

臺東縣政府  
長期照顧服務契約書

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 單位名稱 |                       |
| 履約標的 | 營養餐飲服務                |
| 履約期限 | 114年01月01日至114年12月31日 |
| 契約編號 | 府授衛長 號                |

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

臺東縣政府(以下簡稱甲方)及\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)雙方同意依行政程序法及相關法規規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

### 第一條 契約文件及效力

一、本契約包括下列文件：

- (一)衛生福利部與甲方公告文件及其變更或補充。
- (二)本契約本文、附件及其變更或補充。
- (三)依本契約所提出之履約文件或資料。

二、本契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、本契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。如有爭議，依行政程序法相關規定處理。

四、本契約文字：

- (一)本契約文字以中文為準。
- (二)本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為為之意思表示，除本契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

五、本契約所稱日數，除明定為工作日者外，餘均以日曆天計算。

六、本契約一式四份，甲乙雙方各執二份。

### 第二條 履約標的

一、符合「長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」所列營養餐飲服務提供單位辦理資格之長照提供者，始得簽訂本契約提供長照服務(另如衛生福利部更新公告內容依衛生福利部公告內容為依據自動修正變更)。

二、本契約履約之服務項目為：

- 個案管理(AA01、AA02) 居家失能個案家庭醫師照護服務
- 到宅提供身體照顧服務、日常生活照顧服務及家事服務(居家服務)
- 日間照顧服務 家庭托顧服務 小規模多機能服務 失智團屋
- 交通接送服務 社區式服務交通接送 營養餐飲服務
- 專業服務-C碼服務【CD碼】
- 委託辦理出具長期照顧服務申請及給付辦法E、F碼內規定之評估報告
- 喘息服務【 機構住宿式喘息服務 居家喘息服務 日間照顧喘息服務  
巷內長照站臨托 小規模多機能夜間喘息服務】

各項服務項目得申報費用之照顧組合內容，詳如本契約附件。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

三、乙方服務對象(以下簡稱個案)以事前申請並經甲方長期照顧管理中心(以下簡稱照管中心)評估核定後，實際居住於臺東縣(以下簡稱本縣或本市)，且符合以下資格之一者為限：

### (一) 一般戶(須設籍臺東縣):

1. 六十五歲以上獨居且符合CMS失能程度第二級以上之失能老人。
2. 六十五歲以上之失能老人，雖有同住者，但其同住者符合下列狀況：
  - (1)同住家屬均缺乏生活自理能力或均無照顧能力。
  - (2)有同住者，且同住者均為六十五歲以上之老人。

### (二) 中低、低收入戶:

1. 符合社會救助法審核認定之列冊低收入戶、中低收入戶。
2. 符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第五條第一項第一款及第二款津貼資格者。
3. 符合領取身心障礙者生活補助資格者。

四、個案設籍於其他縣市但實際居住本縣者，經甲方照管中心評估及核定後，乙方即得提供服務(一般戶除外)，並由甲方支付費用；乙方如以詐欺或其他不正當行為重複領取服務費用或為虛偽之證明及申報服務費用者，應負一切法律責任，並返還已領取之服務費用。

五、營養餐飲服務使用者資格不得有以下情形：

- (一)為經直轄市、縣(市)政府評估無提供餐飲服務需要者。
- (二)有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食者。

### 第三條 契約效期、服務區域及收費標準等

一、本契約效期自簽訂日起至114年12月31日止(同意追溯自114年1月1日起生效)，契約期間如衛生福利部長期照顧特約管理辦法公告實行，於公告次日起60日內依其規定內容做契約終止或契約變更。

### 二、服務區域：

- 全縣 臺東市 東河鄉 成功鎮 長濱鄉 鹿野鄉  
關山鎮 金峰鄉 大武鄉 達仁鄉 海端鄉 卑南鄉  
延平鄉 池上鄉 綠島鄉 蘭嶼鄉 太麻里鄉

### 三、服務提供時間：

- (一)每週 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六。
- (二)午餐配送時間:10:30-12:30、晚餐配送時間:16:30-18:30  
(如遇天災或不可抗力因素除外)

四、乙方於非上述服務時間提供服務，需先書面報備甲方。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

### 五、收費標準：

| 服務對象<br>社會福利別 | 長期照顧營養餐飲補助費 |               |        |         |
|---------------|-------------|---------------|--------|---------|
|               | 每餐金額        | 最高補助餐數        | 每餐政府補助 | 每餐民眾自付額 |
| 一般戶           | 100元        | 1餐<br>(午餐或晚餐) | 60元    | 40元     |
| 長照中低收入戶       | 100元        | 2餐<br>(午餐及晚餐) | 90元    | 10元     |
| 長照低收入戶        | 100元        | 2餐<br>(午餐及晚餐) | 100元   | 0元      |

### 第四條 服務項目及支付/補(獎)助基準

- 一、本契約履約服務項目之支付或補(獎)助基準，屬長照服務給付及支付項目者，依據衛生福利部最新公告之長期照顧服務申請及給付辦法；屬補(獎)助項目者，依據衛生福利部所定長照服務發展基金相關補(獎)助基準。
- 二、甲方年度預算倘經議會凍結或衛生福利部未撥付款項致不能如期支付，得延後辦理支付，或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。另倘甲方預算未經議會審議通過或經部分刪減，甲方將依預算法及地方制度法相關規定辦理。

### 第五條 支付/補(獎)助基準之調整

支付/補(獎)助基準調整，或契約內容改變時，甲方有權逕通知乙方辦理契約變更；並應自收受通知後十日內辦理；乙方如無意願配合契約變更，應自收受通知後七日內，以書面通知甲方辦理終止契約，如未於期限內回復，視為同意變更。

### 第六條 服務費用申報與受理

- 一、乙方應於服務提供後七日內(工作天)，至甲方指定之資訊系統【衛生福利部照顧服務管理資訊平台】登載服務內容。  
乙方提供服務後於次月七日前至甲方指定之資訊系統完成申報作業，並於每月十日前(如遇假日順延至下一個工作日，以臺東縣衛生局收發章為憑，除設立地址為離島者以郵戳為憑(蘭嶼、綠島)檢具下列文件函文向甲方申報前一月份之服務費用。
- 二、核銷應檢附文件如下：
  - (一)契約書影本(每年首次申報需檢附契約書影本)，申報前一個月曾有申報紀錄者，免再次檢附。
  - (二)臺東縣衛生局領款收據、撥付申請單(請於金融帳戶封面影本浮貼處加蓋機

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

構騎縫章或機構信印)。

(三)經乙方用印之服務費用總表；服務費用項目清冊，應於照顧服務管理資訊平臺內下載產出，並加蓋機構之印信及負責人印章。

(四)其他經甲方規定之文件、資料。

(五)當月服務人數統計月報表。

三、為配合會計年度報結，當年度十二月份之核銷期限及應繳文件資料，甲方屆時將另函文通知，乙方應配合於甲方所訂期限內完成(除長期照顧服務給付支付費用外)，逾期不候。

四、乙方所送文件或資料不全者，甲方應敘明理由，以書面通知其限期補正；屆期未完成補件者，甲方不予受理。

五、配合會計需求，甲方得每年度調整、增減核銷表單。

六、如遇系統異常應於每月七日前通知甲方，經甲方核准後始得延長。

七、如乙方設立時間未滿一年，甲方得視取得月份按比例支付獎助額度。

八、每年度成果報告(紙本及電子檔各乙份)：乙方應於次年度一月十日前(遇假日時順延至第一個工作天)函送電子檔、年度成果報告書貼用印花稅票(一式一份，課徵稅率或稅額由地方稅務機關相關規範辦理)，內容應包含當年度所提供之服務案量、服務內容、服務成效、滿意度調查與分析、宣導活動辦理情形及照片。

九、如遇天然災害停止上班上課，甲方得依人事行政總處或地方政府公告停止上班上課日期順延一日為送件日期。

### 第七條 審查

甲方應就乙方申報服務費用案件，依下列項目辦理審查：

一、服務對象資格。

二、服務給付額度。

三、照顧計畫服務項目、長期照顧服務申請及給付辦法照顧組合數及單價之核對。

四、登載於資訊系統服務內容之完整性及正確性。

前項審查應於乙方於資訊系統登載服務內容之次日起十日內完成。

### 第八條 受理及補件

甲方就前條審查完成且無文件不全或填報有錯誤部分，應先予受理。

乙方就前條所定內容檢具文件不全或填報有錯誤者，甲方應敘明理由通知補正，補正完成，即予受理，自通知到達之次7日起日內未補正者，視為放棄申報併檢還核銷文件，視同放棄該月申報費用並於支審系統核退申報資料取消收件，該月服務費併入次月服務費用申報審查。

### 第九條 暫付服務費用

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

不辦理暫付申請作業。

### 第十條 不予暫付服務費用之事由

甲方不予辦理暫付：乙方應於服務提供後之次月七日前，至甲方指定之資訊系統登載服務內容，並於每月十日前檢具本契約第六條核銷應檢附文件，函文向甲方申報前一月份之服務費。

### 第十一條 服務費用補報

- 一、乙方申報服務費用，有漏未申報者，得於應申報末日之次日起九十日內，檢具第六條規定文件、資料，向甲方補報，惟當年度十二月份核銷，應配合會計年度及甲方通知期限內申報，不得補報，逾期視為放棄申報。
- 二、前款補報服務費用，甲方不予暫付。

### 第十二條 服務費用核付

- 一、甲方應於受理乙方服務費用申報之日起三十日內，核定服務項目及金額，並支付扣除暫付金額之賸餘服務費用。
- 二、核定金額低於該次暫付金額時，甲方應自下次申報之暫付金額扣抵；無暫付金額可扣抵者，應予追償。

### 第十三條 服務費用複核

- 一、乙方不服甲方依第十二條核定之服務項目或金額時，得於通知到達日起三十日內，附具理由以書面申請複核，並以一次為限。
- 二、甲方應自受理複核申請之日起三十日內完成複核；認其申請有理由者，應即變更或撤銷原核定之服務項目或金額。

### 第十四條 不予支付服務費用之事由

乙方申報服務費用案件，經審查有下列情形之一者，除得予補正者外，應不予支付該部分之費用，並註明不予支付之內容及理由，另依據臺東縣政府特約營養餐飲服務單位品質管理記點規定辦理記點及罰鍰事項：

- 一、提供非特約之服務項目。
- 二、非照顧計畫核定或超出照顧計畫核定之服務次數或額度，且非得臨時提供之服務。
- 三、未於甲方指定之期間內，登錄個案相關紀錄於甲方指定之資訊系統。
- 四、非登錄於特約單位之長照人員，提供經中央主管機關公告之長照服務特定項目。
- 五、虛報、浮報服務費用。
- 六、違反長期照顧相關法令或長期照顧長期照顧服務申請及給付辦法之規定。
- 七、因可歸責於乙方或實際提供長照人員之事由，未具申請特約之資格而提供長照服務。
- 八、針對個案部分負擔所繳付之服務費用，未開立收據或未依規定收取部分負擔費

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

用。

- 九、經長照 2.0 支付審核系統或照顧服務管理資訊平臺審核退回，不通過之案件。
- 十、實際服務人員與照管系統申報紀錄所載服務人員名單不符。
- 十一、乙方未於提供服務前與服務對象或家屬完成服務契約書簽訂。
- 十二、違反其他相關法令。
- 十三、如遇天然災害停止上班上課，乙方應依人事行政局或地方政府公告停止上班上課之資訊申請服務費用，或甲方得依上述公告資訊於次月核減服務費用。

### 第十五條 服務費用扣抵或追償、加計違約金

一、甲方對於已完成支付案件，得於二年內，以抽樣或其他方式審查乙方實際辦理作業情形，經查有第十四條所定情形者，應予扣抵或追償，但應自甲方知悉之日起一年內為之。

前項情形，甲方得斟酌其違規情節或涉虛報、浮報之額度，核定扣抵或追償之金額。扣抵者，得自甲方知悉後六個月內之核定服務費用分期扣抵；情節重大者，並得加收追償金額十倍之違約金。

- (一)乙方對個案之服務不屬於本契約之履約標的。
- (二)未於甲方指定之期間內（次月七日前），登錄個案相關紀錄於甲方指定之資訊系統。
- (三)以詐欺或其他不正當行為重複領取服務費用或為虛偽之證明及申報服務費用。
- (四)其他應可歸責於乙方之事由。

二、乙方與服務個案簽訂之服務契約內容應載明「如服務期間聘有外籍看護工或身分別異動時，應主動告知」，以方如得知上述之情事發生，應主動告知甲方；乙方如未盡監督之責，經甲方查證屬實，甲方可向乙方追償服務費用。

### 第十六條 服務費用轉帳

- 一、甲方撥付服務費用，均採轉帳方式辦理，乙方應於金融機構開立帳戶後，主動通知甲方；帳戶變更時，亦同。
- 二、乙方應自行確認每月服務費用及其他費用是否撥入帳戶，如有異議請於三個月內向甲方提出查詢，逾半年之款項甲方得拒絕查詢，且逾本契約履約期限之款項甲方得不予以支付，乙方不得有異。

### 第十七條 權利及責任

一、甲方應辦理下列事項：

- (一)對於服務辦理情形得隨時進行瞭解及督導（輔導）或辦理考核。
- (二)甲方為瞭解乙方提供長照服務之情形或因應重大情事所需，得通知其提供相關服務資料，並得派員訪查之。訪查時，甲方應出示有關執行職務之證明文件或顯示足資辨別之標誌；乙方應提供必要之協助，不得規避、妨礙或拒

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

絕。

(三)依執行情形將服務費用核付乙方；若發現乙方有短報或漏報者，應通知乙方。

(四)不定期辦理個案服務滿意度調查。

二、乙方應辦理下列事項：

(一)接獲照會：

1. 接受照會或轉介之個案，應於三個工作天內至照顧管理系統回覆是否收案，若經確認收案應於五個工作天提供第一次服務，如因不可抗力因素無法於期限內提供，應通報甲方照管中心或業務承辦人、A單位個案管理人員。
2. 乙方開始提供個案服務後，經甲方照管中心核可，始可辦理服務內容異動。

(二)接受甲方監督、查核。

(三)依法設置長照人員：

1. 有關長照人員之工資、工時、休息、休假、例假日或國定假日等勞動條件，應符合勞動基準法及相關法規規定。乙方不得與長照人員約定，每月固定拋棄一定比例金額之工資作為捐款。
2. 應依「勞動契約認定指導原則」及「勞動契約從屬性判斷檢核表」相關規定檢視契約關係，不得有假承攬真僱用之情事，以避免不當損害勞工之勞動權益。

(四)提供服務及個案管理：

1. 乙方提供服務，應配合甲方收集資料及登錄；事後應完成服務紀錄，並應依法保存七年。
2. 乙方未於甲方指定之期間內，登錄個案相關紀錄於甲方指定之資訊系統，該筆費用甲方不予支付；其已核付者，甲方得於乙方申報之費用內扣還。
3. 個案經甲方認定有特殊情形者，乙方應依甲方之指示提供服務，不得拒絕。
4. 針對個案部分負擔所繳付之服務費用，應開立收據；其有自費負擔項目（應先核備甲方），應事先取得個案或家屬同意，並於服務契約載明。
5. 為確保個案服務品質，乙方應與個案簽訂書面服務契約（應於個案每十二個月複評後再次簽訂），若有服務異動時，可以增加附約方式辦理，並於複評或年度到期進行換約，若機構負責人異動時亦同。
6. 個案有轉介或轉換長期照顧服務提供之需要時，應予適當之協助，並轉知甲方。
7. 乙方與個案簽訂服務契約始提供服務後，須定期每六個月辦理完成一次

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

家訪，每一個月辦理完成一次電訪。

(五)乙方對個案提供服務時，不得有下列行為，違反者依長期照顧相關法令論處：

1. 遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制個案人身自由或其他侵害其權益之行為。
2. 侵害個案及其家屬隱私權。
3. 因個案之性別、出生地、種族、宗教、教育、職業、婚姻狀況、生理狀況而為歧視或不公平待遇。
4. 向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。
5. 假借廣告名義，行招攬服務。
6. 巧立名目向民眾收取費用。

(六)乙方應備足服務人力(含送餐志工)，不得於契約期間內任意以「人力不足」為由拒絕收案，如發生上述情事應報甲方核備，自甲方同意核備日起給予乙方緩衝期限2個月(期間舊案正常提供服務，暫不派給新案)，第3個月起甲方得正常派案。

(七)乙方工作人員(含送餐志工)應定期接受健康檢查，並留有紀錄供甲方審查：

1. 新進工作人員應於到職前完成新進人員健康檢查，體檢項目包含：胸部X光、糞便檢查(桿菌性痢疾、阿米巴痢疾及寄生蟲感染檢查)、血液常規及生化、尿液檢查，B型肝炎抗原抗體。(廚師需另檢驗A型肝炎及傷寒)
2. 在職工作人員及送餐志工應每年接受健康檢查，檢查項目包含：胸部X光、血液常規及生化、尿液檢查。

(八)乙方接受照會三個月內，如個案未使用服務，應主動通知長期照顧管理中心之照顧管理專員或A單位個案管理員辦理結案。

(九)乙方如提供餐食服務，豬肉來源應為國產豬肉並有來源證明。

(十)乙方提供服務時，若提供之餐飲食物導致服務個案身體不適或食物中毒等相關情事時，其醫療費用需由乙方負責全額賠償，並扣除當月10%服務費用。

(十一)乙方應對服務個案進行營養需求評估及提供菜單設計(菜單須經常更換且符合均衡營養及色香味俱全原則)並交由具丙級以上(含)餐飲技術士執照之廚工料理，應備有前述專業人員證照(影本)待查驗。

(十二)乙方應於每月七日前，核備當月之菜單(含午、晚餐)及前一個月餐食照片(一周至少三天)並確實執行菜單內容。

(十三)乙方應保存當日所有餐食之檢體四十八小時以備抽驗(每道菜檢體需至少一百二十克)並標示日期及餐次；隨時注意廚房之清潔且不定期接受衛生局(所)稽查廚房衛生，若有不合格之情形，應於期限內改善。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

- (十四)乙方所聘用之長照人員應於提供服務前完成長照人員認證、登錄或報備支援作業。(未依規定辦理者不予核撥該筆服務費用)。
- (十五)長照人員應於提供服務時配戴有效之「長照服務人員證明」。
- (十六)長照人員登錄異動(含離職、業務異動、更名……等)，應於異動日起三土日內完成登錄異動作業。
- (十七)辦理繼續教育訓練應先經積分單位核備，並與甲方核備。
- (十八)乙方如遇需暫時停止送餐情況，請於停餐日前七日函文甲方核備，並說明原因及替代方案(自然災害颱風停止上班上課除外)。

### 三、其他：

- (一)為使民眾審慎使用長照資源，避免長照服務特約單位削價競爭，以建立穩定之長照服務體系，確保長照服務品質，保障身心失能者權益，乙方於核定給付額度內提供服務時，應依規定向個案收取部分負擔費用。
- (二)乙方代理人、使用人、受僱人之故意或過失，視為乙方之故意或過失。乙方如未依契約文件之約定或其他可歸責於乙方之事由，致使甲方負國家賠償責任或其他損害賠償責任時，不論本契約之履約期限是否屆滿，甲方對乙方均有求償權利。
- (三)個案因接受乙方服務，認為乙方損害其權利而請求賠償時，乙方除應自個案請求之日起三日內，以書面、傳真或電子郵件方式通知甲方外，並於七日內與個案進行協商，乙方應將協商結果函送甲方。
- (四)甲方補助乙方之「開辦設施設備改善費及材料費」及「交通接送車」，若於「設施設備及材料費」攤提年限屆滿前與甲方終止特約關係，應將甲方所補助之「設施設備」及「交通接送車」交還甲方，由甲方轉移至其他特約服務機構使用。
- (五)乙方於契約期間內應接受甲方監督、考核、檢查及評鑑；必要時，甲方得通知乙方提供相關服務資料，乙方應提供必要之協助，不得規避、妨礙或拒絕。

### 第十八條 品質監測及訓練

- 一、乙方應建立服務品質促進與督導機制，機構年度計畫、人員在職教育計畫、包含人員服務品質提升計畫、工作績效考核獎懲規定、工作與督導流程、服務結果評估策略等，並訂定服務工作流程、申訴、獎懲、契約書及工作手冊、工作倫理與守則等，並於每季辦理服務滿意度調查。
- 二、乙方應接受甲方不定期以電話抽樣訪問個案或其家屬有關接受服務之概況、服務次數、服務日期或滿意度等。
- 三、乙方應配合甲方通知，派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議及個案研討會…等會議。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

### 第十九條 保險

- 一、乙方應於履約期間投保產品責任保險。
- 二、乙方應依法為其員工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險。依法屬勞工保險自願加保對象者，得自願參加勞工保險或以其他商業保險代之。
- 三、送餐人員、社工人員應保意外險。
- 四、送餐汽機車應投保第三責任險。

### 第二十條 契約變更

- 一、甲方於必要時，得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約。乙方於接獲通知後，應向甲方提出履約標的、履約期限或其他契約內容變更之相關文件。
- 二、於甲方接受乙方所提出契約內容變更之相關文件前，乙方不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延履約。
- 三、契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 四、有下列情形之一者，乙方或甲方得於情事發生後三十日內，以書面提出變更契約之請求：
  - (一)適用法令有變更。
  - (二)年度預算異動致影響本契約之執行。
  - (三)其他不可抗力事由致影響本契約之執行。
- 五、甲方或乙方應於接到他方請求變更契約之日起三十日內，以書面回覆是否同意；逾期未回覆者，他方得終止契約。
- 六、本契約未載明之事項，甲方保留修改變更權力，並得以函文方式補充之，餘依行政程序法等相關法律規定。

### 第二十一條 暫停照會或轉介服務對象

- 一、乙方有下列情形之一者，予以違約記三項，甲方暫停派案一個月；自第一次違約記點之日起算一年內，再有違約累計四項，暫停派案二個月；自第一次違約記點之日起算一年內累計五項者，暫停派案三個月。暫停派案之期間如有合約到期之情形，則依合約到期日為準。
  - (一)未製作服務紀錄，或未依法保存服務紀錄。
  - (二)針對個案部分負擔所繳付之服務費用，未開立收據或未依規定收取部分負擔費用，經限期令其改善，屆期未改善者。
  - (三)規避、妨礙、拖延或拒絕甲方之查核。
  - (四)對於個案申請資格異動，或長期照顧服務原因消失之情形，予以隱匿或不為通報。
  - (五)提供非特約之服務項目。
  - (六)非照顧計畫核定或超出照顧計畫核定之服務次數或額度，且非得臨時提供之。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

服務，有得補正之情形，經通知限期補正未補正者。

(七)虛報、浮報服務費用。

(八)違反長期照顧相關法令或長期照顧服務申請及給付辦法之規定。

(九)違反勞動法令或其他相關法令。

(十)無正當理由違反合約約定之派案時效者。

(十一)乙方提供照顧服務員帶案更換單位之報酬，經查證屬實者。

(十二)實際服務之長照人員與照管系統申報紀錄所載服務之長照人員名單不符，有得補正之情形，經通知限期補正未補正者。

(十三)違反本契約或其他重大事由。

二、若上述暫停派案事項同時為「臺東縣政府特約營養餐飲服務單位品質管理記點規定」違約事項，經甲方查核屬實裁定，除暫停派案外，再依記點規定辦理記點及罰鍰。

三、乙方於最近一次評鑑結果不合格，於甲方通知限期改善期間停止派案。

### 第二十二條 契約終止

一、乙方有下列情形之一者，經甲方通知限期改善，逾期未改善者，甲方得終止契約：

(一)擅自將業務之全部或一部移轉與第三人。

(二)向個案收取服務契約約定以外之費用。

(三)暫停照會或轉介服務對象期間，以詐欺或其他不正當行為重複領取服務費用或為虛偽之證明及申報服務費用。

(四)對業務、財務為不實陳報者。

(五)不辦理本契約履約服務項目。

(六)違反專業倫理守則者。

(七)違反法令規定，經主管機關廢止設立許可處分。

(八)違反法令及本契約規定，情節重大。

(九)於特約期間違反「臺東縣政府特約營養餐飲服務單位品質管理記點規定」之違約事項記點達10點者，自第一次違約記點之日起算，以當年度期限為計點計算基準。

(十)違反前條第1項各款之規定受違約計點，自第一次違約記點起算一年內累計達4點。

二、前款情形如造成損害，甲方並得請求賠償。

三、乙方應於契約終止之日起三十日內，對其服務個案予以適當轉介或安置，並將全部個案之相關紀錄移交甲方；乙方無法轉介或安置者，由甲方協助轉介或安置，乙方應予配合；不予配合者，由甲方強制實施之，乙方不得提出任何異議或要求賠償或補償。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

四、乙方有第一款各目情事，經甲方終止契約者，自終止之日起一年內不得申請簽約提供長照服務或特約為社區整合型服務中心。

五、乙方因遷移或歇業情事者，甲方應即終止契約。

六、本契約自終止之日起，甲乙雙方之權利義務即行消滅，惟仍須互負相關之保密義務。

### 第二十三條 扣抵或追償服務費用、暫停照會或轉介服務對象、終止契約之異議

一、甲方扣抵或追償服務費用、暫停照會或轉介服務對象、終止契約前，應先以書面通知乙方。乙方如有不服，得於收受甲方通知之日起三十日內，檢具相關事證，以書面向甲方提出異議，但以一次為限。

二、甲方應於收到乙方書面異議之日起三十日內重行審查違約事由；認其異議有理由者，應另行通知並為適當之處置。

### 第二十四條 繢約

一、甲方及乙方於第三條契約效期屆滿前九十日內，得逕以書面辦理續約或不同意續約；契約效期屆滿前未表示不同意續約者，視為同意續約。但乙方有下列情形之一者，不予續約：

- (一)受停業處分，期間未屆滿。
- (二)最近一次評鑑結果不合格。
- (三)違反本契約第22條之情形。

二、乙方有前二款不同意續約或不予續約之情事時，應配合甲方就乙方所有服務個案予以適當之轉介或安置。

### 第二十五條 爭議處理

一、甲方與乙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以行政爭訟方式處理之。

二、履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

- (一)與爭議無關或不受影響之部分，乙方應繼續履約。但經甲方同意無須履約者，不在此限。
- (二)於爭議期間，甲方得暫停照會或轉介服務對象予乙方；乙方服務中之個案，不因爭議影響服務。

三、本契約所生訴訟，雙方同意標的金額在新臺幣四十萬元以下者，以臺灣臺東地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院；餘以高雄高等行政法院為第一審管轄法院。

### 第二十六條 罰則

一、甲方得依長照服務法第四十七條至六十條罰則規範乙方。

二、乙方無法達成甲方規範訂定基準，得於每月請領服務費用時，一併以函文敘

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

明原因，甲方得本權責判定是否准予免罰。

三、乙方於契約期間內違反『臺東縣政府特約營養餐飲服務單位品質管理記點規定』送餐品質及管理、契約管理、單位與服務品質管理、核銷管理上述四大類別等事項，甲方將依前開規定辦理記點及裁罰。

### 第二十七條 退場機制

- 一、乙方如違反長期照顧服務機構設立標準或其他相關法令規定及章程經甲方認定情節重大者，甲方得廢止其設立許可或終止契約，包含每年評鑑成績逐年遞減或評鑑成績連續二年不合格者，經甲方通知限期改善而屆期未改善者，甲方得廢止其設立許可或終止契約。
- 二、老人福利機構、身心障礙福利機構經評鑑(督考)不合格者或經提出申復後仍不合格者，甲方得依中央公告次月起終止派案並終止契約。
- 三、如長照服務特約單位母機構為合作社者，該單位接受本局評鑑成績不合格，且母機構最近一次接受內政部或地方政府主責辦理之合作社考核成績結果亦為不合格者，甲方得終止與該長照服務特約單位之契約。

### 第二十八條 契約附件

「臺東縣政府特約營養餐飲服務單位品質管理記點規定」、「營養餐飲實施計畫書」為辦理本契約之附件。

## 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

### 第二十九條 契約未載明之事項

- 一、本契約未載明之事項，依長期照顧服務法等相關辦法、臺東縣政府特約營養餐飲服務單位品質管理記點規定及營養餐飲實施計畫書辦理。
- 二、本契約未載明之事項，甲方保留修改變更權利，並得以函文方式補充之，餘依行政程序法等相關法律規定。
- 三、本契約如有未盡事宜，經甲乙雙方同意，得以附約或函文補充之，其效力與本契約同。

# 臺東縣政府特約長期照顧營養餐飲服務契約書

立契約書人：

甲方：臺東縣政府

代表人：縣長饒慶鈴

地址：臺東縣台東市中山路276號

聯絡人：游佳靜

電話：089-310400 分機：609

乙方：

代表人：

地址：

聯絡人：

電話：

中 華 民 國 年 月 號

附  
件

# 臺東縣政府補(獎)助營養餐飲服務單位品質管理記點規定

111.12.12 訂定

## 壹、依據

- 一、長期照顧十年計畫2.0。
- 二、臺東縣政府補(獎)助長期照顧營養餐飲服務契約書。
- 三、臺東縣營養餐飲服務實施計畫書

## 貳、目的

為確保本縣長照服務使用者權益，提升本縣營養餐飲簽約單位(下稱單位)服務品質，訂定品質管理記點規定。

## 參、處理原則

- 一、經查證各項缺失屬實依規定記點並暫停派案外，違約記點達3點者，扣除當月申報之服務費用5%；達5點者，扣除當月申報之服務費用10%；達7點者，扣除當月申報之服務費用15%，累積點數依當年度為計算基準。每次違約記點時，本局將以書面通知單位。
- 二、單位於契約期間違約記點達10點者，依臺東縣政府補(獎)助長期照顧營養餐飲服務契約書第十九條予以終止契約，並公告服務機構名稱、負責人或行為人姓名及違約事實於本局網站。
- 三、若記點事項同時違反臺東縣政府補(獎)助長期照顧營養餐飲服務契約書第十八條，除記點外再依契約書暫停派案。
- 四、記點規定如有未盡事宜，本局得依實際需要修正或另行補充規定。
- 五、依長服法設立之長照機構，如有違反長服法之情事則依法開罰，長服法內無規範之條文則以記點辦理。

## 肆、違約事項

| 分類      | 事項   | 點數 | 基準 |
|---------|--|----|----|
| 送餐品質及管理 | 1 送餐到達時間超過規定之時段者(如遇天災或不可抗力因素除外)。<br>(午餐送達時間10:30-12:30、晚餐送達時間:16:30-18:30) | 1  | 每案 |
|         | 2 單位配送之餐點未以便當形式配送且經查未向本局核備者(例如春節)。   | 2  | 每次 |
|         | 3 經檢驗單位查證係因乙方提供之餐點致個案發生食物中毒情形者(除依食品安全衛生管理法通報及裁罰外，將依規定進行扣除10%服務費用)。         | 5  | 每次 |
|         | 4 未依規定保留餐點檢體者(每樣120克)  | 1  | 每次 |
|         | 5 經查未依契約書規定菜色須經常變換，且符合均衡營養原則及色香味俱全者。                                       | 1  | 每次 |
|         | 6 未依個案需求提供客製化餐飲(例如碎食)。   | 1  | 每案 |
|         | 7 未依規定落實各項自主管理表單者  | 1  | 每次 |
|         | 8 廚房工作人員未依規定穿戴整潔之工作衣帽(鞋、口罩等)   | 1  | 每次 |
|         | 9 廚房工作人員工作時，有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染食品                                       | 1  | 每次 |

|           |  |   |      |
|-----------|--|---|------|
|           | 之行為。   |   |      |
|           | 事項   |   |      |
| 契約管理      | 1 提供非營養餐飲或其他特約之服務項目或於非簽約之服務區域提供服務，自費除外。  | 1 | 每次   |
|           | 2 實際提供服務人員未於長照機構暨長照人員相關管理資訊系統完成登錄，經查證屬實並提供服務者。                                     | 3 | 每次   |
|           | 3 針對結束服務、暫停服務、恢復服務、轉介其他服務、服務項目或次數增刪或服務異常等情形之個案，未於三日內至本局指定之資訊系統進行異動通報，追蹤後續之情形並做成紀錄。 | 1 | 每案   |
|           | 4 於服務提供日前，單位未與個案簽訂書面服務契約或契約約定事項與中央主管機關規定不符。  | 1 | 每案   |
|           | 5 針對個案部分負擔所繳付之服務費用，未開立收據、未開立服務明細。  | 2 | 每次   |
|           | 6 未依長期照顧服務法規定收取部分負擔費用。   | 2 | 每次   |
|           | 7 未於期限內繳交陳述意見書、查核改善措施或繳回溢領款及其他應回覆事項。   | 1 | 每次   |
|           | 8 未於簽約之服務時段及個案約定之服務時間內提供服務者。   | 2 | 每案   |
|           | 9 任意變更個案約定之服務時間且未與個案協商者。   | 1 | 每案   |
|           | 10 於個案申請資格異動，或長期照顧服務原因消失之情形，予以隱匿或不為通報。   | 1 | 每案   |
|           | 11 未於本局指定之資訊系統資料登載服務紀錄或服務紀錄登載不實(日期、時段、項目、服務人員)。                                    | 2 | 每次   |
|           | 12 單位未達簽約時所訂定服務規模之服務人數，不得以人力不足為由拒絕收案及派案，經本局核備在案者除外，每次核備期間不得逾兩個月。                   | 2 | 每次   |
|           | 13 未依衛生福利部(含中央流行疫情指揮中心)或本局公告內容變更或補充辦理長照服務。   | 2 | 每次   |
|           | 14 單位或所屬人員損害服務個案權益，經查證屬實。  | 2 | 每次   |
| 單位與服務品質管理 | 1 服務提供單位未依各項長照服務契約內所規定期限完成家訪或電訪，並做成紀錄。   | 2 | 每次   |
|           | 2 無正當理由未全程參加本局辦理業務聯繫會議或其他應出席之會議。   | 2 | 每次   |
|           | 3 未訂有緊急災害意外事件、天然災害應變處理辦法、流程及法定傳染疾病應變措施。  | 2 | 每次   |
|           | 4 未依規定辦理長照人員工資、工時、休息、休假、例假日、國定假日等勞動條件、勞工保險、全民健康保險及其他應投保保險規定。                       | 1 | 每案   |
|           | 5 單位對於本局之派案，未依本局之指示提供服務或無特殊理由拒絕提供個案服務。   | 4 | 每案   |
|           | 6 延宕、規避、妨礙或拒絕本局或本局委託單位查核。  | 5 | 每次   |
|           | 7 長照服務人員及服務對象未依規定完成身體健康檢查(檢查項目依各長照業務需求而定)。   | 1 | 每案   |
|           | 8 長照服務單位經查證屬實於公開社群資訊平台發表涉及詆毀主管機關之不實言論。   | 2 | 每次   |
|           | 9 服務提供單位應確實保存長照相關系統帳號密碼，如未確實保存(遺忘、交接不實、停權)並向主管機關重新申請帳號密碼達4次(記一點)。                  | 1 | 累計4次 |

|          |   |   |    |
|----------|---|---|----|
| 10       | 長照服務特約單位於長照相關資訊系統內容異動時，未函報本局。                           | 1 | 每次 |
| 11       | 登錄於長照服務特約單位之長照人員證明文件及登錄內容異動（如：長照人員改名…等），未函報本局。          | 1 | 每次 |
| 12       | 未接受特殊訓練(如：失智、身障及其他經中央主管機關公告之特殊訓練)之長期照顧服務人員，提供相關指定服務項目。  | 2 | 每案 |
| 13       | 陳情或申訴經查證屬實可歸責於服務單位。                                     | 3 | 每案 |
| 14       | 查核缺失項目損害服務對象之服務權益及服務品質。                                 | 1 | 每次 |
| 15       | 當年度督考成績不合格，經本局通知限期改善而未於期限內改善者。                          | 3 | 每次 |
| 16       | 已核定之照顧計畫超出次數或額度，且屬非得臨時提供之服務並可補正之情事外，經通知限期補正未補正者。        | 2 | 每次 |
| 17       | 未製作服務紀錄或未依法保存服務紀錄七年。                                    | 1 | 每次 |
| 核銷<br>管理 | 1 當月核銷資料有誤或核銷附件資料不全未依期限內補正、補件(服務費、交通獎勵津貼、教育訓練核銷等)。      | 1 | 每次 |
|          | 2 虛報、浮報服務費用；倘若情節重大者，將依直轄市、縣（市）政府辦理長期照顧特約及費用支付作業要點，終止契約。 | 4 | 每次 |
|          | 3 服務提供單位未於規定期限前提送獎助津貼核銷。                                | 1 | 每次 |

# 臺東縣政府長期照顧管理中心特約單位

## 服務異常事件通報作業規範

### 壹、目的：

為維護長期照顧個案服務過程之安全性，降低異常事件發生頻率，期望即早發現問題，落實預防效果，防止類似事件再發生，並加強服務人員對異常事件預防觀念，以盡早通報相關權責單位，減少服務糾紛之發生。

### 貳、適用範圍：

長期照顧個案、A單位、B單位、醫事巷弄長照站、臺東縣衛生局、臺東縣長期照顧管理中心。

### 參、名詞定義：

異常事件，係指長照服務對象或長照服務人員提供服務時，受照顧作業時導致或發現長照服務對象或長照服務人員發生（可能）身心傷害、死亡、財產毀損、其他警訊事件皆屬之。

### 肆、通報作業規範：

經本縣照顧管理專員、A單位、B單位、C單位於個案管理期間或服務過程中，發現長照服務對象或長照服務人員發生以下異常事件時，應於事實發生後依本作業規範進行通報至相關權責單位。

註：以下個案係指異常事件受害者。

### 伍、內容：

#### 一、應通報之個案異常事件及時機點

| 類別     | 發生時機 | 定義及項目   |
|--------|------|---|
| 送醫事件   | 服務過程 | 潛在性或已危急生命、肢體及器官功能狀況，需快速控制與處置。<br>註：如服務過程中，個案因身體不適，需緊急送醫治療。                      |
| 照顧意外事件 | 服務過程 | 如於服務過程中，個案發生意外，不論是否就醫治療，請選照顧意外。<br>註：非服務過程中發生的跌倒或意外事件，至衛生福利部照顧服務管理資訊平台異動通報紀錄即可。 |
| 藥物事件   | 服務過程 | 與給藥過程相關之異常事件，如：對象錯誤、藥物錯誤種類、劑量錯誤、使用途徑錯誤，致個案服藥後發生之異常事件。                           |
| 治安事件   | 服務過程 | 服務過程中發生失蹤、物品被偷竊、騷擾等事件。  |

|                  |               |  |
|------------------|---------------|--|
| 傷害行為事件           | 服務過程          | 服務過程中發生言語衝突、身體攻擊等事件。   |
| 公共意外事件           | 服務過程          | 服務過程中服務場所發生火災、天災、水災等緊急事件。<br>註：非服務過程中發生之公共意外，至衛生福利部照顧服務管理資訊平台異動通報紀錄即可。                                   |
| 違反專業倫理守則者        | 服務過程          | 如：侵害個案及其家屬隱私權；因個案之性別、出生地、種族、宗教、教育、職業、婚姻狀況、生理狀況而為歧視或不公平待遇；向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為；假借廣告名義，行招攬服務；巧立名目向民眾收取費用。 |
| 疑似家庭暴力暨性侵害事件責任通報 | 不限服務時段，知悉時即通報 | 1. 家庭成員間實施身體或精神上不法侵害之行為，例如：遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制個案人身自由或其他侵害其權益之行為。<br>2. 性侵害事件                              |
| 疑似性騷擾事件          | 不限服務時段，知悉時即通報 | 長照服務人員疑似遭受長照服務對象或案家屬言語或肢體之騷擾行為。  |
| 自殺(含意圖)、自傷事件     | 不限服務時段，知悉時即通報 | 長期照顧服務人員於知悉有自殺行為情事時，於24小時內進行自殺防治通報作業。<br>註：依自殺防治法第11條及自殺防治法施行細則第13條規定辦理。                                 |
| 傳染病通報            | 不限服務時段，知悉時即通報 | 傳染病定義：依傳染病防治法第三條規定之傳染病類別。  |
| 其他               | 服務過程          | 非上列安全事件，違反服務契約書或相關規範，影響長照服務對象權益。   |

## 二、通報及處理原則：

異常事件發生後，發現異常事件的第一線人員應立即報告主管，說明事情發生經過，現場對長照服務對象及其家屬即時解說並取得諒解，不得無故延遲回報。該單位主管依異常事件嚴重程度完成通報流程。

## 三、異常事件嚴重度評估：

- (一) 無傷害：事件發生，但是沒有造成任何的傷害。
- (二) 輕度傷害：只需要緊急處置，無其他後遺症或影響。
- (三) 中度傷害：需額外的探視、評估或觀察，且需要額外的醫療處置(遇)，如：送醫、心理諮詢等。

(四) 重度傷害：除需要額外的探視、評估或觀察外，還需住院或延長住院時間作特殊的處置。

(五) 極重度傷害：個案永久性殘障或永久性功能障礙，例如：截肢或癱瘓、昏迷。

(六) 死亡：個案死亡。

#### 四、通報流程：

(一)初報：依通報流程規範訂定時效進行第1次通報。

1. 無/輕度傷害：第一線人員應立即報告主管，說明事情發生經過，並24小時內完成照管平台異常通報，若為服務單位造成之異常事件應擬定改善策略，預防類似事件再發生。

2. 中度傷害：

(1) 現場處理：第一線人員應立即報告單位主管，說明事情發生經過，依指示完成初步處理，視個案實際狀況撥打救護車或協助就醫，並完整記錄事發經過，對個案及其家屬即時解說並取得諒解，不得無故延遲回報。

(2) 時效/通報層級：自事實發生4小時內由通報單位主管以電話先行向本局長期照顧科說明，並於24小時內完成異常事件通報單遞交及照管平台異常通報。

3. 重度以上傷害：

(1) 現場處理：第一線人員應立即報告單位主管，說明事情發生經過，依指示完成現場緊急處理，並撥打救護車，完整記錄事發經過。

(2) 時效/通報層級：自事實發生1小時內由通報單位主管以電話先行向本局長期照顧科說明，並於24小時內完成異常事件通報單遞交及照管平台異常通報。

(二) 繢報：持續追蹤個案實際情況時，倘有重大變化須為續報(如：個案須住院或延長住院時間)，原則為5個工作日內，倘有必要則依權責單位評估得以縮短或持續追蹤。

(三) 結案：異常事件結案時須為結案(如：個案因服務單位造成之異常事件已擬定改善策略、因異常事件死亡等)，原則上為最後一次續報

後10個工作日內，倘有必要依權責單位評估得以縮短。

註1:異常事件通報單請通報臺東縣衛生局長期照顧科(電話089-310400、傳真089-346790)，並請至衛生福利部照顧服務管理資訊平台同步完成異動通報。

註2:通訊軟體係指電話、電子郵件或各種即時通訊軟體，便於通報單位主管即時向權責單位說明之方式。

註3:若因特殊狀況(如疫情期間大量通報)，可依主管機關規定調整異常事件通報方式。

註4:第一線人員應依現場狀況通報相關機關(如：撥打救護車、協助就醫、警察局、家庭暴力暨性侵害事件責任通報、自殺防治中心)

## 異常事件通報作業流程

| 階段   | 權責      | 異常事件通報作業流程  | 說明   |
|------|---------|---|--|
| 案件發生 | 第一線服務人員 | <p>發生或發現異常事件</p> <p>視傷害程度進行初步/緊急現場處理</p> <p>→ 通報單位主管</p>  | <p>第一線服務人員：<br/>本縣照顧管理專員、A單位、B單位、醫事C於個案管理期間或服務中。</p>                                       |
| 現場處理 |         |   |  |
| 初報   | 通報單位    | <p>事情嚴重度</p> <p>無/輕度 → 完整記錄事發經過擬定改建議方案預防再發生，並至照管平台異動通報</p> <p>中度</p> <p>中/重度</p> <p>重度</p> <p>1小時內致電本局長期照顧科說明</p> <p>4小時內致電本局長期照顧科說明</p> <p>24小時內完成異常事件通報單及照管平台異常通報</p> | <p>1. 初報：依通報流程規範訂定時效進行第1次通報。</p> <p>2. 異常事件通報單請通報至本局長期照顧科（電話089-310400、傳真089-346790）。</p>  |
| 續報   |         | <p>評估是否有重大變化</p> <p>無</p> <p>有 → 原則5個工作日內</p> <p>續報</p>   | <p>續報：持續追蹤個案實際情況時，倘有重大變化須為續報（如：個案須住院或延長住院時間），原則以5個工作日內，倘有必要則依權責單位評估得以縮短或持續追蹤。</p>          |
| 結案   |         | <p>結案</p>   | <p>結案：異常事件結案時須結案（如：個案因服務單位造成之異常事件已擬定改善策略、因異常事件死亡等），原則尚未最後一次續報後10個工作日內，倘有必要依權責單位評估得以縮短。</p> |



**臺東縣政府長期照顧管理中心特約單位**  
**服務異常事件通報單**

收件日期(由本局填寫)：\_\_\_\_\_ 通報編號(由本局填寫)：\_\_\_\_\_

|             |  |
|-------------|--|
| 通報階段：       | <input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報 <input type="checkbox"/> 結案  |
| 通報日期        |  |
| 通報者資料       | 單位：_____ 職稱：_____ 姓名：_____   |
| 與事件有關聯服務類別： | <input type="checkbox"/> 居家服務 <input type="checkbox"/> 日間照顧/小規模多機能 <input type="checkbox"/> 家托服務 <input type="checkbox"/> 專業服務<br><input type="checkbox"/> 交通接送 <input type="checkbox"/> 輔具及居家無障礙環境改善服務 <input type="checkbox"/> 喘息服務<br><input type="checkbox"/> 送餐服務 <input type="checkbox"/> 個案管理 <input type="checkbox"/> 照管中心 <input type="checkbox"/> 其他   |
| 異常事件受害者     | 姓名：_____   |
| 基本資料：       | 身分證字號：_____  |
| 居住鄉鎮市：      | <input type="checkbox"/> 台東市 <input type="checkbox"/> 卑南鄉 <input type="checkbox"/> 延平鄉 <input type="checkbox"/> 鹿野鄉 <input type="checkbox"/> 關山鎮 <input type="checkbox"/> 海端鄉<br><input type="checkbox"/> 池上鄉 <input type="checkbox"/> 太麻里鄉 <input type="checkbox"/> 金峰鄉 <input type="checkbox"/> 達仁鄉 <input type="checkbox"/> 大武鄉 <input type="checkbox"/> 東河鄉<br><input type="checkbox"/> 成功鎮 <input type="checkbox"/> 長濱鄉 <input type="checkbox"/> 綠島鄉 <input type="checkbox"/> 蘭嶼鄉 |
| 事件發生地點：     |  |
| 事件發生日期：     | 年 月 日 時 分； <input type="checkbox"/> 不知道  |
| 與事件有關聯的單位   |  |
| 與事件有關聯的人員   | <input type="checkbox"/> 照服員 <input type="checkbox"/> 專業人員 <input type="checkbox"/> 交通服務人員 <input type="checkbox"/> 喘息服務人員 <input type="checkbox"/> 輔具服務人員<br><input type="checkbox"/> 送餐服務人員 <input type="checkbox"/> 照管專員 <input type="checkbox"/> 個管人員 <input type="checkbox"/> 其他  |
| 事件類別        | <p>服務過程中</p> <p><input type="checkbox"/>照顧意外事件 <input type="checkbox"/>藥物事件 <input type="checkbox"/>治安事件<br/> <input type="checkbox"/>傷害行為事件 <input type="checkbox"/>公共意外 <input type="checkbox"/>違反專業倫理守則者<br/> <input type="checkbox"/>其他，請說明：_____</p> <p>不限服務時段，知悉時即通報</p> <p><input type="checkbox"/>疑似家庭暴力事件暨性侵害責任通報<br/> <input type="checkbox"/>自殺(含意圖)、自傷事件<br/> <input type="checkbox"/>傳染病通報<br/> <input type="checkbox"/>疑似性騷擾事件</p>                                       |
| 事發經過說明：     |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 此事件發生後的立即處理（可複選） | <input type="checkbox"/> 無介入→<br><input type="radio"/> 不需任何處理 <input type="radio"/> 拒絕處置 <input type="radio"/> 其他，請說明：_____<br><input type="checkbox"/> 送醫療<br><input type="checkbox"/> 予以慰問及支持<br><input type="checkbox"/> 通報相關機關_____<br><input type="checkbox"/> 已於24小時內完成家庭暴力暨性侵害事件責任通報<br><input type="checkbox"/> 已通報自殺防治中心<br><input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____ |
|------------------|--|

### 業管單位回覆欄位

一、回覆日期：

二、查辦結果：

持續列管。

加會照管人員。

查辦後結案。

其他說明：

-----虛線上方，承核完畢，回覆人員請回覆通報單位-----

回覆人員：

科長：

臺東縣衛生局長期照顧科聯絡方式：  
 電話：089-310400 傳真號碼：089-346790