基隆市長期照顧
日間照顧、家庭托顧、小規模多機能服務單位
作業須知

基隆市長期照顧服務管理所

113 年 10 月 15 日修訂

壹、服務單位執行服務說明

一、 服務對象

依據衛生福利部公告長照服務申請及給付辦法辦理。

二、 特約服務單位資格

需取得日間照顧、小規機服務設立許可證書，且符合下列情形之一者：

(一) 綜合式服務類長期照顧服務機構

(二) 社區式服務類長期照顧服務機構。

三、 照顧組合及編碼

(一) 日間照顧服務(BB01-BB14)

(二) 家庭托顧服務(BC01-BC14)

(三) 社區式沐浴服務(BD01)

(四) 社區式晚餐服務(BD02)

(五) 社區式交通接送(BD03)

(六) 小規模多機能服務-夜間喘息(GA06)

四、 補助規定：經本所照顧管理專員完成評估後核定補助額度，始得使用。

五、 派案原則：本市長期照顧服務管理所(以下簡稱本市長照所)之照顧管理專員提供特約服務單位名冊，供長照服務使用者自行選定特約服務單位使用服務，再由本市長照所或社區整合型服務中心依據長照服務使用者之意願照會至特約服務單位。

六、 結案標準：

(一)拒絕或無法繼續配合接受服務之個案。

(二)死亡。

(三)遷移出基隆市服務之個案。

(四)機構安置之個案。

(五)其他經本所同意結案者。

七、 補助標準：依據衛生福利部最新函頒「長期照顧服務申請及給付辦法」(以下簡稱給付辦法）申請服務費用。

貳、申請特約單位應備文件

欲申請成為基隆市長期照顧日間照顧、家庭托顧、小規模多機能服務單位者，應依「基隆市長期照顧服務機構特約申請暨檢核表」檢具申請文件送審，經本所進行審查，完成特約後，始得成為本市長期照顧日間照顧、家庭托顧、小規模多機能服務單位。

參、特約單位服務提供注意事項：

一、 長照特約單位應於每日服務提供結束後，督導所屬登錄之長照人員，就其提供之長照服務有關事項製作紀錄表，並於每月 5 日前將服務紀錄鍵入「衛生福利部照顧服務管理資訊系統」，依長期照顧服務法第 38 條第二項規定，前項紀錄有關醫事照護部分，除依醫事法令之規定保存外，應由該長照機構至少保存七年。

二、 長照特約單位接獲派案後，應於派案後 3 日內於照管系統回覆照會，若可配合提供服務，請於派案後 5 日內提供服務，如因不可抗力因素無法於 5 日內提供，應通報本所或 A 單位。

三、 長照特約單位於提供長照服務時，應與服務使用者家屬或支付費用者簽訂書面契約，契約書一式二份，由長照特約單位、補助對象各執一份，其契約書內容，應依衛生福利部公告規定辦理。

四、 服務過程如需拍攝，應取得個案或其家屬同意，並簽訂「拍攝、採訪、錄音、錄影同意書」，同意書由長照特約單位收存備查。

五、 經本所或 A 單位轉介之個案，長照特約單位無正當理由不得拒絕接案。

六、 依長期照顧特約管理辦法(以下簡稱特管辦法)第十五條規定略以，若服務期間發生任何異常情況，暫時無法提供服務者，應於 24 小時內以系統異動通報、書面、電話或電子郵件通報本所及 A 單位。

七、 依特管辦法第十六條規定略以，長照特約單位提供服務，應開給符合本法或其他相關法規規定之收據，並載明照顧組合名稱及該碼別服務費用總價，並將碼別明細、次數、日期、單價、部分負擔及其他細項，得以附件列表呈現。

八、 依「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」第 10 條規定：「照顧失智症者、未滿四十五歲之失能且領有身心障礙證明者，或提供其他經中央主管機關指定服務項目，應依第十七條規定完成登錄，且實際提供長照服務，並完成中央主管機關所定相關訓練，始得為之。」。

肆、服務費用申報

一、 長照特約單位於服務提供後，應於次月 10 日前檢具申報服務費用相關之文件及資料申報服務費用，俾利辦理請款審核作業及經費撥付，以免影響請款權益，遇假日順延至次一辦公日，需檢附以下資料：

(一) 用印之服務費用申報總表。

(二) 服務費用項目清冊。

(三) A 碼項目清冊。

以上文件皆需用服務單位之大小章，全部資料齊全才算完成申報資料繳交。

二、 核銷資料經本所審查有誤時，本所將以以電話、LINE 或電子郵件通知服務單位，限期一天完成補正，若通知二次皆未於期限內完成補正，致影響核銷審查時限，則退回當月系統核銷申報資料，於次月再行申報。

三、 服務單位開立領款收據，需黏貼單據總金額千分之四之印花稅票或加蓋印花稅總繳章，採無條件捨去法，不足 1 元者，無須繳納；開立發票則免。

四、 款項核撥帳戶若非臺灣銀行，需另支付轉帳手續費。

五、 依據特管理辦法第三十五條，本所對於已完成支付案件，應以抽樣或其他方式審查實際辦理作業情形，若發現服務單位申報資料有疑義時，本所將發文通知該單位，經查確實不符申報規定者，將於後續單位申報服務費用時核減。

六、 若有任何照管系統操作相關問題，可先行參考系統首頁之公佈欄，或是可逕向系統公司聯繫(加入 B 單位線上操作客服 LINE 群組、電洽系統廠商 02-7714-3955)。

伍、服務品質管理及輔導

一、 為提升本市居家服務品質，本所將不定期辦理實地輔導查核，並依據「長期照顧特約管理辦法」第三十四條規定，特約服務單位應提供必要之協助，不得規避、妨礙或拒絕，查核結果將列入來年特約依據。

二、 長照特約單位應配合中央政策接受「衛生福利部照顧服務管理資訊系統」教育訓練，並遵守操作該系統。

陸、續約及退場機制

一、 契約效期屆滿九十日前，本所得逕以書面通知乙方限期辦理續約，若乙方於特約有效期間屆滿三十日前未為同意續約之意思表示時，視為不同意續約。

二、 若單位之設立或登記事項有變更者，應依長期照顧服務機構設立許可及管理辦法(下簡稱管理辦法)檢具相關文件函報本所備查。

三、 簽訂特約後本所因不可抗力或非可歸責因素致需調整計畫經費補助或終止契約時，特約單位應予配合修正計畫經費補助或停止辦理，不得要求賠償。

四、 特約服務單位不得自行向民眾或家屬索取額外服務費，經主管機關核定可收取之長照服務收費項目及金額者，則不在此限，如發現服務單位有前述情形或違反「基隆市政府特約長期照顧服務契約書」、「長期照顧特約管理辦法」時，則終止契約。

五、 簽訂特約後，應依特管辦法第十二條規定，將長照特約標誌懸掛或張貼於明顯處所，並於終止、解除特約或不予續約時，將前項標誌卸除。

六、 違反計畫規定者，本所得限期令其改正，必要時得依據「基隆市政府特約長期照顧服務契約書」或「長期照顧特約管理辦法」規定逕行記點或終止契約。

柒、其他

一、 特約服務單位須對個案資料有保密之義務，非經個案本人或法定代理人或本所同意，不得將資料提供第三人或對外公開。

二、 依特管辦法第十七條規定，執行業務時，應製作紀錄，並指定專人管理，妥善保存至少七年，紀錄逾保存期限者，得予銷毀；其銷毀方式，應確保內容無洩漏之虞。

三、 依據「基隆市政府特約長期照顧服務契約書」及「長期照顧特約管理辦法」辦理，本須知如有未盡事宜，應依相關規定或解釋辦理，視實際情況修訂或補充公告之。