

# 114 年彰化縣辦理喘息服務實施作業計畫

## 一、目的：

補助辦理喘息服務為提供失能民眾有品質的喘息服務，以減輕家庭照顧者的照顧壓力並由受過訓練的專業人員暫時取代照顧者提供日常生活照顧，讓家庭照顧者有一段休息的機會或是當他（她）有事需離家一小段時間，提供家庭照顧者從持續照顧職責中獲得休息機會，減少因過度疲累而提早放棄家庭照顧，同時也讓被照護者獲得不同的社會接觸經驗。

## 二、實施日期：

自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止。

## 三、依據：

長期照顧服務法、長期照顧特約管理辦法、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)給付及支付辦法。

## 四、服務對象：

長照服務請領資格應為長照需要等級第 2 級（含）以上者，且符合下列情形之一者：

- (一) 65 歲以上之失能老人。
- (二) 領有身心障礙證明(手冊)者。
- (三) 55-64 歲原住民。
- (四) 50 歲以上之失智症患者。
- (五) 已僱請外籍看護工之家庭，其被照顧者經縣市照管中心評估長照需要等級為 2 至 8 級者。

請領喘息服務者，有下列情形之一不予給付：

- (一) 住宿式機構之服務使用者。
- (二) 無長期照顧服務申請及給付辦法第三條第三款所定家庭照顧者或其他可協助照顧之人。
- (三) 依身心障礙者權益保障法第五十一條第一項規定接受臨時及短期照顧服務之人。
- (四) 其他法令另有規定者。

## 五、喘息服務特約單位資格：

- (一) 居家式服務類長照服務機構。
- (二) 社區式服務類長照服務機構。
- (三) 機構住宿式服務類長照服務機構。
- (四) 老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (五) 醫事機構、護理機構、醫療法人。

(六) 已完成C級巷弄長照站簽約單位(僅限簽訂巷弄長照站臨托服務)。

## 六、喘息服務照顧服務組合表(G碼)：

(一) 照顧組合及編碼：

1. 日間照顧中心喘息服務(GA03- GA04)。
2. 機構住宿式喘息服務(GA05)。
3. 小規模多機能服務-夜間喘息(GA06)。
4. 巷弄長照站臨托(GA07)。
5. 居家喘息服務(GA09)。

(二) 喘息服務給付額度及部分負擔比率表：

依據衛生福利部公告之長期照顧(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。

長照需求等級	喘息服務額度(1年)			
	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	32,340	0	5	16
第3級				
第4級				
第5級				
第6級				
第7級	48,510	0	5	16
第8級				

## 七、派案原則：

照顧管理專員提供特約服務單位名單，長照服務使用者得自行選定特約服務單位提供服務，並由照管中心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。

停止派案：乃因特約服務單位有記點情形者，得依特約停止派案30日至180日不予照會新案。

新案定義：初次申請或停派前3個月內曾由不同單位或非固定照服員提供服務。

舊案定義：停派前連續3個月每月至少使用2次(含)以上且指定同一單位且同一照顧服務員服務，不曾照會其他喘息特約單位。

## 八、喘息服務補助原則：

(一) 居家喘息服務費補助原則：

居家喘息服務-以2小時為1給(支)付單位，單日居家喘息服務以10小時為上限，給(支)付價格770元/單位為基準。

若居家喘息服務期間，個案因突發性、不可預知且無法避免之因素需就醫、住院或死亡等原因，造成居家喘息服務未達2小時，仍以2小時計算。

居家喘息服務費補助基準：

(1)低收入(家庭總收入未達最低收活費1.5倍者)：由政府全額補助770元/單位。

(2)中低收入(家庭總收入符合最低生活費1.5倍-2.5倍者)：由政府補助732元/單位，個案需自行負擔38元/單位。

(3)一般戶：政府補助647元/單位，個案需自行負擔123元/單位。

(二)機構喘息服務費補助原則：

機構喘息服務以1日24小時(含交通接送)，給(支)付價格2,310元/日。若機構喘息服務期間，個案因突發性、不可預知且無法避免之因素需就醫、住院或死亡等原因，個案入住機構喘息需滿8小時方計為1日(實際辦理入退住時間，係由特約單位與服務對象簽訂契約及護理紀錄認定)。

(1)低收入(家庭總收入未達最低收活費1.5倍者)：由政府全額補助2,310元/日。

(2)中低收入(家庭總收入符合最低生活費1.5倍-2.5倍者)：由政府補助2,195元，個案需自行負擔115元/日。

(3)一般戶：政府補助1,941元/日，個案需自行負擔369元/日。

(三)日間照顧中心喘息服務費補助原則：

日間照顧中心喘息(含交通接送)以半日，給(支)付價格625元/半日及全日，給(支)付價格1,250元/日。

個案因突發性、不可預知且無法避免之因素需就醫、住院或死亡等原因，造成日間照顧服務已達6小時，仍以全日計算。

(四)小規模多機能服務-夜間喘息服務費補助原則：

夜間係指每日下午6點至翌日上午8小時(含交通接送)，給(支)付價格2,000元/日。

(五)巷弄長照站臨托服務費補助原則：

巷弄長照站臨托服務以小時為給(支)付單位，給(支)付價格170元/時為基準。

(六)政策性鼓勵服務費用：政府全額補助，民眾不需部分負擔。

編號	照顧組合	組合內容及說明	給(支)付價格(元)
AA05	照顧困難之服務加計	1. 內容：符合以下情形之一者，得於提供服務時加計費用，同服務單位提供同個案服務，1日限加計1次： (1) 長照給付對象曾有抗拒照顧或有攻擊行為。	200

		<p>(2) 長照給付對象罹患之疾病具有傳染性(疥瘡、肺結核、梅毒)，增加照顧困難度。</p> <p>(3) 長照給付對象為領有身心障礙證明(手冊)之慢性精神病患者、自閉症者、智能障礙者及失智症者，增加照顧困難度。</p> <p>(4) 50 歲以上經確診之失智症者。</p> <p>(5) 經長照需要等級評定為第5 級以上，且為領有身心障礙證明(手冊)之、頑性(難治型)癲癇症者、植物人及罕見疾病患者，增加照顧困難度。</p> <p>(6) 長照給付對象為領有身心障礙證明(手冊)，且證明中ICD 診斷碼註記(腦性麻痺患者：G80；脊髓損傷者：S14、S24、S34)、領有全民健康保險重大傷病證明、或經醫療機構開立診斷證明書之腦性麻痺患者及脊髓損傷者，增加照顧困難度。</p> <p>2. 本組合以日為加計單位。</p> <p>3. 本組合限提供照顧服務(BA16 代購或代領或代送服務除外)及專業服務、喘息服務加計。</p> <p>4. 本組合不扣長照服務給付額度。</p>	
AA09	例假日服務	<p>1. 於週六、週日或國定假日提供照顧及專業服務、喘息服務時加計。</p> <p>2. 同服務單位提供同個案服務，1 日限加計1次。</p> <p>3. 同日AA08 及AA09 不得同時申請。</p> <p>4. 本組合不扣長照服務給付額度。</p> <p>5. 機構住宿式喘息服務(GA05)不得加計。</p>	770

### 九、服務紀錄：

- (一) 居家喘息服務紀錄由案家確認簽章。放案家一份，單位申報留存一份，二份資料應一致。
- (二) 居家喘息每次服務後服務紀錄應於當天以 line、傳真回傳單位或交回服務單位。單位檢查確認無誤後掃描或下載存放雲端或硬碟。
- (三) 服務紀錄表應依實登記不可塗改，若有塗改應與案家或個案確認並雙方核章。
- (四) 紀錄紙本回收加蓋居督及負責人印章。
- (五) 服務紀錄紙本應置於立案空間，訂有服務紀錄檔案借用管理規範。將個案資料歸於個人檔案夾，置於上鎖之專用文件櫃妥善保存。
- (六) 特約服務單位應於每月 5 日前將服務紀錄登打至「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」，次月 5 日照管中心將進行服務紀錄鎖定，屆時服務紀錄將無法修正。
- (七) 除中央主管機關另有公告外，特約單位提供服務後，應於次月 10 日前至「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」申報服務費用，至遲於提供服務次日起六十日內完成申報。
- (八) 每月請款資料，應與「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」相關照會與核銷紀錄資料一致。

- (九) 特約服務單位應配合中央政策接受「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」教育訓練，並遵守操作規定。

#### 十、服務品質管理：

- (一) 特約服務單位提供服務前應先與被照顧者完成簽訂契約書，始可提供喘息服務，前項契約書之格式、內容，準用中央主管機關所訂定定型化契約範本與其應記載及不得記載之事項。
- (二) 服務使用者首次接受服務時，特約服務單位應核對使用者身分證明文件，其有冒名接受服務時，應拒絕提供服務；居服員服務應配戴名牌，雙方身分不符時，應通知本局。
- (三) 特約單位提供服務應開立符合長服法或其他相關法規規定之收據，應於收據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，以附件方式列表，為保障免部分負擔之低收入戶知的權利，爰特約單位仍應開立提供服務之相關證明(0元收據)。
- (四) 喘息服務考量服務單位雖依照顧計畫提供服務，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，特約服務單位不得據以申報費用，亦不得向民眾收取部分負擔。雙方簽訂契約應載明除突發性、不可預知且無法避免之因素需就醫、住院或死亡等原因外，倘未接獲取消通知，且服務人員派抵案家，得以酌收交通費，收取費用不得超過385元。
- (五) 特約服務單位提供服務應完成服務紀錄，並督導所屬長照人員參考紀錄範本(附件)，正確完整的製作紀錄。內容應包括：
- 當事人之姓名、性別、出生年月日及地址。
  - 當事人需長照服務之身心狀況。
  - 當事人接受之照顧服務。
  - 長照服務人員執行業務情形。
  - 長照服務人員執行業務之年、月、日，並簽名或蓋章。
- 並應依有關醫事照護部分，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。不得逕以「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」、自建資訊系統登載之資料或收據代替服務紀錄。
- (六) 特約服務單位如尚未收到專員或社區整合型服務中心照會資訊，即提供喘息服務，請特約服務單位務必於當日或上班日第一天完成已服務個案補照會及額度分配程序，如有特殊情況須主動通知本局備查及照會紀錄載明原因。

- (七) 特約服務單位於照會並確認可提供服務後，不得以人力不足或其他不當理由拒絕。
- (八) 特約服務單位除服務契約載明訪視未遇之費外，不得自行向民眾或家屬索取服務交通費、膳食費用、超額或擅立項目收費。
- (九) 特約單位於長照給付對象住居所提供之喘息服務，應協調由長照個案之配偶、二等親內之直系血親或二等親內直系姻親或主要照顧者以外之服務人員提供服務。
- (十) 服務品質抽審：依據彰化縣喘息服務品質輔導查核機制(附件)特約服務單位應接受主管機關不定期以電話抽樣訪問、實地查核及電子郵件抽查個案或家屬有關接受服務之概況、服務次數、服務日期、服務費用及滿意度，檢視是否與服務提供者之申報文件相互符合。
- (十一) 通報義務:特約單位應依據長期照顧特約管理辦法第 15 條之規定時效內主動通報社整中心或主管機關。另針對個案於使用服務期間或服務前發現個案遇有異常事件狀況，特約服務單位均應依照彰化縣長期照顧個案服務異常事件通報作業規範執行。(附件 7)
- (十二) 特約服務單位訪查輔導：主管機關對於喘息服務辦理情形得不定時進行訪查輔導，本年度訪查結果，將列入明年度計畫及契約參酌。
- (十三) 聯繫會議及臨時會議：特約服務單位應配合主管機關通知，每次均須派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。
- (十四) 針對使用長期照護服務之個案，必要時特約服務單位應配合主管機關各項長期照護資源盤點或服務執行調查，填寫個案使用服務概況，俾利分析統計。
- (十五) 特約服務單位對個案提供服務時，不得有下列行為：
1. 遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制個案人身自由或其他侵害其權益之行為。
  2. 侵害個案及其家屬隱私權。
  3. 因個案之性別、出生地、種族、宗教、教育、職業、婚姻狀況、生理狀況而為歧視或不公平待遇。
  4. 向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。
  5. 假借廣告名義，行招攬服務。
  6. 巧立名目向民眾收取費用。凡參與本項計畫之單位與人員，不得借此服務向個案、家屬介紹或推銷購買相關保健產品、藥物、保險…。
  7. 未經個案本人或法定代理人或機關同意，洩漏個案資料予第 3 人或對外公開。
  8. 未獲照顧者知情同意，逕行向個管申請或修正喘息服務時間。
- (十六) 特約服務單位違反長期照顧特約管理辦法第 25 條之規定者。

## 十一、退場機制：

若有上述十、服務品質管理項次(十五)、(十六)之情事，主管機關予扣點乙次。第一次記點之日起算一年內累計達 6 點，或連續三年每年均有記點紀錄並累計達 10 點，除解除特約外且次年度取消特約資格。

## 十二、經費申請程序：

特約服務單位每月 10 日前正式函文檢具下列資料(一)~(三)向本局請款，經本機關確認無誤後支付服務費用；項次(四)由特約服務單位留存於各單位，每月受抽查單位於系統申報完成於當月 11 日下午 3 時前檢具服務紀錄正本掃描電子檔或影本回傳本局承辦人，以供查實。

(一) 契約書影本。但申報前一個月曾有申報紀錄者，免附。

(二) 領款收據(附件 1)。

(三) 長照服務提供者服務費用申報總表(附件 2)。

(四) 服務紀錄：

1. 機構喘息：檢具個案喘息入住期間護理紀錄(需載明入住及退住時間、有特殊照護需求者需有相關照護紀錄)影本 1 份。

2. 居家喘息：檢具居家喘息服務紀錄單(附件 3)。

3. 日間照顧中心、小規模多機能喘息服務紀錄單(附件 4)。

4. 巷弄長照站臨托紀錄單(附件 5)。

5. 居家喘息服務工作紀錄單越、印文版(附件 9)

(五) 部分負擔金額以照顧組合表之價格依比率計算，若有小數點，則無條件捨去並由長照機構或其他特約服務單位於服務提供後收取。

## 十三、成果報告：

(一) 特約服務單位應於 115 年 1 月 12 日前(以機關收文日期為主)函送喘息服務特約單位服務品質自評表及成果報告一份，若 114 年無個案則免交。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之，當日為星期例假日、國定假日或其他休息日者，以其休息日之次一辦公日代之。

(二) 喘息服務特約單位服務品質自評表(附件 8)及成果報告(附件 6)應依本局所訂格式撰寫及繕印。

十四、本計畫為契約書之附件，如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

# 收 據

附件 1

茲收到 年 月「長照2.0整合型計畫-喘息服務」經費，計新臺幣  
\_\_\_\_\_元整實屬無訛。

機構名稱：

負責人：

地 址：

統一編號：

匯入戶名：

解款行(註明金融機構名稱及分行)：

解款行代號(7碼)：

匯款帳號：

會 計：

經手人：

機 構  
關 防

中 華 民 國 年 月 日

-----存--簿--封--面--掃--描--圖--檔--處-----



特約 長照服務提供者服務費用申報總表

附件 2

服務提供者		申報年月
(代碼)		年 月

服務項目類別		申報費用 (單位：元)	負責人姓名：
照顧組合	A碼	照顧管理	服務提供者地址： 電話： 印信： 案號： 版本： 產表日期： 簽證號：
		政策鼓勵	
	B碼	居家照顧服務	
		日間照顧服務	
		家庭托顧服務	
		社區式照顧	
	C碼	專業服務	
	D碼	交通接送服務	
	G碼	家庭照顧者支持性服務-喘息服務	
	申報費用(含部分負擔費用)(1)		
僅部分負擔費用(2)			
申請(補助)費用(1)-(2)			
非照顧組合	營養餐飲服務(膳費)		
	縣市政府補助費用		
	其他服務		
	小計		
合計			
撥付總額			
本次費用月份：10810			
注意事項	一、使用本表得免另行辦函，請填送一式一份。 二、申報服務費用者，應檢附本表及服務費用項目清冊(清冊請自「照顧服務管理資訊平臺或自建系統」列印)。 三、本表申請項目範圍，除營養餐飲服務之膳費外，不包含本部「107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」之獎助居家服務、日間照顧等相關費用。		



承辦人員簽章:

單位主管簽章:

特約 長照服務提供者服務費用申報總表

各月份服務費用申報清單

服務月份：			申報費用（單位：元）
服務項目類別			申報費用（單位：元）
照顧組合	A碼	照顧管理	
		政策鼓勵	
	B碼	居家照顧服務	
		日間照顧服務	
		家庭托顧服務	
		社區式照顧	
	C碼	專業服務	
	D碼	交通接送服務	
	G碼	家庭照顧者支持性服務-喘息服務	
	申報費用(含部分負擔費用) (1)		
僅部分負擔費用 (2)			
非照顧組合	營養餐飲服務(膳費)		
	縣市政府補助費用		
	其他服務		
	小計 (3)		
合計(108/10) (1)-(2)+(3)			

個案姓名		性別		出生日	年	月	身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 中低 <input type="checkbox"/> 低收	CMS		
地址											
服務內容	<input type="checkbox"/> 膳食烹調 <input type="checkbox"/> 進食 <input type="checkbox"/> 服藥 <input type="checkbox"/> 口腔清潔 <input type="checkbox"/> 沐浴 <input type="checkbox"/> 穿換衣服 <input type="checkbox"/> 如廁 <input type="checkbox"/> 翻身拍背 <input type="checkbox"/> 肢體關節活動 <input type="checkbox"/> 上下床 <input type="checkbox"/> 陪同運動 <input type="checkbox"/> 陪同外出散步 <input type="checkbox"/> 衣物洗晾 <input type="checkbox"/> 個人環境基本清潔 <input type="checkbox"/> 衣物收納整理 <input type="checkbox"/> 文書協助 <input type="checkbox"/> 其他協助										
日期	時間	狀況描述					照服員簽章	案家簽章			
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
/	}										
居督簽章		負責人簽章		備註							

個案姓名

(背面)

112.11.15 訂

服務內容	<input type="checkbox"/> 膳食烹調 <input type="checkbox"/> 進食 <input type="checkbox"/> 服藥 <input type="checkbox"/> 口腔清潔 <input type="checkbox"/> 沐浴 <input type="checkbox"/> 穿換衣服 <input type="checkbox"/> 如廁 <input type="checkbox"/> 翻身拍背 <input type="checkbox"/> 肢體關節活動 <input type="checkbox"/> 上下床 <input type="checkbox"/> 陪同運動 <input type="checkbox"/> 陪同外出散步 <input type="checkbox"/> 衣物洗晾 <input type="checkbox"/> 個人環境基本清潔 <input type="checkbox"/> 衣物收納整理 <input type="checkbox"/> 文書協助 <input type="checkbox"/> 其他協助				
	日期	時間	狀況描述	照服員簽章	案家簽章
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
/	}				
居督簽章		負責人簽章	備註		



## 彰化縣日間照顧服務工作紀錄單

年 月份

機構名稱							
個案姓名	出生	民國 年 月 日			身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 中低 <input type="checkbox"/> 低收	CMS
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齡				
地址					輔具		

日期	時間	社區式服務	喘息服務	個案表現概況	照服員簽名	業務負責人簽名
	〇〇:〇〇至〇〇:〇〇	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	〇〇:〇〇至〇〇:〇〇	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	〇〇:〇〇至〇〇:〇〇	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	〇〇:〇〇至〇〇:〇〇	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	〇〇:〇〇至〇〇:〇〇	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	〇〇:〇〇至〇〇:〇〇	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			

日期	時間	社區式服務	喘息服務	個案表現概況	照服員簽名	業務負責人簽名
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			
	○○:○○至○○:○○	<input type="checkbox"/> BB_ <input type="checkbox"/> BD01 <input type="checkbox"/> BD02 <input type="checkbox"/> BD03	<input type="checkbox"/> GA_ <input type="checkbox"/> SC_			

彰化縣長期照顧巷弄長照站臨托服務紀錄單

附件 5

個案姓名		性別		出生	年	月	日	身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 中低 <input type="checkbox"/> 低收	CMS		
地址												
服務內容												
日期	時間	狀況描述						照服員簽章	案家簽章			
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											
/	~											

# 114 年度長期照顧喘息服務成果報告

附件 6

一、 單位名稱：

二、 計畫案名稱： 114 年彰化縣長期照顧喘息服務

三、 執行期程：

四、 執行成效

服務人數及人日數：

身份別	一般戶	中低收入戶	低收入戶
人數			
人日數			
申請喘息服務補助金額			

五、 結論與優缺點改善事項：

六、 服務滿意度情形：(請呈現量化與質化分析資料)

七、 其他說明及建議：

填表人職稱、簽章：

填具日期：中華民國            年            月            日



# 彰化縣長期照顧個案服務異常事件通報作業規範

附件 7

109 年 10 月 28 日制定

113 年 12 月 2 日修訂

113 年 12 月 16 日修訂

## 壹、目的：

為維護長期照顧個案服務過程之安全性，加強服務人員對異常事件警覺性，並限期內即早通報相關權責單位，以減少服務糾紛之發生。能針對異常事件改善以降低發生頻率，防止類似事件再發生。

## 貳、適用範圍：

長期照顧服務個案、A 級、B 級及巷弄長照站臨托、機構住宿式喘息服務…等長照服務單位、彰化縣衛生局、彰化縣長期照顧管理中心。

## 參、名詞定義：

異常事件，係指長期照顧個案在接受長照服務期間，長照人員發現或提供服務中導致個案身心傷害、死亡、財產毀損、其他警訊事件皆屬之。

## 肆、通報作業規範：

長期照顧個案在接受長照服務期間，A 級、B 級及巷弄長照站臨托、機構住宿式喘息服務之長照人員發現或提供服務中，有以下異常事件時，應於事實發生後依本作業規範進行通報至相關權責單位。

## 伍、內容：

### 一、應主動通報之個案異常事件

#### (一)服務過程中或發現：

類別	定義及項目
送醫事件	潛在性或已危急生命、肢體及器官功能狀況，需快速控制與處置。 <b>註：如服務開始或過程中，個案因身體不適，需緊急送醫治療。</b>
照顧意外事件	如於服務過程中，個案發生意外，不論是否就醫治療，請選照顧意外。 <b>註：非服務過程中發生的跌倒或意外事件，至衛生福利部照顧服務管理資訊平台異動通報紀錄即可。</b>
藥物事件	給藥過程相關之異常事件，如：對象錯誤、藥物錯誤種類、劑量錯誤、使用途徑錯誤，致個案服藥後發生之異常事件。
治安事件	服務過程中發生個案失蹤、物品被偷竊、騷擾等事件。
傷害行為事件	服務過程中發生言語衝突、身體攻擊等事件。
公共意外事件	服務過程中住所發生火災、天災、水災、車禍等緊急事件。 <b>註：非服務過程中發生之公共意外，至衛生福利部照顧服務管理資訊平台異動通報紀錄即可。</b>
不當利益往來	如侵害個案及其家屬隱私權、向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為、假借廣告名義，行招攬服務、巧立名目向民眾收取費用。
其他	非上列異常事件，違反服務契約書或相關規範，影響長照服務對象權益。

(二)不限服務時段，知悉時即通報：

類別	定義及項目
家庭暴力暨性侵害事件責任通報	1. 家庭成員間實施身體或精神上不法侵害之行為，例如：疏忽、虐待。 2. 性侵害事件。 <b>註：E 關懷線上通報及至衛生福利部照顧服務管理資訊平台異動通報紀錄。</b>
自殺(含意圖)、自傷事件	長期照顧服務人員於知悉有自殺行為情事時，於 24 小時內進行自殺防治通報作業及至衛生福利部照顧服務管理資訊平台異動通報紀錄。 <b>註：依自殺防治法第 11 條規定辦理。</b>
媒體事件	可能涉及媒體報導案件，有警方、消防人員等介入之社會事件。

## 二、通報及處理原則：

- (一)異常事件發生後，發現異常事件的第一線人員應立即報告單位主管，說明事情發生經過，現場對個案及其家屬即時解說並取得諒解，不得無故延遲回報。該單位主管依異常事件嚴重度完成通報流程。
- (二)24 小時內填寫「彰化縣長期照顧個案異常事件通報單」通報主管機關。
- (三)服務單位應主動完成並保留相關資料之紀錄。如有身體傷害等事件應有相關證明資料(如相片或驗傷單)。
- (四)發生長照服務異常事件糾紛時，依「長期照顧服務爭議調處作業要點」辦理，向本府(業務單位)檢具相關書面資料提出申請爭議調處，本府(業務單位)於受理次日起二十日內通知當事人調處日期及處所。

## 三、異常事件嚴重度評估：

- (一)無傷害：事件發生在服務個案身上，但是沒有造成任何的傷害。
- (二)輕度傷害：只需要緊急處置，無其他後遺症或影響。
- (三)中度傷害：需額外的探視、評估或觀察，且需要額外的醫療處置(遇)，如：送醫。
- (四)重度傷害：除需要額外的探視、評估或觀察外，還需住院或延長住院時間作特殊的處理。
- (五)極重度傷害：造成個案永久性殘障或永久性功能障礙，例如：截肢、昏迷。
- (六)死亡。

#### 四、通報流程：

(一)初報：依通報流程規範訂定時效進行第 1 次通報。

1. 無/輕度傷害：通報單位應完整記錄事發經過，並於工作日(24 小時內)完成異常事件通報單遞交，若為服務單位造成之異常事件應擬定改善策略，預防類似事件再發生。

2. 中度傷害：

(1) 現場處理：第一線人員應立即報告單位主管，說明事情發生經過，依指示完成現場初步處理，視個案實際狀況撥打救護車或協助就醫，並完整記錄事發經過，對個案及其家屬即時解說並取得諒解，不得無故延遲回報。

(2) 時效/通報層級：自事實發生 4 小時內由單位主管向權責單位通報說明，並於 24 小時內完成異常事件通報單遞交。

3. 重度以上傷害：

(1) 現場處理：第一線人員應立即報告單位主管，說明事情發生經過，依指示完成現場緊急處理，並撥打救護車，完整記錄事發經過。

(2) 時效/通報層級：自事實發生 1 小時內由單位主管向權責單位通報說明，並於 24 小時內完成異常事件通報單遞交。

(二)續報：持續追蹤個案實際情況時，倘有重大變化須為續報(如：個案須住院或延長住院時間)，原則為 5 個工作日內，倘有必要則依權責單位評估得以縮短或持續追蹤。

(三)結報：個案異常事件結案時須為結報(如：個案因服務單位造成之異常事件已擬定改善策略、個案因異常事件死亡等)，原則上為最後一次續報後 10 個工作日內，倘有必要依權責單位評估得以縮短。

註 1：異常事件通報單請依業務屬性通報權責單位，如 A 單位主管、照管中心照專、業務主管機關(本府衛生局)，並請至衛生福利部照顧服務管理資訊平台同步完成異動通報。

註 2：通訊軟體係指電話、電子郵件或各種即時通訊軟體，便於通報單位主管即時向權責單位說明之方式。

註 3：第一線人員應依現場狀況通報相關機關(如：撥打救護車、協助就醫、警察局、家庭暴力暨性侵害事件責任通報、自殺防治中心)。

# 彰化縣長期照顧個案服務異常事件通報流程

階段	權責	異常通報作業流程	說明
案件發生	第一線服務人員	<pre> graph TD     A[個案接受長照服務] --&gt; B[長照人員發現或提供服務中個案異常事件]     B --&gt; C[服務時段 (線上系統異動通報及紙本通報)]     B --&gt; D[非服務時段 (線上系統異動通報)]     B --&gt; E[不限服務時段·知悉個案異常事件 (線上系統異動通報及紙本通報)]     C --&gt; F{視傷害程度進行 初步/緊急現場處理}     D --&gt; F     E --&gt; G[媒體事件]     E --&gt; H[自殺(含意圖)、 自傷事件]     E --&gt; I[家庭暴力 暨性侵害事件]     F --&gt; J[事件嚴重度]     J --&gt; K[無/輕度]     J --&gt; L[中度]     J --&gt; M[重度及 極重度]     K --&gt; N[24小時內填寫異常事件 通報單·擬定改善建議 方案·預防再發生]     L --&gt; O[4小時內先通報主管 機關·24小時內填寫 異常事件通報單]     M --&gt; P[1小時內先通報主管 機關·24小時內填寫 異常事件通報單]     G --&gt; Q[1小時內先通報 主管機關·24小時 內填寫異常事件 通報單]     H --&gt; R[於24小時內進行 自殺防治通報及 至衛生福利部照 顧服務管理資訊 平台異動通報]     I --&gt; S[於24小時內進行 線上E關懷通報 及至衛生福利部 照顧服務管理資 訊平台異動通報]     N --&gt; T[通報A級單位主管承辦及 照顧管理中心專員/督導]     O --&gt; T     P --&gt; T     Q --&gt; T     R --&gt; T     S --&gt; T     T --&gt; U[評估是否有重大變化]     U --&gt; V[續報]     V --&gt; W[結案]     N --&gt; W     Q --&gt; W     R --&gt; W     S --&gt; W         </pre>	<p><b>第一線服務人員：</b> 本縣照顧管理專員、A級、B級及巷弄長照站臨托、機構住宿式喘息服務於個案管理期間或服務過程中。</p>
現場處理	初報(第一次通報)		<p><b>初報：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依通報流程規範訂定時效進行第1次通報。</li> <li>異常事件通報單請依業務屬性通報權責單位，如A級單位主管、照管中心該行政區照管督導、業務主管機關(本府衛生局或社會處)。</li> </ol>
通報單位	續報	<p><b>續報：</b>持續追蹤個案實際情況時，倘有重大變化須為續報(如：個案須住院或延長住院時間)，原則為5個工作日內，倘有必要則依權責單位評估得以縮短或持續追蹤。</p>	
結報	結報	<p><b>結報：</b>個案異常事件結案時需為結報(如：個案因服務單位造成之異常事件已擬定改善策略、個案因異常事件死亡等)，原則上為最後一次續報後10個工作日內，倘有必要依權責單位評估得以縮短。</p>	

## 彰化縣長期照顧個案異常事件通報單

### 一、個案基本資料：

姓名：\_\_\_\_\_ 身分證字號：\_\_\_\_\_

性別：男 女 生日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、事件發生日期：服務期間 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分

非服務期間

三、事件發生地點：案家 案家附近 長照特約單位，請說明：\_\_\_\_\_

醫院 陪同外出活動途中 其他，請說明：\_\_\_\_\_

### 四、事件發生後對個案的影響程度：

死亡。

極重度：造成個案永久性殘障或永久性功能障礙，例如：截肢、昏迷。

重度：除需要額外的探視、評估或觀察外，還需住院或延長住院時間作特殊的處理。

中度：需額外的探視、評估或觀察，且需要額外的醫療處置(遇)，如：送醫。

輕度：只需要緊急處置，無其他後遺症或影響。如表皮泛紅、擦傷、瘀青等。

無傷害：事件發生在個案身上，但是沒有造成任何的傷害。

### 五、與事件發生過程中有關聯的單位/人員：

服務提供單位：\_\_\_\_\_

服務提供人員：專業人員 居服員 交通接送服務提供者

喘息服務提供人員 日間照顧人員

其他，請說明：\_\_\_\_\_

### 六、事件內容：

#### (一)服務期間

送醫事件 治安事件 藥物事件 公共意外

傷害行為事件 照顧意外事件 家庭暴力事件責任通報

其他，請說明：\_\_\_\_\_

(二)不限服務時段，知悉時即通報

家庭暴力事件暨性侵害責任通報

自殺(含意圖)、自傷事件

媒體事件

其他，請說明：\_\_\_\_\_

七、事發經過說明：

---

---

---

---

---

八、此事件發生後的立即處理(可複選)：

無介入如下→

不需任何處理 個案或家屬拒絕處置 其他，請說明：\_\_\_\_\_

送醫治療

予以個案家屬慰問及支持

通報警政機關

已於24小時內完成家庭暴力暨性侵害事件責任通報

已通報自殺防治中心

其他，請說明：\_\_\_\_\_

九、通報者資料：

通報單位：\_\_\_\_\_

通報者姓名：\_\_\_\_\_ (簽章) 職稱：\_\_\_\_\_

主管及職稱：\_\_\_\_\_ (親簽名)

十、受理情形：

通報方式：電話 傳真 電子郵件 通訊軟體

其他，請說明：\_\_\_\_\_

通報受理人：\_\_\_\_\_ (全名)

通報日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分

彰化縣衛生局  
喘息服務特約單位服務品質自評表

112 年 5 月訂  
112 年 7 月 25 日修  
113 年 12 月 23 日修

自評完成日期	年      月      日		
機構名稱			
機構地址			
機構負責人		業務負責人	

編號	查核基準	基準說明	查核結果	依據	備註
A1	行政管理	1. 訂定喘息服務開案、收案、無法服務、暫停、轉介及結案等工作流程。 2. 訂定緊急意外事件處理辦法及流程（含假日聯絡管道）。 3. 訂定異常事件通報機制與標準。 4. 提升照服員相關照顧服務技巧及安全看顧(預防跌倒、哽噎或走失)之作為。 5. 上述文件適時檢視修正。 6. 人員完成教育訓練並留有紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	特約長期照顧服務契約書第 18 條第 1 款	
A2	人員資格	1. 執行服務人員領有長照小卡並登錄。 2. 完成失智症及身障支持課程時數。 3. 遵守長照人員支援報備之規定。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法§10	



編號	查核基準	基準說明	查核結果	依據	備註
B1	服務品質定期追蹤	1. 訂立喘息服務定期家訪、電訪機制及滿意度調查。 2. 留有紀錄並追蹤改善。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	特約長期照顧服務契約書第 18 條第 1 款	
B2	查班機制 (限居家喘息)	1. 訂定查班(含假日查班)之規則。 2. 留有查班紀錄。 3. 定期分析結果並檢討改善。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	特約長期照顧服務契約書第 18 條第 1 款	
B3	建立督導機制	1. 定期召開團體督導會議或個別督導等。 2. 留有紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	特約長期照顧服務契約書第 18 條第 1 款	
C1	配合主管機關	提供相關資料掌握時效性、正確性及完整性。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務法§39	
C2	每月核銷作業	1. 服務提供之次月 10 前衛生福利部照顧服務管理資訊平台完成線上申報。 2. 核銷紙本文件依時正確完整送達。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	喘息服務實施作業計畫實施作業計畫九、服務紀錄(二)	

編號	查核基準	基準說明	查核結果	依據	備註
D1	收據	1. 開立收據且案家確實取得。 2. 收據載明應記載項目。 3. 依收費標準收取部分負擔。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務法§36 喘息服務實施作業計畫 實施作業計畫九、服務紀錄(三)	
D2	服務紀錄	1. 服務照會、紀錄及申報之時間、服務人員應一致。 2. 服務紀錄置於案家且可供查閱(限居家喘息) 3. 主責照服員完成服務紀錄並親自簽名。 4. 如有缺件、紀錄不全、代簽、工作人員與案家未簽章完整或經塗改後案家未核章確認，應提供足以認定事實之佐證資料(如打卡紀錄)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務法 §38§56-1 刑法§215	
E1	服務契約 簽訂	1. 與案家簽訂契約 2. 書面契約內容清楚完整(含應記載及不得記載之事項) 自費負擔項目事先經本局核備通過並於服務契約載明。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務法 §42§52	
E2	意見反映 處理	1. 個案及家屬意見反映、抱怨及申訴處理辦法、流程。 2. 留有紀錄並追蹤改善。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務法§44	

編號	查核基準	基準說明	查核結果	依據	備註
F1	專區檔案管理	1. 個案資料管理與保密 2. 紀錄妥善保存，整理有序，調閱迅速。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧服務法§38-2	
F2	體檢規定 (居家喘息、 巷弄站喘息 不適用)	收托前應完成胸部 X 光檢查(效期 6 個月內)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照護機構感染管制措施指引(111 年 11 月 18 日修訂)	
F3	日間照顧中心 假日喘息 申請	事前經照管中心同意完成假日喘息服務核備	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	長期照顧給付及支付基準	
F4	社區推廣活動	1. 定期安排團體或社區長照服務推廣活動 2. 留有相片、紀錄並評值	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

\_\_\_\_\_單位異常事件統計表

異常事件		過去一年內發生異常事件次數(113年1月起至自評完成日)			共_____次
編號	發生日期	類別	嚴重度	通報方式	備註
		<input type="checkbox"/> 送醫事件 <input type="checkbox"/> 照顧意外事件 <input type="checkbox"/> 藥物事件 <input type="checkbox"/> 治安事件 <input type="checkbox"/> 傷害行為事件 <input type="checkbox"/> 公共意外 <input type="checkbox"/> 家庭暴力事件責任通報 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 無傷害	<input type="checkbox"/> 紀錄留存 <input type="checkbox"/> 系統通報 <input type="checkbox"/> 紙本通報	
		<input type="checkbox"/> 送醫事件 <input type="checkbox"/> 照顧意外事件 <input type="checkbox"/> 藥物事件 <input type="checkbox"/> 治安事件 <input type="checkbox"/> 傷害行為事件 <input type="checkbox"/> 公共意外 <input type="checkbox"/> 家庭暴力事件責任通報 <input type="checkbox"/> 其他 _____	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 無傷害	<input type="checkbox"/> 紀錄留存 <input type="checkbox"/> 系統通報 <input type="checkbox"/> 紙本通報	
		(請依意外發生件數自行擴充編號與內容)			
回饋	遭遇困難、無法改善之原因及解決之策略	請描述			



## 彰化縣辦理喘息服務實施作業計畫

### 差異對照表

修改前	修改後
<b>二、實施日期：</b> 自113年1月1日起至113年12月31日止。	<b>二、實施日期：</b> 自114年1月1日起至114年12月31日止。
<b>三、依據：</b> 長期照顧服務法、長期照顧特約管理辦法、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 <b>基準</b> 。	<b>三、依據：</b> 長期照顧服務法、長期照顧特約管理辦法、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 <b>辦法</b> 。
<b>九、服務紀錄：</b> (一) 居家喘息服務紀錄放案家一份，單位申報留存一份，二份資料應一致。	<b>九、服務紀錄：</b> (一) 居家喘息服務紀錄 <b>由案家確認簽章</b> 。放案家一份，單位申報留存一份，二份資料應一致。
<b>十、服務品質管理：</b> (六) 特約服務單位如尚未收到專員或社區整合型服務中心照會資訊，即提供喘息服務，請特約服務單位務必於當日或上班日第一天完成已服務個案補照會及額度分配程序。  (八) 特約服務單位除服務契約載明訪視未遇之 <b>交通費</b> 外，不得自行向民眾或家屬索取服務交通費、膳食費用、超額或擅立項目收費。  (十一) 通報義務:特約單位應依據長期照顧特約管理辦法第15條之規定時效內主動通報社整中心或主管機關。另針對案於使用服務期間遇有異常事件狀況，特約服務單位均應透過衛生福利部照顧服務管理資訊系統中進行線上個案異動通報，且服務個案過	<b>十、服務品質管理：</b> (六) 特約服務單位如尚未收到專員或社區整合型服務中心照會資訊，即提供喘息服務，請特約服務單位務必於當日或上班日第一天完成已服務個案補照會及額度分配程序， <b>如有特殊情況須主動通知本局備查及照會紀錄載明原因</b> 。  (八) 特約服務單位除服務契約載明訪視未遇之 <b>費用</b> 外，不得自行向民眾或家屬索取服務交通費、膳食費用、超額或擅立項目收費。  (十一) 通報義務:特約單位應依據長期照顧特約管理辦法第15條之規定時效內主動通報社整中心或主管機關。另針對個案於使用服務期間或服務前發現個案遇有異常事件狀況，特約服務單位均應依照彰化縣長期照顧個案服務異常事件通報作業規範執行。

<p>程中，如有緊急意外發生時，亟需先以電話通報主管機關，並依照彰化縣長期照顧個案服務異常事件通報作業規範執行。</p> <p>(十五) 特約服務單位對個案提供服務時，不得有下列行為：</p> <p>6. 巧立名目向民眾收取費用。凡參與本項計畫之單位與人員，不得借此服務向個案、家屬介紹或推銷購買相關保健產品、藥物、保險…，<b>經查屬實，立即終止合約。</b></p>	<p>(十五) 特約服務單位對個案提供服務時，不得有下列行為：</p> <p>6. 巧立名目向民眾收取費用。凡參與本項計畫之單位與人員，不得借此服務向個案、家屬介紹或推銷購買相關保健產品、藥物、保險…。</p>
<p><b>十三、成果報告：</b></p> <p>(一) 特約服務單位應於114年1月10日前（以機關收文日期為主）函送喘息服務特約單位服務品質自評表及成果報告一份。</p>	<p><b>十三、成果報告：</b></p> <p>(一) 特約服務單位應於115年1月12日前（以機關收文日期為主）函送喘息服務特約單位服務品質自評表及成果報告一份。</p>
<p><b>附件8 喘息服務特約單位服務品質自評表</b></p> <p><b>D2 服務紀錄基準說明</b></p> <p><b>F2 體檢規定基準說明</b></p> <p>收托前應完成<b>體檢及胸部 X 光檢查</b>(效期 6 個月內)</p>	<p><b>附件8 喘息服務特約單位服務品質自評表</b></p> <p><b>D2 服務紀錄基準說明</b></p> <p><b>3. 主責照服員完成服務紀錄並親自簽名</b> (新增)。</p> <p><b>F2 體檢規定基準說明</b></p> <p>收托前應完成<b>胸部 X 光檢查</b>(效期 6 個月內)</p>