

115 年度花蓮縣社區式長照機構 家庭托顧服務輔導方案實施計畫簡章

一、依據：

- (一) 115 年度衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
- (二) 花蓮縣政府 115 年度長期照顧整合型計畫。

二、目的：

- (一) 協助有意願籌設立家庭托顧機構業者，順利完成籌設立並協助托顧家庭營運，確保永續經營：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。
- (二) 銜接地方政府及托顧家庭，完善服務制度：透過輔導團，連結公部門及基層服務單位，完善家庭托顧服務制度。
- (三) 運用輔導團機制，個別督導托顧家庭服務，激發照顧量能，保障受照顧者權益，提升家庭托顧服務品質。

三、計畫期程：

- (一) 114 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 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止。
- (二) 115 年度承辦之新單位始於核定日起至 115 年 12 月 31 日止。

四、家庭托顧服務輔導單位(以下簡稱輔導單位)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、輔導單位聘用人員資格：

- (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 1 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 1 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 3 年以上長期照顧服務相關工作經驗。

六、輔導對象及區域：

(一)輔導單位應優先協助花蓮縣尚未布建家托鄉鎮至少設立一處托顧家庭。

尚未布建鄉鎮：壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、玉里鎮、卓溪鄉、富里鄉。

(二)輔導現有已設立之單位：

編號	鄉鎮	機構	輔導期程
1	萬榮鄉	花蓮縣私立安心社區長照機構	預計 115 年全年
2	瑞穗鄉	花蓮縣私立凡札來社區長照機構	
3	玉里鎮	花蓮縣私立阿馬魯社區長照機構	預計 115 年 7-12 月
4	吉安鄉	花蓮縣私立宛如家托社區長照機構	預計 115 年 7-12 月

七、輔導單位工作內容：

(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. 提出各鄉鎮家庭托顧布建計畫。

(二)輔導單位將作為本府與托顧家庭間業務聯繫的溝通橋樑，同時協助本府管理托顧家庭辦理法定事項及庶務工作，說明如下：

1. 資源布建：

- (1) 發掘潛在家庭托顧服務提供者。
- (2) 辦理籌設立說明會，每季追蹤有意願設立者，並向本府回報追蹤輔導進度。
- (3) 協助有意願者設立托顧家庭(無家托點之鄉鎮優先)，115 年度預計至少應新增 1 處托顧家庭，並完成特約程序。
- (4) 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)，邀集地方政府家托承辦人員實地訪視申請人之居家環境，提供實質設立輔導建議，加速取得設立許可。

2. 督導及協助家庭托顧服務員完成行政工作：

- (1) 訂定個別化之輔導工作計畫，另每月應與家庭托顧服務員進行業務督導，並做成紀錄函備本府備查。
- (2) 協助托顧家庭管理服務紀錄，包含個案紀錄撰寫、依法保存及更新個案紀錄。
- (3) 協助托顧家庭處理相關契約事宜：
 - A. 輔導托顧家庭與本府簽訂特約契約，成為本府特約單位。
 - B. 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)。
- (4) 協助托顧家庭訂定收費規定，需依衛生福利部公告之長期照顧服務申請及給付辦法向民眾收取服務費用並開立收據，並函報本府備查。

(5) 建立托顧家庭意外事件預防及緊急處理流程，並撰寫處理紀錄。(6) 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。

(7) 協助托顧家庭發展替代照顧機制，及協助完成長照人員登錄作業，並於人員新增或異動 30 日內檢附相關資料函送本府備查。

(8) 建立服務轉介機制，提供受照顧者之家屬相關支持性服務。

(9) 協助托顧家庭準備社區式服務類長期照顧服務機構評鑑相關資料。

(10) 其他相關法規規定之內容，應盡輔導及提醒責任。

***輔導單位不得代為執行托顧家庭執行之各項法定義務及責任，例如服務費用申報、服務紀錄撰寫等。**

3. 協助托顧家庭帳務管理：根據托顧家庭經費支用情形，建立經費控管機制及帳冊，包含服務費用收取、給付支付費用申報、設施設備改善及材料費補助核銷、稅務等相關事宜。

4. 協助托顧家庭辦理相關系統作業：管理服務個案名冊，並定期於照顧服務管理資訊平臺等系統，進行相關資料維護、照會、核銷等作業。

5. 協助托顧家庭服務品質提升：

(1) 每月輔導單位至少實地輔導已取得設立許可之家托單位 1 次、每月至少電訪取得籌設許可之家托單位 1 次。

(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) 每年協助召開業務聯繫會議 2 次。

(4) 協助托顧家庭每年應至少辦理 1 次滿意度調查(服務使用者、家屬)並完成年度成果報告，並函報本府備查。

(三) 每一托顧家庭皆應以獨立營運為總輔導目標，並應協助托顧家庭辦理各項法定應行義務及責任。

(四) 每一托顧家庭輔導期間應自取得設立許可開始，至完成第一次機構評鑑及後續改善為止，最多不可超過 2 年。每一托顧家庭始獨立營運後，視始獨立營運月份起，按比例不得支付輔導已取得特約項目之獎助。

(五) 針對每一托顧家庭應有輔導評估，並據以訂定個別之輔導服務計畫(含輔導目標、輔導策略、輔導流程、具體執行措施、社區服務資源連結與運用及預期效益等)，確保輔導品質。

(六) 每年輔導單位應辦理 2 場針對本服務之輔導人員外聘督導會議及召開與本府工作會議。

(七) 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。

(八) 輔導單位每年應連結社區服務資源，透過多元管道(至少 3 種方式)辦理相關家庭托顧服務之宣導並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。

(九) 檢送核銷費用及請款作業：輔導團按季於第 1 季至第三季應於結束次月 20 日內、第 4 季應於 12 月 20 日前，檢附公文、領據、單位存摺封面影本、本府核定函、核銷支出憑證及相關發票、服務紀錄表、相關服務成果等函送機關辦理核銷並於年度結束後 1 個月內提送年度成果報告(電子檔及紙本)。

(十) 輔導單位執行輔導業務時，應遵循個人資料保密原則及相關法令，並遵守專業倫理及守則，未取得直轄市及縣(市)政府或服務個案(含家屬)知情同意前，不得擅自查閱或要求托顧家庭提供服務個案個人資訊；輔導單位應於與托顧家庭之輔導關係終止後，將設立及營運輔導紀錄移交本府保管。

(十一) 上開工作內容參照衛生福利部家庭托顧服務輔導方案行政作業須知，作業須知如有異動本府得依最新公告辦理修正。

八、補助標準及原則：(補助項目基準如附件一)

(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；如托顧家庭取得特約時間未滿一年，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。
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. 本項接受直轄市、縣（市）政府獎助之輔導單位，應編列百分之三十以上之自籌款購置設備費用。

(二) 輔導開發或培植托顧家庭：

1. 輔導開發係指輔導團輔導托顧家庭至其取得籌設許可；輔導培植係指輔導團輔導已取得籌設許可之托顧家庭至取得設立許可並完成特約程序。
2. 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。

九、監督管理及退場評估

- (一) 輔導單位應於每季結束次月 20 日前將輔導核銷寄送本府撥款，倘未按時繳交並經本府函文告知 2 次(含)未改善納入本府未來審查輔導單位資格之依據。
- (二) 輔導單位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 10%。
- (三) 輔導單位若連續兩年皆未完成托顧家庭設立並完成特約程序，除依本府規定繳回部分獎助經費外，第三年起暫不予獎助該輔導團，直至該輔導團新增一處托顧家庭並取得特約止，方可回溯當年度獎助經費。例如：某一輔導團於一百一十

四年一月一日開始領取輔導費，直到一百一十六年一月一日止，未完成任一托顧家庭設立並完成特約程序。除需繳回一百一十四年一月一日至一百一十五年十二月三十一日之部分獎助經費外。自一百一十六年起，暫不核予輔導費。然而，若該輔導團新增一處托顧家庭於一百一十六年十一月一日完成特約程序，得依比例回。

(四)輔導之托顧家庭若經本府進行查核結果有不符法規且違反長照相關法規，經令其限期改善而未改善，扣減該機構當月「已取得特約之托顧家庭」補助款 10%。

(五)輔導單位執行輔導業務時，代為執行托顧家庭執行之各項法定義務及責任；或未遵守個人資料保密原則及相關法令擅自查閱、要求托顧家庭提供服務個案個人資料，應繳回「已取得特約之托顧家庭」補助款 10%。

(六)輔導單位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，本府應不予委託或補助，已核發之經費，應予追回，並應終止委託或補助。

十、資格審查與審查方式

(一)參加徵選單位於公告期限內(114 年 1 月 28 日前)將應備文件以 A4 大小次序裝訂成冊，並以郵寄(郵戳為憑)或親自送達至本縣衛生局(寄送地址：花蓮縣花蓮市新興路 200 號)申請文件不齊全者，本府通知於期限內補齊，逾期未補正或補正不全者不予受理。

1. 應備文件包含：

(1)計畫申請表。(請見附件二)

(2)立案證明文件影本。

A. 以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：

a. 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。

b. 章程或規程。

c. 法人另需附法人登記證書影本

B. 長期照顧服務機構：

a. 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。

b. 章程或規程。

c. 法人另需附法人登記證書影本。

C. 醫事機構：

a. 開業執照影本。

b. 法人另需附法人登記證書影本。

D. 社會工作師事務所：開業執照影本。

(3) 組織(捐助)章程影本(公立機關(構)免附)。

(4) 計畫申請書 1 式 4 份。(請見附件三)

*以上文件如為影本請蓋「與正本相符章及職章」

(二) 審查方式：

1. 由本府邀相關領域學者專家或相關單位代表，以書面方式審查為原則，必要時得要求簡報說明；全部審查委員至少 3 人，其中外聘學者專家至少 1 人。

2. 自 114 年辦理此方案且通過期末審查結果之申請單位，經本府受理完成審查後，得廣續優先補助 115 年家庭托顧服務輔導計畫。

3. 評分方式：總平均分數達 80 分以上通過審查，依據審查會議結果函知錄取單位。

4. 審查指標及權重如下：

評選項目	評選子項	計分
一、組織量能(10%)	組織配置	5
	輔導人力長照相關經驗	5
二、服務需求評估(5%)	當地資源概況與資源連結情形	5
三、服務規劃及執行能力(35%)	發掘與佈建托顧家庭之規劃	5
	托顧家庭具體輔導作為及策略	15
	服務宣導及策略	15
四、服務品質(30%)	教育訓練與督導機制	15
	服務對象權益保障及品質管理	15
五、長照過去相關服務經驗(5%)	現行服務項目、服務量及執行情形	3
	辦理長照經驗、績效及評鑑成績	2
六、預期效益(5%)	整體計畫內容預期達成之效益	5
七、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
八、其他(5%)	創新與特色	5
總計		100

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

補助項目基準

項次	項目名稱	說明
一	輔導費、保險、提撥勞退休金	<p>1. 輔導人員每月本薪獎助基準請參閱長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準「長期照顧服務行政人力資源人員進用薪級標準表」自 280 點至 328 薪點辦理。</p> <p>2. 倘若輔導人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支辦理。</p> <p>3. 申請此項費用請檢附輔導人員投保資料及薪轉證明，未檢附上述資料或輔導人員薪點、投保級距與應投保級距不符(如：高薪低報)，經本府通知調整改善，未改善者，本府不予補助。</p> <p>4. 為利輔導品質及成效，六個家庭托顧機構以內，獎助一名輔導人員，增加第七個家庭托顧，獎助第二名輔導人員。</p>
二	輔導交通費	每月最高補助 4,000 元。
三	印刷費	計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂及影印等費用。
四	材料費	計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。
五	郵電費	計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。
六	文具紙張	計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。

七	講座鐘點費	<p>實施所需訓練研討活動之授課演講講師鐘點費。</p> <p>1. 外聘：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。</p> <p>2. 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>3. 授課時間每節 50 分鐘。</p>
八	維護費	計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費。
九	電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。
十	資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。圖書費每本需低於一萬元。
十一	餐費	計畫所需而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費，以每人每次最高 100 元為限。
十二	雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
十三	管理費	<p>扣除獎助計畫主持人費及國外旅費，人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。</p> <p>1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>2. 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>3. 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>4. 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之</p>

		<p>補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>5. 依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>
--	--	--

上開獎助項目應參照衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍辦理，補助基準如有異動請依衛生福利部公告為準。

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助家庭托顧服務輔導方案計畫申請表 (一)										
申請單位							核准機關 日期文號			
會(地)址							統一編號			
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話			
(申請單位用印、負責人簽章)										
計畫名稱				福利別			預定完成日期			
計畫內容概要	服務對象：									
	服務地點：									
	辦理內容									
預期效益										
(請填寫具體數據)										
計畫總經費					申請衛生福利部 獎助經費					(單位：新台幣元)
自籌經費										
(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關獎助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)										

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助家庭托顧服務輔導方案計畫申請表(二)

計畫名稱：

附 件	以下附件資料已隨申請表附送請打勾	
	<input type="checkbox"/> 申請獎助計畫書 <input type="checkbox"/> 自籌款證明（如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等） <input type="checkbox"/> 建物基地位置圖 <input type="checkbox"/> 土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）（能以電腦處理達成查詢者，得免提出） <input type="checkbox"/> 建物登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）（能以電腦處理達成查詢者，得免提出） <input type="checkbox"/> 地籍圖謄本（能以電腦處理達成查詢者，得免提出） <input type="checkbox"/> 土地權利證明文件 <input type="checkbox"/> 奉准變更編定之證明文件 <input type="checkbox"/> 都市計畫土地分區使用證明 <input type="checkbox"/> 建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖 <input type="checkbox"/> 建物所有權狀影本 <input type="checkbox"/> 建物使用執照影本 <input type="checkbox"/> 土地所有權狀影本 <input type="checkbox"/> 工程造价概算 <input type="checkbox"/> 修繕工程書圖 <input type="checkbox"/> 山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料 <input type="checkbox"/> 合法房屋證明 <input type="checkbox"/> 公共安全檢查合格證明文件 <input type="checkbox"/> 投保公共意外責任險 <input type="checkbox"/> 申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料 <input type="checkbox"/> 目的事業主管機關同意申請之證明文件 <input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> 切結書 <input type="checkbox"/> 章程影本 <input type="checkbox"/> 立案證書影本 <input type="checkbox"/> 負責人當選證書影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 <input type="checkbox"/> 租（借）用房屋或土地證明 <input type="checkbox"/> 其他	
	（已隨申請表附送的附件請打勾）	
縣市 審核 意見	審 核 重 點	審 核 意 見
	1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請獎助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請獎助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。（非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見） 8. 申請獎助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租（借）用者？	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
	（陳轉機關首長蓋章處）	
說明：		
一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。 二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。 三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。		

計劃書建議格式

一、計畫名稱及緣起

二、辦理單位

三、計畫目標

四、計畫期程：115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日

五、計畫內容

(一)組織量能(組織配置、輔導人力長照相關經驗)

(二)服務需求評估(當地資源概況與資源連結情況)

(三)服務規劃及執行能力(發掘與布建托顧家庭之規劃、托顧家庭具體輔導做為及策略、服務宣導及策略)

(四)服務品質(教育訓練與督導機制、服務對象權益保障及品質管理)

(五)長照過去服務經驗(現行服務項目、服務量及執行情形、辦理長照經驗、績效及評鑑成績)

六、預期效益(請填寫具體數據)

七、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	

八、其他