

臺中市身心障礙者社區式日間照顧服務計畫

中華民國 112 年 9 月 27 日訂定

中華民國 113 年 4 月 20 日修正

中華民國 113 年 10 月 8 日修正

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 45 條至第 50 條。
- 三、衛生福利部社會及家庭署長照服務發展基金計畫及衛生福利部推展社會福利補助作業。

貳、目標

- 一、豐富身心障礙者生活經驗、建立人際互動關係，使其於社區自立發展。
- 二、增進身心障礙者個人發展及自我決策，提升其生活品質。
- 三、提供服務使用者家庭及其主要照顧者有喘息機會。
- 四、透過多元活動項目，增進身心障礙者能力行為、興趣養成。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：臺中市政府社會局(以下簡稱本局)。
- 二、承辦單位：具有以下資格之一，經本局公告受理申請並聘請專家學者評選擇優接受本局補助之單位。
 - (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、社區發展協會。

肆、服務內容

- 一、服務使用者：設籍或實際於臺中市 18 歲以上(具特殊需求者年齡可向下延伸至 15 歲)，並經需求評估有社區式日間照顧服務需求之身心障礙者。
- 二、服務人數：每日同一服務時間依身心障礙者個人照顧服務辦法規定，各服務點可服務人數以本局核定為準。
- 三、服務內容：於社區式日間照顧服務訓練身心障礙者穩定生活自理功能，

提供豐富生活經驗機會，包括（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）性別平等、（七）自我倡權、（八）社區共融。

四、服務時段：每週 40 小時，週一至週五 8：00 至 17：00（可彈性規劃，惟服務時間須連續且滿 8 小時。）

五、服務場所：

- （一）平均每人樓地板面積不得少於 6.6 平方公尺。
- （二）社區式日間服務場所之設施設備、建築物應符合建築法及相關法令規定（建築物使用類組及變更使用辦法第 2 條附表二類組 H-2 以上），並通過消防安全檢查（各類場所消防安全設備設置標準第 12 條乙類以上），以及場地投保公共意外責任險。
- （三）設置多功能活動室、盥洗室，其中 1 間須有淋浴設備。必要時得設置適當且獨立的保護空間，並提供個別化服務。
- （四）不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。服務場所應與其他方案之服務使用者、場地有明確區隔。
- （五）應配合服務使用者之屬性適度配置無障礙設施。
- （六）設有獨立的出入口，設置逃生避難出入口。

六、前項服務場所由申請單位自覓符合標準場地，或申請使用本局轄管、代管或經本局同意辦理日間照顧服務之公有場地。

七、收費標準：

- （一）本案免支付服務費用，承辦單位不得重複向服務使用者收費，惟其他依服務使用者需求提供餐食、接送、教材、社會參與活動保險等相關費用，以使用者付費為原則，採代收代付的方式，每人每月最高不得超過新臺幣（以下同）4,000 元。上述項目基準費用應明訂於服務契約內容，並應逐月提供收費明細。
- （二）承辦單位向服務使用者收費之項目及金額，應開立收據並明列於單位收支清冊。收費項目或金額如有異動，應於異動 7 日前報本局核准（依本局收文日起算）。

伍、承辦單位申請作業

一、應備文件：

- (一) 申請計畫書。
- (二) 人力配置表、相關資歷證明及敘明人力配置之服務場所。
- (三) 空間規劃圖（須明確標示出入口、空間用途及面積大小）。
- (四) 活動日程表（須包含八大服務內容）。
- (五) 使用者收費項目（須明訂收費內容及金額）。
- (六) 招生簡章。
- (七) 私有建築需檢附建築物使用執照及所有權狀（公有場地免附）。
- (八) 房屋租賃契約或使用同意書等相關證明（公有場地免附）。
- (九) 建築物公共安全檢查合格證明。
- (十) 消防安全檢查合格證明。
- (十一) 公共意外責任險之證明文件。
- (十二) 服務使用者契約書（提供範本，內容須包含雙方權利義務、服務項目、服務時間、收費項目明細金額、停止服務規定、請假規定、申訴管道及定期健康檢查頻率）。
- (十三) 意外事件/疾病緊急處理流程。
- (十四) 疑似性侵害、性騷擾申訴處理流程。

二、申請程序：

- (一) 受理申請期間：前一年度 10 月至 11 月上網公告受理期程，新申請案以上網公告受理期程為準。
- (二) 申請承辦單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式 5 份，向本局提出申請。採郵寄方式以郵戳為憑逾期不受理，郵寄申請時信封請註明申請「身心障礙者社區式日間照顧服務計畫」，以掛號郵寄至「407 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 2 樓社會局身心障礙福利科收」，或於截止收件日下午 5 時前親自送交本局公文收發處。

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，最近一次評鑑優等且查核無重大缺失者，單位可優先核予補助，不須參與複審。

2. 如申請資料不齊全者，將通知補件，未於通知期限內補齊（正）者或補正不全者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 申請承辦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其他補助。

（二）複審：

1. 複審日期：本局完成初審後，另行安排並通知參加審查會議。
2. 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，最近一次評鑑成績甲等進行書面審查，未達甲等、未參與評鑑者或新設立服務據點須進行服務計畫簡報，由審查委員依審查基準進行評審。

（三）審查基準：

1. 服務計畫執行情形：50%（服務使用者需求分析、社區資源評估盤點狀況、專業人力組成及穩定留任狀況、短中長程目標、服務使用者回饋機制、服務流程、依服務項目規劃作息、評估工具及服務表單、申訴流程及管道、意外事件/疾病緊急處理流程、疑似性侵害、性騷擾流程）。
2. 空間規劃符合服務使用者需求：20%（申請使用公有空間者須詳述運用管理方式）。
3. 執行規劃或績效、創新及特色服務：30%
 - (1) 延續性服務據點：服務人數及個別化計畫目標達成情形、滿意度調查及檢討改善、評鑑及審查委員建議事項改善、行政配合如月報、季報、核銷、查核、計畫規定事項、服務多樣化、發掘潛在個案等。
 - (2) 新設立服務據點：服務使用者開發與宣傳方式、活動規劃、資源開拓、轉介及轉銜服務機制與流程、滿意度執行規劃。
4. 總評分相同時，依序評比服務計畫、執行績效、空間規劃符合使用者需求等項目總分，均同分者以抽籤決定錄取順序。

二、錄取標準：審核分數平均達 80 分（含）以上之單位，依分數高低依

序錄取，倘未達 80 分不予錄取。

陸、補助項目及基準

依社會及家庭署當年度推展社會福利補助項目及基準及社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫申請須知核實補助（附件一）。

柒、承辦單位職責

第一部分 行政管理

一、通過審核標準之承辦單位，應依委員建議修正計畫，並於核定函(表)送達 7 個工作日內，將修正計畫函送本局備查，完成修正計畫後得予核銷。

二、衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台：

（一）新單位須於 2 週內申辦帳號。

（二）申請人之帳號若有異動須註銷或變更。

（三）系統需定期更新：

1. 基本資料維護：專業人員維護作業、專業人員薪資維護作業、性侵害犯罪加害人查閱。

2. 個案管理：服務成效回報、個案維護作業、候位情形管理。

三、接受本局補助之專業人員（含社工員、教保員及生活服務員）薪資不得低於補助基準，應於本案服務場所執行業務且不得兼辦其他業務。

四、應依核備之作息表落實於服務時段內提供服務使用者日間照顧服務。

五、應擬定短中長程目標及營運執行進度，執行服務時應針對社區服務使用者之需求、特性等進行調查，採一主題為主延展之，以研訂符合服務使用者需求之服務計畫，並於申請補助計畫中呈現調查結果。續辦單位應於年度計畫執行前，重新檢視前一年度服務成效，並依滿意度調查分析結果及評鑑委員建議事項提出服務改善計畫。

六、空間修繕及購置之設施設備須報本局備查後始得購買，並製作財產和物品清冊（超過 1 萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；3,000 元以上未滿 1 萬元列物品）。接受補助購置或本局撥用之設施設備為本局財產，計畫服務期間由辦理單位使用及保管，後續若未獲補助辦理本計畫，須於計畫結束 3 個月內依財產/物品清冊於

本局指定時間返還至指定地點存放。

七、承辦單位應配合業務需要提供各項服務報表、出席會議及參與巡迴輔導課程。

八、本案採以按季付款，應檢附核銷資料於 4 月 15 日前（報送 1-3 月經費）、7 月 15 日（報送 4-6 月經費）、10 月 15 日前（報送 7-9 月經費）、12 月 10 日前（報送 10-12 月經費）送本局，如有特殊情形可先行報本局延期核銷，各季付款條件如下：

- （一）每季應檢附核銷檢核表、核定公文、領據、存摺封面影本、支出憑證簿、支用單據明細表、原始憑證（服務費、勞健保及提撥勞退準備金）、個案交通費名冊影本及計畫成果報告等共 1 份正本。
- （二）本局於核銷完成後 30 日內撥付經費。
- （三）各項費用之原始憑證及單據由承辦單位自行保存，供本局及衛生福利部社會及家庭署事後審核。
- （四）執行成果總報告請於次年 1 月 31 日前連同 12 月（包括年終獎金）之服務費及勞健保及提撥勞退準備金之佐證資料檢送本局，執行成果總報告需紙本膠裝共 1 冊及全份電子檔（包含相關活動照片）1 份，內容說明如下：
 1. 當年度服務內容：服務人數/次、名冊、照片等。
 2. 服務成效：執行狀況及計畫達成分析等。
 3. 個督、外督及巡迴輔導紀錄及簽到。
 4. 專業人員學經歷證件影本、身障服務時數證明文件影本及在職訓練明細（至少 20 小時）。
 5. 滿意度調查分析報告，含量化、質化之呈現、分析及改善措施。
 6. 建議與檢討、具體改善機制、未來展望與規劃。
 7. 全年度個案名冊、全年度個案交通費清冊、專業人員名冊及社工員、教保員及生活服務員之勞動契約書之證明文件

九、新開辦據點應於核定補助後 2 個月內完成場地裝修並可開始提供服務，如遇場地問題可函報本局說明備查，最多得延長 1 個月；如超過上述期程，超過之期間相關經費則由承辦單位自籌辦理。

十、承辦單位於提供交通接送服務前，應將交通車接送安全管理規範報本

局核准，並依其規範辦理：

- (一) 提供交通接送服務之駕駛員應持有職業駕照。
- (二) 訂有服務控管及駕駛員管理機制，原則包含以下：
 - 1. 安全性之車輛檢查與保養機制。
 - 2. 出車應列冊記錄。
 - 3. 駕駛員進用、管理及請假規範。
 - 4. 交通接送服務之安全注意事項及緊急應變措施。
- (三) 定期對駕駛員辦理教育訓練。
- (四) 應投保汽車強制責任險及每名搭乘客對象 150 萬元以上之乘客責任險。

第二部分 專業服務管理

- 一、應於接受服務前完成與服務使用者及其家屬簽訂服務契約書、肖像權同意書、意外事件/疾病緊急處理同意書等，簽訂前應給予至少 5 天之審閱期，供服務使用者及其家屬審閱全部條款內容，服務契約書應載起始日、雙方義務與責任、收費退費、請假規定等。
- 二、若新服務使用者有觀察期需求，以一個月觀察期為原則，必要時與家屬協調後得延長一次且觀察起訖日應載明於服務契約書。
- 三、服務使用者應完成健康檢查後方得以使用服務。
- 四、積極發掘潛在服務使用者，並接受本局、社福單位轉介及民眾自行申請個案；另須配合本局各項身心障礙福利宣導，並運用地方區域特性及文化，與當地社區建立良好互動關係，加強建立資源網絡。
- 五、應建立服務使用者與家屬意見回饋機制、申訴管道、性侵害、性騷擾及緊急事件處理辦法及流程，函報本局備查後公告。
- 六、應訂定內部工作手冊資料含職務說明書，資料均應造冊管理，包含工作人員名冊、服務使用者名冊、服務使用者收費之收支清冊等並妥善保管。服務資料管理應設置資料檔案管理辦法，並依該辦法建檔管理並上鎖管制，借閱時須填妥借閱紀錄。
- 七、承辦單位於年度終止後，翌年度倘未能持續受本局補助辦理，需於計畫結束 1 個月內製作個案交接清冊並完成個案服務之交接；接受補

助購置或本局撥用之設施設備為本局財產，須於計畫結束 3 個月內依財產/非消耗品清冊於本局指定時間返還至指定地點存放。

第三部分 人力資源管理

一、承辦單位應指派內部督導 1 人，並建立外聘督導機制，二者皆須具備社會工作、其他相關心理、諮商或治療等專業領域或身心障礙教保服務 3 年以上工作經驗，且應具有相關學經歷、專業證照及執行相關方案等經驗。

二、請於接受補助 1 個月內，檢具執行本計畫之工作人員名冊(包括姓名、出生年月日及身分證字號)、學經歷證明文件、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及當年度服務契約書影本、健康檢查資料送本局備查。

三、專業人員聘任、離職等異動應於 10 日內函報本局備查。新任人員需檢附學歷、專業證照、投保證明、健康檢查報告、勞動契約、申請性侵害犯罪查閱系統登打、名單及同意書、身分證影本等文件，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。

四、專業人員在職訓練

(一)應訂定在職訓練計畫，社工員、教保員及生活服務員須接受身心障礙相關在職訓練，每人每年至少 20 小時，新任人員應依到職月份比例完成專業訓練，並載於成果報告中。

(二)在職訓練應包含：

1. 身心障礙性教育或性別平等教育(2 小時)。
2. 嚴重情緒行為正向支持訓練(須符合社家署課程大綱及講師，3 小時)。
3. 家庭暴力、性騷擾及性侵害防治與處理、身心障礙保護等通報機制相關課程。
4. 勞動法令相關課程(社工員應完成 3 小時)。

五、專業人員職責

(一)督導：建立督導制度，每月至少進行一次，針對行政業務、專業服務需求(包含個案與家庭處遇等)召開督導會議，並詳實簽到、

紀錄與核章及落實追蹤事項。

(二) 社工員

1. 每月定期填報月報表，以量化方式呈現服務成效(服務人數、時數、次數等)及候補名單，並於次月 5 日前回報本局。
2. 針對招收之服務使用者，前置須確認身心障礙者福利與服務需求評估報告公文及健檢資料，並建立服務使用者基本資料表，觀察期前須完成相關服務契約及同意書之簽署。
3. 針對有需求者擬訂、執行家庭支持服務計畫且留有紀錄。
4. 每年應召開期末檢討與年初擬定個別化服務會議，邀請家屬列席，並詳實簽到、同意書及紀錄與核章。
5. 每月至少應撰寫服務紀錄一次，紀錄內容應具體詳實處遇過程，含家庭服務計畫執行、資源連結、突發事件、特殊情形、情緒支持、意外事件/疾病緊急處理過程、陪同就醫等，而非僅有聯繫紀錄。
6. 為確保服務品質並維護服務使用者權益，應視服務使用者需求提供適切之轉介、轉銜及追蹤服務，追蹤期間至少 6 個月，並撰寫相關表單及紀錄。
7. 結案時，應與家屬討論結案日期，並簽署結束服務同意書。

(三) 教保員及生活服務員

1. 針對招收之服務使用者，使用適切評估工具定期進行多元評估，依據評估結果擬定並執行個別化服務計畫，並依個別化服務計畫目標規劃活動日程表及設計活動教案，定期更新並留有紀錄。
2. 應於活動前，規劃活動教案，教案設計應符合個別化服務計畫目標，其執行情形與檢討建議應作成紀錄並核章。
3. 針對服務使用者之需求及支持程度擬定與調整個別化服務計畫。新案之個別化服務計畫須於提供服務後 10 週內完成擬定。
4. 教保員每週至少應撰寫服務紀錄一次，紀錄內容應詳實，能對應個別化服務計畫，含情緒行為支持、活動參與狀況、自理能力訓練、緊急及意外事件處理等；生活服務員每日需撰寫服務使用者生活支持紀錄表，表格需含特殊情形支持。

5. 服務使用者如有特殊疾病(如癲癇)及情緒行為，應落實將癲癇發作狀況、情緒行為樣態作成紀錄。

(四) 專業人員共同性職責

1. 整體計畫規劃、執行、品質控管與評估效益，定期檢討與評估服務輸送適切性。
2. 每年至少進行一次服務滿意度調查，調查服務使用者及其家屬對於服務滿意度及相關建議，再針對此結果進行量化及質化分析、檢討並提出具體改善機制。
3. 承辦單位應參與本局定期舉辦之聯繫會議及團體督導，提出計畫執行中所遇困難或需要協助之處，俾利本計畫順利進行。
4. 開拓及連結使用社區生態資源與專業服務資源，並支持服務使用者運用，並建立社區資源清冊。
5. 教保員或生活服務員與社工員一起參與家庭訪，應定期至少 2 年一次，可視家庭狀況或新社工加入不定期評估，進行家庭訪視；新案之家庭訪視應於觀察期第一日起，8 週內完成，其家庭訪視情形應作成紀錄並核章。
6. 應建立服務使用者個案資料紀錄(包含電子檔與紙本)及出缺勤管理，並妥善保管紀錄。
7. 實地查核時，相關紙本服務紀錄與教案，至少完成至前 2 個月，例如實地查核日為當年度 6 月，其服務紀錄與教案應完成至 4 月。

六、工作人員健康管理

- (一) 含接受補助之專業人員及單位自籌執行本計畫人員。
- (二) 新承接本計畫或新進人員應於任職前完成健康檢查，項目包括血液、尿液、胸部 X 光檢查(含肺結核)、B 型肝炎抗原抗體、糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲)，健檢報告以 3 個月內為限。若未依規定完成體檢或函報後有體檢仍有缺漏，則以函報繳交完整體檢日起予於補助人事相關費用。
- (三) 續辦本計畫之工作人員每年應接受健康檢查一次，檢查項目包含：血液、尿液及胸部 X 光檢查。
- (四) 未經健康檢查不得從事本計畫之服務工作。健康檢查未通過之人

員，承辦單位需加強健康管理及規劃感染控制相關流程。

七、應與專業人員簽訂服務契約書，除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定補助計畫名稱、薪資(月薪不得低於核定之專業服務費)、薪資計算方式、年終獎金等，若薪資有變動，應重新簽約或於契約書載明契約之變更並雙方簽章。

八、建立員工意見回饋機制、申訴管道，並訂定內部工作手冊及督導制度。

捌、監督管理原則

一、承辦單位應接受本局督導、查核及評鑑，本局至少每 2 年辦理 1 次實地評鑑。

二、當年度評鑑成績達優等者(90 分以上)可免評鑑考核 1 次；評鑑成績未達甲等者(未滿 80 分)，應接受本局輔導，並依評鑑委員意見改善；評鑑委員意見應於年度計畫提出改善措施、預計完成改善期程或相關規劃，如未依期程完成者，自補助經費中每次扣罰新臺幣 6,000 元，得累加計算至改善為止；評鑑成績丙等者(未達 70 分)或連續兩年評鑑成績均未達甲等者，1 年內不得申請本方案補助。

三、為確實掌握業務執行情況，本局不定期派員實地查核，辦理單位應依計畫各項規定辦理，若有服務內容(場地、課程、作息表、收退費規定等)異動未報本局備查、服務品質不良、行政配合不佳及未依規定辦理者，將通知限期改善，未依限改善者，第一次通知逾期未改善者，每項每日扣罰新臺幣 1,000 元；第二次通知未改善者，每項每日扣罰新臺幣 2,000 元，得累加計算至改善為止，並自補助經費中扣除；第三次通知不改善者，得終止補助。改善情形亦列為次年補助審查項目。

四、本局成立團體督導小組，每季對社工員、教保員及生活服務員分別進行 1 次團督，以確實掌握服務成效。

五、本局成立巡迴訪視輔導團隊，針對需求單位由實務工作者或專家學者至單位進行輔導，視單位需求、本局查核結果及前年度評鑑結果訂定應接受輔導頻率及輔導目標。每次巡迴訪視輔導受輔導單位須填報輔導紀錄及具體改善措施，本局定期追蹤改善進度，未依限期改善者，每項每日扣罰新臺幣 1,000 元，得累加計算至改善為止，自補助經費

中扣除。

- 六、接受本局補助之專業人員（含社工員、教保員及生活服務員）未於本案服務場所執行業務兼任其他業務時，不予補助人事費，並應繳回已補助之人事費補助費用。
- 七、承辦單位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，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年至五年內不再給予補助並公布單位名稱。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二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者，依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會，且應負相關法律責任。
- 八、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平台，瞭解業務執行情況，若有未登打或登打不良之情況，通知限期改善，未依限改善者，每項每日扣罰 1,000 元，得累加計算至改善為止，並自補助經費中扣除。
- 九、請確實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如有不實者，應繳還補助款，且將依情節輕重，酌減嗣後補助款或停止補助一至五年，並負相關責任。

玖、預期效益

- 一、提供身心障礙者社區式日間照顧服務。
- 二、輔導民間單位成立身心障礙者社區式日間照顧服務據點。
- 三、運用社區式服務的可近性與可及性，提供多元的服務模式，豐富身心障礙者生活經驗、自我照顧及居家生活能力的培養、建立人際互動關係及社交技巧的訓練、休閒生活與興趣陶冶、健康促進與預防保健、社會參與活動等，使其於社區自立及發展，在熟悉情境中獲得替代性的照顧支持，降低身心障礙者退化的情形，減緩及早進入機構的時間。

四、減輕家庭照顧壓力，使其家庭及其主要照顧者能有喘息機會。

壹拾、 附則

本計畫如有未盡事宜，依衛生福利部規定及相關法規隨時修正之。