

金門縣政府補助辦理 身心障礙者家庭照顧者支持服務方案實施計畫

中華民國 109 年 1 月 15 日府社福字第 1090004908 號訂頒

中華民國 110 年 12 月 16 日府社福字第 1100098001 號修正

中華民國 111 年 12 月 23 日府社福字第 1110112792 號修正

一、計畫依據：

- (一)身心障礙者權益保障法第 51 條。
- (二)身心障礙者家庭照顧者服務辦法。
- (三)身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。

二、計畫緣起：

為發展並提供本縣身心障礙者家庭照顧者在地多元化支持服務，並減輕主要照顧者之照顧壓力及精神負荷，依其家庭照顧者需求，提供相關資源連結及舒壓課程，以強化本縣身障家庭支持力量，特定訂本計畫。

三、計畫目標：

- (一) 依據身心障礙者權益保障法所定之服務項目，辦理「身心障礙者家庭支持服務實施計畫」，以利身心障礙者及其主要照顧者獲得適切服務。
- (二) 透過支持團體、照顧技巧訓練、知能課程等，增強身心障礙者家庭的照顧能量，使照顧者間接舒緩壓力。
- (三) 依照身心障礙者其家庭狀況，發展並提供在地多元化照顧者支持性服務。

四、補助對象：

- (一) 醫療或護理機構、精神照護機構。
- (二) 社會福利機構。
- (三) 財團法人、社團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
- (四) 社會教育機構。
- (五) 社會工作師事務所。
- (六) 其他有關之公私立機構或團體。

五、辦理區域：金門縣(以下稱本縣)轄內。

六、服務對象：

- (一) 居住於本縣領有身心障礙證明且未安置於社會福利機構、精神醫療復健機構者。
- (二) 本縣身心障礙者家庭內最主要照顧者之配偶、直系血親、直系姻親或共同生活之家屬（簡稱家庭照顧者）。

七、內容及成效計算：

1. 個案管理服務。

2. 辦理定期及常態性支持團體、固定據點式服務(含照顧技巧訓練、支持團體、舒壓活動等)。
3. 辦理照顧者與被照顧者共同參與之活動、課程。
4. 提供專業支持服務，包含心理協談、到宅服務、支持團體、照顧技巧訓練、舒壓活動等。
5. 提供照顧者互助支持服務。
6. 提供手足支持工作坊、手足互助支持團體服務。
7. 照顧者接受服務期間提供臨時性照顧服務。
8. 其它有助於提升照顧者能力及其生活品質之服務。
9. 提供關懷支持服務。
10. 辦理外聘督導會議頻率。
11. 每年度預計提供服務量：

個案管理人數	提供關懷訪視服務人數	提供臨時性照顧服務總人次	設置家庭照顧者服務據點參與人次	預計辦理課程場次數/參與人次					
				支持團體	心理協談	到宅服務	紓壓活動	休閒課程	照顧技巧訓練
15-30人	100人	5人次	425人次	4場	15時	15時	3場	3場	3場

八、申請作業：

(一)申請方式：申請單位應提供申請相關文件，經本府核定通過後可追溯自1月1日起核撥經費。

(二)申請文件：

1. 申請表(如附件1)。
2. 申請補助計畫書，內容應含下列事項：
 - (1) 申請補助服務方案名稱。
 - (2) 前言。
 - (3) 目的。
 - (4) 籌備期間及開辦日期。
 - (5) 服務對象及人數。
 - (6) 服務方式內容及流程(含評估機制、成效評估等)。
 - (7) 人力配置(組織結構圖、人力配置及資格、相關督導及在職訓練)。
 - (8) 經費規劃(如，預算書)。
 - (9) 服務期程甘特圖。
 - (10) 預期效益。

- (11) 過去服務績效(第一年開辦免填)。
 - (12) 自評指標及評估方式。
 - (13) 其它。
 - 3. 法人登記證明。
 - 4. 捐助章程或組織章程。
 - 5. 身分關係聲明書、及公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表，無則免填(附件 6)。
- (三)申請時間：依本府公告為準，於該年度計畫公告後 30 日內提出申請，本府審查後，通知申請單位審查結果。

九、補助項目及金額：

- (一)專業服務費：每一服務單位最高補助 1 名社工員，以 34,916 元起聘，具社工相關系所碩士以上學歷增加 1,995 元、專科社會工作師證書加給增加 1,995 元，社會工作師執業執照加給增加 3,990 元。為使社工專業久任，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一次，增加約 997 元，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高加七次。
- (二)業務費：最高補助 32 萬元，核定基準如下：
 - 1. 服務費（含臨時替代服務每小時補助 200 元、社會暨心理評估與處置費每小時 1,600 元、到宅提供專業服務費每人每小時最高補助 1200 元）。
 - 2. 手語翻譯費（每人每小時最高補助 1000 元）【內聘折半】。
 - 3. 講座鐘點費（2,000 元/小時）。
 - 4. 訪視交通費（最高補助每趟 200 元）。
 - 5. 志工交通費（每人每日最高補助 100 元）。
 - 6. 外聘督導交通費(實支實付)。
 - 7. 外聘督導鐘點費（2,000 元/小時，每次最高 2 小時）。
 - 8. 臨時替代服務交通費最高補助每案次 100 元。
 - 9. 印刷費等。
 - 10. 專案管理費。
 - (1)甲類專案管理費(最高補助 4 萬 5,000 元)。
 - (2)乙類專案計畫管理費(雇主負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，實報實銷)。
- (三)辦公室設施設備費：(資本門：最高補助 5 萬 7000 元；經常門：最高補助 8000 元)。

有關設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產清冊，10,000 元以上且使用年限在 2 年以上之設施設備黏貼財產標籤，且每隔 5 年使得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財產標準分類所得列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。

- (四)場地租金：補助係專為家庭照顧者支持服務所設立之據點（含設置家庭照顧者可隨時前往休憩及參與活動之空間，辦公人員須為本方案相關人員，每月最高補助1萬7000元，撥款時應檢附租賃證明。

十、核銷作業：

- (一)每年度核銷分為四季，分別核銷日為：4、7、10月10日前及12月15日前，並填寫前三個月相關服務成果報告及服務概況表，另配合本府不定期需要隨時提供服務績效資料。
- (二)核銷與成效報告最遲需於當年度12月15日以前依規定檢據向本府辦理，若受託單位逾期致權利受損，受託單位應負擔全部責任；專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於核銷時註明並一併繳回。
- (三)核銷與成效報告最遲需於當年度12月15日以前依規定檢據向本府辦理，若受託單位逾期致權利受損，受託單位應負擔全部責任；專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於核銷時註明並一併繳回。
- (四)接受補助單位之核銷作業，需檢具下列文件並依據核銷檢附資料依序排列裝訂：
1. 經費支出憑證簿。
 2. 經費核銷收支清冊。
 3. 黏貼憑證用紙。
 4. 人事薪資清冊。
 5. 執行概況考核表(如附件2)。
 6. 當年度執行成效報告(如附件3、附件4)。
 7. 關懷訪視服務紀錄表(如附件5)。
 8. 財產清冊。

十一、補助款之預撥：

- (一)備妥下列文件函送本府辦理預撥：
1. 領據。
 2. 專戶存摺影本。
- (二)預撥方式採前三季預撥，俟中央補助款入庫後，先預撥前三季經費，前三季辦理完成後，須先完成核銷作業，第四季依實際執行經費實報實銷，於當年12月15日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款。

十二、本府及受補助單位權責：

- (一)本府之權責：
1. 負責補助程序、補助業務之督導及查核。
 2. 得隨時派員參與申請單位辦理之各項活動。
 3. 協助相關行政協調。
 4. 不定期對申請單位進行平時督考與定期考核。

(二)受補助單位權責：

1. 接受本府的督考與考核，並負服務責信之責。
2. 應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程。
3. 應建立服務使用者申訴管道與措施，並配合宣導與教育服務使用者及其家屬知悉。
4. 應優先配合本府專案活動提供服務或宣導，另配合參加本府舉辦之相關會議、訓練，並協助提供各項佐證資料。
5. 接受補助之專業工作人員接受身心障礙相關在職訓練，每人每年至少20小時，並載於成果報告。

十三、成效評核督導計畫：透過每季服務統計，了解服務成效。每季至少一次外督會議，以提升社工專業知能，督導紀錄應併每季核銷函報本府。

十四、本補助所需經費，由中央補助款及本府編列預算(公務預算)支應。