

臺中市身心障礙家庭照顧者支持服務補助計畫

112 年 10 月 16 日訂定

壹、法源依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第 51 條第 1 項第 2 款及第 3 款。
- 二、身心障礙者家庭照顧者服務辦法第 22 條、第 25 條。
- 三、臺中市政府社會局身心障礙照顧者津貼發給實施計畫第 12 點。

貳、計畫目的

- 一、建構身心障礙家庭照顧者支持服務網絡。
- 二、減輕身心障礙者之家庭照顧者負荷。
- 三、增進身心障礙者之家庭支持量能及其生活品質。
- 四、發掘潛在身心障礙者之家庭照顧者並提供支持服務。

參、計畫目標

- 一、減緩家庭照顧者之照顧壓力。
- 二、提升家庭照顧者使用各項社會福利資源技巧。
- 三、提升家庭照顧者之照顧技巧能力。
- 四、增進家庭成員或照顧者間互助正向關係。

肆、補助單位：臺中市政府社會局（以下簡稱本局）

伍、受補助單位：財務及組織運作健全、依法召開法定會議，並報主管機關核備，且符合下列資格之一：

- 一、社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，章程明定辦理社會福利或實際從事社會福利相關服務者。
- 二、社會工作師事務所。
- 三、照顧服務勞動合作社。
- 四、醫療或護理機構、精神照護機構。

陸、服務對象

- 一、經本局身心障礙者需求評估中心或受補助單位自行評估，有個案管理或照顧者支持與訓練研習需求且為身心障礙者在家照顧之家屬，並符合下列條件之一：

- (一) 照顧 35 歲以上身心障礙者之家庭照顧者。

- (二) 家中有 1 名以上之身心障礙者，且擔任家庭照顧者為 55 歲以上。
- (三) 身心障礙隔代教養之家庭照顧者。
- (四) 中途致障身心障礙者之家庭照顧者。
- (五) 身心障礙者之家庭照顧者為男性。
- (六) 其他經評估需要者。

二、符合且實際領有身心障礙照顧者津貼之家庭照顧者。

柒、服務據點劃分

據點	行政區域
第一區	中區、東區、北區、北屯區、潭子區、豐原區、石岡區、東勢區、新社區、和平區、太平區、大里區、霧峰區
第二區	南區、西區、西屯區、南屯區、后里區、神岡區、大雅區、大甲區、清水區、沙鹿區、梧棲區、龍井區、外埔區、大安區、烏日區、大肚區

捌、服務內容

一、個案管理服務

- (一) 服務方式：針對遭遇單一或多重問題、且本身及家庭無力解決或使用資源之身心障礙家庭提供個案管理服務，由社工員安排「到宅訪視」評估，填寫個案服務紀錄表；符合開案標準者，擬訂個別服務計畫提供服務，且應具備服務敏感度，視案家需求連結相關福利服務資源；不符合開案標準者，轉介民間或非正式資源，服務計畫執行完成後結案。
- (二) 服務頻率：應於收案 7 個工作日內聯絡個案完成初訪表及個別服務計畫，並回復轉介單位，至少 3 個月定期訪視個案 1 次，並視個案情形調整訪視頻率。
- (三) 服務量：每據點至少提供 40 案家庭照顧者個案管理服務。

二、照顧者支持及訓練研習服務

- (一) 居家照顧技巧到宅指導：經社工評估需求後，續由護理師、復健師、營養師、教保員、語言治療師、領有丙級證照之照顧服務員或其他專業人員至家中提供照顧技巧指導服務，其中服務項目包含身心障礙證明第一類教養指導、營養衛教指導、行動不便患者照顧指導、全關節被動運動、管路居家照顧注意事項、皮膚照顧注意事項、清潔舒適指

導、傷口照顧指導、衛教諮詢、社會介紹、照顧問題處遇、指導照顧者正確之肢體關節活動、轉位技巧等，倘因照顧工作而導致身體酸痛的家庭照顧者，新增提供居家簡易自我復健運動、指導被照顧者自主運動、協助評估照顧者與被照顧者適用的輔具及正確使用方式，且社工應辦理定期電話追蹤。每據點至少服務 60 小時。

- (二) 照顧技巧訓練課程：依據照顧不同障礙類別之家庭照顧者需求，提供翻身移位訓練、輔具運用、居家安全等課程。每據點至少辦理 2 場，每場 3 小時，每場次應達 20 至 25 人。
- (三) 心理協談服務：經社工評估需求後，安排取得專業證照之臨床心理師、諮商心理師、社會工作師等專業人員進行會談。採約定制，每人每次協談 1 小時，以提供 8 次心理協談服務為原則，至多延長至 10 次。每據點至少服務 120 小時。
- (四) 支持團體：依據家庭照顧者需求或特質，每 1 據點提供各類型支持性團體 2 梯次。每梯次應連續性辦理 6 次，且參與人數至少 6 至 8 人。
- (五) 紓壓活動：依據家庭照顧者需求，並得透過音樂、繪畫、肢體活動、經絡按摩、運動等紓壓方式辦理。每據點至少辦理 2 場，每場 3 小時，每場次應達 20 至 25 人。
- (六) 休閒活動：提供家庭照顧者與被照顧者可共同參與之活動或課程。每據點至少辦理 2 場，每場 3 小時，每場次應達 20 至 25 人。
- (七) 臨時替代服務：經社工評估需求後，於照顧者接受服務期間提供照顧服務員或相關單位提供臨時替代服務，倘屬低收入戶者請優先連結本局身心障礙者臨時暨短期照顧服務。
- (八) 電話關懷：定期提供致電與家庭照顧者進行關懷問候近況，並主動提供相關福利資訊，且得培訓志願服務人力或同儕支持員辦理。
- (九) 照顧者互助支持服務：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，發展互助喘息模式、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)。

三、身心障礙照顧者津貼受補助對象到宅訪視：依本局派案辦理，至少每人 1 次到宅訪視，且須填寫督導訪視紀錄表，並於每次月 15 日前送本局。

四、成果發表：每年辦理 1 場記者會及靜態展，由各據點輪流主辦（第一區→第二區），且得結合本局國際身心障礙者日系列活動或自行辦理。

玖、補助項目與基準

依衛生福利部社會及家庭署當年度推展社會福利補助項目及基準及公益彩券回饋金推展社會福利計畫申請主軸項目及基準核實補助(如附件)。

壹拾、受補助單位申請作業

一、應備文件：

- (一) 補助計畫申請書(應列明服務據點，倘係申請 2 據點，應分別撰寫)。
- (二) 相關服務表單(或工作手冊)。
- (三) 立案許可證明(含組織章程)。
- (四) 其他經本局指定之文件。

二、申請程序：申請時間為前一年 10 月 20 日起至 11 月 3 日止(申請截止日遇假日順延至下一工作日)，依應備文件依序排列裝訂，於申請期間掛號郵寄至「407 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 3 樓社會局身心障礙福利科收」或親自送交本局公文收發處，以郵戳或簽收單日期為憑，逾期不受理。

三、審查作業：

(一) 初審：

1. 由本局業務相關人員審查申請單位資格及應備文件，資格審查合格者可參與複審。如申請單位為延續性單位，經查核應辦服務內容，均依計畫規定辦理完成且無重大缺失者，得優先核予補助 1 次，不須參與複審。
2. 如申請資料不齊全者，將通知補件，如未於通知期限內補齊(正)者，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 申請受補助單位不得以同計畫案或類似計畫重複申請衛生福利部、本市公益彩券盈餘基金等補助。

(二) 複審：本局完成初審後，另行安排並通知參加審查會議召開審查會議，由本局邀集相關專家學者辦理審查會議審核服務計畫書，並由申請單位派員列席審查會議，進行服務計畫簡報由審查委員依審查指標進行評審。每一單位審查時間計 25 分鐘，含簡報 15 分鐘，審查書面資料及答詢 10 分鐘。

(三) 審查基準：

1. 計畫內容之完整性、可行性及對本案了解度 40%。
2. 申請單位之執行及管理能力 40%。
3. 申請單位之經驗及信譽 10%。
4. 簡報內容及答詢滿意度 10%。

(四) 錄取標準：審核分數平均需達 80 分（含）以上者方為合格單位，並擇高分依序錄取補助 2 據點。

壹拾壹、受補助單位需配合事項

一、行政事宜：

- (一) 請於辦理本計畫服務內容之照顧技巧訓練課程、支持團體、紓壓活動、休閒活動、成果發表之 14 個工作日以前，函送該服務項目執行整體規劃、品質控管機制、評估工具（如觀察紀錄表、前後測量表、滿意度問卷）予本局備查，倘有異動時亦同。
- (二) 請於每季結束後次月 5 日前檢送服務季報表、每季督導會議紀錄(含內督及外督)之電子檔予本局。
- (三) 採每半年核銷，請於當年度 7 月 15 日前及 12 月 8 日前，函送收據、存摺影本、核定公文、核定表、收支清單、支用單據明細表、薪資及勞健退費用簽領單(含匯款及明細)、活動課程表及服務成果報告等應備文件予本局辦理請款作業，其中支用單據應依相關法規妥善保存，另倘涉及個人所得者，請依稅法規定辦理所得稅扣繳。
- (四) 請於年度結束後隔年 1 月 31 日前，函送全年度總成果報告書紙本及電子檔予本局備查(含參與人數及人次、男女性別人數、執行狀況及預期效益分析、服務及宣導成果、活動辦理照片、社工參與會議或相關課程訓練情形、檢討及建議等)。
- (五) 辦理宣導活動、印製文宣及製作宣導品等需於適當位置標明「臺中市政府社會局廣告」字樣及「臺中市公益彩券盈餘分配基金補助」圖字樣。

二、服務提供管理

- (一) 受補助單位請於本局需求評估派案後 20 日曆天內將服務情形登錄衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平臺，同時以電子

郵件提供轉介回復單電子檔予本局。

- (二) 受補助單位應建立員工、服務使用者意見回饋機制、申訴管道，並訂定內部工作手冊及督導機制予本局備查，倘有異動時亦同。
- (三) 受補助單位應遵守工作倫理，倘於照顧者津貼到宅訪視後查申請人或被照顧者資格有異動，請於訪視後 5 日內檢送訪視紀錄電子檔回報本局，並視情況調整訪視頻率。
- (四) 受補助單位於服務提供過程中，視家庭照顧者需求提供個案管理或照顧者支持與訓練研習服務，倘查家庭照顧者服務知能、照顧品質不佳時，應協助輔導改善，經輔導仍未改善者請應檢送訪視紀錄電子檔通知本局。
- (五) 應配合參加本局舉辦之聯繫會報或相關輔導、會議、訓練。

三、人力資源管理

- (一) 專業人員聘任、離職等異動應於開始聘任 10 日內函報本局備查。需檢附學歷、社工師執照(符合資格者應檢附)、投保證明等文件，未完成備查期間人事費應不予核銷，補正資料之核備日以本局收件日計。
- (二) 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約(應登載月薪，且月薪不得低於人事費補助基準)、學歷、有效效期內之社會工作師執業執照、投保證明等相關文件，始予撥款。
- (三) 為維繫專業人員士氣與勞工權益，受補助單位應以轉帳方式支付所屬員工，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，亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起 1 年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起 2 至 5 年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務主管，其新成立之單位自查獲屬實之日起 2 年內不予補助；單位負責人或業務主管為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置，且應負相關法律責任。
- (四) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：

「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。

(五) 社工員每人每年須接受至少 20 小時身心障礙相關在職訓練及勞動法令課程至少 3 小時。

壹拾貳、監督管理原則

- 一、本局得不定期派員實地訪查或不定期辦理電話滿意度調查瞭解業務執行情況，受補助單位應配合查核之相關事項，倘有服務品質不良、服務使用者不滿意、計畫執行延宕未能積極辦理或使用率低等情事，除不可歸責於受補助單位者，將函知受補助單位說明，經查屬實者限期改善，未改善者將終止補助經費，並得依情節輕重要求受補助單位繳回該部分之補助經費。
- 二、受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本局審(查)核結果予以剔除，受補助單位得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本局。
- 三、本局不定期查核衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平臺，瞭解業務執行情況，若有逾期未登打或登打不良之情形，通知限期改善。
- 四、受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

壹拾參、預期效益

- 一、提升 80 名家庭照顧者運用各項社會福利資源技巧。
- 二、提升 90%以上家庭照顧者之照顧技巧能力。
- 三、減緩 90%以上家庭照顧者之照顧壓力。
- 四、增進 90%以上家庭成員或照顧者間互助正向關係。

壹拾肆、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正補充。

附件、補助項目及基準

依衛生福利部社會及家庭署當年度推展社會福利補助項目及基準及公益彩券回饋金推展社會福利計畫申請主軸項目及基準核實補助。

一、專業服務費

(一) 補助資格：應符合社會工作師考試及格或具專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第 5 條規定資格者，本計畫最高補助每據點專任社工計 2 名。

(二) 補助基準：

1. 薪資：每人每月薪資 3 萬 7,765 元，且包含年終至少 1.5 個月。
2. 執照及碩士加給：社工師執業執照每人每月加給 4,000 元(自執業執照有效起始日核給)，社工相關系所碩士以上學歷每人每月加給 2,000 元。

3. 年資加給：

(1) 每人每月 1,000 元，以符合年終(度)考核(1 月至 12 月任職同單位且為本計畫之專職人員)，並通過考核為原則，以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。為利社工專業久任，年資計算中斷者(中斷以月份計)，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿 1 年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。

(2) 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，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考核，並應將考核結果掃描上傳至社工人力資源管理系統及辦年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉 1 階(增加 1,000 元)為原則，晉階階數最高晉陞至第 7 階。

二、業務費

(一) 訪視交通費：以同一訪視人員，每日訪視之公里數合計，核銷時應附印領清冊及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。

1. 公里數 < 5km : 60 元
 2. 5km ≤ 公里數 < 30km : 200 元
 3. 30km ≤ 公里數 < 70km : 400 元
 4. 公里數 ≥ 70km : 500 元
- (二) 講座鐘點費：內聘每節最高 1,000 元，外聘講座每節最高 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
- (三) 膳費：逾時用餐每人每餐最高補助 100 元。
- (四) 場地及佈置費：場地清潔費、場地租金、場地佈置費、場地設施設備租借等各式活動或服務場地及佈置所需費用，每據點上限 4 萬元。
- (五) 器材租借費：各式活動器材租借所需費用，每據點上限 8,000 元。
- (六) 印刷費：宣導單張、活動簡章、講義、問卷及服務表單等印製費用，每據點上限 3 萬元。
- (七) 臨時替代服務：每小時補助 200 元。
- (八) 臨時替代服務交通費：最高補助每案次 100 元。
- (九) 到宅提供專業服務費：每小時最高補助 1,200 元。
- (十) 社會暨心理評估與處遇費：每小時最高補助 2,000 元。
- (十一) 郵電費：活動簡章、各項資源資訊之郵資費用及電話等費用，每月最高補助 2,000 元。
- (十二) 活動宣導推廣：社區宣導、宣導講座、發行宣導品、宣導活動等有關本畫宣導事宜之費用，宣導品應依預算法 62 條之 1 規定辦理，且單價以 200 元為上限，每據點上限 4 萬元。
- (十三) 外聘督導鐘點費：每小時最高補助 2,000 元，每季至少 1 次，每次最高補助 2 小時。
- (十四) 成果發表記者會：鋁架租用、後幕、音響、發電機、會場佈置、啟動道具、主持人、表演團體、桌椅、請柬設計印刷、雜支等，主辦據點上限 11 萬元。
- (十五) 專案計畫管理費：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）10%，支用項目包括電費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、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費及其他與執行本計畫相關之費用。

三、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用：每人每月最高補助新臺幣 6,000 元，不列入專案計畫管理費額度計算。

四、辦公室租金：每月最高補助 6,000 元，且該空間主要功能為提供家庭照顧者可隨時前往休憩及參與活動，核銷時應檢附租賃契約。