

桃園市政府衛生局長期照護科

A 單位登載 AA01 及 AA02 服務紀錄內容

壹、AA01 照顧計畫擬訂與服務連結

- 一、內容：
- 1. 承按照管中心轉介長照給付對象。
 - 2. 至案家與長照給付對象或其家庭照顧者討論，依其長照服務給付額度、照顧問題清單及照顧需求後擬訂照顧計畫。
 - 3. 照顧計畫送照管中心核定後連結服務或資源。
 - 4. 每六個月需進行家訪並重新依個案需求擬訂照顧計畫，如發現個案身體狀況改變需重新評估，則通報照管中心進行複評。六個月重新擬訂照顧計畫及複評時等級改變應重新擬訂照顧計畫，均可申報一次。
- 二、本組合不得與AA02於同月併計。
- 三、本組合與AA02同月申報總數需合併計算，同月專任個案管理員可申報組數以一百二十組為準，超過一百二十組者，每組減付本組合給（支）付價格百分之十之金額，至多得超額申報至一百五十組，兼任個案管理員可申報組數上限以專任人員可申報組數折半計。
- 四、兼任個案管理員同月於各社區整合型服務中心之申報組數上限同上。
- 五、本組合不扣長照服務給付額度且免部分負擔。

AA01書寫範例

計畫目標 ※應敘明擬定依照顧問題清單、欲改善重點及可運用服務項目，由A個管人員依照服務對象及其家庭照顧者需求，依正式或非正式資源運用情形，據以擬定照顧計畫目標。	一、電聯日期：○年○月○日 （若多次預約訪視不成功於此說明） 二、家訪日期：○年○月○日 出院日期：○年○月○日（非經出準評估個案免填，可刪除） 三、偕同訪視者：（包含個案、家屬、其他單位人員等當日在場者） 四、個案概況 （一）身心概況：如個案意識、身體功能、身障類別/等級、疾病史、就醫與用藥情形…等。 （二）經濟收入：如收入、經濟來源、福利補助、身障等級、低收入等身分別…等。 （三）居住環境：如居住型態、環境整潔度、輔具或無障礙現況…等。 （四）社會支持：如家庭支持度（主照者、主要聯繫人、決策者或其他家屬支持、正式或非正式資源等（鄰里關係、社區資源等，含高風險評估）。 （五）其他：如個案成長背景、職業、生活習慣、價值觀等可於此欄
---	--

	補充。 (六)複評評值:執行複評或 AA01 時於此撰寫個案服務的運用情形、介入後及改善後的現況及是否需調整照顧目標等，新案則免填。 五、照顧目標(目標請與問題清單、服務項目、資源現況與問題現況相契合，也可擬定短中長期目標，目標需明確且有利於個管員進行追蹤時，可評值目標達成情形) <u>例：上次計畫目標達成情形及未設目標問題追蹤，新增問題目標設定等</u> <u>(上次問題清單:1.處理家務問題 2.走路問題 3.購物及外出問題 4.安全疑慮 5.移位問題)</u> <u>(本次問題清單:1.處理家務問題 2.購物及外出問題 3.洗澡問題 4.安全疑慮 5.移位問題)</u> 六、與照專建議服務項目、問題清單不一致原因說明及未來規劃、後續追蹤計劃等 例： 1. 目標達成的狀況以及未達成的差距 2. 資源的變動情形 3. 未使用的替代方案或是可能的影響 或： 1. 經與案○討論，目前暫無備餐之意願，改為代購服務。 2. 經與案○討論，目前因個案身體狀況，暫無專業服務意願，日後待個案狀況好轉後，依當下狀況核定，續追蹤。
計畫執行規劃 ※說明擬定照顧計畫與服務對象實際欲使用服務項目之落差原因，個案管理評估及決策情形。	一、長照服務核定項目、頻率： 要與上述目標、問題清單及核定碼別具連貫性並於各核定項目寫出頻率、使用方式或專業服務之案主期待等。 (一)B 碼(輪派/指定○○○單位) 服務代碼*核定數量+使用頻率及方式 範例： 1. BA13[陪同外出]*32 每週 3 次，一次 2 個單位(3*2*4.5=27)，陪同個案推助步車到公園散步及購置晚餐。每月 5 次，搭配陪同就醫使用。共計 27+5=32(單位/月) 2. BA14[陪同就醫]*5 每週 1 次，陪同個案至 XX 醫院 XX 科及 XX 科回診。 (二)C 碼:(輪派/指定○○○單位) 服務代碼+個案及家屬最希望改善之日常生活活動項目，另可補述個案、案家或未來接受指導者的配合狀況剖析等。

	(三)D 碼:輪派照會 3 家服務單位/指定○○○單位 代碼+名稱 (四)E. F 碼 代碼+名稱 (五)G 碼: 代碼+名稱 (六)SC 碼:(如有比例問題請敘明) (七)營養餐飲服務:1 日核定○○餐(午/晚餐) (八)緊急救援服務: 二、轉介其他服務資源: (如:家照、華山基金會、慈濟資源站、高風險通報、身障資源、獨老關懷、家防中心…等其他資源),敘述連結狀況或提供的內容等。 ※另針對長照需要等級第 2~3 級長照服務使用者,請提供鄰近巷弄長照站資訊,並確認個案有/無意願,將於 AA02 服務紀錄持續追蹤。 上述計畫,均告知案○-○○○(如:案女-張小美) 其了解計畫內容並同意服務使用,並簽訂服務使用確認單。(請單位留存確認單備查) 個案管理員:○○○(如為代理人,請敘明原因)
其他備註	其他:(個案特殊狀況或其他未盡事宜可備註於此)

注意事項說明:

1. 進行新一次AA01時,請將前次AA01紀錄刪除,留存本次AA01紀錄即可。
2. 進行AA01時,應重新檢視「照顧問題清單」,依個案當前狀態重新建立前五大項問題清單並排序後儲存設定、匯入新的問題清單、說明修正原因等。
3. 撰寫上避免直接複製照專計畫及完全複製過往AA01計畫,如已逾90日未使用服務仍執行AA01也請於計畫中說明。
4. 如指定、輪派之服務單位,或與照專計畫內容不一致處,請完整說明原因。
5. 核定碼別需與前述目標、問題清單具連貫及一致性。
6. 請於各核定服務項目呈現使用頻率並說明使用方式。
7. 請單位留存確認單備查。

貳、AA02 照顧管理

- 一、內容：
- 1. 依長照給付對象需求或長照需要變化調整照顧計畫。
 - 2. 執行服務計畫。
 - 3. 追蹤長照給付對象與各項服務之連結情形。
 - 4. 每月定期進行服務品質追蹤。
 - 5. 接受長照給付對象及其家庭照顧者有關長照服務諮詢、申訴及處理。
 - 6. 協助長照給付對象或其家庭照顧者其他資源連結。
- 二、申請費用應檢附服務紀錄、照顧計畫異動報告或申訴紀錄。
- 三、本組合不得與AA01 於同月併計。
- 四、本組合與AA01 同月申報總數需合併計算，同月專任個案管理員可申報組以一百二十組為準，超過一百二十組者，每組減付本組合給（支）付價格百分之十之金額，至多得超額申報至一百五十組，兼任個案管理員可申報組數上限以專任人員可申報組數折半計。
- 五、兼任個案管理員同月於各社區整合型服務中心之申報組數上限及超額申報組數同上。
- 六、本組合不扣長照服務給付額度且免部分負擔。

AA02 書寫範例

追蹤服務適應與介入情形(針對計畫措施做的追蹤，含各式資源，著重在適應情形與介入進度) ※請依服務類型說明服務情形，如：照顧服務、交通接送、輔具服務、喘息服務、家庭照顧者支持服務據點等項目。	1. 聯繫時間：000 年/0 月/0 日 、00:00(24 小時制) 2. 電訪對象：個案/家屬(案長子 000、案次子 000、案長女 000、案孫 000…) 3. 核定服務碼別及頻率（填入最新一筆計劃核定碼別及各碼別適應情形） (1)居家服務：BA01*31，BA20*62(上下午各 1 組)、BA16-1*2，服務單位：000 居服務單位。 (2)交通服務：1,840 元/月，預計每三個月回診使用。 (3)專業服務：CA07*1，服務單位：000。 ※目標：0000。 ※對象：個案、案子及居服員(建議搭配居服員BA20 時間，以培育照顧者協助個案持續執行復能。) ※時間：000 年 0 月 0 日-000 年 0 月 0 日(1 個月共 1 支付/3 次) (4)喘息服務：GA09*42，區間 000/0/-000/0，單位待安排。 (5)輔具服務：購置/租賃：EA01-2 便盆椅、EA01-3 沐浴椅。 (6)其他轉介資源、服務(如家庭照顧者支持服務、失
--	--

	智轉介)：無論有無轉介皆需說明。 ※針對長照需要等級第 2~3 級長照服務使用者，已提供鄰近巷弄長照站資訊，追蹤後續個案服務意願及需求，有需求之個案後續轉介情形。 (7)複評後無失能欲結案，已提供相對應之資源訊息(如居家式、社區式照顧服務不符需求，提供個案住宿式機構資訊；複評後長照需要等級未達 2 級，提供巷弄長照站資訊)
各項服務目標及整體計畫目標達成情形(針對計畫大小目標的達成情形做追蹤，重點在檢視計畫效益，及服務品質追蹤：服務是否滿意) ※請依服務類型說明服務情形，如：照顧服務、交通接送、輔具服務、喘息服務、家庭照顧者支持服務據點等項目。	※<u>電訪前請實際查核上個月 B 單位服務紀錄，再詢問案家每項服務使用狀況及是否提供收據等。</u> 1. 長照服務使用情形追蹤：(當月有更動就書寫在此，若維持就寫本月服務使用碼別與頻率與追蹤服務適應與介入情形相同) 例： (1)居家服務： 服務單位第一次提供服務日期為 0 年 0 月 0 日，個案表示有居服員協助沐及陪同簡易活動，恢復狀況良好，服務狀況佳，本月無陪醫需求。 (2)專業服務：CA07*1。 0 年 0 月 0 日已完成 3 次服務，案 0 表示治療師到宅指導輔具使用及活動方式，服務狀況良好。 *可記錄目前服務情形或成效如何，例如案家回饋、學習情形等，目標是否達成，未來規畫、後續追蹤等。 (3)交通服務：本月無就醫交通服務需求/本月使用 00 單位交通車 2 趟。 (4)喘息服務：本月使用 0/0、0/0，00-00 時。 (5)輔具服務：00 輔具已購買/租賃，目前無其他輔具問題及購買/租賃意願，並確認廠商已申報。 (6)轉介家照服務資源： 於 0 年 0 月 0 日因 00 問題轉介 00 資源： a. 目前由 00 單位 0 社工(電話：)收案，已電訪、預計 0 月 0 日家訪、連結相關資源。 b. 00 單位 0 社工(電話：)已連結 00 資源，個案/家屬接受意願及介入困境、結果、問題是否改善等。

	※若服務已超過三個月沒使用，請評估並敘明是否應結案及家屬回應狀況。
整體計畫的適切性及需求異動（針對整體計畫對應案情現況（生心社各面向）的適切性做確認，可能其中變化會涉及需求的異動，也可能不會） ※請依服務類型說明服務情形，如：照顧服務、交通接送、輔具服務、喘息服務、家庭照顧者支持服務據點等項目。	1. 確認目前服務項目及次數是否符合個案需求及使用意願，如有異動需求，請書寫原因及服務調整之前後差異。 2. 若無異動，則寫本月服務無異動需求及意願。
其他處理事項（服務諮詢、申訴處理） ※如服務諮詢、申訴處理或其他特別事項	無→此次電訪無特殊異常事項。 有→需描述事件經過及處理情形。（案家於個管電訪以外時間主動聯繫調整部分亦可填寫在此處） 例： 1. 0 月 0 日，案 0 有來電表示因日後家人皆需外出上班，希望下月增加週一至週五中午備餐服務，故異動調整服務等。 2. 預計下個月會使用留用額度。 3. 此次電訪無特殊異常事項。

參、計畫異動(服務項目增加或刪減)

- 一、計畫異動請書寫於計畫簡述-「主旨、異動摘要」內，最新一筆列在最上面，依序往上新增即可。

A.個案基本資料	B.主要照顧者基本資料	C.個案溝通能力	D.短期記憶評估	E.個案日常活動功能量表 (ADLs)	F.個案工具性日常活動功能量表 (IADLs)
K.主要照顧者工作與支持	計畫簡述	其他	照顧計畫		

計畫簡述

主旨、異動摘要	1. 計畫異動日期：0 年 0 月 0 日 2. 計畫異動原因： 3. 調整服務如下： 異動人員:000/如為代理人請加(代理)
---------	---

- 二、調整服務內容請完整說明於此欄位。

- 三、重新調整「照顧問題清單」

依個案異動狀態做問題清單之調整，建立前五大項問題清單並排序(取代無使用服務之問題大項)後儲存設定，並匯入新的問題清單並於計畫說明修正原因。