111年
老人福利機構、長期照顧服務機構及身心障礙福利機構感染管制查核作業手冊
(衛生局版)

衛生福利部疾病管制署

中華民國110年12月

目　錄

壹、依據 1
貳、查核目的 1
參、辦理機關及事項 1
肆、查核對象 1
伍、查核基準 1
陸、查核作業規範 2
柒、疾管署及各區管制中心諮詢窗口 10

附　件

附件 1、111 年老人福利機構（長期照顧機構及安養機構）感染管制查核基準12
附件 2、111 年住宿式長期照顧服務機構感染管制查核基準 20
附件 3、111 年身心障礙福利機構（全日住宿型）感染管制查核基準 28
附件 4、「長期照護機構感染管制查核資訊系統」地方主管機關常用功能操作說明 36
附件 4.1、帳號註冊申請 37
附件 4.2、帳號管理及驗證碼查詢 42
附件 4.3、機構資料維護 48
附件 4.4、查核名單管理 51
附件 4.5、自評表填報期限設定及稽核 52
附件 4.6、查核排程 56
附件 4.7、查核表填報 61
附件 4.8、查核委員評核 67
附件 4.9、查核結果 69
附件 4.10、後續追蹤 72
附件 5、「長期照護機構感染管制查核資訊系統」受查機構常用功能操作說明 74
附件 5.1、帳號註冊申請 75
附件 5.2、帳號管理及驗證碼查詢 80
附件 5.3、自評表填報 84
附件 5.4、查核表填報 87
附件 5.5、查核委員評核 89
附件 5.6、查核結果瀏覽及申復 90
附件 5.7、應改善事項及建議執行情形填報 92
附件 6、長期照護機構感染管制查核資訊系統帳號註冊/停用申請單 95
附件 7、實地查核行程通知函-受查機構（範例） 96
附件 8、機構實地查核行程表（範例） 97
附件 9、查核結果確認書 98
附件 10、查核結果、缺失事項改善及建議事項通知函（範例） 99
附件 11、機構感染管制查核作業查核結果（範例） 100
附件 12、機構應改善事項及建議執行情形一覽表（範例） 103

壹、依據

依據「傳染病防治法」第 33 條及「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」辦理。

貳、查核目的

一、加強機構落實感染管制管理機制及作為，降低機構內醫療照護相關感染風險及群聚事件之發生。

二、強化工作人員知識、態度，落實於照護服務對象之技能中，達成有效防範於未然之效果，提升照護服務品質。

參、辦理機關及事項

一、中央主管機關：衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）訂定機構感染管制查核基準及其他應遵行事項。

二、地方主管機關：直轄市及縣（市）政府執行轄區機構感染管制實地查核作業、彙整與提報查核成績。

肆、查核對象

一、111 年 1 月 1 日前設立之「老人福利機構（長期照顧機構及安養機構）」、「住宿式長期照顧服務機構」及「身心障礙福利機構（全日住宿型）」。

二、111 年申請評鑑之「老人福利機構」、「住宿式長期照顧服務機構」及「全日型身心障礙福利機構」不列入本次查核對象。

三、「老人福利機構」因機構家數眾多，分為 111 年、112 年進行查核。

四、若為 111 年 1 月 1 日以後開業之機構，由各縣市政府自行裁量是否查核。

伍、查核基準

一、說明

「老人福利機構（長期照顧機構及安養機構）」、「住宿式長期照顧服務機構」及「身心障礙福利機構（全日住宿型）」感染管制查核基準與查核項目（附件 1-3）係由疾病管制署依據「傳染病防治法」第 33 條第 3 項規定

以及「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」第17 條規範研訂，經徵詢中央與地方主管機關及 110 年感染管制查核作業品質提升計畫之專案小組成員意見，並參考 110 年 10 月 7 日收集各界意見修訂，於 110 年 11 月 18 日公告。

二、感染管制查核項目

老人福利機構、長期照顧服務機構及身心障礙福利機構：共計 9 大項（30子項指標）

基準項目	基準項數
1.工作人員健康管理	3
2.服務對象健康管理	2
3.疫苗接種情形	2
4.工作人員感染管制教育訓練	4
5.環境清潔及病媒防治	3
6.防疫機制之建置	9
7.隔離空間設置及使用	2
8.醫療照護執行情形	2
9.服務對象感染預防、處理及監測	3

三、查核基準評分方式

(一)採 2 等級評分，以符合、不符合表示。

(二)查核合格標準：查核基準「符合」之比率達 60%以上。

陸、查核作業規範

一、本年度查核作業請使用「長期照護機構感染管制查核資訊系統」

(一)「長期照護機構感染管制查核資訊系統」（以下簡稱「查核系統」），網址為 https://lcare.cdc.gov.tw/。

1. 地方主管機關操作說明如附件 4；

2. 受查機構操作說明如附件 5。

(二)受查機構、地方主管機關及查核委員應具備查核系統之帳號

1. 未具帳號者，請於查核系統登入頁下載「帳號註冊/停用申請單」（附件 6），填寫並核章完成後，再至查核系統登入頁申請使用（附件 4.1）。
2. 衛生局/衛生福利局人員未具帳號者，請於 **111 年 1 月 31 日**前完成申請；查核委員及受查機構未具帳號者，請於 **111 年 3 月 25 日前**至「查核系統」申請使用帳號。
3. 例行使用查核系統，須以個人憑證（健保卡、自然人憑證、醫事人員卡）登入；**惟實地查核時，若採取「現場驗證方式」進行查核結果填報，則需使用「驗證碼」登入及進行查核結果驗證**。
4. 鑑於資訊安全，「驗證碼」將每年更新，請受查機構、地方主管機關及查核委員至「查核系統/帳號管理/登入帳號資料」查詢「驗證碼」（附件 4.2）。

二、查核委員

(一)每家機構至少由 1 位查核委員進行查核。

(二)「查核系統」已建置 111 年「衛生福利部疾病管制署長期照護相關機構感染管制查核委員人才庫」資料，請地方主管機關自行遴聘有出席 111 年度查核共識會議人才擔任委員。

三、確認受查機構名單

(一)「查核系統」已建置相關機構名單，請地方主管機關依據轄區機構相關立案資料，至查核系統「機構名單」項下進行「機構資料維護」（附件 4.3），並於 **111 年 2 月 28 日**前完成「查核名單管理」（附件 4.4）。

(二)請區管制中心於 **111 年 3 月 15 日**前至查核系統「機構名單」項下，完成轄區地方主管機關之「查核名單確認」。

(三)請地方主管機關通知無啟用中帳號之受查機構於 **111 年 3 月 25 日前**至「查核系統」申請使用帳號（附件 5.1）；轄區機構所提出之帳號註冊申請或停用申請，由各地方主管機關審核（附件 4.2.4）。

四、受查機構自評表填報與確認作業

(一)請各地方主管機關於查核系統「自評表/填報期限設定」（附件 5.3），設定轄區受查機構自評表填報起迄日期，起日請設為**本署完成辦理機構說**

明會之後，請各受查機構於截止日期前完成填報。

(二)受查機構自評感染管制執行情形：

1.請受查機構依各地方主管機關設定之自評表填報期間，至查核系統「自評表/自評表填報」項下（附件 5.3），填報自評表。

2.自評表填報注意事項：

(1)資料以 110 年 1 月至 110 年 12 月之狀況為填報基礎。檢閱文件以 108 年至查核日之資料為基礎。

(2)請填寫完整。

(3)請檢視機構基本資料是否完整或需進行更新，機構代碼、機構性質、立案類別若有誤，請以電話及電子郵件聯繫地方主管機關修正。

(4)「自評等級」欄位：每項目均需勾選，請參考基準評核方式/說明，依機構達成度（符合、不符合、不適用）勾選。

(5)「執行狀況簡述」欄位：每項目均需填寫，請對該項之執行現況進行簡單描寫，若該項免填，請填「無」。

(6)資料填報若無法一次完成，可點選最下方之「暫存」按鍵，將已填報資料存檔後離開，下次再繼續填寫。

(7)填報完成，點選最下方之「預覽」按鍵，再次檢視確認內容無誤，若點選「完成填報」按鍵後，除地方主管機關退回要求補正外，受查機構即不可再修改自評表內容，僅能瀏覽及下載。

(三)地方主管機關稽核受查機構自評表

1.請各地方主管機關於受查機構完成自評表填報後，至查核系統「自評表/自評表稽核」項下，稽核其內容，並填報稽核欄位（附件 4.5）。若機構有內容填報不完整、數據不正確等情況，應與機構進行確認並退回要求補正。

2.請各地方主管機關至少**於查核前 2 週完成稽核**。

五、實地查核排程及通知

(一)實地查核訂於 **111 年 5 月至 11 月**辦理，查核得併機構稽查、督考或輔訪同時辦理；地方主管機關若擬提前辦理，最遲應於辦理前 1 個月行文疾管署備查，並同時周知機構。

(二)地方主管機關最遲應於**實地查核日期前 2 週**函知受查機構（函文範例如附件 7，「實地查核行程表」範例如附件 8）。

(三)請地方主管機關最遲應於**實地查核日期前 7 天**，至查核系統「查核排程/行程管理」功能項下，完成實地查核行程設定（附件 4.6），並將「實地查核行程表」及參考資料（如受查機構自評表、前次查核結果等）提供查核委員，或通知委員可於查核系統「查核排程/行程及自評表瀏覽」項下，瀏覽或下載受查機構之自評表及行程表。

(四)若採取「現場驗證方式」進行查核結果填報，請務必於行前提醒查核團隊成員（含查核委員及衛生單位同仁）以及受查機構，至查核系統「帳號管理/登入帳號資料」確認驗證碼，以便於查核時使用。

(五)查核日期確定後原則上不再調整，惟如發生下列情形，請地方主管機關依實際狀況彈性調整，並通知相關單位及人員。

1.天災，如颱風、地震等。

2.國內或受查機構發生重大疫情。

3.受查機構有重大事件需立即處理者，如服務對象嚴重暴力、重大傷害或其他不可抗力之因素等。

六、實地查核

(一)查核團隊成員

1.查核委員

2.地方主管機關人員

(二)查核團隊不得接受機構招待及紀念品或禮品等餽贈。

(三)受查機構配合事項

1.受查機構應由主管（主任）率員受查和說明。

2.受查機構應準備紙本或電子檔案，說明機構現況、感染管制執行重點及前次評鑑相關改善事項等。

3.受查機構應依據查核基準，於查核當日備齊相關書面資料，以供檢閱。

(四)實地查核時間分配表：**地方主管機關可視機構規模自行斟酌調整**。

進行方式	時間分配	參與人員
會前會	10 分鐘	查核團隊
人員介紹及流程說明	10 分鐘	查核團隊及受查機構
受查機構現況說明	10 分鐘	查核團隊及受查機構
實地查核作業	50-70 分鐘	查核團隊及受查機構
查核結果整理與討論	20 分鐘	查核團隊
查核團隊與受查機構意見交流	20 分鐘	查核團隊及受查機構
驗證/簽署查核結果	5 分鐘	查核團隊及受查機構
合計	120-140 分鐘	

(五)實地查核進行程序

1. 會前會：由地方主管機關人員向查核團隊成員說明受查機構近期感染管制異常或群聚事件，針對受查機構之概況進行討論及釐清相關疑義，以建立初步查核共識。
2. 人員介紹及流程說明：由地方主管機關人員說明查核目的與進行方式，並介紹查核團隊成員；由受查機構主管（主任）介紹陪同人員。
3. 受查機構現況說明：由受查機構說明機構現況、感染管制執行重點及前次評鑑改善情形等。
4. 實地查核作業：查核委員依查核基準進行查核。
5. 查核結果討論與整理：查核團隊針對查核結果逐一確認及填寫查核表。查核表可由地方主管機關自行決定使用「查核系統網路版」、「查核系統離線版」或「紙本」（附件 4.7）方式填寫。
   (1)使用「查核系統網路版」查核表，請地方主管機關或查核委員在查核現場登入查核系統，於「查核表/查核表填報」項下，填報查核結果。
   (2)使用「查核系統離線版」查核表，請地方主管機關於預先下載之離線版程式完成查核結果填報。
   (3)使用「紙本」查核表，請地方主管機關或查核委員在查核現場繕寫。
6. 查核團隊與受查機構意見交流：
   (1)由查核團隊說明查核結果及與受查機構進行意見交流與確認，說明內容應與查核表內容一致。

(2)於意見交流過程中，查核委員應秉持「專業」、「客觀」、「理性」原則並引導討論，確保討論交流過程之「平和」與「效率」。

(3)受查機構可針對查核結果有意見之部分，提出補正資料；經查核團隊成員討論後，當場進行決議。

(4)若受查機構對查核結果未能與查核成員達成共識，則請填寫查核表之「受查機構回饋意見」欄位。

7.驗證/簽署查核結果：

(1)若使用「查核系統網路版」查核表，請地方主管機關、受查機構、查核委員現場使用驗證碼進行驗證（附件 4.7）。若現場驗證無法成功，請地方主管機關、受查機構、查核委員共同於現場簽署「查核結果確認書」（附件 9，可至查核系統「查核表/程式及表單下載」項下選擇特定計畫後下載，詳見附件 4.7.3），後續再由地方主管機關登入查核系統，於「查核表/查核表填報」項下，將「查核結果確認書」掃描檔上傳，完成驗證。

(2)若使用「查核系統離線版」查核表，請地方主管機關、受查機構、查核委員現場使用驗證碼進行驗證（附件 4.7），後續再由地方主管機關登入查核系統，於「查核表/匯入離線版查核表」項下，匯入離線版查核表檔案。若現場驗證無法成功，請地方主管機關、受查機構、查核委員共同於現場簽署「查核結果確認書」（附件 9），並請於查核後，於「查核系統/查核表/匯入離線版查核表」，由地方主管機關於匯入離線版查核表檔案時，上傳查核結果確認書掃描檔，完成驗證。

(3)若使用「紙本」查核表（可至查核系統「查核表/程式及表單下載」項下選擇特定計畫後下載，詳見附件 4.7.2.3），請地方主管機關、受查機構、查核委員共同簽名。後續再由地方主管機關於查核系統「查核表/查核表填報」項下填報查核結果（附件 4.7），並上傳紙本查核表掃描檔。

(4)若受查機構拒絕驗證或簽名，請地方主管機關於查核表勾選受查機構拒絕確認。

8.若受查機構於查核期間發生干擾查核進行之情況，經地方主管機關提醒未改善，應由查核團隊討論是否中止查核，若決定中止，成績以中止查核時已完成之查核項目計算，並呈報及通知相關單位。「干擾查核進行」之定義如下：

(1)查核委員在查核過程中遭受恐嚇、威脅。

(2)查核委員在查核過程中，機構人員對查核有意見並產生爭執。

(六)查核表填寫原則

1.「評分等級」勾選：以符合、不符合評分。請查核委員依據查核基準，就受查機構實際狀況勾選。

2.「應改善事項及建議」書寫：

(1)評分等級勾選為「不符合」之項目，請查核委員務必說明應改善事項並提供改善意見，以利受查機構參照改善。

(2)評分等級勾選為「符合」之項目，如有相關建議，請查核委員填寫於「應改善事項及建議」項下。

3.「其他建議」書寫：由查核委員視需要提供其他建議事項，無須重複書寫已於「缺失與建議事項」欄提供之內容。

4.「受查機構回饋意見」書寫：若受查機構對實地查核過程、查核結果有意見，請填寫此欄。

(七)委員評核：

1. 請受查機構於受查完成後 1 週內至查核系統「查核委員/委員評核表」（附件 5.5），完成對委員表現之評核。

2. 請衛生局聯絡人至查核系統「查核委員/委員評核表（地方主管機關）」（附件 4.8），完成對共同出梯委員表現之評核。1 位委員可能接受不同聯絡人評核，但不論委員出梯次數，每位聯絡人只能對同一位委員評核 1 次。

3. 評核項目為查核能力、溝通能力、輔導能力、查核態度；評分標準為優、佳、普通、待加強、欠缺。評核為「欠缺」之項目，請填具體評核意見。

七、查核結果處理

(一)地方主管機關最遲應於**實地查核作業完成 2 週內**至查核系統「查核表」項下完成查核結果填報（附件 4.7），並將「查核結果」函知受查機構（函文範例如附件 10、查核結果範例如附件 11，可使用「查核結果/查核結果瀏覽」下載查核結果），「缺失事項」請受查機構限期改善；而「建議事項」請受查機構參酌辦理。受查機構亦可於查核系統「查核結果/查核結果瀏覽與申復」（附件 5.6）檢視查核結果。

(二)受查機構若於查核表之「受查機構回饋意見」欄位填寫未能與查核團隊達成共識之查核結果事項，地方主管機關應提供書面答復，必要時可請查核委員提供意見，惟查核成績不予修改。

(三)請各地方主管機關於查核系統「查核結果/申復與改善期限設定」（附件 4.9），設定受查機構申復期限（系統自動預設為**查核表填報完成日期+10 天**，地方政府得視需要調整）。

(四)受查機構若發現「查核結果」內容與實地查核當日確認內容不同或有疑義時，應依各地方主管機關訂定之期限前，於查核系統「查核結果/查核結果瀏覽與申復」提出申復（附件 5.6），並同時函知地方主管機關；地方主管機關於重新進行內容核對和確認後，應函知受查機構申復結果。除成績計算或繕打有誤外，查核成績不予修改。

八、後續追蹤輔導及複查

(一)請各地方主管機關於查核系統「查核結果/申復與改善期限設定」（附件 5.8）設定受查機構改善期限（系統自動預設為**查核日期+4 週**，地方政府得視需要調整），並進行後續追蹤輔導。

(二)**查核結果不合格（查核基準符合之比率<60%）之受查機構，須由地方主管機關加強追蹤輔導及複查**，必要時可聘請查核委員協助進行，複查應於**111 年 12 月 16 日**前完成。

(三)請受查機構依地方主管機關訂定之期限前，於查核系統「後續追蹤/應改善事項及建議執行情形填報」之「應改善事項及建議執行情形一覽表 step2 機構填寫」欄位（附件 5.7、附件 12），填寫改善情形。

(四)請地方主管機關於受查機構填寫改善情形後，於查核系統「後續追蹤/應

改善事項稽核」之「應改善事項及建議執行情形一覽表 step3 地方主管機關填寫」欄位（附件 4.10），填寫稽核情形，若機構有填報不完整或改善情形不明等情況，應進行確認並退回要求補正，必要時應持續追蹤。稽核最遲應於 **111 年 12 月 31 日**前完成。

(五)請各區管制中心於各地方主管機關填寫稽核情形後，於查核系統「後續追蹤/應改善事項確認」，確認稽核情形，若地方主管機關機構有填報不完整或追蹤情形不明等情況，應進行確認並退回要求補正。確認最遲應於 **112 年 1 月 9 日**前完成。

柒、疾管署及各區管制中心諮詢窗口

諮詢單位	姓名	聯繫電話
疾管署感管組	賴小姐	02-23959825 分機 3873
臺北區管制中心	劉小姐	02-85905000 分機 5015
北區管制中心	鄭小姐	03-3982789 分機 124
中區管制中心	趙小姐	04-24739940 分機 241
南區管制中心	鍾小姐	06-2696211 分機 228
高屏區管制中心	林小姐	07-5570025 分機 633
東區管制中心	黃小姐	03-8223106 分機 219

附　件

附件 1、111 年老人福利機構（長期照顧機構及安養機構）感染管制查核基準

111 年老人福利機構（長期照顧機構及安養機構）感染管制查核基準

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
1.工作人員健康管理	1.1 新進工作人員有胸部 X 光檢查且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 工作人員[註]以到職日前3個月內之檢查報告為主，且應於到職日前提供。外籍移工若未能於到職日前提供，應依「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」，入國後三個工作日內由雇主安排健康檢查，且在尚無檢查報告前，不得從事直接照護服務對象之工作。 3. 新進工作人員（除新入境之外籍移工外）健檢報告日期為到職日之後，視為不符合。 4. 無新進工作人員，本項指標不適用。 5. 建議抽檢2-3位人員健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	1.2 在職工作人員每年接受 1 次胸部 X 光檢查，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 工作人員[註]建議抽檢2-3位人員健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合
	1.3 有限制罹患皮膚、腸胃道或呼吸道傳染病員工從事照護或準備飲食之規範。	檢閱相關文件。	◯符合 ◯不符合
2.服務對象健康管理	2.1 服務對象入住前傳染病檢查，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 服務對象應提供入住前3個月內之胸部 X 光檢查報告。 3. 若為收住罹患精神障礙住民之機構，服務對象入住時須提供桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾及寄生蟲感染檢驗報告；阿米巴痢疾及桿菌性痢疾須在入住前10天內檢查。 4. 服務對象於入住時，尚無檢查報告或有疑似感染症狀者，應安排與他人區隔，經確認無感染後，才入住一般住房。 5. 服務對象若由其他機構轉入，亦須有合於效期內的入住前檢查文件。 6. 建議抽檢2-3名服務對象健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
	2.2 服務對象每年接受一次胸部X光檢查，並由醫師判讀，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 建議抽檢2-3名服務對象健檢資料進行評核。	○符合 ○不符合
3.疫苗接種情形	3.1 宣導及鼓勵服務對象與工作人員配合國家政策接種各類公費疫苗。	1. 檢閱相關文件及實地察看。 2. 指張貼衛教海報、發送衛教單（品）、透過家屬聯絡、會議、教育訓練、影片播放、講座及各種活動等宣導、提供獎勵、公費、公假等任一或多種方式。	○符合 ○不符合
	3.2 配合國家政策施打公費疫苗，施打率達指定比率。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 依各地方政府通知製作符合公費流感疫苗接種對象名冊，並紀錄接種情形，未接種者應註明原因。 3. 工作人員與服務對象之公費流感疫苗施打率皆須達80%（含）以上，本項始可評為符合。施打率依公費流感疫苗接種對象名冊計算。說明如下： (1) 對象為(a)服務對象、(b)直接照顧服務對象之工作人員。 (2) 服務對象施打率=(a)之實際接種人數/[(a)-(a)之不適合接種人數]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種人數/[(b)-(b)之不適合接種人數]×100%。 (4) 不適合接種指經醫師評估不適合。 4. 工作人員與服務對象之公費COVID-19疫苗完成第1劑施打率分別須達90%(含）以上與80%（含）以上，並配合政策達成第2劑施打率（**本項試評**）。計算說明如下： (1) 對象為：(a)查核當日仍於機構內接受服務之服務對象、(b)查核當日仍在職之工作人員[註]。 (2) 服務對象施打率=(a)之實際接種完第1劑人數/[(a)-非屬COVID-19疫苗接種對象]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種完第1劑人數/(b)×100%。	○符合 ○不符合
4.工作人員感染管制教育訓練	4.1 訂定員工感染管制教育訓練計畫，並依計畫辦理員工教育訓練及留存訓練證明文件備查。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 訂定員工感染管制教育訓練計畫，可參考疾管署「長照機構制定員工感染管制教育訓練計畫注意事項」內容，相關資訊可至疾管署網站查詢。 3. 感染管制教育訓練計畫之課程，可採取機構內、機構外實體課程或數位課程學	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		習等方式；主題可參考「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」第6條所列課程規劃，包括： (1) 傳染病與感染管制相關政策及法規； (2) 機關（構）及場所常見感染與傳染病； (3) 感染管制及實務； (4) 服務對象相關照護實務； (5) 傳染病、群聚感染與醫療照護相關感染預防、監測、通報、調查及處理； (6) 環境、設施、設備及衣物被單等清潔消毒； (7) 其他與感染管制相關事項。	
	4.2 新進員工應於到職後 1 個月內完成至少 4 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 建議新進工作人員[註]優先學習課程如下：(1)長期照護機構手部衛生及隔離措施；(2)群聚感染之偵測與處理；(3)疥瘡之預防與感染管制措施；(4)呼吸道感染（含 COVID-19、TB、流感）、不明原因發燒之預防與感染管制措施；(5)泌尿道與腸胃道（含諾羅病毒、阿米巴痢疾、桿菌性痢疾）感染之預防與感染管制措施。 3. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 4. 無新進工作人員或到職未滿1個月者，本項指標不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	4.3 在職員工每年應接受至少 4 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 3. 對工作人員[註]受訓資料之檢視以查核當日仍在職者為準。	
	4.4 專責人員每年應接受至少 8 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。	○符合 ○不符合
5.環境清潔及病媒防治	5.1 定期清潔、消毒機構內外環境及清潔通風設備，保持乾淨無異味，且有紀錄。	1. 實地察看及檢閱相關紀錄或文件。 2. 內部環境清潔、消毒之區域包括整個機構住房、活動區、用餐區等。 3. 應訂有清潔和消毒的標準作業程序，包含隔離空間與住房使用對象轉換之清潔與消毒標準作業流程、以及執行清潔消毒之工作人員應穿戴的個人防護裝備，如防水手套、隔離衣、口罩、護目鏡等。 4. 定期進行全面環境清潔及重點消毒工作並有紀錄。建議每日至少清潔1次地面、定時清潔廁所及浴室，並針對經常接觸的工作環境表面如：門把、工作平檯、桌面、手推車、遙控器、運動或復健器材、住民使用的桌椅及床欄等，以適當消毒劑消毒。 5. 感染性垃圾桶應加蓋（不能使用搖擺式上蓋），並定期清理。	○符合 ○不符合
	5.2 工作人員能正確配製漂白水濃度。	1. 現場抽測能配製500ppm、1,000ppm 及5,000ppm 任2種常用濃度漂白水，即評為符合。 2. 工作人員指執行、協助執行或督導環境清潔的人員。	○符合 ○不符合
	5.3 機構內具防蚊蟲設備或措施。	1. 實地察看。 2. 防蚊蟲設備或措施，包括但不限於紗窗、紗門、捕蚊燈、滅蚊劑、定期環境檢查及其他防治措施等。	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		3. 若有使用環境衛生用殺蟲劑、殺鼠劑進行病媒防治，應使用有標示「環境用藥」字樣者，且留有消毒紀錄明列日期、區域、消毒藥品名稱及方式。	
6.防疫機制之建置	6.1 依機構特性訂定並執行感染管制計畫且每年應至少檢視更新 1 次。	1. 檢閱紀錄、文件或實地察看。 2. 感染管制計畫包括： (1) 提出前次查核或評鑑有關感染管制項目之「改善意見」、「建議意見」及「綜合意見」之參採辦理情形及執行成果。 (2) 訂有感染管制手冊並定期更新。	○符合 ○不符合
	6.2 指派符合資格之感染管制專責人員，負責推動機構內感染管制相關工作。	1. 檢閱相關文件。 2. 應由編制內全職人員擔任，並具備下列資格之一： (1) 專科以上學校醫學、護理、公共衛生、復健及其他相關系、所、學位學程畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，或具1年以上感染管制工作經驗。 (2) 專科以上學校，非屬前款所列相關系、所、學位學程畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，並具1年以上感染管制工作經驗。 (3) 改制前高級職業學校護理或護理助產科畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，並具6個月以上感染管制工作經驗。 (4) 高級中等學校或改制前高級職業學校非屬前款所列科別畢業，曾接受至少30小時感染管制課程，並具2年以上感染管制工作經驗。 3. 感染管制工作經驗指於長期照護矯正機關（構）與場所、醫療機構、學術研究機構、政府衛生部門等，從事「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」所列感染管制相關事項之工作經驗。例如負責健康管理、預防接種、環境清潔消毒、手部衛生、傳染病及群聚通報等業務，均視為相關工作經驗。	○符合 ○不符合
	6.3 有充足且適當之洗手設施和洗手用品。	1. 實地察看。 2. 服務對象之房室、餐廳、廁所及其他公共區域設有濕洗手或乾洗手設施。可由工作人員隨身攜帶乾洗手液代替固定放置的乾洗手液。 3. 濕洗手設施包括：洗手槽、肥皂或洗手液、擦手紙，惟肥皂應保持乾燥。擦手紙建議採壁掛向下抽取式，避免沾濕；若直接置於檯面上，應保持清潔乾燥。 4. 酒精性乾洗手液或洗手乳若使用原裝瓶，應於瓶身標註開封日，產品開封後的	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		使用期限，則依產品使用說明所列效期為準；酒精性乾洗手液若為分裝使用，應標示分裝日期，原則上效期以1個月為限。	
	6.4 工作人員能正確執行手部衛生，包括洗手時機及步驟。	1. 實地察看、檢閱稽核紀錄及現場抽測。 2. 洗手5時機指：接觸服務對象前、執行清潔或無菌操作技術前、暴露體液及血液風險後、接觸服務對象後及接觸服務對象周遭環境後。 3. 洗手搓揉步驟指：依「內、外、夾、弓、大、立、完」洗手，洗手過程乾洗手約20-30秒；濕洗手約40-60秒。 4. 訂有手部衛生稽核機制，定期稽核（如：每季）手部衛生遵從性及正確性等指標，回饋受稽核單位，並留有紀錄備查。	◯符合 ◯不符合
	6.5 有宣導和落實手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節。	1. 檢閱相關文件及實地察看。 2. 張貼手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節宣導品於明顯處。 3. 呼吸道衛生與咳嗽禮節係指：有發燒或呼吸道症狀時配戴口罩，若無法配戴口罩，在咳嗽或打噴嚏時應用衛生紙、手帕或肘遮住口鼻。	◯符合 ◯不符合
	6.6 訂定並落實訪客管理規範，且有訪客紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 訪客管理規範張貼於明顯處，提供訪客手部衛生所需設施（乾洗手或濕洗手），請訪客探訪前洗手及戴口罩等。 3. 能依據不同疫情（機構發生疫情或政府發布疫情警示等）訂定規範，如探訪時間、體溫監測、詢問 TOCC（旅遊史、職業史、接觸史、是否群聚）、探視地點、動線規劃及注意事項等。 4. 訪客紀錄可參考疾管署訂定之「長期照護機構訪客紀錄單（範例）」辦理，訪客紀錄保留至少28天。	◯符合 ◯不符合
	6.7 依「人口密集機構傳染病監視作業注意事項」規定執行疫情監視及上網登錄通報。	1. 檢閱相關文件、實地察看及現場抽測實際操作電腦。 2. 每日至少測量1次服務對象及工作人員[註]體溫，且有完整紀錄。 3. 若機構有服務對象或工作人員出現監視症狀（上呼吸道感染、咳嗽持續3週、類流感、每日腹瀉3次以上、不明原因發燒、疥瘡、其他疑似傳染病發生且有擴散之虞時），應於規定時效（發現24小時內）內進行通報。	◯符合 ◯不符合
	6.8 確實執行衛材及器械之清潔、消毒或滅菌及管理。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 非拋棄式衛材及器械之清潔、消毒或滅菌應訂有標準作業流程，並落實執行。	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		3. 清潔/消毒/滅菌之衛材及器械應保管於清潔的架子或有門扇之櫥櫃內，並依物品名稱及保存期限先後適當置放。 4. 衛材及消毒/滅菌之器械應在有效期限內，並依先到期者先使用之原則管理。	
	6.9 防護裝備物資（含口罩及手套等）應有適當儲備量，定期檢視有效期限並有紀錄，且儲放於乾淨且避免潮濕之場所。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 為保護第一線工作人員安全，並確保機構有疑似感染傳染病或發生疫情時之營運持續，建議評估庫存1個月的個人防護裝備需求量。可參考疾管署「機構個人防護裝備耗用量計算表」(範例)。 3. 工作人員執行照護使用之口罩，需為具有「醫療器材許可證字號」之醫用口罩。 4. 防護裝備儲放應離地、離牆，且不應接觸天花板。	◯符合 ◯不符合
7.隔離空間設置及使用	7.1 設有獨立或隔離空間，供新進住民或疑似感染者暫留或入住。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 隔離空間可為機構預先規劃之須採取隔離措施時的使用空間，應訂有使用管理規則。 3. 隔離空間應以單人床為主，若礙於空間限制，可將疑似相同感染症狀之服務對象集中照護。	◯符合 ◯不符合
	7.2 隔離空間及位置符合感染管制原則。	1. 實地察看。 2. 動線管制須符合感染管制原則，避免交叉感染。 3. 若礙於空間限制，無法提供獨立之衛浴設備，需使用移動式便盆椅，機構必須訂有標準作業流程，並依流程執行： (1) 便盆椅使用後應立即清潔消毒。 (2) 排泄物處理及動線應符合感染管制原則，避免交叉感染。	◯符合 ◯不符合
8.醫療照護執行情形	8.1 訂有抽痰、傷口換藥、更換管路等侵入性照護技術之標準作業流程，且護理人員能正確執行。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 機構確實無執行侵入性照護技術，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	8.2 定期稽核侵入性照護技術之正確性。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 應有稽核紀錄等相關文件證明。 3. 如有缺失，應有檢討及改善措施。 4. 機構確實無執行侵入性照護技術，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
9.服務對象感染預防、處理及監測	9.1 針對服務對象進行感染監測及分析，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 應有感染監測紀錄並定期分析檢討（至少每半年）。 3. 感染案件包括人口密集機構傳染病監視作業通報案件、醫療照護相關感染案件等。 4. 如有發生感染案件，應有案件之發生原因分析、防疫作為檢討及各項標準作業流程改善措施。	◯符合 ◯不符合
	9.2 訂有皮膚傳染病（至少包括疥瘡）、呼吸道傳染病、腸道傳染病、不明原因發燒等疑似感染個案及群聚感染事件處理流程，並確實執行。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 處理流程至少包括通知相關人員或單位、安排照護之工作人員、使用防護裝備、與他人區隔、安排個案就醫、疑似感染區域（含動線）清潔消毒等。 3. 有疑似感染個案及群聚事件處理紀錄備查。	◯符合 ◯不符合
	9.3 服務對象如轉出或從其他醫療照護機構轉入，應有轉介紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 可參考疾管署訂定之「機構間感染管制轉介單」辦理。 3. 機構確實無服務對象轉出或轉入，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用

註：本項所稱之工作人員包括自行聘用、兼職、外包以及報備支援之人力。

附件 2、111 年住宿式長期照顧服務機構感染管制查核基準

111 年住宿式長期照顧服務機構感染管制查核基準

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
1.工作人員健康管理	1.1 新進工作人員有胸部 X 光檢查且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 工作人員[註]以到職日前3個月內之檢查報告為主，且應於到職日前提供。外籍移工若未能於到職日前提供，應依「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」，入國後三個工作日內由雇主安排健康檢查，且在尚無檢查報告前，不得從事直接照護服務對象之工作。 3. 新進工作人員（除新入境之外籍移工外）健檢報告日期為到職日之後，視為不符合。 4. 無新進工作人員，本項指標不適用。 5. 建議抽檢2-3位人員健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	1.2 在職工作人員每年接受 1 次胸部 X 光檢查，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 工作人員[註]建議抽檢2-3位人員健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合
	1.3 有限制罹患皮膚、腸胃道或呼吸道傳染病員工從事照護或準備飲食之規範。	檢閱相關文件。	◯符合 ◯不符合
2.服務對象健康管理	2.1 服務對象入住前傳染病檢查，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 服務對象應提供入住前3個月內之胸部 X 光檢查報告。 3. 若為收住罹患精神障礙住民之機構，服務對象入住時須提供桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾及寄生蟲感染檢驗報告；阿米巴痢疾及桿菌性痢疾須在入住前10天內檢查。 4. 服務對象於入住時，尚無檢查報告或有疑似感染症狀者，應安排與他人區隔，經確認無感染後，才入住一般住房。 5. 服務對象若由其他機構轉入，亦須有合於效期內的入住前檢查文件。 6. 建議抽檢2-3名服務對象健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
	2.2 服務對象每年接受一次胸部X光檢查，並由醫師判讀，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 建議抽檢2-3名服務對象健檢資料進行評核。	○符合 ○不符合
3.疫苗接種情形	3.1 宣導及鼓勵服務對象與工作人員配合國家政策接種各類公費疫苗。	1. 檢閱相關文件及實地察看。 2. 指張貼衛教海報、發送衛教單（品）、透過家屬聯絡、會議、教育訓練、影片播放、講座及各種活動等宣導、提供獎勵、公費、公假等任一或多種方式。	○符合 ○不符合
	3.2 配合國家政策施打公費疫苗，施打率達指定比率。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 依各地方政府通知製作符合公費流感疫苗接種對象名冊，並紀錄接種情形，未接種者應註明原因。 3. 工作人員與服務對象之公費流感疫苗施打率皆須達80%（含）以上，本項始可評為符合。施打率依公費流感疫苗接種對象名冊計算。說明如下： (1) 對象為(a)服務對象、(b)直接照顧服務對象之工作人員。 (2) 服務對象施打率=(a)之實際接種人數/[(a)-(a)之不適合接種人數]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種人數/[(b)-(b)之不適合接種人數]×100%。 (4) 不適合接種指經醫師評估不適合。 4. 工作人員與服務對象之公費COVID-19疫苗完成第1劑施打率分別須達90%(含）以上與80%（含）以上，並配合政策達成第2劑施打率（**本項試評**）。計算說明如下： (1) 對象為：(a)查核當日仍於機構內接受服務之服務對象、(b)查核當日仍在職之工作人員[註]。 (2) 服務對象施打率=(a)之實際接種完第1劑人數/[(a)-非屬COVID-19疫苗接種對象]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種完第1劑人數/(b)×100%。	○符合 ○不符合
4.工作人員感染管制教育訓練	4.1 訂定員工感染管制教育訓練計畫，並依計畫辦理員工教育訓練及留存訓練證明文件備查。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 訂定員工感染管制教育訓練計畫，可參考疾管署「長照機構制定員工感染管制教育訓練計畫注意事項」內容，相關資訊可至疾管署網站查詢。 3. 感染管制教育訓練計畫之課程，可採取機構內、機構外實體課程或數位課程學	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		習等方式；主題可參考「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」第6條所列課程規劃，包括： (1) 傳染病與感染管制相關政策及法規； (2) 機關（構）及場所常見感染與傳染病； (3) 感染管制及實務； (4) 服務對象相關照護實務； (5) 傳染病、群聚感染與醫療照護相關感染預防、監測、通報、調查及處理； (6) 環境、設施、設備及衣物被單等清潔消毒； (7) 其他與感染管制相關事項。	
	4.2 新進員工應於到職後 1 個月內完成至少 4 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 建議新進工作人員[註]優先學習課程如下：(1)長期照護機構手部衛生及隔離措施；(2)群聚感染之偵測與處理；(3)疥瘡之預防與感染管制措施；(4)呼吸道感染（含 COVID-19、TB、流感）、不明原因發燒之預防與感染管制措施；(5)泌尿道與腸胃道（含諾羅病毒、阿米巴痢疾、桿菌性痢疾）感染之預防與感染管制措施。 3. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 4. 無新進工作人員或到職未滿1個月者，本項指標不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	4.3 在職員工每年應接受至少 4 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 3. 對工作人員[註]受訓資料之檢視以查核當日仍在職者為準。	
	4.4 專責人員每年應接受至少 8 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。	◯符合 ◯不符合
5.環境清潔及病媒防治	5.1 定期清潔、消毒機構內外環境及清潔通風設備，保持乾淨無異味，且有紀錄。	1. 實地察看及檢閱相關紀錄或文件。 2. 內部環境清潔、消毒之區域包括整個機構住房、活動區、用餐區等。 3. 應訂有清潔和消毒的標準作業程序，包含隔離空間與住房使用對象轉換之清潔與消毒標準作業流程、以及執行清潔消毒之工作人員應穿戴的個人防護裝備，如防水手套、隔離衣、口罩、護目鏡等。 4. 定期進行全面環境清潔及重點消毒工作並有紀錄。建議每日至少清潔1次地面、定時清潔廁所及浴室，並針對經常接觸的工作環境表面如：門把、工作平檯、桌面、手推車、遙控器、運動或復健器材、住民使用的桌椅及床欄等，以適當消毒劑消毒。 5. 感染性垃圾桶應加蓋（不能使用搖擺式上蓋），並定期清理。	◯符合 ◯不符合
	5.2 工作人員能正確配製漂白水濃度。	1. 現場抽測能配製500ppm、1,000ppm 及5,000ppm 任2種常用濃度漂白水，即評為符合。 2. 工作人員指執行、協助執行或督導環境清潔的人員。	◯符合 ◯不符合
	5.3 機構內具防蚊蟲設備或措施。	1. 實地察看。 2. 防蚊蟲設備或措施，包括但不限於紗窗、紗門、捕蚊燈、滅蚊劑、定期環境檢查及其他防治措施等。	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		3. 若有使用環境衛生用殺蟲劑、殺鼠劑進行病媒防治，應使用有標示「環境用藥」字樣者，且留有消毒紀錄明列日期、區域、消毒藥品名稱及方式。	
6.防疫機制之建置	6.1 依機構特性訂定並執行感染管制計畫且每年應至少檢視更新 1 次。	1. 檢閱紀錄、文件或實地察看。 2. 感染管制計畫包括： (1) 提出前次查核或評鑑有關感染管制項目之「改善意見」、「建議意見」及「綜合意見」之參採辦理情形及執行成果。 (2) 訂有感染管制手冊並定期更新。	○符合 ○不符合
	6.2 指派符合資格之感染管制專責人員，負責推動機構內感染管制相關工作。	1. 檢閱相關文件。 2. 應由編制內全職人員擔任，並具備下列資格之一： (1) 專科以上學校醫學、護理、公共衛生、復健及其他相關系、所、學位學程畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，或具1年以上感染管制工作經驗。 (2) 專科以上學校，非屬前款所列相關系、所、學位學程畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，並具1年以上感染管制工作經驗。 (3) 改制前高級職業學校護理或護理助產科畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，並具6個月以上感染管制工作經驗。 (4) 高級中等學校或改制前高級職業學校非屬前款所列科別畢業，曾接受至少30小時感染管制課程，並具2年以上感染管制工作經驗。 3. 感染管制工作經驗指於長期照護矯正機關（構）與場所、醫療機構、學術研究機構、政府衛生部門等，從事「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」所列感染管制相關事項之工作經驗。例如負責健康管理、預防接種、環境清潔消毒、手部衛生、傳染病及群聚通報等業務，均視為相關工作經驗。	○符合 ○不符合
	6.3 有充足且適當之洗手設施和洗手用品。	1. 實地察看。 2. 服務對象之房室、餐廳、廁所及其他公共區域設有濕洗手或乾洗手設施。可由工作人員隨身攜帶乾洗手液代替固定放置的乾洗手液。 3. 濕洗手設施包括：洗手槽、肥皂或洗手液、擦手紙，惟肥皂應保持乾燥。擦手紙建議採壁掛向下抽取式，避免沾濕；若直接置於檯面上，應保持清潔乾燥。 4. 酒精性乾洗手液或洗手乳若使用原裝瓶，應於瓶身標註開封日，產品開封後的	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		使用期限，則依產品使用說明所列效期為準；酒精性乾洗手液若為分裝使用，應標示分裝日期，原則上效期以1個月為限。	
	6.4 工作人員能正確執行手部衛生，包括洗手時機及步驟。	1. 實地察看、檢閱稽核紀錄及現場抽測。 2. 洗手5時機指：接觸服務對象前、執行清潔或無菌操作技術前、暴露體液及血液風險後、接觸服務對象後及接觸服務對象周遭環境後。 3. 洗手搓揉步驟指：依「內、外、夾、弓、大、立、完」洗手，洗手過程乾洗手約20-30秒；濕洗手約40-60秒。 4. 訂有手部衛生稽核機制，定期稽核（如：每季）手部衛生遵從性及正確性等指標，回饋受稽核單位，並留有紀錄備查。	○符合 ○不符合
	6.5 有宣導和落實手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節。	1. 檢閱相關文件及實地察看。 2. 張貼手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節宣導品於明顯處。 3. 呼吸道衛生與咳嗽禮節係指：有發燒或呼吸道症狀時配戴口罩，若無法配戴口罩，在咳嗽或打噴嚏時應用衛生紙、手帕或肘遮住口鼻。	○符合 ○不符合
	6.6 訂定並落實訪客管理規範，且有訪客紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 訪客管理規範張貼於明顯處，提供訪客手部衛生所需設施（乾洗手或濕洗手），請訪客探訪前洗手及戴口罩等。 3. 能依據不同疫情（機構發生疫情或政府發布疫情警示等）訂定規範，如探訪時間、體溫監測、詢問 TOCC（旅遊史、職業史、接觸史、是否群聚）、探視地點、動線規劃及注意事項等。 4. 訪客紀錄可參考疾管署訂定之「長期照護機構訪客紀錄單（範例）」辦理，訪客紀錄保留至少28天。	○符合 ○不符合
	6.7 依「人口密集機構傳染病監視作業注意事項」規定執行疫情監視及上網登錄通報。	1. 檢閱相關文件、實地察看及現場抽測實際操作電腦。 2. 每日至少測量1次服務對象及工作人員[註]體溫，且有完整紀錄。 3. 若機構有服務對象或工作人員出現監視症狀（上呼吸道感染、咳嗽持續3週、類流感、每日腹瀉3次以上、不明原因發燒、疥瘡、其他疑似傳染病發生且有擴散之虞時），應於規定時效（發現24小時內）內進行通報。	○符合 ○不符合
	6.8 確實執行衛材及器械之清潔、消毒或滅菌及管理。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 非拋棄式衛材及器械之清潔、消毒或滅菌應訂有標準作業流程，並落實執行。	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		3. 清潔/消毒/滅菌之衛材及器械應保管於清潔的架子或有門扇之櫥櫃內，並依物品名稱及保存期限先後適當置放。 4. 衛材及消毒/滅菌之器械應在有效期限內，並依先到期者先使用之原則管理。	
	6.9 防護裝備物資（含口罩及手套等）應有適當儲備量，定期檢視有效期限並有紀錄，且儲放於乾淨且避免潮濕之場所。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 為保護第一線工作人員安全，並確保機構有疑似感染傳染病或發生疫情時之營運持續，建議評估庫存1個月的個人防護裝備需求量。可參考疾管署「機構個人防護裝備耗用量計算表」(範例)。 3. 工作人員執行照護使用之口罩，需為具有「醫療器材許可證字號」之醫用口罩。 4. 防護裝備儲放應離地、離牆，且不應接觸天花板。	◯符合 ◯不符合
7.隔離空間設置及使用	7.1 設有獨立或隔離空間，供新進住民或疑似感染者暫留或入住。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 隔離空間可為機構預先規劃之須採取隔離措施時的使用空間，應訂有使用管理規則。 3. 隔離空間應以單人床為主，若礙於空間限制，可將疑似相同感染症狀之服務對象集中照護。	◯符合 ◯不符合
	7.2 隔離空間及位置符合感染管制原則。	1. 實地察看。 2. 動線管制須符合感染管制原則，避免交叉感染。 3. 若礙於空間限制，無法提供獨立之衛浴設備，需使用移動式便盆椅，機構必須訂有標準作業流程，並依流程執行： (1) 便盆椅使用後應立即清潔消毒。 (2) 排泄物處理及動線應符合感染管制原則，避免交叉感染。	◯符合 ◯不符合
8.醫療照護執行情形	8.1 訂有抽痰、傷口換藥、更換管路等侵入性照護技術之標準作業流程，且護理人員能正確執行。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 機構確實無執行侵入性照護技術，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	8.2 定期稽核侵入性照護技術之正確性。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 應有稽核紀錄等相關文件證明。 3. 如有缺失，應有檢討及改善措施。 4. 機構確實無執行侵入性照護技術，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
9.服務對象感染預防、處理及監測	9.1 針對服務對象進行感染監測及分析，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 應有感染監測紀錄並定期分析檢討（至少每半年）。 3. 感染案件包括人口密集機構傳染病監視作業通報案件、醫療照護相關感染案件等。 4. 如有發生感染案件，應有案件之發生原因分析、防疫作為檢討及各項標準作業流程改善措施。	◯符合 ◯不符合
	9.2 訂有皮膚傳染病（至少包括疥瘡）、呼吸道傳染病、腸道傳染病、不明原因發燒等疑似感染個案及群聚感染事件處理流程，並確實執行。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 處理流程至少包括通知相關人員或單位、安排照護之工作人員、使用防護裝備、與他人區隔、安排個案就醫、疑似感染區域（含動線）清潔消毒等。 3. 有疑似感染個案及群聚事件處理紀錄備查。	◯符合 ◯不符合
	9.3 服務對象如轉出或從其他醫療照護機構轉入，應有轉介紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 可參考疾管署訂定之「機構間感染管制轉介單」辦理。 3. 機構確實無服務對象轉出或轉入，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用

註：本項所稱之工作人員包括自行聘用、兼職、外包以及報備支援之人力。

111 年身心障礙福利機構（全日住宿型）感染管制查核基準

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
1.工作人員健康管理	1.1 新進工作人員有胸部 X 光檢查且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 工作人員[註]以到職日前3個月內之檢查報告為主，且應於到職日前提供。外籍移工若未能於到職日前提供，應依「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」，入國後三個工作日內由雇主安排健康檢查，且在尚無檢查報告前，不得從事直接照護服務對象之工作。 3. 新進工作人員（除新入境之外籍移工外）健檢報告日期為到職日之後，視為不符合。 4. 無新進工作人員，本項指標不適用。 5. 建議抽檢2-3位人員健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	1.2 在職工作人員每年接受1次胸部 X 光檢查，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 工作人員[註]建議抽檢2-3位人員健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合
	1.3 有限制罹患皮膚、腸胃道或呼吸道傳染病員工從事照護或準備飲食之規範。	檢閱相關文件。	◯符合 ◯不符合
2.服務對象健康管理	2.1 6 歲（含）以上服務對象入住前傳染病檢查，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件，健康檢查應於可核發合法檢驗報告的機構辦理。 2. 服務對象應提供入住前3個月內之胸部 X 光檢查報告。 3. 若為收住罹患精神障礙住民之機構，服務對象入住時須提供桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾及寄生蟲感染檢驗報告；阿米巴痢疾及桿菌性痢疾須在入住前10天內檢查。 4. 服務對象於入住時，尚無檢查報告或有疑似感染症狀者，應安排與他人區隔，經確認無感染後，才入住一般住房。 5. 服務對象若由其他機構轉入，亦須有合於效期內的入住前檢查文件。 6. 建議抽檢2-3名服務對象健檢資料進行評核。	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
	2.2 服務對象每年接受一次胸部X光檢查，並由醫師判讀，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 建議抽檢2-3名服務對象健檢資料進行評核。	○符合 ○不符合
3.疫苗接種情形	3.1 宣導及鼓勵服務對象與工作人員配合國家政策接種各類公費疫苗。	1. 檢閱相關文件及實地察看。 2. 指張貼衛教海報、發送衛教單（品）、透過家屬聯絡、會議、教育訓練、影片播放、講座及各種活動等宣導、提供獎勵、公費、公假等任一或多種方式。	○符合 ○不符合
	3.2 配合國家政策施打公費疫苗，施打率達指定比率。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 依各地方政府通知製作符合公費流感疫苗接種對象名冊，並紀錄接種情形，未接種者應註明原因。 3. 工作人員與服務對象之公費流感疫苗施打率皆須達80%（含）以上，本項始可評為符合。施打率依公費流感疫苗接種對象名冊計算。說明如下： (1) 對象為(a)服務對象、(b)直接照顧服務對象之工作人員。 (2) 服務對象施打率=(a)之實際接種人數/[(a)-(a)之不適合接種人數]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種人數/[(b)-(b)之不適合接種人數]×100%。 (4) 不適合接種指經醫師評估不適合。 4. 工作人員與服務對象之公費COVID-19疫苗完成第1劑施打率分別須達90%(含）以上與80%（含）以上，並配合政策達成第2劑施打率（**本項試評**）。計算說明如下： (1) 對象為：(a)查核當日仍於機構內接受服務之服務對象、(b)查核當日仍在職之工作人員[註]。 (2) 服務對象施打率=(a)之實際接種完第1劑人數/[(a)-非屬COVID-19疫苗接種對象]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種完第1劑人數/(b)×100%。	○符合 ○不符合
4.工作人員感染管制教育訓練	4.1 訂定員工感染管制教育訓練計畫，並依計畫辦理員工教育訓練及留存訓練證明文件備查。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 訂定員工感染管制教育訓練計畫，可參考疾管署「長照機構制定員工感染管制教育訓練計畫注意事項」內容，相關資訊可至疾管署網站查詢。 3. 感染管制教育訓練計畫之課程，可採取機構內、機構外實體課程或數位課程學	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		習等方式；主題可參考「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」第6條所列課程規劃，包括： (1) 傳染病與感染管制相關政策及法規； (2) 機關（構）及場所常見感染與傳染病； (3) 感染管制及實務； (4) 服務對象相關照護實務； (5) 傳染病、群聚感染與醫療照護相關感染預防、監測、通報、調查及處理； (6) 環境、設施、設備及衣物被單等清潔消毒； (7) 其他與感染管制相關事項。	
	4.2 新進員工應於到職後 1 個月內完成至少 4 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 建議新進工作人員[註]優先學習課程如下：(1)長期照護機構手部衛生及隔離措施；(2)群聚感染之偵測與處理；(3)疥瘡之預防與感染管制措施；(4)呼吸道感染（含 COVID-19、TB、流感）、不明原因發燒之預防與感染管制措施；(5)泌尿道與腸胃道（含諾羅病毒、阿米巴痢疾、桿菌性痢疾）感染之預防與感染管制措施。 3. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 4. 無新進工作人員或到職未滿1個月者，本項指標不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	4.3 在職員工每年應接受至少 4 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 3. 對工作人員[註]受訓資料之檢視以查核當日仍在職者為準。	
	4.4 專責人員每年應接受至少 8 小時感染管制課程。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 感染管制教育訓練可包含機構內、機構外實體課程及數位學習等方式，課程應與感染管制相關。 (1) 政府部門及衛生福利單位數位學習網（如行政院人事行政總處「e 等公務園+學習平臺」等）錄製之感染管制相關數位學習課程亦可列計，但須提出證明文件，文件形式不拘。 (2) 各類教育訓練，例如「醫事人員繼續教育」課程等，所有與感染管制相關課程之時數均可併計，但須提出證明文件，文件形式不拘。	○符合 ○不符合
5.環境清潔及病媒防治	5.1 定期清潔、消毒機構內外環境及清潔通風設備，保持乾淨無異味，且有紀錄。	1. 實地察看及檢閱相關紀錄或文件。 2. 內部環境清潔、消毒之區域包括整個機構住房、活動區、用餐區等。 3. 應訂有清潔和消毒的標準作業程序，包含隔離空間與住房使用對象轉換之清潔與消毒標準作業流程、以及執行清潔消毒之工作人員應穿戴的個人防護裝備，如防水手套、隔離衣、口罩、護目鏡等。 4. 定期進行全面環境清潔及重點消毒工作並有紀錄。建議每日至少清潔1次地面、定時清潔廁所及浴室，並針對經常接觸的工作環境表面如：門把、工作平檯、桌面、手推車、遙控器、運動或復健器材、住民使用的桌椅及床欄等，以適當消毒劑消毒。 5. 感染性垃圾桶應加蓋（不能使用搖擺式上蓋），並定期清理。	○符合 ○不符合
	5.2 工作人員能正確配製漂白水濃度。	1. 現場抽測能配製500ppm、1,000ppm 及5,000ppm 任2種常用濃度漂白水，即評為符合。 2. 工作人員指執行、協助執行或督導環境清潔的人員。	○符合 ○不符合
	5.3 機構內具防蚊蟲設備或措施。	1. 實地察看。 2. 防蚊蟲設備或措施，包括但不限於紗窗、紗門、捕蚊燈、滅蚊劑、定期環境檢查及其他防治措施等。	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		3. 若有使用環境衛生用殺蟲劑、殺鼠劑進行病媒防治，應使用有標示「環境用藥」字樣者，且留有消毒紀錄明列日期、區域、消毒藥品名稱及方式。	
6.防疫機制之建置	6.1 依機構特性訂定並執行感染管制計畫且每年應至少檢視更新 1 次。	1. 檢閱紀錄、文件或實地察看。 2. 感染管制計畫包括： (1) 提出前次查核或評鑑有關感染管制項目之「改善意見」、「建議意見」及「綜合意見」之參採辦理情形及執行成果。 (2) 訂有感染管制手冊並定期更新。	○符合 ○不符合
	6.2 指派符合資格之感染管制專責人員，負責推動機構內感染管制相關工作。	1. 檢閱相關文件。 2. 應由編制內全職人員擔任，並具備下列資格之一： (1) 專科以上學校醫學、護理、公共衛生、復健及其他相關系、所、學位學程畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，或具1年以上感染管制工作經驗。 (2) 專科以上學校，非屬前款所列相關系、所、學位學程畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，並具1年以上感染管制工作經驗。 (3) 改制前高級職業學校護理或護理助產科畢業，曾接受至少20小時感染管制課程，並具6個月以上感染管制工作經驗。 (4) 高級中等學校或改制前高級職業學校非屬前款所列科別畢業，曾接受至少30小時感染管制課程，並具2年以上感染管制工作經驗。 3. 感染管制工作經驗指於長期照護矯正機關（構）與場所、醫療機構、學術研究機構、政府衛生部門等，從事「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」所列感染管制相關事項之工作經驗。例如負責健康管理、預防接種、環境清潔消毒、手部衛生、傳染病及群聚通報等業務，均視為相關工作經驗。	○符合 ○不符合
	6.3 有充足且適當之洗手設施和洗手用品。	1. 實地察看。 2. 服務對象之房室、餐廳、廁所及其他公共區域設有濕洗手或乾洗手設施。可由工作人員隨身攜帶乾洗手液代替固定放置的乾洗手液。 3. 濕洗手設施包括：洗手槽、肥皂或洗手液、擦手紙，惟肥皂應保持乾燥。擦手紙建議採壁掛向下抽取式，避免沾濕；若直接置於檯面上，應保持清潔乾燥。 4. 酒精性乾洗手液或洗手乳若使用原裝瓶，應於瓶身標註開封日，產品開封後的	○符合 ○不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		使用期限，則依產品使用說明所列效期為準；酒精性乾洗手液若為分裝使用，應標示分裝日期，原則上效期以1個月為限。	
	6.4 工作人員能正確執行手部衛生，包括洗手時機及步驟。	1. 實地察看、檢閱稽核紀錄及現場抽測。 2. 洗手5時機指：接觸服務對象前、執行清潔或無菌操作技術前、暴露體液及血液風險後、接觸服務對象後及接觸服務對象周遭環境後。 3. 洗手搓揉步驟指：依「內、外、夾、弓、大、立、完」洗手，洗手過程乾洗手約20-30秒；濕洗手約40-60秒。 4. 訂有手部衛生稽核機制，定期稽核（如：每季）手部衛生遵從性及正確性等指標，回饋受稽核單位，並留有紀錄備查。	◯符合 ◯不符合
	6.5 有宣導和落實手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節。	1. 檢閱相關文件及實地察看。 2. 張貼手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節宣導品於明顯處。 3. 呼吸道衛生與咳嗽禮節係指：有發燒或呼吸道症狀時配戴口罩，若無法配戴口罩，在咳嗽或打噴嚏時應用衛生紙、手帕或肘遮住口鼻。	◯符合 ◯不符合
	6.6 訂定並落實訪客管理規範，且有訪客紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 訪客管理規範張貼於明顯處，提供訪客手部衛生所需設施（乾洗手或濕洗手），請訪客探訪前洗手及戴口罩等。 3. 能依據不同疫情（機構發生疫情或政府發布疫情警示等）訂定規範，如探訪時間、體溫監測、詢問 TOCC（旅遊史、職業史、接觸史、是否群聚）、探視地點、動線規劃及注意事項等。 4. 訪客紀錄可參考疾管署訂定之「長期照護機構訪客紀錄單（範例）」辦理，訪客紀錄保留至少28天。	◯符合 ◯不符合
	6.7 依「人口密集機構傳染病監視作業注意事項」規定執行疫情監視及上網登錄通報。	1. 檢閱相關文件、實地察看及現場抽測實際操作電腦。 2. 每日至少測量1次服務對象及工作人員[註]體溫，且有完整紀錄。 3. 若機構有服務對象或工作人員出現監視症狀（上呼吸道感染、咳嗽持續3週、類流感、每日腹瀉3次以上、不明原因發燒、疥瘡、其他疑似傳染病發生且有擴散之虞時），應於規定時效（發現24小時內）內進行通報。	◯符合 ◯不符合
	6.8 確實執行衛材及器械之清潔、消毒或滅菌及管理。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 非拋棄式衛材及器械之清潔、消毒或滅菌應訂有標準作業流程，並落實執行。	◯符合 ◯不符合

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
		3. 清潔/消毒/滅菌之衛材及器械應保管於清潔的架子或有門扇之櫥櫃內，並依物品名稱及保存期限先後適當置放。 4. 衛材及消毒/滅菌之器械應在有效期限內，並依先到期者先使用之原則管理。	
	6.9 防護裝備物資（含口罩及手套等）應有適當儲備量，定期檢視有效期限並有紀錄，且儲放於乾淨且避免潮濕之場所。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 為保護第一線工作人員安全，並確保機構有疑似感染傳染病或發生疫情時之營運持續，建議評估庫存1個月的個人防護裝備需求量。可參考疾管署「機構個人防護裝備耗用量計算表」(範例)。 3. 工作人員執行照護使用之口罩，需為具有「醫療器材許可證字號」之醫用口罩。 4. 防護裝備儲放應離地、離牆，且不應接觸天花板。	◯符合 ◯不符合
7.隔離空間設置及使用	7.1 設有獨立或隔離空間，供新進住民或疑似感染者暫留或入住。	1. 檢閱紀錄或相關文件及實地察看。 2. 隔離空間可為機構預先規劃之須採取隔離措施時的使用空間，應訂有使用管理規則。 3. 隔離空間應以單人床為主，若礙於空間限制，可將疑似相同感染症狀之服務對象集中照護。	◯符合 ◯不符合
	7.2 隔離空間及位置符合感染管制原則。	1. 實地察看。 2. 動線管制須符合感染管制原則，避免交叉感染。 3. 若礙於空間限制，無法提供獨立之衛浴設備，需使用移動式便盆椅，機構必須訂有標準作業流程，並依流程執行： (1) 便盆椅使用後應立即清潔消毒。 (2) 排泄物處理及動線應符合感染管制原則，避免交叉感染。	◯符合 ◯不符合
8.醫療照護執行情形	8.1 訂有抽痰、傷口換藥、更換管路等侵入性照護技術之標準作業流程，且護理人員能正確執行。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 機構確實無執行侵入性照護技術，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用
	8.2 定期稽核侵入性照護技術之正確性。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 應有稽核紀錄等相關文件證明。 3. 如有缺失，應有檢討及改善措施。 4. 機構確實無執行侵入性照護技術，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用

查核項目	查核基準	評核方式/說明	查核結果
9.服務對象感染預防、處理及監測	9.1 針對服務對象進行感染監測及分析，且有紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 應有感染監測紀錄並定期分析檢討（至少每半年）。 3. 感染案件包括人口密集機構傳染病監視作業通報案件、醫療照護相關感染案件等。 4. 如有發生感染案件，應有案件之發生原因分析、防疫作為檢討及各項標準作業流程改善措施。	◯符合 ◯不符合
	9.2 訂有皮膚傳染病（至少包括疥瘡）、呼吸道傳染病、腸道傳染病、不明原因發燒等疑似感染個案及群聚感染事件處理流程，並確實執行。	1. 檢閱紀錄或相關文件、實地察看及現場抽測。 2. 處理流程至少包括通知相關人員或單位、安排照護之工作人員、使用防護裝備、與他人區隔、安排個案就醫、疑似感染區域（含動線）清潔消毒等。 3. 有疑似感染個案及群聚事件處理紀錄備查。	◯符合 ◯不符合
	9.3 服務對象如轉出或從其他醫療照護機構轉入，應有轉介紀錄。	1. 檢閱紀錄或相關文件。 2. 可參考疾管署訂定之「機構間感染管制轉介單」辦理。 3. 機構確實無服務對象轉出或轉入，本項不適用。	◯符合 ◯不符合 ◯不適用

註：本項所稱之工作人員包括自行聘用、兼職、外包以及報備支援之人力。

長期照護機構感染管制查核資訊系統

地方主管機關常用功能操作說明

系統網址

https://lcare.cdc.gov.tw/或可由本署全球資訊網專業版首頁>傳染病與防疫專題>長期照護機構感染管制>長期照護機構感染管制查核資訊系統項下連結。

4.1 帳號註冊申請

4.1.1 欲申請系統帳號，請至系統登入頁面點選「下載申請單」下載「帳號註冊/停用申請單」之電子檔，如下圖所示，完成基本資料填寫及核章後，拍照或掃描為電子檔。

(1) 至系統登入頁面點選「下載申請單」。

(2) 下載「帳號註冊/停用申請單」之電子檔。

(3) 完成基本資料填寫、簽名及核章後，拍照或掃描為電子檔。(「帳號註冊/停用申請單」如附件 6)

4.1.2 至系統登入頁面點選「帳號申請」，進入帳號註冊申請介面，請依身份別在使用者類型欄位選擇「地方主管機關」，並選擇承辦等級（主辦/協辦），如下圖所示：

(1) 至系統登入頁面點選「帳號申請」。

(2) 進入帳號註冊申請介面，依身份別在使用者類型欄位選擇「地方主管機關」，並選擇承辦等級（主辦/協辦），**選擇協辦將不會收到受查機構帳號異動申請及提報資料經本署區管制中心審核退回等通知郵件**。

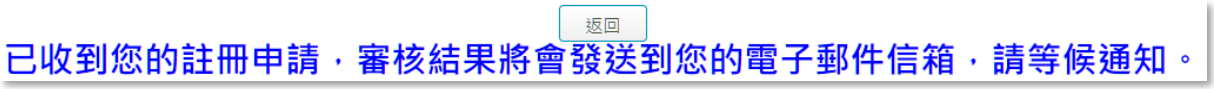
4.1.3 請輸入基本資料及上傳申請書掃描檔（或圖檔），即完成操作，基本資料必填欄位說明如下：

(1) 申請人姓名：本系統為使用個人憑證（健保卡、自然人憑證、醫事人員卡）登入，因此**輸入之姓名需與憑證之姓名相同**，若輸入錯誤將無法登入系統。

(2) 申請人電子郵件：帳號申請後之審核結果及後續作業之相關訊息，皆會寄到此電子郵件，若輸入錯誤將無法收到系統相關通知信件。

(3) 申請人身分證字號：**身分證字號需與憑證之身分證字號相同**，若輸入錯誤將無法登入系統。

4.1.4 完成申請後會出現下圖之說明文字，同時發送接獲帳號申請之電子郵件。



電子郵件畫面

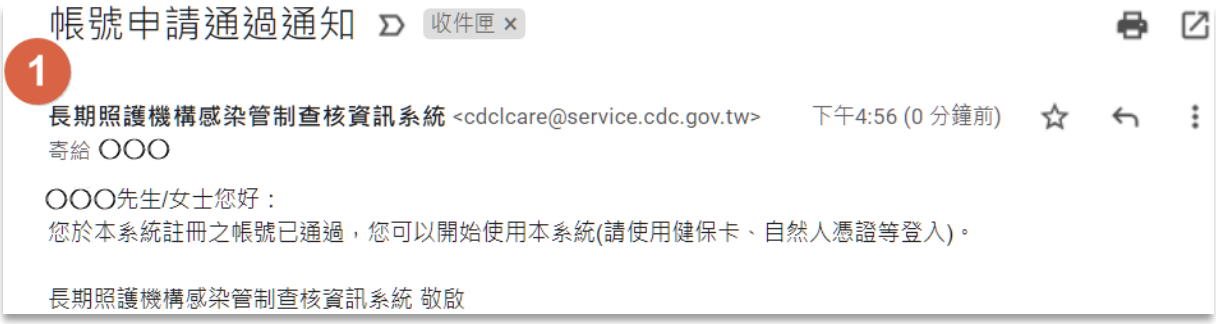
4.1.5 帳號審核人員：疾病管制署各區管制中心。

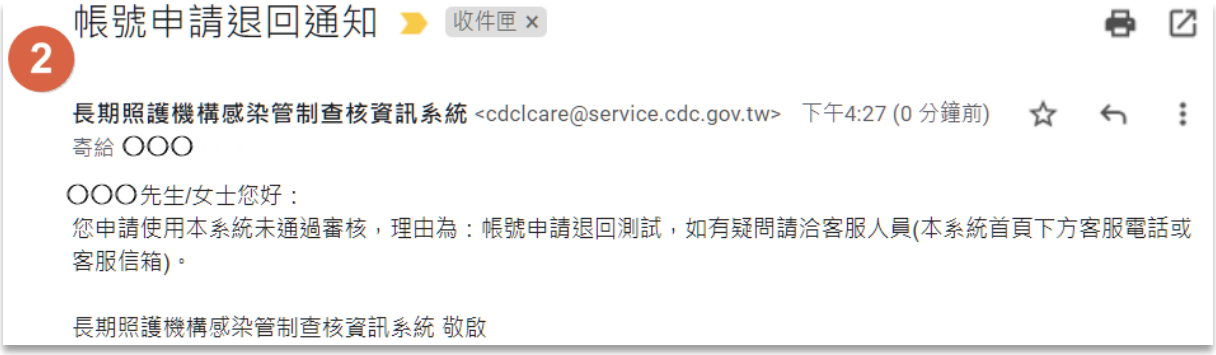
4.1.6 審核結果會以電子郵件方式通知：

(1) 若審核通過，會發送帳號申請通過之電子郵件，即可開始使用本系統。

(2) 若審核不通過，會發送帳號申請退回及說明理由之電子郵件。

電子郵件畫面





4.1.7 審核通過後即可以個人憑證（健保卡、自然人憑證、醫事人員卡）登入，開始使用查核系統。「以驗證碼登入」方式僅限地方主管機關及查核委員使用，登入後僅可使用查核表相關功能，提供於實地查核時填報查核結果及進行現場驗證。

4.1.8 使用本系統之注意事項：

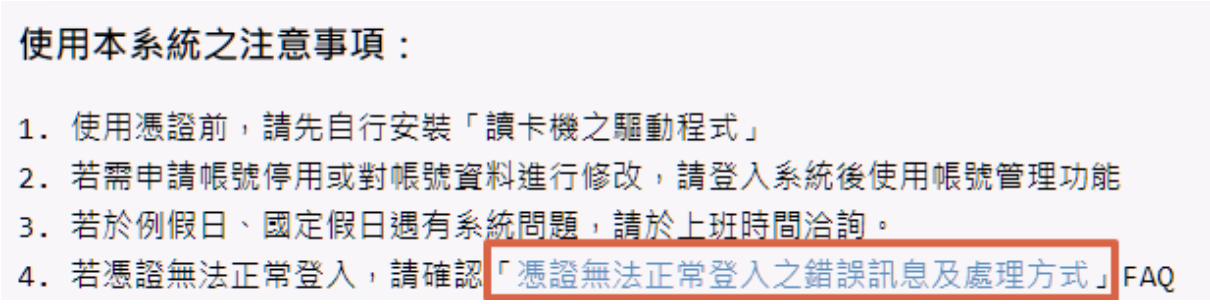
(1) 第一次於電腦使用憑證登入本系統，請先下載憑證元件並安裝。

(2) 使用憑證前，請先自行安裝「讀卡機之驅動程式」。

(3) 若需申請帳號停用或對帳號資料進行修改，請登入系統後使用帳號管理功能。

(4) 若於例假日、國定假日遇有系統問題，請於上班時間洽詢。

(5) 若憑證無法正常登入，請確認「憑證無法正常登入之錯誤訊息及處理方式」FAQ。



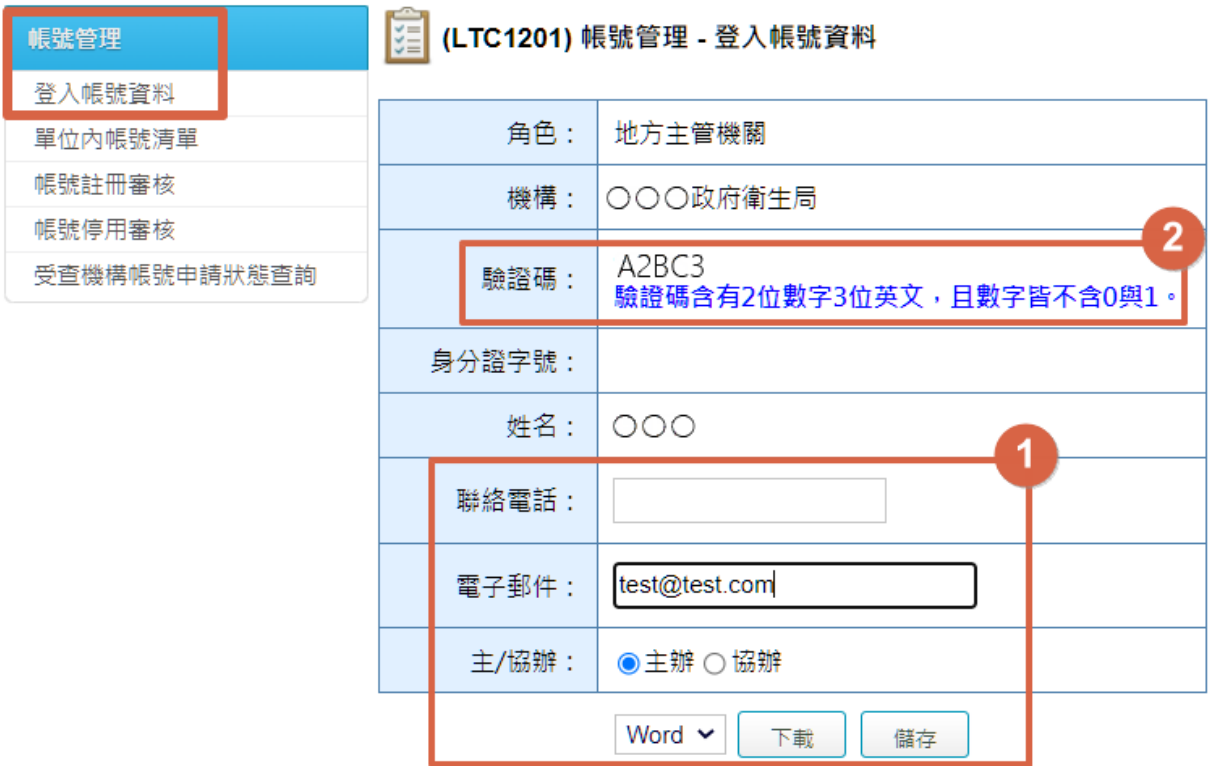
（於查核系統登入網頁最下方）

4.2 帳號管理

4.2.1 若需檢視、修正帳號基本資料時，於登入系統後，點選左方功能列中「帳號管理」項下「登入帳號資料」：

(1) 可瀏覽及編輯帳號基本資料。若進行基本資料之編輯（電話、電子郵件及主/協辦），請於修正後點選「儲存」按鈕，以完成變更。

(2) 可查詢帳號驗證碼，**驗證碼含有 2 位數字 3 位英文，且數字皆不含 0 與 1**。用於實地查核**登入**及採取「現場驗證方式」填報查核結果時，進行**查核結果驗證**。



4.2.2 忘記驗證碼

忘記驗證碼時，可於系統登入頁面點選「忘記驗證碼？」，輸入您申請帳號時所提供的 Email，點選「送出」按鈕，系統會發送驗證碼至電子郵件。另亦可進入本系統「帳號管理」項下「登入帳號資料」頁面查看。

電子郵件畫面

4.2.3 帳號停用申請

(1) 欲停用系統帳號，請至系統登入頁面點選「下載申請單」下載「帳號註冊/停用申請單」(附件 6)，完成基本資料填寫及核章後，拍照或掃描為電子檔。

(2) 登入系統後，點選左方功能列中「帳號管理」項下「單位內帳號清單」，即可進行帳號停用申請，如下圖所示。可使用此功能對自己或同一單位其他人（已離職或不再使用本系統的人員）的帳號進行停用申請，停用申請審核通過的帳號將無法再登入本系統。

(3) 點選功能欄位中的「申請停用」按鈕，進入申請停用介面，輸入申請停用事由及上傳已核章之「帳號註冊/停用申請單」，點選「儲存」按鈕，即送出停用申請，請等候審核結果通知。

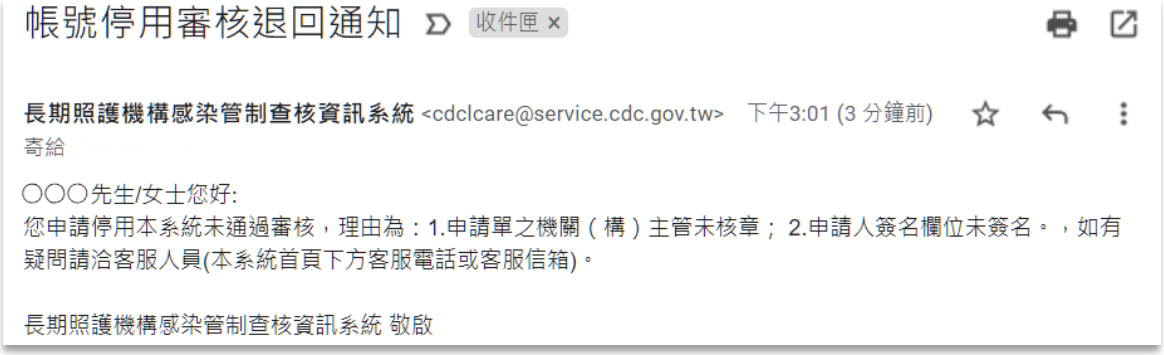
(4) 帳號停用審核人員：疾病管制署各區管制中心。

(5) 完成停用申請後，系統會自動寄送通知信件給帳號持有人及代為提出申請之人員，如下圖所示：

(6) 審核結果會以電子郵件方式通知：

A.若審核通過，會發送帳號停用通知之電子郵件

B.若審核不通過，會發送帳號停用審核退回通知及說明理由之電子郵件



4.2.4 受查機構帳號註冊審核

(1) 在系統機構名單中且為開業狀態機構之人員，方可申請帳號；故新設立受查機構須由地方主管機關於「機構名單」項下「機構資料維護」完成新增機構(操作說明參見 4.3)。

(2) 本功能提供「地方主管機關」審核「受查機構」之帳號註冊申請，如下圖所示；登入系統後，點選左方功能列中「帳號管理」項下「帳號註冊審核」。

(LTC1203) 帳號管理 - 帳號註冊審核

角色	機構	姓名	電話	電子郵件	功能
受查機構	○○○老人福利機構	○○○		test@test.com	審核

(3) 帳號註冊審核介面，如下圖所示，點選申請單電子檔，下載進行審核，依審查結果點選通過或退回；若予以通過，點選「送出」按鈕，完成操作。

(LTC1203) 帳號管理 - 帳號註冊審核 - 審核

使用者類型：	受查機構
機構名稱：	○○○老人福利機構
申請人姓名：	○○○
電話：	
電子郵件：	test@test.com
申請事由：	
申請單電子檔：	測試.pdf 資料碼驗證
開業狀態：	開業
通過或退回：	◉通過 ○退回

送出

(4) 若選擇退回，需輸入退回理由，點選「送出」按鈕，完成審核退回操作，受查機構申請人將收到系統信件，如下圖所示：

(LTC1203) 帳號管理 - 帳號註冊審核 - 審核

使用者類型：	受查機構
機構名稱：	○○老人福利機構
申請人姓名：	○○○
電話：	
電子郵件：	test@test.com
申請事由：	
申請單電子檔：	測試.pdf 資料碼驗證
開業狀態：	開業
通過或退回：	1 ○通過 ◉退回
退回理由：	1.申請單之機關（構）主管未核章； 2.申請人簽名欄位未簽名。

2 送出

電子郵件畫面

帳號申請退回通知 收件匣 ×

長期照護機構感染管制查核資訊系統 <cdclcare@service.cdc.gov.tw> 下午7:02 (0 分鐘前)
寄給

○○○先生/女士您好：
您申請使用本系統未通過審核，理由為：1.申請單之機關（構）主管未核章； 2.申請人簽名欄位未簽名。，如有疑問請洽客服人員(本系統首頁下方客服電話或客服信箱)。

長期照護機構感染管制查核資訊系統 敬啟

4.3 機構資料維護

4.3.1 登入系統後，點選左方功能列中「機構名單」項下「機構資料維護」，本功能提供地方主管機關進行機構資料之新增、匯入、匯出、編輯及查詢等操作，如下圖所示。

4.3.2 機構資料確認

(1) 查核系統已建置機構名單（包含必填欄位），欲確認機構資料，可於「機構資料維護」介面，選擇「查核機構類別」後，點選「查詢」按鈕，將出現轄區該類型機關（構）之查詢結果，可點選功能欄位的「編輯」按鈕，進入「編輯」之輸入介面逐筆確認機構資料；或可點選「匯出」按鈕，下載機構資料電子檔做比對。

(2) 若需要辦理機構停業或歇業，可點選功能欄位的「編輯」按鈕，進入「編輯」之輸入介面修改機構開業狀態。請注意，機構被停業或歇業後，該機構下所有帳號自動停用。

(3) 若需要在機構名單新增機構，請點選「新增」按鈕，進入「新增」之輸入介面，建立機構資料。

4.3.3 「新增」及「編輯」之輸入介面，如下圖所示。縣市別已依機構所在地預先帶入，機構類別、機構代碼、機構名稱及機構地址為必填欄位，輸入/修改資料後點選「儲存」按鈕，即完成操作。

(LTC0301) 機構名單 - 機構資料維護 - 新增

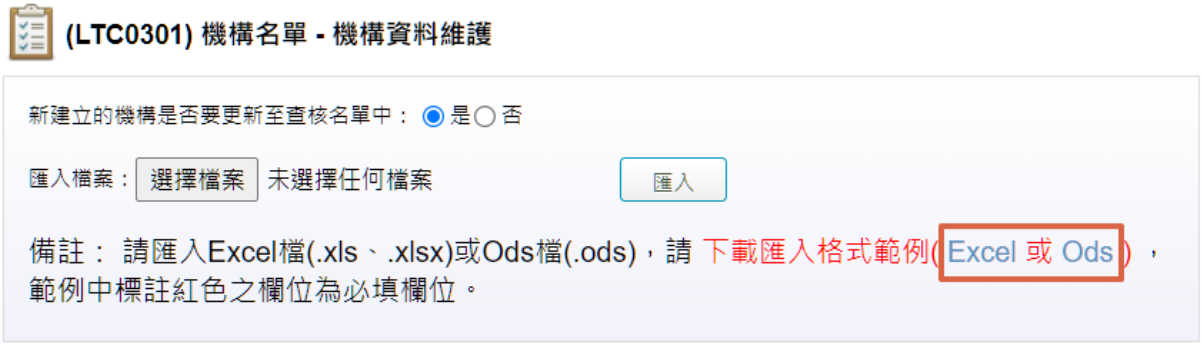
* 查核機構類別：	請選擇
* 縣市別：	新北市
* 機構代碼：	
* 機構名稱：	
* 機構地址：	
機構性質：	請選擇
立案類別：	
負責人：	
聯絡人：	
電話：	
傳真：	
E-mail：	
開業狀態：(目前開發中有提供取消停業並恢復機構底下帳號使用權)	◉開業 ○停業 ○歇業 停業：機構於申請停業期間停止提供服務，但期限屆至後可申請復業。 歇業：機構永久結束營運，且將無法納入查核名單。
是否要更新至本年度查核名單	○是 ◉否

* 號為必填欄位　　資料最後更新者：

儲存　返回

4.3.4 機構名單「匯入」之介面如下圖所示。

(1) 請先下載「匯入格式範例」編輯匯入檔。

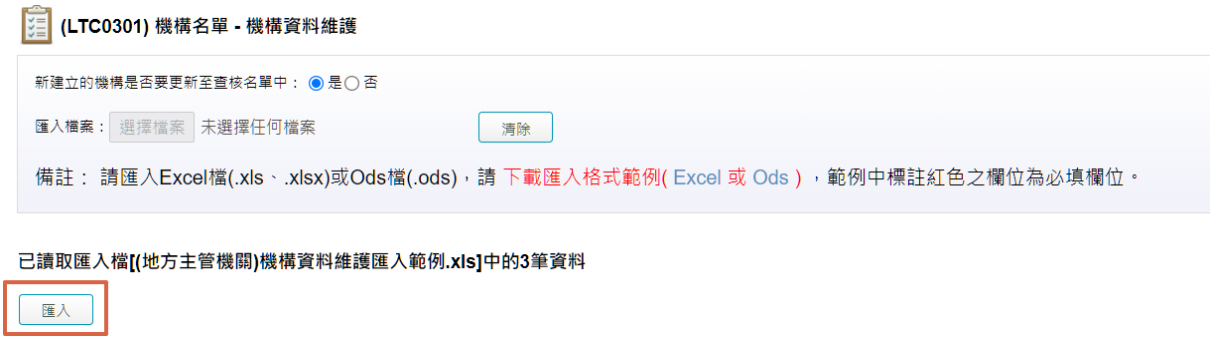


(2) 匯入格式範例如下圖，請先閱讀「填表說明」工作表內容，並注意於資料登打時，相關欄位應參考檔案各分頁內容填寫，以免匯入失敗。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	機構類別	縣市別	機構代碼	機構名稱	機構地址	機構性質	立案類別	負責人	聯絡人	電話	傳真	電子信箱	開業狀態
2	一般護理之家	新竹市	7012345568	OO護理之家	OO市OO區OO路O號	個人設置	一般護理之家	張三	李四	02-	02-	abc@def.tw	開業
3	產後護理之家	基隆市	7401235546	OO產後護理之家	OO市OO區XX路X號	其他法人	產後護理之家	陳一	李二	02-	02-	ghi@edf.tw	停業
4	精神護理之家	基隆市	8012345567	OO精神護理之家	OO市OO區XX路X號	私立	精神護理之家	某甲	某乙	02-	02-	def@abc.tw	歇業

匯入範例 | 縣市別 | 查核機構類別 | 機構性質 | 機構立案類別 | 填表說明

(3) 在匯入檔案處點選「選擇檔案」按鈕，選擇編輯好的匯入檔後，點選「匯入」按鈕，系統將讀取檔案資料顯示「**已讀取匯入檔[(地方主管機關)機構資料維護匯入範例.xls]中的〇筆資料**」，再點選下方之「匯入」按鈕即可完成操作。



(4) 匯入時，如有資料錯誤則會以紅色字體呈現，該筆資料即無法匯入，如下圖所示，請再確認並更正匯入檔內容，重新匯入。

機構類別	機構代碼	機構名稱	機構地址	機構性質	立案類別	負責人	聯絡人	電話	傳真	電子信箱	開業狀態
一般護理之家	7012345680	OO護理之家	OO市OO區OO路O號	個人設置	一般護理之家	張三	李四	02-12345677	02-12345678	abc@def.tw	開業
產後護理之家	7401235467	OO產後護理之家	OO市OO區XX路X號	其他法人	產後護理之家	陳一	李二	02-12345699	02-12345690	ghi@edf.tw	停業
精神護理之家	8012345674	OO精神護理之家	OO市OO區XX路X號	私立	精神護理之家	某甲	某乙	02-12345688	02-12345689	def@abc.tw	歇業

4.4 查核名單管理

4.4.1 登入系統後，點選左方功能列中「機構名單」項下「查核名單管理」，本功能提供「地方主管機關」對特定計畫之查核名單進行編輯、瀏覽及查詢等操作，如下圖所示：

4.4.2 於當年度之特定查核計畫點選功能欄位的「編輯」按鈕，進入查核名單管理之編輯介面。

4.4.3 查核名單編輯之輸入介面，如下圖所示，**可設定機構受查狀態，並確認/修正「機構性質」與「立案類別」，不可為空白，若空白，將影響機構自評表填報**。

(1) 填寫「受查狀態」時，預設為「1-需進行查核」，若點選「3-其他無需查核」者，必須填寫原因（如：111 年 1 月 1 日以後設置、停業等）。

(2) 若無法一次完成編輯，可點選「暫存」按鈕，下次再進入編輯。

(3) 完成查核名單編輯後，點選最下方之「完成填報」按鈕即可完成操作，並轉移至區管制中心進行確認。

(4) 區管制中心完成查核名單確認後，查核名單若有需要修正（如：機構辦理停、歇業），請檢附相關佐證資料提供區管制中心，由區管制中心協助調整。

4.5 自評表填報期限設定及稽核

4.5.1 自評表填報期限設定

(1) 待區管制中心完成查核名單確認後，請地方主管機關對特定查核計畫受查機構之自評表填報期限進行設定，填報期限設定完成後，受查機構才能自設定之「填報起日」起填報自評表。

(2) 登入系統後，點選左方功能列中「自評表」項下「填報期限設定」，於特定查核計畫點選功能欄位的「自評表期限設定」按鈕，進入填報期限設定之設定介面。如下圖所示：

(3) 於特定查核計畫之功能欄位點選「自評表期限設定」按鈕，進入自評表填報期限之輸入介面，如下圖所示，設定受查機構自評表填報起、迄日期。

(4) 如選擇「發送 E-Mail 給所有受查機構」，點選「儲存」按鈕，系統會寄送自評表填報通知信件給已有帳號之受查機構。

4.5.2 登入系統後，點選左方功能列中「自評表」項下「自評表稽核」，本功能提供「地方主管機關」自評表稽核、瀏覽、查詢、匯出及電子郵件稽催功能，如下圖所示：

4.5.3 自評表查詢、瀏覽及匯出功能

(1) 可設定「年度」、「查核計畫」、「狀態」、「受機構名稱」等查詢條件，按下「查詢」按鈕後，查詢特定機構自評表。

(2) 根據「狀態」欄位顯示不同功能按鈕，如果狀態是「待稽核」則可進行「瀏覽」及「稽核自評表」功能，如果狀態是「待填報」、「退回」、「已稽核完成」則僅能進行「瀏覽」功能。

(3) 可依所設定之查詢條件及所選擇的「匯出格式」，匯出轄區機構自評表，如下圖所示：

查核基準類別	查核指標/基準說明	機構類別	區域別	縣市別	機構名稱	自評等級	執行狀況簡述	地方主管機關稽核
工作人員健康管理	在職工作人員每年接受1次胸部X光檢查，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。	老人福利機構	台北區	新北市	○○老人福利機構	符合	27˝27˝0˝無˝無	填寫完整
工作人員健康管理	新進工作人員有胸部X光檢查且有紀錄。	老人福利機構	台北區	新北市	○○老人福利機構	符合	8˝0˝8˝0˝無	需修改
疫苗接種情形	配合國家政策施打公費疫苗，施打率達指定比率。	老人福利機構	台北區	新北市	○○老人福利機構	符合	1˝0˝1˝0˝1˝0˝1˝0˝1˝0˝無	填寫完整
環境清潔及病媒防治	工作人員能正確配製漂白水濃度。	老人福利機構	台北區	新北市	○○老人福利機構	符合		填寫完整

4.5.4 自評表之稽核介面，如下圖所示，可檢視機構資本資料、機構自評等級、執行狀況簡述及機構上傳之附件。

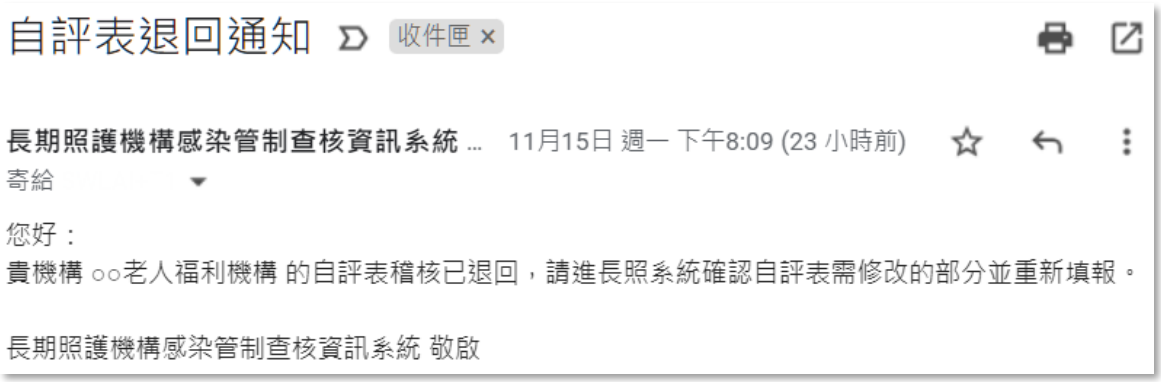
(1) 於「地方主管機關稽核」欄位，逐項確認自評表填報情形(「填寫完整」或「需修改」)。

(2) 點選「通過」按鈕，即完成此自評表之稽核。

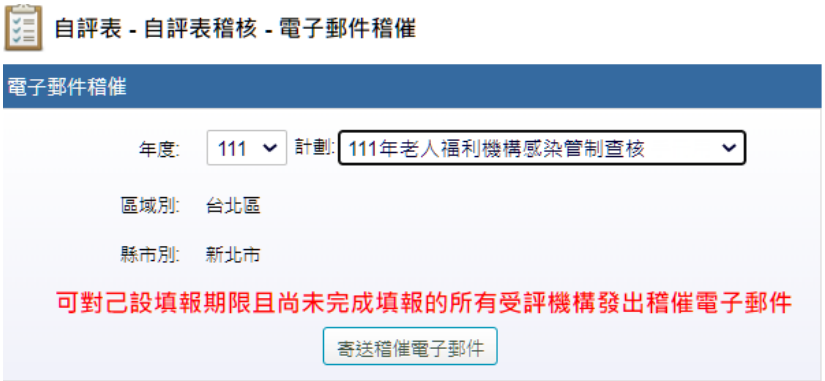
(3) 點選「退回」按鈕，將此自評表轉移回「受查機構」編輯，並發送 Email 通知，但勾選「填寫完整」之項目，受查核機構將不可編輯。

(4) 若無法一次完成稽核，可點選最下方之「暫存」按鈕，將已填報資料存檔後離開，下次繼續填寫。

電子郵件畫面



4.5.5 電子郵件稽催：登入系統後，點選左方功能列中「自評表」項下「自評表稽核」，點選「電子郵件稽催」按鈕，進入自評表稽核之電子郵件稽催介面，選取欲進行稽催之特定查核計畫，點選「寄送稽催電子郵件」按鈕，系統即會針對尚未完成自評表填報之機構，發送 Email 通知，如下圖所示：



電子郵件畫面

4.6 查核排程

4.6.1 待區管制中心完成查核名單確認後，地方主管機關方可進行受查機構之查核排程管理。

4.6.2 登入系統後，點選左方功能列中「查核排程」項下「行程管理」，本功能提供「地方主管機關」進行行程管理之編輯、查詢及查核行程總表匯出，如下圖所示。

4.6.3 於特定查核計畫之功能欄位點選「編輯」按鈕，進入行程管理之編輯介面，如下圖所示；提供該計畫項下各受查機構之查核排程編輯、實地查核行程表編輯及下載、Email 批次發送、新增複查功能。

(1) 點選**查核排程編輯**欄位之「修改」按鈕，進入編輯/修改介面，如下圖所示：

A.實地查核日期：選擇起始日期、時、分以及迄日時、分，如果未點選「編輯迄日」按鈕，則迄日預設與起日相同。

B.查核委員：點選「選擇」按鈕會彈出選擇委員視窗，系統預設帶入地方主管機關所在縣市之委員資料，如欲勾選其他縣市委員，則點選左上方縣市下拉式選單選擇其他縣市後，「勾選」查核委員，並點選「儲存」按鈕即完成操作。

點選委員行事曆欄位之「瀏覽」按鈕另開新網頁，可瀏覽查核委員設定之需迴避機構、可排程日期，如下圖所示。

C.地方主管機關聯絡人：請選擇一位地方主管機關聯絡人。

D.點選查核排程編輯欄位之「儲存」按鈕，即完成操作。

E.若所選擇之委員於排程之時段無法協助查核或已參與其他機構查核，將無法順利儲存，因此建議於操作時先完成「實地查核日期」、「地方主管機關聯絡人」設定，點選「儲存」按鈕後，再點選「修改」按鈕，編輯查核委員。

(2) 點選**實地查核行程表**欄位的「編輯」按鈕，編輯該筆查核行程表內容。【地方主管機關可自行決定是否使用本項功能】

A.點選**實地查核行程表**欄位之「編輯」按鈕，進入編輯/修改介面，如下圖所示，輸入欄位內容，並可選擇是否發送 Email 通知，如選擇「儲存此行程時，同時發送 E-Mail 給所有參與委員」，點選「送出」按鈕，系統會寄送查核排程通知信件給已設定為該機構之查核委員。

電子郵件畫面

B.點選**實地查核行程表**欄位之「下載」按鈕，可將實地查核行程表輸出成 WORD 及 PDF 格式。

(3) 批次寄送通知信件，點選行程管理之編輯介面中「Email 批次發送」按鈕。

A.行程管理之 Email 發送通知介面，如下圖所示，輸入查核日期區間，勾選發送對象，輸入相關欄位內容，並可上傳附件，點選「送出」按鈕，即可將 Email 寄送符合該查核區間之發送對象。

電子郵件畫面

B.於行程管理之編輯介面，則會顯示最新的發送通知時間，如下圖所示：

(4) 查核不合格之機構，須辦理複查，於行程管理之編輯介面，點選「新增複查」按鈕，如下圖所示：

A.選擇欲複查之機構，並輸入複查之行程資料，點選「儲存」按鈕即完成操作。

B.儲存完成後，在行程管理之編輯介面會多 1 筆複查的資料，如下圖所示：

4.6.4 行程管理頁面，於查詢條件選擇特定計畫，選擇匯出格式，點選「查核行程總表匯出」按鈕，可依所選擇的匯出格式(WORD、ODT、PDF、EXCEL、ODS)，將已編輯實地查核日期的所有行程匯出，如下圖所示：

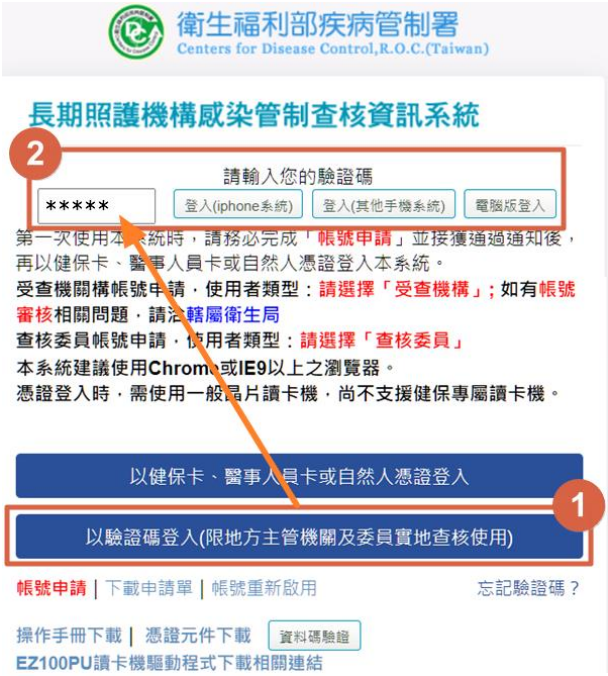
4.7 查核表填報

4.7.1 本功能僅提供「地方主管機關」、「查核委員」使用，**「受查機構」無此功能**，惟查核表填報作業，需由「受查機構」、「地方主機關」及「查核委員」共同驗證，始完成操作。

4.7.2 查核表填報方式可分為三種，線上版填報、離線版填報及紙本填報，分述如下：

4.7.2.1線上版填報：

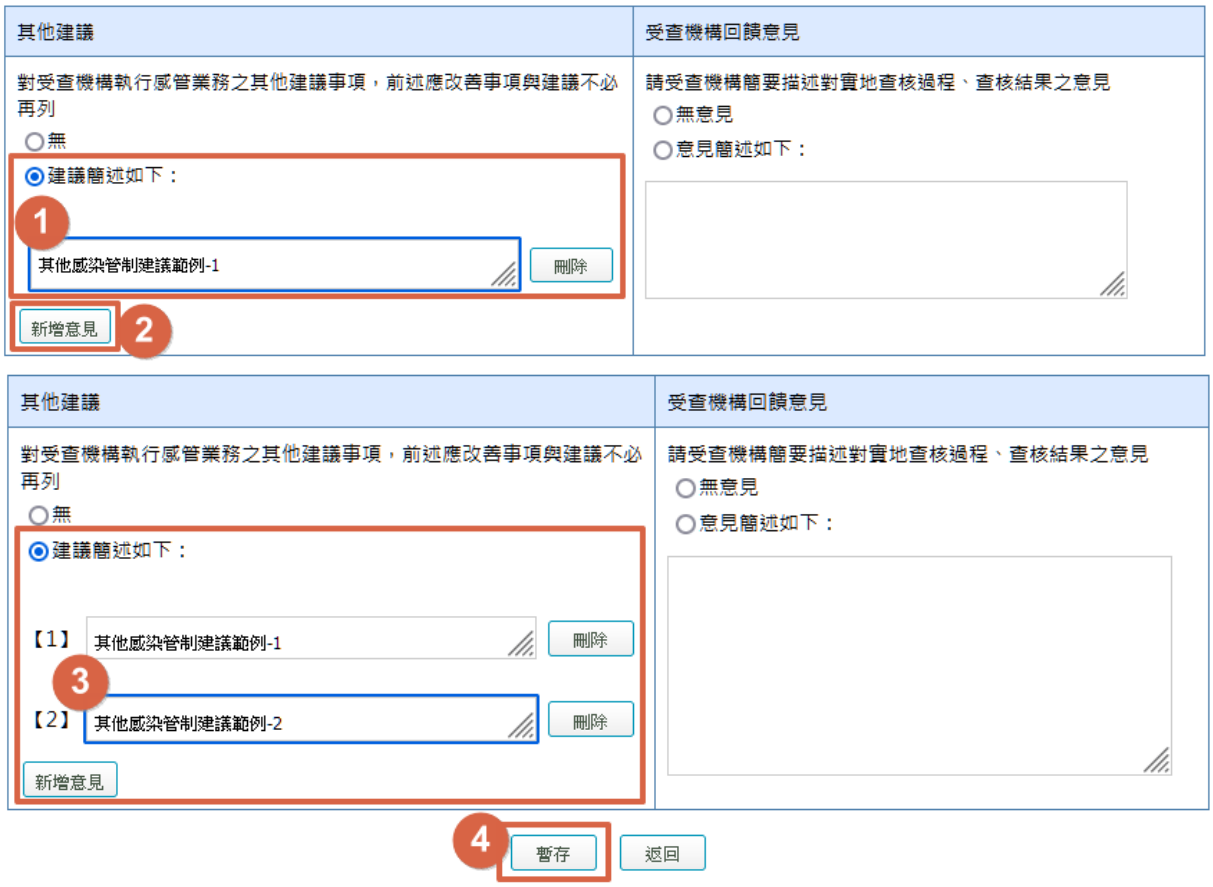
(1) 由**查核委員/地方主管機關**透過有網路之裝置，輸入驗證碼，以進入系統，如下圖所示（以「電腦版登入」之畫面為例）：



(2) 點選左方功能列中「查核表」項下「查核表填報」，於功能欄位點選「填報」按鈕，進入填報之介面，如下圖所示：

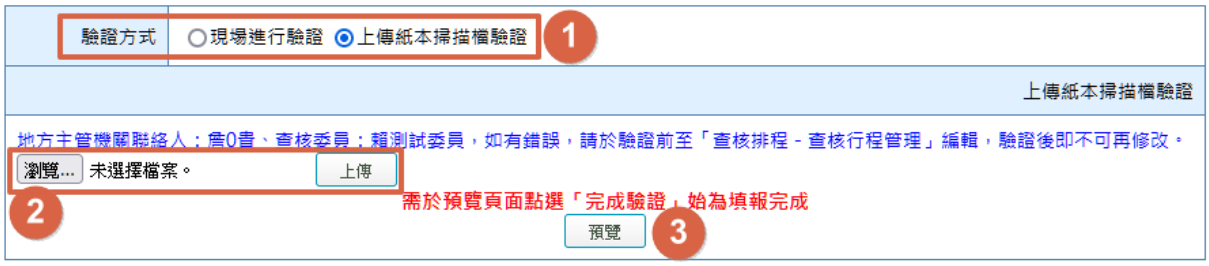
(3) 評分等級為不符合，應填寫改善事項及建議，務必明確說明應改善事項並提供改善意見。**評分等級為符合，如有相關建議，請填寫於「應改善事項及建議」項下。**

(4) 若委員有其他建議事項或受查機構有回饋意見，請於相關欄位輸入資料，如不只 1 項建議，可點選「新增意見」按鈕增加項目，以利後續追蹤，並點選「暫存」按鈕儲存資料。



(5) 完成查核表填報後，選擇「現場進行驗證」，請輸入受查機構、地方主管機關及查核委員的驗證碼，並點選「預覽」按鈕，進入結果預覽介面確認內容，點選「進行驗證」按鈕，驗證成功即完成操作，如下圖所示：

(6) 若無法驗證成功，請於現場簽署查核結果確認書（附件 9，查核系統下載確認書方式詳見 4.7.3），由地方主管機關帶回，掃描成電子檔後，進入系統「查核表填報」介面，選擇「上傳紙本掃描檔驗證」，並上傳查核結果確認書，點選「預覽」按鈕於結果預覽介面確認內容，點選「進行驗證」按鈕，驗證成功即完成操作，如下圖所示。驗證前請確認地方主管機關聯絡人、查核委員，如有錯誤，請於驗證前至「查核排程/查核行程管理」編輯。

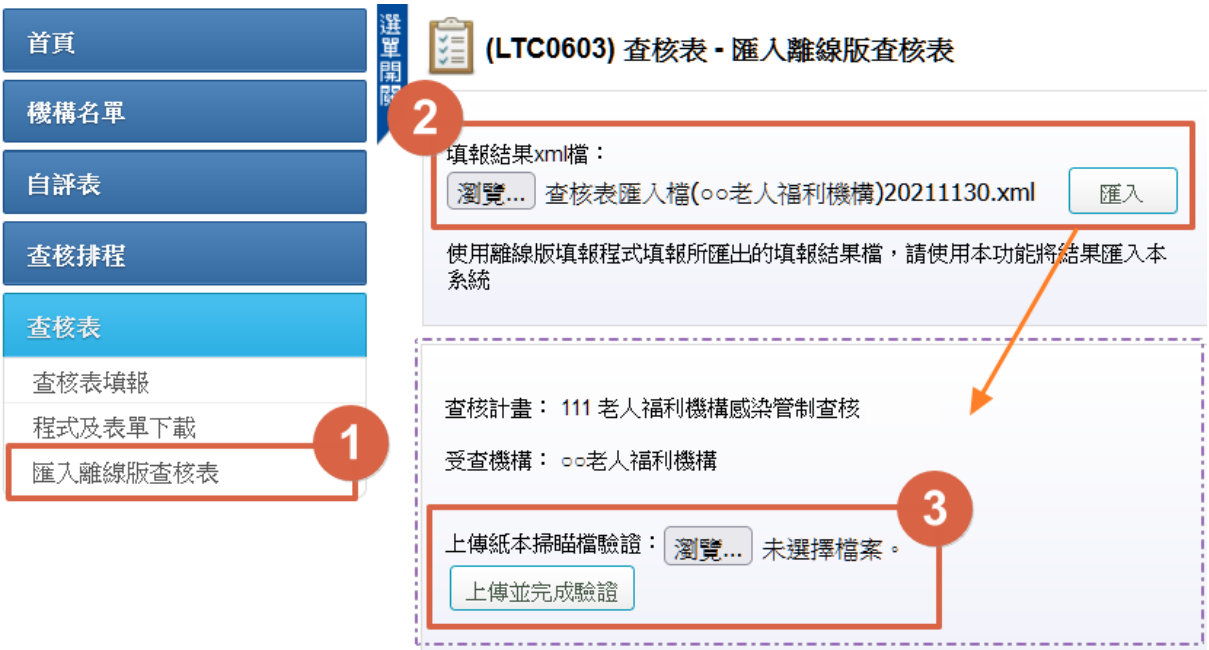


4.7.2.2離線版填報：

(1) 由**地方主管機關**於「查核表」項下「程式及表單下載」，選擇特定查核計畫，點選「離線版填報程式下載」按鈕，下載填報程式（**請於查核前確認程式中已帶入欲查核之機構，如無，請確認已編輯該機構行程管理後，再重新下載程式**），解壓縮後，將查核表填報程式資料夾儲存於欲攜帶至查核現場之裝置中，於查核現場開啟資料夾並執行「查核表填報程式.exe」，即可進行填報作業。

(2) 完成查核表填報後，請輸入受查機構、地方主管機關及查核委員本人的驗證碼，點選「驗證並產生匯入檔」按鈕，驗證成功即產生「查核表匯入檔(Xml)」及「感染管制查核結果表(Pdf)」，後續由地方主管機關將匯入檔帶回，再進入系統，使用「查核表」項下「匯入離線版查核表」功能，匯入查核結果。

(3) 若無法驗證成功，仍可產生「查核表匯入檔」，並請於現場簽署查核結果確認書（附件 9，查核系統下載確認書方式詳見 4.7.3），後續由地方主管機關將匯入檔及查核結果確認書帶回，將確認書掃描成電子檔，再進入系統，使用「查核表」項下「匯入離線版查核表」功能，匯入查核結果，同時系統會出現未驗證通過之警示訊息，並自動帶出「上傳紙本掃描檔驗證」畫面，選擇查核結果確認書電子檔上傳，即完成驗證及操作。



4.7.2.3紙本填報：

(1) 紙本查核表由**地方主管機關**於「查核表」項下「程式及表單下載」功能，選擇特定查核計畫，點選「查核表下載」按鈕，下載查核表（WORD 檔），由衛生局鍵入或手寫受查機構名稱及查核日期。

(2) 由地方主管機關帶至查核現場，完成查核表填報後，由受查機構、地方主管機關及查核委員簽名確認，由地方主管機關將紙本查核表帶回，掃描成電子檔後，進入系統「查核表填報」介面，依紙本查核表內容，填報相關欄位，填報說明請參考 **4.7.2.1 線上版填報**。

(3) 完成查核表結果填報後，選擇「上傳紙本掃描檔驗證」，**上傳紙本查核表之掃描電子檔**，點選「預覽」按鈕於結果預覽介面確認內容，點選「進行驗證」按鈕，驗證成功即完成操作。驗證前請確認地方主管機關聯絡人、查核委員，如有錯誤，請於驗證前至「查核排程/查核行程管理」編輯。

4.7.3 「查核結果確認書」(附件 9)，提供選擇線上版填報及離線版填報等方式填報查核表，於現場驗證無法成功時使用。於「查核表」項下「程式及表單下載」功能，選擇特定查核計畫，點選「查核結果確認書下載」按鈕，下載查核結果確認書（WORD 檔），由衛生局鍵入或手寫受查機構名稱及查核日期。如下圖所示：

4.8 查核委員評核

4.8.1 本項提供受查機構及衛生局於實地查核後，對查核委員進行評核。每一家受查機構均應對查核其機構之委員進行評核，衛生局則以每位「地方主管機關聯絡人」應對當年度共同出梯的每一位委員進行評核為原則（同一查核計畫下，與同一位委員不論共同出梯幾次，均為填寫 1 件評核表）。

4.8.2 委員評核表

進入系統，點選左方功能列中「查核委員」項下「委員評核表」，可檢視轄區機構評核狀態、瀏覽受查機構填報之委員評核內容，及下載所選定計畫項下之轄區受查機構所填報的委員評核結果。如下圖所示：

4.8.3 委員評核表（地方主管機關）

(1) 進入系統，點選左方功能列中「查核委員」項下「委員評核表（地方主管機關）」，可設定條件，查詢使用者個人擔任「地方主管機關聯絡人」曾經共同出梯的查核委員之委員評核表。如下圖所示：

(2) 可檢視**使用者**擔任「地方主管機關聯絡人」之出梯委員評核狀態，以及下載所選定計畫項下之使用者個人所填報的委員評核結果。

(3) 若要**填報委員評核表**，可透過設定查詢條件選擇特定查核委員後，點選功能欄位中的「評核」按鈕，進入委員評核表（地方主管機關）之填報介面，如下圖所示：

A. 請選擇「委員表現」等級，如等級選擇「欠缺」，需輸入「評核意見」。

B. 點選「完成填報」按鈕即完成操作。

(4) 完成評核後，委員評核表（地方主管機關）介面之狀態欄位會顯示「已評核完成」，功能欄位顯示「瀏覽」按鈕，點選「瀏覽」按鈕，可瀏覽填報之委員評核內容。

4.9 查核結果

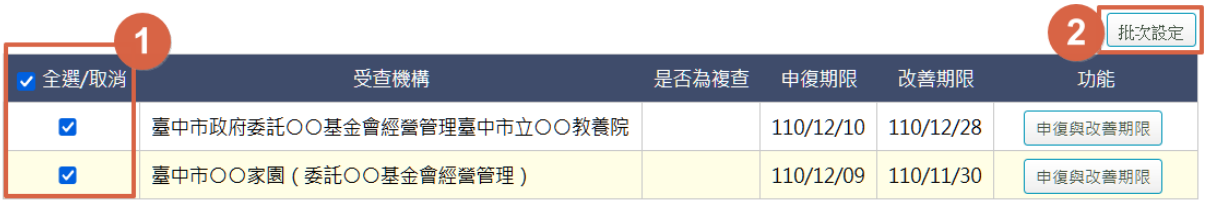
4.9.1 查核結果項下提供「地方主管機關」進行申復與改善期限設定、查核結果申復處理、查核結果瀏覽等功能。

4.9.2 地方主管機關完成受查機構之查核表填報，方可進行受查核機構申復與改善期限設定，系統**自動預設申復期限為查核表填報完成日期+10 天、改善期限為查核日期+4 週**，地方政府得視需要調整，如下圖所示：

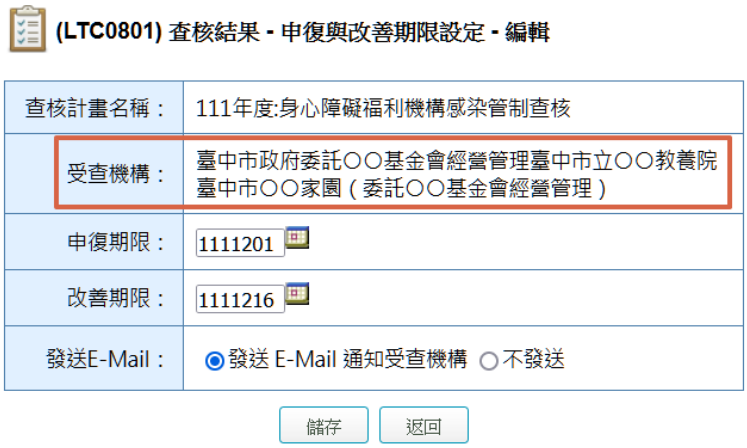
4.9.3 登入系統後，點選左方功能列中「查核結果」項下「申復與改善期限設定」，本功能提供「地方主管機關」對受查機構之申復期限與改善期限之單筆設定、多筆「批次設定」及查詢功能。

(1) 單筆機構設定，請點選「申復與改善期限」按鈕，進入編輯介面，如下圖所示，設定申復期限、改善期限及是否發送 Email 通知受查機構，點選「儲存」按鈕完成操作。

(2) 多筆機構設定，請先勾選需要設定的機構後，再點選「批次設定」按鈕。



(3) 批次設定介面，如下圖所示，已勾選的機構會顯示在受查機構欄位，設定申復期限、改善期限及是否發送 Email 通知受查機構，點選「儲存」按鈕完成操作。



4.9.4 登入系統後，點選左方功能列中「查核結果」項下「查核結果申復處理」，本功能提供「地方主管機關」針對機構之申復進行申復處理、瀏覽及查詢，如下圖所示：

(1) 點選功能欄位「申復處理」按鈕，進入申復處理編輯介面，如下圖所示：

(2) 若不同意修改評分等級，請於「申復說明」欄位輸入不同意修改之理由，最後點選「回復申復結果」按鈕完成操作。
(3) 若同意修改評分等級，請於「申復說明」欄位勾選「同意修改查核結果」後，左方「評分等級」會出現修改功能，即可修改查核結果；右方會出現「同意修改」文字，並請輸入同意修改之理由，「同意修改」文字將併入申復說明中，最後點選「回復申復結果」按鈕完成操作。
(4) 完成申復結果回復後，功能欄位會由「申復處理」變更為「瀏覽」按鈕，並出現回復日期，且回復之內容無法再修改。
(5) 將申復處理結果函復申請機構。

4.9.5 「查核結果瀏覽」介面提供「地方主管機關」進行各機構查核結果之瀏覽、查詢及「查核成績總覽表」下載功能，如下圖所示：

(1) 登入系統後，點選左方功能列中「查核結果」項下「查核結果瀏覽」。
(2) 於查詢條件，設定/輸入欲下載之條件，點選「查詢」按鈕，查核名單將列出轄區符合條件之機構資料。
(3) 點選查核結果瀏覽欄位之「瀏覽」按鈕，可檢視該機構之查核表內容；點選「附件下載」按鈕，可下載於查核表填報時所上傳之附件。
(4) 於查詢條件，設定/輸入欲下載之條件，點選「查核成績總覽表」按鈕，即可下載轄區符合條件且已完成查核之機構查核結果。

4.10 後續追蹤

4.10.1地方主管機關**完成受查機構之申復與改善期限設定**（請見 4.9.3），**方可進行受查核機構應改善及建議事項稽核**。

4.10.2本功能提供「地方主管機關」針對機構填報之應改善事項及建議執行情形進行稽核、瀏覽及查詢。操作說明如下，系統畫面如下圖所示。

(1) 登入系統後，點選左方功能列中「後續追蹤」項下「應改善及建議事項稽核」。於各受查機構可執行之功能，根據「狀態」欄位顯示不同按鈕。

(2) 如果狀態是「待稽核」、「區管制中心退回」，可「瀏覽」機構之應改善事項及建議執行情形一覽表內容，亦可點選「稽核」按鈕後，進入應改善事項之稽核介面，執行「稽核」功能。

(3) 如果狀態是「待填報」、「待區管制中心確認」、「區管制中心已確認」，則僅有「瀏覽」功能。

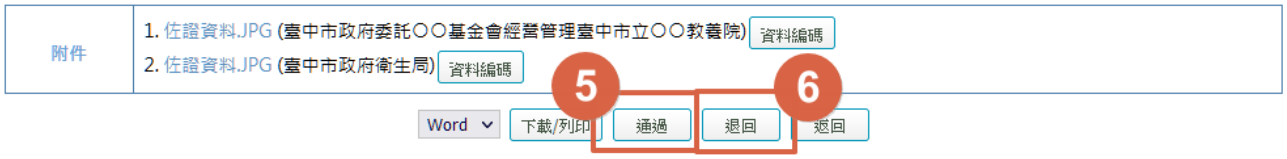
4.10.3應改善事項之稽核介面，如下圖所示。

(1) 完成 step3-地方主管機關填寫欄位之資料填報。

(2) 可上傳機構佐證資料，系統將於上傳之檔案後方顯示上傳者單位，檔案僅可由上傳單位刪除。

(3) 若無法一次完成稽核，可點選「暫存」按鈕，下次再進入編輯。

(4) 若已完成資料填報，點選最下方之「預覽」按鈕，再次確認內容。



(5) 若無其他須請機構修正或補充說明事項，可點選最下方之「通過」按鈕完成應改善事項之稽核，由「區管制中心」進行確認。

(6) 若有其他須請機構修正或補充說明事項，請將意見及退回原因填寫於「Step3-地方主管機關填寫」相關欄位中，點選「退回」按鈕，將退回「受查機構」重新填報。

長期照護機構感染管制查核資訊系統

受查機構常用功能操作說明

系統網址

https://lcare.cdc.gov.tw/或可由本署全球資訊網專業版首頁>傳染病與防疫專題>長期照護機構感染管制>長期照護機構感染管制查核資訊系統項下連結。

系統功能說明

受查機構於經機構所在地衛生局帳號審核通過後，可利用本系統取得中央/地方主管機關之訊息通知、查核結果資訊、查核所需之驗證碼，以及進行自評表填報、查核結果申復、應改善事項及建議執行情形填報。

5.1 帳號註冊申請

5.1.1 欲申請系統帳號，請至系統登入頁面點選「下載申請單」下載「帳號註冊/停用申請單」之電子檔，如下圖所示，完成基本資料填寫及核章後，拍照或掃描為電子檔。

(1) 至系統登入頁面點選「下載申請單」。

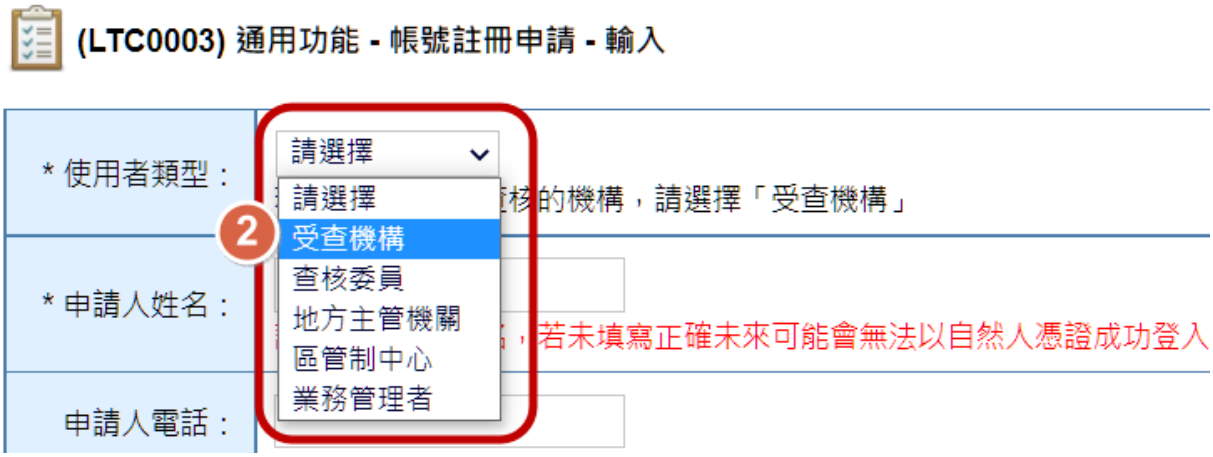
(2) 下載「帳號註冊/停用申請單」之電子檔。

(3) 完成基本資料填寫、簽名及核章後，拍照或掃描為電子檔。(「帳號註冊/停用申請單」如附件 6)

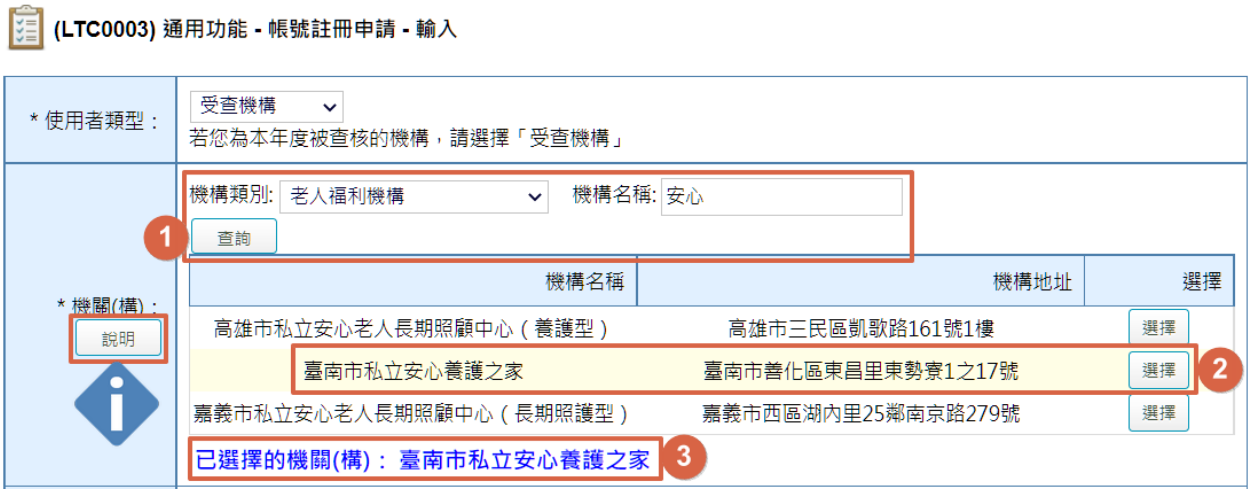
5.1.2 至系統登入頁面點選「帳號申請」，進入帳號註冊申請介面，請依身份別在使用者類型欄位選擇「受查機構」，如下圖所示：

(1) 至系統登入頁面點選「帳號申請」。

(2) 進入「帳號註冊申請-輸入」介面，於使用者類型欄位之下拉式選單選擇「受查機構」。

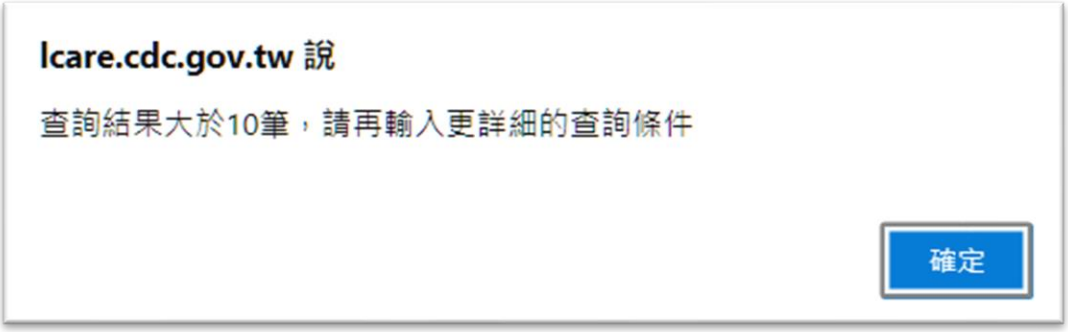


5.1.3 在「機關（構）」欄位選擇所屬之機構類別，並在「機構名稱」欄輸入關鍵字進行查詢，系統會自動帶出符合關鍵字之所有機構名稱，再點選「選擇」按鈕選擇正確的機構名稱。



(1) 可點選「說明」按鈕，將另開新視窗，提供更多「受查機構」帳號申請說明。

(2) 若輸入的關鍵字不足以提供篩選出特定名稱之機構，則系統會彈出下圖訊息，請申請者再輸入更詳細的查詢條件。



(3) **若無法查詢到正確機構名稱，請連絡地方主管機關**。

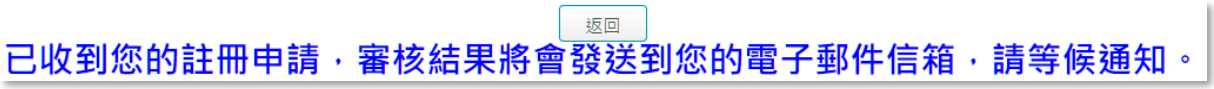
5.1.4 請輸入基本資料及上傳申請書掃描檔（或圖檔），即完成操作，基本資料必填欄位說明如下：

(1) 申請人姓名：本系統為使用個人憑證（健保卡、自然人憑證、醫事人員卡）登入，因此**輸入之姓名需與憑證之姓名相同**，若輸入錯誤將無法登入系統。

(2) 申請人電子郵件：帳號申請後之審核結果及後續作業之相關訊息，皆會寄到此電子郵件，若輸入錯誤將無法收到系統相關通知信件。

(3) 申請人身分證字號：**身分證字號需與憑證之身分證字號相同**，若輸入錯誤將無法登入系統。

5.1.5 完成申請後會出現下圖之說明文字，同時發送接獲帳號申請之電子郵件。



電子郵件畫面

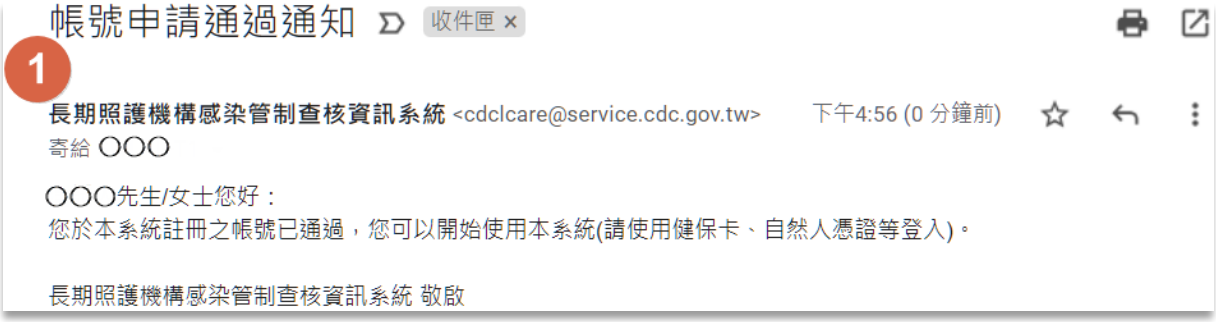
5.1.6 帳號審核人員：機構所在地之地方主管機關。

5.1.7 審核結果會以電子郵件方式通知：

(1) 若審核通過，會發送帳號申請通過之電子郵件，即可開始使用本系統。

(2) 若審核不通過，會發送帳號申請退回及說明理由之電子郵件。

電子郵件畫面



5.1.8 審核通過後即可以個人憑證（健保卡、自然人憑證、醫事人員卡）登入，開始使用查核系統。

5.1.9 使用本系統之注意事項：

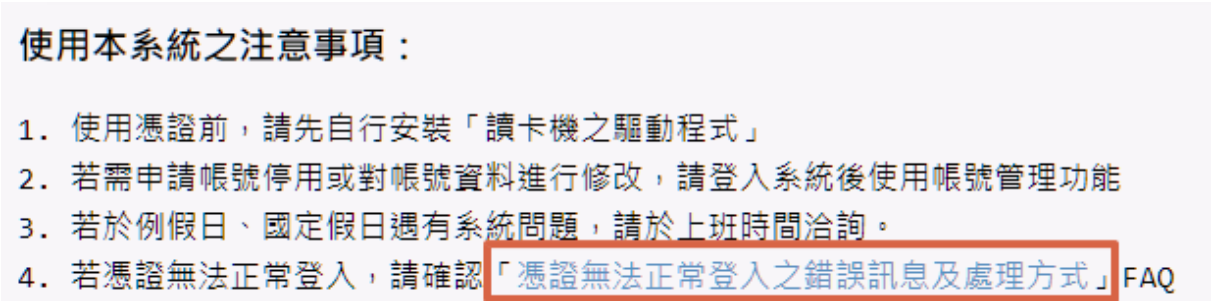
(1) 第一次於電腦使用憑證登入本系統，請先下載憑證元件並安裝。

(2) 使用憑證前，請先自行安裝「讀卡機之驅動程式」。

(3) 若需申請帳號停用或對帳號資料進行修改，請登入系統後使用帳號管理功能。

(4) 若於例假日、國定假日遇有系統問題，請於上班時間洽詢。

(5) 若憑證無法正常登入，請確認「憑證無法正常登入之錯誤訊息及處理方式」FAQ。



（於查核系統登入網頁最下方）

5.2 帳號管理

5.2.1 若需檢視、修正使用者帳號基本資料時，於登入系統後，點選左方功能列中「帳號管理」項下「登入帳號資料」，如下圖所示：

(1) 可瀏覽及編輯帳號基本資料。若進行基本資料之編輯（電話及電子郵件），請於修正後點選「儲存」按鈕，以完成變更。

(2) 可查詢帳號驗證碼，**驗證碼含有 2 位數字 3 位英文，且數字皆不含 0 與 1**。驗證碼僅適用於實地查核以線上版或離線版填報查核表時，採取「現場驗證方式」進行**查核結果驗證**使用。

5.2.2 忘記驗證碼

忘記驗證碼時，可於系統登入頁面點選「忘記驗證碼？」，輸入您申請帳號時所提供的 Email，點選「送出」按鈕，系統會發送驗證碼至電子郵件。另亦可進入本系統「帳號管理」項下「登入帳號資料」頁面查看。

電子郵件畫面

5.2.3 帳號停用申請

(1) 欲停用系統帳號，請至系統登入頁面點選「下載申請單」下載「帳號註冊/停用申請單」(附件 6)，完成基本資料填寫及核章後，拍照或掃描為電子檔。

(2) 登入系統後，點選左方功能列中「帳號管理」項下「單位內帳號清單」，即可進行帳號停用申請，如下圖所示。此功能可對自己或同一單位其他人(已離職或不再使用本系統的人員）的帳號進行停用申請，停用申請審核通過的帳號將無法再登入本系統。

(3) 點選功能欄位中的「申請停用」按鈕，進入申請停用介面，輸入申請停用事由及上傳已核章之「帳號註冊/停用申請單」，點選「儲存」按鈕，即送出停用申請，請等候審核結果通知。

(4) 帳號停用審核人員：機構所在地之地方主管機關。

(5) 完成停用申請後，系統會自動寄送通知信件給帳號持有人及代為提出申請之人員，如下圖所示：

帳號停用申請 收件匣 ×

長期照護機構感染管制查核資訊系統 <cdclcare@service.cdc.gov.tw> 下午8:07 (0 分鐘前)
寄給

您好：
已接獲您申請停用長期照護機構感染管制查核資訊系統，請等候通知。

長期照護機構感染管制查核資訊系統 敬啟

(6) 審核結果會以電子郵件方式通知：

A. 若審核通過，會發送帳號停用通知之電子郵件

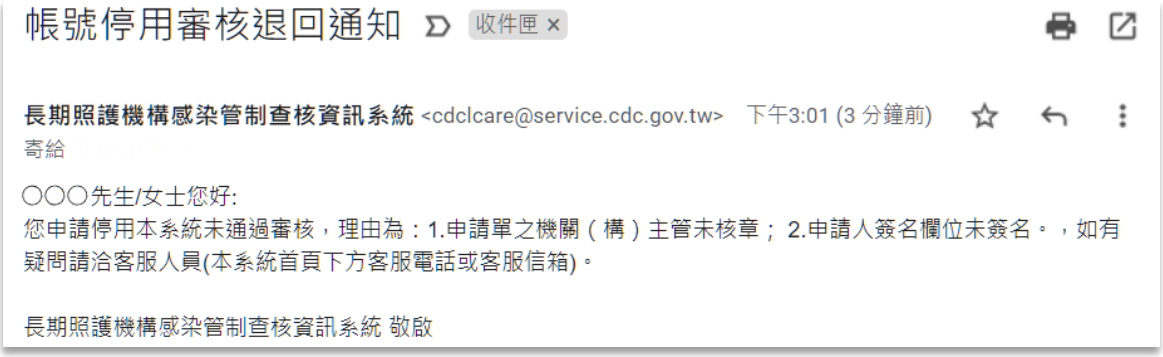
帳號停用通知 收件匣 ×

長期照護機構感染管制查核資訊系統 <cdclcare@service.cdc.gov.tw> 下午3:10 (0 分鐘前)
寄給

〇〇〇先生/女士您好：
您於本系統的帳號已為停用狀態，如有疑問請洽客服人員(本系統首頁下方客服電話或客服信箱)。

長期照護機構感染管制查核資訊系統 敬啟

B. 若審核不通過，會發送帳號停用審核退回通知及說明理由之電子郵件


帳號停用審核退回通知 收件匣 ×

長期照護機構感染管制查核資訊系統 <cdclcare@service.cdc.gov.tw> 下午3:01 (3 分鐘前)
寄給

〇〇〇先生/女士您好:
您申請停用本系統未通過審核，理由為：1.申請單之機關（構）主管未核章； 2.申請人簽名欄位未簽名。，如有疑問請洽客服人員(本系統首頁下方客服電話或客服信箱)。

長期照護機構感染管制查核資訊系統 敬啟

(7) 若衛生主管機關於本系統將機構開業狀態註記為停業或歇業時，該機構下所有帳號將自動停用。

5.3 自評表填報

5.3.1 受查機構登入系統，點選左方功能列中「自評表」項下「自評表填報」，填報、瀏覽及查詢自評表。將根據「狀態」欄位顯示不同功能按鈕，如下圖所示：

(1) 於地方主管機關設定自評表填報期限後，狀態欄位是「待填報」、「退回」時，機構可進行「瀏覽」及「填報自評表」功能。

(2) 如果地方主管機關尚未設定自評表填報期限，或狀態欄位是「待稽核」、「已稽核完成」時，則僅能進行「瀏覽」功能。

5.3.2 點選功能欄位的「填報自評表」按鈕，進入自評表填報介面，如下圖所示：

(1) 請檢視機構基本資料是否完整或需進行更新，機構性質、立案類別若有誤，請以電話及電子郵件聯繫地方主管機關修正。

(2) 機構資料填寫及確認後，請點選右上方「確認基本資料無誤」按鈕，完成確認。

(3) 依填表說明完成自評等級、執行狀況簡述等資料填報，不可空白。

(4) 必要時可上傳相關附件。

(5) 若無法一次完成填報，可點選「暫存」按鈕，下次再進入編輯。

(6) 若已完成資料填報，點選最下方之「預覽」按鈕，再次確認內容。

(7) 點選「完成填報」按鈕，即完成操作，由地方主管機關進行稽核。

5.3.3 自評表填報遭退回，將收到系統發送 Email 通知。請依 5.3.2 流程進入自評表填報介面，自評表填報遭退回後再填報之介面，如下圖所示。

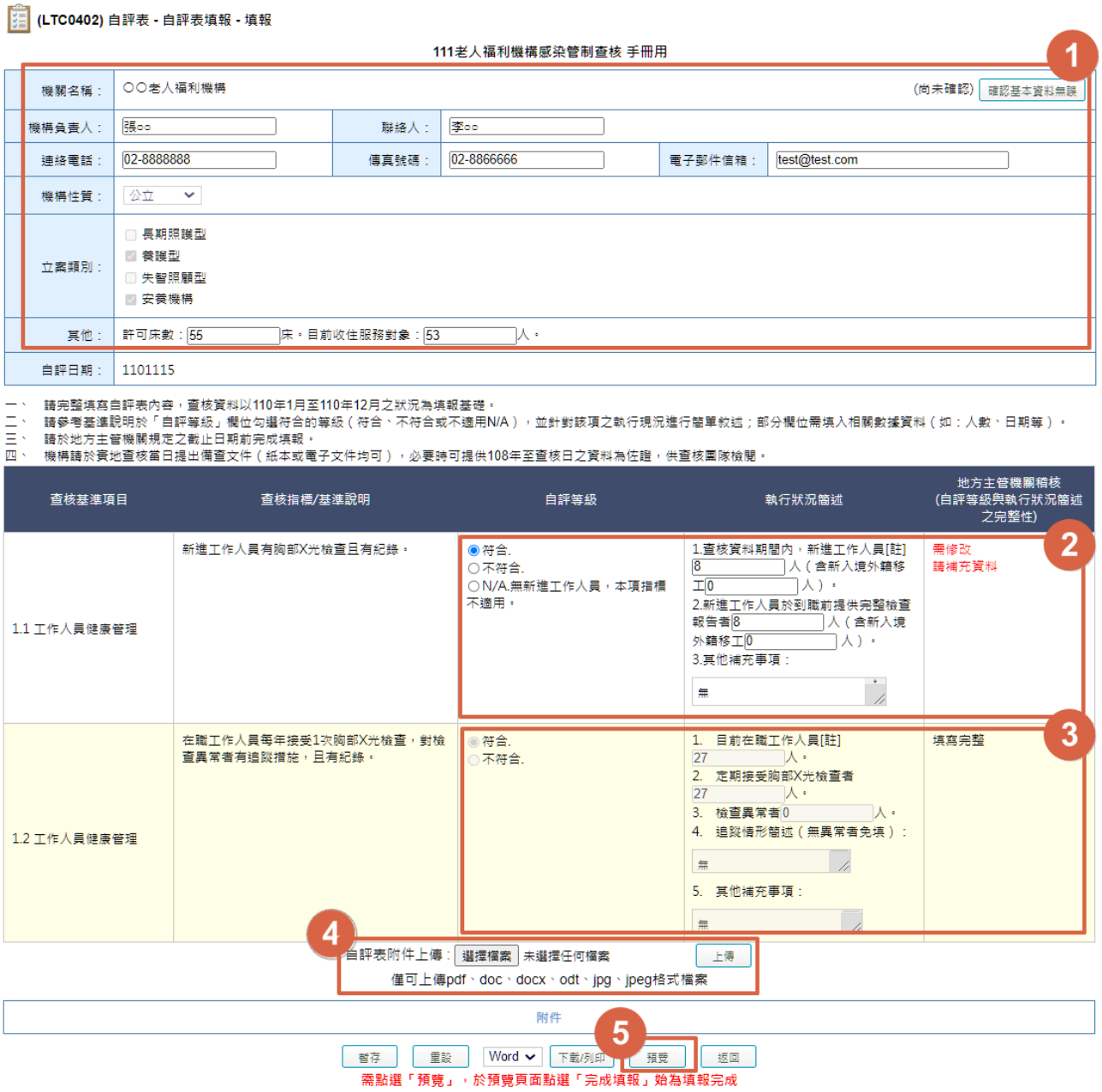
(1) 請再次確認機構基本資料是否完整或需修正。

(2) 地方主管機關稽核欄位會說明需修改之原因，請參考並修正填報內容。

(3) 地方主管機關稽核為填寫完整之項目，將無法調整內容。

(4) 可補充上傳相關附件。

(5) 修正完成後，點選最下方之「預覽」按鈕，再次檢視確認內容後，點選「完成填報」按鈕即完成操作，由地方主管機關再次進行稽核。



5.4 查核表填報

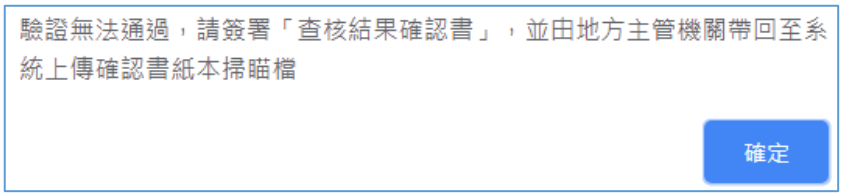
5.4.1 本功能僅提供「地方主管機關」、「查核委員」使用，「受查機構」無此功能，惟若查核表係以線上版或離線版方式執行填報作業，且採取「現場驗證方式」時，需由「受查機構」、「地方主機關」及「查核委員」共同驗證，始完成操作。

5.4.2 查核表填報方式可分為三種，線上版、離線版及紙本，驗證方式分述如下：

(1) 線上版：

A. 完成查核表結果填報後，透過「現場進行驗證」方式，請輸入受查機構、地方主管機關及查核委員的驗證碼，點選「預覽」按鈕，進入查核結果預覽介面，確認填報內容無誤，點選「完成驗證」按鈕，成功即完成操作，如下圖所示：

B. 若無法驗證成功，請於現場簽署查核結果確認書（附件 9），由地方主管機關帶回，掃描成電子檔後，重新進入系統「查核表填報」介面，完成驗證及操作。



(2) 離線版：

A. 完成查核表填報後，請輸入受查機構、地方主管機關及查核委員本人的驗證碼，驗證成功即產生「填報結果匯入檔」，後續由地方主管機關將匯入檔帶回，再進入系統，使用「查核表」項下「匯入離線版查核表」功能，匯入查核結果。

B. 若無法驗證成功，仍可產生「填報結果匯入檔」，並請於現場簽署查核結果確認書（附件 9），後續由地方主管機關將匯入檔及查核結果確認書帶回，將查核結果確認書電子檔上傳，完成驗證及操作。

(3) 紙本填報：紙本查核表由地方主管機關帶至查核現場，完成查核表填報後，由受查機構、地方主管機關及查核委員簽名確認。

5.5 查核委員評核表

5.5.1 本項提供受查機構對查核委員進行評核。受查機構進入系統，點選左方功能列中「查核委員」項下「委員評核表」，如下圖所示：

5.5.2 點選功能欄位中的「評核」按鈕，進入委員評核表介面，如下圖所示，

(1) 請選擇「委員表現」等級，如等級選擇「欠缺」，需輸入「評核意見」，點選「完成填報」按鈕即完成操作。

(2) 若無法一次完成填報，可點選「暫存」按鈕，下次再進入編輯。

5.5.3 完成評核後，委員評核表介面之狀態欄位會顯示「已評核完成」，功能欄位顯示「瀏覽」按鈕。

5.5.4 點選功能欄位中的「瀏覽」按鈕，可瀏覽受查機構填報之委員評核內容。

5.6 查核結果瀏覽及申復

5.6.1 本項提供查核結果之瀏覽、申復及查詢功能，點選左方功能列中「查核結果」項下「查核結果瀏覽及申復」(如下圖所示)。

5.6.2 點選查核結果瀏覽欄位中的「瀏覽」按鈕，進入查核結果瀏覽介面，如下圖所示，可顯示查核結果資料及下載。

5.6.3 受查機構若發現「查核結果」內容與實地查核當日確認內容不同或有疑義時，應依各地方主管機關訂定之期限前，以紙本函文向地方主管機關提出申復。

(1) 請於「查核結果-查核結果瀏覽與申復」介面，點選申復欄位中的「申復」按鈕，進入申復編輯介面，並於「申復內容」欄位填報申復之理由與訴求，點選「提出申復」按鈕。

(2) 於系統提出申復後，「查核結果-查核結果瀏覽與申復」介面之申復欄位，會呈現「已處理」之狀態。點選「已處理」，可進入「申復瀏覽」介面，下載申復之電子檔案，列印及簽章後，作為函送地方主管機關之附件。

5.6.4 地方主管機關接獲申復並完成處理回復後，「查核結果-查核結果瀏覽與申復」介面之申復結果欄位，會出現回復日期及「瀏覽結果」按鈕，如下圖所示，點選「瀏覽結果」按鈕，即可進入瀏覽結果介面，查看申復結果。

5.7 應改善事項及建議執行情形填報

5.7.1 本項提供受查機構**應改善事項及建議執行情形**之填報、瀏覽及查詢功能。操作說明如下，系統畫面如下圖所示。

(1) 點選左方功能列中「後續追蹤」項下「應改善事項及建議執行情形填報」，將根據「狀態」欄位顯示不同功能按鈕。

(2) 如果狀態是「待填報」或「被退回」，則功能欄位為「填報」，機構點選按鈕填報執行狀況與目前執行情形。

(3) 完成填報作業，狀態會呈現「已填報」，功能欄位為「瀏覽」。點選「瀏覽」按鈕，進入應改善事項及建議執行情形瀏覽介面，可瀏覽此次完成填報之內容。

5.7.2 點選功能欄位中的「填報」按鈕，進入應改善事項及建議執行情形填報介面，如下圖所示。

(3) 於「應改善事項」及「建議」2 部分，完成填報「Step-2 機構填寫」之「執行狀況」、「參酌辦理情形」、「目前執行情形（或尚未執行理由）」等欄位。

(4) 可上傳佐證資料。

(5) 若無法一次完成填報，可點選「暫存」按鈕，下次再進入編輯。

(6) 若已完成資料填報，點選最下方之「預覽」按鈕，再次確認內容。

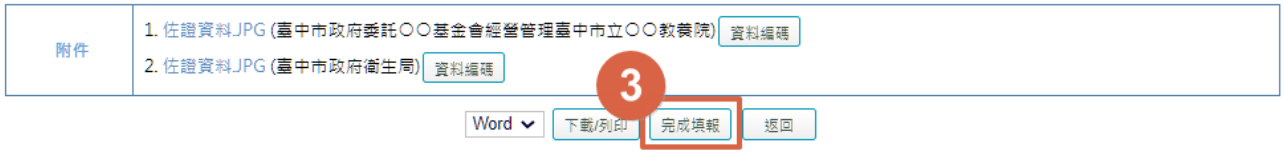
(7) 點選「完成填報」按鈕即完成操作，由地方主管機關進行稽核。

5.7.3 應改善事項及建議執行情形填報遭退回之介面，如下圖所示。

(1) 地方主管機關填寫欄位中之意見欄會說明退回原因，請再修正填報內容或補充資料。

(2) 完成資料填報，點選「預覽」按鈕，再次確認內容。

(3) 點選「完成填報」按鈕即完成操作，由地方主管機關再次進行稽核。



附件 6、長期照護機構感染管制查核資訊系統帳號註冊/停用申請單

長期照護機構感染管制查核資訊系統
帳號註冊/停用申請單

申辦事項		
申請項目	□帳號註冊 □帳號停用	
角色	□查核委員 □地方主管機關 □本署區管制中心 □中央主管機關 □一般護理之家 □產後護理之家 □精神護理之家 □精神復健機構 □老人福利機構 □長期照顧服務機構 □身心障礙福利機構 □托嬰中心 □兒童及少年安置及教養機構 □榮譽國民之家 □矯正機關 □其他_____	
機關（構）		
姓名		
身分證字號		
聯絡資訊	電話：	電子郵件：
承辦等級	□主辦 □協辦 （僅供地方政府衛生局及本署區管制中心選擇）	

【個資聲明事項】

目的：本署蒐集之個人資料，作為本資訊系統權限設定、紀錄使用者之軌跡紀錄及作業聯繫需要。

利用：本署蒐集之個人資料絕不向第三人揭露或用於上述目的以外之用途；若需使用於與當初本署蒐集的目的不同時，將會在使用前先徵求您的書面同意，始得進行。

權利：本署蒐集您的個人資料，受到「個人資料保護法」與相關法令法規之規範，並依據本署個資保護管理規範，蒐集、處理及利用您的個人資料，您可依個資法行使相關權利，但因法律規定、本署為執行法定職務或業務所必須者，本署得拒絕之。

義務：

1.若您的個人資料有任何異動，請主動向本署申請更正，使其保持正確、最新及完整，避免您的權益受損。

2.申請人因業務需求申請使用資訊系統，願確實遵守「個人資料保護法」及相關法令法規，保障個案隱私，並不得從事授權以外之利用；對於業務上所知悉、持有之各種形式個人資料，絕對保守機密，不得對外洩漏，如有違誤願負法律責任，離職後亦同。

3.申請人職務異動，或其所轄業務有所調整，應主動「重新申請帳號」或「申請帳號停用」。

影響：若您拒絕向本署提供個人資料或不同意本聲明事項時，將無法為您開放資訊系統相關服務。

□ 我已閱讀並且接受上述內容(請勾選)

簽名	
申請人簽名	
機關（構）主管核章*	
申請日期	**年 月 日**

*查核委員不需請機關(構)主管核章

附件 7、實地查核行程通知函-受查機構（範例）

○○縣（市）政府　函（範例）

機關地址：○○○
承辦人：○○○
電話：○○○
電子信箱：○○○

（郵遞區號）
（地址）
受文者：○○受查機構

發文日期：中華民國　年　月　日
發文字號：○○字第○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：實地查核行程表

主旨：本府訂於○年○月○日至貴機構進行感染管制查核作業，請查照。

說明：

一、依據傳染病防治法第 33 條及「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」辦理，本府將安排○位查核委員進行查核，實地查核行程表如附件。

二、為利查核進行，請貴機構參照「○年○○○○感染管制查核基準」準備相關紙本或電子檔案資料，並請主管（主任）率員受查和說明。

三、請至「長期照護機構感染管制查核資訊系統（https://lcare.cdc.gov.tw）/帳號管理/登入帳號資料」，確認機構驗證碼，俾驗證查核結果使用。

四、本次查核除茶水外，不接受機構招待及紀念品或禮品等饋贈。

正本：○○受查機構

附件 8、機構實地查核行程表（範例）

111 年○○○○感染管制查核作業實地查核行程表（範例）

日期	111 年○月○日 09:10 ~111 年○月○日 11:30
機構名稱	○○受查機構
機構地址	○○市○○區○○路○○號
行程	09:00 抵達機構 09:10 召開會前會 09:20 人員介紹及流程說明 09:30 機構現況說明 09:40 實地查核作業 10:50 結果整理與討論 11:10 查核團隊與受查機構意見交流 11:30 簽署查核表 11:30 查核結束
聯繫	○○縣（市）政府○○局（處） 電話:00-xxxxxxxx（查核期間聯絡手機 09xx-xxxxxx） 傳真：xx-xxxxxxx
資料清單	1. 111 年○○○○感染管制查核作業-自評表 2. 110 年○○○○評鑑（聯合稽查、督考）結果 3. 109 年○○○○評鑑（聯合稽查、督考）結果 4. 108 年○○○○評鑑（聯合稽查、督考）結果
備註	

附件 9、查核結果確認書

本單張可至查核系統「查核表/程式及表單下載」項下選擇特定計畫後下載，並由地方主管機關攜回上傳

111 年〇〇〇〇感染管制查核作業

查核結果確認書

____年____月____日辦理_____（受查機構）

感染管制實地查核，茲因運用長期照護機構感染管制查核資訊系統進行查核結果填報作業，無法驗證通過並上傳成功，惟填報內容經各方核對已確認無誤，特立此書，以茲證明。

查核委員簽名:

地方主管機關簽名:

受查機構代表簽名:

附件 10、查核結果、缺失事項改善及建議事項通知函（範例）

（範例）

○○縣（市）政府　函

機關地址：○○○
承辦人：○○○
電話：○○○
電子信箱：○○○

受文者：○○受查機構

發文日期：中華民國　年　月　日
發文字號：○○字第○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：○年○○○○感染管制查核作業查核結果

主旨：檢送本府本（○）年○月○日至貴機構進行感染管制查核之「查核結果」1 份，請查照並依說明段辦理。

說明：

一、依據「傳染病防治法」第 33 條及「長期照護矯正機關（構）與場所執行感染管制措施及查核辦法」辦理。

二、「查核結果」內容若與實地查核當日確認內容不同或有任何疑義，請於本年○月○日前檢附相關資料具函向本府申復，並同時至「長期照護機構感染管制資訊查核系統（https://lcare.cdc.gov.tw）/查核結果/查核結果瀏覽與申復」進行申復程序。

三、請針對「缺失事項」進行改善，「建議事項」則請參酌辦理，並請於本年○月○日前至「長期照護機構感染管制資訊查核系統/後續追蹤/應改善事項及建議執行情形填報」之「應改善事項及建議執行情形一覽表 step2 機構填寫」欄位，填寫改善情形。

正本：○○受查機構

附件 11、機構感染管制查核作業查核結果（範例）

○年○○○○感染管制查核作業查核結果（範例）

查核日期：20○○/○/○ 上午 09:10～ 上午 11:30

縣（市）	機構名稱	達成比率（%）	
		符合	不符合
○○市	○○受查機構	○○%	○○%

備註：達「符合」以上之查核項目比率達 60%為合格標準。**查核結果：○○**

查核指標	評分等級	應改善事項及建議
1.工作人員健康管理		
1.1 新進工作人員有胸部 X 光檢查且有紀錄。		
1.2 在職工作人員每年接受 1 次胸部 X 光檢查，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。		
1.3 有限制罹患皮膚、腸胃道或呼吸道傳染病員工從事照護或準備飲食之規範。		
2.服務對象健康管理		
2.1 服務對象入住前傳染病檢查，且有紀錄。		
2.2 服務對象每年接受一次胸部 X 光檢查，並由醫師判讀，對檢查異常者有追蹤措施，且有紀錄。		
3.疫苗接種情形		
3.1 宣導及鼓勵服務對象與工作人員配合國家政策接種各類公費疫苗。		
3.2 配合國家政策施打公費疫苗，施打率達指定比率。		
4.工作人員感染管制教育訓練		
4.1 訂定員工感染管制教育訓練計畫，並依計畫辦理員工教育訓練及留存訓練證明文件備查。		
4.2 新進員工應於到職後 1 個月內完成至少 4 小時感染管制課程。		
4.3 在職員工每年應接受至少 4 小時感染管制課程。		
4.4 專責人員每年應接受至少 8 小時感染管制課程。		

查核指標	評分等級	應改善事項及建議
5.環境清潔及病媒防治		
5.1 定期清潔、消毒機構內外環境及清潔通風設備，保持乾淨無異味，且有紀錄。		
5.2 工作人員能正確配製漂白水濃度。		
5.3 機構內具防蚊蟲設備或措施。		
6.防疫機制之建置		
6.1 依機構特性訂定並執行感染管制計畫且每年應至少檢視更新1次。		
6.2 指派符合資格之感染管制專責人員，負責推動機構內感染管制相關工作。		
6.3 有充足且適當之洗手設施和洗手用品。		
6.4 工作人員能正確執行手部衛生，包括洗手時機及步驟。		
6.5 有宣導和落實手部衛生及呼吸道衛生與咳嗽禮節。		
6.6 訂定並落實訪客管理規範，且有訪客紀錄。		
6.7 依「人口密集機構傳染病監視作業注意事項」規定執行疫情監視及上網登錄通報。		
6.8 確實執行衛材及器械之清潔、消毒或滅菌及管理。		
6.9 防護裝備物資（含口罩及手套等）應有適當儲備量，定期檢視有效期限並有紀錄，且儲放於乾淨且避免潮濕之場所。		
7.隔離空間設置及使用		
7.1 設有獨立或隔離空間，供新進住民或疑似感染者暫留或入住。		
7.2 隔離空間及位置符合感染管制原則。		
8.醫療照護執行情形		
8.1 訂有抽痰、傷口換藥、更換管路等侵入性照護技術之標準作業流程，且護理人員能正確執行。		

查核指標	評分等級	應改善事項及建議
8.2 定期稽核侵入性照護技術之正確性。		
9.服務對象感染預防、處理及監測		
9.1 針對服務對象進行感染監測及分析，且有紀錄。		
9.2 訂有皮膚傳染病（至少包括疥瘡）、呼吸道傳染病、腸道傳染病、不明原因發燒等疑似感染個案及群聚感染事件處理流程，並確實執行。		
9.3 服務對象如轉出或從其他醫療照護機構轉入，應有轉介紀錄。		

其他建議:

附件 12、機構應改善事項及建議執行情形一覽表（範例）

（範例）

○年○○○○感染管制查核作業

機構感染管制應改善事項及建議執行情形一覽表

縣市別：＿＿＿＿＿＿　　機構名稱：○○受查機構＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

一、應改善事項（評分等級為勾選「不符合」項目之意見）

Step1-各縣市政府提供		Step2-機構填寫				Step3-地方主管機關填寫			
項目	改善意見	執行狀況			目前執行情形（或尚未執行理由）	成果查核			意見
		已完成	執行中	未執行		已完成	執行中	未執行	
		□	□	□		□	□	□	
		□	□	□		□	□	□	

二、建議（其他建議）

Step1-各縣市政府提供		Step2-機構填寫			
項目*	改善意見	參酌辦理情形			備註說明
		已完成	執行中	未參採	
		□	□	□	
		□	□	□	

填表說明：1.機構應填寫黑色粗框內欄位，餘由地方主管機關提供與填寫。
2.同一查核項目內不同之應改善事項須分別填列。
3.「其他建議」之「項目」請填入「其他」。

本案含附件共〇件：

1.檔名 ：（範例）機構改善情形附件.xls

機構填寫

填表人簽章(名):_____ 職稱:_____ 連絡電話:_____

機構主管簽章(名):_____填表日期:_____年_____月_____日

111年
老人福利機構、長期照顧服務機構及身心障礙福利機構感染管制查核作業手冊
(衛生局版)

防疫視同作戰・團結專精實幹

網址：https://www.cdc.gov.tw/

民眾疫情通報及關懷專線1922