力不良		影響生活 <input checked="" type="checkbox"/> 左耳 <input checked="" type="checkbox"/> 右耳
<input type="checkbox"/> 溝通障礙		影響生活 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
<input type="checkbox"/> 排便問題		便秘 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 大便失禁
<input checked="" type="checkbox"/> 解尿問題	偶而尿失禁情形	尿失禁
<input type="checkbox"/> 生活功能		ADL 100 分 <input type="checkbox"/> 退步 IADL 7 分 <input type="checkbox"/> 退步

跌倒問題

營養問題

照護風險

疼痛問題

衰弱問題

心智狀態

其他

儲存

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護計畫

- 完成需求摘要後，接續點選「照護計畫」及「編輯」，即可進行計畫問題之目標、措施、紀錄。

The screenshot shows a software interface for managing care plans. At the top, there is a navigation bar with tabs: 全人評估, 需求評估, 需求摘要, 照護計畫 (which is underlined), 照護紀錄, 醫療共照紀錄, and 紀錄匯出. Below the navigation bar is a sub-menu with a yellow background and black text: '結案清單'. The main content area displays a table with columns: 問題 (Problem), 摘要備註 (Summary Note), 最近更新時間 (Last Update Time), 最近照護日期 (Recent Care Date), 編輯 (Edit), and 結案 (Close). A single row is shown: '解尿問題' (Urinary Incontinence) and '偶而尿失禁情形' (Occasional urinary incontinence). The 'Edit' button in the fifth column is highlighted with a red box and a red arrow points downwards to the 'Goals' section below. The 'Goals' section has tabs: 目標 (Goals), 措施 (Measures), and 記錄 (Records). The 'Goals' tab is selected. A green button labeled '+ 新增目標' (Add New Goal) is visible. Below the tabs, there is a table with columns: 類別 (Category) and 摘要備註 (Summary Note). The category is '解尿問題' (Urinary Incontinence) and the summary note is '偶而尿失禁情形' (Occasional urinary incontinence).

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護計畫(新增目標)

- 選擇欲建立計畫的問題、點選「**編輯**」後，即可開始「**新增目標**」，填寫內容並「**儲存**」。
- 若想變更目標內容，可「**刪除**」後再次「**新增目標**」，請注意若目標刪除，已登打之措施及紀錄也將一併刪除。

The screenshot illustrates the process of adding a goal to a care plan. On the left, the main interface shows a list of goals under the category 'Urinary Incontinence'. A red box highlights the green '+ 新增目標' (Add Goal) button. On the right, a detailed '新增目標' (Add Goal) dialog box is open, containing fields for '目標敘述' (Goal Description), '預計達成日期' (Planned Completion Date), and a checkbox for '主要目標' (Primary Goal). A red arrow points from the '+ 新增目標' button to this dialog box. Another red arrow points from the dialog box back to the main list, where a new row is visible with the same goal details, indicating it has been successfully added.

\*註：每個問題僅能建立一個計畫目標。若相同問題欲建立多個目標，須回到需求摘要再次勾選問題、填寫備註，再回到照護計畫繼續建立計畫目標。

目標 敘述 預計達成日期 主要目標  
尿失禁次數每月不超過3次 2021-10-05 N

儲存 取消

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護計畫(新增措施)

- 點選「**措施**」進入編輯措施介面，點選「**新增措施**」，填寫內容並「**儲存**」。
- 一個目標可點選新增多個措施，新增後之措施亦可「**刪除**」。

The screenshot shows the 'Care Plan' section of a software application. At the top, there are three tabs: '目標' (Target), '措施' (Measures, highlighted with a red box), and '記錄' (Records). Below the tabs, there is a green button labeled '+ 新增措施' (Add New Measure). The main area displays a target for '尿失禁問題' (Urinary Incontinence Problem) with a summary note: '偶而尿失禁情形' (Occasional urinary incontinence). Below this, the '目標敘述' (Target Description) is '尿失禁次數每月不超過3次' (Number of times of urinary incontinence per month does not exceed 3 times) and the '預計達成日期' (Expected Completion Date) is '2021-10-05'. A large red arrow points from the '+ 新增措施' button to a floating '輸入措施' (Enter Measure) dialog box. This dialog box contains a '措施' (Measure) field with the text: '衛教照護者睡前勿給予個案攝取過多液體及水分，減少夜尿情形。' (Educate caregivers not to give the patient too much liquid and water before bed, reduce nocturnal urination). Another red box highlights this text. Below it, there are several other measure entries, some of which are partially visible or cut off.

目標 數量  
措施  
記錄

+ 新增措施

類別 摘要備註  
解尿問題 偶而尿失禁情形

目標敘述 預計達成日期 主要目標  
尿失禁次數每月不超過3次 2021-10-05 N

輸入措施

措施  
衛教照護者睡前勿給予個案攝取過多液體及水分，減少夜尿情形。

衛教照護者睡前勿給予個案攝取過多液體及水分，減少夜尿情形。

指導照護者紀錄個案日常排尿時間及尿量，確認失禁類型、當前解尿狀況。

指導照護者制定個案規律的如廁時間，每1小時或是1.5小時規律的帶個案如廁。

衛教照護者睡前勿給予個案攝取過多液體及水分，減少夜尿情形。

指導照護者使用尿壺等工具放置於房內。

對個案執行凱格爾運動訓練。

指導照護者空間規劃。如廁所處光線打亮，放置明顯的廁所標示(如圖片、顏色或於地面黏貼腳丫印地貼，引

機構可自行登打照護措施，抑或下方有建議照護措施，可從中點選適合之措施帶入

19 財團法人中衛發展中心 All rights reserved  
臺100杭州南路一段15-1號3樓 +8862 391 1368

措施 建立日期  
衛教照護者睡前勿給予個案攝取過多液體及水分，減少夜尿情形。 2021/07/05

49

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護計畫(新增紀錄)

- 點選「記錄」進入編輯記錄介面，點選「新增記錄」，填寫內容並「儲存」。
- 一個目標可點選新增多個紀錄，新增後之記錄亦可「刪除」。

目標 措施 記錄

+ 新增記錄

類別 摘要備註  
解尿問題 偶而尿失禁情形

目標敘述 預計達成日期  
尿失禁次數每月不超過3次 2021-10-05

主要目標 N

輸入記錄

記錄  
個案上個月尿失禁次數約5次，已指導個案在睡前少喝水

記錄日期  
2021/07/05

記錄時間  
上午 10:00

儲存 取消

記錄 照護日期  
個案上個月尿失禁次數約5次，已指導個案在睡前少喝水 2021-07-05

9 財團法人中衛發展中心 All rights reserved  
臺100杭州南路一段15-1號3樓 +8862 391 1368

50

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護計畫(結案)

- 可點選「**結案**」結束照護計畫，點選後會跳出視窗點選「**確定**」即結案。
- 可於結案清單看到結案之照護計畫，點選「**放大鏡**」可見詳細內容。

The screenshot illustrates the workflow for closing a care plan. It starts with a main menu bar at the top:

- 全人評估
- 需求評估
- 需求摘要
- 照護計畫** (highlighted in blue)
- 照護紀錄
- 醫療共照紀錄
- 紀錄匯出

A red box highlights the "結案清單" button in the top-left corner of the main content area. Below it is a table listing a single care plan entry:

問題	摘要備註	最近更新時間	最近照護日期	編輯	結案
解尿問題	偶而尿失禁情形	2021/07/05	2021/07/05		

A red box surrounds the "結案" (Close) button in the table. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box titled "顯示" (Show) with the question "是否確定結案？" (Do you want to close this case?). The "確定" (Confirm) button in the dialog is also highlighted with a red box. Another red arrow points from the bottom of the dialog down to a secondary table titled "照護計畫 - 結案清單".

The "照護計畫 - 結案清單" table lists the same care plan entry, with a red box highlighting the magnifying glass icon in the "檢視照護計畫" (View Care Plan) column.

At the bottom right of the screen, there are navigation icons: a house icon, a left arrow, a right arrow, and the number "51".

Page footer: CORPORATE SYNERGY DEVELOPMENT CENTER

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護紀錄

- 點選「照護紀錄」點選「新增」，填寫內容後「儲存」。

The screenshot shows a software interface for managing care records. At the top, there is a navigation bar with tabs: 全人評估, 需求評估, 需求摘要, 照護計畫, 照護紀錄 (highlighted with a red box), 醫療共照紀錄, and 紀錄匯出. Below the navigation bar, there is a green button labeled '+ 新增' (Add) with a red box around it. A large red arrow points from this button down to the '新增照護紀錄' (Add Care Record) section. This section contains fields for '照護日期 \*' (Care Date) and '照護時間 \*' (Care Time), both with date/time pickers. There are also fields for '紀錄來源 \*' (Record Source) with radio buttons for '家訪' (Home Visit), '電訪' (Phone Call), and '其他(含家屬主動通知、鄰居告知等)' (Others (including family member主动通知, neighbor notification, etc)), where the third option is selected. A '紀錄來源其他說明' (Other notes for record source) text area is also present. Below this, there is a section titled '個案資訊及使用資源' (Case Information and Resource Usage) with fields for '身高' (Height) set to 170 cm, '體重' (Weight) set to 55 kg, '身體質量指數(BMI)' (BMI) set to 19 kg/m<sup>2</sup>, '居住所 \*' (Residence) set to '在宅(居家)' (At home), and '居住區域 \*' (Residence Area) set to '臺北市' (Taipei City). The bottom left corner features the logo '30th Anniversary 財團法人中衛發展中心' (Corporate Synergy Development Center).

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護紀錄

## ● 勾選使用資源及服務項目

使用資源 (可複選) \*

- 健保第一類     健保第二類     健保第三類     健保第四類     長照2.0第一類     自費第一類     自費第二類  
 自費第三類     自費第四類

第一類：僅需居家護理一般照護項目，長照2.0均屬第一類。

第二類：需居家護理特殊照護群組任一組。

第三類：需居家護理特殊照護群組任二組。

第四類：需居家護理特殊照護群組任三組以上。

服務項目 (可複選) \*

- 氣切護理     留置導尿管護理     留置鼻胃管護理     膀胱灌洗  
液體點滴注射     造口護理     安寧居家訪視     長照2.0服務A碼     三/四期壓力性損傷傷口護理     大量  
 其他(如自費、關懷據點、公衛業務)



# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護紀錄

- 指標相關紀錄，包含：非計畫性再住院、使用急診、新發生皮膚損傷以及緊急事件，若有發生勾選「是」，填寫發生日期、發生時間、發生原因

照護管理類別

是否發生非計畫性再住院 \*

是  否

個案近期是否使用急診 \*

是  否

是否發生皮膚損傷 \*

是  否

緊急事件紀錄

是否發生緊急事件 \*

是  否

足部護理紀錄

已評估  未評估 \*

Copyright © 2020 All rights reserved. All rights reserved.

100台北市中正區100杭州南路一段15-1號3樓 +8862 391 1368

3 CENTER

是否發生非計畫性再住院 \*

是  否

發生日期 \*

年 / 月 / 日

發生時間 \*

發生原因 (100字內) \*

敘述性照護紀錄

照護紀錄 \*

家屬初步先做檢查確認個案無大礙僅腿部有瘀青，已指導家屬如何護理

若個案情形有所改變，請以全人評估內容重新評估個案狀態(如ADL等)。

54

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 照護紀錄

- 可於「**列表**」檢視先前照護紀錄內容，點選「**檢視**」可見詳細內容。

照護日期	照護紀錄
2021-07-05 10:00	個案表示最近經常倦怠

照護日期	照護紀錄
2021-07-05 10:00	個案表示最近經常倦怠
2021-07-01 11:00	個案剛打完AZ疫苗，無任何症狀

# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 醫療共照紀錄

- 點選「醫療共照紀錄」點選「新增」，填寫內容並「儲存」。
- 可於「列表」檢視先前共照紀錄內容。

新增醫療共照紀錄

照護日期 \*

照護時間 \*

成員姓名 \*

職稱 \*

照護紀錄 \*

儲存

照護日期	照護者姓名 / 職稱	照護紀錄
2021-07-05 11:00	物理治療師	今天進行腿部肌肉強化復健動作

中心 All rights reserved  
5-1號3樓 +8862 391 1368

56



# 1-1 評估計畫 - 個案資料 - 紀錄匯出

- 點選「**紀錄匯出**」點選要匯出的表單後，點選「**匯出**」後會跳出另一個視窗呈現評估表單，可於右上角點選「**下載**」或「**列印**」保存。

The screenshot shows the 'Caregiver Assessment System' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 全人評估 (General Assessment), 需求評估 (Demand Assessment), 需求摘要 (Demand Summary), 照護計畫 (Care Plan), 照護紀錄 (Care Record), 醫療共照紀錄 (Medical Co-care Record), and 紀錄匯出 (Record Export). The 'Record Export' tab is currently selected.

A modal window titled '選擇匯出表單' (Select Export Form) is displayed. On the left, a list of assessment items is shown with checkboxes, all of which are checked:

- 全人評估
- 基本資料
- 健康習慣
- 疾病史
- 藥物安全性評估
- 身體評估
- 壓力性損傷危險評估
- 跌倒危險性評估
- 日常生活功能評估
- 工具性日常生活活動功能評估
- 認知功能評估
- 情緒問題評估
- 簡易營養評估
- 疼痛評估
- 衰弱評估

The main area of the modal shows a preview of the export document. The title 'e5d2aa5c-0041-4491-b88f-6dc535f48915' is at the top. Below it, the document page '1 / 15' is visible. The page content includes the title '全人照護評估' (Comprehensive Care Assessment) and some assessment details. The right side of the modal has a toolbar with icons for download (down arrow) and print (print icon).

At the bottom of the modal, there are two buttons: '全部選取' (Select All) and '匯出' (Export). The '匯出' button is highlighted with a red border.

At the very bottom of the screen, there is a footer with the text 'CORPORATE SYNERGY DEVELOPMENT CENTER' and a small logo. There are also navigation icons for back, forward, and search.

# 1-2 評估計畫 - 結案資料

- 點選「評估計畫」→「結案資料」，頁面呈現機構所有結案個案清單。
- 點選「放大鏡」可檢視結案個案歷史照護資料。

The screenshot shows the 'Case Closure Information' page. On the left, a sidebar menu for 'Case Closure Information' is highlighted with a red box. Below it, a search bar with a magnifying glass icon is also highlighted with a red box. The main content area displays a summary of a case closure, including personal details, care team information, and a summary table. A red arrow points to the 'Case Closure Summary' button. A yellow box highlights the right side of the page, which contains the 'Case Closure Reason' section with the date '2021-7-6' and reason '搬離服務範圍'.

王美麗

評估計畫

個案資料

結案資料

共照團隊

資料匯入

訪視日期設定

照護提醒

照顧資源

結案清單

關鍵字查詢

查詢

個案編號 / 個案姓名 性別 年齡 收案日期 結案日期 / 結案原因

男 99 2021-04-20 2021-7-6 搬離服務範圍

顯示 1 to 1 of 1 筆，共 1 頁

Copyright © 2019 財團法人中衛發展中心 All rights reserved  
100台北市中正區100杭州南路一段15-1號3樓 +8862 391 1368

個案資訊

身高 體重

主要照顧者 主責護理人員 下次訪視日

配偶 配偶 2021-04-19

個案類別 失能等級 ADL

居家 教育程度 宗教信仰

家系圖及共照團隊

姓名 關係/職稱

結案原因

結案日期 2021-7-6

結案原因 搬離服務範圍

結案個案呈現的個案資料與現有個案差異為四個區塊右下角呈現的是結案日期及結案原因(現有個案呈現的是最近一筆照護紀錄)

58

# 1-3 評估計畫 - 共照團隊

- 點選「評估計畫」→「共照團隊」，頁面呈現機構所有個案清單。
- 點選「檢視」可檢視個案的共照團隊資料，進入後的介面點選「新增個案親友」及「新增醫事人員」可進入資料登錄介面，登打完成後點選「儲存」即完成新增。

The screenshot displays the 'Co-care Team' section of a software application. On the left, a sidebar menu for 'Case Assessment' includes 'Case List', 'Case Closure', 'Case Transfer', 'Co-care Team' (which is highlighted with a red box), 'Data Import', 'Visit Date Setting', 'Reminder', and 'Care Resource'. The main area shows a 'Case List' table with columns for Case Number and Case Name. Each row contains a 'View' button. The first row's 'View' button is also highlighted with a red box. To the right of the table is a detailed view for a case named 'Xie Zonghui', showing roles like Primary Caregiver, Secondary Caregiver, and Care Status (ADL). Below this is a 'Medical Personnel' table with columns for Member Name, Start Date, ID, Title, Phone, and Notes. A green 'Add Medical Personnel' button is visible. At the bottom is a 'Family Member' table with columns for Member Name, Relationship, Main Care Time, Contact Info, and Notes. A green 'Add Family Member' button is also present.

# 1-4 評估計畫 - 資料匯入

- 點選「評估計畫」→「資料匯入」。
- 先點選「匯入說明」觀看匯入說明及範例（黃底為必填欄位）。

The screenshot shows the 'Case Data Import' interface. On the left sidebar, under 'Assessment Plan', 'Import Data' is highlighted with a red box. In the main area, the 'Import Guide' tab is selected, indicated by a red box around its button. A red arrow points from the 'Import Guide' tab down to a green Excel preview window showing a sample CSV file named '說明\_個案資料匯入.xlsx'. The preview window displays the structure of the CSV file with columns labeled A through H and rows 1 through 9. Row 1 contains column headers like '欄位' and '收案日期(必填)'. Rows 2 and 3 provide examples of data entry, with row 2 showing a note about other sources and row 3 showing an example entry. The bottom of the interface includes tabs for 'Import Guide' (selected), 'Import Template', and 'Import Examples'.

A	B	C	D	E	F	G	H
欄位說明	收案日期(必填) 日期格式yyyy-mm-dd(年-月-日)	收案來源(必填) 文字長度20 Ex: 簽約醫院轉介 非簽約醫院轉介 照管中心 自行尋求 其他	收案來源其他說明(若為其他，必填) 文字長度20 當【收案來源】填[其他]，則此欄位必填  備註：當此欄填寫其他，請接續填寫【收案來源其他說明】	姓名(必填) 文字長度20	身分證字號(必填) 英數字長度10	性別(必填) 文字長度2 Ex: 男 女 其他  備註：當此欄填寫其他，請接續填寫"其他性別"	其他性別(若為其他，必填) 文字長度20 當【性別】填[其他]，則此欄位必填
範例	2021-05-04	照管中心				男	
4							
5							
6							
7							
8							
9							

財團法人中衛發展  
CORPORATE SYNERGY DEVELOPMENT FOUNDATION

30th Anniversary

# 1-4 評估計畫 - 資料匯入

- 點選「匯入範本」儲存後打開檔案，依照匯入說明範本規範登打居家護理所個案資料後儲存。（注意：上傳匯入的檔案須為CSV檔）。
- 回到介面點選「選擇檔案」，找出剛剛儲存的檔案並點選「開啟」，然後點選「上傳匯入」，匯入結果會顯示於下方，若顯示匯入完成即成功。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	收案日期(必填)	收案來源	收案來源	姓名(必填)	身分證字號(必填)	性別(必填)	其他性別	個案類型	出生年月	聯絡電話	通訊地址	通訊地址	通訊地址	主要照顧者	主要照顧者	主要照顧者	
2	2021/6/4	照管中心		張	F1314	男		非足部護理						子女			
3																	
4																	
5																	

個案資料匯入

檔案上傳(限CSV檔)

選擇檔案 範本\_個案資料匯入.csv

上傳匯入

清除上傳

匯入說明

匯入範本



匯入完成

收案日期	收案來源	收案來源其他說明	姓名	身分證字號	性別	其他性別	個案類型	出生年月日	聯絡電話
2021/6/4	照管中心		張	F1314	男		非足部護理		

# 1-5 評估計畫 - 訪視日期設定

- 點選「評估計畫」→「訪視日期設定」，頁面呈現機構所有個案清單。
- 點選「預排訪視日」填寫內容後點選「儲存」即完成。

The screenshot shows the 'Visiting Date Setting' page. On the left sidebar, under '評估計畫' (Assessment Plan), the '訪視日期設定' (Visiting Date Setting) option is selected and highlighted with a red box. In the main area, there is a 'Pre-scheduled Visiting Date' section with a red box around the 'Pre-schedule Visiting Date' button. A large red arrow points from this button down to the 'Save' button in the 'Save' row. Below this, a table displays case information, with a red arrow pointing to the 'Male' gender entry in the 'Gender' column.

個案編號 / 個案姓名	性別	主責護理人員	下次訪視日期	地點
<input checked="" type="checkbox"/> 預排訪視日	男			
<input checked="" type="checkbox"/> 預排訪視日	男		2021-07-16 14:30	

# 2-1 照顧資源 - 護動e起來

- 點選「照顧資源」→「護動e起來」，可直接進入「照護e起來」網站。

The screenshot shows the homepage of the '護動e起來' website. At the top left is a purple sidebar menu with options: '評估計畫' (Assessment Plan), '照顧資源' (Care Resources) with a dropdown arrow, '護動e起來' (highlighted with a red box), '藥物查詢' (Medicine Inquiry), and '機構查詢' (Institution Inquiry). The main content area features the '衛生福利部護理及健康照護司' logo and text. On the right, there are social media icons for Line, Facebook, YouTube, a search bar, and a live streaming button. Below this is a large image of a male and female healthcare professional. The page is divided into four numbered sections: 01 護產執業 (Delivery Practice), 02 護產機構 (Delivery Institutions), 03 原鄉健康 (Home Health Care), and 04 離島健康 (Island Health Care). Each section has a brief description and a corresponding icon.

01 護產執業  
執業改善、爭議通報

02 護產機構  
機構評鑑緊急應變

03 原鄉健康  
原鄉健康照護、醫護品質提升

04 離島健康  
社區健康營造、強化基礎醫療

# 2-2 照顧資源 - 藥物查詢

- 點選「**照顧資源**」→「**藥物查詢**」，可輸入藥物中文品名、英文品名、許可證字號、適應症、包裝、劑型、製造廠、製造廠國別任一條件點選「**查詢**」，進行藥物查詢

中文名稱	英文名稱	劑型	詳細資料
安寧擦軟膏	PYASU OINTMENT	軟膏劑	
均隆特百中羅基油	THE REGAL MEDICATED OIL & EMBROCATION	外用液劑	
司寧軟膏	SKINING OINTMENT "YUNG SHIN"	軟膏劑	
碘酒水 1%	METHYLROSANILINE CHLORIDE SOLUTION 1%	外用液劑	
黃酒水 0 - 2 %	RIVANOL SOLUTION 0.2%	外用液劑	
雙氧水 3%	Hydrogen Peroxide Solution 3%	外用液劑	
美蘭沙水	SAPONATED MILYSOL SOLUTION	外用液劑	
紅汞水 2 %	MERCROCHROMUM SOLUTION 2%	外用液劑	
碘酒	TINCTURA IODI DILUTA J.P.VI	酊劑	
權方潔淨油(洗淨)"	LIQUOR CRESOLIS SAPONATUS "K.Y."	外用液劑	

此資料來源為食品藥物管理署OPEN DATA  
「全部藥品許可證資料集」



# 2-3 照顧資源 - 機構查詢

- 點選「照顧資源」→「機構查詢」，可輸入縣市別、機構類型、機構代碼、機構名稱、地址、電話任一條件點選「查詢」，進行護理機構查詢

The screenshot shows the 'Institutional Inquiry' page. On the left is a sidebar with a user profile icon and the name '王美麗'. Below the name are several menu items: '評估計畫' (Assessment Plan), '照顧資源' (Care Resources) which is currently selected and highlighted in blue, '護動e起來' (HuoDong e-Come), '藥物查詢' (Medicine Inquiry), '機構查詢' (Institutional Inquiry) which is also highlighted in blue, '機構管理' (Institutional Management), '人員管理' (Personnel Management), and '營運管理' (Operation Management). The main content area is titled '機構查詢' (Institutional Inquiry) and contains a sub-section titled '機構清單' (Institutional List). It features six input fields arranged in two columns: '縣市別' (County/City) and '機構類型' (Institution Type), '機構代碼' (Institution Code) and '機構名稱' (Institution Name), and '地址' (Address) and '電話' (Phone Number). A large blue '查詢' (Search) button is located at the bottom of the input section.



# 3-1 機構資料管理 - 機構資料-基本資料

- 點選「**機構資料管理**」→「**機構資料**」→「**基本資料**」填寫內容並「**儲存**」。
- 灰底欄位機構狀態、代碼、名稱、地址、機構負責人姓名、開業日期由護產系統(醫事系統)介接而來無法修改，如果資料有誤或有缺請至源頭系統修改。

負責人聯絡市話、負責人手機、負責人學歷，若源頭系統無資料時可於本系統修改，但若源頭系統有資料則會覆蓋，因此若資料有誤須至源頭系統修改

王美麗

評估計畫

照顧資源

機構資料管理

機構資料

制度文件與紀錄

工作人員緊急事件紀錄

個案緊急事件紀錄

居護所資料匯入

人員資料管理

機構營運管理

居護所帳號管理

個人帳號管理

機構資料管理

基本資料

機構狀態

名稱

機構電話 \*

機構網址

地址

機構負責人姓名

負責人聯絡市話 \*

負責人E-Mail \*

負責人手機 \*

聯絡人姓名 \*

聯絡人職稱 \*

聯絡人聯絡市話 \*

聯絡人手機 \*

聯絡人E-Mail \*

開業日期

All rights reserved  
1號3樓 +8862 391 1368

66

# III 3-1 機構資料管理 - 機構資料-基本資料

- 機構屬性、服務內容、服務區域、是否提供非上班時間之緊急聯絡方式、工作人員訪視權益、提供跨域合作照護項目皆為必填項目。

**機構屬性 \***

1.1:部立  1.2:教育部  1.3:國防部  1.4:退輔會  1.5:市(縣)立  1.6:衛生所  2.1.1:醫療財團法人  
 2.1.2:醫療社團法人  2.1.3:衛生財團法人  2.1.4:學校法人  2.1.5:其他法人  2.2:個人設置  2.3:醫院附設  
 2.4:診所附設

**服務內容 (可複選) \***

居家護理  失智照護  傷口照護  安寧照護  糖尿病照護  管路照護  其他

呼吸器照護  呼吸器第四階  其他

居家醫療  居家醫療(S2)  居家醫療(S3)  其他

長照服務  A單位  B單位  C單位  失智據點  其他

其他

**服務區域 \***

縣市

區域

服務縣市	服務區域	管理
新北市	金山區,板橋區,貢寮區,新店區	<input type="button" value=""/>

提供跨縣市服務  是  否

**是否提供服務個案於非上班時間之緊急聯絡方式 \***

是,為以下何種方式?(可複選):  
 手機  
 機構有值班服務人員,請問該人員遭何種情況會出勤(200字內):  
  
 與醫療院所合作  
 其他方式:

否

**工作人員訪視安全權益 \***

機構是否有為居家護理人員投保意外險?  有  無  
投保金額:  50萬元以下  51萬~100萬元  101萬元以上  其他:

保費付費方式:  全額由機構支付  
 部分由機構支付;部分由護理人員自付  
比例:單位支付:  % ; 護理人員自付:  %  
其他方式:

**提供跨域合作照護項目**

(一)健康促進(如衛生所),合作機構  個,名稱   
(二)醫療照護(如醫院診所),合作機構  個,名稱   
(三)長期照護(如A、B、C單位),合作機構  個,名稱   
(四)其他(如經濟補助),合作機構  個,名稱   
註:合作機構定義是指因應個案照護需求,提供定期諮詢指導、教育訓練、轉介服務等項目之機構



# 3-1 機構資料管理 - 機構資料-地方裁罰、服務量統計

- 點選「機構資料管理」→「地方裁罰」、「服務量統計」，查看相關資料

機構資料

基本資料 地方裁罰 **服務量統計**

管理 裁罰對象 裁處文號 裁處日期

↑此為地方衛生局所登錄之資料，  
若過去無裁罰紀錄則無資料呈現

→服務量統計呈現最近一個月  
機構服務量統計數字

機構資料

基本資料 地方裁罰 **服務量統計**

本處僅顯示最近一次違規結果，若要提交每月服務量，請至下方功能選單【服務量調查>服務量調查填報】

代碼

名稱

機構負責人姓名  
負責人聯絡市話

負責人手機  
負責人E-Mail

地址

機構屬性

1.1. 部立  1.2. 教育部  1.3. 國防部  1.4. 執轉會  1.5. 市(縣)立  1.6. 衛生所  2.1.1. 醫療財團法人  
2.1.2. 醫療社團法人  2.1.3. 衛生財團法人  2.1.4. 學校法人  2.1.5. 其他法人  2.2. 個人設置  2.3. 醫院附設  
2.4. 醫所附設

服務量統計 (統計區間為上個月服務量)

項目	計算說明	人數
上月累積入院數	上月累計護理人員數，追蹤該月離院人數	4
前月結存個案數	前月結束時尚存之未結個案數	8
上月新增個案數	於上月新增之個案數	2
上月服務個案數	前月結束時尚存之個案數+上月新增之個案數	10
上月訪視應人次	上月護理人員家訪提人次	7
上月平均個案訪視人次	上月護理人員家訪總人次/上月服務個案數	1

服務量來源 (統計區間為上個月服務量)

項目	簽約醫院轉介	非簽約醫院轉介	照管中心	自行尋求	其他
人數	2	3	3	1	1
合計				10	

服務量居住地 (統計區間為上個月服務量)

在宅(居家)	護理之家	看護機構/長照機構	其他					
個案數	百分比	個案數	百分比	個案數	百分比	個案數	百分比	合計
2	20%	3	30%	3	30%	2	20%	10

# III 3-2 機構資料管理 - 制度文件與紀錄

- 點選「機構資料管理」→「制度文件與紀錄」，點選「上傳」及「選擇檔案」選擇電腦內欲上傳的文件，點選「上傳文件」(檔案格式限PDF檔)。

機構管理

制度文件與紀錄

經營管理項目 / 名稱	類別	說明	上傳 / 下載
機構年度發展方向、經營方針與管理策略 工作計畫	文件	就發展與經營管理需求，研訂年度重點工作計畫與執行策略。	<input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="下載"/>
機構年度發展方向、經營方針與管理策略 工作計畫執行紀錄及檢討修正	紀錄	1. 就年度計畫落實執行並有紀錄。 2. 每年定期檢視與修正計畫。	<input type="button" value="上傳"/>
社區經營策略 社區經營策略說明文件	文件	1. 對於社區資源盤點與評估（了解社區特色與個案需求）。 2. 就前述評估結果應用。	
感染作業與器材維護管理 感染首制作業手冊(含感染廢棄物處理說明)	文件	1. 訂有服務單包含傳染病視作業標準。 2. 訂有居家照護。 3. 設有專人督導。	<input type="button" value="工作計畫"/> <input type="button" value="檔案上傳"/> <input type="button" value="選擇檔案"/>
感染作業與器材維護管理 掌控相關耗材及儀器管理紀錄	紀錄	承上，有定期	
居家訪視人員安全管理 工作人員安全處理作業標準及流程	文件	訂有居家訪視員事件之處理全配備、措施	
個案意外或緊急事件處理 個案緊急或意外事件處理作業標準及流程	文件	訂有個案緊急	

文件上傳

文件項目

工作計畫

檔案上傳

選擇檔案

尚未選擇任何檔案

上傳文件

清除上傳

此功能模組所需上傳之文件為依照評鑑基準之要求

## III 3-2 機構資料管理 - 制度文件與紀錄

- 上傳後的文件點選「下載」後會跳出另一個視窗顯示之前上傳的文件，可於右上角點選「下載」或「列印」保存。

The screenshot shows a user interface for managing institutional documents. At the top, there's a header with tabs: '制度文件與紀錄' (Regulation Document Management), '規範管理' (Regulation Management), and '申請流程' (Application Process). Below the header is a table with columns: '經營管理項目 / 名稱' (Business Management Item / Name), '類別' (Category), '說明' (Description), and '上傳 / 下載' (Upload / Download). One row in the table is highlighted, showing '機構年度發展方向、經營方針與管理策略' (Annual Development Plan, Business Policy, and Management Strategy) under '工作計畫' (Work Plan). The '說明' (Description) column contains text about developing management needs and formulating annual work plans and execution strategies. The '上傳 / 下載' (Upload / Download) column has a '上傳' (Upload) button and a '下載' (Download) button, which is highlighted with a red box. A large red arrow points from this 'download' button to a 'download' icon in a toolbar at the bottom of a document viewer window. The document viewer window shows a PDF titled '測試文件檔案.pdf' (Test File Document). The toolbar includes icons for download (highlighted with a red box), print, and other document operations. The PDF content is visible, showing a single page labeled '1'.

# III 3-3 機構資料管理 - 工作人員緊急事件紀錄

- 點選「**機構資料管理**」→「**工作人員緊急事件紀錄**」，頁面呈現機構所有工作人員緊急事件紀錄清單
- 於清單右上角點選「**新增**」，填寫工作人員緊急事件紀錄（所有欄位皆為必填），填寫完畢後點選「**儲存**」即可。

The screenshot illustrates the process of managing staff emergency event records. On the left, the 'Institutional Management' page shows a list of emergency events. A red box highlights the 'New' button (+新增) at the top right of the list table. A large red arrow points from this button to the right, where the 'Add Staff Emergency Event Record' (工作人員緊急事件紀錄 - 新增) form is displayed. This form contains fields for Name, Type, Occurrence Date, Cause, Description, Reporting and Handling Process, and Inspection Record. A red box highlights the 'Save' button (儲存) at the bottom of the form.

日期	類別	人員	類型	檢視	編輯	刪除
2021-07-01	羅經鈞		重病			
2021-04-14	羅士		康復返			

工作人員緊急事件紀錄 - 新增

姓名 \* 職稱 \*

事件類型 \* 請選擇

發生日期 \* 年 / 月 / 日

發生時間 \* -- : --

發生原因(100字內) \*

事件敘述 \*

事件通報及處理過程 \*

事件檢討紀錄 \*

儲存 返回

# 3-4 機構資料管理 - 個案緊急事件紀錄

- 點選「**機構資料管理**」→「**個案緊急事件紀錄**」，頁面呈現機構所有個案緊急事件紀錄清單
- 於清單右上角點選「**新增**」，填寫個案緊急事件紀錄（所有欄位皆為必填），填寫完畢後點選「**儲存**」即可。

The screenshot shows two pages of a web application. On the left is the 'Case Emergency Record List' page, which displays a table of records with columns for Date, Case ID, Name, Type, Review, and Edit. A red box highlights the green '+ 新增' (Add New) button at the top right of this page. On the right is the 'New Case Emergency Record' form, with fields for Case Name, Case ID, Event Type (selected as '跌倒滑脫'), Date (2021-07-01), Time (Year/Month/Day), Reason (Cause), Description, Reporting and Handling Process, and Investigation Record. A red box highlights the blue '儲存' (Save) button at the bottom right of this form.



# III 3-5 機構資料管理 - 居護所資料匯入

- 點選「機構資料管理」→「居護所資料匯入」。
- 先點選「匯入說明」觀看匯入說明及範例（黃底為必填欄位）。

The screenshot shows the institutional management system interface. On the left, a purple sidebar menu includes '评估計畫', '照顾資源', '機構管理' (selected), '機構資料', '制度文件與紀錄', '工作人員緊急事件紀錄', '個案緊急事件紀錄', and '居護所資料匯入' (highlighted with a red box). The main content area is titled '居護所資料匯入' and contains a sub-section '居護所資料匯入'. It features a '檔案上傳(限CSV檔)' section with a '選擇檔案' button and a '匯入說明' button highlighted with a red box. Below these are '上傳匯入' and '清除上傳' buttons. A large red arrow points from the '匯入說明' button down to an open Excel spreadsheet titled '說明\_居護所資料匯入.xlsx'. The spreadsheet has columns labeled: 欄位 (黃底表必填欄位), 機構代碼, 機構網址, 負責人聯絡市話, 負責人手機, 機構聯絡人姓名, 聯絡人職稱, 聯絡人聯絡市話, 聯絡人手機, and 聯絡人E-Mail. Row 1 contains detailed column descriptions, and row 2 provides examples.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 欄位 (黃底表必填欄位)	機構代碼	機構網址	負責人聯絡市話	負責人手機	機構聯絡人姓名	聯絡人職稱	聯絡人聯絡市話	聯絡人手機	聯絡人E-Mail
2 欄位說明 長度 10 文字長度 500 長度 30 備註：若護產系統有資料將以護產系統資料為準	長度 10	文字長度 500	長度 30 備註：若護產系統有資料將以護產系統資料為準	長度 100	長度 100	長度 30	長度 30	長度 80	
3 範例	7412345678					護理師			
4									

**30th Anniversary** 財團法人中 CORPORATE SYNE

73

# III 3-5 機構資料管理 - 居護所資料匯入

- 點選「**匯入範本**」儲存後打開檔案，依照匯入說明範本規範登打居家護理所資料後儲存。（注意：上傳匯入的檔案須為**CSV檔**）。
- 回到介面點選「**選擇檔案**」，找出剛剛儲存的檔案並點選「**開啟**」，然後點選「**上傳匯入**」，匯入結果會顯示於下方，若顯示匯入完成即成功。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	機構代碼	機構網址	負責人聯絡市話	(必填)	負責人手機	(必填)	機構聯絡人姓名	(必填)	聯絡人職稱	(必填)	聯絡人聯繫人手
2	74123						護理師				E-Mail (必填)
3											

居護所資料匯入

檔案上傳(限CSV檔)

範本\_居護所資料匯入.csv

# 4-1 人員資料管理 - 在職員工

- 點選「**人員資料管理**」→「**在職員工**」，頁面呈現機構所有在職員工清單。  
(在職員工清單透過部內倉儲系統介接護產系統資料而來)
- 可點選「**編輯**」或「**新增**」在職員工資料，填寫內容後點選「**儲存**」。  
(員工多數資料是由倉儲系統帶入，)

在職員工資料 - 修改

員工編號 110A002	姓名 *
生日 1990-01-01	身分證字號 *
性別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	專/兼任 *
職類 *	學系 *
護理師	護理系
醫學系	醫學系
出生日期 *	手帳
2021/07/01	聯絡電話
聯絡地址	E-mail *
聯絡地址	聯絡地址
畢業學校 臺北護理大學	科系 護理系
學歷 大學生	學系 護理系
聯絡人姓名 林明暉	關係 母女
聯絡地址	手帳
備註	

# 4-1 人員資料管理 - 在職員工

- 點選「**放大鏡**」可檢視在職員工資料，其中教育訓練紀錄為介接繼續教育積分系統資料
- 若人員要離職，請於離職的員工列點選「**離職**」，接著跳出的顯示視窗填寫離職日期及離職原因後點選「**確定**」即完成。

在職員工資料清單

+ 新增

關鍵字查詢

查詢

檢視	員工編號	姓名	職類別	專/兼任	到職日期	編輯	離職	刪除
			1	專任	2021-08-06			
	00001		護理師	專任				
	00003		護理師	兼任				
	00004		護理師	專任				
	110A002		護士	兼任	2021-07-01			
	A124		職能治療師	專任	2021-08-05			

離職時間 \*

年 / 月 / 日

離職原因 \*

確定 取消

# 4-2 人員資料管理 - 離職員工

- 點選「人員資料管理」→「離職員工」，頁面呈現機構所有離職員工清單。
- 若離職員工要復職，可點選「復職」輸入復職時間點選「確定」後，則該員工重返在職員工清單。

The screenshot shows a user interface for personnel management. On the left, a sidebar menu includes '評估計畫', '照顧資源', '機構管理', '人員管理' (selected), '在職員工', '離職員工' (highlighted with a red box), and '報備支援'. The main area displays the 'Separated Employee Data List' with one record: Employee ID 110A001, Name (redacted), Category: Caregiver, Status: Full-time, Separation Date: 2021-07-23, and a 'Return to Work' button. A modal dialog box is open for returning to work, prompting for 'Return Date' (年/月/日) and featuring '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons, with the '確定' button also highlighted with a red box.

# 4-3 人員資料管理 - 報備支援

- 點選「人員資料管理」→「報備支援」，頁面呈現機構所有報備支援清單。  
(報備支援清單透過部內倉儲系統介接護產系統資料而來，僅能查看無法編輯)

The screenshot shows the 'Personnel Management' module. On the left sidebar, under 'Personnel Management', the 'Reported Absence' item is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Reported Absence List' with the following columns: 身分證字號 (ID Number), 姓名 (Name), 職別 (Position), 支援起始 / 結束日期 (Support Start / End Date), and 原機構 (Original Institution). There are five entries listed, all for Physical Therapists (物理治療師) with various dates from January to March 2020.

身分證字號	姓名	職別	支援起始 / 結束日期	原機構
[REDACTED]	[REDACTED]	物理治療師	2020-03-20 ~ 2020-03-20	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	物理治療師	2020-03-13 ~ 2020-03-13	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	物理治療師	2020-02-25 ~ 2020-02-25	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	物理治療師	2020-02-17 ~ 2020-02-17	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	物理治療師	2020-01-03 ~ 2020-01-03	[REDACTED]

# 4-4 人員資料管理 - 居護行事曆

- 點選「人員資料管理」→「居護行事曆」，頁面以月曆方式呈現機構該月份預計安排訪視之個案。滑鼠移到已安排的訪視日期，將進一步呈現訪視人員、個案編號、個案姓名、訪視時間及地點等資訊。

The screenshot shows a user interface for managing personnel care schedules. On the left, a sidebar menu for 'Personnel Management' is visible, with 'Caregiver Schedule' highlighted by a red box. The main area displays a monthly calendar for July 2021. A green box highlights the date '15' (Friday), which corresponds to the schedule entry '2:30p 曹承翰'. The top navigation bar includes links for 'Assessment Plan', 'Care Resources', 'Institution Management', and 'Personnel Management'.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 2:30p 曹承翰	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Copyright © 2019 財團法人中衛發展中心 All rights reserved  
100台北市中正區100杭州南路一段15-1號3樓 +8862 391 1368

30th Anniversary

財團法人中衛發展中心  
CORPORATE SYNERGY DEVELOPMENT CENTER

79

# 4-4 人員資料管理 - 資料匯入

- 點選「人員資料管理」→「資料匯入」。
- 先點選「匯入說明」觀看匯入說明及範例（黃底為必填欄位）。

The screenshot shows the 'Personnel Management' section of the system. On the left, a sidebar for 'Wang Meili' lists categories like 'Assessment Plan', 'Care Resources', 'Organization Management', 'Personnel Management' (selected), 'On-duty Staff', 'Off-duty Staff', 'Equipment Support', and 'Meeting Agenda'. A red box highlights the 'Import' option under 'Personnel Management'. The main area is titled 'Personnel Data Import' and includes a 'File Upload' section with a 'Select File' button, an orange 'Import Guide' button (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a detailed configuration window), and a green 'Import Template' button. Below these are two tabs: 'Import Guide' (selected) and 'Import Template'. The 'Import Guide' tab displays a Microsoft Excel-like configuration table:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	必填欄位 (黃底表必填欄位) 欄位說明	機構代碼 長度 10	員工編號 英數字長度 20	姓名 文字長度 20	生日 日期格式 yyyy-MM-dd (年-月-日)	身分證字號 英數字長度 10	性別 文字長度 1 Ex: 男 女	職類 文字長度 40 Ex: 護理師 護士 呼吸治療師 藥師 藥生 醫師 職能治療師 職能治療生 物理治療師 物理治療生 營養師 心理師 其他 備註：當填寫[其他]，請接續填寫	其他職類 (若為其他，必填)	專/兼任 文字長度 40 Ex: 備註：當職類填寫[其他]，則此欄位必填	醫事人員 文字長度 2 Ex: 專任 兼任
2											

At the bottom of the configuration table, there are tabs for 'Column Description' and 'County/City Area Code Table'.

**30th Anniversary**  
財團法人中衛發展中心  
CORPORATE SYNERGY DEVELOPMENT CENTER

# 4-4 人員資料管理 - 資料匯入

- 點選「匯入範本」儲存後打開檔案，依照匯入說明範本規範登打人員資料後儲存。（注意：上傳匯入的檔案須為CSV檔）。
- 回到介面點選「選擇檔案」，找出剛剛儲存的檔案並點選「開啟」，然後點選「上傳匯入」，匯入結果會顯示於下方，若顯示匯入完成即成功。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	機構代碼	員工編號	姓名(必填)	生日	身分證字	性別(必填)	職類(必填)	其他職類	專/兼任(醫事人員	醫事人員	到職日期	人員	手機
2	741234	110A001			E21	女	其他	行政人員	專任			2019/5/20	

人員資料匯入

檔案上傳(限CSV檔)

未選擇任何檔案

# 5-1 機構營運管理 - 經營管理指標

- 點選「**機構營運管理**」→「**經營管理指標**」，頁面呈現評鑑基準五大指標機構閾值、上月全國平均、上月指標數值。
- 點選「**放大鏡**」，可進一步查看各指標細部內容。

The screenshot shows a user interface for operational management. On the left, a sidebar menu lists various categories: Evaluation Plan, Care Resources, Institution Management, Personnel Management, Management, **Management Performance Indicators** (which is highlighted with a red box), Services Statistics, Management Log, Care Facility Account Management, and Personal Account Management. The main content area is titled 'Operational Management' and 'Management Performance Indicator List'. It displays five performance indicators with search icons:

	指標名稱	閾值	上月全國平均	上月指標數值
	平均個案管理人數	100	3 人	6 人
	護理人員離職率	100	0 %	33.33 %
	個案非計畫性再住院率	0	0 %	0 %
	個案急診使用率	0	0 %	0 %
	皮膚損傷發生率	0	0 %	0 %

# 5-1 機構營運管理 - 經營管理指標

- 以「平均管理個案人數」為例，於閾值框可輸入「閾值」並儲存完成設定。

## 營運管理

### 平均個案管理人數

#### 指標定義及說明

分子	分母	計算方式
定義 每月最後一日管案個案人數	定義 每月累計之專兼任護理人員數	分子/分母
說明 每月最後一日機構中尚未結案之個案總人數	說明 以專任人員列算1人、兼任人員列算0.5人，累計每月各列算於機構之專兼任護理人員數	

#### 指標計算範例

(分子) 每月最後一日管案個案人數	某機構1月1日尚未結案之個案人數為15人，1月2日待結案2人，1月2日待新增個案4人，截至1月31日計該機構現存個案人數為17人。 該機構1月最後一日管案個案人數為17人。
(分母) 每月累計之專兼任護理人員數	某機構1月1日兼任護理人員6名、專任人員護理4名，1月28日新增兼任護理人員2名、專任護理人員2名，截至1月31日該機構累計兼任護理人員數8名、專任護理人員數6名。 該機構1月累計之護理人員數專任為6人、兼任4人(以8位兼任*0.5計算)，則1月累計之專兼任護理人員數為10人。
(指標) 平均個案管理人數	每月最後一日管案個案人數 $17 / \text{每月累計之專兼任護理人員數 } 10 = 1.7$

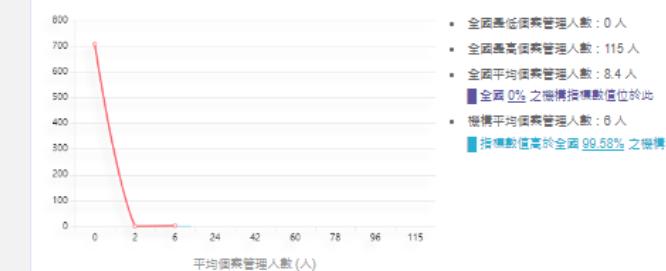
#### 指標數值及閾值設定

閾值	年度
100	2021年

**儲存**

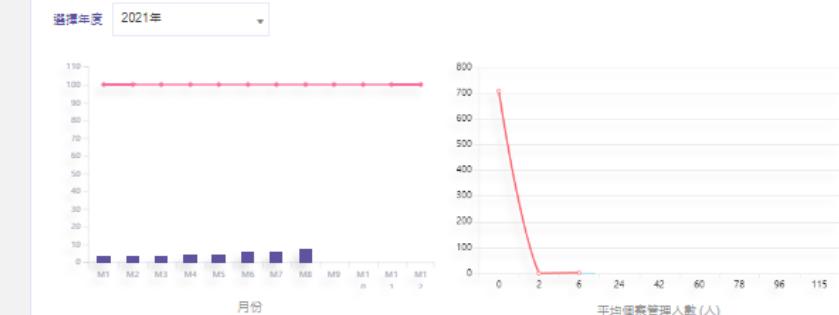
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
3.7	3.7	3.7	4.6	4.6	5.7	6	8	0	0	0	0

#### 上月機構與全國指標數值落點分析



#### 年度指標數值圖表

2021



返回

統計圖可以看出上月全國數值、  
機構自身年度趨勢變化



# 5-2 機構營運管理 - 服務統計

- 點選「**機構營運管理**」→「**服務統計**」，頁面呈現部內管理經常需求之統計資料。
- 點選「**放大鏡**」，可進一步查看各統計細部內容。

The screenshot shows the 'Service Statistics' section of the institutional management system. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name '王美麗'. Below the profile are several menu items: '評估計畫', '照顧資源', '機構管理', '人員管理', '營運管理' (with a dropdown for '經營管理指標'), '服務統計' (which is highlighted with a red box), '營運管理紀錄', '居護所帳號管理', and '個人帳號管理'. The main content area is titled '營運管理' and '服務統計清單'. It displays a table with six rows, each containing a search icon (magnifying glass) and a corresponding service statistic:

項目
機構各職類專兼任人員
機構服務量統計
機構個案資源耗用情形、依賴程度及業務範圍
機構個案結案原因分析
機構個案緊急或意外事件統計
機構工作人員緊急或意外事件統計

# 5-2 機構營運管理 - 服務統計

- 以「機構各職類專兼任人員」為例，可查詢各年度及月份統計資料。

機構各職類專兼任人員

• 專任人員：為執登或全職於機構之工作人員。  
• 兼任人員：為支援報備於機構之醫事人員或與機構有合約關係之人員。

年資料 2021年 ▾ 月資料 8月 ▾ **查詢**

職類別	專任人員數	兼任人員數	小計
總計	5	0	5
護理師	3	2	5
護士	0	0	0

**返回**

# 5-3 機構營運管理 - 營運管理紀錄

- 點選「**機構營運管理**」→「**營運管理紀錄**」，因基準要求針對指標研擬改善措施或維持方式，持續監測經營指標品質，此部分針對各基準上傳相關文件。

The screenshot shows the 'Operational Management Record' upload interface. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Wang Meili' and a navigation menu. The 'Operational Management Record' item is highlighted with a red box. The main area contains fields for 'File Name (Max 50 characters)', 'Indicator Type' (set to 'Average Number of Managers'), 'Upload Description', and 'Upload File' or 'Delete'. Below this is a table titled 'Necessary Upload Indicator Record' with columns for 'Operational Management Item', 'Indicator Type', and 'Description'. The table lists several items related to operational management. At the bottom, there is a table showing a single record with columns for 'Date', 'Indicator Type', 'Name', 'Search', 'Description', and 'Delete'. The record is for '2021/7/6' with 'Average Number of Managers' as the indicator type, named '2021 Average Manager Data Report', with a green 'Search' button and a red 'Delete' button.

必要上傳指標記錄		
經營管理項目	指標類別	說明
機構經營指標監測與持續改善	平均僱員管理人數	機構應定期檢核指標資料，自行訂定指標範圍，並研擬改善措施或維持方式，持續監測經營指標品質。
	管理人員離職率	
	侵害非計畫性再住房率	
	侵害色彩使用率	
	皮膚損害發生率	

日期	指標類別	名稱	搜尋	說明	刪除
2021/7/6	平均僱員管理人數	2021年平均僱員管理人數據 標上半年度分析報告	下線	2021年平均僱員管理人 數據標上半年度分析 報告	刪除

### 3.評鑑指標之自動換算

- 1) 平均個案管理人數
- 2) 護理人員離職率
- 3) 個案非計畫性再住院率
- 4) 個案急診使用率
- 5) 皮膚損傷發生率



# 1. 平均個案管理人數

## 指標定義及說明

分子	分母	計算方式
<p><b>定義</b> 每月最後一日管案個案人數</p> <p><b>說明</b> 每月最後一日機構中尚未結案之個案總人數</p>	<p><b>定義</b> 每月累計之專兼任護理人員數</p> <p><b>說明</b> 以專任人員列算1人、兼任人員列算0.5人，累計 每月曾列算於機構之專兼任護理人員數</p>	分子/分母

## 指標計算範例

(分子) 每月最後一日管案個案人數	<ul style="list-style-type: none"><li>某機構1月1日尚未結案之個案人數為15人，1月2日時結案個案2人、1月2日時新進個案4人，截至1月31日計該機構現存個案人數為17人</li><li>該機構1月最後一日管案個案人數為17人分母</li></ul>
(分母) 每月累計之專兼任護理人員數	<ul style="list-style-type: none"><li>某機構1月1日兼任護理人員6名、專任人員護理4名，1月28日新進兼任護理人員2名、專任護理人員2名，截至1月31日該機構累計兼任護理人員數8名、專任護理人員數6名</li><li>該機構1月累計之護理人員數專任為6人、兼任4人(以8位兼任*0.5計算)，則1月累計之專兼任護理人員數為10人</li></ul>
(指標) 平均個案管理人數	每月最後一日管案個案人數 17 / 每月累計之專兼任護理人員數 10 = 1.7



## 2. 護理人員離職率

### 指標定義及說明

分子	分母	計算方式
<p><b>定義</b> 每月累計護理人員離職人數</p> <p><b>說明</b> 每月登記離職之人員即列入累計計算(含兼職，不論兼/專職皆列算人力1人)</p>	<p><b>定義</b> 每月累計之護理人員數</p> <p><b>說明</b> 每月登記在職之人員即列入累計計算(含兼職，不論兼/專職皆列算人力1人)</p>	分子/分母 *100%

### 指標計算範例

(分子) 每月累計護理人員離職人數	<ul style="list-style-type: none"><li>某機構1月1日一名離職護理人員、1月12日兩名離職護理人員，截至1月31日計該機構累計離職護理人員數為3人</li><li>該機構1月累計護理人員離職人數為3人</li></ul>
(分母) 每月累計之護理人員數	<ul style="list-style-type: none"><li>某機構1月1日護理人員10名，1月28日新進人員2名，截至1月31日該機構累計護理人員數12名</li><li>該機構1月累計之護理人員數為12人</li></ul>
(指標) 護理人員離職率	累計護理人員離職人數 3 / 累計之護理人員數 $12 * 100\% = 25\%$



### 3. 個案非計畫性再住院率

#### 指標定義及說明

分子	分母	計算方式
<p><b>定義</b> 每月非計畫性再住院人次</p> <p><b>說明</b> 計算每月所有個案之「非計畫性再住院」情形發生次數</p>	<p><b>定義</b> 每月護理人員訪視個案總人次</p> <p><b>說明</b> 計算每月所有護理人員(專、兼任皆列算)家訪個案之次數</p>	分子/分母 *100%

#### 指標計算範例

(分子) 每月非計畫性再住院人次	某機構1月份計10名個案，發生非計畫性再住院情形23次，該機構1月非計畫性再住院人次為23人次
(分母) 每月護理人員訪視個案總人次	某機構1月份累計護理人員數12名，家訪個案次數共100次，該機構1月訪視個案總人次為100人次
(指標) 個案非計畫性再住院率	每月非計畫性再住院人次 23 / 每月護理人員訪視個案總人次 100 * 100% = 23%



## 4. 個案急診使用率

### 指標定義及說明

分子	分母	計算方式
<p><b>定義</b> 每月使用急診人次</p> <p><b>說明</b> 計算每月所有個案發生「使用急診」情事之次數</p>	<p><b>定義</b> 每月護理人員訪視個案總人次</p> <p><b>說明</b> 計算每月所有護理人員(專、兼任皆列算)家訪個案之次數</p>	分子/分母 *100%

### 指標計算範例

(分子) 每月使用急診人次	某機構1月份計10名個案，急診使用次數為10次，該機構1月使用急診人次為10人次
(分母) 每月護理人員訪視個案總人次	某機構1月份累計護理人員數12名，家訪個案次數共100次，該機構1月訪視個案總人次為100人次
(指標) 個案急診使用率	每月使用急診人次 10 / 每月護理人員訪視個案總人次 100 * 100% = 10%



## 5.皮膚損傷發生率

### 指標定義及說明

分子	分母	計算方式
<p><b>定義</b> 當月新發生皮膚損傷個案人數</p> <p><b>說明</b> 皮膚損傷定義，含壓力性損傷、失禁性皮膚炎、撕膠皮膚損傷等皮膚傷害，計算當月新發生皮膚損傷之個案人數</p>	<p><b>定義</b> 當月累計總個案人數</p> <p><b>說明</b> 當月登記於居護所之個案即列入累計，包含該月結案人員(轉院、死亡等)</p>	分子/分母 *100%

### 指標計算範例

(分子) 當月新發生皮膚損傷個案人數	某機構1月份新發生皮膚損傷情形之個案有1位，該機構1月新發生皮膚損傷個案人數為1人
(分母) 當月累計總個案人數	某機構1月1日尚未結案之個案人數為8人，1月2日時新進個案2人，截至1月31日該機構累計個案人數為10人
(指標) 皮膚損傷發生率	當月新發生皮膚損傷個案人數 1 / 累計總個案人數 10 * 100% = 10%

感謝聆聽



# 意見交流及回饋

## 注意事項：

1. 因交流時間有限，每位提問限時1分鐘。
2. 參加視訊會議的機構，請填寫線上提問單。