

## 嘉義市專業服務單位特約申請書面審查作業須知

### 壹、依據：

- 一、長期照顧服務法。
- 二、長期照顧特約管理辦法。
- 三、長期照顧服務申請及給付辦法。
- 四、長照專業服務手冊。

### 貳、目的：

為確保申請長期照顧特約單位具備提供專業服務的能力及品質，特辦理專業服務單位特約申請書面審查作業。

### 參、申請資格：

- 一、具醫事照護服務之居家式長照機構或設有具醫事照護服務之居家式服務之綜合式長照機構。(全碼別皆需)
- 二、醫療(事)機構。(CD02 除外)
- 三、社會工作師事務所。(CA08 及 CB 類碼別皆需)
- 四、聘有專任護理人員之醫療(事)機構。(CD02 碼別)

肆、申請參加審查之特約單位應以具備能提供 3 種(含)碼別以上服務項目為原則。

### 伍、審查方式：

#### 一、初審：

本中心針對書面資料及資格條件進行書面審查，倘資料遺漏未依限補送者視同放棄；初審符合資格者，始得參與複審。

## 二、複審：

- (一)由本中心邀請 2 位外聘委員擔任複審工作，審核結果作為特約長期照顧服務項目之依據。
- (二)申請單位評定方式採總評分法，總分未達 80 分者為不及格，審核不合格者不予特約。
- (三)本申請須知如有未盡事宜，得由出席之審查委員討論並視實際需要修正補充之，並依相關規定辦理。

## 陸、審查指標：

審查項目	審查標準	配分
服務理念 (10%)	組織服務規劃與服務理念	5
	服務供給與需求分析	5
組織量能 (10%)	組織健全性(組織圖)	5
	過去服務績效 (計畫目標達成率、服務成效、分析過去服務執行情形)	5
人力管理 及訓練 (30%)	專業人力專職/兼職於業務工作範圍情形(工作人員名冊及工作職掌、支援報備函)	10
	專業人力配置規劃、服務量能及人員異動因應措施(含能提供服務之職種類別)	10
	專業人力新進及在職教育訓練辦法	10
服務品質 (50%)	個案服務之行政管理機制(系統操作、服務紀錄登打、相關報表及核銷作業等)	10

	個案管理服務督導機制(依評估結果確立目標及訂定執行方式、落實追蹤照顧計畫並確實執行、評估指導成效..等)	10
	訂定明確服務流程(含開案、派案、服務執行、結案等)	10
	開發案源規劃(跨專業需求媒合)	10
	服務對象權益保障及申訴處理流程	10
<b>總分 100 分</b>		

**柒、收件時間及寄件地址：**

- 一、收件時間：每年 6 月 30 日前及 11 月 30 日前。
- 二、地址：嘉義市西區福全里德明路 1 號。
- 三、收件人：嘉義市長期照顧管理中心，陳小姐，05-2336889 # 367。

**捌、應備文件：**

應備文件如為影本請註明「與正本相符」並核章，裝訂成冊後密封(信封外請註明：申請嘉義市 114 年度專業服務特約單位及申請單位名稱)送達指定收件地址，相關申請文件於審查後不予退還。

- 一、申請表：如 附件一 申請表，請檢附一式 3 份。
- 二、計畫書：計畫書格式請參照 附件二；內容請以 A4 格式，直式橫書，雙面列印，並標示頁碼，左側裝訂，檢附一式 3 份。
- 三、設立許可或開業執照。
- 四、評鑑合格或乙等以上相關證明文件。
- 五、其他相關證明文件。

**玖、審查結果：**

- 一、本計畫係屬衛生福利部長期間照顧申請及給付辦法，倘有未盡事宜或衛生福利部修正給付及支付基準，得視實際需要修正補充，並依相關規定辦理。
- 二、通過審查合格單位，需於通過後 1 個月內與本中心完成特約單位簽約事宜。

填表日期：中華民國 年 月 日

嘉義市 \_\_\_\_\_ 年度專業服務特約申請表

申請單位名稱 (完整立案名稱)		核准機關 日期文號	
單位地址	(詳列鄉鎮市區村里鄰)	統一編號	
負責人姓名		身分證字號	
		聯絡資料	市話：                    分機： 手機：                    傳真： 電子信箱：
業務連絡人姓名		身分證字號	
		聯絡資料	市話：                    分機： 手機：                    傳真： 電子信箱：
(申請單位用印、負責人簽章)			
預期效益 (一年內預計服務 個案數)			
聘用/預計聘用專 業人員數	1. 已聘用專業人員： _____ 人；專任： _____ 人；兼任： _____ 人 2. 預計 1 名專任照服務員可服務 _____ 人；兼任可服務 _____ 人 3. 新增各職種人員清冊		

## 嘉義市 \_\_\_\_\_年辦理專業服務(C碼)特約計畫書

**【封面】**

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人(聯絡人之姓名、職稱、電話(分機)、E-mail)

**【內容】**

- 一、服務理念
  - (一) 含組織服務規劃與服務理念
  - (二) 服務供給與需求分析
- 二、組織量能
  - (一) 組織健全性(組織圖、工作人員名冊及工作職掌)
  - (二) 過去服務績效(計畫目標達成率、服務成效、分析過去個管服務執行情形)、服務宣導及個案開發
- 三、人力管理及訓練
  - (一) 專業人力專職/兼職於業務工作範圍情形：

姓名	職稱	於本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	專/兼

--	--	--	--

(二) 專業人力配置規劃及服務量能：

年度	114年度		115年度	
	專任	兼任	專任	兼任
聘用專業人員人數				
每位專業人員服務量上限				
年度服務量(預估)				

(三) 人員異動因應措施

(四) 提供服務之職種

(五) 訂定專業人力新進及在職教育訓練辦法並落實

四、 服務品質

(一) 個案服務之行政管理機制(系統操作、服務紀錄登打、相關報表及核銷作業等)

(二) 訂有個案管理服務督導機制(依評估結果確立目標及訂定執行方式、落實追蹤照顧計畫並確實執行、評估指導成效..等)

(三) 訂定明確服務流程(含開案、派案、服務執行、轉介、結案等)

(四) 開發案源規劃(跨專業需求媒合、轉介)

(五) 服務對象權益保障及申訴處理流程

五、 其他