

臺南市政府社會局辦理

113 年出院準備銜接長照服務補助計畫

壹、計畫目的：

為鼓勵本市執行出院準備銜接長照服務目標數未達衛生福利部獎勵標準之醫院，擬規劃本補助計畫，補助醫院執行本市出院準備銜接長照計畫之業務費，以提高執行評估數及提升醫院服務量能，使民眾於出院前即完成長照需求評估，讓個案及家屬獲得完整性及持續性的長照服務，獲得妥善照顧。

貳、申請資格：臺南市轄區之醫院。

參、申請方式：醫院擬具申請表(附件 1)於 113 年 3 月 31 日前函送本局辦理。

肆、計畫內容：

一、計畫執行期間：自本局核定日起至 113 年 12 月 8 日止。

二、執行方式：

(一) 組織專業服務團隊，包含：醫師（含中、牙醫）、職能治療人員、物理治療人員、語言治療師、護理人員、心理師、藥師、營養師、呼吸治療師、聽力師等資格人員至少 3 種以上，其中包含出院準備評估人員至少 1 人。

(二) 長照服務需求評估：醫院出院準備服務評估人員針對長照服務對象且有長照服務需求者須於個案出院至少 3 天前，以照顧管理評估量表（繁表）執行長照需要等級（CMS）及照顧問題評估。

1. 評估工具：

使用衛生福利部所訂照顧管理評估量表-繁表，由衛生福利部長照 2.0 專區/照顧管理機制下載照顧管理評估量表電子檔或以 APP 評估。

2. 照顧管理評估量表（繁表）訓練：

(1) 由本局辦理課程訓練，並於出院準備服務評估人員完成下列課程後發給研習證明：

A. 長期照顧需求與情境介紹、長照給(支)付制度、長照個案問題評估與討論、照管系統 APP 操作等課程，合計 7 小時以上之訓練。

B. 案例實習 6 小時，至少操作 3 個案，並撰寫個案實習總心得報告。

(2) 醫院須本局核定獎助資格後 1 個月內完成訓練，惟已屬 109~112 年出備醫院之評估人員，且已熟悉評估作業可免再受訓。

(三) 辦理長照教育訓練課程：針對院內人員辦理長照相關課程，內容需包含長照 2.0 服務介紹及出院準備銜接長照服務流程，以強化醫院人員對於長照相關服務知能。

伍、補助及撥付方式

一、補助內容：

(一) 鼓勵與強化醫院執行量能：

1. 為鼓勵醫院參與及順利推動本計畫，已參與本局 112 年「出院銜接長照服務計畫」之醫院，113 年度評估目標數追溯自 113 年 1 月 1 日起 113 年 12 月 8 日止計算之。
2. 依醫院提供之成果表與照顧服務管理資訊平台系統產製資料比對，醫院評估目標數達以下標準者核實補助，各級醫院：每案補助業務費 4,350 元，每院至多補助 34 案。

(二) 針對醫院辦理工作人員長照相關課程，內容需包含長照 2.0 服務介紹及出院準備銜接長照服務流程，則每場另補助 3,000 元業務費，同一單位補助最高 2 場為原則。

二、補助費用撥付方式：

(一)鼓勵與強化醫院執行量能：醫院檢附1-12月份系統產製月明細表及總表（附件2），至本局辦理審查。

(二)辦理長照教育訓練課程：醫院檢附辦理課程相關資料例如：課程簽到表、課程照片或課程簡報至本局辦理審查。

(三)受補助單位請於113年12月8日前檢附上述相關資料及經費收支明細表（一式二份）、支用單據、領據至本局辦理審查，經本局審查通過後辦理撥付。

三、本計畫本局補助執行單位業務費，費用使用範圍請依本案經費編列基準及使用範圍辦理（附件3）。

四、本計畫為充實出院準備銜接長照服務醫院執行量能，鼓勵執行目標數未達衛生福利部獎補助標準之醫院，已向本局申請補助者，不得以同一事由重複向衛福部申請。

陸、本計畫如有未盡事宜，依照本局獎補助相關規定辦理。

臺南市政府社會局「113 度出院準備銜接長照服務補助計畫」

計畫申請表

申請醫院名稱：

醫療機構代碼：

效期內之評鑑合格類別：

單位負責人：

(簽章) 計畫主持人

(簽章)

計畫聯絡人：

(簽章) 電子信箱：

聯絡電話：

地址：

預計辦理教育訓練場次：

出院準備服務團隊成員(含評估人員)共__人

單位	職稱	姓名	職掌
			出院準備服務評估人員

(表格請依需求自行增列)

臺南市政府社會局

承辦人員：

業務主管核章：

醫院 113 年出院準備銜接長照服務計畫○月明細表

醫事機構代碼: _____

序號	案號	長照需要等級 (CMS)	銜接長照服務項目 (0=無, 1=有)					
			照顧服務 (B 碼)	專業服務 (C 碼)	交通接送 (D 碼)	輔具服務 (E 碼)	輔具服務 (F 碼)	喘息服務 (G 碼)
1								
2								
總計			0	0	0	0	0	0

○月出院人數: _____人

備註: 本表所列為「評估完成日」於報表當月之個案。

醫院 113 年出院準備銜接長照服務計畫總表

醫事機構代碼:

月份	完成評估 個案當月 出院人數	當月完成 評估長照 需求個案 數(A)	照顧服務 人數 (B 碼)	專業服務 人數 (C 碼)	交通接送 人數(D 碼)	銜接輔具 服務人數 (E 碼)	銜接居家 無障礙環 境改善服 務 人數(F 碼)	喘息服務 人數(G 碼)	當月評估 且有轉銜 (派案) 人數(B)	當月 未轉銜人 數(C=A- B)	「評估量表-照顧計畫」勾選 評估後 無意願人數		
											聘僱外籍 看護工	入住機構	自行照顧 或其他
1													
2													

總計

執行單位核章

單位主管：

承辦人

地方政府所屬機關核章

單位主管：

承辦人

備註：

- 1.A 欄當月完成評估長照需求個案數包含 CMS 等級 1-8 級。
- 2.當月未轉銜人數包含評估後 CMS 等級為 1 級無長照服務需求或當月完成評估次月轉銜服務之個案。

衛生福利部及所屬機構長照服務發展基金獎助計畫經費編列 基準及使用範圍

註：凡未列於下表知經費項目原則上不得編列(例如加入相關學會之年費、論文出版費用…等)

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、講義、成果報告、宣導單張及海報等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，並經本部認可後，檢據報支。車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
油脂	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)</p> <p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。</p> <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以</p>	申請餐費，每人次最高一百元。

餐費	專家身分出席者不得支領。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支支給要點」辦理。
出席費	屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	
材料費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。	
講座鐘點費	<p>使用年限未及二年或單價未達1萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦單位機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講鐘點費減半支給。</p> <p>授課時間每節五十分鐘。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費。</p> <p>出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以二千元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>

雜支費		最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
其他		