

澎湖縣政府補助辦理布建身心障礙者社區式日間照顧服務實施計畫

壹、依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第50條。
- 二、身心障礙者個人照顧服務法第47至50條。
- 三、身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。
- 四、衛生福利部社會及家庭署115年度「社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫」申請須知。

貳、目的：

- 一、建構社區式日間照顧服務，藉由提供生活照顧及多元活動，期提升身心障礙者生活品質及延緩其生理功能之退化，同時紓解家庭照顧者之照顧壓力。
- 二、藉由在地社區資源網絡，豐富身心障礙者日常生活，增進其生活自理能力增進、人際互動關係及社會參與。

參、補助對象：

- 一、醫療或護理機構、精神照護機構。
- 二、身心障礙福利機構、老人福利機構。
- 三、財團法人、社會福利團體、社區發展協會。

肆、服務規定：

一、服務對象：

- (一) 提供居住本縣18歲以上(35歲以上優先)領有身心障礙證明且經本府需求評估(ICF)社工及提供服務單位評估有社區式日間照顧服務需求之身心障礙者，且未安置於身心障礙福利機構或精神復健機構者。
- (二) 接受夜間型住宿機構服務者或服務對象有特殊狀況經本府評估後同意者，不受上開規定限制。

二、服務人數：每一據點每日同一服務時間最多以服務15人為原則。

三、收費標準：受補助單位依課程須要視情況收取材料費及餐費(低收入戶

及中低收入戶收取50%費用)，未來視情形需要調整，但以每月不超過新臺幣2,000元為原則。

伍、人力配置：**(需符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定之資格)**

一、社工員：應置1人，1人最多可於2處社區式日間照顧服務據點提供服務。

二、教保員：應置1人。

三、生活服務員：應置1人，不得雇用外籍看護工。

四、其他人員：得視身心障礙者之特性需求，增置兼職或特約行政人員、護理、復康、營養或其他專業人員。

五、以上新任人員應於到職後1個月內應接受至少8小時專業訓練(如日間照顧服務的設立理念、組織架構、人事規章、工作環境、工作技巧、工作相關表單等)。

陸、空間及場地設置規劃：

一、基本設施：應配置多功能活動室、盥洗室(至少有一處淋浴設備)，每位服務使用者至少需有6.6平方公尺之樓梯板面積；必要時得為服務對象設置適當且獨立之空間及設備，提供個別化服務。

二、建物公共安全：服務地點之建築物應符合公共安全檢查合格標準，並應通過消防安全檢查申報，以加強服務場所之安全管理及維護，另應設有環境安全及逃生指示，配合服務對象障礙需求設置無障礙設施，至少每年辦理一次逃生演練；若辦理地點選擇6層以上之建築物者，須設有適當且符合法規之昇降設備。

三、所選地點應可借用(租用)至少二年，避免頻繁更換地點。

四、地點避免過於偏僻，並考量當地民眾交通使用習慣。

五、不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。

柒、服務項目與內容：提供定點式及常態性之日間照顧服務，服務時間以每週一至週五日間8小時為原則；服務內容包含：

一、生活自理能力增進、人際關係及社交技巧訓練、休閒生活、健康促進、社區適應等服務。

二、培訓、管理及連結社區志工資源。

三、訂定並執行個別化服務計畫。

捌、服務要求：

一、服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求訂定個別化服務計畫，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，應視服務對象現況能力提供適切之轉銜服務，並持續追蹤至少6個月且有追蹤紀錄。

二、受補助單位針對服務對象之嚴重行為問題應有行為功能評估機制，擬定輔導或支持計畫，提供團隊式支持(如：專業諮詢、行政支援或資源連結)並有相關服務紀錄。

三、受補助單位每年至少進行服務對象家庭訪視一次以上並備有服務紀錄(新進服務對象應於2個月內完成家庭訪視)。

四、受補助單位應配合事項：

(一) 受補助單位應訂有個人資料管理規定(參照個人資料保護法，並包含肖像權同意書、紀錄借閱規定)，並落實執行，且服務對象資料有獨立而妥善之保管設備。

(二) 建立完善服務申訴管道，並備有後續處理紀錄或公文書等資料。

(三) 服務單位於工作人員聘僱或提供服務前應先向本府申請性侵害犯罪加害人之查閱。

(四) 接受本補助計畫之專業人員(含社工員、教保員及生活服務員)，人事異動應於異動後10日內函報本府備查，並於「全國身心障礙福利資訊整合平台」登載專業人員資訊，前開專業人員每年每人應接受至少20小時符合「身心障礙者服務人員在職訓練注意事項」課程內容範疇之在職訓練。

(五) 延續性計畫應於每年1月31日前至「全國身心障礙福利資訊整合平台」建置年度計畫、專業人員基本資料(含每月薪資、勞保投保薪資等)，每月10日前至前開系統填報個案成效服務回報，並於每季終了後10日內函送季報表報本府備查(併同社區式日間照

顧服務各服務據點候位情形統計表及社區式日間照顧服務等候個案清冊報送)。

- (六) 應優先配合政府活動提供服務或宣導及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；另配合本府不定期查核，提供相關紀錄查閱，每年至少進行2次查核，並至少含1次不預先通知之實地查核。
- (七) 受補助單位應建立專業督導制度，針對專業服務人員定期召開督導會議(含內督、外督)，外聘督導機制建議每季至少辦理1次，督導內容應包括專業知能提升及服務使用者問題討論，前開督導會議均應備有紀錄並針對督導所提意見有所回應或處理並有紀錄。
- (八) 每年度辦理服務使用者及其家庭照顧者滿意度調查並進行分析，訂定服務改善措施及改善策略並追蹤改善情形，並於年度結束時併同成果報告於第4季核銷時提報。
- (九) 受補助單位應配合派員參加本府辦理之業務相關會議、個案研討、專業課程等。
- (十) 評鑑：
受補助單位需配合本府每兩年辦理1次之「身心障礙者社區式日間照顧服務評鑑」，其相關指標依衛生福利部社會及家庭署訂定之「身心障礙者社區式日間照顧服務評鑑指標」，依「服務管理」、「專業服務」、「服務成效」及「創新服務及特色」四大面向辦理。
- (十一) 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，經限期改善仍未改善或再經查獲者，則二年內不再給付補助。倘經查獲違反前開規定之單位負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置，為使人員久任，

應配合本府培力計畫，提供專業人員支持協助措施以利久任。

（十二）服務處遇費補助原則

1. 服務提供單位應優先運用服務處遇費於調高教保員及生活服務員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或業務等營運所需費用。
2. 服務提供單位各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，最高補助服務處遇費 80%，至多補助三個月，其餘未符合月份不予補助。各類專業人員出缺致未符規定者，其當月已遞補達應配置人數者，仍予補助當月全額服務處遇費。
3. 申請服務處遇費時得依預計提供服務人數提報，並依實際服務人數核銷補助經費；另服務據點應檢附人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件（含專業人員薪資晉階久任制度並將薪資及考核規定納入）及辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞退準備金之切結書，送本府審核，審核時應確認單位已將據點內各項受補助之專業人員薪資晉階久任制度、薪資及考核規定納入人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件，始得請領服務處遇費。

五、購置交通車費或租車費，擇一補助，服務提供單位不得重複申請。

六、服務提供單位於提供交通接送服務前，應將交通車接送安全管理規範報地方政府核准，地方政府並應督導其依下列安全管理規範辦理：

- （一）提供日照交通車接送服務之駕駛員應持有職業駕照。
- （二）訂有服務控管及駕駛員管理機制（原則包含 1. 安全性之車輛檢查與保養機制、2. 出車應列冊記錄、3. 駕駛員進用、管理及請假規範、4. 交通接送服務之安全注意事項及緊急應變措施。餘得自行增加）。
- （三）定期對於駕駛員辦理教育訓練。
- （四）應投保汽車強制責任險及每名服務對象新臺幣一百五十萬元以上之乘客責任險。

(五) 倘服務提供單位向服務對象加收交通費，應將收費標準函報本府。

(六) 服務對象倘需隨行人員，應安排合適人員陪同。

玖、補助項目及基準：

一、服務費：

(一) 專業人員服務費：每一服務據點最高補助一名專任社會工作人員（中央補助 50%，縣府補助 50%），每月薪資依其年資及補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫-「補助民間單位進用社會工作人員及社工督導專業服務費支給表」計算，一名專任生活服務員（每月新臺幣 3 萬 3,700 元）、一名專任教保員（每月新臺幣 3 萬 7,700 元），每人每年最高補助 13.5 個月（含年終獎金最高 1.5 個月，依在職月數比例計算）。

(二) 勞、健保及提撥勞退準備金費：申請補助專業人員服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，專任人員每人每月最高補助新臺幣 6,000 元，兼任人員每人每月最高補助新臺幣 3,000 元，且不列入專案計畫管理費 10%額度計算。（其中社會工作人員每月費用中央補助 50%，縣府補助 50%）

(三) 離島地區服務員獎勵津貼：於離島地區提供日間照顧服務之專業人員，教保員、生服員及社會工作人員，每人每月補助新臺幣 3,000 元，最高補助 12 個月。（其中社會工作人員每月津貼中央補助 50%，縣府補助 50%）

(四) 核銷時，按補助每人每月服務費金額（社工按實際聘用資格條件）、實際在職月數、年終獎金實際發給月數核算。

二、據點營運費：

(一) 外聘督導鐘點費：每小時最高補助新臺幣 2,000 元。

(二) 保險費：公共意外責任險、辦理活動相關保險、汽車強制責任險、乘客責任保險及火災保險費。

(三) 宣導費：。

(四) 交通費：補助外聘督導、志工及講師，採實報實銷（計程車費、

高鐵車費不予補助)。

(五) 租車費(係指向合法租賃業者承租附駕駛之租車服務費用)。

(六) 油料費。

(七) 服務據點歷年曾接受交通車購置費補助者，不得申請租車費補助。

(八) 租車費及油料費，各服務單位之據點擇一補助。

(九) 交通車相關規範衍生費用，如職業駕駛執照考照費用、辦理駕駛教育訓練之費用等。

(十) 訓練及活動費：辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會、訓練、觀摩、活動等所需費用；本項不含工作人員在職訓練費用。可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金、活動材料費，申請時應於「經費概算表」臚列支用細項。

(十一) 建物公安及消防申報費。

三、服務處遇費：依每一服務據點之實際服務人數，以每人每月新臺幣2,000元核算。

四、房屋(場地)租金：依房屋租約或場地使用同意書核實支付，請於請款時檢附房屋租賃契約書影本及場地使用同意書影本。

五、設施設備及修繕費：

(一) 開辦設備費及空間修繕費：新開辦者始得申請補助，補助布建身心障礙者社區式日間照顧服務相關必要之設備(含公共安全設施設備)及空間修繕。

(二) 充實設施設備費及修繕費：已接受補助開辦設施設備之服務據點，須於營運滿五年後，始得申請。每一服務據點每五年補助額度以新臺幣15萬元為限。

(三) 購置設施設備時，以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。

六、購置交通車：

- (一) 擇據點補助一輛附昇降設備車輛新臺幣120萬元或一般廂型車新臺幣77萬元。
- (二) 受補助之車輛應列入本府財產清冊。
- (三) 車輛應優先購置電動車為原則，倘因提供服務需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程數且無其他較有效率之替代方案者，經函報本府核准，得購置油電混合動力車或燃油車。

七、個案交通費：

- (一) 依身心障礙者實際往返住家與社區式日間照顧服務地點次數及車資補助交通費，單趟距離未滿五公里不予補助，單趟距離五公里以上每人每月最高補助新臺幣2,200元。
- (二) 已接受服務提供單位交通車、租車之交通接送資源或使用長照社區式服務交通接送BD03碼者不得請領。
- (三) 個案實際使用政府相關交通補助至據點者，各縣市得依實際情形依比例調整補助。
- (四) 申請及核銷時，需檢附使用個案交通費名冊(格式如附件三之一)。

八、專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之10%。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本案補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。

九、其他與執行本計畫相關所需之費用(包含專業服務人員久任之年資加給或其他久任措施；請詳列單價、數量)。

壹拾、實施方式：

一、申請作業：

(一) 申請方式：申請單位應提供申請相關文件，經本府核定通過後，依所核定之補助經費提送修正計畫後據以執行。

(二) 申請文件：

1. 申請表(附件一)。
2. 計畫書(附件二)。
3. 個案名冊(附件三)。
4. 使用個案交通費名冊(附件三之一)。
5. 專業人員名冊(附件四、含契約書(應載明計畫名稱、每月給付薪資、年終獎金及每月離島獎勵津貼))。
6. 歷年受補助之財產清冊(無則免附)。
7. 建築物公共安全檢查合格證明文件(使用建物樓層未達六層者，依住宅、集合住宅類(H2類)免附)。
8. 消防安檢相關證明文件。
9. 投保公共意外責任險契約。
10. 場地配置圖或空間規劃圖。
11. 房屋租任契約書或場地使用同意書(無則免附)。
12. 法人登記證明或立案證書影本。
13. 捐助章程或組織章程影本。
14. 公職人員利益衝突迴避切結書；如屬公職人員利益衝突迴避法第二條公職人員或第三條公職人員之關係人請再附公職人員及關係人身分關係揭露表。

二、執行及核銷作業：

(一) 每次核銷應檢附資料：

1. 服務費：專業人員每月印領清冊(領款收據)、專業人員名冊(附件四)，其他佐證專業人員薪資符合標準之證明文件(如勞動契約或勞保投保資料等)。

2. 設施設備財產清冊：收據或發票、財產清冊(附件六)。
3. 房屋或場地租金：繳費證明、收據。
4. 據點營運費：支出費用明細表及其他相關細項規定。
5. 服務處遇費：個案名冊(附件三)。
6. 使用個案交通費名冊(附件三之一)。
7. 年底需檢附執行概況考核表(附件五)及執行成果報告(附件七，含照片、滿意度調查分析)，並請同時提供電子檔予縣府承辦窗口。
8. 社工員每年得依考核情形晉階1次，年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫，考核表可參考附件八)，考核表請併同附件九掃描上傳至衛生福利部社福機構暨專業管理系統並依考核結果辦理年資晉階作業；未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階為原則；考核表及附件九紙本資料請於年度最後一次核銷時併附。

(二) 補助案核定後，由申請單位依核定計畫內容執行，且有帳務處理資料，核銷撥款程序可擇下列方式之一辦理：

1. 設立專戶：申請單位於接受補助款項後，應存入專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其收入，不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費、專戶孳息連同其他收入繳回本府辦理結案；預撥方式依核定函辦理，單位應按季辦理沖銷，末次沖銷應配合本府會計年度關帳期程檢附相關支出憑證辦理並繳回賸餘款。
2. 未設立專戶：於每季計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款核銷日為每季終了 15 日前，末次核銷應配合本府會計年度關

帳期程依規定檢據向本府辦理，前開各項經核銷無誤後再由本府分別撥付應付款項予申請單位。

(三) 受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，其經費不得移作他用，倘因實際執行有修正計畫之必要性，請提送修正計畫報府核備。

(四) 接受補助單位之核銷作業，應檢具下列文件並依據核銷應檢附資料依序排列裝訂：

1. 執行概況考核表。

2. 經費支出明細總表（含衛生福利部社會及家庭署補助、本府補助及單位自籌）。

3. 黏貼憑證用紙：

(1) 衛生福利部社會及家庭署及本府核定補助項目需檢附補助款正本支出收據之原始憑證。

(2) 單位自籌之憑證可以影本提供（需蓋與正本相符章）。

(3) 支出收據均需加註受補助單位全銜，並請依核定項目分別黏貼於憑證用紙上。

(五) 受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

(六) 補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

三、為了解本案服務實際運作情形，本府得隨時派員實地訪查，有關經費使用情形及相關設施設備，應依本計畫相關規定使用，不可移作他用。

四、本計畫所需經費由本府編列相關預算及中央補助款支應，未盡事宜，依中央訂定之相關規定辦理。