

- (一) 指導各病房個案管師收案及管理並回饋相關資料。
- (二) 追蹤收案個案出院返家照護情形，並提供線上諮詢服務。
- (三) 協助病房照會個案出服需求評估、諮詢與追蹤、轉介及建議照會相關專科。
- (四) 協助個案轉介，聯繫後續照護機構，如：長照機構、長照中心、居家護理所等。
- (五) 每月追蹤轉介及出服品質評估及所有相關業務之整理、記錄、呈報。
- (六) 負責小組連絡事宜與相關科室協調。
- (七) 安排各職類出院準備服務在職教育訓練。
- (八) 每季召開出服個案討論會及不定期參與各單位跨團隊個案討論會。
- (九) 每季召開出院準備服務社區護理審查會。
- (十) 制定與修訂出院準備服務表單。
- (十一) 接待及安排機構參訪事宜。
- (十二) 復能多元試辦計畫個案之評估收案及上傳資料（至少 180 人/年）。
- (十三) 出院病人出院後 14 天再入院(指標 $\leq 5.35\%$)及 3 天再急診率(指標 $\leq 2.67\%$)之資料統計與分析。