

金門縣政府補助辦理布建身心障礙者社區式日間照顧服務實施計畫

中華民國 109 年 1 月 15 日府社福字第 10801122881 號(令)訂定
中華民國 110 年 1 月 8 日府社福字第 10901177111 號第一次修正
中華民國 110 年 12 月 20 日府社福字第 11001060731 號第二次修正
中華民國 111 年 12 月 8 日府社福字第 11101062201 號第三次修正

壹、 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第 47 至 50 條。
- 三、 身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。

貳、 目的：

- 一、 建構社區式日間照顧服務，藉由提供生活照顧及多元活動，期提升身心障礙者生活品質及延緩其生理、心理、社會參與功能的退化，同時紓解家庭照顧者之照顧壓力。
- 二、 藉由在地社區資源網絡，豐富身心障礙者日常生活，增進其社會參與、生活自理、人際互動關係及體適能。

參、 主辦單位：金門縣政府。

肆、 補助對象：

- 一、 醫療或護理機構、精神照護機構。
- 二、 老人福利機構、身心障礙福利機構。
- 三、 財團法人、社會福利團體、社區發展協會。

伍、 服務規定：

一、 服務對象：

- (一) 此日照服務將提供實際居住本縣 18 歲~64 歲(優先提供年滿 35 歲以上之身心障礙者)，領有身心障礙證明或經本府 International Classification of Functioning, Disability and Health(簡稱 ICF)社工評估及提供服務單位評估有日間照顧服務需求之身心障礙者，且未安置於身心障礙福利機構或精神復健機構者。
- (二) 服務對象有特殊狀況經直轄市、縣(市)主管機關同意者，不在此限。

二、 服務人數：每日同一服務時間最多服務人數以 15 人為原則。

三、 收費標準：依受補助單位規劃，訂定收費項目及標準函報本府備查，每一個案每月收費上限為新臺幣(以下同)3,000 元。

四、 人力配置(包含社會工作人員、醫事專業人員及志工等)：

- (一) 社工員：置專職人員 1 名，於社區式日照服務據點提供服務，

需符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定社會工作人員資格。

- (二)生活服務員：置專職人力1名，需符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定生活服務員資格，且不得雇用外籍看護工。
- (三)教保員：置專職人力1名，且需符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定之教保員資格。
- (四)其他人員：得視身心障礙者之特性需求，增置兼職或特約行政人員、護理、復健、營養或其他專業人員。
- (五)以上新任人員應於到職後1個月內接受至少8小時專業訓練(如：日間服務的設立理念、組織架構、人事規章、認識同仁、工作環境、工作技巧、工作相關表單等)。

五、空間及場地設置規劃：

- (一)每位服務使用者至少需有6.6平方公尺之樓梯板面積。
- (二)服務場所應設多功能活動室、盥洗室(至少有一處淋浴設備)。
- (三)社區式日間照顧服務不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。
- (四)布建優先以偏鄉、公有閒置空間辦理，便於民眾尋找之地點，且至少租用三年為優先。

六、服務項目與內容：提供定點式及常態性之日間照顧服務，時間為每週一至週五全天(8小時)服務。相關服務內容包含：

- (一)生活自理能力增進:透過實作教學或是生活教育等方式進行，提升服務使用者生活自理能力、居家生活能力。
- (二)人際關係及社交技巧訓練。
- (三)休閒生活：藉由參與休閒活動，培養興趣，增加其生活多元化。
- (四)健康促進：例如，體適能活動、學習健康知識、健康飲食宣導等。
- (五)社區適應:運用參與社區活動、資源使用，認識社區中的場所，例如：警察局、便利商店、醫院、公車站等生活中可能會去的地方。促進服務使用者與社區的接觸與互動，以達到服務使用者社區適應的效果。

- (六) 輔具衛教及操作指導。
- (七) 家庭支持：提供身障家庭主要照顧者心理情緒支持、成長團體、諮詢服務及照顧技巧與研習等支持性服務，舒緩照顧壓力。不定期辦理社區講座課程，例如：健康管理、監護與信託、法律與繼承、無障礙環境、身心障礙者社福資源資訊等講座課程，提供身障家庭各項福利資源及資訊管道，增進服務使用者家屬相關知能。
- (八) 社區志工管理與運用：引進社區志工資源，協助服務使用者日間照顧服務，以提升計畫服務品質，亦可減輕專責照顧服務員服務壓力。
- (九) 交通接送：規劃交通接駁服務，依個案或家屬需求提供或連結交通接送服務，將有利於身心障礙者使用本項資源的可行性、參與意願、持續性及便利性。
- (十) 其他社區式日間照顧服務：作業活動、自我倡導、學習自立生活等。

七、服務要求：

- (一) 受補助單位接受本補助計畫之專業人員(含社工員、生活服務員、教保員)。
- (二) 服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求提供個別化服務計畫，撰寫各項服務紀錄，以作為服務品質考核之依據。為確保服務品質並維護服務使用者權益，應視服務對象現況能力提供適切之轉銜服務，並持續追蹤至少 6 個月。
- (三) 受補助單位針對服務對象之嚴重行為問題應有行為功能評估機制，擬定輔導或支持計畫，提供團隊式支持(如：專業諮詢、行政支援或資源連結)並有相關服務紀錄。
- (四) 受補助單位每年至少進行服務對象家庭訪視一次以上(新進服務對象應於 2 個月內完成家庭訪視)。
- (五) 受補助單位應配合事項：
 1. 受補助單位應訂有個人資料管理規定(參照個人資料保護法，並包含肖像權同意書、借閱規定)，並落實執行，且服務對象資料有獨立而妥善之保管設備，服務對象資料電腦化者應設

有權限區分。

2. 接受本補助計畫之專業人員(含社工員、教保員及生活服務員)，人事異動應於異動後 10 日內函報本府備查，若逾期函報或未函報超過 3 次者，將於期末輔導查核時予以扣分；另出缺員額逾 2 月未補足者，亦將於期末輔導查核時予以扣分；上開專業人員每年每人應接受至少 20 小時符合「身心障礙者服務人員在職訓練注意事項-在職訓練課程內容範疇」。
3. 有關布建社區式日間照顧服務各項服務，請確實辦理，以維持服務品質。
4. 每月 5 日前至「全國身心障礙福利資訊整合平台」將相關資料建入系統備查；每季最後一個月底，將季報表電子檔傳送至本府，逾期未更新資料者，將於期末輔導查核時予以扣分。
5. 應優先配合政府活動提供服務或宣導及配合身心障礙者福利服務績效考核，協助提供各項佐證資料；另依本縣輔導查核計畫，凡輔導查建議事項均應於期末輔導查核時呈現改善成效。
6. 若提前於年度結束前終止提供服務之單位，自次年起 3 年內不得接受本案補助。
7. 外聘講師須具備社會工作、特殊教育、心理諮商、職能治療、物理治療、護理等相關專業人士或從事相關專業工作至少 5 年以上者。
8. 受補助單位應建立專業督導制度，建議每個月或隔月召開內部相關專業服務人員督導會議 1 次，外聘督導機制建議每年至少辦理 6 次(建議每兩個月進行 1 次)，督導內容應包括專業知能提昇及服務使用者問題討論，上開會議紀錄應於每季成果報告書呈現；另受補助單位應配合派員參加本府辦理之外聘督導會議、個案研討、專業課程等相關專業會議。
9. 評鑑：承辦單位需配合本府辦理之「身心障礙者社區式日間照顧服務評鑑指標」，依「服務管理」、「專業服務」、「服務成效」及「創新服務及特色」四大面向辦理，評鑑優等(分數達 90 分以上)之單位得免評鑑 1 次，評鑑未達乙等(分數未達 70 分)，次年度將不予補助。評鑑成績亦將納入次年度補助之參據。

陸、補助項目及基準：

一、專業服務費：受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐，亦不得向因有職務或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。

(一)專任社工員(每月3萬4,916元，含年終共13.5個月)：每一服務據點最高補助1名社工員(新增拓展服務據點如為同一申請機構或團體，新增據點服務人數須達5人以上，始可另補助專任社工員1名)，以34,916元起聘，具社工相關系所碩士以上學歷增加1,995元，專科社工師證書加給增加1,995元，執業登記加給增加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)專任教保員(每月3萬1,000元，含年終共13.5個月)。

(三)專任生活服務員(每月2萬7,000元，含年終共13.5個月)。

二、乙類專案計畫管理費：勞保、健保、勞退(上開專任人員申請補助每人每月最高補助5,000元，雇主應負擔之不足差額，應優先運用服務處遇費編列)，該補助不列入甲類專案計畫管理費百分之十額度計算。

三、業務費：每據點最高補助530,000元，包含以下項目：

(一)講座鐘點費：每小時最高補助2,000元，內聘減半支給。

(二)外聘督導鐘點費：每小時最高補助1,600元。

(三)工作人員差旅費：含交通及住宿，採實報實銷。

(四)志工培訓費：含講師鐘點費、講師交通費、場地租借費、印刷費、膳費、場地佈置費、器材租金。

(五)保險費：公共意外責任險及辦理活動相關保險。

(六)印刷費。

(七)宣導費。

(八)交通費：補助外聘督導、個案、志工及講師，採實報實銷。個案之交通費，依身心障礙者實際往返住家及社區式日間照顧服務地點次數及車資發給交通費，五公里以內不予補助，五公里以外每人每月最高補助新臺幣2,200元整，申請及核銷時須檢

附使用個案交通費名冊(附件 6)。

(九)租車費。

(十)油料費(需檢附車輛使用紀錄及公里數使用情形)。

(十一)房屋租金：請款時檢附房屋租賃契約書影本。

(十二)專案計畫管理費：依獎助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之百分之十。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查及其他與執行本計畫相關之費用。

(十三)服務據點歷年曾接受交通車配用者或當年度申請無障礙公車服務，不得申請租車費及個案交通費補助。

(十四)歷年未曾接受交通車配用者或當年度無申請無障礙公車服務，個案交通費、租車費及油料費，各服務單位之據點擇一補助。

四、設施設備費及修繕費：經費概算表請將財產及非消耗品分開估算填列，若需列為本府之財產物品，請申請單位配合辦理。

(一)開辦設施設備費及修繕費：文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費、電腦、辦公桌椅、傳真機等推動服務及設置據點所需之設備(含公共安全設施設備)及空間修繕。每一服務據點最高補助 900,000 元

(二)充實設施設備費及修繕費：已接受補助開辦設施設備之服務單位，須於營運滿五年後，使得再申請充實設施設備費，每一服務據點近五年額度原則以 150,000 元為限。

五、交通車費：此車輛由本府採購，將納入本府財產清冊。

六、服務處遇費：補助金額是每一服務據點之實際服務人數，以每人每月 2,000 元核算(此費用應優先運用於調高教保員及生活服務員薪資、雇主應負擔之勞健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或房屋租金及專案管理費等營運所需費用)。

(一)服務提供單位所聘全職教保員之薪資應至少達每月 32,000 元以上及全職生活服務員之薪資至少達每月 28,000 元以上，其中有一人之薪資未達該標準，該月份僅補助服務處遇費百分之五

十。

(二)服務提供單位各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，最高補助服務處遇費百分之八十，至多補助三個月，其餘未符合月份不予獎助。各類專業人員出缺席未符合規定者，其當月已補達應配置者，仍予補助當月全額處遇費。

七、離島及偏遠地區工作人員獎勵津貼：上開專任人員各補助每人每月3,000元，最高補助12個月，不足月無法請領及核銷。

柒、實施方式：

一、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，依規定辦理預撥經費。

(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(含作業活動、評估機制、獎勵金、收費基準、成效評估等)。

(7)作業方式及內容(含休閒文康相關內容之規劃、作息表)。

(8)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)。

(9)作業地點之空間規劃。

(10)經費概算(含作業所得之規劃)需將每季需使用之經費規劃列表。

(11)服務期程甘特圖。

(12)預期效益。

(13)過去服務績效(第一年開辦免填)。

(14)自評指標及評估方式。

(15)財務管理之規劃(含預算書、履行營運經費來源、行政管

理支出的比例、經費收支處理與配置之合理性)。

(16)其它：包括獎勵金之發放指標、作業之開發與行銷、服務。

3. 個案名冊(如附件 2)。
4. 專業人員名冊(如附件 3)。
5. 建築物公共安全證明文件。
6. 房屋租賃契約書(無則免付)。
7. 法人登記證明。
8. 捐助章程或組織章程。
9. 申請單位身份關係聲明書(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 9 及附件 10)。

二、審查作業：

- (一)資格審查：依規定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資料補件，將不予列入審查。
- (二)內容審查：由本府邀集社會福利專家學者 1 人至 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：經審查後，符合規定並簽報核准，本府將以書面通知各申請單位，並依規定辦理後續計畫修正與經費核撥等。

三、執行及核銷作業：

- (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)每次核銷應檢附資料：
 1. 專業服務費：專業人員每月印領清冊、領款收據(如附件 4)、專業人員名冊(如附件 3)。
 2. 房屋租金：每月繳費證明、收據、分攤表(無分攤則免附無請領需求則免附)。
 3. 業務費：支出費用明細表及其他相關細項規定。
 4. 開辦設備設施費：收據或發票、財產清冊。

5. 服務處遇費：個案名冊(如附件 3)、及其他相關支出憑證。
 6. 每季成果報告書。
 7. 年底需附上執行概況考核表(如附件 5)及當年度執行成果報告(如附件 8)。
- (三)補助案核定後，由申請單位依核定計畫內容執行，且有帳務處理資料，核銷撥款程序可擇下列方式之一辦理：
1. 設立專戶：申請單位於接受補助款項後，應存入專為辦理是項服務而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其收入，不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費、專戶孳息連同其他收入繳回本府辦理結案；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，並於當年 12 月 15 日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款，由本府收到中央補助款後函知受補助單位，並備妥下列文件函送本府辦理，每年度請領預撥作業需檢附下列資料送機關備查：領據、專戶存摺影本、個案名冊、專業人員名冊、財物清冊、房屋租賃契約、建物安全、消防安檢相關證明文件、場地配置圖或空間規劃圖及投保證明，後續僅需檢附領據、專戶存摺影本及新增、退保或異動者投保證明即可。
 2. 未設立專戶：於每季計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。核銷日為每季終了 10 日前，末次核銷最遲需於當年 12 月 30 日前依規定檢據向本府辦理，前開各項經核銷無誤後再由本府分別撥付應付款項予申請單位。
- (四)接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用。
- (五)接受補助單位之核銷作業，應參照本府會計相關規定辦理，檢具下列文件並依據核銷應檢附資料依序排列裝訂：
1. 經費支出明細表。
 2. 黏貼憑證用紙：本府核定補助項目須檢附補助款支出收據之原始憑證。另支出收據需加註受補助單位全銜，並請依項目分別黏貼於憑證用紙上且於接縫處核章。
- (六)為了解設施實際運作情形，本府得隨時派員實地訪查，有關經

費使用情形及相關設施設備，應依本計畫相關規定使用，不可挪做他用。

捌、本計畫未盡事宜，依本府相關補助規定辦理。

玖、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。