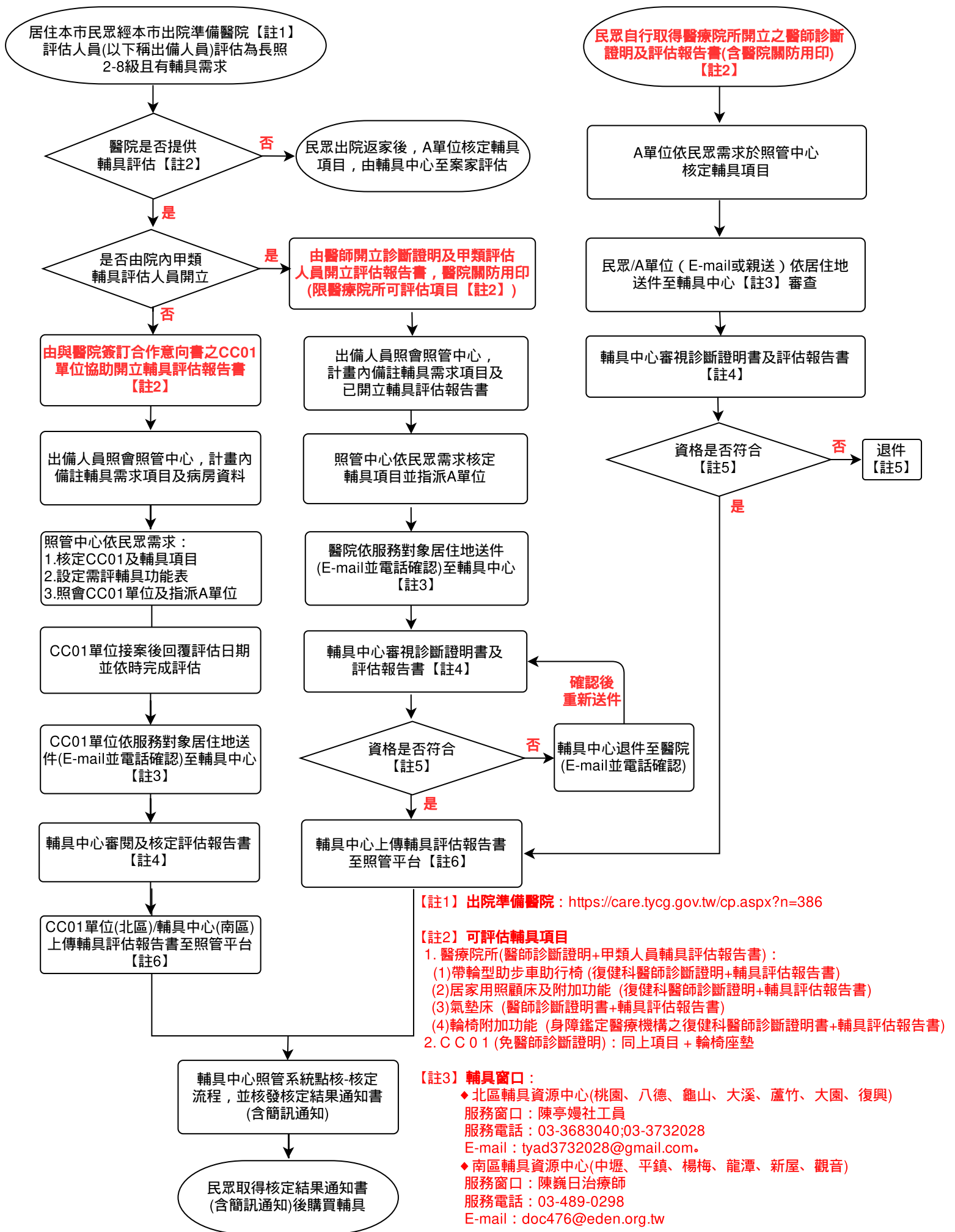


# 醫療院所輔具評估開立報告書由輔具中心核定流程圖

訂定日期：111年2月17日  
 修改日期：112年8月16日  
 112年8月30日



【註1】 出院準備醫院： <https://care.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=386>

【註2】 可評估輔具項目

- 醫療院所(醫師診斷證明+甲類人員輔具評估報告書)：
  - 帶輪型助步車助行椅 (復健科醫師診斷證明+輔具評估報告書)
  - 居家用照顧床及附加功能 (復健科醫師診斷證明+輔具評估報告書)
  - 氣墊床 (醫師診斷證明書+輔具評估報告書)
  - 輪椅附加功能 (身障鑑定醫療機構之復健科醫師診斷證明書+輔具評估報告書)
- CC01 (免醫師診斷證明)：同上項目 + 輪椅座墊

【註3】 輔具窗口：

- ◆北區輔具資源中心(桃園、八德、龜山、大溪、蘆竹、大園、復興)  
 服務窗口：陳亭嫻社工員  
 服務電話：03-3683040;03-3732028  
 E-mail：tyad3732028@gmail.com。
- ◆南區輔具資源中心(中壢、平鎮、楊梅、龍潭、新屋、觀音)  
 服務窗口：陳巍日治療師  
 服務電話：03-489-0298  
 E-mail：doc476@eden.org.tw

【註4】 確認治療師是否為甲類人員請至衛福部社家署輔具資源入口網查詢  
<https://newrepat.sfaa.gov.tw/home/repat-pro-member>

【註5】 資格不符者：

- 未申請長照服務者→退件→協助民眾申請長照1966。
- 評估報告書未由甲類人員評估者→退件。
- 評估報告書逾3個月者→退件。

【註6】 照管系統查詢不到個案資料者  
 →請聯繫個案管師(若無則找主責照專)設定"確認計畫"

## 桃園市 出準銜接長照服務院內使用 CC01 分工說明表

※共同注意事項：到院開立評估報告書限：帶輪型助步車(助行椅)、輪椅附加功能、輪椅座墊、居家用照顧床及附加功能、氣墊床。

單位	說明	備註						
出院準備醫院	<ol style="list-style-type: none"> <li>建議於個案出院 3-7 日前完成評估、照顧問題清單及計畫簡述</li> <li>計畫簡述內請依範例內容，務必標註個案病房資訊、出院日期、需求輔具等</li> <li>問題清單請依個案需求勾選至少前五大項並進行排序(核定 CC01，問題清單記得勾選居家環境安全或無障礙空間規劃指導)</li> <li>應於評估完成 24 小時內，將個案資料轉介照管中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>出院當日為第 0 天</li> </ol>						
照管中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>照管專員應於接到案件 3 個工作天內，最遲於個案出院次日照會 A 單位或服務單位</li> <li>有急迫服務需求或需優先核定服務者(如交通接送、輔具等)請照專先派案照會，再指派 A 單位</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>派案首日為第 1 日</li> </ol>						
輔具中心	<p>自 CC01 單位提供報告書後 10 個日曆天內(不含單位資料被退回時間)完成審閱及核定(含發送簡訊)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>派案次日為第 1 日</li> <li>照管平台輔具服務日期定義： <table border="1"> <tr> <td>評估日期</td> <td>單位實地評估日期(與評估報告書一致)</td> </tr> <tr> <td>評估狀態</td> <td>輔具中心審核完成並回覆單位日期(回覆畢當天或隔天完成核定)</td> </tr> <tr> <td>核定日期</td> <td>上傳評估報告書日期(核定當天或隔天就會收到簡訊)</td> </tr> </table> </li> </ol>	評估日期	單位實地評估日期(與評估報告書一致)	評估狀態	輔具中心審核完成並回覆單位日期(回覆畢當天或隔天完成核定)	核定日期	上傳評估報告書日期(核定當天或隔天就會收到簡訊)
評估日期	單位實地評估日期(與評估報告書一致)							
評估狀態	輔具中心審核完成並回覆單位日期(回覆畢當天或隔天完成核定)							
核定日期	上傳評估報告書日期(核定當天或隔天就會收到簡訊)							
A 單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>應於接獲派案 3 個工作天內(或最遲於個案出院 3 日內)至醫院或個案出院後至案家訪視及擬定照顧計畫</li> <li>於派案 5 個工作天內轉介 B 單位提供第一次服務</li> <li>執行照顧計畫核定及額度分配時，記得要留下 CC01 項目及額度</li> <li>檢視單位申報紀錄及異動通報時，請確認是否尚有其他非院內可開立之項目，出院後請銜接輔具中心評估</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>派案首日為第 1 日</li> <li>計畫退件後輔具中心無法核定輔具，請個管師注意核定狀況及計畫送出時間</li> <li>建議個管師執行服務追蹤時，追蹤個案收到核定簡訊時間</li> </ol>						
B 單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>單位應於收到照會 3 個工作天內(或依合作意向書約定)，於照管平台回覆首次服務時間</li> <li>照會 5 個工作天(或依合作意向書約定)內提供首次服務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>接獲輔具中心表示照管系統查詢不到個案資料者 →請聯繫個管師(若無則找主責照專)設定"確認計畫"</li> </ol>						

單位	說明	備註
	<p>3. 單位申報紀錄時，服務內容可針對開立項目、衛教內容及報告書送件時間進行撰寫</p> <p>4. 評估當下有其他輔具需求或建議時，</p> <p>(1) 可到院開立項目：單位可逕行開立報告書及增加核定項目，並同步撰寫於申報紀錄及異動通報。</p> <p>(2) 不可到院開立項目：於申報紀錄及異動通報中通知照專及個管師，後續由個管師核定，於個案出院後由輔具中心到府評估</p>	

# 本市出準醫院 開立輔具評估報告書 照管系統操作方式

1. 出準醫院開立報告書由輔具中心核定 系統操作
2. 民眾已先行於醫院拿到報告書 系統操作

製作日期：111/02/22

修改日期：112/08/30 修改醫院可開立輔具項目，詳見P3

(1)

出準醫院開立報告書

由輔具中心核定

系統操作

# A單位接收照管中心出準派案 若已於出準醫院完成開立評估報告之個案

- 此時A個管僅能檢視計畫內容，無法變動計畫內容，目前評估來源有2種：
  - 由CC01單位到院評估(林口長庚)：
    1. 計畫內已核定CC01及輔具，與家屬討論其他照顧計畫時，記得向案家說明已使用照顧及專業服務的額度(CC01)，當筆計畫**不可以把CC01刪除**，另外**額度分配**時要分配CC01的額度喔!!
    2. 可開立項目：**帶輪型助步車(助行椅)、居家用照顧床及附加功能、氣墊床、輪椅座墊、輪椅附加功能。**
  - 經醫院甲類輔具評估人員評估：
    1. 計畫內僅核定輔具，不佔照顧及專業服務額度
    2. 可開立項目(需醫師診斷證明+甲類人員輔具評估報告書)
      - (1) 帶輪型助步車(助行椅) → 復健科醫師診斷證明 + 輔具評估報告書
      - (2) 居家用照顧床及附加功能 → 復健科醫師診斷證明 + 輔具評估報告書
      - (3) 氣墊床 → 醫師診斷證明書 + 輔具評估報告書
      - (4) 輪椅附加功能 → 身障鑑定醫療機構之復健科醫師診斷證明書 + 輔具評估報告書
- 請A個管完成家訪後，電系照管中心督導退回計畫(解鎖)，始能繕打照顧計畫。
- 若民眾有其它輔具或環境無障礙改善需求，請A單位協助媒合，出院後由輔具中心進行評估。

各院開立輔具評估報告書內容可參考：

桃園出院準備醫院名單及服務資訊<https://care.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=386>

# A單位接收照管中心出準派案 若已於出準醫院完成開立評估報告之個案

**提醒!!! 退件前請確認輔具中心是否已經完成核定作業(如下圖)**

**輔具中心於退件(解鎖)狀態中無法核定輔具**，故請一定要確認輔具核定狀態。還沒核定完成的

請A單位盡快登打及送出，避免影響輔具核定!!! **(建議於可即時送件時再聯繫照管督導退件)**

## ■ 輔具服務(EF)

輔具平台查詢		個人額度查詢													
項次	輔具/改善項目	服務類別	租賃起訖	數量	給付上限	購買金額	超額自費	使用額度	給付金額	部分負擔	評估狀態 評估日期	核定狀態 核定日期	核銷狀態 核銷日期	是否已評估	狀態
1	EC01[輪椅-A款(非輕量化量產型)]	購置		1.0	3500	-	0	-	-	-	✘	✘	-		正常
2	EH04[爬梯機(單趟)]	租賃	112/07/22 113/01/27	16.0	11200	-	0	-	-	-	✘	✘	✘	✘	正常使用
3	EC02[輪椅-B款(輕量化量產型)]	購置		1.0	4000	4450	450	4000	2800	1200	✓ 112/07/20 ⓘ 112/07/18	✓ 112/07/20	✘	✘	正常使用
4	EH01[居家用照顧床]	購置		1.0	8000	13000	5000	8000	5600	2400	✓ 112/07/20 ⓘ 112/07/18	✓ 112/07/20	✘	✘	正常使用

**打2個V的才算核定完成喔**

(2)

民眾已先行於醫院拿到報告書

系統操作



# 確認個案需求後新增輔具項目

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) G.特殊複雜照護需要 H.居家環境與社會參與 I.情緒及行為型態 J.主要照顧者負荷  
K.主要照顧者工作與支持 計畫簡述 其他 照顧計畫

交通接送(D)[每月] 查看服務項目明細  
新增服務項目 刷新 批次刪除

項次	服務項目	金額	服務數量	小計
----	------	----	------	----

輔具服務(EF)  
新增輔具服務 刷新 輔具平台查詢 個

依個案需求核定項目申請項目

項次	輔具/改善項目	服務類別	給付金額	部分負擔	評估狀態 評估日期	核定狀態 核定日期	核銷狀態 核銷日期	是否已評估	狀態
1	EH01[居家用照顧床]	購置	8000	-	×	×	×	×	正常使用
2	EG01[氣墊床-A款]	購置	8000	-	×	×	×	×	正常使用

評估輔具中心 桃園市北區輔具資源中心 儲存

依個案居住地選擇評估輔具中心：

- 北區輔具資源中心(桃園區、八德區、龜山區、大溪區、蘆竹區、大園區、復興區)
- 南區輔具資源中心(中壢區、平鎮區、楊梅區、龍潭區、新屋區、觀音區)

**\*\*注意\*\***

1. 確認民眾持有之評估報告書開立日期未超過3個月，超過3個月該報告書失效，需重新評估。
2. 醫院端開立之評估報告書需同時有醫師診斷證明，否則一樣無法核定及核銷(診斷證明類別可參考本檔p.3說明)

各院開立輔具評估報告書內容可參考：桃園出院準備醫院名單及服務資訊<https://care.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=386>

並依個案需求核定其他項目，送照管中心完成計畫審核

# 照管中心完成審核後請照會輔具中心

服務照會新增欲申請其輔具項目

🏠 / 服務照會明細 (CA-SHOWNOTELOG)

! 系統提醒! 照會單僅需選擇服務項目, 服務數量請至「額度設定」中調整。

### 輔具服務(EF)

新增輔具服務 刷新 無需評估, 批次逕行核定 輔具平台查詢 個人額度查詢

<input type="checkbox"/>	項次	輔具/改善項目	服務類別	租賃起訖	數量	給付上限	購買金額	超額自費	使用額度	給付金額	部分負擔	評估狀態 評估日期	核定狀態 核定日期	核銷狀態 核銷日期	是否已評估	狀態
<input type="checkbox"/>	1	EG01[氣墊床-A款]	購置		1.0	8000	-	0	-	-	-	×	×	×	×	正常使用
<input type="checkbox"/>	2	EH01[居家用照顧床]	購置		1.0	8000	-	0	-	-	-	×	×	×	×	正常使用

評估輔具中心 桃園市北區輔具資源中心 儲存

關閉

評估單位選擇依民眾之居住地  
派案「南/北區輔具中心」

其他服務項目也不要忘記照會喔!!

上述流程完成後即可請民眾或由A單位協助, 寄E mail 或親送依居住地對應之輔具中心(也就是你剛剛照會的那個輔具中心)進行輔具核定