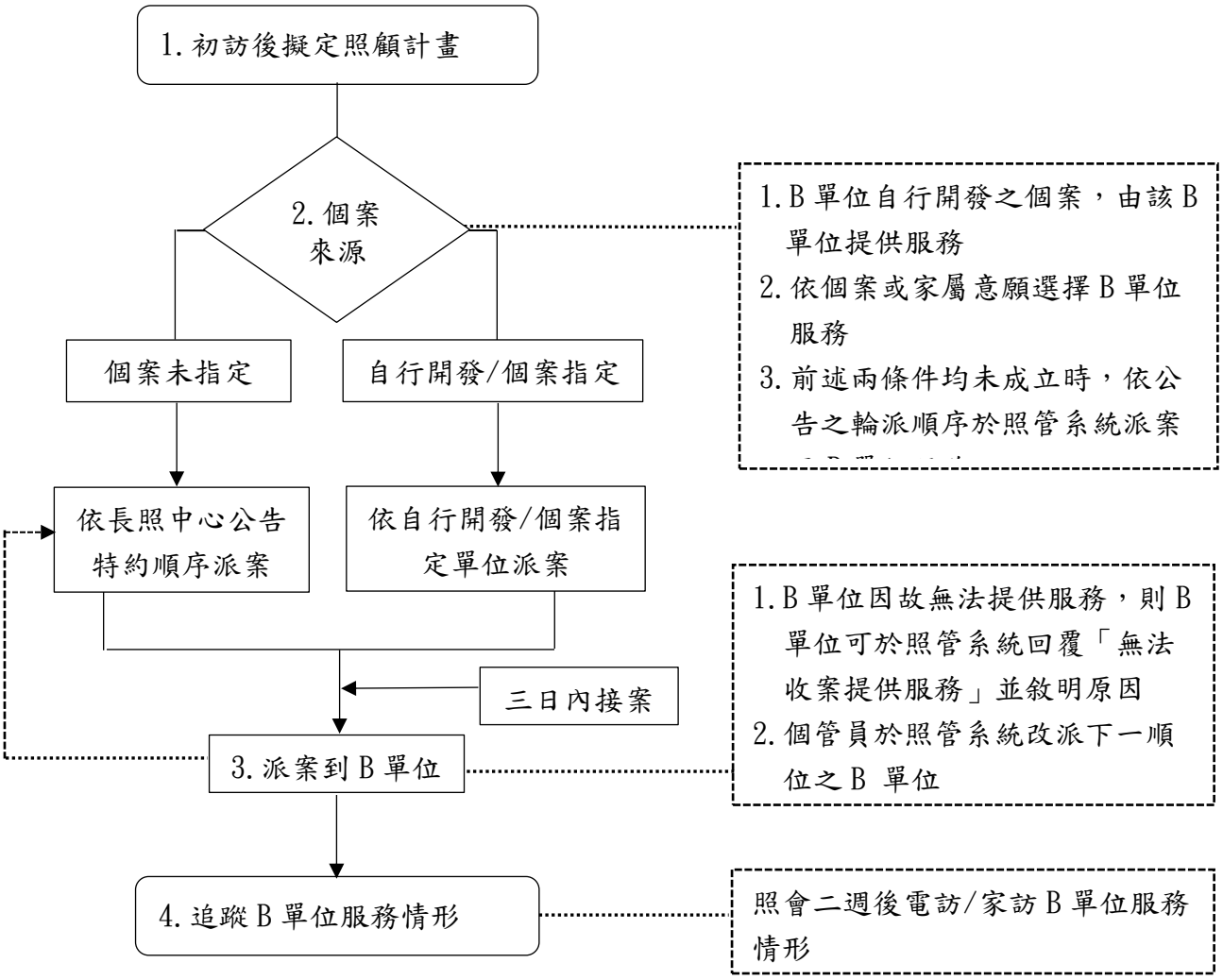
財團法人弘道老人福利基金會

派案機制流程及說明

制訂日期：107 年 07 月
修訂三版：109 年 08 月
修訂四版：111 年 12 月 27 日

一、流程圖



二、流程說明

說明事項	應用表單	負責人員
1.初訪後擬定照顧計畫 （1）於衛福部照顧服務管理資訊平台進行照顧計畫擬定。 （2）詳細細則請見個案管理員服務流程及說明。	系統操作	個案管理員
2.個案來源 派案順序原則： （1）B 單位自行開發個案，由該 B 單位提供服務。 （2）依個案或家屬意願選擇 B 單位服務。 （3）前述兩條件均未成立時，依照長照中心公告特約單位名單順序派案至 B 單位服務。	系統操作	個案管理員
3.派案到 B 單位 個管員於派案後照會後 3 日內確認特約單位收案與否。 系統： （1）自 108 年 11 月 5 日起，若依上述輪派機制派案後 B 單位因故無法提供服務，則 B 單位可於照管系統回覆「無法收案提供服務」並敘明原因。 （2）由個管員於照管系統改派下一順位之 B 單位。 （3）倘同一案輪派多家，個管員則於確認有 B 單位收案後再計畫異動說明輪派過程及最後收案單位名稱。 內部： （1）完成個案資料建立。 （2）個管員於每月 5 日前需統計各單位輪派狀況及 B 單位無法收案原因、案件數，回報長照中心承辦人，無法收案原因歸類如下： A.本鄉鎮無可服務人力。 B.需特殊資格人員 如 足部照護、失智症。 C.有人力但時段無法配合。 D.其他：請 B 單位註明無法收案之原因。	1.系統操作 2.個案服務一覽表 3.輪派未收案原因統計月報表	個案管理員
4.追蹤 B 單位服務情形 個管員於照會二週後電訪/家訪 B 單位服務情形，是否依照顧計畫內容提供服務。	系統操作	個案管理員