

花蓮縣

114 年度「長照與身障家照據點共融試辦計畫」

申請作業須知(草案)

113 年 11 月

壹、依據

- 一、行政院 105 年 12 月 19 日院臺內字第 1050037149 號函核定之「長期照顧十年計畫 2.0 (106-115 年)」。
- 二、長照服務發展基金 113 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
- 三、衛生福利部 113 年 11 月 22 日公告「長照與身障家照據點共融試辦計畫」。

貳、目的

本縣為擴大長照與身障家庭照顧者支持服務效益，提升家庭照顧者關懷據點（以下稱家照據點）服務品質，本計畫規劃由單一家照據點提供包含長照、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者支持服務，借重彼此的優勢與特色，共同服務長照服務對象、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者支持服務，提升服務效益。建立家庭照顧者社會與心理支持網絡、服務資源，提高資源的使用率，共同關注家庭照顧者的需求、減輕其照顧負荷，同步提升失能者照顧服務品質，達成照顧者及被照顧者雙贏的目標。

參、主辦單位：花蓮縣衛生局(以下稱本局)。

肆、申請單位資格：

- 一、本縣 113 年度「長照與身障家照據點共融試辦計畫」之單位（延續型）。
- 二、本縣 113 年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」之單位（新增型）。

伍、申請期限：自公告日起至 113 年 12 月 6 日以前，將應備文件函文並以郵寄掛號或親自送交方式，送達花蓮縣衛生局長期照護科，地址：97058 花蓮市新興路 200 號，封面請註明「114 年花蓮縣長照與身障家照據點共融試辦計畫」。

陸、計畫執行期間：自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止。

柒、服務對象：

一、長照家庭照顧者

(一)長照家庭照顧者期照顧對象應具下列資格之一：

- 1.符合外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準第 18 條第 1 項規定得聘僱外籍家庭看護工資格之被看護者。
- 2.長期照顧服務申請及給付辦法所訂長照需要等級為第 2 級至第 8 級者。

(二)疑似長期照顧家庭對於使用長照資源或由非親屬之他人照顧仍有抗拒與

排斥，尚無法取得資格確認，但照顧者經初篩評估已有高負荷情形或經網絡專業人員評估有轉介必要者，為能及早介入與提供是類家庭照顧者必要之支持，准予納入個案服務範疇，並可計入個案量，期透過6個月密集之個案服務，提高需求家庭使用長照服務意願，透過正式服務進入減輕家庭照顧壓力，如服務滿6個月仍無法取得資格確認，應完成結案轉銜。

二、身障家庭照顧者

疑似長期照顧家庭對於使用長照資源或由非親屬之他人照顧仍有抗拒與排斥，尚無法取得資格確認，但照顧者經初篩評估已有高負荷情形或經網絡專業人員評估有轉介必要者，為能及早介入與提供是類家庭照顧者必要之支持，准予納入個案服務範疇，並可計入個案量，期透過6個月密集之個案服務，提高需求家庭使用長照服務意願，透過正式服務進入減輕家庭照顧壓力，如服務滿6個月仍無法取得資格確認，應完成結案轉銜。

三、精神病人之家庭照顧者

社區心理衛生中心依「社區精神病人收結案標準」評估收案個案之家庭照顧者，以及依需求評估或依高負荷家庭照顧者初篩指標評估為高負荷之家庭照顧者。

捌、服務內容：

一、個別性需求之服務項目

服務項目	服務說明
個案服務	工作內容包含面訪、電訪、評估、處遇執行、服務追蹤等，必要時透過家庭會談進行家庭照顧計畫協調。 1.個案來源：透過照管中心、A單位、B單位(居家式、社區式、機構式)、C級巷弄長照站、家照專線、社區心衛中心、本縣社會處社福中心、家防中心等網絡單位，轉介評估需提供個案服務之家庭照顧者，或家庭照顧者主動求助。 2.服務方式：針對評估為中高負荷之長照服務對象或尚無法取得長照資格之家庭照顧者、身心障礙家庭照顧者、精神病人家庭照顧者提供個案服務，包含訪視評估、執行服務內容、成效

服務項目	服務說明
	<p>評估等服務。</p> <p>3.必要時，透過家庭會談進行家庭照顧計畫協調：依家庭照顧者服務需求，提供適切服務，協助家屬提早安排失能、失智者的照顧責任分擔，藉由財務、法律及社工等專業團隊支持、檢討，避免因照顧發生衝突。</p>
諮詢服務	<p>提供家庭照顧者照顧方面的諮詢服務，含：社會福利、長照 2.0 或身心障礙等資源連結與轉介，鼓勵善用各項社會福利資源。</p>
到宅照顧技巧指導	<p>1.個案經家照專員評估，有到宅提供身體照顧、生活照顧及部分技術性照顧技巧指導必要者，連結完訓之照顧實務指導員到府提供身體照顧、生活照顧等技術指導與諮詢。例如：全身關節運動、翻身移位訓練、身體清潔、進食或管灌餵食等照顧問題。</p> <p>2.每年每案得補助 12 次(小時)。</p>
轉介個別心理輔導、諮商服務	<p>1.個案經家照專員評估，有接受心理輔導或諮商需要以降低其照顧負荷者，由家照專員與個案討論心理輔導或諮商目標、經督導覆核後，由專員轉介合適之醫療院所、心理諮商輔導機構或人員(臨床心理師、諮商心理師、社會工作師)提供是項服務，惟家照督導遇缺時，得由縣市政府指定覆核人。結束服務後受轉介單位應提供心理輔導或諮商紀錄摘要表予主責家照專員，做為評估依據。</p> <p>2.每案每年得補助 9 次。</p>
志工關懷訪視或電話問安	<p>由據點社工派案予培訓完成之關懷陪伴員或志工，提供定期電話及到宅關懷服務。</p>

二、團體形式之服務項目

服務項目	服務說明
依不同類型家庭照顧者之需求，辦理	<p>以團體方式，依不同類型家庭照顧者之需求，辦理至少八人以上之訓練課程，課程內容包含強化家庭照顧者照顧知</p>

服務項目	服務說明
長照、身心障礙或精神病人之相關知識、照顧訓練或舒壓課程。	能、社區照顧資源簡介、照顧者壓力調適、照顧者友善職場及照顧不離職等課程。
辦理定期及常態性支持團體、固定據點式支持服務，包含情緒支持團體、自助團體等。	辦理連續性、同質性支持性團體，透過同質性團體的進行，擴大家庭照顧者之生活圈，彼此分享不同的生命經驗與心路歷程，互相鼓勵與學習，讓家庭照顧者面對照顧壓力之轉換，有效增能自我概念，從中得到心理支持，每梯次 6-8 場次，每場次約 6 至 12 人，在講師有系統的課程帶領下，達到照顧者經驗分享、互相支持、凝聚互助團體之功能。
提供手足支持工作坊、手足互助支持團體服務。	每場次約 6 至 12 人，從家庭系統觀點出發，透過手足工作坊或互助團體，提供相關成長團體、手足聯誼活動、手足心理諮商等內容，使面對需接手照顧被照顧者之手足能於團體中探討照顧議題，如：情緒壓力、父母溝通、家庭經營等，透過彼此經驗回饋表達自我情緒，增進自我覺察，進而增強內在能量，促進家庭關係。
辦理照顧者與被照顧者共同參與之活動、課程。	依不同類型家庭照顧者之需求，開辦不同主題活動或課程，邀請照顧者與被照顧者共同參與，如：辦理家庭旅遊及親子活動，如桌遊課程、健康促進和歌唱課程等活動，增進家庭成員間情感聯繫、紓解壓力。
被照顧者安全及陪伴照顧者接受服務期間提供臨時性照顧服務。	於家庭照顧者參加課程、團體活動或接受心理諮商、輔導服務期間，將被照顧者帶至活動場地或據點，由培訓過的關懷陪伴員或臨時人力併同提供被照顧者臨時性照顧服務。

三、其他形式之支持性服務項目

服務項目	服務說明
照顧者互助支持	協助鄰近照顧者整合互助小團體，主動建立照顧者互助聯

服務項目	服務說明
	繫，如：通訊軟體群組、電話等網絡，協助照顧者建立關係，使其彼此關懷、支持。
社區宣導	至長照、社福相關單位網絡聯繫會議、原住民家庭服務中心、家庭福利服務中心、失智症服務據點、社區關懷據點、文化健康站等單位宣導家庭照顧者支持服務。
志工培訓及教育相關訓練	增進志工人員對家庭照顧者支持性服務之相關知能，進而未來協助進行關懷訪視，及協助辦理相關活動。

四、品質管理與預期效益

(一) 家庭照顧者符合「高負荷家庭照顧者初篩指標」轉介標準，或經專業人員判斷個案有潛藏風險而可能衍生危機者，家照專員應於收受轉介 14 日內完成「家庭照顧者負荷評估量表」，確認是否開案服務，如屬開案個案，則應於 7 日內完成訪視評估及擬定服務計畫。

(二) 家庭照顧者應依負荷程度或需求之不同(高、中、低負荷)，給予相對應之訪視頻率及支持需求，服務個案至少每半年應重新進行「家庭照顧者負荷評估量表」評估服務效益。個案若經評估為高負荷者每月訪視 2 次，中負荷每月訪視 1 次，訪視形式以面訪為主，如有特殊情形得以視訊替代，惟單一個案服務期間不得連續 2 次以視訊提供服務。

級別	名稱	定義	家照專員服務頻率	關懷員服務頻率
第一級	高負荷個案	高度照顧負荷 (44 分以上)	每月至少訪視 2 次，每季重新檢視介入計畫，每半年進行「家庭照顧者負荷評估量表」，並依評估結果提供相應之支持服務。	由家照專員自訂頻率
第二級	中負荷個案	中度照顧負荷 (22-43 分以上)	每月至少訪視 1 次，每半年進行「家庭照顧者負荷評估量表」，並依評估結果提供	

級別	名稱	定義	家照專員服務頻率	關懷員服務頻率
			相應之支持服務。	
第三級	低負荷個案	低度照顧負荷 (22分以下)	不開案、不計案量(可提供到宅照顧指導及團體活動)	每月至少 1 次 電話關懷

(三) 透過定期評估了解個案負荷降載情形，適時檢討並因應調整，以達支持服務目標，貼近家庭照顧者之需求。

玖、獎助金額與人員規劃

一、依據據點方案類型核予獎勵經費，獎勵標準如下：

方案類型	獎勵標準
方案一： 提供固定安全看視服務項目	<p>(一)新申請共融據點之執行單位每個據點獎助新臺幣以下同)320 萬元(含設備費 20 萬元)，113 年執行方案一之既有共融據點每據點獎助 300 萬元；另依案量每增聘 1 名家照專員，可增加獎助 70 萬元。</p> <p>(二)每個據點應配置家照專員至少 2 名及兼任照顧服務員或生活服務員)1 名。</p> <p>(三)家照專員個案管理量以 1:35 計算，如連續 3 個月平均每人在案數超過 35 案時得增聘 1 名人力兼任照顧服務員或生活服務員須能固定提供家庭照顧者於參加據點活動期間其被照顧者之安全看視服務。</p> <p>(四)本方案須有固定場地 辦理據點相關服務，且須符合「<u>長照與身障家照據點共融試辦計畫—安全看視服務指引</u>」之規範(詳見申請須知第 20、21 頁)，該指引服務內容係讓家庭照顧者於據點使用服務期間，被照顧者得以使用安全看視服務，以預防危及自身安全或發生意外事故。</p>
方案二： 未提供固定安全看視服務	<p>(一)新申請共融據點之執行單位 每個據點獎助 265 萬元(含設備費 20 萬元)，113 年執行方案二之既有共融據點每據點獎助 245 萬元；另依案量每增聘 1 名家照專員，可增加獎助 70 萬元。</p> <p>(二)每個據點應配置家照專員至少 2 名。</p>

方案類型	獎勵標準
項目	(三)家照專員個案管理量以 1:35 計算，如連續 3 個月每人平均在案數超過 35 案時得增聘 1 名人力。

二、績效考核：

(一) 家照專員個案管理量以 1:35 計算，本局應督導家照據點培植可兼具服務不同類型家庭照顧者家庭照顧者之照顧對象可能包含長照需求者、身心障礙者及精神病人之家照專員。

(二) 家照據點之服務案量於計畫結束時一併結算，如無正當理由未達本局核定之服務案量或服務效益時，本局得依成果報告之執行成效按比例給予獎助經費。

(三) 本獎助經費包含「個案服務」與「團體及其他形式服務」，並依執行成效之達成比例給予獎助經費，相關核定原則如下：

1. 「個案服務」與「團體及其他形式服務」兩項經費權重分別為 60% 與 40%。

2. 個案服務量須達每人每月平均在案數 30 案，始得核予個案服務之全額經費；倘未達服務量且無正當理由，則依達成比例予以核算。

3. 團體及其他形式服務量須達核定目標值之 80%，始得核予團體及其他形式服務之全額經費；倘未達服務量且無正當理由，則依達成比例予以核算。

拾、計畫人員進用資格：

一、家照專員進用資格：

(一) 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第 5 條資格。

(二) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第 5 條應考資格規定者，惟於 105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

(三) 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區倘經 2 次招聘仍無法進用前二項資格者，得聘用師級以上醫事人員，或大學以上學校老人照顧、長期照顧相關科、系、所畢業者。

(四) 111 年度前進用之非社工專業之計畫人員，通過縣市考評，112 年仍得續聘用，惟遇該等人員離職，其遺缺須改聘社會工作專業背景人員為限。

111 年度資源中心聘用之非社工專業之計畫人員，通過聘用單位考評，得改至家照據點聘用。

二、照顧服務員或生活服務員資格：

(一)照顧服務員，應具下列資格之一：

- 1.領有照顧服務員訓練結業證明書。
- 2.領有照顧服務員職類技術士證。
- 3.高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。

(二)生活服務員，應具下列資格之一：

- 1.具教保員、訓練員或照顧服務員資格。
- 2.領有照顧服務員職類技術士證或保母人員職類技術士證。
- 3.高中（職）以上學校護理、照顧相關科、系、組、所、學位學程畢業。

拾壹、計畫執行績效

請申請單位依照本局 114 年度目標數，年底將依各單位達成情形列入次年補助計畫之評分標準。

個案工作	服務目標數
1.個案服務	1 人/35 案(2 人則至多 70 案)
2.諮詢服務	35 人次/年
3.到宅照顧技巧指導	20 人次/年
4.轉介個別心理輔導、諮商服務	5 人/30 人次/年
5.志工關懷訪視或電話問安	20 人次/月
團體工作	服務目標數
1.長照、身障或精神病人之相關知識、照顧訓練或舒壓課程	5 場/40 人次/年
2.情緒支持團體	2 梯/12 場/72 人次/年
3.手足支持工作坊	5 場/30 人次/年
4.照顧者與被照顧者共同參與之活動	5 場/75 人次/年

5.被照顧者安全看視及陪伴	30 人次/年
其他服務	服務目標數
1.照顧者互助支持	1 群組
2.社區宣導	5 場/50 人次/年
3.志工培訓及教育相關訓練	1 場次/10 人/年

拾貳、補助金額及補助項目基準

依衛生福利部 114 年度辦理「長照及身障家照據點共融試辦計畫」及「長照服務發展基金 113 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」規定辦理。

一、經費編列基準及使用範圍：

科目	項目	說明	編列標準
人事費	專業服務費	計畫進用之家照專員，請 明列薪點。	1.參考「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目基準」之補助民間單位進用社會工作人員之專業服務費相關規定。
	保險	計畫進用之家照專員，請 明列薪點。	1.依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費)。 2.有關勞保及健保費用編列基準請參照中央健康保險署及勞工保險局最新費率辦理。
	公提離職儲金或公提勞工退休金	計畫進用之家照專員，請 明列薪點。	執行本計畫所需聘僱專業服務人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)

科目	項目	說明	編列標準
業務費	講座鐘點費	<p>團體形式之服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.長照、身障或精神病人之相關知識、照顧訓練或舒壓課程 2.情緒支持團體 3.手足支持工作坊 4.照顧者與被照顧者共同參與之活動 	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。 2.專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 3.計畫向下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。 4.講座鐘點費分內聘及外聘二部分： <ul style="list-style-type: none"> 外聘： <ul style="list-style-type: none"> 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：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1500元為上限。 內聘： <ul style="list-style-type: none"> 主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費1,000元為上限。 5.授課時間每節50分鐘。
	到宅照顧技巧指導	<ol style="list-style-type: none"> 1.照顧實務指導人員服務費 2.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領 	<ol style="list-style-type: none"> 1.以每小時500元計。 2.每案每年最高獎助12小時，另有需求者，得自費購買服務。

科目	項目	說明	編列標準
		本項費用。	
	個別心理輔導及諮商服務費用	1.專業人員服務費 2.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	每節最高獎助專業人員服務費2000元，每案最高9節。
	臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	1.兼任照顧服務員或生活服務員之工資，每小時不得低於200元 2.臨時人員，每小時183元。 3.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準案工作性質編列。(每人每天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
	文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
	郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機購買費用。	
	印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
	租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	1.受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。 2.車輛租用僅限於從事因執行本計畫

科目	項目	說明	編列標準
			之必要業務進行實地審查或實地查核時所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途須提出證明文件得列入本項且不得重複報支差旅交通費。
	維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
	油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從 實地訪查 ，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)	
	材料費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及2年或單價未達1萬元之非消耗性物	1.服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。 2.購置非消耗品，應列非消耗品清

科目	項目	說明	編列標準
		品等費用（應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價）	冊。
	出席費	<p>1.實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補（捐）助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>2.屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	國內旅費	<p>1.實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>2.差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>3.參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>4.凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>1.依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。</p> <p>2.於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
	餐費	1.實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高100元。

科目	項目	說明	編列標準
		2.團體形式之服務項目不得提供。	
	保險(意外責任險)	實施本計畫執行需要辦理服務之個案團體保險及志工保險。	1.服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。 2.志工保險費每人最高補助500元/年。
	志工交通及誤餐費	志工進行關懷訪視及協助辦理本計畫相關活動之交通及誤餐費。	交通及誤餐費每人每日最高補助150元，每人每月最多21日為限。
	家庭照顧者交通費	家庭照顧者如屬低收入戶、中低收入戶或家庭總收入未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1.5倍者，參與活動本計畫活動補助之交通費。	每趟(單程)150元。
	雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	每個據點最高補助20,000元。
管理費		本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： 1.水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 2.加班費:為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班	管理費之編列最多以業務費總額乘以10%。

科目	項目	說明	編列標準
		<p>費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>3.除上列範圍內，餘臨時工資或分攤聘僱協力計畫人員之薪資，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>	
設備費		<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價1萬元以上且使用年限2年以上者)。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。</p>	<p>1.所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依「政府採購法」、「共同性費用編列基準表」及相關規定辦理。</p> <p>2.購置之軟硬體設備應造冊管理(列財產增加單)並黏貼財產標籤，且每隔5年始得再提出申請；因故接受補助設備費之據點，營運未滿3年有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。</p>

拾參、審查方式

由本局成立審查小組，依據計畫書及相關文件辦理審查：

一、初審：主辦單位審查申請單位資格及應備文件，經初審合格者，另行通知參加複審。

二、複審：召開遴選會議審查，由申請單位現場簡報。

拾肆、審查標準及作業程序

一、參加遴選單位(新增型/延續型)於自公告日起至 113 年 12 月 6 日以前，將應備文件函文並以郵寄掛號或親自送交方式，送達花蓮縣衛生局長期照護科，地址：97058 花蓮市新興路 200 號，封面請註明「114 年花蓮縣長照與身障家照據點共融試辦計畫」。

二、應送文件經初審符合規定者，始得為參加遴選之對象，由本局訂定遴選會議時間，並以電子郵件通知通過初審之單位參加遴選會議。應備文件不齊者，得通知其三日內補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加遴選，已繳資料不予檢還。

三、遴選作業

(一)本局召集長照背景專業之專家學者，組成審查小組。遴選當日由申請單位(新增型/延續型)派員出席，一個單位至多派 3 名相關人員出席，進行現場簡報並接受委員詢答。

(二)採輪流簡報，前一單位進行簡報時，其他單位應退場。

(三)遴選單位應派員進行 10 分鐘簡報說明，委員詢答 10 分鐘。審查委員得就遴選單位提供之書面資料及簡報有關內容提出詢問。

(四)合格分數：80 分。

四、審查項目及配分

遴選項目	遴選指標	配分
服務理念評估	與家庭照顧者支持服務理念相符程度	5
	評估服務區域內長照、身障、精神病人之需求人口、家庭照顧者人口數	5
組織量能	服務申請單位過去服務實績	5
	服務申請單位之組織健全性	5
服務規劃	服務人數及涵蓋率、團隊服務流程及機制、服務宣導等規劃	10
	服務規劃可行性與執行能力(含人力規劃、空間規劃)	10

	等)	
	服務區域內現有資源及潛在資源之盤點、規劃、運用、連結	10
品質管控	個案管理機制及專業人員督導機制	10
	服務對象權益保障機制	10
	經費規劃之合理性	5
創新服務	以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務	10
簡報及答詢	簡報流暢度及對計畫熟悉度	10
計畫書完整性 (紙本)	繳交之計畫書完整性、是否依照本局所訂格式撰寫	5
合計		100

拾伍、督導、輔導及考核及配合事項

接受補助之單位須受本局之家照督導至各據點進行督導、輔導及考核、退場機制，並配合辦理本計畫之相關事項，考核結果及配合情形將作為隔年遴選評分及補助款核定之依據：

一、督導機制

- (一)提供家照專員個別督導：得以電聯、視訊方式進行，每月至少 1 次。
- (二)提供家照專員團體督導：個別據點督導，每 3 個月 1 次；聯合據點督導，每 6 個月 1 次。
- (三)規劃個案研討：跨據點個案研討，每 6 個月 1 次。
- (四)辦理聯繫會議：每半年 1 次。

二、輔導及考核機制

- (一)家照督導每 3 月 1 次至各據點實地訪視輔導，檢核據點之服務成效與審閱相關服務紀錄，包含行政事務、服務輸送、人力培訓、方案規劃、推動與評估等事宜，累計兩次檢核未通過將召開輔導會議以改善問題，如當年度結束前尚未輔導檢核通過，將列入下一年度遴選評分之依據。
- (二)10-11 月針對各據點進行年度輔導考核，包含行政作業配合情形、服務項目執行績效、據點宣導與資源管理應用、志工人力運用與管理、永續創意與

發展等面向，如當年度考核未通過，將請單位檢送具體檢討報告。**備註：輔導及考核機制實施細則將另行公告。**

三、據點配合事項

- (一)每月服務報表須於次月 5 日前繳交予本局彙整。
- (二)經本局專業服務費補助之人員新增或減少，應於異動日起 10 日內檢附相關資料予本局備查，並訂定人員留任制度。
- (三)經本局專業服務費補助之人員應為專任，且以專注執行本計畫為原則，受補助單位不得使其兼職其他業務，且不得挪作他用。
- (四)受補助單位依結案指標規定結案之個案，應依本局訂定之流程進行關懷追蹤，並備有清冊予本局查核時檢閱。
- (五)配合本局辦理之宣導活動及相關教育訓練、聯繫會議及個案研討等會議，且參與率達 80%。
- (六)經轉介符合高負荷家庭照顧者初篩指標，受補助單位須依個案服務之流程提供個案管理、關懷追蹤等服務。
- (七)受補助單位接收轉介後，應於 14 日內完成初次評估後，並於 7 日內完成個案管理系統之個案紀錄登打。
- (八)依據分級分流，定期訪視個案，且於 6 個月內辦理複評。
- (九)配合本局辦理核銷等行政作業。
- (十)經費未確實依補助用途支用、自籌款編列不實或有其他造假之情事。

拾陸、退場機制

受補助單位有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助金額全部或一部分，並以書面行政處分追繳溢領之補助款或扣罰金額，或扣抵受補助單位所得受領之其他補助款或得受領之其他給付至溢領金額繳清為止，並得依其情節輕重停止受理受補助單位申請本局業管各項補助一年至五年：

- 一、重複領取補助、溢領補助或不符補助資格而領取補助。
- 二、提供虛偽不實之核銷資料、隱匿或無正當理由拒絕提供本局查核受領資格所需之資料。
- 三、以詐欺或其他不正當方法申領補助。

四、未依原核定計畫執行或經費支用不當。

五、查有專業人員薪資回捐或其他未覈實撥付專業服務費之情形。

六、考核結果評定執行績效不力、計畫執行延宕未能積極辦理或補助設施設備閒置或使用率低之情形。

拾柒、核銷作業

一、計畫執行期間如遇本年度預算刪除或不可歸責之因素致影響受獎助者之情形，本局得逕以書面通知變更計畫經費撥付異動情形。

二、經費撥付原則及分期方式：

(一)第一階段撥付契約價金 50%，於簽約後一週內，檢附領據及修正後計畫書(1 式 3 份)、核定函及核定表影本，經本局審查過後辦理撥款（俟衛生福利部撥付本局後，撥付款項予受補助單位）。

(二)第二階段撥付契約價金 20%，於 113 年 7 月 15 日前，檢附領據、執行概況考核表、核定函及核定表影本，經本局審查過後辦理撥款。（俟衛生福利部撥付本局後，撥付餘款予受補助單位）。

(三)第三階段，俟撥付契約價金 70%用罄，完成契約價金 70%沖帳後，採實支實付，每月計畫執行之核銷費用需於次月 15 日前函送本局。

三、受補助單位應配合核銷時間，繳交相關文件至本局辦理核銷報結：

核銷季別	繳交時間	檢附文件
第一季 (1-3 月)	4 月 15 日前	1.核銷資料 2.第一季成果報告表 2 份(含電子檔)
第二季 (4-6 月)	7 月 15 日前	1.核銷資料 2.第二季成果報告表 2 份(含電子檔)
第三季 (7-9 月)	10 月 15 日前	1.核銷資料 2.第三季成果報告表 2 份(含電子檔)
第四季 (10-12 月)	12 月 15 日前 (逾時不候)	1.核銷資料 2.第四季成果報告表 2 份(含電子檔) 3.年度成果報告書 2 份(含電子檔)

核銷季別	繳交時間	檢附文件
<p>備註：俟撥付契約價金 70% 用罄，完成契約價金 70% 沖帳後，採實支實付，每月計畫執行之核銷費用需於次月 15 日前函送本局。</p>		

四、核銷時應檢具相關資料，並依本局會計程序相關規定辦理，本局並得派員查核，單位不得拒絕。

五、核定補助後，應專款專用，不得抵用或移用。

六、同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

七、受補助之民間團體及個人申請支付款項時，申請單位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。

八、專業服務費核銷請按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料；如以劃撥入帳撥付者，得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。

九、受補助單位購置之設施設備，應善盡保管之責，登錄財產目錄，並於適當位置貼上「衛生福利部補助」、「財產編號」字樣，114 年起營運未滿三年有退場情形者，應按核定獎助之日起，依未使用月份比率，於核銷時一併繳回本局，設施設備所有權交由受補助單位管理。

十、遇有執行內容與原申請計畫不符、補助款項未依指定用途使用、經費有虛報、隱匿不實、造假情事或違反本計畫規定之情事者，本局得視情節輕重撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助款，並得停止受理其補助申請一至三年。

十一、依「公職人員利益衝突迴避法」申請人(含法人、機構、團體或學校等)就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」(申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項處罰。

拾捌、長照與身障家照據點共融試辦計畫安全看視服務指引(依據衛生福利部 113

年 4 月 10 日衛授家字第 1130760492 號函)

一、服務內容

據點內提供安全環境及備有休閒娛樂用品或設備，讓家庭照顧者於據點內使用服務期間，被照顧者得以使用，並注意使用時安全。

二、服務對象

符合長照與身障家照據點共融試辦計畫之服務對象。

三、人員及空間配置

(一)服務分為上、下午時段，每人每時段使用 3 小時服務。

(二)配置至少 1 名照顧服務員或生活服務員固定提供服務，每時段服務不超過 8 名為宜。

(三)每人至少 3 平方公尺以上活動空間。

(四)設有無障礙出入口；不設置於地下樓層；其為 2 樓以上者，宜備有電梯。

(五)廁所可讓輪椅使用者進出，且備有防滑措施、扶手等裝備，並保障個人隱私。

(六)配置滅火器兩具以上，並裝設住宅用火災警報器。

(七)備有簡易急救箱。(內容物：體溫計、簡易消毒、包紮用品、消毒棉籤、OK 繃等，並注意內容物有效期限)。

(八)服務場地投保公共意外責任保險。

四、注意事項

(一)維持整體清潔、室內空氣流通，空間避免堆塞物品。

(二)服務前先與服務對象充分溝通，使其瞭解服務內涵。

(三)訂定緊急事件處理流程及服務公約。

拾玖、應備文件

一、申請表及計畫書一式 6 份，申請表應加蓋單位及負責人章(附件 1)。

二、公職人員利益迴避之申請單位聲明書(必填，附件 2)。

三、公職人員及關係人之身分關係揭露表(無者免填，附件 3)。

四、申請單位證明文件影本：

(一)老人福利、身心障礙福利及長照機構：設立許可證明。

(二)醫事機構、護理機構：開業執照。

(三)非營利醫療法人、財團法人、社團法人、社會福利機構(人體團體)：組織章程、立案證書(如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者，免附)及理(董)監事名冊。

五、計畫補助人員資格證明影本：人事簡歷及相關學經歷證明。

六、其他事項：

(一)提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。

(二)申請補助時應敘明預期效益，核銷時亦應列明實際服務效益，以作為本補助案成果考核及效益評估之依據。

(三)申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

(四)申請單位不得以強制攤派或其他強迫方式，要求家照專員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。

(五)家照專員薪資及相關規範參考「衛生福利部家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費編列基準」之專業服務費相關規定。

(六)依照本部 112 年 7 月 7 日衛部救字第 1120128791 號函修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」，為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自 109 年進用服務時間起算，本部、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之社工人員年資合併計算為原則。

(七)申請補助單位應依規定辦理家照專員之勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經本局輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。

(八)為使家照專員專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階 1 次，增加 8 薪點，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第 7 階，請參閱「衛福部/社家署/社福、公彩及長照基金獎(補)助專區/核銷專區/核銷規定及範例/共同補助項目之核銷規定與範例/專業服務費」之規定。

(九) 詳實登載「衛福部社工人力資源管理系統」，進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件。

1.衛福部/社工人力資源管理系統(<https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/auth/login>)

2.衛福部/社家署/社福、公彩及長照基金獎(補)助專區/核銷專區/核銷規定及範例 / 共同補助項目之核銷規定與範例 / 專業服務費 (<https://www.sfaa.gov.tw/SFAA/Pages/Detail.aspx?nodeid=1415&pid=11973>)

(十)兼職之照顧服務員或生活服務員之臨時工資每小時至少 200 元。

(十一)本計畫申請說明相關規定如有未詳盡事宜，依照本局獎助相關規定辦理；本局亦將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定，並視同為計畫內容。