

## 113 年新竹縣政府

## 特約單位長期照顧醫事照護（專業）服務需求說明書

## 壹、依據：

一、長期照顧服務法。

二、衛生福利部 111 年 1 月 20 日衛部顧字第1101963139號公告之「長期照顧服務申請及給付辦法」。

三、衛生福利部 112 年 1 月 9 日衛部顧字第1111963026號公告修正長照專業服務手冊。

四、衛生福利部 112 年 10 月 6 日衛部顧字第1121962698號「長期照顧服務特約管理辦法」。

## 貳、

辦理機關：新竹縣政府長期照顧管理中心

## 參、

特約對象及項目：

照顧組合碼別	長照提供者
CA07 CC01	1. 具醫事照護服務之居家式長照機構或設有具醫事照護服務之居家式服務之綜合式長照機構 2. 醫療(事)機構
CA08 CB	1. 具醫事照護服務之居家式長照機構或設有具醫事照護服務之居家式服務之綜合式長照機構 2. 醫療(事)機構 3. 社會工作師事務所
CD02	1. 具醫事照護服務之居家式長照機構或設有具醫事照護服務之居家式服務之綜合式長照機構 2. 聘有專任護理人員之醫療(事)機構

(註 1) 給付辦法附表四有關輔具及居家無障礙環境改善評估服務照顧組合表組合內容及說明敘及應由輔具評估人員出具評估報告，所指輔具評估人員應符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法之輔具評估人員資格。

(註 2) 醫事機構包含醫療機構、護理機構及其他醫事人員依其專門職業法規規定申請核准開業之機構。

(註 3) 申請案件有下列情事之一者，本府不予受理：

- (一) 特約單位須立案於新竹縣，不受理外縣市單位。
- (二) 受停業處分，期間未屆滿。

(三) 最近一次評鑑結果不合格或評鑑等第丙等以下，限期令其改善，  
屆

期未改善。

(四) 申請文件不全或錯誤，未依新竹縣政府所定期限補正者。

(五) 有長期照顧服務特約管理辦法，第七條、第八條情形之一者。

#### 肆、契約效期：

自簽約日起至114年12月31日止。

#### 伍、申請特約程序及應備文件：

一、公開徵求。

二、備妥申請文件，申請應備文件請參照「新竹縣申請特約長照提供者應檢  
具

文件一覽表」申請書。

(一) 新竹縣政府特約單位長期照顧醫事照護服務類申請書。

(二) 契約書一式4份（請蓋騎縫章、大小章）。

(三) 特約單位資格證明文件：

1、長照提供者代表人或負責人身分證明文件影本。

2、長照機構設立許可證書影本或醫療（事）機構、社會工作師  
事務所開業執照影本亦或其他證明文件。

3、長照機構評鑑合格或乙等以上相關證明文件或醫院及護理機構應提  
供評鑑合格或乙等以上相關證明文件

(四) 長照人員服務人力清冊1份及相關證明文件（須出示正本核實  
後歸還）：醫事人員證書、長照服務人員認證等。（需完成長照人員認  
證，並依附件三填寫）

\*於110年或111年任一年提供長照專業服務者，並有申報成功紀錄者，  
完成任一年度L3或於110年或111年任一年無提供長照專業服務者，  
但完成110(含)以後之L3，始可提供服務。

(五) 補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第3條所稱公職人員之關  
係人者，請填列附件4所附之「公職人員利益衝突迴避法第14條第2  
項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝  
突迴避法第18條第3項處罰。

(六) 照顧管理資訊平台申請書（原服務單位免附）。

1. 申請文件請依上列順序排放。

2. 文件如影本請註明「與正本相符」並核章。

3. 以A4規格紙張左側裝訂成冊密封後，備文以郵寄掛號或專人送

達至

新竹縣政府長期照顧管理中心（地址：30295新竹縣竹北市光明六路

10

號A棟7樓）。

三、受理申請期間：自公告日期起至114年10月31日止。

## 陸、服務項目：

各項服務內容及申報費用依據衛生福利部公告之「長期照顧服務申請及給付辦法」辦理。服務項目如下：

### 長照專業服務（C碼）：

- CA07 IADLs復能、ADLs復能照護
- CA08 個別化服務計畫（ISP）擬定與執行
- CB01 營養照護
- CB02 進食與吞嚥照護
- CB03 困擾行為照護（需由專業團隊提供服務）
- CB04 臥床及長期活動受限照護（需由專業團隊提供服務）
- CC01 居家環境安全或無障礙空間規劃
- CD02 居家護理指導與諮詢

## 柒、專業服務作業指標

應依衛生福利部 112年 1月 9日公告長照專業服務手冊及新竹縣長照 2.0 專業服務工作手冊規定辦理。

## 捌、服務費用申報與支付

一、  
依衛生福利部公告「長期照顧服務申請及給付辦法」第三章及第四章規定辦理。

二、特約單位提供服務後，應於次月十日（含）前檢具下列文件，提出服務費用

申報：

- （一）完成衛生福利部照顧服務管理資訊平台登載服務內容。
- （二）領款收據。
- （三）經長照服務提供者用印之服務費用總表。
- （四）服務費用項目清冊及 A碼清冊。
- （五）新竹縣長照專業服務紀錄表 - 服務中個案檢附。
- （六）新竹縣長照 2.0 復能服務評估表暨服務計畫書 - 個案結案檢附。

（七）新竹縣專業服務延案申請書 - 提出申請時結案檢附。

（八）例假日核備申請單 - 提出申請時核銷檢附。

（九）其他：切結書乙份（服務單位名稱與帳戶名稱不同者）等。

三、直轄市、縣（市）政府於衛生福利部照顧服務管理資訊平台完成審核作業。

四、申報文件或資料不全者，以書面、電話通知限期補正；自通知到達之次日

起五日內未至本府補正者，視為放棄申報。

## 玖、服務提供單位應辦理事項

- 一、配合新竹縣政府相關政策及長照業務推展，提供相關資料及考評。
- 二、接受照會或轉介之個案，應於照會或轉介後三個工作天內回覆處理情形，並於七日內提供第一次服務，如因不可抗力因素無法於規定日內提供，應異

動通報照管中心及業管單位。

- 三、特約單位提供服務，應配合甲方收集資料及登錄；提供服務後 10 個工作天內於衛生福利照顧服務管理資訊平臺，依個案個別性完成服務紀錄登錄，並應依法保存。
- 四、接受新竹縣政府定期、不定期查核，訪問個案或其家屬有關接受服務之概況、服務次數、服務日期、滿意度或實地查核等，不得規避、妨礙或拒絕。
- 五、專業服務特約單位須**每周上傳一次服務人員服務排班表**，未依規上傳單位累計 6 次記 1 點，以契約有效期間計算，期間記點達 1 點者，甲方予暫停派案一個月；自第一次違約記點起算一年內，再有違約記點者，暫停派案二個月；自第一次違約記點之日起算一年內累計違約記點達三點者，暫停派案三個月。暫停派案之期間如有合約到期之情形，則依合約到期日為準。每次記點時本縣以書面通知服務單位。
- 六、派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。

#### 壹拾、督導及考核：

- 一、特約單位服務過程應製作個案紀錄，隨時提供照管中心查核，並接受照管中心對於本計畫辦理情形之輔導、監督、查核及相關資料之收集。

#### 二、退場機制

為確保長照需要者（個案）服務使用權益，提升長期照顧服務特約單位服務品質，視情節輕重訂定記點處理規定。

##### （一）、抽查方式說明：

- 1、本中心將不定期進行品質抽查，以電訪、家訪、單位訪查、系統核對等方式進行，抽查內容如新竹縣政府特約長照 2.0 專業服務輔導查核表。
- 2、品質抽查結果如違反「長期照顧服務法第 39 條」、「長期照顧服務機構設立許可及管理辦法」、「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」、「新竹縣政府特約單位長期照顧醫事照護服務類契約書」等，將依規辦理。

##### （二）、辦理事項：

- 1、針對專業服務執行情形含服務情形、行政管理等事務及長照服務使用者之服務紀錄進行查核，並備有紀錄。
- 2、本照管中心照專每月進行不預告、不定期抽查專業服務人員服務狀況，承辦人員則進行電訪抽查作業；由本中心派員至專業服務特約機構進行輔導查核。
- 3、經查有異常情事者，本中心製成異常事件書面報告，長照服務提供者需於文到次日起 30 日內說明並函復改善情形。

##### （三）、輔導查核項目及範圍：

## 1、契約管理：

- (1) 個案資料管理（個案服務評估表暨服務計畫書、服務紀錄表、個案服務契約書、復能照護服務使用說明書等）。
- (2) 服務人員依規取得長照人員認證證明文件及登錄「衛生福利部長照人員管理系統」，外部人員兼任、未專任專職或兼任其他長照服務是否依規作支援報備。
- (3) 提供非特約之服務項目。
- (4) 依規派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。

## 2、單位管理：

- (1) 於規定時限內繳交服務品質管理表單或統計資料（如：派案情形、人力概況、每周上傳服務人員排班表等）。
- (2) 依長期照顧給付及支付基準或本縣規定申報 AA08、AA09。
- (3) 不應無故拒絕提供個案之服務。
- (4) 照管平臺是否有設立未經許可之管理者帳號。
- (5) 是否依規於接受派案或轉介後 3 個工作天回覆處理情形、7 日內提供第一次服務。
- (6) 經個案 / 案家反映未於約定時間內抵達約定地點。
- (7) 經查證無服務或記錄不實之情形。
- (8) 服務區域、服務內容與契約書內容符合。

## 3、核銷管理：

- (1) 依規定於服務提供之次月 10 日前申報服務費用
- (2) 依規定於提供服務後 10 個工作天內於衛生福利照顧服務管理資訊平臺，依個案個別性完成服務紀錄登錄，並應依法保存。
- (3) 依規定未超出照顧計畫核定之服務次數，且非得臨時提供之服務或超出照顧計畫核定之額度。
- (4) 當月核銷資料有誤或不全（退件及補件情形並得以加計），以書面、電話通知限期補正；是否自通知到達之次日起五日內未至本中心補正。
- (5) 依規定收取部分負擔，並開給載明收費項目及金額之收據。（姓名、身分證字號、失能等級、服務項目、金額）

## （四）處理原則：

- 1、經查證各項缺失屬實依規記點，以契約有效期間計算，期間記點達 1 點者，甲方暫停派案一個月；自第一次違約記點之日起算一年內，再有違約記點者，暫停派案二個月；自第一次違約記點之日起算一年內累計違約記點達三點者，暫停派案三個月。暫停派案之期間如合約到期之情形，則依合約到期日為準。每次記點時本縣應以書面通知服務單位。
- 2、前開暫停照會起始日期以書面通知單告知暫停照會期間（如：暫停照會服務個案一個月，自 112 年 10 月 10 日至 112 年 11 月 9 日止），若遇跨年度續約前達暫停照會條件，仍得以暫停照

會（如：暫停照會服務個案一個月，自 112 年 12 月 15 日至 113 年 01 月 14 日止）。

- 3、若涉及違反契約書事項，則依據契約辦理，情節重大者，經本中心通知限期改善及意見陳述，逾期未改善者，本中心得予以暫停照會（或轉介服務對象）或終止契約。**若查獲服務紀錄不實涉浮報詐領服務費、偽造文書者，將移送司法機關辦理。
- 4、本中心不定期辦理特約單位品質查核，若發現違反下列情事，經本府通知限期改善，逾期未改善者，本府得終止契約。
- (1) 歇業或遷移。但特約服務單位屬到宅提供服務，於同一行政區域內遷移且未變更其他登記事項者，不在此限。
  - (2) 受停業處分。
  - (3) 經主管機關撤銷或廢止設立許可。
  - (4) 虛報、浮報服務費用，情節重大。
  - (5) 依法應接受評鑑者，其最近一次評鑑結果不合格或評鑑等第丙等以下，經令其限期改善而屆期未改善。
  - (6) 依新竹縣轄內長照給付對象之數量、需求、地理條件及分布等特性，劃分服務區域並配合簽訂特約，違反特約約定之派案時效或停止服務，經甲方通知限期改善，屆期未改善。
  - (7) 違反長服法第三十二條之二規定，經處罰仍未依規定辦理，情節重大。
  - (8) 未依特約約定確保社員之勞動條件，情節重大。
  - (9) 有第二十一條規定情形之一，予以記點，自第一次記點之日起算一年內累計達六點，或連續二年每年均有記點紀錄並累計達七點。
  - (10) 對長照給付對象有遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制其人身自由或其他侵害其權益之情事，經緩起訴或有罪判決確定。
  - (11) 其他違反特約約定致影響長照給付對象之權益，情節重大。

**拾壹、經費來源：**由衛生福利部核定本縣年度經費及本府編列預算額度內支應。

**拾貳、其他服務提供項目、費用支付等，**依衛生福利部相關政策滾動調整，從其規定

**辦理**