

長期照顧給付及支付基準 AA01, AA02 碼與額度控管核銷規範

109.05.28 版

規範類別	規範說明
照顧計畫	<p>1. A 單位計畫簡述，須符合「臺中市長照中心 A 單位個管員服務計畫書寫範例」規範。</p> <p>2. AA 計畫異動家訪月份，不得距離上次評估月份少於 6 個月。 (例如：上次評估日期為 109 年 2 月，本次 AA 計畫異動為 109 年 8 月其中 1 天即可)。</p> <p>3. AA 計畫異動之計畫起始日，須與個案管理員實際家訪日期相同。</p> <p>4. 社區整合型服務中心(以下簡稱 A 單位)完成 AA 異動計畫時效，依本局照管中心「個案管理機制/流程」規範，個案管理員須於照顧管理專員查詢身分別後，於 1+3 個工作天內完成家訪，並將照顧計畫擬定完成及回送給照顧管理專員簽審。 (註：於 1 個工作天內完成電話聯繫、3 個工作天內完成家訪與照顧計畫擬定並送出)。</p> <p>5. AA 計畫異動之照顧計畫，須重新照會長照服務特約單位(以下簡稱 B 單位)。</p> <p>6. A 單位於照會 B 單位時，應同步於「照顧服務管理資訊平臺」內「額度控管設定」，完成「固定額度分配至 B 單位」、「設定 B 單位每月可申報的服務項目」等設定，以免造成雙方權益受損；另非月結(C 碼)之使用額度，請注意「留用區間」限制。</p> <div data-bbox="359 1249 1401 2027" style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD subgraph "照管中心或A單位" A1[核定照顧計畫] --> A2[照會] A3[每月額度設定主權] --> A4[每月額度細節設定] A5[人工調帳] -.-> A4 A6[額度分配至單位] end subgraph "服務單位" B1[可開始登打服務紀錄] --> B2[個案額度查詢] --> B3[申報檢核] end A2 --> B1 A6 -.-> B2 A5 -.-> B3 </pre> </div>
資料來源：衛生福利部長期照顧司 107 年支付新制 11 月改版說明(v3)。	

規範類別	規範說明
專業服務派案原則	A 單位擬定照顧計畫中，任一 C 碼照顧組合，應以派案一 B 單位為原則；又照顧計畫中同時有 CA01-CA04 之任一照顧組合者，其仍以派案單一 B 單位為限。
服務紀錄	<ol style="list-style-type: none"> 1. A 單位服務紀錄，依實際家訪或電訪等服務日期，登載至 A 單位服務紀錄專區。 2. A 單位登載 AA02 服務紀錄內容，應依據長期照顧給付及支付基準之 AA02 照顧管理內容，包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依長照需要者需求或長照需要變化調整照顧計畫。 (2) 執行服務計畫。 (3) 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。 (4) 每月定期進行服務品質追蹤。 (5) 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。 (6) 協助長照需要者或其家屬其他資源連結。
核銷申報	<ol style="list-style-type: none"> 1. AA01 申報： <p>個案管理員於 A 單位服務紀錄專區登載「家訪」服務紀錄，並有「初評、複評或 AA 計畫異動」之照顧計畫，且有下列擇一服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) B 碼服務：A 單位照會 B 單位，並且 B 單位建立「B 碼服務紀錄」及申報至支審系統。 (2) C、G、D 碼服務：A 單位照會 B 單位；觸發條件擇一： <ul style="list-style-type: none"> ● C、D 碼：依服務流程照會 B 單位。 ● G 碼：於個案提出需求時，照會 B 單位，不得先行照會 B 單位，另備註個案使用服務日期。 (3) E、F 碼服務：A 單位之照顧計畫，擬有 E、F 碼項目，並經照專督導核定。 2. 個案於 A 單位案管 3 個月後，仍未使用上述長照服務者，A 單位須主動通知照顧管理專員，改由照顧管理專員案管。 3. 個案因故更換新 A 單位時，須以「個案」既有的「每 6 個月需進行家訪並重新依個案需求擬定照顧計畫」時程為計算，方可啟動 AA 計畫異動及申報 AA01。 4. 使用長期照顧給付及支付基準服務(包含聘僱外勞且使用服務者)，不包含住宿機構者、營養餐飲或縣市自辦服務，爰就僅使用機構住宿、營養餐飲或縣市自辦服務者，不得申報 AA01 或 AA02。

備註：本規範依衛生福利部最新規定，更新公告。