

109 年度老人福利機構評鑑程序表

工作項目	時間	主持人	說明
預備會議	5 分鐘	評鑑委員召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各評鑑委員互相溝通，達成評鑑共識。 2. 確認程序及評鑑委員之分工。 3. 針對本次評鑑重要事項進行說明。
介紹機構相關人員及評鑑委員	5 分鐘	機構院長(主任) 評鑑委員召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機構負責人介紹出席工作人員。 2. 評鑑委員召集人介紹各評鑑委員及主管機關代表。
受評機構簡報	10 分鐘	機構院長(主任)	由機構院長(主任)進行機構簡報，並應就機構前次評鑑改善情形及創新作為扼要報告，以利評鑑委員瞭解。
實地查核及書面資料查閱	120 分鐘 (評鑑委員得視機構實際情況彈性調整訪評時間)	評鑑委員 機構相關工作人員 主管機關代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由受評機構帶領評鑑委員訪視各有關設施、一般作業情形。 2. 請機構依評鑑項目表順序備妥相關資料，委員針對每一項評鑑項目進行查閱並評等。 3. 委員針對資料有所疑問，可請受評機構立即解說；必要時並得訪談相關人員，機構不得拒絕。
評鑑委員討論	15 分鐘	評鑑委員召集人	評鑑委員先行討論初步評鑑結果及建議事項，必要時，並得由召集人協調，以達共識。
綜合座談	25 分鐘	評鑑委員召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評鑑委員與受評機構進行意見交流，提出初步建議。 2. 可即時請受評機構補充相關資料，以確認評鑑結果。 3. 機構可針對評鑑項目及結果提出說明。

備註：1. 評鑑上午場次原則為 9:00 至 12:00；下午場次原則為 14:00 至 17:00。

2. 評鑑委員得視機構實際狀況彈性調整評鑑時間。