

# 臺南市政府社會局

## 113 年度身心障礙者社區式日間照顧服務計畫

113 年 5 月 14 日本局第 1130497852 號簽准在案

### 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、衛生福利部社會及家庭署 113 年度「社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫」申請須知。

### 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 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止。

肆、主辦單位：臺南市政府社會局

### 伍、獎助單位：

- 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、前開獎助對象以本市機構、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，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，至少 10 人。
- (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得以 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獎助計畫」訂定交通收費標準並據以執行。

四、人力配置：

- (一) 社工員：需為全職，以 37,765 元起聘，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。若兼任他站服務者，則以請領 1 份全薪為原則，不得重複請領 2 站薪水。
- (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。
- (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。
- (三) 為避免頻繁更換地點，所選地點以可借用(租用)至少 2 年為

原則，如為新增據點或更換地址，均需先取得場地使用同意，並於接獲本局核定補助公文後 10 日內，函送房屋租約至本局備查。

(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) 服務單位接受本獎助計畫之專業人員(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 1 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. 接受本獎助計畫之專業人員(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 個月未補足者，亦將於期末評鑑時予以扣分；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」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，自 109 年度起，每 2 年辦理 1 次期末實地評鑑。
  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. 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。
  7. 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。
  8. 服務單位應針對服務提供場所承保公共意外責任險、專業服務人員與服務使用者承保參與社區活動之意外險。

## 柒、獎助項目及基準：

- 一、依衛生福利部社會及家庭署 113 年度「社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫—布建身心障礙者社區式日間照顧服務」申請作業須知相關規定及本市運用公益彩券盈餘分配基金辦理，獎助項目如下：

### (一) 專業服務費：

1. 專任生活服務員(每月新臺幣 3 萬 2,700 元，共 13.5 個月)。
2. 專任教保員(每月新臺幣 3 萬 6,700 元，共 13.5 個月)。
3. 專任教保員及生服員久任津貼，連續服務年資達 3 年者，每年加發新臺幣 1,600 元。

4.專任社工員，每人每月新臺幣3萬7,765元整，共計獎助13.5個月。具社工相關系所碩士以上學歷增加2,000元，社工師執業登記加給增加4,000元。)

申請單位應檢附資格證明文件影本：

(1)領有社工師執業執照。

(2)領有專科社會工作師證書。

另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，每年依者得晉階一次，增加8薪點；年資之晉階考核，由受補助單位於第1次核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評，考核結果通過之受補助社工人員(考核分數80分以上為A等，70至79分為B等，未達70分為C等)，年度考核A等者，晉1階；B等者，維持原薪點並予以續約；C等者得予解約，每年晉一階為原則，最高加7次。

(二)業務費：每據點最高獎助新臺幣60萬元整，包含：

- 1.講座鐘點費(每小時最高獎助新臺幣2,000元，內聘或未滿1節(50分鐘)者，減半支給)。
- 2.外聘督導鐘點費(每小時最高獎助新臺幣1,600元)。
- 3.工作人員差旅費(含交通及住宿，採實報實銷)。
- 4.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)。
- 5.保險費(公共意外責任險及辦理活動相關保險)。
- 6.印刷費。
- 7.宣導費。
- 8.交通費(獎助外聘督導、個案、志工及講師，採實報實銷；補助個案之交通費5公里以內不予獎助，5公里以外每人每月最高獎助新臺幣2,200元)
- 9.租車費。
- 10.油料費。
- 11.房屋租金(每月最高獎助新臺幣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)。
- 12.專案計畫管理費。

13.服務據點歷年曾接受交通車購置費獎助者，不得申請租車費獎助。

14.租車費及油料費，各服務單位之據點擇一獎助。

(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。每據點最高獎助新臺幣 150 萬元，設置於原住民區、離島及偏遠地區者，每一服務據點最高獎助新臺幣 180 萬元。所購置之設施設備，其單價應逾 1 萬元且使用年限 2 年以上。

(四)充實設施設備費及修繕費：已接受獎助開辦設施設備之服務單位，須於營運滿五年後，始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新臺幣 15 萬元為限。所購置之設施設備，其單價應逾 1 萬元且使用年限 2 年以上。

(五)交通車費：新增據點獎助一輛附升降設備車輛新臺幣 105 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衛生福利部社會及家庭署獎助之車輛列入縣市政府財產清冊，並函報衛生福利部社會及家庭署核備)。

(六)服務處遇費：依每月實際提供服務人數為獎助計算標準，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」以調高教保員或生活服務員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥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金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 6,700 元以上及生活服務員之薪資應至少達每月 3 萬 2,700 元以上，得全額獎助獎助服務處遇費，其中任一人未達該標準者，僅獎助服務處遇費之 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。
3. 提供服務單位設置滿 3 年，每月提供服務人數仍無法達 10 人，每月減半獎助服務處遇費。

- (七)勞、健保及提撥勞退準備金費：申請獎助專業人員服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，專任人員每人每月最高獎助新臺幣 6,000 元，兼任人員每人每月最高獎助新臺幣 3,000 元，且不列入專案計畫管理費 10%額度計算。
- (八)個案交通費：依身心障礙者實際往返住家與社區式日間照顧服務地點次數及車資獎助交通費（已接受服務提供單位交通車、租車之交通接送資源或使用長照社區式服務交通接送 BD03 碼者不得請領），五公里以內不予獎助，五公里以外每人每月最高獎助新臺幣 2,200 元，申請及核銷時，需檢附使用個案交通費名冊。

### 捌、實施方式：

- 一、賡續獎助方式：以 112 年度接受本局獎助之服務單位，優先賡續獎助基本經費；另單位自提不續辦 113 年度業務者或補助期間終止服務者，由本局另公告及覓適合單位承接，並經審查合格後續予獎助。
- 二、新申請獎助單位，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、新申請獎助審查作業：113 年度新案，本局依申請單位提送相關文件後進行書面審查或召開評審會，再簽核獎助經費及是否獎助交通車輛，並書面通知申請單位依規定辦理後續獎助相關事宜。

### 玖、執行及核銷：

- 一、 每年度第一次核銷(核定函文到後 1 個月內)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獎助之規定，不予獎助。
- 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、充實設施設備及修繕費：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、 獎助案核定後，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：申請單位於接受獎助款項後，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，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 2 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、 服務單位之核銷作業，檢具下列文件並依據核銷應檢附資料依序排



列裝訂：

(一) 領據。

(二) 經費支出明細表。

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，依本局相關獎助規定辦理。

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