

臺中市機構式身心障礙者臨時及短期照顧服務計畫

112.10.18 訂定

113.11.11 修正

壹、依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第 51 條。
- 二、身心障礙者家庭照顧者服務辦法第 1 條至第 13 條。

貳、目的：

為減輕身心障礙家庭的照顧負擔，臺中市政府社會局(以下簡稱本局)結合民間資源辦理身心障礙者臨時及短期照顧服務，發展照顧服務支持體系，以使臺中市(以下簡稱本市)身心障礙者得到適當照顧，紓解身心障礙家庭之長期照顧壓力，強化身心障礙者家屬之照顧意願及能力，並增加身心障礙者家屬其參與社會活動之機會，共同提升身心障礙者及其家庭照顧者之生活品質。

參、承辦單位資格(以下簡稱單位)：

- 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。
- 四、社會工作師事務所。
- 五、其他醫事相關團體。

肆、服務對象

- 一、臨時及短期照顧服務：設籍或實際居住本市之身心障礙者，經需求評估核定使用臨時及短期照顧服務，且符合下列規定：
 - (一) 未接受長期照顧服務所定喘息照顧服務。
 - (二) 未領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧費用補助。
 - (三) 同一時段未接受長期照顧之居家服務或長期照顧服務及身心障礙服務之日間及住宿式照顧服務。
 - (四) 未聘僱看護(傭)。
- 二、依就業服務法相關規定聘僱之外籍看護有下列情形之一者，家庭照顧者得申請臨時及短期照顧服務，不受身心障礙者家庭照顧者服務辦法第 9 條第 4 款未聘僱看護(傭)規定之限制：
 - (一) 無法協助照顧身心障礙者持續達 30 日以上。
 - (二) 無法協助照顧領有重度、極重度身心障礙證明之身心障礙者，並有下列情形之一：

1. 身心障礙者僅與外籍看護工同住。
2. 主要照顧者年滿 65 歲以上。
3. 與身心障礙者共同生活之配偶、直系血親、直系姻親或二親等內旁系血親，其中一人亦為身心障礙者。
4. 其他經中央主管機關公告之情形。

伍、服務方式及內容：

一、服務方式：

機構式臨時及短期照顧之單位，應符合身心障礙福利機構設施及人員配置標準之規定，且服務場所應有獨立空間、床位及由專人提供照顧服務，平均每一服務對象寢室之樓地板面積應至少有五平方公尺。惟提供本項服務者，服務時間之核算應不與服務對象和原照顧機構簽訂契約之服務時間重疊。

(一)臨時照顧服務：

每一服務對象每日服務時數為 12 小時（含）以內，並由承辦單位運用既有場地、設施設備提供臨時照顧服務。

(二)短期照顧服務：

每一服務對象每日服務時數為超過 12 小時，並由承辦單位運用既有場地、設施設備提供短期照顧服務，但連續服務日數不得超過 14 日。

二、服務內容：

機構式臨時及短期照顧服務陪伴及安全看顧為原則，不包括到學校陪讀、訓練、到機構照顧或接送之服務，並得依身心障礙者需求提供下列服務：

(一)協助膳食：臨時照顧僅提供餵食協助；短期照顧提供餵食協助、烹飪協助或代購外食。

(二)簡易身體照顧服務：協助如廁、換尿布、翻身、拍背、肢體關節活動、上下床、個人清潔等。

(三)臨時性之陪同就醫（臨時及短期照顧服務員提供本項服務時，應有身心障礙者之家屬隨同前往就醫單位，倘家屬無法陪同者，應於事前具結，再由服務員單獨陪同身心障礙者前往就醫）。

(四)其他符合臨時及短期照顧服務精神之項目。

柒、申請作業

如申請單位為延續性辦理者，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；其餘依下列申請作業流程辦理。

一、應備文件：

(一)申請表(1 份)應加蓋機構及負責人章。

(二)計畫書 5 份。

(三)單位資格證明文件擇一：開業執照、法人登記書、立案證書或設立許可證書。

二、申請程序

(一)受理申請期間：前一年度 10-11 月本局上網公告受理期程。

(二)申請單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式 5 份，於申請期間向本局提出申請。

(三)信封註明申請「機構式身心障礙者臨時及短期照顧服務計畫」，以郵戳為憑或於截止收件日下午 5 時前親自送交本局公文收發處，以收文章戳為憑，如逾期不受理。

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。

2. 如申請資料不齊全者，本局通知補件，逾期不補正(齊)或補正(齊)不全者，視同資格不符。

3. 申請單位不得以同計畫案或類似計畫重複申請其他補助。

(二)複審：

通過初審之單位，由本局邀請業務相關人員組成審查小組，召開審查會議審議計畫書及經費額度。單位計畫書審查基準及配比如下：

1. 服務計畫內容：40% (服務完整性、可行性及對本項服務了解度，內容應具服務區域及需求分析、服務之目標、規劃、管理及流程等)。

2. 服務計畫執行人力及能力：40%(服務人員知能、人力穩定度、人員培訓等)。

3. 廠商經驗、信譽及配合度：20%。

錄取標準審核分數應達 80 分(含)以上，總評分相同時，依序評比服務計畫、服務計畫執行人力及能力、廠商經驗、信譽及配合度之項目總分，均同分者以抽籤決定錄取順序。

捌、服務對象給付額度：

一、接受本市長期照顧之居家、日間及住宿式機構、家托等服務；身心障礙社區式、機構式服務、或於學校就讀，每年度補助額度依下列各款情形擇定：

(一)輕度及中度身心障礙者給付額度每人每年新臺幣(以下同)3 萬 2,340 元。

(二)障礙程度為重度、極重度之身心障礙者或同一家中有 2 名(含)以上身心

障礙者，或單親、隔代照顧家庭身心障礙者，給付額度每人每年 4 萬 8,510 元。

二、服務未滿 30 分鐘，不列入計時，服務未滿 1 小時、滿 30 分鐘以 1 小時計。

玖、補助項目及基準：

一、臨時照顧服務費

- (一) 給付額度全日(8 小時)1,250 元、半日(4 小時)625 元，及服務對象補助比率核實支付。惟得依服務需求依小時計算(四捨五入)。
- (二) 依勞動基準法第 37 條所定紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，照顧服務費以 2 倍計算。
- (三) 臨時照顧服務費依補助金額及服務對象補助比率計算。低收入戶之服務對象及特殊服務對象由本局全額補助，其中特殊服務對象為主要照顧逾 65 歲以上、單親家庭及同一家中有兩名(含)以上之身心障礙者同時使用，其中一人由本局全額補助；符合中低收入戶及請領身心障礙者生活補助費者，本局補助 80%、身心障礙者負擔 20%；其他身心障礙者由本局補助 70%、身心障礙者負擔 30%。補助金額計算採四捨五入。

二、短期照顧服務費：

- (一) 依每日計費及服務對象補助比率核實支付。
- (二) 依勞動基準法第 37 條所定紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，照顧服務費以 2 倍計算。

三、外聘督導出席費：

- (一) 依次核實支付，且受補助單位人員出席本計畫相關會議，均不得支領出席費。

- (二) 外聘督導應具備下列各款資格之一：

1. 公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上相關科系(如：社會工作、社會福利、社會、心理、諮商、輔導、教育、特殊教育、早期療育、法律、醫學、護理、健康暨醫務管理學、復健諮商、職能治療、物理治療、醫工、輔助科技、語言治療與聽力、勞工關係、人力資源、營養、健康管理、醫學工程及老人照顧之相關科系所等)畢業，且具有學士以上學位證書，且相關實務工作年資達 3 年以上。
2. 曾任、現任或兼任大學社會工作相關學系所且為身心障礙服務或長期照顧服務領域之教職等。

3.具身心障礙領域之專科社工師證書，且執業年資2年以上。

4.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，近3年受過國內外相關社會工作督導訓練每年達12小時以上，且實務年資10年以上。

四、專案計畫管理費：為本計畫辦理所需之服務員保險費、電話費、郵資、文具費、影印費及耗材費等；補助金額依核定服務費用之5%並採無條件捨去計算。

五、督導費：本項費用包含派案、個案管理、督導、評估等；補助金額依核定服務費用之5%並採無條件捨去計算，核銷時檢附當月工作成果紀錄或其他相關佐證之資料。

六、交通費：補助未接受其他照顧服務資源之在家自行照顧者，且申請者住家應距離服務提供之承辦單位10公里以上，並依個案實際服務月份覈實報支；每案依次提供補助，且不得超出最高補助金額。

壹拾壹、辦理單位應配合或辦理事項：

一、行政管理行政管理

(一)單位於本局核定後或服務提供前，應向機構之業務主管機關報准執行本計畫內容，並將核准公文及相關資料報經本局備查。

(二)單位應於本局核定服務後1個月內將照顧服務員、督導員或社工員等清冊及資格證明文件送本局備查，人員如有異動，應於1個月內函報本局；並應於全國身心障礙福利資訊整合平台登錄人員資訊。

(三)單位應確實填報各項服務紀錄、成果統計等報表，並於每月7日前於全國身心障礙福利資訊整合平台建檔。

(四)本計畫按季核銷，單位應於每季結束之次月15日前，將服務補助清冊連同服務成果報表函報本局辦理核銷。年度最後一季核銷應於12月20日前辦理完成。

(五)單位應於次年度1月31日前，提送年度成果報告(包含紙本及電子檔)送本局備查，成果報告內容應包括服務績效、檢討與建議、宣導活動、督導會議及滿意度調查等服務成果。

(六)單位應依本局核定之計畫提供服務，並不得擅自將業務全部或部分移轉或以其他名義交予第三人辦理，若經本局查證屬實，相關費用本局將不予撥付，由單位自行負擔。

(七)單位應參加本局辦理之聯繫會議，並配合與本計畫相關政策措施及本局委(交)辦之相關事項。

(八)單位應與其他服務提供單位保持良好夥伴關係，於服務對象有需要時適時相互協調支援。

二、人力資源管理

(一)單位應負責相關服務人員之聘任、訓練、工作分派、督導、考核等，選用符合資格並配置足額之照顧服務員、督導員或社工員。督導員或社工員應為單位編制內專職人員，亦得由單位行政主管或資深業務督導擔任。

(二)單位應建立內、外督導制度，每年至少召開 2 次工作會報以提供照顧服務員必要之協助與指導。督導內容包含(但不限於)服務執行情形、情感支持、教育與指導等。督導會議應有紀錄(含簽到冊)，以備查核。

(三)機構式臨時及短期照顧服務人員應符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法規定，且應置比例按服務對象以一比六選用照顧服務員。另得視身心障礙者之特性需求，增置其他與服務相關之專任或特約專業人員。

(四)單位督導人員應視服務需要，不定期實施個別或實地督導，必要時透過外部督導，以個案研討或方案評估等方式予以計畫執行之指導與建議。

(五)照顧服務員及督導員每年應至少接受 20 小時在職訓練，單位得視需求自行辦理，課程內容至少有 50%以上與身心障礙服務相關，並應於 9 月 30 日之前至少完成 16 小時。

三、服務提供及品質管理：

(一)針對本局派案之服務對象，單位應評估其服務需求，訂定個別化服務計畫後媒合提供服務，並應代理民眾申請服務補助費用。

(二)本局依服務對象資格核予補助，差額部分由民眾自費。經本局核定後，服務對象之資格或申請服務內容如有異動，單位應主動通報本局，由本局重新審查及核定。

(三)不符計畫規定但有特殊及緊急需求者，得由單位檢具民眾申請表、身心障礙證明之正反面影本、戶口名簿、相關文件影本（如低收入戶、中低收入戶，或失蹤、死亡證明等）等報由本局專案審核。

(四)針對初次申請服務之民眾，單位應進行家訪並完成以下工作：

1.接到申請資料後，三日內進行約訪及評估，評估內容包含民眾身體狀況、家庭狀況（包括家庭照顧者之能力、家庭關係、社會資源等），並提供相關福利服務資訊，供民眾選擇參考。

2.向民眾說明各項服務規定、照顧服務員工作職責及費用補助額度，確認

民眾瞭解無誤後，備齊服務申請表、身心障礙證明之正反面影本、戶口名簿、相關文件影本(如低收入戶、中低收入戶、請領身心障礙者生活補助費證明、需求評估核定影本，或失蹤、死亡證明等)，以書面向本局提出申請，並建立服務對象資料檔案。

3.經本局核定後，單位提供服務前應與服務對象簽訂委託服務契約書，確認雙方權利義務，始得安排服務。當年度再度申請服務時，簽約程序得予免除。

(五)服務對象之照顧者，其家庭照顧者符合「高負荷家庭照顧者初篩指標」轉介標準者，單位應主動提供家庭照顧者相關服務資訊或資源，服務對象之照顧者如有需求，則協助轉介服務。

(六)針對服務對象(或家屬)，督導員或社工員每季應電話訪問至少 1 次或每半年家訪 1 次，並應不定期實地訪查服務情形，以掌握服務情形。

(七)短期照顧服務對象因床位不足時，單位服務之優先順序如下（依下方臚列，以前者為優先）：

1. 未獲安置於各類身心障礙福利機構。

2. 單親或隔代照顧家庭之身心障礙者：

(1) 父母離異或一方失蹤、死亡，而由父親或母親單獨照顧。

(2) 父母皆過世而由祖父母照顧。

(3) 父母一方或主要照顧者逾六十五歲以上且本人為單親家庭。

(4) 同一家中有兩位以上之身心障礙者。

3. 因緊急事故，經本局評估需優先提供服務之身心障礙者。

4. 已在日托機構收容或學校就讀之身心障礙者。

5. 接受本市居家服務、家庭托顧服務或日間照顧及住宿式照顧服務者。

(八)單位應將服務對象之個人相關資料整理成冊，並應遵循個人資料保護法規負有保密義務，非經服務對象本人、法定代理人或本局之同意，不得將之提供第三人或對外公開。

(九)單位及照顧服務員應遵守專業倫理守則及相關法令，提供服務過程應尊重服務對象及家庭照顧者之自主性及權利，並注意服務對象之安全與健康。

(十)除其他法規另有規定外，本計畫相關服務紀錄應至少保存三年。

(十一)單位應制定服務申訴及處理之標準化程序，針對申訴案件之處理應留有紀錄備查。

(十二)單位應建立緊急案件處理之標準化程序，如發生緊急事故，單位應依

- 程序採取因應措施，並通知服務對象家屬，並於 24 小時內通報本局。
- (十三)單位應開給載明收費項目及金額之收據，且收費項目及金額應符合本計畫規定。
- (十四)單位應辦理服務對象滿意度調查，並據以檢討改善，確保及持續精進服務品質。
- (十五)單位不得拒絕本局指派或轉介之個案。另單位於年度終止後，翌年度倘未能持續受本局補助辦理，應協助轉介服務對象至其他合適之補助單位，並函復本局轉介情形。
- (十六)單位於相關業務執行時，如知悉身心障礙者有身心障礙者權益保障法第 75 條規定之情形，應依規通報並於 24 小時內通報本局。

壹拾貳、監督管理及爭議事項處理原則

- 一、本局得依相關身心障礙權益保障法規及相關規定，針對各單位進行輔導、考核或評鑑，以瞭解本計畫執行情形，若單位有執行缺失且經限期改善仍未改善者，本局得終止或解除補助。
- 二、單位應接受本局監督及查核，不得規避、妨礙或拒絕，且應依查核建議事項限期進行改善。若有服務品質不良情況，將通知限期改善，經第一次通知不改善者，將計罰 1 點，第二次通知不改善者，計罰 2 點，每點 1,000 元，得持續扣罰至改善為止或本局終止補助。經本局終止補助者，單位應負責轉介服務對象。
- 三、單位應依財務處理辦法及會計制度規定妥善保存原始憑證及支用單據，如經發現留存支用單據未確實辦理或有不實者，應繳還補助款，且依情節輕重，酌減補助款或停止補助，單位並負相關行政及刑事責任。
- 四、辦理期間如服務發生爭議，處理原則如下：
 - (一)與爭議無關或不受影響之部分應繼續執行。但經本局同意無須執行者不在此限。
 - (二)單位因爭議而暫停提供服務，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停執行之部分要求延長服務期限或免除承辦之責。

壹拾參、預期效益：

- 一、拓展社區化服務照顧模式，使身心障礙者家庭得到臨時及短期的支持性服務，紓解家庭照顧者的壓力，延長並強化家庭照顧之能量。
- 二、提供身心障礙者能獲得完善的照顧與服務。
- 三、提供服務使用者家庭及其主要照顧者有喘息機會。

114 年臺中市機構式身心障礙者臨時及短期照顧服務計畫

補助項目及基準表

項目		單位	單價	說明
1	臨時照顧服務費	人*全日	1,250	(一)全日 1,250 元、半日 625 元，得依小時計費(四捨五入並核實支付)。 (二)依勞基法第 37 條所定紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，照顧服務費以 2 倍計算。
		人*半日	625	
2	短期照顧服務費	人*日	2,400	依勞基法第 37 條所定紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，照顧服務費以 2 倍計算。
3	外聘督導出席費	次	2,500	今年度補助 1 次，每次出席費 2,500 元。
4	專案計畫管理費	次		於核定照顧服務費總額之 5%內，依每次核銷實支照顧服務費之 5%作計算。採無條件捨去。
5	督導費	次		於核定照顧服務費總額之 5%內，依每次核銷實支照顧服務費之 5%作計算。採無條件捨去。
6	交通費	次	100	住家應距離服務提供之承辦單位 10 公里以上；每案每次最高補助 100 元，且同一個案每月最高補助 500 元為限。