

臺中市立仁愛之家新進院民入家報到流程表

105 年 8 月 30 日訂定
106 年 12 月 29 日審視
107 年 12 月 28 日審視
108 年 12 月 30 日審視
109 年 5 月 27 日審視
110 年 1 月 4 日審視
110 年 4 月 13 日審視
111 年 12 月 13 日審視
112 年 12 月 14 日審視

工作類別	細部工作	主責人員	備註	承辦人	督導/組長
一、審核入家資格及分配寢室	簽核入家公文、申請暨個案轉介單、訪視調查表、低收入戶證明、38 年全戶戶籍謄本、體檢表等入家資料並依健康狀況及各村床位狀況分發村別並陳核主任。	入家業務主辦人	入家業務主辦人應註明院民健康狀況，由組長於核閱時簽註寢室陳核主任。		
二、通知入家	(1)電話通知申請人，約定入家日期及時間。 (2)正式發函申請人並副知區公所及轉介單位-需會辦保健組。	入家業務主辦人	1. 應於入家訪視調查表完成簽核後之一個工作天內完成。 2. 入家業務承辦人移交入家資料予責任區社工員。		
三、事前知會各組完成入家前置作業	(1)請清潔工/照服員預為清理寢室床位及使用空間。 (2)請營養師安排用餐地點及適切膳食。 (3)請保健組指派護理人員於醫護室接案及填寫護理表件。	責任區社工員	1. 應於院民入家日之前一個工作天完成。 2. 體檢表及申請暨個案轉介單各乙份照會營養師、保健組。 3. 由責任區社工確認各項工作是否已完成		
四、入家報到	(1)院民攜帶應備物品向責任區社工員報到。 (2)繳交合庫存摺影本予出納，並向倉庫保管人蓋章由責任區清潔工、	責任區社工員	院民應備物品：相片三張、印鑑章一個、合庫存摺一本、身分證、健保卡、身		

	照顧服務員及役男協助領取日常用品、棉被、盥洗用具、碗筷。		心障礙手冊、健保轉出單、入籍規費 80 元等。		
五、入家訪談及簽訂入住相關文件	向新進院民說明並簽署服務對象生活注意事項、公費權益告知確認同意書、肖像權同意書、個案照顧評估表、申訴處理要點等表件。	責任區社工員	入家訪談與基本資料建立應於入家報到日完成。		
六、認識環境與服務人員	責任區社工員協助院民安置物品後，應陪同院民介紹環境、設施設備與家內工作人員。	責任區社工員	加退保應於入家報到當日完成。		
七、護理人員健康評估	護理人員記錄院民健康、用藥、就醫等重要資訊並簽署相關護理表件。	護理人員	緩和醫療之溝通、說明，應於入家後五個工作日之內完成。		
八、健保加保或轉福保	陳送健保加保或轉福保資料。	健保業務主辦人	應於入家報到當日完成。		
九、填製入家通報單	(1)建立院民照片電子檔。 (2)完成個案系統建檔並產出入家通報表陳核。	責任區社工員	應於入家報到當日完成。		
十、擬訂並陳核跨專業照顧服務計畫	責任區社工員為院民之整體身心社會功能評估擬訂個別化之照顧服務計畫。	責任區社工員	應於入家報到後七個工作日完成。		

附註：

- 一、入家工作之服務品質與老人入家後之適應狀況、生活滿意度高度相關，請各位同仁注意入家各項服務之品質與時效。
- 二、各項工作之主責人請假時，應由職務代理人於時限要求內代為處理完成。
- 三、緩和醫療同意書部分若新進入院院民經責任區護士充分告知後仍尚無意願簽立，可由責任區護士於日後持續說明。