

臺南市政府社會局

109 年度身心障礙者社區式日間服務布建計畫

109 年 1 月 15 日本局第 1081492386 號簽准在案

壹、依據：配合 12 個區域型家庭福利服務中心配置，以每區域至少應配置 1 個為優先目標，再依人口分布情況於智能障礙(含癲癇及多障)人口眾多區域設置第 2 個以上，依據 108 年度 ICF 需求評估及現有社區日間照顧資源分佈如下：

【資源分佈及需求量表】

家庭福利服務 中心區域	涵蓋 行政區	社區日間照顧資源	待服務人數
新營家庭福利服務區 6,315 人(12.59%)	白河區		
	東山區		
	柳營區	社區日間作業設施(1)	
	新營區	社區日間作業設施(3) 樂活補給站(1)	
	鹽水區		
	後壁區		
北門家庭福利服務區 5,310 人(10.59%)	學甲區		1
	佳里區	社區日間作業設施(1)	
	西港區	社區日間作業設施(1) 家庭托顧(3)	
	北門區		
	將軍區		
	七股區		
永康家庭福利服務區 5,668 人(11.3%)	永康區	社區日間作業設施(2) 社區式日間服務布建(1)	19
	北區	社區日間作業設施(2) 社區式日間服務布建(1)	
安南家庭福利服務區 5,128 人(10.22%)	安南區	社區日間作業設施(2) 樂活補給站(1) 社區式日間服務布建(1)	8
安平家庭福利服務區 3,162 人 (6.3%)	安平區	社區日間作業設施(1)	4
	中西區	社區日間作業設施(2)	5

家庭福利服務 中心區域	涵蓋 行政區	社區日間照顧資源	待服務人數
		社區式日間服務布建(1)	
新豐家庭福利服務區 4,781 人(9.53%)	仁德區		1
	歸仁區	社區日間作業設施(1) 社區式日間服務布建(1)	
	關廟區		
	龍崎區		
善化家庭福利服務區 4,402 人(8.77%)	下營區		2
	六甲區		
	官田區		1
	大內區		1
	善化區	社區式日間服務布建(1)	1
	安定區		
	新市區	社區居住(2)	2
	新化區	社區日間作業設施(1)	2
	山上區		
玉井家庭福利服務區 1,253 人(2.49%)	楠西區		1
	玉井區	社區日間作業設施(1) 社區居住(4)	1
	左鎮區		
	南化區		1
東區家庭福利服務區 3,758 人(7.49%)	東區	社區日間作業設施(3)	6
南區家庭福利服務區 3,337 人(6.65%)	南區	社區日間作業設施(2) 社區式日間服務布建(1)	7
北區家庭福利服務區 3,162 人(6.3%)	北區	社區日間作業設施(2) 社區式日間服務布建(1)	9
麻豆家庭福利服務區 3,877 人(7.73%)	麻豆區	社區日間作業設施(1)	1

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功能之退化，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。

參、辦理期程：自 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止。

肆、主辦單位：臺南市政府社會局

伍、服務單位：

一、身心障礙福利機構。

二、財團法人、社會福利團體，且組織章程中明訂辦理身心障礙福利事項者。

三、前開補助對象以本市機構、團體為優先，全國性團體次之。

陸、服務規定：

一、服務對象：

(一) 居住本市 18 歲~64 歲，領有身心障礙證明(手冊)，且經本局 ICF 社工及提供服務單位評估有日間照顧服務需求之身心障礙者，主要是介於社區日間作業設施和家托服務之間，以生活自理能力較穩定、支持需求程度不若家托密集，且其情緒與行為能不干擾團體活動進行之身心障礙者，且未安置於身心障礙福利機構或精神復健機構者；但接受夜間型住宿機構服務者，不在此限。

(二) 服務對象有特殊狀況經本局同意者，不在此限。

二、服務人數：

(一) 每一服務地點同一時間服務人數以 15 人為上限。

(二) 例外情形：考量服務對象特殊狀況，參照身心障礙福利機構設施及人員配置標準第 15 條所列照顧人力比與照顧安全，收有以下特殊情形之服務對象達 3 人(含)以上，檢附相關佐證資函報本局核備，則每一服務地點同一時間服務對象以 10 人為上限。

1. 中度、重度、極重度自閉症或合併自閉症者。

2. 重度、極重度多重障礙者。

3. 頑性癲癇或併有癲癇且每月均有 1 次以上強直陣攣性發作(癲癇大發作)，需提供密集照顧者。

4. 合併罕見疾病需特殊照顧者。

三、收費標準：服務單位應依身心障礙者障別及等級訂定收費項目及標準，惟每人每月收費以新臺幣 3,000 元為限，必要時得另向服務使用者收取材料費、交通費，如向服務使用者收取交通費，應依本局「身心障礙者社區式日間服務布建交通費補助計畫」訂定交通收費

標準並據以執行。

四、 人力配置：

- (一) 社工員：得以兼職方式提供服務，最多可於2處社區式服務據點提供服務，且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：應置1人，且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：應置1人，且需符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定教保員或訓練員資格，教保員未完成初級教保員訓練者，應於到職1年內完成初級教保員訓練，如情形特殊，未能於到職1年內完成者，請事前函報本局核備。
- (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) 基本設施：應配置多功能活動室、盥洗室(至少有一處淋浴設備)，每位服務使用者至少需有6.6平方公尺之樓梯板面積。
- (二) 建物公共安全：服務地點之建築物應符合公共安全檢查合格標準，並應通過消防安全檢查，以加強服務場所之安全管理及維護，另應配合服務對象障礙需求設置無障礙設施；若辦理地點選擇6層以上之建築物者，須設有適當且符合法規之昇降設備。
- (三) 所選地點應可借用(租用)至少二年，避免頻繁更換地點。
- (四) 地點避免過於偏僻，並考量當地民眾交通使用習慣。

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：

- (一) 生活自理能力增進
- (二) 人際關係及社交技巧訓練
- (三) 休閒生活
- (四) 健康促進
- (五) 社區適應
- (六) 家庭支持

(七) 其他服務措施

七、 服務要求：

- (一) 服務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)，人事異動應於異動後 10 日內函報本局備查。
- (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) 服務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) 服務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) 服務單位應配合事項：
 1. 服務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 日內函報本局備查，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 24 小時符合「身心障礙者服務人員在職訓練注意事項」課程內容範疇之訓練。
 3. 有關社區式日間服務布建各項服務，請依本局「108 年度身心障礙者社區式日間服務布建期末輔導查核指標」或衛生福利部社會及家庭署公告「身心障礙者社區日間照顧服務評鑑指標」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；每季最後一個月底前，將季報表電子檔傳送至本局，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；另依本局「身心障礙者

社區式服務輔導查核計畫」，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年內不得接受本局補助。
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. 服務單位應建立專業督導制度，每個月或隔月至少召開內部相關專業服務人員督導會議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，上開會議紀錄應於年度終了隔月裝訂成冊送本局備查；另服務單位應配合派員參加本局辦理之外聘督導會議、個案研討等相關專業會議。

柒、補助項目及基準：

一、依衛生福利部社會及家庭署109年度「社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫」申請作業須知相關規定辦理，補助項目如下：

(一) 專業服務費：

1. 專任生活服務員(每月新臺幣2萬5,000元，共13.5個月)。
2. 專任教保員(每月新臺幣2萬9,000元，共13.5個月)。
3. 兼任社工員，每人每月新臺幣1萬7,458元整，共計補助13.5個月。每一服務單位最高獎助社會工作人員一名，以新臺幣3萬4,916元整起聘，具社工相關系所碩士以上學歷增加新臺幣1,995元整、社工師證書加給增加新臺幣1,995元整，專科社工師證書加給增加新臺幣1,995元整，執業登記加給增加新臺幣3,990元整；但執業登記加給與社工師證書加給，不得重複獎助。為鼓勵社工專業久任，促進社工專業發展，社工人員薪資隨年資增加，每年依本局辦理之身心障礙者社區式日間服務布建期末輔導查核成績達優等者得晉階一次，增加約新臺幣997元整，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高加7次，並符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件

影本)：

(1)領有社會工作師證照。

(2)領有專科社會工作師證書。

(3)符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五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。

(二)業務費：包含講師鐘點費(每小時最高補助新臺幣2,000元，內聘減半支給)、外聘督導鐘點費(每小時最高補助新臺幣1,600元)、工作人員差旅費(含交通及住宿，採實報實銷)、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)、保險費(含個案、志工)、印刷費、宣導費、交通費(補助外聘督導、個案、志工及講師，採實報實銷；補助個案之交通費5公里以內不予補助，5公里以外每人每月最高補助新臺幣840元)、租車費(補助個案自住家往返服務據點)、油料費、場地租金(每月最高補助新臺幣3萬5,000元，依房屋租約，核實支付，請款時檢附房屋租賃契約書影本)、甲類專案計畫管理費(最高不得超過核定補助總經費之百分之5)等。服務據點歷年曾接受交通車購置費補助者，不得申請租車費及個案交通費補助；歷年未曾接受交通車購置補助者，個案交通費、租車費及油料費，同一申請計畫擇一補助。

(三)開辦設備費及空間修繕費：包含文康休閒設備、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及空間修繕。每據點最高補助新臺幣40萬元。

(四)交通車費：擇據點獎助一輛附升降設備車輛新臺幣一百零五萬元或一般廂型車新臺幣五十萬元(交通車購置費、租車費及個案交通費三者擇一獎助；受獎助地方政府應將本部社會及家庭署

獎

助之車輛列入縣市政府財產清冊，並函報本部社會及家庭署核備)。

(五)服務處遇費：依每月實際提供服務人數為補助計算標準，每人每月新臺幣2,000元整，服務提供單位應優先運用「服務處遇

費」
撥
金

以調高教保員或生活服務員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提
勞退準備金費用等人事費用，若有剩餘，次之可運用於房屋租

及專案管理費等營運所需經費，標準如下：

1. 服務提供單位所聘全職教保員之薪資應至少達每月3萬元以上及生活服務員之薪資應至少達每月2萬6,000元以上，得全額補助獎助服務處遇費，其中任一人未達該標準者，僅補助獎助服務處遇費之50%。
2. 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，最高獎助服務處遇費80%，至多獎助3個月，其餘未符合月份不予獎助。各類專業人員出缺致未符規定者，其當月已遞補達應配置人數者，仍予獎助當月全額服務處遇費。

(六)乙類專案計畫管理費：申請獎助專業人員服務費者，得申請雇

主
最

應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，專任人員每人每月

高獎助新臺幣5,000元，兼任人員每人每月最高獎助新臺幣

2,500

元，且不列入甲類專案計畫管理費5%額度計算。

捌、實施方式：

- 一、續辦補助方式：凡參與本局108年度期末輔導查核或設置未滿一年之服務單位，賡續補助基本經費。
- 二、新申請補助單位，應備文件：
 - (一)公文及申請表。
 - (二)經費預算表。
 - (三)法人登記證書或立案證書影本。
 - (四)捐助或組織章程影本。
 - (五)計畫書：內容應含：

1. 前言(含：組織架構與業務職掌、財務健全性、過去服務績效

等)。

2. 專業服務能力(含：服務內容與流程規劃、服務提供之可行性及有效性、服務預期績效等)。

3. 服務品質監管能力(含：督導及教育訓練、服務期程管理、服務對象權益保障措施及申訴處理程序、效益評估及考核機制、計畫與財務監管能力等)。

4. 發展性(含：現有資源網絡及結合社區資源能力、創新措施等)。

三、新申請補助審查作業：109年度新案，本局依申請單位提送相關文件進行書面審查通過者簽報局長核定補助，再書面通知申請單位依規定辦理後續補助相關事宜。

玖、執行及核銷：

一、每年度第一次核銷(4月15日前)應檢附下列資料送機關備查：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，後續僅需檢附新增、退保或異動者投保證明即可，倘檢附之資料不符本補助之規定，不予補助。

二、每次核銷應檢附資料：金融帳戶封面影本、領款收據(正本及影本各1份)及以下資料：

(一)專業服務費：專業人員每月印領清冊。

(二)房屋租金：每月繳費證明、收據、分攤表(無分攤則免付)。

(三)業務費：支出費用明細表。

(四)開辦設備設施費：收據或發票、財產清冊。

(五)服務處遇費：每月服務使用者名冊及員工投保證明。

(六)乙類專案計畫管理費：支出費用明細表。

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：

(一) 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局辦理結案；預撥方式採半年預撥，俟中央補助款入庫後，先預撥上半年度經費，下半年度經費，須等上半年度經費核銷辦理完成後，再提出申請預支付款，並至遲應於隔年1月5日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款。

(二) 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5日前，末次核銷最遲需於隔年1月5日前依規定檢據向本局辦理，前開各項經核銷無誤後再由本局分別撥付應付款項予申請單位。

四、服務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、接服務單位之核銷作業，應參照本局會計相關規定辦理，檢具下列文件並依據核銷應檢附資料依序排列裝訂：

(一) 經費支出明細表。

(二) 黏貼憑證用紙：本局核定補助項目須檢附補助款支出收據之原始憑證。另支出收據需加註服務單位全銜，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，本局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。

拾、本計畫未盡事宜，依本局相關補助規定辦理。

壹拾壹、本計畫所需經費由本局編列相關預算及中央補助款支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。