基隆市長期照顧服務人員支援服務報准作業機制

115 年 10 月 20 日修訂

壹、依據長期照顧服務法、長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法及衛生福利部 115 年 10 月 1 日衛部顧字第 1151963243 號函頒「長照服務人員報請支援處理原則」辦理。

貳、本市長照人員支援非登錄之長照服務單位，應於事前由登錄之長照服務單位敘明支援之地點、期間、時段及理由，報本市長期照顧服務管理所(下稱本所)核定。

參、報請支援流程：

一、由長照人員登錄之長照服務機構，於衛生福利部「長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」(下稱長照人員系統)之「OP400 報請支援管理」，登錄支援地點、期間、時段及理由，於提供支援服務前辦理線上申請。

二、申請資料送達後 3 個日曆天內，由本所於長照人員系統完成核定或駁回；如退件補正，本所於單位補正後 1 個工作日內完成核定。

三、報請支援須於支援前完成申請及核定，不得以例假日、人力排班疏失或可事前預知之常態性人力需求作為事後補報理由。

四、如遇緊急突發案件、不可預見或系統故障等事由，致無法於事前完成申請者，應先行以電子郵件或其他通訊方式，報請本所核可，並於支援後 1 個工作日內補正線上申請；如屬系統故障者，應於系統恢復正常運作 1 個工作日內完成。

肆、注意事項：

一、於支援期間，支援人員之長照人員認證證明文件均應於效期內，登錄狀態均應為登錄中。

二、原登錄機構應確認支援人員之職類及資格得於受支援機構提供申請之服務，並確認支援期間、時段及工作安排合理，且不影響法定人力配置。

三、受支援機構應確認實際支援人員、期間、時段及服務內容與核

定內容相符，人員資格應符合機構及服務項目之規定；涉及法定人力配置者，應符合相關設置標準。

四、為確保支援期間長照人員與其雇主雙方權利義務明確，應依衛生福利部「長照特約單位照顧服務人員支援服務契約訂定原則」辦理。