

本局特約長期照顧服務-家庭托顧核銷注意事項及檢附資料一覽表

序號	文件名稱	注意事項
1	請款公文	主旨註明長期照顧家庭托顧服務核銷及請領月份。
2	領據	<p>1. 請參閱領據範本，請依照範本格式填寫，請勿變更範本資料，未依其規範將予以退件。</p> <p>2. 需蓋機構負責人印章、特約簽約單位大印、印花稅章或貼印花稅票於領據後方。</p>
3	核銷總表	<p>1. 應於次月10日前，於衛生福利部照顧服務管理資訊平臺，完成該月核銷申報作業，並檢具特約長期照顧服務提供者服務費用申報總表1式2份，亦即總表需各2份(BC*2、BD*2)。</p> <p>2. 每份總表上需蓋機構負責人印章、特約簽約單位大印。</p> <p>3. 請注意核銷月份及產表日。</p>
4	核銷清冊	照顧管理系統產出，需包含A碼、BC碼及BD碼清冊，請印出PDF檔，避免跑檔。
注意 事項		<p>1. 核銷紙本送件排序依照上方序號次序排列。</p> <p>2. 服務紀錄及出席表等紙本請單位自存並妥善保管，本府將不定期抽查。</p> <p>3. 若在完成審核後有誤之申報資料，則退回單位請更正後於下個月再申請</p>