

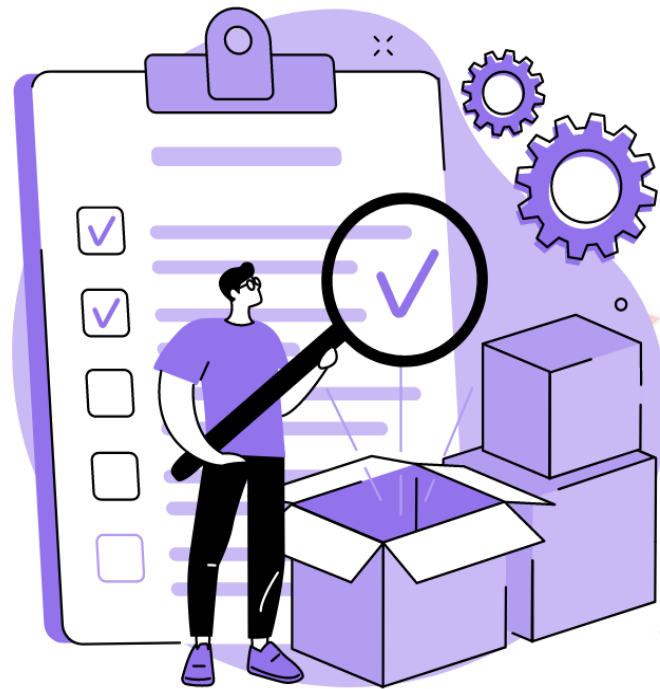
09:30-10:20

感染管制員基礎核心課程 2023/09/23

感染管制品質改善

成大醫院感染管制中心 感染管制師 吳宛靜

3.機構感染管制品質介入



112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
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。 檢查表: 數據收集、資料整理	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。
	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。
	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。
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。 檢查表: 數據收集、資料整理	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病疾、阿米巴性病疾及寄生蟲感染檢驗報告；阿米巴性病疾及桿菌性病疾須在入住前14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。
	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。



查核項目	查核基準	評核方式/說明
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。
	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 追加 劑施打率分別須達90%（含）以上與80%（含）以上。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 追加 劑人數/[(a)-非屬 COVID-19疫苗 追加 劑接種對象]×100%。 (3) 工作人員施打率=(b)之實際接種 追加 劑人數/(b)×100%。
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；

PDCA

曲線圖:施打率



PDCA

甘特圖:計畫

檢查表:
數據收集、資料整理

查核項目	查核基準	評核方式/說明
		(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。 檢查表： 數據收集、資料整理	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、阿米巴性痢疾、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。
	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

查核項目	查核基準	評核方式/說明
		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。
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。 檢查表： 數據收集、資料整理、稽核表 曲線圖：合格率	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、工作平臺、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。
PDCA	5.2 工作人員能正確配製漂白水濃度。 曲線圖：合格率	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。
	5.3 機構內具防蚊蟲設備或措施。 檢查表： 數據收集、資料整理、稽核表	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。 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。

可加入各種公正清潔檢測、如螢光燈



查核項目	查核基準	評核方式/說明
	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。
	6.3 有充足且適當之洗手設施和洗手用品。 檢查表： 數據收集、資料整理、稽核表 曲線圖：合格率	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。
PDCA	6.4 工作人員能正確執行手部衛生，包括洗手時機及步驟。 檢查表： 數據收集、資料整理、稽核表 曲線圖：合格率	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

查核項目	查核基準	評核方式/說明
		饋受稽核單位，並留有紀錄備查。
	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佩戴口罩，若無法佩戴口罩，在咳嗽或打噴嚏時應用衛生紙、手帕或肘遮住口鼻。
	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。
	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。
	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。 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。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。

檢查表：
數據收集、資料整理、稽核表

檢查表：
數據收集、資料整理、稽核表

檢查表：
數據收集、資料整理、稽核表

流程圖

PDCA

查核項目	查核基準	評核方式/說明
		4. 防護裝備儲放應離地、離牆，且不應接觸天花板。
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。 流程图	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。
	7.2 隔離空間及位置符合感染管制原則。 流程图	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。
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。 流程图	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。
	8.2 定期稽核侵入性照護技術之正確性。 曲線圖:合格率	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。
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。 流程图 檢查表:數據收集、資料整理	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。
	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	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。

PDCA

檢查表:
數據收集、資料整理、稽核表

PDCA

流程图



查核項目	查核基準	評核方式/說明
	染個案及群聚感染事件處理流程，並確實執行。	3. 有疑似感染個案及群聚事件處理紀錄備查。 流程圖
	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。 流程圖

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。



4.持續性品質改善



戴明循環(Deming cycle)

1.收集資料
2.分析現況
3.目標確認
4.計畫實施

5.執行計畫
6.執行措施

9.標準化、制定流程
10.處理未解決問題
11.執行激勵措施
12.修正目標

7.檢查驗證
8.評估效果



PLAN-計畫

設立監測指標

依循SMART原則

Specific：明確具體的

Measurable：可以衡量的

Attainable：可以達到的

Relevant：和其他目標相關

Time-based：有明確的截止日期

擬訂計畫

- 至少要提出3種方案
- 互相比較、分析

常見錯誤

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 原因分析未有實證為基礎• 數據很重要 | <ul style="list-style-type: none">• 了解及評估與問題相關之作業標準、流程、政策、設備儀器、人員資歷經驗、教育訓練…等• 分析實際執行與作業標準、政策之差距，及未能依照SOP執行之原因 |
| <ul style="list-style-type: none">• 將問題種類作為原因分析及改善重點 | <ul style="list-style-type: none">• 改善洗手率低下之原因，歸因為沒有時間等，此僅為分析未洗手原因之分類• 應進一步分析沒有時間洗手之原因，為無標準流程作業規範、護理人員未受相關教育訓練或未遵循作業標準等？ |

DO-執行

善用品管工具

- 矩陣圖
- 甘特圖
- 有幾個PLAN就有幾個DO

CHECK-查核

Check=Plan+Do

- 有幾個DO就有幾個Check
- 量化介入措施後的資料
- 比較實際值與目標值

常見錯誤

未擬定策略執行時程表	無法控管是否落實對策執行
為解決一個問題製造另一問題	降低氣管自拔率→增加約束率

常見錯誤

未針對真的原因分析	只有寫數據、沒有寫原因
未評值對策執行	亂無章法檢討不在DO裡的執行情況

Act-計畫

對策標準化

- 文件標準、流程標準

再對策



休
蛋
幾
勒



常見錯誤

有標準化但
無法維持或
落實

- 沒有稽核措施
- 標準化文件不易使用
- 新人沒繼續訓練

潦草結束

一個循環沒有整理出需改善之處，
隨意結束

戴明循環(Deming cycle)

確定方針或是目標/計畫

執行計畫中內容



直方圖:了解現況

檢查表:數據收集

管制圖:現況確認

甘特圖:計畫

管制圖:現況確認

要因特性圖:找原因、分析

檢查表:數據收集

管制圖:現況確認

柏拉圖:掌握改善重點

對總結結果處理

檢討執行狀況找出問題

下次再見

