衛生福利部
照顧服務管理資訊平台

系統教育訓練-居家醫師 11211

角色架構及帳號權限

單位	角色	功能權限說明
居家醫師	管理員	(1)單位帳號管理
	醫師	(1)個案管理 (2)登打醫師意見書 (3)異動通報 (4)建立家醫LINE社群
	護理師	(1)個案管理 (2)登打服務紀錄
	核銷人員	(1)申報費用作業

新增帳號

1. 點選「居家醫師主檔管理」
2. 點選「FG-居家醫師院所管理」→「100-居家醫師院所管理」
3. 點選查詢
4. 點選「機構名稱」下的機構名稱



5. 切換至「人員管理」頁籤
6. 點選「新增人員」



7. 填寫資料（紅色＊為必填欄位）
8. 點選「新增」按鈕



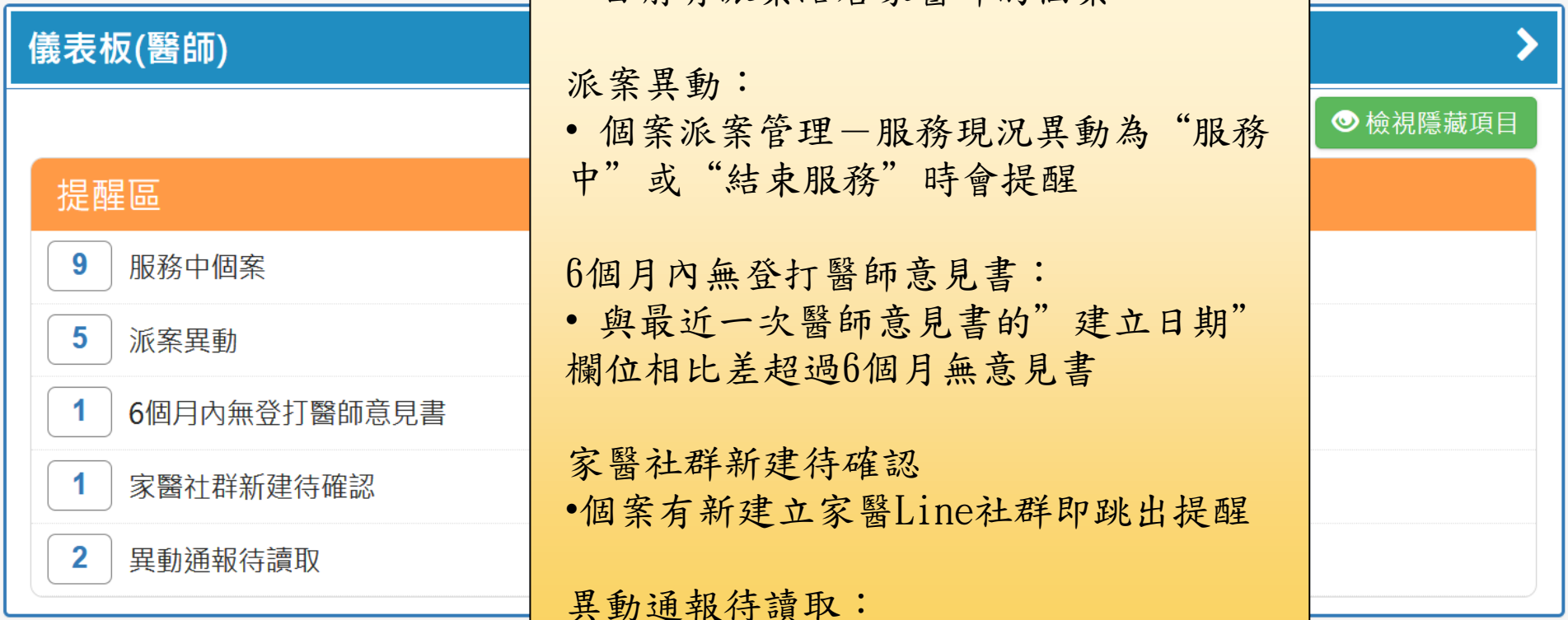
通用-個案總查詢

個案總查詢：可「查看」到所有曾經/現況有派案給貴單位的個案（無法編輯）

1. 點選FH100-個案總查詢
2. 輸入查詢條件（非必填）
3. 點選查詢按鈕



儀表板-醫師



服務中個案：
- 目前有派案給居家醫師的個案

派案異動：
- 個案派案管理－服務現況異動為“服務中”或“結束服務”時會提醒

6個月內無登打醫師意見書：
- 與最近一次醫師意見書的”建立日期”欄位相比差超過6個月無意見書

家醫社群新建待確認
- 個案有新建立家醫Line社群即跳出提醒

異動通報待讀取：
- 照專或A單位異動通報未讀取時，會提醒

開案服務區-醫師

開案服務區：針對目前服務中個案做派案管理/醫師意見書的編輯，及查看服務紀錄

1. 點選FH200-開案服務區
2. 輸入查詢條件（非必填）
3. 點選查詢按鈕
4. 點擊個案



派案管理


基本資料
評估及照顧計畫作業
1
派案管理
醫師意見書
申報紀錄
宣傳ACP與AD
居家醫療整合照護試辦計畫 (健保署資料介接)
項次
醫事機構代碼
收案日期
結束日期
資料介接日期
派案紀錄
服務現況-”服務中”可以變更為“結束服務”，點選 “檢視明細”可以看到詳細資訊
刷新
項次
派案日期
派案人員
服務中
結束服務
檢視明細
1
112/11/10
台北督導兼照專
小小花診所
檢視明細
2
112/06/19
台北督導兼照專
小小花診所
結束服務
檢視明細
尚未建立
居家醫師院所派案紀錄
派案日期
112/06/19
派案人員
台北督導兼照專
* 居家醫師院所
小小花診所
備註
結束日期
112/11/10
結束服務人員
居家醫師機構管理員
結束服務原因
test, bye

醫師意見書

1. 點擊「醫師意見書」頁籤
2. 點選「新增意見書(新)」

個案姓名 身分證號	[redacted]	申請日期 開案日期	112/05/19 112/05/19	個案狀態 狀態異動歷程 知情同意書	開案服務中 X
出生日期 性別	085/05/01 (27歲) 女性	長照福利身份 聘僱外籍看護	1.5~2.5倍 無	申請進度 CMS/下次複評期限	待派案 第2級/113/05/25
主責照管中心 照專	臺北市長期照顧管理中心-A站(測試) 台北督導兼照專	主責A單位 個管員		家醫Line社群	尚未建立 上傳QR Code

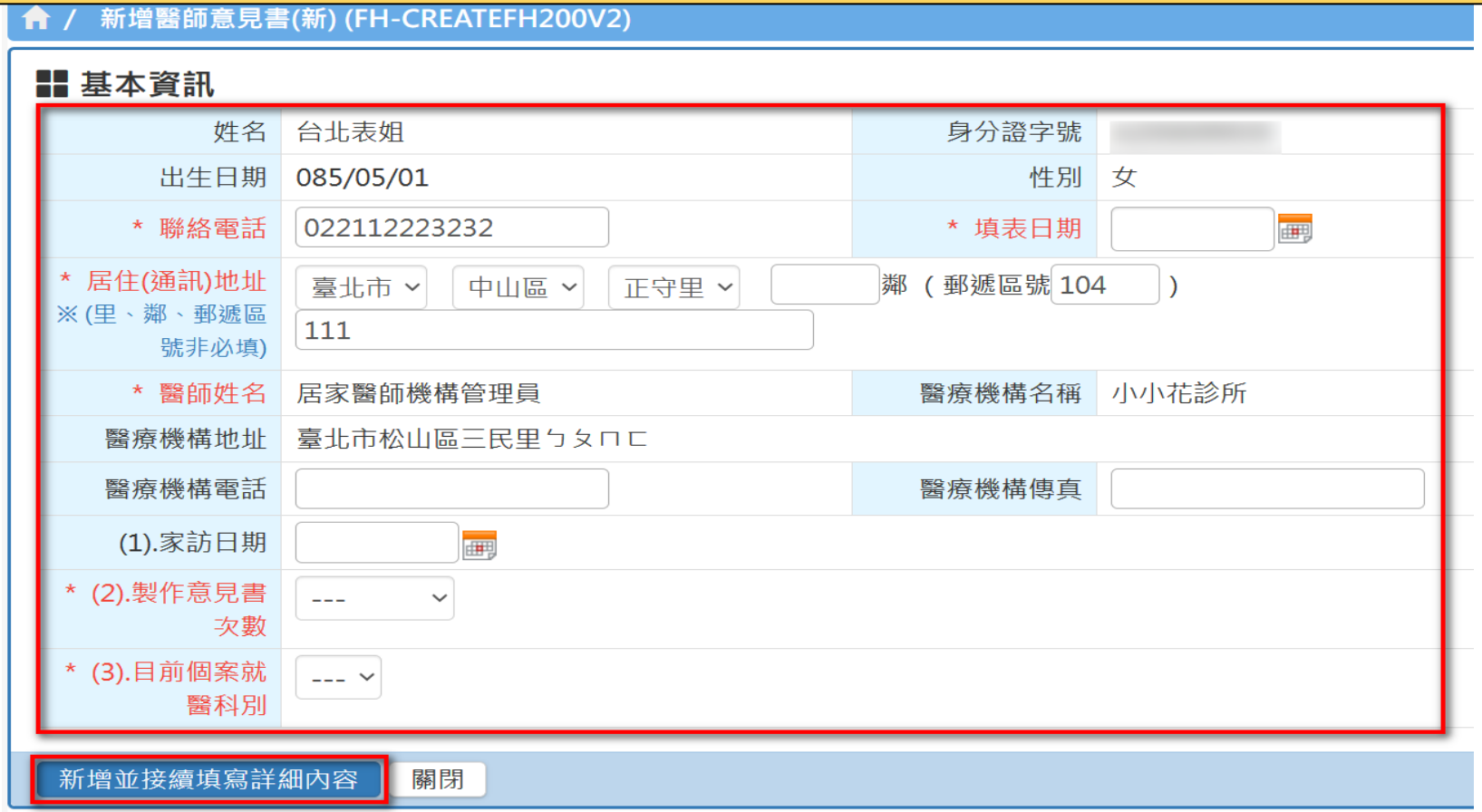
基本資料 | 評估及照顧計畫作業 | 派案管理 1 | 醫師意見書 | 申報紀錄 | 宣傳ACP與AD

醫師意見書

新增意見書(新) 刷新

※點擊刷新後查詢

3. 填寫資料（紅色＊為必填欄位）
4. 點選「新增並接續填寫詳細內容」



5. 填寫完全部資料後點擊「儲存」

(1)診斷疾病名稱(ICD code與疾病中文名稱)及發病日期(罹患特殊疾病或導致生活機能降低疾病，請依序自1.填入；與失能相關特定疾病ICD code如附件，請優先列入)

新增 | 刷新

※點擊刷新後查詢

(中略)

附件上傳 (身心狀態或特殊需要註記事項)

新增上傳項目 | 刷新

項次	上傳日期	附件名稱	上傳人員		

個管處理註記

處理註記		註記說明	
處理註記人員		處理註記日期	

儲存 | 列印 | 關閉

A:點擊「編輯」可進入意見書中，繼續修改內容
B:點擊「刪除」即刪除該意見書，刪除後無法復原



家醫LINE社群

1. 若尚未建立，可點選「上傳QR Code」進行建立
2. 若已建立，可點選「檢視QR Code」掃描加入社群

個案姓名 身分證號	[redacted]	申請日期 開案日期	112/05/19 112/05/19	個案狀態 狀態異動歷程 知情同意書	開案服務中 X
出生日期 性別	085/05/01 (27歲) 女性	長照福利身份 聘僱外籍看護	1.5~2.5倍 無	申請進度 CMS/下次複評期限	待派案 第2級/113/05/25
主責照管中心 照專	臺北市長期照顧管理中心-A站(測試) 台北督導兼照專	主責A單位 個管員		家醫Line社群	尚未建立 上傳QR Code

個案資訊 詳細資訊

案號: 111303166 一般 家醫

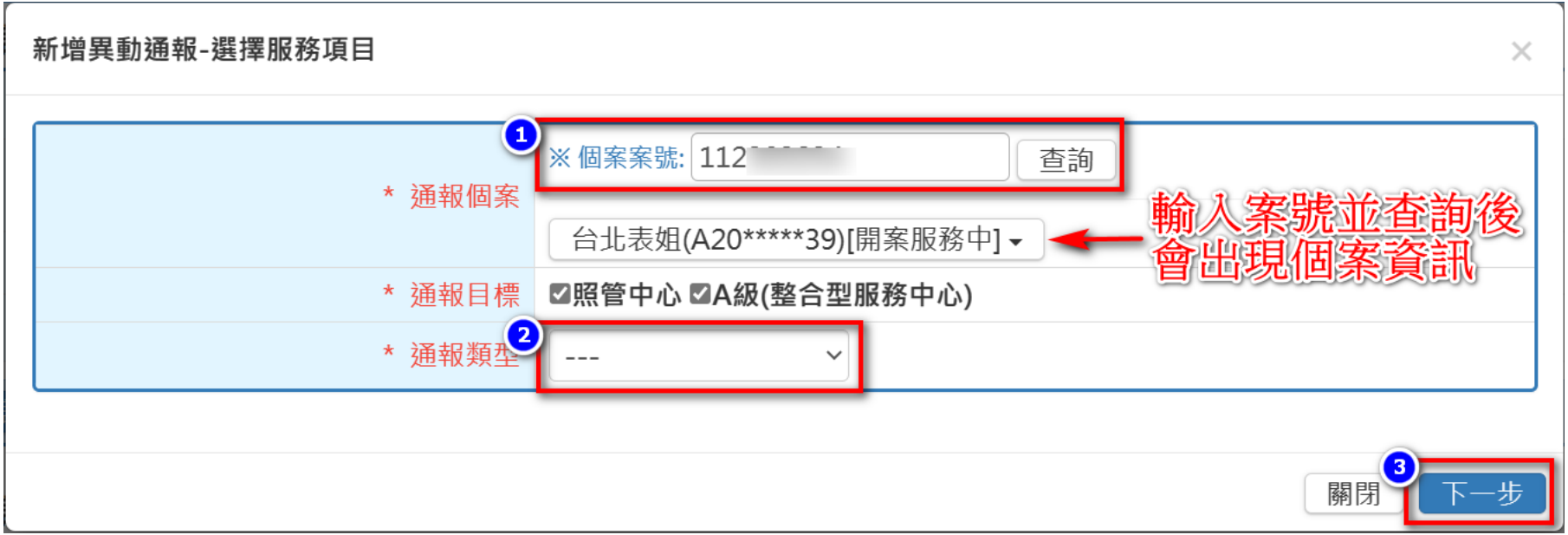
個案姓名 身分證號	[redacted]	申請日期 開案日期	111/05/06 111/05/06	個案狀態 狀態異動歷程 知情同意書	開案服務中 X
出生日期 性別	062/05/15 (50歲) 男性	長照福利身份 聘僱外籍看護	一般 無	申請進度 CMS/下次複評期限	服務中 第4級/112/05/06
主責照管中心 照專	臺北市長期照顧管理中心-A站(測試) 台北督導兼照專	主責A單位 個管員	OT01 承辦人_台北市 [redacted]	家醫Line社群	已建立 檢視QR Code

異動通報

1. 點FCH100-異動通報查詢
2. 點「新增通報單」



1. 輸入個案案號，並點擊「查詢」 ＊請務必出現個案資訊後，再接續下列步驟
2. 選取「通報類型」
3. 點下一步



4. 填寫相關通報內容
5. 點「儲存」

異動通報

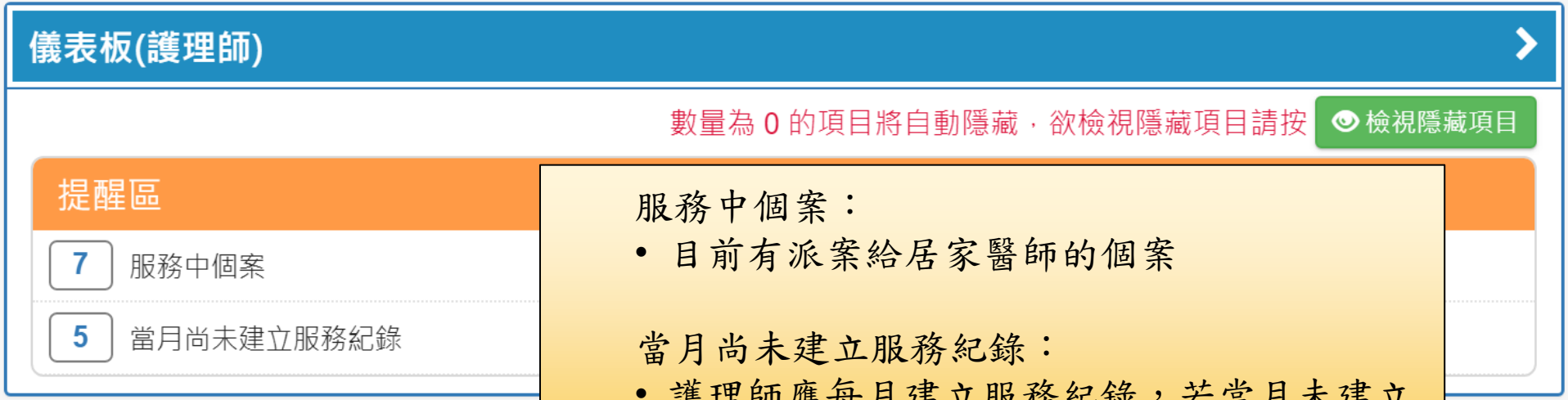
4

目前照管中心	臺北市長期照顧管理中心-A站(測試)	目前照管專員	台北督導兼照專
通報照管中心	臺北市長期照顧管理中心-A站(測試)		
通報A級(整合型服務中心)	※目前無機構可通報		
個案編號 身分證字號	A200699939(台北表姐)	* 通報日期	112/11/10
* 通報人	居家醫師機構管理員	* 異動發生日期	
通報主旨			
備註			
* 通報類型	結束服務		
* 結案原因	---	最後一次服務日期	

5

儲存 關閉

儀表板-護理師



服務中個案：

- 目前有派案給居家醫師的個案

當月尚未建立服務紀錄：

- 護理師應每月建立服務紀錄，若當月未建立則會跳出提醒

服務紀錄-護理師

1. 點選「申報紀錄」頁籤
2. 點擊「新增申報紀錄」按鈕

個案資訊 詳細資訊

案號: 112303234 一般 代償 家醫

個案姓名 身分證號	[redacted]	申請日期 開案日期	112/05/19 112/05/19	個案狀態 狀態異動歷程 知情同意書	開案服務中 X
出生日期 性別	085/05/01 (27歲) 女性	長照福利身份 聘僱外籍看護	1.5~2.5倍 無	申請進度 CMS/下次複評期限	待派案 第2級/113/05/25
主責照管中心 照專	臺北市長期照顧管理中心-A站(測試) 台北督導兼照專	主責A單位 個管員		家醫Line社群	尚未建立 上傳QR Code

基本資料 | 評估及照顧計畫作業 | 派案管理 1 | 醫師意見書 | 申報紀錄 | 宣傳ACP與AD

申報紀錄

新增申報紀錄 刷新

※點擊刷新後查詢

3. 新增【本次服務申報 YA02 家訪費】，服務形式為「家訪」才能啟用為「是」。若選填非家訪選項，系統會有提示訊息

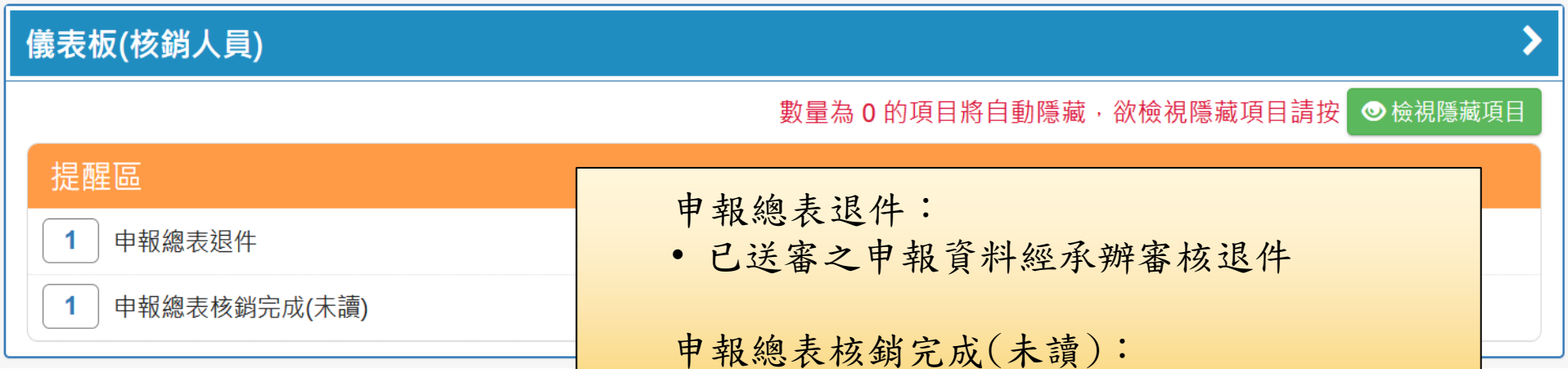
4. 新增【本季有無申報完成 YA02】，於該季已有「YA02 家訪費申報狀態」為「地方政府經辦核可」之任何紀錄，則顯示為「是（本季已無法再申報）」；反之為「否（本季仍可申報）」　　＊季的定義：1~3、4~6、7~9、10~12

* 個案管理人員姓名	居家醫師機構管理員	* 服務日期	112/11/10
* 服務形式	電訪	* 受訪者	---
* 是否為高血脂患者	---	申報狀態	未核銷
本季有無申報完成YA02	否(本季仍可申報) 依服務日期重新檢核 ※ 個案管理1季僅能申請1次YA02。 YA01、YA02同時僅能擇一申報。	* YA02家訪費	否
* 服務內容	☐測量血壓 ☐監測糖化血紅素 ☐監測血脂(三酸甘油脂、低密度脂蛋白膽固醇、高密度脂蛋白膽固醇) ☐評估個案慢性病控制情形(不含測量血壓、監測血糖及血脂) ☐提供衛教指導 ☐完成ACP及AD宣導： ☐個案 ☐家屬 (需上傳簽名檔) ☐完成ACP及AD之簽署(完成於健保卡註記)		

A:點擊「編輯」可進入意見書中，繼續修改內容
B:點擊「刪除」即刪除該意見書，刪除後無法復



儀表板-核銷人員



申報總表退件：

- 已送審之申報資料經承辦審核退件

申報總表核銷完成(未讀)：

- 已送審之申報資料經承辦審核通過，單位尚未讀取資料

申報核銷-核銷人員

1. 點選「FP-居家醫師核銷作業」
2. 點選「200-每月申報作業」
3. 點選「建立每月申報總表」

註：未設定查詢條件，直接點選「查詢」可查詢出所有已建立的申報資料總表



4. 設定「選擇申報月份」(依照服務紀錄的月份選擇)
5. 點選「1. 點擊查詢該月未建立申報資訊個案」
6. 點選「2. 針對選擇個案建立申報資訊」

註：預設勾選全部個案，如有個案不申報可取消勾選(於總表中即不會出現個案)



註1：未出現之個案可點擊「新增」；無須申報個案可勾選後點擊「移除」
註2：點擊「查看」可進入查看個案個別的申報資訊
註3：點擊「依現況更新所有申報明細」即按照個案現況更新整張申報資料(建議皆先點選此按鈕後再送審)

電話 | 印信

新增申報個案 | 批次移除 | 批次更新資訊 | 刷新

* 申報個案

	項次	個案	居住地	檢核結果	照顧組合(t19)	非照顧組合(t23)	總計(t24)	快速查詢
☐	1	test1124(出備轉A)(A	臺北市	檢核通過	0	250	250	查看
☐	2	時間管理大師(A2	臺北市	檢核通過	0	1000	1000	查看
☐	3	灰原哀傷(A21	臺北	檢核通	1500	0	1500	查看

附件上傳

新增上傳項目 | 刷新

項次	上傳日期	附件名稱	上傳人員		

申報明細(全單位)

※ 若系統金額與匯出清冊不同可點擊 依現況更新所有申報明細

服務項目類別	申報費用(單位:元)

7. 確認申報金額
8. 可下載總表、清冊
9. 點選「申報至縣市政府核定」
註：誤建立之申報總表可點擊「刪除」即移除該張總表

	D碼	交通接送服務	t13	0
	G碼	家庭照顧者支持性服務-喘息服務	t16	0
非照顧組合		申報費用(含部分負擔費用)	t17	3000
		僅部分負擔費用	t18	0
		申請(補助)費用(t17-t18)	t19	3000
		營養餐飲服務(膳費)	t20	0
		其他服務	t22	1500
		小計	t23	1500
		總計(系統計算)	t24	4500

資料異動紀錄

建檔日期	112/11/10 15:34:10	建檔人員	居家醫師機構管理員
最後修改日期	112/11/10 15:34:13	最後修改人員	

儲存 | 申報至縣市政府核定 | 刪除 | 總表列印 | 清冊列印 | 關閉

註：申報狀態為”已申報待審”表示已送審
於承辦審核前，發現資料有誤需修改，可點選『退回「單位核銷作業中」進行調整』

流程總覽



申報資訊

* 申報狀態	已申報待審 退回「單位核銷作業中」進行調整 變更紀錄	特約方式	
* 居家醫師單位	小小花診所		
標題			
* 特約縣市	臺北市	* 申報批次	1
申報版號	1		

申報核銷-檢核條件

＊ YA01：同一個案 ID、同一月份，一間居家院所，最多 1 次。
＊ YA02：同一個案 ID、同一季，最多 1 次。
＊ AA12：同一個案 ID，間隔 5 個月可申請 & 同一年度最多 2 次。

檢核項目	檢核條件
檢核對象	針對同 1 名個案同居家醫師院所全部的已申報紀錄
本季有無申報過 YA02	針對「服務日期」，判斷「YA02」於同 1 季內最多只能申報通過 1 次。
同月份 YA01、YA02 僅能擇 1 申請	狀況A. 判斷「服務紀錄」有勾選「本次服務申報 YA02 家訪費」+ 符合前項（即本季同居家醫師院所皆無申報通過 YA02），則此筆紀錄可給予 YA02。 狀況B. 判斷「服務紀錄」有勾選「本次服務申報 YA02 家訪費」+ 不符合前項（即本季有申報通過 YA02），則此筆紀錄只能給予 YA01。

常見問題請參閱「操作知識庫」說明：

1. 開案服務區內找不到個案

2. 個案核銷主檔更換操作方式

