

# 115 年彰化縣辦理喘息服務實施作業計畫

## 一、目的：

為落實長期照顧服務，減輕家庭照顧者身心壓力與負擔，以支持家庭照顧持續照顧能量，並增進照顧者之生活品質，特訂定本計畫。

## 二、實施日期：

自 115 年 1 月 1 日起至 115 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(下稱支付辦法)。

## 四、服務對象：

(一) 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：

1. 65 歲以上之失能老人。
2. 領有身心障礙證明(手冊)者。
3. 55 歲以上原住民。
4. 全年齡失智症患者。
5. 急性後期整合照護計畫之收案對象
6. 其他服務對象資格以衛生福利部公告為準。

(二) 請領喘息服務者，有下列情形之一不予給付：

1. 住宿式機構之服務使用者。
2. 無長期照顧服務申請及給付辦法第 3 條第 3 款所定家庭照顧者或其他可協助照顧之人。
3. 依身心障礙者權益保障法第 51 條第 1 項規定接受臨時及短期照顧服務之人。
4. 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) 經評鑑通過之機構住宿式服務類長照服務機構。
- (四) 經評鑑通過之老人福利機構、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、派案照會：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 經照會後，服務當日倘案家臨時更動時間，時數不變且不重疊其他服務時間，得予以照管平台照會回復敘明。
- (四) 凡照會均以事前或最遲於服務當日照會，特約服務單位假日或特殊因素如尚未收到專員或社區整合型服務中心照會資訊，應先行系統異動通報，始可提供喘息服務，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，以供查實。
- (四) 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。

## 七、補助原則：

- (一) 長照服務碼別申報依據支付辦法之照顧組合表，服務單位必須依照核定的長照項目、內容、時段(如夜間 AA08、例假日 AA09)且確實提供服務後始得申報費用。倘因個案因突發性、不可預知且無法避免之因素需就醫、住院或死亡等原因，致喘息服務時間未達 1/2 給付時數者(機構喘息服務時間未達 8 小時)，可將該筆補助額度留用，倘有居家服務額度，得改以對應碼別核定或自費。
- (二) 超過核定之長照服務額度、未載明於照顧組合表中之服務、服務內容及服務主體非為長期照顧需要者，需自行負擔費用。
- (三) 家屬於服務提供前已與特約單位明確議定所需服務為陪同就醫者或居家喘息服務(GA09)有臨時就醫需求，居家喘息服務(GA09)應加計陪同就醫(BA14)1.5 小時。聘僱外籍家庭看護工、家庭幫傭或外國技術家庭看護工之個案，得於居家喘息服務(GA09)期間，使用其照顧及專業服務額度加

計 BA14。當次申報時數須達「居家喘息服務核定組數」加計「BA14 服務時數 1.5 小時」之合計，始得申報。

- (四) 居家喘息服務時間之工作內容，實務上應符合家庭照顧者及被照顧者之需求與服務單位議定服務內容，並以照顧組合碼表中 BA 碼之服務為限，惟服務時間內不得外出代購或處理與照顧無關之事務；又陪同運動不應只侷限於家中，在安全情況下得陪同至居家以外地點。
- (五) 照顧服務員之服務對象為其配偶、直系血親或直系姻親者，不得支領補助費用。
- (六) 社區式交通接送(BD03)與喘息服務(GA09)銜接交通緩衝時間服務重疊者，認審合理，得予補助。

#### 八、服務紀錄：

- (一) 居家喘息服務紀錄由案家確認簽章。放案家 1 份，單位申報留存 1 份，2 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) 服務紀錄表內容需包含個案身況，為釐清責任，倘意外發生或特殊情況應依實登記，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) 特約服務單位提供服務事後應完成服務紀錄，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。

#### 九、服務品質管理：

- (一) 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，如有冒名接受服務情形，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。
- (二) 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，應於收據載明服務對象姓名、身份證字號(末 4 碼須以\*\*\*\*隱碼)、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益，爰特約單位仍應開立提供服務之相關證明(0 元收據)。
- (三) 喘息服務除突發性、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，服務單位依契約得以酌收交通費，收取費用不得超過 385 元。

- (四) 為預防機構內感染事件發生，長照需要者於入住前應提供 6 個月內胸部 X 光檢查判讀報告，機構不得要求完成全套體檢為由拒絕或延後收托。
- (五) 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。
- (六) 本於減輕照顧者之負荷為優先，並維護長照資源的正確使用，個管員應正確配置「照顧及專業服務」與「喘息服務」的額度，確保照顧者有獲得放鬆的時間與機會，不得擅自挪用喘息服務填補其他服務需求。
- (七) 未獲照顧者知情同意，單位不得逕向個管申請或修正喘息服務時間。
- (八) 服務機構依據本縣長期照顧個案服務異常事件通報作業規範(114 年 3 月 13 日修訂版)及照管平台系統異動通報規範，善盡通報之責。
- (九) 服務品質抽查: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。每月例行性線上抽查，受抽查單位於系統申報完成依抽查名單，檢具服務紀錄、收據及與服務對象簽訂契約等正本掃描成 3 合 1 電子檔回傳本局承辦人，以供查實。
- (十) 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。
- (十一) 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、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，檢附文件：

- (一) 公文 1 份。
- (二) 領據正本 1 式 1 份。(如附件 1)
- (三) 長照服務提供者服務費用申報總表正本 1 式 1 份。
- (四) 服務紀錄單：
  - 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)。
  - 2. 居家喘息：檢具居家喘息服務紀錄單(附件 2)。
  - 3. 日間照顧中心、小規模多機能喘息服務紀錄單(附件 3)。
  - 4. 巷弄長照站臨托紀錄單(附件 4)。

#### 十一、成果報告：

- (一) 特約服務單位應於 116 年 1 月 22 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 115 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 7)及成果報告(附件 6)應依本局所訂格式撰寫及繕印。

十二、本計畫未盡事宜，依長期照顧服務法、長期照顧服務申請及給付辦法等相關法規規定及特約長期照顧喘息服務契約書辦理。

# 領 據

附件 1

茲收到 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月「長照3.0整合型計畫-喘息服務」經費，計新臺幣  
\_\_\_\_\_元整實屬無訛。

此致

彰化縣衛生局

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-----

個案姓名		性別		出生	年 月 日	身分別	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類	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				
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"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類	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
	○○:○○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_			
	○○:○○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 4

115. 4. 29 修

年 月份

個案姓名		性別		出生	年 月 日	身分別	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類	CMS	
地址									
服務內容									
日期	時間	狀況描述				照服員 簽章	案家簽 章		
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								
/	}								

# 115 年度長期照顧喘息服務成果報告

附件 5

一、 單位名稱：

二、 計畫案名稱： 115 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	第一類	第二類	第三類
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  
115 年 4 月 29 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 15 條	
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 15 條	
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 15 條	
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 15 條	
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	特約長期照顧服務契約書第 6 條	

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	
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辦法	
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(115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」修正條文對照表

115 年 5 月 18 日修正

114 年現行條文	115 年修正條文	說明
<p>一、目的</p> <p>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。</p>	<p>一、目的</p> <p>為落實長期照顧服務，減輕家庭照顧者身心壓力與負擔，以支持家庭照顧持續照顧能量，並增進照顧者之生活品質，特訂定本計畫。</p>	<p>簡化文字敘述</p>
<p>二、實施日期：</p> <p>自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止。</p>	<p>二、實施日期：</p> <p>自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止。</p>	<p>年度修改</p>
<p>四、服務對象：</p> <p>(一) 65 歲以上之失能老人。</p> <p>(二) 領有身心障礙證明(手冊)者。</p> <p>(三) 55-64 歲原住民。</p> <p>(四) 50 歲以上之失智症患者。</p> <p>(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。</p>	<p>四、服務對象：</p> <p>3. 55 歲以上原住民。</p> <p>4. 全年齡失智症患者。</p> <p>5. 急性後期整合照護計畫之收案對象</p> <p>6. 其他服務對象資格以衛生福利部公告為準。</p>	<p>修正標號</p> <p>第 1 款第 3 項敘述方式及新增第 4~6 項</p> <p>第 2 款內容順序調整</p>
<p>五、喘息服務特約單位資格：</p> <p>(三) 機構住宿式服務類長照服務機構。</p> <p>(四) 老人福利機構、身心障礙福利機構。</p>	<p>五、喘息服務特約單位資格：</p> <p>(三) 經評鑑通過機構住宿式服務類長照服務機構。</p> <p>(四) 經評鑑通過老人福利機構、身心障礙福利機構。</p>	<p>補充說明</p>
<p>六、喘息服務照顧服務組合表(G 碼)：</p>	<p>刪除</p>	<p>參照長照給支付辦法，爰重複部分予以刪除</p> <p>標號更動</p>

<p>七、派案原則</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>六、派案照會：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 經照會後，服務當日倘案家臨時更動時間，時數不變且不重疊其他服務時間，得予以照管平台照會回復敘明。</p> <p>(四) 凡照會均以事前或最遲於服務當日照會，特約服務單位假日或特殊因素如尚未收到專員或社區整合型服務中心照會資訊，應先行系統異動通報，始可提供喘息服務，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，以供查實。</p>	<p>標號更動 新增(二)~(四)</p>
<p>八、喘息服務補助原則：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>七、補助原則：</p> <p>(一) 長照服務碼別申報依據支付辦法之照顧組合表，服務單位必須依照核定的長照項目、內容、時段(如夜間 AA08、例假日 AA09)且確實提供服務後始得申報費用。倘因個案因突發性、不可預知且無法避免之因素需就醫、住院或死亡等原因，造成喘息服務時間未達 1/2 給付時數者(機構喘息服務時間未達 8 小時)，可將該筆補助額度留用，倘有居家服務額度，得改以對應碼別核定或自費。</p> <p>(二) 超過核定之長照服務額度、未載明於照顧組合表中之服務、服務內容及服務主體非為長期照顧需要者，需自行負擔費用。</p> <p>(三) 家屬於服務提供前已與特約單位明確議定所需服務為陪同</p>	<p>標號更動 參照長照給支付辦法，重複部分予以刪除，爰各項喘息服務費補助基準及表格刪除。 內容更新、統整及精簡文字</p>

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）。

(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，造成日間照顧服務滿 2 小時以上得以半日計，已達 6 小時，得以全日計算。

(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) 居家喘息服務時間內個案臨時性及必要性之就醫看診並聽取醫囑之情況，可於原有喘息服務時段內陪同就醫並加計 BA14 之給付額度。加計 BA14 給付係於原喘息時段內提供服務，不另加計 1.5 小時之服務時間，故應俟就醫時間超出原喘息服務時段，始得再行加計 BA13，於原喘息時段仍不得加計 BA13。

就醫者或居家喘息服務(GA09)有臨時就醫需求:居家喘息服務(GA09) 加計陪同就醫(BA14)1.5 小時。聘僱外籍家庭看護工、家庭幫傭或外國技術家庭看護工之個案，得於居家喘息服務(GA09)期間，使用其照顧及專業服務額度加計 BA14。當次申報時數須達「居家喘息服務核定組數」加計「BA14 服務時數 1.5 小時」之合計，始得申報。

(四) 居家喘息服務時間之工作內容，實務上應符合家庭照顧者及被照顧者之需求與服務單位議定服務內容，並以照顧組合碼表中 BA 碼之服務為限，惟服務時間內不得外出代購或處理與照顧無關之事務；又陪同運動不應只侷限於家中，在安全情況下得陪同至居家以外地點。

(五) 照顧服務員之服務對象為其配偶、直系血親或直系姻親者，不得支領補助費用。

(六) 社區式交通接送(BD03)與喘息服務(GA09)銜接交通緩衝時間服務重疊者，認審合理，得予補助。

外籍看護工家庭使用喘息服務之個案如有本項需求，於不增加給付額度之前提下，同意本類個案取得之照顧及專業服務額度亦得用於給付BA13服務項目。

(七) 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	<p>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：</p> <p>(1) 長照給付對象曾有抗拒照顧或有攻擊行為。</p> <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</p>	200

		<p>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</p>	770		

		<p>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>			
<p>九、服務紀錄：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 紀錄紙本回收加蓋居督及負責人印章。</p> <p>(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。</p> <p>(六) <u>特約服務單位應依特管辦法第十八條規定，於提供服務後七日內，依甲方指定之內容或格式，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。</u></p> <p>(七) <u>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。</u></p>			<p>八、服務紀錄：</p> <p>(一) 居家喘息服務紀錄由案家確認簽章。放案家 1 份，單位申報留存 1 份，2 份資料應一致。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 服務紀錄表內容需包含個案身況，為釐清責任，倘意外發生或特殊情況應依實登記，若有塗改應與案家或個案確認並雙方核章。</p> <p>(四) 紀錄紙本回收加蓋居督及負責人印章。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 特約服務單位提供服務事後應完成服務紀錄，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。</p>		<p>1. 標號更動</p> <p>2. (六)~(九)參照特約契約書內容，重複部分畫線處予以刪除</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p>		
<p>十、服務品質管理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(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</p>	<p>九、服務品質管理：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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，應於收據載明服務對象姓名、身份證字號(末4碼須以****隱碼)、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)。</p> <p>(三) 喘息服務除突發性、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，服務單位依契約得以酌收交通費，收取費用不得超過385元。</p> <p>(四) 為預防機構內感染事件發生，長照需要者於入住前應提供6個月內胸部X光檢查判讀報告，機構不得要求需完成全套體檢為由拒絕收托。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 本於減輕照顧者之負荷為優先，並維護長照資源的正確使</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 標號更動</li> <li>2. 參照特約契約書內容，重複部分畫線處予以刪除。</li> <li>3. 排版調整</li> </ol>

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

用，個管員應正確配置「照顧及專業服務」與「喘息服務」的額度，確保照顧者有獲得放鬆的時間與機會，不得擅自挪用喘息服務填補其他服務需求。

(七) 未獲照顧者知情同意，單位不得逕向個管申請或修正喘息服務時間。

(八) 服務機構依據本縣長期照顧個案服務異常事件通報作業規範(114年3月13日修訂版)及照管平台系統異動通報規範，善盡通報之責。

(九) 服務品質抽查：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。每月例行性線上抽查，受抽查單位於系統申報完成依抽查名單，檢具服務紀錄、收據及與服務對象簽訂契約等正本掃描成3合1電子檔回傳本局承辦人，以供查實。

(十) 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。

(十一) 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。

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

<p>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>7. <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p><u>(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。</u></p>		
<p>十一、退場機制：(P5)</p> <p>若有上述十、服務品質管理項次(十三)之情事，主管機關予扣點乙次，當年度累計達3次者，除解除特約外且次年度取消特約資格。</p>	刪除	標號更動 參照特約契約書內容，重複部分予以刪除
<p>十二、經費申請程序：</p> <p>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，<u>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。</u></p> <p><u>(一) 契約書影本。但申報前一個月曾有申報紀錄者，免附。</u></p> <p>(二) 領款收據(附件1)。</p> <p>(三) 長照服務提供者服務費用申報總表(附件2)。</p> <p>(四) 服務紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 居家喘息：檢具居家喘息服務紀錄單(附件3)。</li> <li>3. 日間照顧中心、小規模多機能喘息服務紀錄單(附件</li> </ol>	<p>十、經費申請程序：</p> <p>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，檢附文件：</p> <p>(一) 公文1份。</p> <p>(二) 領據正本1式1份。(如附件1)</p> <p>(三) 長照服務提供者服務費用申報總表正本1式1份。</p> <p>(四) 服務紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>2. 居家喘息：檢具居家喘息服務紀錄單(附件2)。</li> <li>3. 日間照顧中心、小規模多機能喘息服務紀錄單(附件3)。</li> <li>4. 巷弄長照站臨托紀錄單(附件4)。</li> </ol>	標號更動 標線處刪除

<p>4) 。</p> <p>4. 巷弄長照站臨托紀錄單(附件 5) 。</p> <p>5. 居家喘息服務工作紀錄單越、印文版(附件 9)</p> <p><u>(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。</u></p>		
<p>十三成果報告：</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，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。</p> <p>(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。</p>	<p>十二成果報告：</p> <p>(一) 特約服務單位應於 116 年 1 月 22 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>標號更動 修改年份及日期</p>