

# 花蓮縣衛生局 114 年度長期照顧十年計畫 2.0- 家庭托顧服務輔導方案實施計畫簡章

114 年 1 月修

## 一、依據：

- (一)長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
- (二)花蓮縣 114 年度長期照顧 2.0 整合型計畫。

## 二、目的：

- (一)培植民間單位成立輔導團投入家庭托顧服務，作為本局與托顧家庭間業務聯繫的溝通橋樑，完善家庭托顧服務制度。
- (二)個別化督導托顧家庭，提升服務品質，保障受照顧者權益。
- (三)協助托顧家庭營運，確保永續經營，並透過輔導團隊，培植在地托顧家庭營運能力，落實在地服務，永續推動家庭托顧服務並輔導建置新的托顧家庭。

## 三、計畫期程：

- (一)113 年度已辦理家庭托顧服務輔導之承辦單位，為服務連續性，期程自 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止。
- (二)114 年度承辦之新單位始於核定日起至 114 年 12 月 31 日止。

## 四、辦理資格：

- (一)最近一次評鑑結果為合格之長照服務機構（除家庭托顧外）、醫療機構及護理機構。
- (二)最近一次評鑑結果為甲等以上之老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (三)財團法人、公益社團法人。
- (四)社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
- (五)社會工作師事務所。

## 五、輔導人員資格：

- (一) 專科以上學校社會工作、醫學、護理、職能治療、物理治療、營養、藥學、公共衛生、老人照顧或長期照顧等相關系、所、學位學程、科畢業，且具一年以上長期照顧服務相關直接工作經驗。
- (二) 具專門職業及技術人員高等考試社會工作師或醫事人員考試應考資格，且具一年以上長期照顧服務相關直接工作經驗。
- (三) 高中（職）學校護理、老人照顧或長期照顧等相關科、組畢業或領有照顧服務員技術士證，且具三年以上長期照顧服務相關工作經驗。

## 六、輔導區域：

| 編號 | 鄉鎮  | 機構                    | 輔導期程  |
|----|-----|-----------------------|---|
| 1  | 秀林鄉 | 花蓮縣私立晟光社區式服務類長期照顧服務機構 | 預計自<br>114/01/01<br>至評鑑通<br>過，如評鑑<br>未通過則至<br>114/12/31 |
| 2  | 花蓮市 | 花蓮縣私立健生社區長照機構         |   |
| 3  |     | 花蓮縣私立恩雨社區式服務類長期照顧服務機構 |   |
| 4  | 吉安鄉 | 花蓮縣私立吉興社區式服務類長期照顧服務機構 |   |
| 5  | 萬榮鄉 | 花蓮縣私立安心社區長照機構         |   |
| 6  | 瑞穗鄉 | 花蓮縣私立凡札來社區長照機構        |   |

## 七、執行內容：

### (一) 家庭托顧服務需求評估：

1. 評估本縣各鄉鎮社區式資源量能及需求人口數。
2. 各鄉鎮家庭托顧布建計畫。

### (二) 資源布建：

1. 發掘潛在家庭托顧服務提供者(含臨床護理師及照服員)。
2. 協助有意願者設立托顧家庭(無家托點之鄉鎮優先)，114 年度預計至少應新增 1 處托顧家庭，並完成特約程序。

3. 協助有意願者設立者依中央訂定之設立標準程序檢核住家之照顧服務環境（新托顧家庭應依據長期照顧服務法及長期照顧服務機構設立許可及管理辦法相關規定辦理）。

4. 辦理籌設立說明會後，每季追蹤有意願者設立者並向本局回報追蹤輔導進度。

(三) 輔導單位將成為主管機關與托顧家庭間業務聯繫的溝通橋樑，同時協助托顧家庭辦理法定事項及一般庶務工作，說明如下：

1. 協助托顧家庭帳務管理：包括服務費用收取、費用申報、核銷、稅務等相關事宜；有關費用申報所需文件，應參照衛生福利部「直轄市、縣（市）政府辦理長期照顧特約及費用支付作業要點」規定辦理。

2. 協助托顧家庭發展替代照顧機制。

3. 協助托顧家庭辦理相關行政作業：

(1) 管理服務紀錄：輔導托顧家庭撰寫家庭托顧服務相關表單並依法保存個案服務紀錄。

(2) 訂定收費規定：輔導托顧家庭向服務使用者開立服務收據正式憑證。

(3) 申訴處理：輔導托顧家庭訂定服務使用者及家屬申訴管道及處理流程。

(4) 發展轉介機制：輔導托顧家庭資源連結、轉介之能力。

(5) 輔導托顧家庭訂定意外事件預防及緊急事件處理流程。

(6) 輔導托顧家庭訂定緊急疏散流程，並每年至少演練 1 次且有紀錄。

(7) 輔導托顧家庭符合「長期照顧服務（家庭托顧服務）特約單位評鑑基準」。

4. 協助托顧家庭辦理相關系統作業：

(1) 輔導托顧家庭於照顧服務管理資訊平臺等系統進行相關服務資料維護作業。

5. 協助托顧家庭處理相關契約事宜：

(1)輔導托顧家庭與本局簽訂特約契約，成為本局特約單位。

(2)輔導托顧家庭與服務使用者或家屬簽訂服務契約，且契約內容應完備(明訂服務項目、收費標準及雙方之權利義務)。

(四)協助托顧家庭服務品質維持：

1. 每年應至少辦理 1 次滿意度調查(服務使用者、家屬)。

2. 每年至少辦理 20 小時托顧家庭在職訓練，並留意家庭托顧服務人員具 CPR、CPCR 或 BLS 訓練有效期之完訓證明。

3. 每年召開業務聯繫會議 2 次。

(五)輔導團應注意事項

1. 外聘督導：輔導團輔導員視需要至少 2 次/年邀請外聘專家學者，針對本服務進行督導。

2. 輔導團人力如有聘用或異動，須於聘用或異動後 2 週內完成核備。

3. 辦理家庭托顧服務宣導：透過多元管道(至少 3 種方式)向長照服務使用者、家屬及其親友、社會大眾宣導家庭托顧服務。

4. 輔導年度內辦理一則家庭托顧服務的新聞露出，其文稿內應提及主管機關角色。

(六)個別化之輔導工作計畫：

1. 提出已取得設立許可者逐一辦理獨立營運之量能評估，並據以訂定個別化之輔導工作計畫。

八、補助標準及原則：

(一)輔導已取得特約之托顧家庭：

1. 每輔導一托顧家庭每年最高獎助新臺幣十五萬元。

2. 每輔導一托顧家庭之獎助項目包括：輔導費、保險、提撥勞工退休金、輔導交通費(每月最高獎助新臺幣四千元)、業務費(不含專業服務費、油

脂、審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用)、設備費、管理費等。

3. 受營運輔導之托顧家庭如取得設立許可時間未滿一年，應視其許可證書取得月份按比例支付輔導單位獎助費用；另受營運輔導之托顧家庭如已完成第一次機構評鑑(含後續改善)或取得設立許可滿二年後，則不予支付輔導單位獎助費用。

(二)輔導開發或培植托顧家庭：每一輔導團每月最高獎助新臺幣一萬元，每年最高獎助新臺幣十二萬元；獎助項目包括：輔導費、保險、提撥勞工退休金、輔導交通費(每月最高獎助新臺幣四千元)、印刷費、材料費、郵電費、文具紙張等。

(三)輔導團未達績效目標補助款繳回機制：當年度未新增1個托顧家庭並輔導完成長照機構設立許可及特約者，應繳回「輔導開發或培植托顧家庭」補助款已領取之5%。

(四)本案受補助單位得專案免自籌。

(五)接受委託或補助辦理家庭托顧服務輔導方案者，不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金者，本局應不予委託或補助，已核發之經費，應予追回，並應終止委託或補助。

九、核銷期程：輔導團按季於第1季(1至3月)、第2季(4至6月)、第3季(7至9月)、第4季(10至12月)結束次月10日內，檢附服務紀錄表、相關服務成果、支用單據等函送機關辦理核銷；第四季(10至12月)應配合機關年度會計作業期限，檢附服務紀錄表、相關服務成果、支出原始憑證、收據

等辦理核銷；年度結束後 1 個月內提送年度成果報告 1 份並同步傳送電子檔。

#### 十、評分標準

| 評選項目              | 評選子項                              | 計分 |
|-------------------|-----------------------------------|----|
| 一、服務計畫書完整性 (10%)  | 服務計畫書符合目標、內容確實可行                  | 10 |
| 二、服務規劃及執行能力 (35%) | 組織配置與輔導人力                         | 5  |
|                   | 發掘及佈建托顧家庭作為及規劃                    | 15 |
|                   | 托顧家庭具體輔導作為及策略                     | 15 |
| 三、服務品質 (35%)      | 教育訓練與督導機制                         | 15 |
|                   | 服務對象權益保障及品質管理                     | 20 |
| 四、長照過去相關服務經驗(5%)  | 過去提供托顧家庭輔導及服務成果                   | 3  |
|                   | 現行辦理社區長照服務項目、經驗或評鑑成績              | 2  |
| 五、預期效益 (5%)       | 整體計畫內容預期達成之效益                     | 5  |
| 六、經費 (5%)         | 依照已取得特約之托顧家庭、輔導開發托顧家庭分別編列經費且須編列合理 | 5  |
| 七、其他 (5%)         | 創新與特色                             | 5  |

十一、申請期限：自本局公告後即可提送計畫。請於 114 年 1 月 7 日前檢附相關文件送達，申請文件不齊全者，本局通知於期限內補齊，逾期未補正或補正不全者不予受理。

十二、審查方式：採書面審查方式，總平均分數達 75 分以上通過審查，依據審查會議結果函知錄取單位。

十三、申請應備文件：應備文件如為影本請註明「與正本相符」並核章，裝訂成冊寄送至【花蓮市新興路 200 號長期照護科】。

(一)計畫書：請參閱附件範例；申請單位請檢附 1 式 4 份。

(二)經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

1. 以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：

(1) 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。

(2) 章程或規程。

(3) 法人另需附法人登記證書影本

2. 長期照顧服務機構：

(1) 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。

(2) 章程或規程。

(3) 法人另需附法人登記證書影本。

3. 醫事機構：

(1) 開業執照影本。

(2) 法人另需附法人登記證書影本。

4. 社會工作師事務所：開業執照影本。

十四、本計畫奉核後實施，修正時亦同；履約期間應配合本局相關政策及長照業務推展，提供相關資料及接受評核。

附件一

○○○○○○○ (計畫名稱)

一、計畫緣起：

二、辦理單位：

三、辦理期程：114年1月1日至114年12月31日

四、計畫內容

(一)服務資源盤點

(二)服務規劃(服務內容、布建規劃、輔導作為、宣導策略等)

(三)執行方式：(請說明如何輔導已取得特約之托顧家庭經營管理、提升專業知能等，以及如何輔導開發培植托顧家庭之規劃)

(四)服務品質管理：

(五)執行進度規劃 (請用甘特圖呈現)

五、經費概算表 (單位：新臺幣元)

本計畫各年度所需各項經費，請依照獎助方案之獎助項目詳實編列，並按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

| 經費項目       | 項次  | 項目 | 單位  | 數量 | 單價 | 金額 | 說明 |
|------------|-----|----|-----|----|----|----|----|
| 已取得特約之托顧家庭 | (1) |    | 人/月 |    |    | 0  |    |
|            | (2) |    | 式   |    |    | 0  |    |
| 輔導開發托顧家庭   | (1) |    | 人/月 |    |    | 0  |    |
|            | (2) |    | 式   |    |    | 0  |    |
| 合 計        |     |    |     |    |    | 0  |    |

六、預期效益