

金門縣政府補助辦理身心障礙者主動關懷服務方案實施計畫

109 年 1 月 14 日府社福字第 10801105291 號令發布

110 年 12 月 17 日府社福字第 1100103318 號令修正

111 年 10 月 12 日府社福字第 1110088096 號令修正

111 年 11 月 25 日府社福字第 1110102990 號令修正

112 年 12 月 14 日府社福字第 1120107677 號令修正

一、計畫依據：

- (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：

為了解未接受正式服務之身心障礙者之需求，主動進行關懷服務，提供福利諮詢及協助連結社會資源，以提升本縣身心障礙者之生涯轉銜及個案管理服務品質。

三、計畫目標：

- (一)透過本計畫之執行，提供身心障礙者關懷訪視，提升身心障礙者支持系統網絡，預防因資源無法介入而發生問題。
- (二)瞭解身心障礙者需求，協助其所需資源進行連結，強化生涯轉銜及個案管理之服務。
- (三)透過訪視評估，使身心障礙者獲得適切服務。

四、補助對象：

- (一)財團法人其捐助章程中明定辦理身心障礙福利或從事身心障礙福利服務確實執行有績效者。
- (二)社團法人身心障礙福利團體，其會務健全著有績效者。

五、辦理區域：金門縣(以下稱本縣)轄內

六、服務對象：

- (一)設籍且居住於本縣，持有身心障礙證明。
- (二)經社政或相關機構單位轉介。
- (三)身心障礙者及其家庭照顧者主動有意願尋求協助者。

七、服務內容：

- (一)盤點服務對象：盤點縣內領有身心障礙證明，但未在正式服務體系中接受服務的身心障礙者，了解其平日生活狀況、居住狀況、健康狀況等等。
- (二)提供福利諮詢及資源連結：透過家訪或電訪，宣導本府相關福利服務資源。
- (三)提供關懷訪視及個案轉介服務：於初次評估過後，若有遇有多重問題或需其他資源介入之個案，予以轉介。
- (四)針對已盤點之身心障礙者，建立相關名冊，並依各種需求面向進行分析，以利未來提供相關福利服務。
- (五)需求評估中無提出福利需求者，透過電訪或家訪了解其生活情況及釐清其需求，於需求改變時轉介分流三進行第二階段需求評估。
- (六)臨時性家庭訪視之協助，如經濟補助訪視或縣府派案等。

八、申請作業：

- (一)申請方式：申請單位應提供申請相關文件，經本府核定通過後始核撥經費；受補助單位倘為延續性申請可追溯至當年度 1 月 1 日。
- (二)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。

(三)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)經費概算。
 - (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)財務管理之規劃(如:預算書)。
3. 法人登記證明。
4. 捐助章程或組織章程。
5. 申請單位身分聲明書(補助對象屬公職人員或關係人者，應檢具公職人員人員及關係人身份關係揭露表，無則免填)(如附件 5)。

九、補助項目及金額：

- (一)專業服務費:每一服務單位最高補助 2 名社工員，依「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」規定辦理。
- (二)業務費:依當年度經費核定，核定基準如下：
 1. 團體帶領人費(2,000 元/小時)。
 2. 協同帶領人費(1,000 元/小時)。
 3. 外展訪視處遇費(2,000 元/案)。
 4. 外展服務事務費(每案每次最高補助 600 元)。
 5. 材料費(每個團體輔導方案最高補助 3,000 元)。
 6. 訪視交通費(最高補助每趟 200 元)。
 7. 印刷費。
 8. 專家學者出席費(每次會議最高 2,500 元)。
 9. 專家學者差旅費(邀請專家學者差旅費，實報實銷)。
- (三)甲類專案計畫管理費(最高補助不得超過核定補助總經費之 5%，所稱總經費係實際支出補助總經費)。
- (四)乙類專案計畫管理費(雇主負擔之勞健退，實報實銷)。

十、審查作業：

- (一)資格審查：由本府針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。
- (二)內容審查：由本府邀集社會福利學者專家 1 至 3 人組成審查小組進行內容審查，其審查方

式由本府訂定，申請單位需配合辦理。

- (三) 結果通知：經審查合於規定並簽報核定者，本府將以書面通知各申請單位依規定辦理後續計畫修正與經費核撥等事宜。

十一、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統計報表及服務概況表，另配合本府不定期需要隨時提供服務績效資料。
- (二) 核銷與成果報告最遲需當年度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) 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. 個別服務計畫報告。
 7. 當年度執行成果報告。(如附件4)
 8. 專業(職、案)服務費用印領清冊(如附件3)

十二、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) 預撥方式採前兩季預撥，俟中央補助款入庫後，先預撥前兩季經費，前兩季辦理完成後，須先完成核銷作業，第三、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。

十三、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在職訓練，每人每年至少20小時，並載於成果報告。
6. 單位每季應至少辦理1次身心障礙專業外聘督導訓練。
7. 申請單位每年應提供初次評估服務至少70案或電訪240案。

十四、成效評核督導計畫：透過每季服務統計，了解服務成效。

十五、預期效益(列舉，應含量化與質化分析)：

- (一)初評服務量：就轄內未提出服務需求者及獨居身心障礙者為優先盤點原則，每年初評服務量至少 140 案或電訪 480 案。
- (二)經初評後確認有正式服務需求之個案，獲得服務連結之個案數比率達 80%。
- (三)經初評沒有正式服務需求，但自主表達有關懷服務需求或經評估有關懷服務需求者，至少每 3 個月至 6 個月提供一次關懷訪視或電話問安比率達 100%。
- (四)需求評估中無提出福利需求者，透過電訪或家訪了解其生活情況及釐清其需求，於需求改變時轉介分流三進行第二階段需求評估，視實際轉介案量而定並於兩週內回覆訪視結果，每月約 80 人。
- (五)臨時性家庭訪視：協助相關身心障礙服務訪視，如經濟補助等。

十六、本計畫其他未盡事項依相關規定辦理。

十七、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。