

## 彰化縣社區整體照顧服務體系-新 A 級單位徵求計畫

依據「衛生福利部 110 年度長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準」、「長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善）給付及支付基準」辦理。

### 壹、設立申請資格如下：

1. 本縣特約之長期照顧服務機構。
2. 需辦理居家服務業務。
3. 居家服務個案管理數需達 125 案以上，並持續穩定達 3 個月以上者。

貳、特約時間：自核定日起至民國 000 年 000 月 00 日止。

### 參、設立計畫書內容：

一、申請計畫書(參閱附件一)

二、申請單位應備文件類別及類型

申請單位類別 文件類型	新 A 級單位	備註
申請公文	✓	
計畫書一式 4 本	✓	
衛生福利部長照服務發展基金 獎助計畫申請表正本 1 份	✓	不須與計畫書裝 訂成冊
申請單位證明文件各 1 份	✓	
場地使用同意證明文件	✓	

二、申請單位基本資料，下列文件不須與計畫書裝訂成冊：

1. 衛生福利部長照服務發展基金獎助計畫申請表正本 1 份
2. 申請單位證明文件各 1 份

- (1) 以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：
  - A. 主管機關核發之登記或設立之立案證書影本或核准設立（立案）之證明文件影本
  - B. 負責人當選證書影本
  - C. 章程或規程影本
  - D. 法人另需附法人登記證書影本
- (2) 醫事機構、社會工作師事務所
  - A. 開業執照影本
  - B. 法人另需附法人登記證書影本
- (3) 縣市特約證明文件影本
- (4) 評鑑合格佐證資料影本
- (5) 場地使用同意證明文件
  - A. 房屋所有權狀影本(申請單位自有場地)
  - B. 房屋租賃契約書影本(租用場地)
  - C. 房屋所有權人同意借用契約書影本

#### 肆、設立流程：

一、**行政書面審查**：請依下列順序排放文件，並使用魚尾夾夾整齊，切勿裝訂成冊，郵寄 1 份至彰化縣衛生局長期照護科(彰化市曉陽路 1 號 5 樓)，應備文件如下：

1. 公文
2. 設立計畫書
3. 申請單位證明文件法人登記或立案證書影本

#### 二、**計畫書審查**

1. 召開審查會：

- (1) 委員成員：2 名外聘委員及 1 名內聘委員
- (2) 單位出席人員：機構負責或業務負責人務必出席

(3)簡報內容：ABC 單位運作模式、緣起背景、經營理念、組織架構、A 個管員人力招聘、案源開發、品質管理(含申訴、特殊個案處理等)、A 個管員薪資獎金規劃、未來願景等。

(4)簡報方式：業務負責人簡報 10-15 分鐘。採統問統答，委員統一提問 10 分鐘，單位統一回答 10 分鐘。

2. 委員意見內容，以函文方式通知單位。申請單位依委員意見修正計畫書內容後，再郵寄至彰化縣衛生局長期照護科(彰化市曉陽路 1 號 5 樓)。
3. 修正後的計畫書，由委員進行書面審查。經審查委員評分平均達 75 分以上單位始具辦理 A 單位資格。
4. 審查指標及基準詳如附件一。

三、函發設立 A 級單位資格。

四、辦理特約：取得設立公文函後，需於 1 個月內送件契約書為本縣特約服務單位。

五、服務內容及項目

1. 依「長照服務發展基金 110 年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準」、「長期照顧(照顧服務、專業服務、交通機送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善)給付及支付基準」等相關規定辦理。
2. A 級單位服務內容及項目等相關規範請參閱「彰化縣社區整體照顧服務體系計畫社區整合型服務中心(A)契約書」。

六、應注意事項

1. 接受補助之單位，須配合衛生福利部及本中心所訂規範接受輔導或評鑑。
2. 補助不重複原則：申請單位不得就已接受衛生福利部補助辦理長期照顧十年計畫-照顧服務、老人營養餐飲服務、交通接送、輔具服務、社區照顧關懷據點，以及其他由公益彩券回饋金補助之

項目重複申請。

3. 相關經費核銷報結事宜：由接受補助之服務提供單位所在地直轄市、縣(市)主管機關依「長照服務發展基金 110 年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準」、「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」或「衛生福利部推展社會福利補助作業要點」等相關規定辦理。
4. 檢討及退場機制：本案推將視各單位實際推展服務情形，據以調整推動策略，受評單位當年度評鑑為待精進者，受評單位應限期六個月內改善，並接受主辦機關複評，複評成績仍為待精進者，將與複評成績公告後 60 日註銷 A 級單位特約。
5. 社區整合型服務中心(A)於評鑑合格效期內，經主辦機關認有違反社區整合型服務中心(A)相關規定，情節重大或經限期改善而屆期未改善者，主辦機關得廢止原評鑑處分。社區整合型服務中心(A)接受評鑑所提供之文件或資料，有虛偽不實者，主辦機關得撤銷原評鑑處分。
6. 本計畫所需經費，由衛生福利部相關經費支應。衛生福利部補助經費，視立法院審議通過之預算辦理。

## 附件一

### 彰化縣 000 年度社區整體照顧服務體系計畫書

#### 壹、計畫源起

##### 一、簡述區域內區域內長照服務體系面臨的問題與挑戰

1. 請敘述高齡化之情形、長照需求
2. 請依長照 2.0 服務對象為基礎，說明服務區域內長照人口需求分析

表：\_\_\_縣(市)\_\_\_鄉(鎮/市/區)長照需求人數統整表

服務對象	推估原則	推估服務人數	
		鄉(鎮/市/區)	鄉(鎮/市/區)
1. 65 歲以上失能老人			
2. 失能身心障礙者			
3. 55-64 歲失能原住民			
4. 50 歲以上失智症者			
總計			

##### 二、建構在地化服務體系—推動社區整體照顧服務體系

(請服務單位說明將如何建構申請區域之社區整體照顧服務體系)

##### 貳、計畫目標(請依服務單位量能發展在地化推動目標)

##### 參、計畫執行期間

自核定日至民國 000 年 00 月 00 日

##### 肆、A 級單位地點

一、申請服務區域範圍：(請列出服務之鄉鎮區名稱)

二、A 級單位辦公處所地址：(請自行增列)

          辦公處所：○○市(縣) ○○區○○路○○段○○號○樓

三、A 級單位辦公處所平面規劃圖及照片（包含場所入口處、場地空間擺設與隔間及服務空間等）

#### 伍、申請單位簡介與相關服務經驗

1. 請申請單位說明目前已接受縣市政府委託或補助之服務項目，以及相關辦理情形、評鑑等第。
2. 資源運用能力，未來如何與區域內其他資源結合。
3. 組織與人力配置(包括組織結構圖、人力配置、資格、工作職掌)

#### 陸、計畫內容

##### 一、服務對象

社區整體照顧服務體系係以照顧管理制度為基礎，服務對象皆須經長期照顧管理中心評估長照需要等級第 2 級(含)以上者，且符合下列情形之一者：

- (一)65 歲以上老人。
- (二)領有身心障礙證明(手冊)者。
- (三)55-64 歲原住民。
- (四)50 歲以上失智症者。

##### 二、服務項目

##### 三、服務推動之具體策略

- (一) 籌備期規劃之策略(包含辦公處所規劃、人力進用及訓練、工作流程及機制)
- (二) 社區資源的開發與運用
- (三) 服務品質管理機制(如：內部監測、外部服務品質)
- (四) 辦理長照相關服務(如：失智症照顧服務、家庭支持服務或其他創新服務等)

##### 四、人員配置

包含 A 級單位個管人員資格、內外部督導或管理機制、整體教育

訓練規劃(含職前和在職教育訓練)。

## 五、服務對象權益保障

包含服務對象權利義務相關及申訴處理流程。

## 六、服務流程

以流程圖說明 A 單位個案管理工作流程(敘明年度籌備及服務輸送階段之執行期程及具體目標設定之說明)。

## 七、計畫績效指標及目標

執行期程以甘特圖呈現，並載明各期程目標和績效(含監測個案服務輸送時效、落實服務紀錄登入系統等量化預值)。

## 柒、審查指標及基準

一、請參照指標列出預期效益及辦理期程，若有受益人數及人次等量化，請載明目標數等。

二、本計畫採總分法辦理單位評選作業，由評選委員針對各單位評選項目分別評分後加總，評選分數以總分 100 分為滿分。

三、經遴選會，達 75 分以上為該轄區合格者。

指標面向	評分說明	設定執行期程 和目標具體說明
一、辦公設置處 (10分)	(一)評估辦公設的優勢，其中納入鄉鎮人口聚集地、地點位置和標示明顯、鄰近鄉鎮社區顯著的標的物，如農漁會、鄉公所或社區據點等，利於可近性及在地化提供服務。	
	(二)辦公設立地點之空間規劃，是否為開放式、無障礙及性別友善環境，利於諮詢及會客等空間，並讓個管人	

	員可以就近提供服務，降低轉場時間，提高服務效率等。	
二、資源連結與開發(20分)	(一)盤點社區在地資源現況，並規劃與在地資源結合的運作模式及可行性，如何達到多元服務效益。	
	(二)規劃符合在地性之宣導模式及擬定個案開發策略、預計提升案量數或比率，達到宣導效益。	
	(三)建立與其他長照網絡單位、社區資源有效溝通及交流，適時建立平台予以雙向有效聯繫，如 A 辦理與單位間聯繫會議、教育訓練之頻率。	
三、人力資源 (35分)	(一)規劃及概算單位所能提供之服務量能，如何評估或管控個管人員服務案量之機制，其中需提到人力負荷量如何達停派案或啟動招募機制等。	
	(二)個案管理員是否符合中央規範資格和具備核備資格，另也含括用人計畫及儲備人力的規劃，使得服務得以穩定及運用。	
	(三)是否規劃個管人員職前及在職訓練機制、檢視和評值訓練效益。	
	(四)單位組織管理結構、單位專業發展及能力培養、員工福利和管理人員機制等留任措施。	

四、行政機制及品質管控(35分)	(一)建立服務輸送及轉介表單、訂有操作機制及具體作業流程。	
	(二)服務對象名冊的建檔管理方式、隱私資料的維護。	
	(三)服務對象申訴管道的建立及異常事件處理方式。	
	(四)建立單位內部及外部督導或控管機制，如訂有 A 個管服務監測與品質評估機制，如時效管控、服務紀錄登入穩定度、自啟 AA01 複評執行率及與照專共訪的機制策略及頻率。	
	(五)如何落實輪派機制、服務案量的合理性及資訊公開化等。	
	(六)單位主管如何協助個管人員反應的問題即時改善及行政協調。	
	(七)如何建立監測 A 個管服務品質，如是否落實訪視、提供適切性服務等，並建立留存完善服務紀錄。	