

# 花蓮縣112年居家長照機構設立許可審查實施計畫

11205 制定

## 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、衛生福利部111年8月29日召開之「地方政府長照居家、社區資源布建規劃會議」決議、本縣各行政區居家長照機構資源布建情形。

## 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許可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

依據長期照顧服務法第14條規定及衛生福利部111年8月29日召開之「地方政府長照居家、社區資源布建規劃會議」決議，申請設立區域需於本局最近1次公告之本縣各行政區設立居家長照機構資源布建不足區(如附件1)，且申請者符合長期照顧服務機構設立許可及管理辦法第3條之規定。

## 肆、受理申請審查及審查時間

| 受理申請審查時間 <sup>註1</sup> | 審查(書面及會議)時間 <sup>註2</sup> |
|------------------------|---------------------------|
| 111年11月1日至112年5月30日止   | 6月1日至6月30日止               |
| 7月1日至7月31日止            | 8月1日至8月30日止               |
| 10月1日至10月31日止          | 11月1日至11月30日止             |

註1：受理截止日如遇國定假日均順延至恢復上班之第1個上班日，受理截止時間以本局下班時間17時30分前；申請資料如以掛號郵件寄達者，其截止日之認定以郵戳為憑，受理截止日後送件，將納入下次審查案。

註2：會議審查時間由本局排定後以公文函知申請者。

## 伍、申請審查應備資料

應備資料依下列順序排列，並以長尾夾固定之，切勿裝訂成冊，除公文外，其他資料應為一式4份，與公文併送本局辦理，應備資料如下：

一、公文。

二、花蓮縣居家長照機構設立許可審查應備資料檢核表(如附件2)

三、長期照顧服務機構籌設設立許可申請書(如附件3)。

四、設立計畫書(花蓮縣居家式長照機構設立計畫書格式與撰寫指引如附件4)。

五、其他相關應備資料(如附件5)。

#### 陸、審查流程及方式(流程圖如附件6)

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，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2名及內聘1名委員組成審查委員小組進行審查，外聘委員將依衛生福利部109年12月8日衛部顧字第1091963015號函所公告長期照顧機構儲備評鑑委員完訓名單中進行遴聘，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. 申請者出席人員：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，惟該代理人需經本局同意。

2. 進行方式及時間：

(1)由業務負責人進行簡報(20分鐘)。

(2)委員統一提問，出席人員統一回答(20分鐘)。

(3)綜合座談及講評(10分鐘)。

3. 簡報項目：

(1)機構基本資料：申請設立緣起、組織架構、服務區域、服務項目、機構負責人及業務負責人專業背景簡介。

(2)服務理念及服務量能：服務理念、服務規劃、服務量能、人力配置與運用規畫(含運用及培植在地人力)。

(3)組織行政管理：組織架構健全性、訂定明確行政管理規定、訂有服務工作

相關手冊及表單。

(4)人員管及理訓練：考核制度、薪資福利制度、勞動權益保障制度、獎勵及獎懲制度、人力資源發展制度、職前及在職教育訓練規劃、人員降低職業傷害策略。

(5)服務規劃暨服務品質管理：服務流程與督導機制(含個督、團督、行政聯繫會議、查班機制)、服務品質監測及維護機制、個案權益保障(含契約簽訂、緊急及異常事件處理機制、申訴陳情處理機制)、跨專業團隊合作機制。

#### 4. 會議審查指標及配分：

| 項目             | 指標   | 配分 |
|----------------|--|----|
| 1. 服務理念及服務量能   | (1) 服務理念、服務規劃及服務量能。<br>(2) 人力配置與運用規畫(含運用及培植在地人力)。  | 10 |
| 2. 組織行政管理      | (1) 組織架構健全性。<br>(2) 訂定明確行政管理規定。<br>(3) 訂有服務工作相關手冊及表單(如服務工作手冊、開案評估表、電/家訪紀錄表、排班表、調班單、意外事件通報單、員工輔導紀錄表、團督個督紀錄表單、與服務對象或家屬訂定服務定型化契約書、訂定收費標準與開立收據、訂定服務操作手冊、工作倫理與守則等)。 | 30 |
| 3. 人員管理及訓練     | (1) 考核制度。<br>(2) 薪資福利制度。<br>(3) 勞動權益保障制度。<br>(4) 獎勵及獎懲制度。<br>(5) 人力資源發展制度。<br>(6) 職前及在職教育訓練規劃。<br>(7) 人員降低職業傷害策略。  | 30 |
| 4. 服務規劃及服務品質管理 | (1) 服務流程與督導機制(含個督、團督、行政聯繫會議、查班機制)。<br>(2) 服務品質監測及維護機制。<br>(3) 個案權益保障(含契約簽訂、緊急  | 30 |

|  |                                       |        |
|--|---------------------------------------|--------|
|  | 及異常事件處理機制、申訴陳情處理機制)。<br>(4)跨專業團隊合作機制。 |        |
|  |                                       | 總分 100 |

5. 審查通過標準：委員依申請者所送設立計畫書、現場簡報及答詢進行評分（審查表及評分表如附件7、8、9），平均分數達(含)75分以上者，依委員意見修正後通過。本局將函知上開申請者，申請者於文到30日(工作日)內依委員提出意見完成修正並函送本局，修正後始列入通過審查名單。逾期未補正者，不予受理，視同放棄，並以新申請審查案重新受理。

(二)注意事項：

1. 申請者須於審查會議前7日(工作日)將簡報檔郵寄至本局指定電子信箱，並主動電聯本局業務承辦人確定已收件，若未主動電聯本局業務承辦人確認收件事宜，視同放棄審查；另審查會議當天不再接受抽換簡報檔。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

四、實地會勘：經本局會同相關機關實地勘查不通過時，本局函知申請者會勘結果；經本局及相關局處實地會勘通過後，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。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，則視同新申請審查案重新受理。

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。