

# 花蓮縣113年居家式長照機構設立審查實施計畫

11212 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及長期照顧特約管理辦法辦理。

## 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、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。
- 二、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)。
- 三、依設立區域為主要服務區域，次服務區域非必選，可依人力及服務量能選擇以鄰近資源不足區之1鄉鎮為主，以符合在地就近管理為原則。
- 四、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 <sup>註1</sup>	審查(書面及會議)時間 <sup>註2</sup>
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(當日17時之前)，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。

註3：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。

#### 伍、申請審查應備資料

應備資料依下列順序排列，除公文外，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、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。
- 五、其他相關應備資料(如附件4)。

#### 陸、審查流程及方式(流程圖如附件5)

- 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20分鐘簽到等候，等候時間將提供委員書審資料供閱。

(2) 由機構負責人或業務負責人進行簡報(20分鐘)。

(3) 委員統一提問，出席人員統一回答(20分鐘)。

(4) 綜合座談及講評(10分鐘)。

(5) 其他：請攜帶計畫書、紙及筆。

3. 簡報內容須包含如下：

(1) 機構申請設立緣起、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。

(3) 組織行政管理。

(4) 人員管及理訓練。

(5) 服務規劃暨服務品質管理。

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。 (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。 (2) 訂定明確行政管理規定。 (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、	30

	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)。	
3. 人員管理及訓練	(1)考核制度。 (2)薪資福利制度。 (3)勞動權益保障制度。 (4)獎勵及獎懲制度。 (5)人力資源發展制度。 (6)職前及在職教育訓練規劃。 (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)。 (2)服務品質監測及維護機制。 (3)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)。 (4)跨專業團隊合作機制。	30
總分		100

5. 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6、7、8)並給予意見,由委員共識決定後給分。

6. 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,審查表如附件 9,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 70 分以下:不通過(檢還三份計畫書,留一份存查)。

- (4) 審查會結果，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，函文通知(檢還三份計畫書，留一份存查)，再行進行辦公室會同其他局處單位進行實地會勘。
- (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。

(二) 注意事項：

1. 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。
2. 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。
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。

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。

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。