

## 彰化縣政府 111 年度居家服務實施計畫

### 壹、目的：

- 一、結合社會資源及民間單位共同推動居家服務，協助因身心受損致日常生活功能需他人協助之居家失能者得到所需之持續性照顧。
- 二、落實「福利社區化」政策，於社區設置居家長照機構，整合社區各項福利資源網絡。
- 三、促進中高齡民眾就業，讓接受照顧服務員訓練的民眾，可以在社區中從事居家服務，增加家庭收入，減少外籍看護，推動照顧服務福利與產業。

### 貳、實施日期：

自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。

### 參、依據：

- 一、長期照顧服務法。
- 二、長期照顧服務申請及給付辦法總說明。
- 三、本縣特約長期照顧服務契約書
- 四、直轄市、縣(市)政府辦理長期照顧服務提供者特約簽訂及費用支付作業要點。

### 肆、服務對象：

長照服務請領資格應為長照需要等級第2級（含）以上，並實際居住於彰化縣，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。

請領居家服務者，有下列情形之一不予給付：

- 一、接受機構收容安置。
- 二、已僱請外籍家庭看護工之個案。

三、領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧費用補助者

**伍、居家服務提供者特約資格：**

- 一、居家式長照服務機構或設有居家式服務之綜合式長照機構。
- 二、提供小規模多機能服務之社區式長照服務機構，許可項目包含居家服務者。
- 三、經核准提供居家服務之老人福利機構。

**陸、居家服務給付及支付基準暨收費標準：**

一、居家服務給付額度及部分負擔比率表：

失能等級分為 2~8 級，每月給付額度為 10,020 元~36,180 元，其給付額度包含「照顧」及「專業」服務額度。補助額度依家庭經濟狀況區分為三類，低收入戶由政府全額負擔；中低收入戶由政府補助 95%，民眾負擔 5%；一般戶由政府補助 84%，民眾負擔 16%。

長照需求等級	照顧及專業服務額度(月)適用 B、C 碼			
	給付額度(元)	部分負擔比率 (%)		
		低收入戶	中低收入戶	一般戶
第 2 級	10,020	0	5	16
第 3 級	15,460			
第 4 級	18,580			
第 5 級	24,100			
第 6 級	28,070			
第 7 級	32,090			
第 8 級	36,180			

二、照顧組合：依長期照顧(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服務)給付及支付標準「附表 3 照顧組合表」辦理。

三、案家未事先通知，而照服員已至案家預備提供服務的收費標準，說明如下：

- (一)若當次服務提供 2 種以上照顧組合，則以價格最低之項目申報費用，並向民眾收取部分負擔；若提供之服務係以時數而非項次計價(如：BA02、BA13、

BA15、BA18、BA20 等），則以第 1 組 30 分鐘收費。

(二)至照顧組合中費用較高之項目(如：BA08、BA09、BA09a、BA14)，考量服務單位雖依照照顧計畫提供服務，惟仍負有妥善聯繫之責，對於服務資源耗用較高之項目應更加謹慎，前往案家前應先行與案家連絡確認服務時間，故如仍有訪視未遇之情形，服務單位不得據以申報費用，亦不得向民眾收取部分負擔。

四、依長期照顧(照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障環境改善服務)給付及支付基準第 1 節第 12 點已明定部分負擔須依基準價格及固定比率計算。為落實部分負擔之政策目的，及避免特約單位削價競爭，以確保長照服務品質，保障長照失能者權益，故單位於核定給付額度內提供服務時，不得未依前述規定，不向個案收取部分負擔費用。應依基準價格及固定比例收取部分負擔金額，亦不得自行另訂定部分負擔之折扣。

五、個案為實際提供服務人員之配偶、直系血親或直系姻親者，不得申報服務費用。

#### 柒、違約記點及終止契約原則：

- 一、單位若有本縣長期照顧服務契約書第二十一條，或本縣居家服務品質查核機制之異常單位查核指標之情形者，將依本縣長期照顧服務契約書第二十一條及第二十二條規定進行違約記點暫停派案及終止契約。
- 二、承上，暫停派案係指單位暫停派案期間，單位自行開發的個案、民眾指定或轉換至該單位的個案及依本縣居服派案原則輪派的個案皆暫停提供服務。

#### 捌、派案原則：

##### 一、參與鄉鎮輪派資格：

- (一)108 年 12 月 31 日前，即為特約單位者，服務個案需達 30 案以上（參考數字為每月核銷個案數），且穩定成長達 3 個月以上者，始得列入輪派單位。
- (二)109 年 1 月 1 日起，才成為特約單位者，需開發本縣新個案達 100 案以上

者，且穩定成長達3個月以上者，始得列入輪派單位。

## 二、新案派案原則：

- (一)由民眾自行選擇特約的服務單位，再由照顧管理專員或A級單位照會至指定的服務單位提供服務。
- (二)民眾放棄選擇特約的服務單位，則由照顧管理專員，依鄉鎮派案原則，指派至當日服務單位提供服務，被指派的服務單位因故無法提供服務時，該服務單位應於3日內自行協助個案媒合其他的服務單位。若被指派的服務單位拒絕服務或拒絕協助媒合其他的服務單位時，該鄉鎮將予以暫停派案1個月。

## 三、舊案派案原則：

- (一)由民眾自行選擇特約的服務單位，再由照顧管理專員照會或A級單位至指定的服務單位提供服務。
- (二)民眾放棄選擇特約的服務單位，則由照顧管理專員指派原服務單位持續提供服務，被指派的服務單位因故無法提供服務時，該服務單位應於3日內自行協助個案媒合其他的服務單位。若被指派的服務單位拒絕服務或拒絕協助媒合其他的服務單位時，該鄉鎮將予以暫停派案1個月。

## 四、轉換服務單位原則：

- (一)轉換服務單位原因，以原服務單位無人力可提供服務，或個案與服務單位對於服務品質經多次溝通協調仍無法達成共識者為原則。不得以居服員帶案離職或指定熟識親友提供服務為轉換服務單位的原因，亦請轉知所屬的居服員。
- (二)民眾於服務使用中途欲更換服務單位時，需由案家或原服務單位協助提出申請並填寫「轉換服務單位申請單」，經簽准後，再由照顧管理專員或A個管師照會至民眾指定的服務單位，並於次月1日起生效。若原服務單位現已無照護人力可提供服務，則依新服務單位可提供的日期即時生效。

五、由照顧管理專員指派的服務單位，如非可歸責案主之事由，服務單位於照顧管理專員派案後3個工作天內無法提供服務或暫停服務達3個工作天以上者，彰化縣衛生局得通知限期提供服務，逾期仍無法提供服務者，暫定照會或轉介服

務 1 個月。

六、該鄉鎮個案若遇無法提供服務時，所有服務單位皆需接受彰化縣衛生局調派支援，調派支援以該鄉鎮的提供服務單位優先調派支援為原則。

七、派案原則將視各服務單位實際提供服務的狀況，得隨時進行調整。

八、鄉鎮派案原則，如附件一，該派案原則得依單位實際提供服務的量能修訂之。

#### 玖、服務提供單位之工作職責及應盡義務：

一、為確保個案服務品質，應與個案簽訂書面服務契約，契約書內容應載明事項及不得記載事項，請參考「居家式服務類長照服務機構定型化契約應記載不得記載事項草案」。

二、應建立督導機制，並確實執行下列工作項目，確保提供適切服務：

(一)訂定明確之服務目標、工作與督導流程、品質促進機制及工作倫理與守則，並設計所需紀錄表單。

(二)為瞭解服務對象需求變動情形及照顧服務員之工作狀況，居家服務督導員每月至少電話訪問個案一次，每三個月至少家庭訪視個案一次，並留有電訪及家訪紀錄。

(三)訂定居服員到班查核機制，並留有查核紀錄。

(四)每三個月至少召開 1 次行政連繫會議，討論事項應包含服務品質及工作改善等內容。

三、進用之居家服務督導員應符合「老人福利服務專業人員資格及訓練辦法」及「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」，居家服務督導員應為專職人員，負責督導照顧服務員提供適切之居家服務。

四、長照服務人員定期接受健康檢查：

(一)新進長照人員健康檢查項目包含：胸部 X 光、糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、寄生蟲感染檢驗陰性)、血液常規及生化、尿液檢查、B 型肝炎抗原抗體報告。

(二)在職長照人員健康檢查項目包含：胸部 X 光、血液常規及生化、尿液檢查。

- 五、至案家提供服務之長照人員（如：居服員、居家服務督導員等），請於提供個案服務時間，一律配戴所屬之長照人員卡，以利辨識及提升專業形象。
- 六、異常事件通報：個案於使用服務期間遇有異常事件狀況時，單位需填報本縣「長期照顧個案服務異常事件通報單」，並回報給主責照顧管理專員。
- 七、特約單位應於 112 年 1 月 31 日前函送 111 年居家服務書面成果報告至本局備查，成果報告格式詳如附件 3。
- 八、保密原則：服務提供者對個案資料有保密之義務，非經個案本人或法定代理人或機關同意，不得將之提供第 3 人或對外公開。

#### 壹拾、經費申請程序：

特約單位應於每月 10 日前正式檢具下列資料向本局請款，經本局確認無誤後支付服務費用。

- (一)契約書影本。但申報前一個月曾有申報紀錄者，免附。
- (二)請領收據(附件 2)。
- (三)長照服務提供者服務費用申報總表 1 式 2 份。
- (四)服務費用項目清冊。

壹拾壹、以上未盡事宜，得隨時修正之。

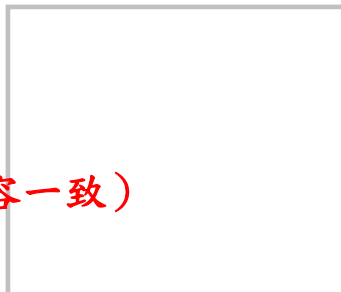
# 領款收據

附件 2

茲收到「長期照顧十年計畫 2.0-照顧服務(居家服務)」經費，計新  
臺幣 \_\_\_\_\_(以大寫表示)元整，實屬無訛。

此致

**彰化縣衛生局**



具領單位：**(與單位圖記之印章內容一致)**

單位地址：

統一編號：

單位負責人：

(簽 章)

會計：

(簽 章)

出納：

(簽 章)

匯款銀行：

存簿帳號：

帳號戶名：

中 華 民 國 1 1 1 年 0 0 月 0 0 日

-----存--簿--封--面--影--本--黏--貼--處-----

## 111 年度長期照顧-居家服務成果報告

附件 3

- 一、 執行期程：(指當年度特約日起至 111 年 12 月 31 日止)
- 二、 服務個案數及工作人員數：(統計每月個案數、居服員人數、居督人數、及其他專業人員，請以表格呈現)
- 三、 111 年度服務執行計畫
- 四、 111 年度原訂目標之達成情形
- 五、 服務品質管理(包含居服員到班查核情形)
- 六、 行政會議辦理情形(包含個督、團督、每 3 個月召開 1 次行政會議，需呈現開會日期、紀錄、簽到表及會議照片)
- 七、 在職訓練辦理情形(需呈現辦理日期、受益人數、課程大綱及照片)
- 八、 宣導活動：
- 九、 服務滿意度分析及改善措施：
- 十、 困難及限制：
- 十一、 因應措施及策進作為：
- 十二、 近 3 年(109-111 年)服務成果，請以圖表呈現服務人數及居服員人數
- 十三、 其他

中 華 民 國

年

月

日