115年「新北市長期照顧評估服務需要等級計畫」

壹、依據：長期照顧服務法第8條第5項，民眾申請長照服務，應由照管中心或直轄市、縣（市）主管機關評估；直轄市、縣（市）主管機關應依評估結果提供服務。前項評估得委託專業團體辦理。

貳、目的：因應長照需求人口快速增加，家庭及個人照顧壓力日益加重，進而衍生社會與經濟問題，長照需求評估為提供長照服務首要必備程序，為有效減輕民眾照顧負荷，增加評估量能以完善本市長期照顧服務體系。

參、申請單位資格：

一、單位須符合下列其中一項：

（一）依法核准設立之醫療機構或醫事機構。

（二）經政府核准設立之法人、團體、社會工作師事務所，其組織章程內容涉及老人照顧、身心障礙、長期照顧業務。

二、單位須於簽訂契約時檢附經政府機關或其授權核發之合法登記或設立相關證明文件。

三、單位應依本計畫所提需求配置相關專業人員辦理受託業務，其專業人員資格應符合以下之一者，始得執行業務：

（一）大學以上畢業取得社會工作師、護理師、職能治療師、物理治療師、醫師、營養師、藥師、公共衛生師、心理師，且具二年以上相關照護(顧)工作經驗。

（二）專科畢業具上述專門職業及技術人員證書者，且具三年以上相關照護(顧)工作經驗。

（三）符合應考社會工作師資格，且具三年以上相關照顧工作經驗。

（四）教育部公告老人照顧相關科系碩士畢業，且具二年以上相關照顧工作經驗。

（五）教育部公告老人照顧相關科系大學畢業，且具三年以上相關照顧工作經驗。

（六）教育部公告老人照顧相關科系專科畢業，且具五年以上相關照顧工作經驗。

四、單位配置之相關專業人員現職倘屬下列情形者，不可辦理本案委託評估業務。

（一）依長期照顧服務法設立長照服務機構之業務負責人。

（二）居家服務督導員。

（三）社區整合型服務中心之個案管理人員。

肆、計畫期間：自核定日起至115年12月31日止。

伍、申請方式及應備文件：

一、由申請單位提出年度計畫及應備文件於115年3月4日下午5時前送達本處申請。

二、應備文件：

（一）申請表1份(附件1)，應加蓋機構及負責人章。

（二）計畫書1份(附件2)。

（三）單位資格證明文件擇一：

1. 醫療機構、醫事機構、社會工作師事務所：開業執照。

2. 法人、團體、合作社：組織章程、立案證書、負責人當選證書影本。

（四）提供服務人員相關資歷證明文件。

陸、辦理事項：

一、服務對象：居住於本市有長期照顧服務需求者。

二、服務項目及內容：

（一）依據本處提供之派案名單於期限內完成評估工作：

1.入住機構案件應於派案後7個工作天內完成評估工作，若有緊急評估需求應於派案後3日內完成評估工作，並於評估前確認受評個案已填妥「長期照顧服務申請及個人資料應用說明知情同意書」（附件3），並於評估當日將「新北市長期照顧服務評估結果證明書」（附件4）交付予個案或家屬(可由個案入住之機構代收)。

2.一般社區案件之新案應於派案後5個工作天內完成評估工作；舊案於派案後起30個工作天內完成評估工作，並於評估當日將「新北市民眾申請長照需求評估結果通知書」（附件5）交付予個案或家屬。

3.評估工作包含訪視評估、完成衛生福利部照顧服務管理資訊平臺系統並回報本處訪視評估結果及所需之訪視資料。機構評估案件須於訪視6個月後，進行電訪並登打上傳電訪相關紀錄（附件6），方可於衛生福利部照顧服務管理資訊平臺系統結案。

4.單位若無法於期限內完成評估工作，應於派案之次日起3個工作天回報本處原因。

（二）每月提交個案統計報表：單位應於次月5日前，提供當月評估統計報表（附件7）。

（三）依據老人福利法、身心障礙者權益保障法等相關法規規定，受託單位於

執行職務時知悉服務對象有疑似遭疏忽、虐待、遺棄、限制其自由、留置無生活自理能力於易發生危險或傷害之環境、無人扶養或其他情事，致其生命、身體、健康或自由發生危難者，應依規定進行責任通報。

柒、經費給付：

一、給付標準：機構案每案新臺幣 700 元、社區案每案新臺幣 800 元(以上均包含行政費、交通費、保險費等必要費用)。

二、每月申請，核實支付，於每月 5 日前（以郵戳或本處簽收日期為準，如遇假日則順延至後一機關上班日辦理），以郵寄方式寄送領據及服務資料至本處（須另提供電子檔），向本處辦理核銷，經本處審查符合規定，始得付款，應備服務資料如下：

（一）領據(附件 9）一式 2 份。

（二）評估統計報表(附件 7)。

（三）評估費用申報總表(附件 8）一式 2 份。

三、評估過程中，若發生個案臨時取消申請、個案臨時住院…等情況，致當次無法進行訪視評估、且當次該機構或案家無人接受評估，針對未能完成評估報告之原因非能歸責於評估人員且確已發生訪視評估交通費用事實，單位需於事實發生日起 3 個工作天以書面方式告知本處，經本處核可後當次核發交通費用新臺幣 200 元/次，另每案訪視未遇費最多以核發 1 次為原則。

四、評估爭議處理：倘案家或長照服務提供單位反映評估等級疑義，本處續與評估人員以電話聯繫了解評估差異，倘需再次家訪釐清實際狀況，評估人員需於照管中心通知後 2 週內，與照管中心共同訪視重新評估，評估差異倘不歸責於評估人員，該次評估給付 200 元交通費；倘經照管中心釐清確實因評估人員因素導致評估結果不符實際狀況，本案評估費用不予給付。

捌、其他事項：

一、單位應自委託契約成立後一個月內，配合本處辦理之評估人員教育訓練，完訓後始得提供服務，委託期間若提供服務人員有新增，應由單位辦理內部教育訓練，完訓後於次月 5 日前將人員清冊、課程內容及簽到單回報本處（免備文），並依據實施計畫建立服務品質促進與督導機制，包含工作與督導流程、服務結果評估策略等，並訂定服務工作流程、申訴、獎懲、契約書及工作手冊、工作倫理與守則等。

二、本處進行派案，單位不得拒絕收案。

三、本案個人資料及相關評估內容，應遵守個人資料保護法保密原則。

四、單位不得擅自將委託業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。

五、單位執行受託業務之專業人員資格不符規定，本處自發現不符資格之日起，停止支付該名人員評估費用(含訪視未遇費)且單位應繳回該名人員已領取之評估費用(含訪視未遇費)，不依限繳回已領取之費用者，本處得自下次單位申請核銷費用扣抵。

六、單位若有下列情事之一者，經本處通知限期改善，屆期未改善者，本處得解除或終止契約，並得就受影響個案數依每案之價金 1 倍向單位請求損害賠償，另得課以每案價金 1 倍至 5 倍之懲罰性違約金。

（一）服務內容與本計畫書不符者。

（二）未依照衛生福利部公告之評估量表相關操作手冊執行評估工作者。

（三）對於業務及財務為不實申報者。

（四）向服務對象及本方案遴用人員收取捐贈或費用者。

（五）擅自將受託業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理者。

（六）違反社會福利有關法令或合約之規定，情節重大者。

（七）違反專業倫理守則者。

（八）違反個人資料保護法者。

七、本處得不定時派員瞭解服務計畫執行情形，單位應提供相關資料供本處瞭解並應配合本處意見限期改正。

八、個案資料管理、歸屬及保護：

（一）依個人資料保護法規定，單位對所有個案資料（包含個案隱私）負有保密責任，對所有個案資料，非經本處書面同意，不得洩露予第三者或對外發布，單位若洩漏資料於第三者或對外發布，致造成本處法律責任及賠償時，單位應負完全責任，如對個案造成損害亦同。

（二）委託服務之個案資料所有權歸屬於本處，單位得依業務需要調閱，如有不當使用侵害本處、服務對象或第三人合法權益時，由單位處理並負擔一切法律責任。

（三）基於個案保密之原則，有關個案之相關資料，結案、契約期滿、終止或解

除之日起 30 日內，正本全數應歸本處，非經本處同意，不能隨意供他人使用。

（四）單位履約過程或履約結果涉及智慧財產權者，由本處取得全部權利。如有媒體採訪需對外發表或所發表文章涉及本計畫內容者，應先經本處同意後始得辦理。

九、本案若年度預算已用罄即停止委託，俟辦理追加減預算通過後再予執行。

十、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

十一、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。