

臺南市 113 年度績優長照機構及人員暨家庭照顧者楷模表揚

長照人員報名表

※本欄由承辦單位填寫

收件日期：

收件編號：

報名獎項類別：(請依報名資格類別，於下方表格勾選)

<input type="checkbox"/> 專業服務人員-高手如林獎	
<input type="checkbox"/> 個案管理人員-最佳拍檔獎	
<input type="checkbox"/> 照顧服務員 (右側請勾選)	<input type="checkbox"/> 特別獎 <input type="checkbox"/> 服務卓越獎 <input type="checkbox"/> 資深敬業獎
<input type="checkbox"/> 居家服務督導員-敬業獎	

推薦單位	(全銜)
受推薦人	

臺南市 113 年度績優長照機構及人員暨家庭照顧者楷模表揚

長照人員資格審查表

受推薦人：_____

表揚類別	應備文件	應備文件	
		受推薦人自評	社會局審核
<input type="checkbox"/> 專業服務人員 <input type="checkbox"/> 個案管理人員 <input type="checkbox"/> 照顧服務員 <input type="checkbox"/> 特別獎 <input type="checkbox"/> 服務卓越獎 <input type="checkbox"/> 資深敬業獎 <input type="checkbox"/> 居家服務督導員	1. 報名表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 資格審查表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 自評表(單位及推薦人核章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 推薦表(單位及推薦人核章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 個人資料使用授權同意書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. 各項佐證文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

受推薦人簽名：

社會局審查意見
1. 資格審查： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合(資格不符不予進入複審)
2. 應備文件審查： <input type="checkbox"/> 完整無缺漏 <input type="checkbox"/> 缺漏
3. 審查結果： <input type="checkbox"/> 符合資格，進入複審 <input type="checkbox"/> 不符資格

審查人員：

臺南市 113 年度績優長照機構及人員暨家庭照顧者楷模表揚

長照人員推薦表

填表日期： 年 月 日

受推薦者基本資料

姓名		出生日期	年 月 日	照片
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	最高學歷		
聯絡電話	市話： 手機：			
通訊地址	郵寄區號：			

身分證影本	正面	反面
-------	----	----

長照服務經歷

需檢附符合參加表揚類別之年資且提供在/離職證明書、投保證明或人力核備證明。
(年資累計至 113 年 4 月 30 日)

服務單位名稱	職稱	服務期間	合計年資
現職		年 月起至迄今	年 月
服務資歷 (請按照年度排序)		年 月起~ 年 月止	年 月
		年 月起~ 年 月止	年 月
		年 月起~ 年 月止	年 月
	總年資合計		年 月

推 薦 單 位

單位名稱		單位用印及負責人用印
地 址		
電 話		
聯 絡 人		

一、服務心得(500 字以內，含服務動機、理念、感想...等)

二、溫馨小故事(500 字以內，有關服務個案過程中互動的感人故事分享)

三、受推薦人生活照片

照片原始電子檔(1-2 張，每張照片電子檔 2MB 以上，檔案格式為 JPEG)，需以光碟燒錄。

長照人員-專業服務人員-評分表

填表日期： 年 月 日

姓名	獎項類別	專業服務- 高手如林獎	推薦 單位	※請填寫單位全銜名稱	
評分 項目	評分指標	評分指標說明	配分	單位自評	委員評分
一、 專業 表現 (60%)	(一) 專業能力 評核	1. 專業評估能力 ：具備足夠的專業知識與技能，評估個案潛能、實際生活狀況及環境條件，設定適切性功能目標並確實執行。 2. 專業支持與執行 ：提供個案/家屬完整的諮詢與溝通，確實指導目標訓練，主動追蹤練習狀況。 3. 跨領域協調 ：對多重性或衍伸其他服務需求之個案，可與其他專業討論及合作，並回饋於個案/家屬。 4. 橫向溝通能力 ：對單位主管、同仁或A個管/照專展現良好的橫向聯繫，並共同討論個案目標與服務方向。 5. 遵循法規辦理服務 ：確實未有違法事項。 6. 問題解決能力 ：面對服務個案出現緊急狀況或問題時，能即使、有效的因應並解決。 7. 責任感 ：具有責任心，可完成交辦任務及應完成的工作事項。 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件一)；依敘明及檢附資料，每項最高核予3分。	21		
	(二) 考核情形 出勤狀況	應附112年度的單位考核表或考核成績佐證其優良評價、工作態度、出勤狀況；若為單位負責人，可檢附單位評鑑結果、感謝狀等具體證明營運管理績效。 ※依檢附內容最高得3分。	12		
	(三) 醫事專業	應附112年度專業人力所屬職類的醫療/醫事相關課程訓練證明或證書。 ※每項核予2分。	6		
	(四) 長照專業	應附112年度長照相關課程訓練證書/證明或檢附衛生福利部-長照機構暨長照人員相關管理資訊系統-長照積分擷取頁面。 ※每項核予2分。	6		
	(五) 服務主動性 與社會資源 連結	應附112年度主動轉介或資源連結等記錄佐證(含討論之建議、紀錄、改善方式或轉介單)。 ※依書寫內容與佐證資料，每案最高核予5分。	15		

二、 服務 成效 (25%)	(一) 工作紀錄 完整性	檢附 112 年度共 3 名 服務個案之完整結案資料(內容含服務計劃書、服務紀錄表、報備支援資料等)。 ※依內容完整性給分，每個案最高核予 5 分。	15		
	(二) 督導會報 聯繫會議 次數	應附 112 年度的會議紀錄及簽到表(標註姓名)佐證專業人員參與單位會議或 AB 聯繫會議投入程度與參與次數。 ※依參與會議次數計分，每次核予 1 分。	10		
三、 推薦 單位 評核 (15%)	推薦單位 評核	1. 團隊合作協調及工作熱誠。 2. 個案服務專業診斷及評估處遇之專業能力。 3. 服務個案及案家屬的互動。 4. 文書處理、系統操作及學習態度等評價。 5. 異常或緊急事件處理能力。 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件二)； 依敘明及檢附資料，每項最高核予 3 分。	15		
合計			100		

推薦單位(大章)：

負責人核章：

※未檢附佐證資料者，該項成績不予計分

※本表列高不敷使用，請自行調整

附件一：專業能力評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 專業評估能力：

2. 專業支持與執行：

3. 跨領域協調：

4. 橫向溝通能力：

5. 遵循法規辦理服務：

6. 問題解決能力：

7. 責任感：

附件二：推薦單位評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 團隊合作協調及工作熱誠。

2. 個案服務專業診斷及評估處遇之專業能力。

3. 服務個案及案家屬的互動。

4. 文書處理、系統操作及學習態度等評價。

5. 異常或緊急事件處理能力。

長照人員-個案管理人員-評分表

類別：A 個管、共照個管、家照個管、出備個管

填表日期： 年 月 日

姓名	獎項類別	個案管理人員 -最佳拍檔獎	推薦 單位	※請填寫單位全銜名稱	
評分 項目	評分指標	評分指標說明		配分	單位自評 委員評分
一、 專業 表現 (60%)	(一) 專業能力 評核	1. 資源轉介能力 :轉介者可依據對個案評估，運用個案評估診斷之處遇專業能力轉介相關資源。 2. 溝通協調能力 :善於對個案及其家屬與B單位承辦之溝通、平行協調、能與他人團隊進行合作。 3. 問題解決能力 :面對問題時能有即時處理問題的能力。 4. 責任感 :具有責任心，可完成交辦任務及交付工作。 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件一)；依敘明及檢附資料，每項最高核予5分。		20	
	(二) 考核情形 出勤狀況	應附112年度的 <u>單位考核表或考核成績</u> 佐證其優良評價、工作態度、出勤狀況。 ※依檢附內容最高得3分。		9	
	(三) 在職訓練 與 專業進修	應附112年度參與之 <u>在職教育訓練課程及繼續教育課程</u> ，應附訓練證明或檢附衛生福利部-長照機構暨長照人員相關管理資訊系統-長照積分擷取頁面。 ※長照人員每6年應完成至少120小時之繼續教育課程。 ※資料完備者，每項核予2分。		16	
	(四) 服務主動性 與社會資源 連結	應附112年度主動轉介或資源連結等記錄佐證(含與督導討論之建議、紀錄、改善方式或轉介單)。 ※依書寫內容與佐證資料，最高核予5分。		15	

二、 服務 成效 (25%)	(一) 工作紀錄 完整性	1. 檢附 112 年度照顧管理 2名 個案之完整個案資料、照顧計畫與服務紀錄表(含家訪、電訪記錄)。 ※依記錄內容及擬定照顧計畫之完整性及適切性予以給分，每個案最高核予 4 分。	8		
		2. 檢附 112 年度照顧管理 2名 之個案研討紀錄，內容依照個案狀況給予適當評估及處遇。 ※資料完備者，每項核予 4 分。	8		
	(二) 督導會報 次數	應附 112 年度的會議紀錄及簽到表(標註姓名)佐證個管人員參與單位會議投入程度與參與次數。 ※依參與會議次數計分，每次核予 1 分。	9		
三、 推薦單位 評核 (15%)	推薦單位 評核	1. 團隊合作協調及工作熱誠。 2. 個案服務專業診斷及評估處遇之專業能力。 3. 服務個案及案家屬的互動。 4. 文書處理、系統操作及學習態度等評價。 5. 異常或緊急事件處理能力。 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件二)；依敘明及檢附資料，每項最高核予 3 分。	15		
合計			100		

推薦單位(大章)：

負責人核章：

※未檢附佐證資料者，該項成績不予計分

※本表列高不敷使用，請自行調整

附件一：專業能力評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 資源轉介能力：
2. 溝通協調能力：
3. 問題解決能力：
4. 責任感：

附件二：推薦單位評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 團隊合作協調及工作熱誠。
2. 個案服務專業診斷及評估處遇之專業能力。
3. 服務個案及案家屬的互動。
4. 文書處理、系統操作及學習態度等評價。
5. 異常或緊急事件處理能力。

長照人員-照顧服務員-評分表

填表日期： 年 月 日

姓名	獎項類別	<input type="checkbox"/> 特別獎 <input type="checkbox"/> 服務卓越獎 <input type="checkbox"/> 資深敬業獎	推薦單位	※請填寫單位全銜名稱		
評分項目	評分指標	評分指標說明		配分	單位自評	委員評分
一、 專業 表現 (60%)	(一) 專業能力 評核	1. 照顧服務技巧熟悉能力 :照顧服務技巧操作熟悉程度。 2. 溝通協調能力 :善於與個案及其家屬溝通、平行協調、能與他人團隊進行合作。 3. 主動性 :照服員能及時回報個案異常狀況、主動發掘潛在個案。 4. 責任感 :具有責任心,可完成交辦任務及交付工作。 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件一);依敘明及檢附資料,每項最高核予5分。		20		
	(二) 考核情形 出勤狀況	應附112年度的單位考核表或考核成績佐證其優良評價、工作態度、出勤狀況。 ※依檢附內容最高得3分。		12		
	(三) 在職訓練 與 專業進修	應附112年度參與之 <u>在職教育訓練課程、繼續教育課程、特殊/專業訓練課程(如失智症、身心障礙、足部照護、口腔抽吸)、照顧服務員職類技術士證</u> ,應附訓練證明或檢附衛生福利部-長照機構暨長照人員相關管理資訊系統-長照積分擷取頁面。 ※長照人員每6年應完成至少120小時之繼續教育課程。 ※資料完備者,每項核予2分。		18		
	(四) 服務主動性 與社會資源 連結	應附112年度照服員 主動 通報單位督導有關個案需求,如增加服務項目或資源連結等書面記錄佐證。 ※依內容與佐證資料,最高核予5分。		10		

二、 服務 成效 (25%)	(一) 工作紀錄 完整性	應附 112 年度 3名 照顧服務個案： 照顧計畫書、服務契約書、服務紀錄表與工作紀錄表佐證。 1. 確認是否依個案照顧計畫書、服務契約書所訂定服務項目核實提供服務。 2. 服務紀錄表書寫正確性及簽章完整。 3. 工作紀錄表：需有文字敘明服務當日照顧情形。 ※資料完備者，每個案最高核予 5 分。	15		
	(二) 督導會報 次數	應附 112 年度的會議紀錄及簽到表(標註姓名)佐證照服員參與單位會議投入程度與參與次數。 ※依參與會議次數計分，每次核予 2 分。	10		
三、 推薦單位 評核 (15%)	推薦單位 評核	1. 針對照顧技術 2. 工作熱誠 3. 個案家屬互動 4. 團隊合作協調 5. 主動性、學習態度等評價 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件二)；依敘明及檢附資料，每項最高核予 3 分。	15		
合計			100		

推薦單位(大章)：

負責人核章：

※未檢附佐證資料者，該項成績不予計分

※本表列高不敷使用，請自行調整

附件一：專業能力評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 照顧服務技巧熟悉能力：

2. 溝通協調能力：

3. 主動性：

4. 責任感：

附件二：推薦單位評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 針對照顧技術

2. 工作熱誠

3. 個案家屬互動

4. 團隊合作協調

5. 主動性、學習態度等評價

長照人員-居家服務督導員-評分表

填表日期： 年 月 日

姓名		獎項類別	居家服務督導員 -敬業獎	推薦單位	※請填寫單位全銜名稱	
評分項目	評分指標	評分指標說明		配分	單位自評	委員評分
一、 專業 表現 (60%)	(一) 專業能力 評核	1. 資源轉介能力 :轉介者可依據對個案評估,運用個案評估診斷之處遇專業能力轉介相關資源。 2. 溝通協調能力 :善於與個案及家屬、照服員溝通、平行協調、能與他人團隊進行合作。 3. 問題解決能力 :面對問題時能有即時處理問題的能力。 4. 責任感 :具有責任心,可完成交辦任務及交付工作。 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件一);依敘明及檢附資料,每項最高核予5分。		20		
	(二) 考核情形 出勤狀況	應附112年度的單位考核表或考核成績佐證其優良評價、工作態度、出勤狀況。 ※依檢附內容最高得3分。		9		
	(三) 在職訓練 與 專業進修	◎檢附以下居家服務督導員在職訓練課程證書影本: 1.基礎訓練 42 小時(100 年度以前為職前訓練 40 小時)或資格訓練 20 小時 2.進階訓練 42 小時 3.成長訓練 23 小時 4.其他相關長照人員在職訓練 5.112 年度參加之相關在職訓練課程 ◎檢附以下長期照護專業人力課程證書影本: 1.Level1 2.Level2 3.Level3 ※資料完備者,每項核予3分。		16		
	(四) 服務主動性 與社會資源 連結	應附 112 年度居服督導員 1. 主動 因應個案需求,如增加服務項目或資源連結等記錄佐證。 2. 因照服員反應個案需求,而協助如增加服務項目或資源連結等記錄佐證。 ※依內容與佐證資料,最高核予5分。		15		

二、 服務 成效 (25%)	(一) 工作紀錄 完整性	應附 112 年度 3 名照顧服務個案照顧計畫與督導紀錄表(含家訪、電訪)；將依記錄內容之完整性及適切性予以給分。 ※資料完備者，每案最高核予 5 分。	15		
	(二) 督導會報 次數	應附 112 年度的會議紀錄及簽到表(標註姓名)佐證居服督導員參與單位會議或 AB 聯繫會議投入程度與參與次數。 ※依參與會議次數計分，每次核予 2 分。	10		
三、 推薦單位 評核 (15%)	推薦單位 評核	1. 團隊合作協調及工作熱誠 2. 個案服務專業診斷及評估處遇之專業能力。 3. 訪視個案與個案及案家屬的互動 4. 文書處理、系統操作及學習態度等 面向評價 5. 異常或緊急事件處理能力 ※由推薦單位以文字分項逐一敘明(附件二)； 依敘明及檢附資料，每項最高核予 3 分。	15		
合計			100		

推薦單位(大章)：

負責人核章：

※未檢附佐證資料者，該項成績不予計分
 ※本表列高不敷使用，請自行調整

附件一：專業能力評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 資源轉介能力：
2. 溝通協調能力：
3. 問題解決能力：
4. 責任感：

附件二：推薦單位評核(由推薦單位以文字分項逐一文字敘明或檢附資料佐證)

1. 團隊合作協調及工作熱誠
2. 個案服務專業診斷及評估處遇之專業能力。
3. 訪視個案與個案及案家屬的互動
4. 文書處理、系統操作及學習態度等面向評價
5. 異常或緊急事件處理能力

※請詳閱注意事項：**(本頁無須列印)**

1. 請踴躍推薦，推薦表格之電子檔，請自行至臺南市政府社會局長期照顧管理中心網站下載使用。

2. 推薦甄選文件請依相關表格繕打，並檢附應備文件與佐證資料等彙整成冊。

(1)紙本資料請提供 1 式 1 份及報名資料彙整表 1 份。

(2)文字統一以 A4 紙張標楷體直式橫書電腦繕打、雙面列印。

(3)請以長尾夾固定成冊，勿以資料夾、穿洞綁線、膠裝等其他形式提供。

(4)表格如不敷使用請自行增加。

(5)推薦表及評分表務必加蓋機關及負責人印信。

(6)資料請依自評表順序排列：1.報名表→2.資格審查表→3.推薦表→4.評分表→

5.個人資料使用授權同意書→6.佐證資料。

上述資料請依自評表評分項目及評分指標**製作側標**。

(7)推薦文件之電子檔(WORD)及照片原始電子檔(1-2 張，每張照片電子檔 2MB 以上，檔案格式為 JPEG)，需以光碟燒錄。

3. 各表件請電腦繕打並，相關人員核章後請於 113 年 6 月 3 日前寄送(郵戳為憑)至臺南市政府社會局長期照顧管理中心，請於推薦日截止前備齊資料送審，逾期不予受理。

(1)封面請註明**照管中心-長照暨家照表揚工作小組收-(報名獎項)**。

(2)長期照顧管理中心地址：70847 臺南市安平區中華西路 2 段 315 號 6 樓