# 衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統

## OG100 機構管理新增喘息功能操作說明

衛生福利部 114 年 06 月

## 目錄


**壹、 作業說明**.....1
**貳、 功能說明**.....2
**參、 操作說明**.....2
一、 操作路徑.....2
二、 登打方式.....2
三、 邏輯檢查.....4

## 壹、 作業說明

1. 本項功能僅限登打機構住宿式-喘息服務（GA05）日期起迄，一筆住民主檔僅限登錄一筆喘息紀錄，新增喘息紀錄之「期間起日」須與個案基本資料登打之「入住日期」相同，喘息紀錄之「期間迄日」不得晚於「離開機構日期」。
2. 如個案為先使用機構住宿式-喘息服務（GA05），未離開機構即以一般身分入住，可不需登打 2 筆住民主檔，請於當日即於本系統登打喘息迄日，喘息紀錄之「期間迄日」即自動計算為「一般身分住民入住日期」，該「一般身分住民入住日期」將提供照顧服務管理平台及長照 2.0 服務費用支付審核系統檢核長照費用給支付申報情形，另如申請住宿機構照顧品質獎勵計畫指標 3.1 及 3.2，以該「一般身分住民入住日期」作為是否針對住民完整進行評估情形計算基準。
3. 如個案為一般身分住民退住後始使用機構住宿式-喘息服務（GA05），請於原住民主檔登打「離開機構日期」，新增一筆住民主檔並登錄喘息紀錄。
4. 有關住宿式服務使用者補助方案之入住天數，仍依該方案公告之 Q&A，機構住宿式-喘息服務（GA05）(領有長期照顧給付及支付補助)期間不列計入住天數，依「一般身分住民入住日期」起算。

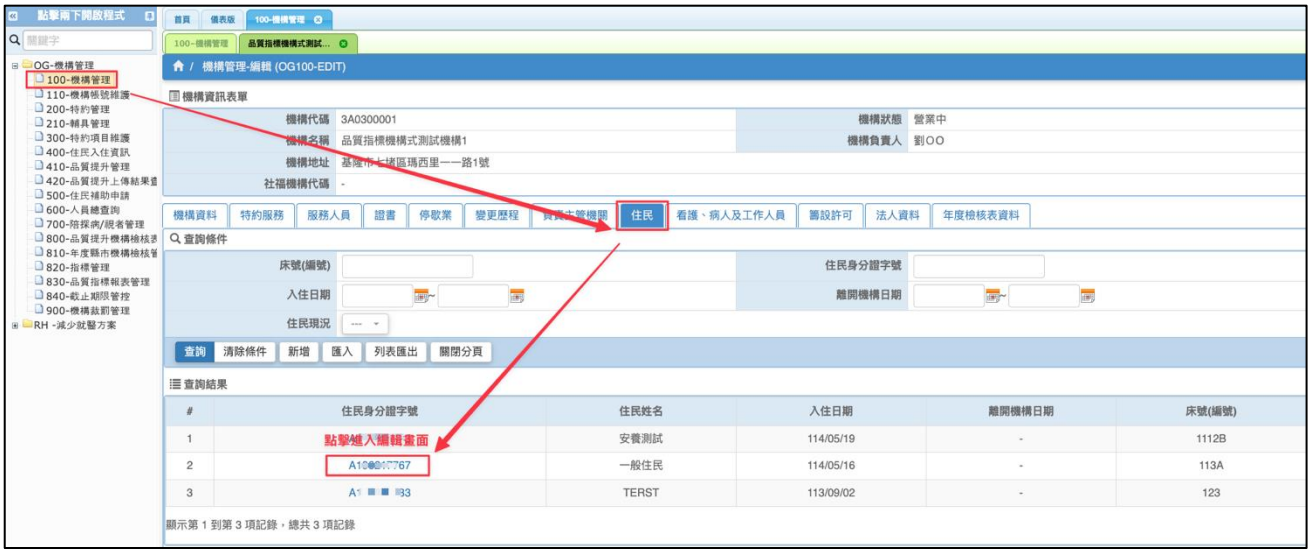
## 貳、 功能說明

OG100 機構管理系統針對【住宿式】機構『住民』頁籤新增「機構端息住民紀錄」登打欄位。

## 參、 操作說明

### 一、 操作路徑

進入 OG100-機構管理功能，點擊『住民』頁籤後點擊住民身分證字號進入編輯畫面。




### 二、 登打方式

1. 於機構端息住民紀錄點擊「新增」



2. 輸入期間起、迄日後點擊「儲存」




3. 完成新增



三、 邏輯檢查

1. 一筆住民主檔僅限登錄一筆喘息紀錄




2. 喘息紀錄之「期間起日」須與個案基本資料登打之「入住日期」相同



3. 喘息紀錄之「期間迄日」不得晚於個案基本資料登打之「離開機構日期」




4. 喘息紀錄之「期間起日」不可與「期間迄日」相同

