

法規名稱：臺北市政府衛生局長期照顧個案暨複雜性個案管理服務要點

制(訂)定日期：民國 112 年 04 月 27 日

當次沿革：中華民國 112 年 4 月 27 日臺北市政府衛生局北市衛長字第 11231111102 號令訂定發布全文 12 點；並自 112 年 5 月 1 日生效

一、臺北市政府衛生局（以下簡稱本局）為提升長期照顧服務個案之照護及生活品質，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

（一）長期照顧服務個案：指因身心失能且符合下列情形之一，並經長期照顧管理中心（以下簡稱照管中心）評估符合給付長照服務資格及失能程度者。

1. 六十五歲以上。但具原住民身分者，為五十五歲以上。
2. 領有身心障礙證明。
3. 五十歲以上失智症。

（二）複雜性個案指符合下列情形之一者：

1. 指本市長期照顧服務個案，其長照需要等級第四級以上，並經照管中心或本局評估確認符合一項以上複雜性個案收案指標。
2. 經照管中心或本局評估確認符合收案條件之個案。

（三）複雜性個案收案指標：

1. 老老照護個案。
2. 家庭支持系統薄弱。
3. 近貧長照個案。
4. 臨床與失能狀況快速惡化，有居家醫療需求者。
5. 高風險及困難處遇長照服務個案。
6. 其他依中央公告新增之指標。

（四）社區整合型服務中心（A）（以下簡稱 A 單位）：指與本局簽訂社區整合型服務中心（A）契約之長照單位，並接受照管中心指派及負責長照服務提供之聯繫、協調、擬訂照顧計畫及其他管理事項。

（五）特約 A 單位：有意願辦理本要點第三點所定事項之 A 單位，經本局依第七點規定審查通過，並與本局簽訂行政契約之 A 單位。

三、特約 A 單位應辦理以下項目：

- (一) 提供複雜性個案服務，並以密集性照護追蹤原則擬訂計畫目標及增加個案管理服務頻率。
- (二) 發掘社區中有長期照顧服務需求之失能個案。
- (三) 結合主責行政區之巷弄長照站（C 單位）導入健康促進、預防延緩失能方案。

四、本要點申請期間、執行期間、辦理項目之複雜性個案服務費用給付基準（以下簡稱給付基準），由本局每年公告之。

本要點複雜性個案服務費用由特約 A 單位依個案需求，提供家訪及電訪服務，並依實際服務次數向本局提出服務費用申請。

五、申請方式說明如下：

- (一) 特約 A 單位以公開徵求方式辦理，有意願且具資格之 A 單位得於申請期間提送申請應備文件，向本局提出申請。
- (二) 如預算額度用罄，本局得停止受理申請，並由本局每年公告之。

六、申請應備文件及注意事項如下：

- (一) 申請應備文件，包含以下資料請裝訂成冊，共計六份：

- 1. 申請表及計畫書。
- 2. 本市社區整合型服務中心（A）契約。
- 3. 登記或設立證明：
 - (1) 以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：應提供主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本、章程或規程；法人另需附法人登記證書影本。
 - (2) 長期照顧服務機構：應提供主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本、章程或規程；法人另需附法人登記證書影本。
 - (3) 醫事機構：應提供開業執照影本；法人另需附法人登記證書影本。
 - (4) 社會工作師事務所：應提供開業執照影本。
- 4. 與 A 單位主責行政區之巷弄長照站（C 單位）簽訂之合作意向書。

- (二) 注意事項：

1. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
2. 申請時應敘明預期效益，核銷時亦應列明實際服務效益，以作為成果考核及效益評估之依據。
3. A 單位或其負責人為公職人員利益衝突迴避法所定公職人員或其關係人者，應依公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定辦理，並填具「公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者依公職人員利益衝突迴避法相關規定處罰。

七、審查作業如下：

(一) 審查重點：

1. 申請單位符合 A 單位資格。
2. 計畫書之內容符合第三點所定辦理項目之規定。
3. 依本局政策需求，審查計畫書之適切性。
4. 申請單位執行後可達成本要點目的之實效性。
5. 申請單位過去之執行成效及核銷情形。

(二) 審查方式：由本局邀集相關領域專家、學者若干人，召開評審會議，必要時得邀請申請單位列席說明。

(三) 經本局審查合於規定者，應以書面通知申請單位，簽訂行政契約相關事宜；凡不符規定者，亦敘明具體事由，通知申請單位。

八、核銷方式說明如下：

(一) 特約 A 單位應於每季終了後十五日內（如遇假日可延至次工作日）檢送核銷資料至本局辦理，另為配合機關年度結算，第四季核銷資料應於本局指定日期前送至本局辦理。倘逾期未送核銷資料者，不得再行申報。

(二) 服務費用請領規範：

1. 特約 A 單位如未於本局指定資訊系統登載服務紀錄，或紀錄內容未依給付基準之「密集性照護追蹤原則」所列家訪及電訪服務紀錄應登載之項目規範，不予支付複雜性個案服務費用。
2. 同一服務期日之複雜性個案服務費用（含家訪及電訪）不得與長期照顧服務申請及給付辦法之 AA01 擬定照顧計畫（家訪）及 AA02 照顧管理（電訪）服務費用重複請領。

3. 個案轉換特約 A 單位接受服務者，家訪與電訪服務次數可重新計算。

- (三) 特約 A 單位就本局核算之服務項目或金額有疑義時，得於通知到達次日起三十日內，以書面向本局表示意見，並以一次為限。本局應於收受特約 A 單位書面意見之次日起三十日內回復特約 A 單位，認特約 A 單位有理由者，應即修正原核算之服務項目或金額。
- (四) 本局撥付服務費用，均採轉帳方式辦理，倘特約 A 單位金融帳戶變更時，應主動通知本局。
- (五) 長期照顧服務申請及給付辦法之 AA01 及 AA02 費用金額調整時，本局配合調整給付基準並公告週知。

九、督導、輔導與考核方式說明如下：

- (一) 特約 A 單位須受本局不定期檢核考查，並配合辦理下列事項，檢核結果及配合情形將作為續約之依據：
 1. 每月確實記錄服務情形，並於次月十日前填報執行成果月報表。
 2. 參與臺北市政府或本局聯繫會議及教育訓練等相關活動，以利未來政策規劃與推動。
 3. 配合本局辦理核銷等行政作業。
 4. 每年一月三十一日前（如遇假日可延至次工作日）提供前一年度執行成果報告，並函送本局備查
- (二) 特約 A 單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，且本局將不定期抽查申報費用之相關證明文件及紀錄。
- (三) 遇有執行內容與原申請計畫不符、申請款項未依指定用途使用、經費有虛報或違反本要點規定之情事者，本局應先以書面通知特約 A 單位，特約 A 單位得於收受本局通知之次日起三十日內，檢具相關事證，以書面向本局表示意見，並以一次為限。本局於收到特約 A 單位書面意見之次日起三十日內重新審查違約事由，認特約 A 單位有理由者，另行通知並為適當之處置；認特約 A 單位無理由者，本局得於下次請領款項中，直接核扣或以書面追繳已核撥之服務費用。

十、本局與特約 A 單位之締約期間得為一至三年，履約期間屆滿前，有意

願續約之特約 A 單位，得向本局提出續約申請。但履約期間及續約期間合計不得逾 A 單位與本局簽訂社區整合型服務中心（A）契約之履約期間。

本局未編列次年度預算或預算未經臺北市議會通過者，本局與特約 A 單位間之行政契約於當年度十二月三十一日終止，本局應即時通知特約 A 單位，並公告之。

十一、本要點所需經費由本局編列預算支應。

十二、本要點所需各項書表格式由本局定之。