

# 臺南市 114 年度長照與身障家照據點共融試辦計畫 據點遴選須知

壹、目的：為擴大長照與身障家庭照顧者支持服務效益，提升家庭照顧者關懷據點（下稱家照據點）服務品質，本計畫規劃由單一家照據點提供包含長照、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者支持服務，借重彼此的優勢與特色，共同服務長照服務對象、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者支持服務，提升服務效益。

貳、依據：

- 一、衛生福利部 113 年 11 月 12 日衛部顧字第 1131963134 號函核定之「114 年長照與身障家照據點共融試辦計畫」。
- 二、臺南市政府辦理衛生福利部 114 年度獎助「長照與身障家照據點共融試辦計畫」。
- 三、長照服務發展基金 113 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。

參、計畫內容：

因應衛生福利部推展家照共融據點布建，盤點本市家庭照顧者支持性服務量能，114 年除原家照據點轉型為家照共融據點外，新增設 2 處家照共融據點。考量家庭照顧者接受服務之權益，採辦理遴選作業，優勝單位依臺南市政府辦理衛生福利部 114 年度獎助「長照與身障家照據點共融試辦計畫」及「長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」規定辦理，另執行目標、補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。

肆、計畫執行期間：自計畫核定日起（如核定日早於 114 年 1 月 1 日則自 114 年 1 月 1 日起）至 114 年 12 月 31 日止。若計畫未獲中央補助，則不執行。

伍、申請廠商資格：經本市合法立案，並具辦理長照或身心障礙者相關服務經驗之組織或機構，且符合下列資格之一者：

- 一、依法立案之醫事機構、長期照顧服務機構、社會福利機構。
- 二、非營利社團法人、財團法人、社會福利團體。

陸、受理申請時間：自公告日起至 113 年 12 月 13 日下午 5 時止（以本局收文日期為憑），將應備文件函文並以掛號郵件或親自送交方式，送達臺南市政府社會局長期照顧管理中心，地址：708 臺南市安平區中華西路二段 315 號 6

樓。

柒、本次遴選據點及廠商數量：3家。

廠商在據點服務區域內需自備場地，依計畫辦理事項應設有辦公空間、諮商空間及活動課程所需空間（平面空間至少20坪），且據點空間應符合提供固定安全看視服務之要求。

據點	服務行政區	徵求廠商數量	據點人力	備註
柳營大區	下營區、柳營區、東山區、白河區	1家	2名	1.預計辦理期程：114年1月1日至114年12月31日止。 2.廠商需自備場地。
新豐大區	仁德區、歸仁區、關廟區、龍崎區	1家	2名	1.預計辦理期程：114年1月1日至114年12月31日止。 2.廠商需自備場地。
新化大區	新化區、左鎮區、玉井區、楠西區、南化區	1家	2名	1.預計辦理期程：114年1月1日至114年12月31日止。 2.廠商需自備場地。

捌、據點服務對象

一、長照家庭照顧者

（一）長照家庭照顧者，其照顧對象應具下列資格之一：

- 1.符合外國人從事就業服務法第46條第1項第8款至第11款工作資格及審查標準第18條第1項規定得聘僱外籍看護工資格之被看護者。
- 2.長期照顧服務申請及給付辦法所訂長照需要等級為第2級至第8級者。

（二）疑似長期照顧家庭對於使用長照資源或由非親屬之他人照顧仍有抗拒及排斥，尚無法取得長照資格確認，但照顧者經初篩評估已有高負荷情事或經網絡專業人員評估有轉介必要者，為能及早介入與提供是類家庭照顧者必要之支持，准予納入個案服務範疇，並可計入個案量，期透過6個月密集之個案服務，提高需求家庭使用長照服務意願，透過正式服務介入減輕家庭照顧壓力，如服務滿6個月仍無法取得長照

資格，應完成結案轉銜。

## 二、身心障礙家庭照顧者

身心障礙者家庭內最主要照顧身心障礙者之配偶、直系血親、直系姻親或共同生活之家屬，且依需求評估結果建議使用身心障礙者權益保護法第 51 條家庭支持服務者。

## 三、精神病人之家庭照顧者

社區心理衛生中心依「社區精神病人收結案標準」評估收案個案之家庭照顧者，以及依需求評估或依高負荷家庭照顧者初篩指標評估為高負荷之家庭照顧者。

## 玖、據點執行內容：

### 一、提供家庭照顧者個別性需求之服務項目

- (一) 個案服務：由家照專員到宅訪視，協助家庭照顧者評估照顧需求，連結相關社區資源，降低負荷程度，依限擬訂適切的服務計畫，並落實面訪頻率規定。工作內容包含面訪、電訪、評估、處遇執行、服務追蹤等，必要時透過家庭會談進行家庭照顧計畫協調，每名家照專員每月個案管理在案數以35案計，每1處共融據點年度個案服務量70案。

	家照專員服務頻率
高負荷個案 (照顧負荷分數44分以上)	每月至少訪視2次，每半年進行「家庭照顧者負荷評估量表」，並依評估結果提供相應之支持服務。
中負荷個案 (照顧負荷分數22-43分以上)	每月至少訪視1次，每半年進行「家庭照顧者負荷評估量表」，並依評估結果提供相應之支持服務。
低負荷個案 (照顧負荷分數22分以下)	不開案、不列計案量，轉志工關懷服務，可提供團體活動及福利諮詢服務。

- (二) 志工關懷訪視或電話問安：運用志工人力，定期主動電話關懷問安及活動邀約，給予照顧者情緒支持及提供照顧福利服務資訊，每1處共融

據點年度辦理1場次志願服務培訓及相關教育訓練（以20人為宜）、提供志工關懷訪視或電話問安受益600人次。

- (三) 諮詢服務：由家照專員提供與照顧需求有關之社福資源諮詢，諮詢管道可透過電話諮詢、據點諮詢。
- (四) 到宅照顧技巧指導：由完訓之照顧實務指導員提供身體照顧、生活照顧等技術指導與諮詢，每案每年最高補助12次。每1處共融據點年度辦理1場次照顧實務指導員訓練（以30人為宜）、提供到宅照顧技巧指導受益人數10人/30人次。
- (五) 轉介個別心理輔導、諮商服務：經家照專員評估，有接受心理復健需要以降低其照顧負荷者，由專業人員與個案討論心理輔導或諮商目標、經督導覆核後，轉介合適之醫療院所、心理諮商輔導機構或人員、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師提供是項服務，每案每年最高補助9次，服務結束後受轉介單位應提供心理輔導或諮商紀錄摘要表予主責家照專員，做為服務評估依據。每1處共融據點年度轉介個別心理輔導、諮商服務受益人數10人/60人次。

## 二、提供家庭照顧者團體形式之服務項目

- (一) 依不同類型家庭照顧者之需求，辦理長照、身心障礙或精神病人之相關知識、照顧訓練或紓壓課程。
  - 1.每1處共融據點年度須辦理6場次照顧相關知識、訓練課程，每場次15人以上參與，受益人次90人次。
  - 2.每1處共融據點年度至少辦理5場次紓壓活動，受益人次75人次。
  - 3.每1處共融據點年度須辦理2場次專業人員教育訓練，課程參與對象應以家照專員為主。
- (二) 辦理定期及常態性支持團體、固定據點式支持服務，包含情緒支持團體、自助團體等。每1處共融據點年度至少辦理1梯次支持團體（以6至12人為宜），每1梯次需辦理6場次，採連續性、封閉式小團體方式進行，在講師有系統的活動帶領下，達到照顧者經驗分享、互相支持、凝聚互動團體之功能，受益人次36人次。
- (三) 每1處共融據點年度至少辦理1梯次提供手足支持工作坊、手足互助支

持團體服務（以6至12人為宜），每1梯次需辦理6場次，採連續性、封閉式小團體方式進行，受益人次36人次。

（四）每1處共融據點年度至少辦理1場次照顧者與被照顧者共同參與之活動、課程，受益人次15人次。

（五）被照顧者安全看視及陪伴（照顧者接受服務期間提供臨時性照顧服務），每1處共融據點年度提供被照顧者安全看視及陪伴，受益人次20人次。

### 三、其他形式之支持性服務項目

提供照顧者互助支持服務：包含協助鄰近照顧者整合成互助小團體，主動建立照顧者互助聯繫網絡（如電話、通訊軟體群組、小組長提供友善服務等多元網絡關係，協助照顧者建立關係，使其彼此關懷、提供支持）。

（一）每1處共融據點年度須辦理2場次聯繫會議暨個案研討會。

（二）每1處共融據點年度須辦理4場次社區宣導，宣導人次200人次。

### 壹拾、獎助金額與人力規劃

#### 一、獎助金額

（一）每個據點獎助新臺幣（以下同）320萬元（含設備費20萬元）。

（二）每個據點應配置家照專員至少2名及兼任照顧服務員（或生活服務員）1名（據點須提供固定安全看視及陪伴服務），後者之臨時工資每小時至少200元。

（三）每名家照專員個案管理平均在案數以35案計，如連續3個月每人平均在案數超過35案時得增聘1名人力，可增加獎助70萬元；兼任照顧服務員或生活服務員之工作範圍應以能固定提供家庭照顧者於參加活動期間其被照顧者之安全看視服務為優先。

（四）須有固定場地辦理據點相關服務，且須符合「長照與身障家照據點共融試辦計畫—安全看視服務指引」之規範，該指引服務內容係讓家庭照顧者於據點使用服務期間，被照顧者得以使用安全看視服務，以預防危及自身安全或發生意外事故。

#### 二、家照專員進用資格

- (一) 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條資格。
- (二) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第5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。

三、經費編列基準及使用範圍，如附件1。

壹拾壹、辦理事項及績效考核：

#### 一、辦理事項

- (一) 據點應設置單一服務窗口及連絡電話，提供一般民眾及照顧者所需服務諮詢。
- (二) 每月服務報表須於次月5日前繳交予本局彙整。
- (三) 經本局核定專業服務費補助之人員新增或減少，應於異動日起30日內檢附相關資料予本局備查，並訂定人員留任制度及相關訓練計畫。
- (四) 經本局核定專業服務費補助之人員應為專職專任，且以專注執行本計畫為原則，受補助單位不得使其兼職其他業務，且不得挪作他用，若查有不實者將中止當月份專業服務費之核撥直至改善。
- (五) 為提升家庭照顧者支持性服務品質，應配合本局辦理之教育訓練、考核評比、輔導查核、聯繫會議及個案研討等，以提高服務量能與品質。
- (六) 建置家庭照顧者服務資訊網頁，有專頁並持續更新服務項目、照顧資源、相關宣導及聯絡方式，並每月定期上傳活動訊息。
- (七) 經轉介符合高負荷家庭照顧者初篩指標，受補助單位應依衛生福利部訂定之高負荷家庭照顧者轉介及服務機制，落實提供個案管理、關懷追蹤等服務。
- (八) 受補助單位接收轉介後，應於14日內完成初次評估，並於7日內完成個案管理系統之個案紀錄登打。
- (九) 依據分級分流，定期訪視個案，且於6個月內辦理複評。
- (十) 應配合本市推動家庭照顧者相關政策，提具家庭照顧者支持性服務成果資料予記者會、成果展、發表會或家庭照顧者表揚等活動露出。

#### 二、績效考核

- (一) 本獎助經費包含「個案服務」與「團體及其他形式服務」，各據點應依照服務目標執行，服務案量於計畫結束時一併計算，如無正當理由未達核定之服務案量或服務效益時，得依成果報告之執行成效按比例給予獎助經費，相關核定原則如下：
1. 「個案服務」與「團體及其他形式服務」兩項經費權重分別為60%與40%。
  2. 個案服務量須達每人每月平均在案數30案，始得核予個案服務之全額經費；倘未達服務量且無正當理由，則依達成比例予以核算。
  3. 團體及其他形式服務量須達核成目標值之80%，始得核予團體及其他形式服務之全額經費；倘未達服務量且無正當理由，則依達成比例予以核算。
- (二) 受補助單位有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助金額全部或一部分，並以書面行政處分追繳溢領之補助款：
1. 重複領取補助、溢領補助或不符補助資格而領取補助。
  2. 提供虛偽不實之核銷資料、隱匿或無正當理由拒絕提供本局查核受領資格所需之資料。
  3. 以詐欺或其他不正當方法申領補助。
  4. 未依原核定計畫執行或經費支用不當。
  5. 查有專業人員薪資回捐或其他未覈實撥付專業服務費之情形。

#### 壹拾貳、資格審查與遴選方式

一、初審：申請單位經資格審查合格者可參與遴選作業，資格證件不齊者，得通知其三日內補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加遴選作業，初審應備文件如下（以下文件如為影本請蓋「與正本相符章及職章」）：

(一) 計畫申請表（附件2）。

(二) 立案證明文件影本1份。

1. 依法立案之醫事機構、長期照顧服務機構、社會福利機構：立案證書或設立許可證書。
2. 非營利社團法人、財團法人、社會福利團體：①立案證書或法人登記

證書。②捐助或組織章程（辦理事項應載社會福利相關事項）

（三）計畫書一式 8 份（應包含內容詳如附件 2）

- 1.以 A4 紙張繕打，邊界「中等」、內文採「中文標楷體/英文 Times New Roman 14 號字」、行距為固定 24 點，編號序號依「一、(一)、1、(1)、A、a」等順序排列，格式為直式橫書，並於左側裝訂成冊，切勿環裝。
- 2.含目錄及附件，請雙面印製，標示頁碼並精簡計畫書內容至 40 頁內為上限。(雙面印製 1 張計 2 頁)
- 3.計畫書中引用相關書籍、資料，應加註引用之出處，若未予登載，造成計畫書內容與其他廠商有雷同之處，委員得視抄襲之情形，給予相對較低之分數或直接將其列為不合格廠商。
- 4.計畫書所附之文件不足，或所附文件不足以證明所服務之內容者、所製作之計畫書內容格式，未依照本機關規定內容格式填具者，審查委員得視情形給予相對較低之分數或序位。
- 5.所提之資格證明文件，如有不實或偽造者，取消其資格，事後發現者亦同。

（四）計畫書與簡報電子檔請於 113 年 12 月 13 日前寄至 cwc915@mail.tainan.gov.tw。

二、遴選作業：

（一）採現場簡報詢答：

- 1.參加遴選廠商於遴選會議時應派計畫主持人、負責人或相關人員出席簡報，簡報之先後次序，由列席廠商抽籤決定之。
- 2.廠商簡報時，其出席人數不得超過 2 人，其他非簡報廠商應先退場。前 1 廠商簡報結束後，下 1 順位之廠商若經本單位 3 次唱名仍無法進行現場簡報者，以零分計算。
- 3.簡報時間為 10 分鐘，答詢時間以 10 分鐘為原則，審查委員得就參選廠商之資歷、所提書面資料及簡報有關內容提出詢問，參選廠商出席人員僅得就該詢問事項發言。

（二）評分：以序位法按評分項目評定總分並排定順序，以平均總評分在 75 分以上（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入）之



序位合計值最低單位第一者為優勝單位；如合計序位相同，且均得為優勝對象時，以獲得委員評定序位第一較多者為優勝單位，仍相同者則依服務規劃得分較高者為優勝。

(三) 遴選結果：由本局依據遴選會議審查結果函知優勝單位，獲遴選優勝之廠商，應依遴選會議建議事項依限提出修正計畫書及簽訂契約，未於期限內辦理者視同放棄，由本局逕洽次一序位廠商意願。

### 三、審查項目及配分：

遴選項目	遴選子項		配分
一、服務理念 (5分)	1—1 服務理念	服務規劃與家照共融支持服務理念相符程度。	5
二、組織健全性與量能(15分)	2—1 團隊健全性與組織運作能力	1.組織人力配置及運作情形。 2.組織財務狀況及管理情形。	10
	※扣分項目 2—2 單位員工勞動權益保障	查兩年內(即112-113年)勞動法令違反情形(含勞動基準法等)： 1.無違反勞動法令，不扣分。 2.查有1案扣1分，最高扣5分。	最高扣5分
	2—3 過去服務績效	1.現行服務項目、服務量及執行情形。 2.辦理長照或身心障礙者服務相關經驗、績效及評鑑成績。(具辦理與家庭照顧者服務之相關經驗尤佳)	5
三、服務規劃及資源連結 (55分)	3—1 服務規劃可行性與執行能力	1.服務宣導及開發個案、服務人數及涵蓋率等規劃。 2.服務流程及機制之規劃。 3.個案管理及運作規劃。 4.服務規劃可行性與執行能力。	25

遴選項目	遴選子項		配分
		5.經費規劃之合理性。	
	3—2 在地服務資源瞭解與連結情形	1.在地長照及身障服務資源瞭解及連結情形。 2.各類型個案間之共案分工機制。	10
	3—3 計畫人力儲備、培訓及留任策略	1.計畫人力聘用規劃專業能力適當性。 2.計畫人力培訓規劃、留任與輔導機制。	10
	3—4 服務空間	1.場地空間規劃。 2.場地位置合宜性。	10
四、品質管控與服務輸送（20分）	4—1 服務之行政管理機制	計畫人力督導機制、內外部督導策略及其適當性。	10
	4—2 服務之個案權益保障機制	1.訂有服務監測及品質評估機制。 2.訂有服務對象權益保障機制。 3.個案申訴處理機制及意外事件處理流程。	10
五、創新服務（5分）	5—1 創新服務	1.列出 1 項以上因地制宜創新服務、發展特色。 2.以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務。	5

壹拾參、補充說明及規定：

- 一、本計畫本局保有最後審查權，如遇中央政策或補助變更，得視情況調整計畫內容。
- 二、計畫若有未盡事宜，依照「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」規定辦理。

### 經費編列基準及使用範圍

\*依「113 年度衛生福利部獎助家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費編列基準及使用範圍」規定辦理，補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。

項目名稱	說明	編列基準
人事費	專業服務費	每據點應配置 2 名家照專員 1.依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之補助民間單位進用社會工作人員之專業服務費相關規定辦理，114 年每人每月起薪以 38,898 元計。 2.年終獎金計算以當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支；每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。年終獎金應依規定核實給付，不得無故繳回。
	保險	依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。 有關勞保及健保費用編列基準請參照中央健康保險署及勞工保險局最新費率辦理。
	公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱專業服務人員之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫

項目名稱	說明	編列基準
	<p>執行機構適用勞動基準法者)。</p>	
講座鐘點費	<p>實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。</p> <p>計畫向下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p> <p>辦理長照家庭照顧者長照知識或照顧技能訓練課程(15人以上)、情緒支持團體(6~12人)帶領費</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>授課時間每節50 分鐘。</p> <p>支給師資鐘點費比照講座鐘點費。</p> <p>辦理技能訓練課程，得補助協同講座費用一人；協同講座鐘點費外聘每小時1,000</p>

項目名稱	說明	編列基準
		元，內聘每小時500元。
到宅照顧技巧指導	指導人員服務費 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	以每次1小時500元計。 每案每年得補助12小時，另有需求者，得自費購買服務。
個別心理輔導、諮商服務費用	專業人員服務費 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	以每次1節最高獎助專業人員服務費2,000元，每案每年得補助9節。
個案訪視交通費	家照專業人員進行個案訪視之交通費。	以同一訪視人員，每日訪視之個案數合計，每件80元計。
臨時工資 (含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準案工作性質編列。(每人每天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費。但不得編列手機購買費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地

項目名稱	說明	編列基準
		<p>審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項且不得重複報支差旅交通費。</p>
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)</p>	
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索</p>	<p>圖書費每本需低於1萬元。</p>

項目名稱	說明	編列基準
	費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	
材料費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及2年或單價未達1萬元之非消耗性物品等費用（應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價）	服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。 購置非消耗品，應列非消耗品清冊。
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補（捐）助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支支給要點」辦理。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費雜費等。 受補（捐）助單位得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費及住宿費。 凡公民營汽車到達地區，其搭乘計程車之費用，不得報支。	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高100元。

項目名稱	說明	編列基準
保險（意外責任險）	實施本計畫執行需要辦理服務之個案團體保險及志工保險。	服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。 志工保險費每人最高補助500元/年。
志工交通及誤餐費	志工進行關懷訪視及協助辦理本計畫相關活動之交通及誤餐費。	交通及誤餐費每人每日最高補助150元，每人每月最多21日為限。
家庭照顧者交通費	家庭照顧者如屬低收入戶、中低收入戶或家庭總收入未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1.5倍者，參與活動本計畫活動補助之交通費。	每趟150元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額5%上限，且不得超過10萬元。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價1萬元以上且使用年限2年以上者）。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。	所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依「政府採購法」、「共同性費用編列基準表」及相關規定辦理。 購置之軟硬體設備應造冊管理（列財產增加單）並黏貼財產標籤，且每隔5年始得再提出申請；因故接受補助設備費之據點，營運未滿3年有停辦



項目名稱	說明	編列基準
		情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列範圍內，餘臨時工資或分攤聘僱協力計畫人員之薪資、加班費，不得以此項核銷。</p>	管理費之編列最多以業務費總額乘以10%。



## 申請臺南市政府社會局

### 114 年度「長照與身障家照據點共融試 辦計畫」計畫書

- 柳營大區家照共融據點
- 新豐大區家照共融據點
- 新化大區家照共融據點

廠商名稱：

廠商負責人：

計畫聯絡人：

廠商住址：

連絡電話：

申請日期：            年            月            日

填表日期 中華民國 年 月 日

114年度長照與身障家照據點共融試辦計畫申請表

申請廠商							
地址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)			統一編號		
負責人 (職稱)			姓名		承辦人		電話
(申請廠商用印、負責人簽章)							
計畫 名稱					預定完成日期		
計畫 內容 概要							
預期 效益		(請填寫具體數據)					
計畫總經費(元)							

## 計畫書格式

### 壹、計畫緣起

- 一、背景說明
- 二、資源盤點與需求分析

備註：

1. 資源盤點須包含長照、身障與精神病人等類型現有服務資源及開發潛在資源。
2. 轄內個案人口學分析及區域分析。

### 貳、計畫目標

### 參、計畫執行期間

### 肆、計畫場地設置

- 一、服務單位地址：○○市○○區○○路○○段○○號○○樓
- 二、服務區域範圍：
- 三、據點場地之擇定與空間使用規劃

### 伍、申請單位

- 一、組織結構圖與本計畫人力配置（包括組織結構圖、人力配置、資格、工作職掌）

姓名	進用資格	本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

備註：填寫執行本計畫預估配置人力及分工，如未確定人選，其姓名欄填寫待聘。

- 二、組織財務狀況及管理情形。
- 三、本計畫專業人力儲備、訓練及留任策略。
- 四、現行接受本府委託獲補助之服務項目、相關辦理情形以及過去相關長照或身障服務經驗、績效、實績、專業能力。
- 五、在地資源運用能力，包含正式或非正式資源之結合運用能力。

備註：

1. 請說明如何開發長照、身障及精障等不同類型家庭照顧者之資源規劃。
2. 與網絡單位合作機制。

## 陸、計畫內容

### 一、家庭照顧者支持性服務資源之服務規劃

備註：

1. 長照、身障及精障等不同類型個案來源（包含開發潛在資源規劃）。
2. 各類型個案間之區辨與共案分工機制。

### 二、辦理項目

- (一) 提供家庭照顧者(包含長照需要、身心障礙者及精神病人者)個別性需求之服務項目
- (二) 提供家庭照顧者(包含長照需要、身心障礙者及精神病人者)團體形式之服務項目
- (三) 發展有助於提升家庭照顧者能力及其生活品質之創新型服務（需敘明推動目的、主要服務對象、服務內涵類型、服務執行方式、預期效益）
- (四) 提供固定安全看視服務之規劃（需有固定場地）
- (五) 落實在地培訓及推廣

### 三、服務品質控管與督導機制

### 四、預定辦理期程（甘特圖）

### 五、預期效益（績效指標，含活動場次、服務受益人數/次）

## 柒、經費需求表：

項目名稱		金額(元)	說明
人事費	專業服務費		<b>【編列標準】</b> 1. 每位社工人員每月薪資以新臺幣 38,898 元起算，具碩士學歷者加給 2,000 元、具社工師執照者加給 4,000 元（自執業執照有效起始日核給為原則）、具專科社工師證書加給 2,000 元（自專科證書有效起始日核給為原則）。年終獎金依當年度 12 月 1 日仍在職者，按在職月份比例

			<p>計算，以起薪及加給（不含獎金、加班費、公提勞健退、津貼等）費用計算，每人至多以 1.5 個月計。</p> <p>2. 應配置家照專員至少 2 名及兼任照顧服務員（或生活服務員）1 名（據點須提供安全看視及陪伴）。</p>
	保險		
	公提離職儲金或公提勞工退休金		
業務費	臨時工資		<p>1. 每人每天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支。</p> <p>2. 聘用兼任照顧服務員（或生活服務員）之雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金。</p>
	講座鐘點費		
	（自行增列）		
設備費			<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（需單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者），應造冊管理並黏貼財產標籤，且每隔 5 年始得再提出申請；因故接受補助設備費之據點，營運未滿 3 年有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。設備費補助以 20 萬為限。</p>
管理費			最多以業務費總額乘以 10%
總計			<b>新臺幣 320 萬元整</b>

### 捌、財產/物品採購清單

名稱	數量	單價	總價	用途