

彰化縣身心障礙者家庭托顧服務補助實施計畫

109 年修訂

110 年修訂

112 年修訂

113 年修訂

114 年修訂

壹、依據：身心障礙者權益保障法、身心障礙者個人照顧服務辦法及 114 年度長照服務發展基金獎助辦理「社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫」申請須知。

貳、目的：依據身心障礙者權益保障法第 50 條規定，本府須辦理身心障礙者家庭托顧服務(以下簡稱家托服務)，提供 18 歲以上身心障礙者在社區的身體、生活及安全照顧服務。使家庭照顧者能回歸就業，並讓有意願從事照顧服務者能實現照顧創業的期待，進而減輕身心障礙者家庭之經濟負擔。另依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 62-1 條至第 62-9 條規定，家托服務得由相關機構及社會福利單位提供。本府為補助單位辦理前揭服務，並輔導及督導其服務成效，特定本實施計畫。

參、辦理區域：彰化縣各鄉鎮市。

肆、補助對象(依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 62-3 條規定辦理)：

- 一、身心障礙福利機構、老人福利機構。
- 二、財團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
- 三、社會工作師事務所。

伍、補助原則：

一、延續性服務單位依據前一年度單位辦理家庭托顧服務情形及本府預算進行補助；另經費來源涉及中央單位補助款者，提送計畫期限須配合中央單位辦理，且本府依據中央補助金額配合補助。

二、新設據點須依彰化縣各區域需求設置，並經本府實地勘查符合規定後始得申請補助。

三、本計畫效益指標如下，其達成度將做為次年度資源核配之參考依據：

- (一)各服務提供單位之家庭托顧服務使用率計算基準為(實際服務人數/可服務人數)*100%，新設據點依申請計畫補助之計畫基準則為(實際服務人數/預計可服務人數)*100%。

(二)經費執行率。

四、服務提供單位每年至少須接受二次查核(至少一次實地查訪)，以瞭解各單位之服務提供狀況，經查有缺失單位須儘速改善並於改善後函報本府。

五、辦理家庭托顧服務規範：

(一)服務內容(依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 62-1 條規定辦理)：

1. 身體照顧服務：協助如廁、沐浴、穿換衣服、口腔清潔、進食、服藥、翻身、拍背、上下床、陪同運動、協助使用日常生活輔助器具及其他相關服務。
2. 生活照顧服務：提供文書、膳食備餐、文康休閒、協助參與社區活動及其他相關服務。
3. 安全照顧服務：注意異常狀況、緊急通報醫療機構、協助危機事故處理及其他相關服務。

(二)服務對象：設籍本縣十八歲以上且無下列各款之身心障礙者(依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 62-2 條規定辦理)：

1. 接受全日型住宿機構服務。
2. 接受日間照顧、居家服務或其他同性質之照顧服務。
3. 聘僱看護(傭)。
4. 領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧、教育費用補助。

(三)服務空間規劃及服務人數(依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 62-8 條規定辦理)：

1. 每位家庭托顧據點之服務人數，含其家托員之身心障礙家屬不得超過三人。除其本人之身心障礙家屬外，每日收托時間以八小時為原則，並不得提供夜間住宿服務。
2. 服務場所平均每人樓地板面積不得少於六點六平方公尺。
3. 玄關及主要出入口門淨寬度在八十公分以上。
4. 衛浴設備有防滑措施、扶手等裝備。
5. 置休憩設施或寢室，且不得設於地下樓層，並保障個人隱私。
6. 建築物有良好通風及充足光線。
7. 提供基本且在有效期限內之急救箱及滅火器。

(四)服務提供單位應協助或輔導家庭托顧服務員完成下列事項(依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 62-7 條規定辦理)：

1. 與服務對象、服務對象之法定代理人或其他實際照顧之人訂定書面契約，明定雙方權利義務。
2. 每二年接受健康檢查且合格。
3. 每年至少接受二十小時之在職訓練。

(五)服務提供單位人力配置：

1. 服務提供單位應置社會工作人員，以辦理照顧計畫之訂定、照顧人力之媒合、托顧服務之專業督導、照顧方案之設計及執行、社會資源之連結及運用、教育訓練之舉辦等項目等。
2. 應置具有家庭托顧服務員資格之替代照顧者或提供替代照顧服務措施。

(六)收費標準：不分障礙程度，僅得依下列方式收費：

1. 一般戶全日托每人每日負擔新臺幣一百九十元。
2. 中低收入戶及家庭總收入平均分配全家人口之金額達當年度每人每月最低生活費 1.5 倍以上未達 2.5 倍者（領有身心障礙者生活補助者），負擔新臺幣一百一十四元。
3. 低收入戶免負擔。

六、服務提供單位應配合事項：

- (一)服務提供單位之專業人員應依所定之補助計畫書執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。執行是項服務之專業人員異動時應於 10 日內函報本府，另受服務對象之異動應於 1 個月內函報本府備查。
- (二)服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求提供個別服務計畫，撰寫各項服務紀錄，以作為服務品質考核之依據。為確保服務品質並維護服務使用者權益，設施應視服務對象之需求提供適切之轉介及追蹤服務。
- (三)每季請款時應檢附服務個案名冊、專業人員名冊及服務季報表等報表備查，並應於計畫執行結束後 15 日內提報年度成果報告。
- (四)應透過電訪或問卷調查等方式辦理服務使用者滿意度調查及其統計結果分析，並提具具體改善策略。
- (五)應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程、申訴管道與措施，並宣導周知。
- (六)服務單位應定期召開工作會報，並須留有紀錄，以確保服務品質，並載於成果報告。

(七)因應身心障礙鑑定與需求評估新制福利服務輸送模式之轉變，為使需求評估及相關福利服務提供單位能緊密合作，服務單位須申辦全國身心障礙福利資訊整合平台帳號，以落實相關系統實際操作。

(八)服務單位應優先配合政府專案活動提供服務或宣導，另配合身心障礙者福利服務績效考核協助提供各項佐證資料。

(九)社會工作人員每人每年至少接受 20 小時在職訓練，並載於成果報告。

陸、補助項目及基準：

一、專案（業）人員服務費：

(一)專業服務費：每一服務單位最高獎助社會工作人員一名。(依據行政院 112 年 7 月 5 日院臺衛字第 1121025568 號函核復修正之「衛生福利部補助民間社會工作人員薪資制度計畫」辦理。)

(二)專案人員服務費（申請單位請款時應檢附資格證明文件影本）：

1. 113 年 9 月底之在案服務個案總人數達 40 名以上之服務單位，得再申請獎助專案人員一名，每人每月最高獎助新臺幣三萬三千元。

2. 專案人員應為大專院校以上畢業。

二、照顧服務費：

(一)依障礙程度補助額度如下：

1. 輕度每人每日全日托以新臺幣七百六十元計；半日托以新臺幣三百八十元計。

2. 中度以新臺幣八百八十元計；半日托以新臺幣四百四十元計。

3. 重度以新臺幣九百六十元計；半日托以新臺幣四百八十元計。

4. 極重度以新臺幣一千零四十元計；半日托以新臺幣五百二十元計。

(二)申請補助額度需扣除民眾自負額度，民眾自負額度採定額負擔如下(不分障礙程度)：

1. 一般戶全日托每人每日負擔新臺幣一百九十元。

2. 中低收入戶及家庭總收入平均分配全家人口之金額達當年度每人每月最低生活費 1.5 倍以上未達 2.5 倍者（領有身心障礙者生活補助者），負擔新臺幣一百一十四元。

3. 低收入戶免負擔。

三、教育訓練費：每年最高獎助新臺幣三十萬元。包含職前訓練及在職訓練，獎助講師鐘點費、講師交通費、場地費、印刷費、膳費等項目。

四、交通獎助費：獎助個案交通費或服務提供單位媒合合法之交通接送資源之租車費(每名個案擇一獎助)。

(一)個案交通費：依身心障礙者實際往返住家與托顧家庭次數及車資獎助交通費(使用長照社區式服務交通接送 BD03 碼者，不得請領)，以身心障礙者住家與托顧家庭之距離為計算標準，五公里以外每人每月最高獎助新臺幣二千二百元。個案實際使用政府相關交通補助至據點者，得依實際情形依比例調整補助。

(二)租車費：獎助服務提供單位媒合合法之交通接送資源(如小客車租賃業或計程車)之租車費，須檢據核銷。

五、辦公設施設備費：每年最高獎助新臺幣十萬元。

六、業務費：每一服務單位每月最高獎助新臺幣一萬元，項目含水電費、電話費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、電腦耗材、文宣印刷費、器材租金、維護費及雜支。

七、家庭托顧住所開辦設施設備費及修繕費：獎助文康休閒設備、消防安全設備、健康管理設備等提供托顧服務所需之相關設備，與服務空間之無障礙環境改善(例如：衛浴設備之防滑措施及扶手等裝備)，每一住所最高獎助新臺幣十萬元。

八、保險費：含家庭托顧住所公共意外責任險、家托員與服務使用者參與社區活動之意外險，每一托顧家庭最高獎助新臺幣二千元，未提供托顧服務不予獎助。

九、照顧困難個案服務加計費：收托個案符合以下情形之一者，每一個案全日托一日加計新臺幣二百元，半日托一日加計新臺幣一百元，加計之費用免計部分負擔。

(一)障礙類別為第一類之慢性精神病患者、自閉症者、智能障礙者或植物人。

(二)障礙程度中度以上，且經中央衛生主管機關公告之罕見疾病者(中央衛生主管機關公告罕見疾病名單暨 ICD 10 CM 編碼一覽表)。

(三)身心障礙證明中 ICD 診斷碼註記(腦性麻痺患者：G80；脊髓損傷者：S14、S24、S34)、領有全民健康保險重大傷病證明、或經醫療機構開立診斷證明書之腦性麻痺患者及脊髓損傷者。

(四)有管路(或傷口、燒燙傷)之身心障礙者。

十、承辦單位聘用之社會工作人員、專案人員勞、健保及提撥勞退準備金費：

(一)申請獎助專案(業)人員服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。

(二)接受專案人員服務費補助者，每人每月最高獎助新臺幣五千元整；接受專業服務費補助者，每人每月最高獎助新臺幣六千元整。

柒、計畫申請補助及核銷應備文件：

一、申請補助應備文件：

(一)申請計畫補助公文。

(二)計畫書：內容應含目的、辦理日期(新開辦單位，請備註籌備期間及開辦日期)、服務對象及人數、服務內容(含收案評估機制、照顧計畫之訂定、照顧人力之媒合、托顧服務之專業督導、照顧方案之設計及執行、社會資源之連結及運用、成效評估等)、人力配置、職前或在職教育之規劃、過去服務績效、預期效益(至少含預計服務人數)、經費概算等項目。

(三)相關附件：各家托點之服務對象名冊(含預計服務對象，並請敘明障礙類別、程度及福利身分)、專業人員名冊與相關學經歷證明文件、法人登記證書或立案證書影本、捐助或組織章程影本及其他辦理服務所需文件、規定或表單。

二、辦理核銷應備文件：

(一)核銷公文(含核定資料)、金融帳戶封面影本、領款收據正本、經費收支明細表、補(捐)助經費明細表一式2份、補(捐)助經費切結書、服務個案名冊、專業人員名冊及申請補助項目之支出原始憑證，涉及中央補助部分依其規定檢附資料。

(二)社會工作人員及家庭托顧員每月核銷時，應採「匯款方式」覈實撥付專業服務費並提供印領清冊、扣繳憑單、投保名冊及繳款證明(或切結書)。其專業服務費印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)；如以劃撥入帳撥付者，請檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

(三)年度第一次核銷應檢附社會工作人員勞動契約或勞保投保資料、個案服務總表、家庭托顧員資格證明文件影本及近一次健康檢查結果(不得逾2年)。年度最後一次核銷，尚需附社會工作人員當年度在職訓練時數總表，總時數需達20小時以上。

(四)受獎助單位設有專戶，得先行請撥核定經費 50%，不受以前年度有未核銷案限制；該單位於完成以前年度案件核銷後，始得請撥賸餘款項。其受獎助單位應設立專戶儲存衛生福利部及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費（含公益彩券回饋金），其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於每年 1 月繳回；但每年孳息金額在 300 元以下者，得免繳回；如未設立專戶，則請俟計畫執行完成後，核銷時再辦理撥款事宜。

捌、本計畫未盡事宜，依本府及衛生福利部社會及家庭署相關補助規定辦理。

玖、本計畫得補助據點之數量，係依據本府及衛生福利部社會及家庭署所編列預算額度內支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。

拾、本計畫簽奉核准後實施，修正時亦同。