檔　　號：110/ 110203 /1
保存年限：15年

密等：

便簽

日期：中華民國110年10月27日
單位：高齡及長期照顧科

承辦人：許嘉芳
電話：(02)22577155 分機3739

附件：

一、檢陳高齡及長期照顧科通知110衛高長124號-社區整合型服務中心(A)注意事項1份。

二、為維護個案服務品質，請各A單位配合辦理並注意服務時效性及行政流程規範，後續將納入「新北市政府推動社區整合型服務中心注意事項與派案原則」。

三、衛福部於110年9月8日公布長期照顧服務給付及支付標準草案敘明個管人員案量比為1：120，最高上限為150案，爰請各單位注意個管案量比，後續將配合基準公布起轉銜個管案量。

四、為簡化行政作業流程，個管人員欲進行核備者可一併攜帶相關文件證明正本至本局臨櫃辦理認證及登錄，相關流程一併納入說明，因涉及機構管理股業務，予內會機構管理股。

照顧管理專員 許嘉芳 1027 0939

股長陳美雲 1027 1357

專員林逸業 1028 1654

內會

機構管理股

辦事員王穎妏 1028 0949

奉核後依核定事項辦理。

股長傅千茜 1028

技正劉佩修 1028 1450

高齡及長期照顧科 吳玉鳳 11/01 1629

敬陳

鈞長

代為決行

高齡及長期照顧科通知

110 衛高長 124 號(中華民國 110 年 11 月 1 日)

一、 社區整合型服務中心(A)為長期照顧服務之樞紐，協助長照服務個案擬定照顧計畫、連結長照服務並落實個案管理，以維護民眾權益及服務品質控管，請各單位注意以下規範並配合辦理：

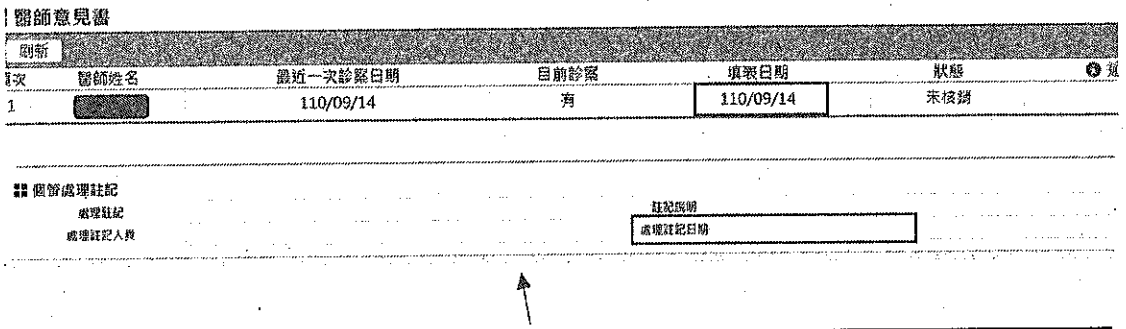
(一) 個管案量比：

1. 衛福部於 110 年 9 月 8 日公布「長期照顧給付及支付標準」(草案)之照顧計畫擬定與服務連結(AA01)及照顧管理(AA02)照顧組合內容執行個管業務，個管人員以 1:120 案為基礎案量，最高上限 150 案，後續將配合基準公布起實施，請各單位審視單位個管人員之案量比，以避免後續超過上限，導致停派案。
2. 各單位之人員已完成基礎課程訓練者，請注意辦理口報場次，倘未向本局填報欲進行口報之人員，請先回復人員名單，以利本局審查口報人員資格，填報窗口：https://forms.gle/7WixTsBd3h4M6cXb9，待本局審核完成寄發 e-mail 至各單位，後續可逕向口報辦訓單位報名(已完成回報前一場次並已納入可報名口報人員之名單，無須再重複填報)。
3. 請各單位之臨時個管人員注意臨時證時效性，若於 110 年 12 月 31 日前到期者，請盡快完成口報，以避免臨時證失效致無法提供服務。

(二) 照顧計畫、目標管理及時效性：

1. 照顧計畫擬定與服務連結(AA01)：照管專員訪視新案及複評案後派案，個案管理人員派案後當日起 3 天內完成家訪，與個案或家庭照顧者討論後擬定照顧計畫，並於每 6 個月家訪及完成照顧計畫，追蹤照顧計畫服務情形與照顧目標達成狀況。

2. 照顧管理(AA02)：每月電話追蹤個案服務介入情形及完成電訪記錄，含電訪日期時間，被電訪者姓名及關係，並檢視提供個案之整體計畫適切性，依需求及個別性服務異動調整等。
3. 追蹤各項長照服務：經照管中心核定後連結各項服務資源，並追蹤各項服務介入案家之時間及服務品質，以確保於 7 個工作天內提供第一次服務。
4. 專業服務目標管理：應於照顧計畫審核通過 3 日內建立專業服務目標(CC01 可不用建立)並派案服務單位，另於服務第 8 次確認服務進度，若需延案應確認服務單位與案家認知一致後，於 A 單位服務紀錄登打聯繫結果，照管中心確認符合延案相關條件後受理延案；若預期結案請確認 B 單位應於最後一次服務 7 天內完成結案報告。
5. 醫師意見書(AA12)註記：若個案經照管中心評估有開立醫師意見書(AA12)之需求，則須與本市特約居家失能個案家庭醫師方案之醫事機構共同家訪後，納入家庭醫師意見書評估結果完成照顧計畫及照會，並於醫師完成開立醫師意見書當日起5日內(工作日)於醫師意見書欄位完成個管註記，不得於醫師未完成訪視前註記，範例說明如下：



6. 於每月 30 日前完成核定個案當月可使用額度及留用額度，並於照會服務後，分配予 B 單位使用額度上限。

（三）會議及輪派機制：

1. 連結各項長照特約單位合作，以利個案服務即時安排，建立長照服務各碼別之單位輪派機制及輪序表，每月回復派案輪序表(如附件)予本局，各碼別派案量外派其他B單位不得低於同一或關聯B單位50%，並讓派案資訊透明化。
2. 建立照管中心、A單位、各長照特約單位及居家失能個案家庭醫師照護方案醫療院所之定期協調機制及每季辦理相關會議(如：個案研討會議、聯繫會議、專題討論會議等)，會議完成後檢附會議議程、簽到單及會議相關資料向本局備查。

（四）辦理相關異動程序注意事項：

1. 新增核備個管人員：
   (1) 臨櫃辦理：檢附核備公文1份及相關文件影本2份(如：長照人員證明(正式證/臨時證)、學經歷證明及社區整合型服務個管人員教育訓練)，可一併辦理個管人員認證及登錄，需攜帶申請書與相關資格證明文件正本以供查驗。
   (2) 郵寄辦理：檢附公文1份及相關文件影本1份(如：長照人員證明(正式證/臨時證)、學經歷證明及社區整合型服務個管人員教育訓練)，完成核備後，攜帶本局之核備函、申請表及相關資格證明文件正本及影本臨櫃辦理認證及登錄個管人員相關事宜。
2. 註銷個管人員：完成當月服務紀錄登打及CMS系統轉派案程序後，來函辦理註銷已核備個管人員。
3. 新增儲備人員：函文檢附學經歷證明影本，若已完訓社區整合型服務個管人員教育訓練，一併檢附相關證明影本。
4. 註銷儲備人員：函文說明註銷原因。

5. 辦理相關個管人員及服務區域等異動者，請敘明個管人員欲提供服務區域，並於3個工作日前正式函文送達本局。
6. 服務區域異動：若個管案量比已達上限，應主動來函暫停派新案，原舊案則持續提供服務不中斷，若欲恢復派案時，亦應正式函文本局同意後，週知照管中心恢復派案。

二、 請各單位審視相關規範並配合辦理，本局後續將納入「新北市政府長期照顧服務特約單位品質管理規範」及相關稽核規範，爾後將列入本市派案或特約簽訂之參考。

承辦人：許小姐 分機：3739
公務信箱：AI5345@ntpc.gov.tw

此致
新北市社區整合型服務中心
新北市照管分站(含13區偏區衛生所照管分站)

照顧管理督導 許嘉芳 1028

股長陳美雪 1028