112.12 訂定
115.11第三次修訂

花蓮縣116年度居家式長照機構設立許可審查實施計畫

壹、依據

長期照顧服務法、長期照顧服務機構設立標準及長期照顧服務機構設立許可及管理辦法辦理。

貳、目的

為健全本縣長期照顧服務體系、均衡區域長期照顧資源分布、確保長期照顧服務機構服務品質及維護長照服務個案之權益，並提升辦理長期照顧服務機構設立申請審核案之效率與品質，花蓮縣衛生局(以下簡稱本局)特訂定本計畫。

參、受理審查適用對象

一、依據《長期照顧服務機構設立許可及管理辦法》第3條、第10條、第11條及《長期照顧服務機構設立標準》第2條、第3條規定，於本縣申請新設立之居家式長期照顧服務機構，適用本審查機制。

二、應以本局**最近一次公告之「資源布建不足區」為限**，作為居家長照機構之**主要服務區域**；可視人力及服務量能選擇鄰近資源不足區之1鄉鎮作為次服務區域(非必選)，以符合在地就近管理之原則。

三、依據長期照顧服務機構設立許可及管理辦法第五條規定，有下列各款情形之一者，不得擔任長照機構負責人，已擔任者當然解任，並副知相關目的事業主管機關：

(一)曾犯組織犯罪防制條例規定之罪，經有罪判決確定。

(二)曾犯詐欺、背信、侵占罪或貪污治罪條例之罪，經判處有期徒刑一年以上之刑確定。

(三)使用票據經拒絕往來尚未期滿。

(四)受破產宣告或依消費者債務清理條例經裁定開始清算程序，尚未復權。

(五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

(六)曾任董事、理事、監察人或監事，有下列情形之一者：

1. 利用職務或身分上之權力、機會或方法犯罪，經有罪判決確定並解任。
2. 違反法令或章程，致有損害該法人或其附設機構之利益，或有不能正常運作之虞者，主管機關依其他董事、理事、監察人、監事或利害關係人之聲請或依職權，命令其解任。

肆、受理申請收件截止日及審查辦理時間：

受理申請審查時間[註1]	審查(書面及會議)時間[註2]
3月1日至3月31日止	4月1日至5月30日止
7月1日至7月31日止	8月1日至9月30日止

註1：受理收件截止，親自送達者以上班日下班前，實際收到相關文件為主；郵寄者以郵戳為憑，如遇國定假日均順延至下一個上班日；受理截止日後送件，將不予收件並函文退件。

註2：會議審查時間由本局排定後以公文函知申請者，並於指定日內將簡報檔傳至本局指定信箱。審查會議當天不接受抽換簡報檔。

伍、申請審查應備資料

應備資料依下列順序排列，除**公文**、**申請書及檢核表(僅需1份)**外，其他資料應為**一式4份**(1份以長尾夾固定之勿裝訂成冊，另3份請裝訂成冊)，與公文併送本局辦理，應備資料如下：

一、公文。

二、長期照顧服務機構籌設設立許可申請書。

三、花蓮縣居家式長照機構設立許可審查應備資料檢核表。

四、設立計畫書。

五、其他相關應備資料。

陸、審查流程及方式

一、受理申請審查案：申請者於受理審查時間親送或郵寄本局提出申請設立許可審查案。

二、檢核申請審查應備資料：經本局檢核申請審查應備資料不齊全時，本局逕函知申請者依限補正(5個工作天內)，逾期未補正或屆期補正但補正不完備者，視同放棄申請；經本局檢核應備資料皆齊全後，始得進入審查(書面及會議)。

三、審查作業(採書面及會議審查)：由本局聘請外部3名委員組成審查委員小組進行審查，案件經委員審查後，本局函知申請者審查結果。

(一)審查會議流程及方式如下：

1. 出席人員：機構負責人及業務負責人2人皆應出席，機構負責人如不克出席，得指定代理人出席，惟該代理人需函文並經本局同意。
2. 進行方式及時間：
   (1) 請提早10分鐘簽到等候。
   (2) 由機構負責人或業務負責人進行簡報(20分鐘)。
   (3) 委員現場提問(統問統答20分鐘)
3. 審查會議當日本局將錄影、錄音及攝影，但受審查者全程禁止錄影、錄音及攝影。
4. 簡報內容須包含如下：
   構負責人及業務負責人專業背景簡介、機構申請設立動機及經營理念、組織架構、服務規劃、服務品質管理、營運後三年內機構業務預估及個案權益保障等，可依機構特色自行增列簡報內容。
5. 審查指標項目及配分如下：

指標	審查項目	配分
1.設立理念及營運規劃	(1)設立背景、動機 (2)當地資源概況、需求評估。 (3)服務區域、服務項目 (4)預定營運日期營運後三年內機構業務預估。 (5)服務規劃。	15
2.服務品質管理	(1)訂定明確服務流程(開案/收案、轉介、暫停服務、結案標準與處理流程)。 (2)服務對象評估及照顧計畫。 (3)督導機制(含個督、團督、行政聯繫會議、家/電訪)。 (4)個案權益保障(服務契約、緊急或意外事件處理機制、意見反應及申訴處理機制、個人資料管理與保密規定)。 (5)服務滿意度。 (6)跨專業團隊合作機制。 (7)訂有服務工作手冊及相關紀錄表單。 (8)感染控制作業辦法	30

指標	審查項目	配分
3.人員管理及訓練	(1)勞動權益保障制度。 (2)聘用、薪資、福利及獎勵制度。 (3)考核及獎懲制度。 (4)員工申訴制度。 (5)長照人員人身安全機制 (6)派案排班及到班查核機制 (7)人力資源發展制度。 (8)職前及在職教育訓練規劃。 (9)人員降低職業傷害策略。	25
4.組織行政管理及財務規劃	(1)組織架構及人員職掌。 (2)人力整備(工作人員名冊與其相關學經歷及長照人員證明文件) (3)資訊系統運用情形 (4)經費需求、來源與使用計畫。 (5)收費基準。	20
5.創新服務	對於本項服務有無創新作為	10
總分		100

6.委員依申請者所送設立計畫書、現場簡報及答詢進行評分並給予意見，由委員共識決定後給分。

7.申請者未依函知時間到場進行簡報，則視同自動放棄簡報，本案委員得逕依其所送設立計畫進行審查及評分。

8.委員得就申請者之資歷、所提書面資料及簡報有關內容提出詢問，申請者得就該詢問事項簡要說明。

9.審查結果：

(1)平均分數 75(含)分以上：通過，應依委員意見修正計畫書後檢送本局複審，修正計畫書以 1 次為限。

(2)平均分數 70-74(含)分：依委員意見修正計畫書後再送委員書面複審，複審結果依委員共識決議：

A.通過：應依委員意見修正並檢送計畫書至本局複審，修正計畫書以 1 次為限。

B.不通過：重新以新案申請審查(檢還三份計畫書，留一份存查)。

(3)平均分數 69(含)分以下：不通過(檢還三份計畫書，留一份存查)。

(4)審查會議結果，以函文方式通知單位。

(5)依委員意見修正計畫書者，請依公文期限內完成修正，並郵寄至花蓮縣衛生局長期照護科(花蓮市新興路 200 號)。未依規定期限內(以郵戳為憑)完成計畫書修正者，將予以結案，不再受理修正補件，並以新案重新受理申請。

(6)計畫書複審通過後，將擇日辦理實地會勘。

(7)審查會結束後，尚未取得設立許可證書之前，更換機構負責人或設立名稱，則視同新申請案件，重新進行行政書面審查及召開審查會。

(8)審查會結束後，於特約長照服務前若更換業務負責人，則重新召開審查會，由業務負責人進行簡報。

四、實地會勘：經本局實地勘查不通過時，本局函知申請者會勘結果；經本局實地會勘通過後，始得進入核准設立。

五、核准設立並核發設立許可證：本局函知核准設立，並核發設立許可證。

六、完成立案招牌：於立案地點，以明顯字體標示機構名稱、立案字號等。

柒、本實施計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得視實際需要由出席之審查委員當場討論決議之。