

臺北榮民總醫院新竹分院附設社區式長照機構 入托文件準備說明

一、入托準備文件：

- (一) 長者、簽約人及緊急聯絡人的身分證正反面影本。
- (二) 長者體檢報告(近3個月內)影本。
- (三) 長者身障證明正反面影本或失智症診斷證明(CDR分數及失智症類別)。
- (四) 長者低收或中低收證明文件，如無則免。
- (五) 所屬A單位聯繫資訊，如不確定者則免。

※簽約當天請攜帶長者、簽約人及緊急聯絡人之印章。

二、入托當天應協助長者準備以下用品：

- (一) 口服藥物、藥單及藥盒(如需中心協助服用，請備妥一週分裝好之藥盒)
- (二) 個人慣用餐具(餐碗、筷子及湯匙)及水杯(具有保溫效果)
- (三) 個人盥洗用具(毛巾、牙刷、牙膏及漱口杯)
- (四) 午休寢具(棉被及枕頭)
- (五) 換洗衣物(請備妥1~2套)
- (六) 特殊耗材(小尿片、尿褲、看護墊等)

三、新入托體檢項目：

身高、體重、血壓、胸部X光、VDRL test(梅毒篩檢)、HIV(愛滋病檢查)、HbsAg(B型肝炎表面抗原檢查)、Anti-HBs(B型肝炎表面抗體檢查)、GOT(天門冬胺酸轉胺酶)、GPT(丙胺酸轉胺酶)、BUN(尿素氮)、Cr(肌酸酐)、AC sugar(飯前血糖)、皮膚疥瘡檢查、一般尿液檢查、糞便痢疾(含阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、寄生蟲感染)檢查等。

※公立醫院或地區教學以上醫院(包含地區醫院)三個月內有效之體檢報告。

四、請假辦法：

- (一) 事前請假最晚請於前一日告知中心及交通車司機。
- (二) 臨時請假請於當日早上9點前告知中心，若搭乘交通車者請於早上6點30分前電話通知交通車司機，凡交通車抵達家門口一律計費之。
- (三) 請勿使用網絡通訊軟體(如LINE、FACEBOOK等)請

假，一律使用電話或書寫聯絡簿通知請假事宜。

五、注意事項：

- (一) 本中心依行政院人事行政局所公告之行事曆為基準，如逢颱風天行政院宣布新竹縣停止上班上課，本機構當日將暫停服務，不予退費。
- (二) 如使用交通車服務者，交通車車輛及接送時間皆由中心進行安排，家屬須配合且不得任意要求更動所安排之服務內容，如為非固定交通服務項目，本機構一律不提供交通服務。
- (三) 請勿讓長者攜帶貴重、危險或不需之物品，本中心不負保管責任。
- (四) 長者如於家中出現感染症狀，煩請就醫後於家中休息，待長者病況穩定時再行入托。
- (五) 長者如於收托期間感到身體不適，中心會進行基本評估及處理，若需緊急就醫時，家屬需配合於一小時內前往處理。
- (六) 飲食由本中心團膳供應，如有特殊需求，家屬應與中心共同討論，勿隨意要求更動長者飲食內容。
- (七) 為維護安全，本中心內嚴禁抽菸，以避免火災發生。
- (八) 凡長者收托期間，中心會提供一本聯絡簿，以供家屬每日檢閱長者於本中心內的生理狀況及活動參與情形，請家屬確實檢閱後簽章；中心各專業人員將不定期於聯絡本中夾附照護相關之單張，請家屬確實檢閱後協助填寫並簽章；如有任何疑慮或欲溝通事項，亦請多加利用聯絡簿。
- (九) 本中心屬於非醫療體系，如長者身體功能逐漸惡化，經機構評估後不適宜繼續於機構內進行收托，本機構有權終止服務，家屬不得有異議。

六、聯絡資訊：

- (一) 服務時間：每週一至五上午 8 時至下午 5 時，依行政院人事行政局公告之行事曆為基準。
- (二) 連絡電話：03-5962134 分機 883、882
- (三) 服務地址：新竹縣竹東鎮中豐路一段 81 號