社區整合型服務中心-士林 A 單位
服務派案/改派/停派之機制與原則

壹、目的

為使服務使用者得到最佳利益，A單位個管人員應秉持公平派案原則

貳、派案原則

一、以服務使用者利益為優先:

(一)給予個案充足的服務資訊，依照個案意願為優先，尊重選擇。

(二)提供可配合案家需求時段、服務頻率、可達成照顧計畫目標之服務單位。

二、以服務單位量能為考量:

(一)服務單位服務量能，是否可配合案家需求時段、服務頻率、可達成照顧計畫目標者優先。

(二)服務態度、溝通能力、照顧與專業能力等服務品質佳者優先。

(三)核銷正確性、與A單位和家屬之照顧計劃討論、會議參與度等服務單位配合度高者優先。

三、派案優先順序：

(一)案主或案家指定之服務單位為最優先。

(二)若案家無指定單位，則依輪派表[1]派案並照會。

(三)輪派單位須於二小時內回覆，若輪派之單位無法接案(B單位須回覆無法提供服務)或無法在期限內回覆，則將同時詢問其他服務單位[2]可否接案。

(四)若有多間服務單位可配合案家需求時段、服務頻率、且可達成照顧計畫目標，則依優先回覆並可即時提供服務者接案。

(五)輔具評估項目，合宜輔具中心承辦。

(六)交通接送與輔具、無障礙廠商皆由個管提供台北市政府特約名單，由案家自行聯繫，避免爭議。

四、改派原則：服務單位發生以下情況時，經案家同意得改派其他單位。

---

[1] 輪派單位為簽訂合作意向書之服務單位。

[2] 特約該區域並有提供該服務之所有服務單位。

(一)服務單位無法繼續提供服務，如：人力不足、個案需求改變。

(二)服務單位發生疏失影響案家權益。

(三)服務單位無法滿足個案需求。

(四)案家不滿意服務單位，或進行申訴。

(五)服務單位未依照核定項目和次數服務、服務紀錄登載不實。

(六)個案或案家指定其他服務單位服務。

五、停派原則：若服務單位有以下行為，A單位得記點警告，且通知主管機關。若服務單位該月記1點，次月起停派一個月，當年度累計3點則明年度不再簽立合作意向書。

(一)服務單位未依A單位擬定之照顧計劃與核定項目執行服務。每次記點1點。

(二)服務單位因無法提供服務而結束服務時，未找到支援單位且未於兩週前告知A單位者。每次記點1點。

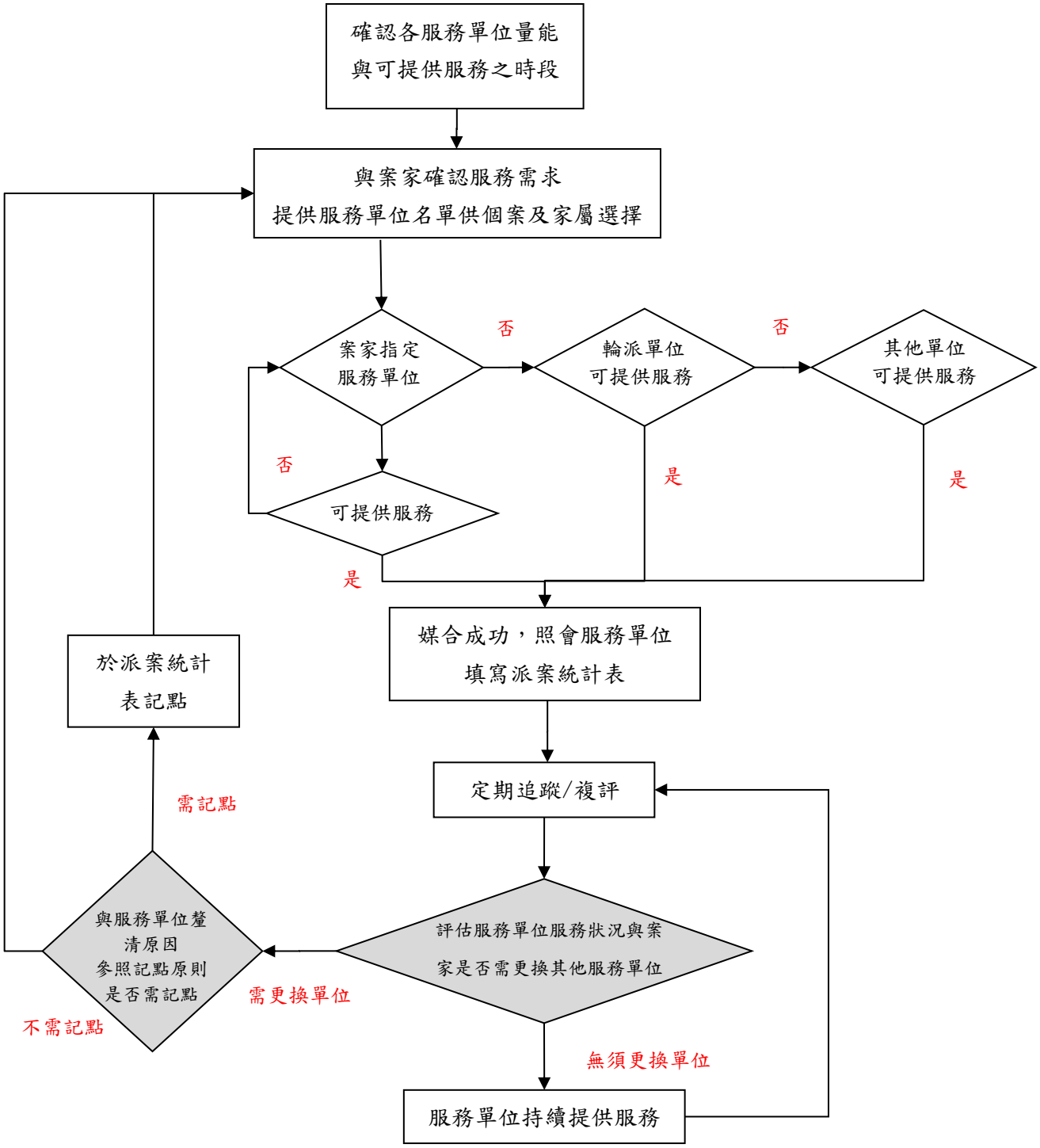
(三)服務單位服務紀錄登載不實，包括未提供服務但登打服務紀錄、實際提供服務時間與登打時間不符合、復能服務紀錄未依照規定(衛部顧字第1091960356號函）登載。每次記點1點。

(四)未落實異常事件通報。每次記點1點。

(五)服務單位提供服務時造成個案或家屬受傷或死亡之重大意外事件，且歸責於服務單位。每次記點2點。

(六)服務單位經服務使用者申訴(提出申訴單)，且經查證歸責為服務單位。每次記點1點。

(七)服務單位擅自將個資、照管系統內資料(如照顧計劃、服務記錄等)提供給案主、家屬或其他人員、單位。每次記點1點。

(八)服務單位與案家聯繫時，因溝通不當造成A單位名譽、與案家關係受損。每次記點1點。

社區整合型服務中心-士林 A 單位
服務派案流程