

臺中市燒燙傷及顏面損傷者生活重建服務計畫

中華民國112年10月16日第121120142733號函頒

中華民國114年10月30日第121140156538號函修正

壹、緣起

- 一、火災、意外或工傷等事故造成燒燙傷的傷友，除了造成生活上的不便，更要承受治療時期的疼痛與重大創傷的壓力，身體功能受到損傷，因疤痕增生，關節攣縮，影響正常活動能力，因此嚴重燒傷者出院回到社區生活後對密集復健及生活照顧與訓練有高度需求；另臉部腫瘤病變及口腔惡性腫瘤致顏面損傷者，面對進食困難、口語表達能力受限與肢體活動不便的困境，進而降低生活品質，家庭經濟陷入困頓。
- 二、爰此，臺中市以補助方式成立單一窗口辦理本市燒燙傷者及顏面損傷者生活重建服務，全人全程在地、即時協助市民接受醫療照護後，回歸家庭，提供因中途致障有生活持續需求之身心障礙者，由專業人員於其重建關鍵期，提供復健訓練、心理重建、支持團體、社會適應、生涯探索及發揮傷友同儕支持力量等，重新建構獨立生活能力及追蹤輔導服務，使其順利重返社會。

貳、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3章

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，並經本局審核通過，擇優補助1單位辦理。
 - (一) 醫療、護理機構或復健相關醫事團體
 - (二) 身心障礙福利機構、老人福利機構
 - (三) 財團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社
 - (四) 社會工作師事務所
 - (五) 精神復健機構

肆、服務對象

設籍或居住於臺中市之燒燙傷傷者、顏面損傷者致生活需重建服務者，經需求評估及服務提供單位社工員家訪評估後有接受服務之需求者。

伍、申請方式及應備文件

- 一、服務單位基本資格及應附具之證明文件
非營利社團法人、財團法人、機構或團體：請檢附主管機關登記或設立證明文件（國立大專院校得檢附授權書）。

二、對本案補助事項之申請計畫書，應載明下列內容

- (一) 申請單位名稱全銜。
- (二) 補助辦理計畫名稱。
- (三) 計畫目標、時間、辦理方式、內容、流程、預期效益、經費概算等。
- (四) 組織與人力(含組織架構圖、人力配置及其他可配合服務之相關人力資源)。
- (五) 機構之履約能力(請敘明專業能力、經驗或事蹟)。
- (六) 曾自行辦理之相關方案與執行成果，現行服務項目及服務量之相關文件。
- (七) 預期成果或推廣效益顯著性及創意或自由回饋方案。

三、申請程序

- (一) 每年度依公告期程受理補助申請。
- (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，於申請期間內向本局提出申請，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「申請臺中市燒燙傷及顏面損傷者生活重建服務計畫」，應以掛號郵寄至「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點前親自送交本局公文收發。

四、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經查核無重大缺失者，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，如未於通知期限內補齊（正）者，逾期不補正或或補正不全者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 曾辦理本局方案連續兩年評鑑乙等者不得申請。
4. 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，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。

(三) 審查基準及配分權重

1. 計畫執行能力50%(身心障礙者需求調查、個案需求評估機制、個案開發及服務宣導策略、重建訓練服務規劃、服務流程、年度工作期程甘特圖)。
2. 計畫管理能力30%(含督導制度規劃、滿意度調查規劃及申訴管道規劃)。
3. 組織及專業能力10%(組織及財務健全性、專業人員配置適切性、過往相關服務執行實績)。
4. 簡報與答詢情形10%。

(三) 錄取標準：審核分數平均達80分（含）以上之單位，依分數高低擇優錄取，如有2家以上相同分數者，依序依審查基準項目得分較高者錄取，如4項分數皆相同，抽籤決定之。

陸、補助原則

補助費用依據當年度公告補助項目及基準(附件)，視計畫執行實際需求，提報計畫送本局核定與備查。

柒、承辦單位職責

一、行政管理

- (一) 服務提供單位應遴用或結合符合資格之人員依所定之計畫執行業務，並於方案期限內完成各項應辦事項，並於服務前檢附相關證明文件報機關備查，執行業務之專業人員人事異動10日內應函報本局備查。
- (二) 專業身心障礙者服務人員每年應接受二十小時以上身心障礙福利服務相關課程之在職訓練。
- (三) 應建立個案個別化重建服務計畫，並與服務使用者訂定服務合約書。
- (四) 應建立內外聘督導機制，每月應辦理1次個別督導及每季應召開1次團體督導會議並須留有督導紀錄，且須將督導紀錄附於每季成果冊及年度成果冊中。
- (五) 以個案管理方式進行需求評估，辦理日常生活能力培養、社交活動及人際關係訓練、其他生活重建服務，並結合資源辦理職業重建服務。
- (六) 應撰寫個案紀錄並定期追蹤瞭解個案狀況及辦理生涯轉銜執行事項。視服務對象狀況擬定重建計畫，並於服務過程中依實際需求修正重建計畫，重建服務期滿應提供轉銜服務。

(七) 應建立申訴機制及進行滿意度調查，並針對調查結果進行問題解決、回饋處理，並將調查分析結果附於年度成果冊中。

(八) 補助方案涉及各類人事費補助款(含薪資及年終獎金)，服務單位應以轉帳方式支付所屬員工，並於每次請款時檢據匯款證明及人事費補助簽領單，不得有不當使用或強迫回捐情事。

二、服務項目

(一) 生理重建服務

1. 復健訓練。
2. 壓力衣輔具指導服務：提供壓力衣量製及穿戴服務。
3. 日常生活技能培養：包括日常生活能力培養服務、自我照顧及居家生活能力培養或訓練、社區生活參與之促進訓練及其他與日常活動能力有關培養或訓練。
4. 社交活動及人際關係之訓練。
5. 其他生活重建服務。

(二) 心理暨社會重建服務

1. 心理服務：提供個別化心理諮詢服務及轉介心理衛生相關專業人員，協助傷者面對創傷，早日恢復以往生活。
2. 情緒支持服務：視個案需要辦理心靈講座、支持性團體及主題性團體等活動，給予傷者及其家人心理及情緒支持疏導。
3. 社會適應服務：視個案需要辦理社會參與活動，協助傷者重返社會。
4. 復健表揚活動：視個案需要辦理復健表揚活動，讓傷者對復健產生信心，藉以激勵其復健動機。
5. 其他法律、就學、職業重建等需求資源連結。

(三) 銜接準備服務

提供燒傷服務使用者在未來重返工作或學校前的準備，銜接就業或就學準備，協助服務使用者能力的提升及環境適應，使其能順利重返職場或學校，儘早自力更生回歸社會。

(四) 服務對象權益維護事項

1. 簽訂服務同意書：
2. 在服務使用者正式接受服務前，應向服務對象說明服務範圍、服務項目等，讓服務對象清楚並做選擇。當服務對象確定接受服務後，簽訂服務同意書。服務同意書應記載服務對象相關權利與義務。

3. 資料管理與保密：

服務對象相關資料與記錄，妥善儲存並上鎖，若為系統內電腦資料應設定權限，以做為管理。資料紀錄除服務提供者外，其他人不得任意翻閱，紀錄需有必要理由並經服務單位督導簽核同意。

4. 申訴處理流程：

應訂有明確之服務對象抱怨及申訴處理辦法。

(五) 辦理服務成效評量與執行事項

1. 個案服務量依當年度核定目標個案數執行。
2. 每名個案每月應提供1次面訪或1次電訪服務。
3. 應辦理日常生活能力培養或人際關係訓練團體活動。

捌、專業輔導及監督管理機制

一、輔導實施要項

- (一) 服務單位應參加中央或本局辦理生活重建服務或有關身心障礙福利研習課程。
- (二) 舉辦至少1次專業輔導或訓練(跨專業聯繫會議、在職教育訓練或觀摩等)，連結網絡凝聚業務推動共識。

二、品質監督管理要項

- (一) 不定期電話訪查：依服務單位之年度計畫，不定期以電話訪查執行進度，並就執行狀況討論或修正。
- (二) 輔導暨現場查核：每年至少2次查核(含1次無預警實地查核)，平時書面資料的建立與管理；年度計畫與執行成效之對照，發現之缺失將函請改善，並列管追蹤，實地輔導管理。
- (三) 實地評鑑：單位辦理計畫滿1年須接受本局評鑑，每2年辦理評鑑一次，優等者得免評一次。由專家學者及本局人員組成評鑑小組，評鑑委員就評鑑指標實地訪視及評分，針對方案執行情形提出具體建議意見，評鑑建議事項列為追蹤輔導事項。
- (四) 受理經身心障礙者需求評估中心轉介有生活重建服務需求之個案。
- (五) 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。若查核表所列項目未依規定辦理者，第1次通知未依限期改善者，每項扣罰新臺幣3,000元；第2次通知起，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，最高累計至新臺幣3萬元整，自補助經費中扣除。前開配合情形，並列入次年度補助審查之依據。
- (六) 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。

玖、經費核撥及核銷督核

本案採以按季付款，須檢附核銷資料於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。

- 一、核銷應檢附核定公文影本、領據、存摺封面影本、支用單據明細表、薪資清冊、匯款紀錄(應載明轉帳日期及金額)、勞健保勞退明細、計畫成果報告(含成果照片、每月服務個案清冊)、財產/物品清冊(有添購設施設備者)正本1份。
- 二、有關經費支出，服務單位應按一般公認會計原則，稅法及原計畫規定專款專用，並接受本局會計程序之有關規定辦理核銷。另其他憑證請依相關法令規定，妥善保存，並應隨時接受機關、審計單位及業務單位不定期查核。
- 三、涉及個人所得者，請服務單位依稅法規定辦理所得稅扣繳。
- 四、服務單位應本誠信原則對所提出憑證之支付事實及真實性負責，如發現未依經費用途虛報、浮報或遺失毀損憑證者，服務單位除應負相關法律責任外，本局得要求繳回該項或該筆款項。
- 五、執行成果總報告次年度1月31日前連同當年度12月（包括年終獎金）之專業服務費及雇主負擔勞健保、勞保退休金提撥等費用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：
 - (一) 封面、目錄、各項服務及評估成果統計(含人數、人次及時數)、各活動項目服務成果(含活動主題、時間、地點、參與人數、參與人次及成果照片)、服務滿意度調查統計分析報告(含調查結果並進行問題解決及處理)、個案申訴狀況統計分析，前揭資料應區分男性及女性之比率。
 - (二) 服務使用者之基本資料清冊(姓名、身分證字號、聯絡電話、地址、障別及等級等資料)、基本資料統計。
 - (三) 各項服務表單，包含個別化服務計畫、服務流程表、開結案指標、評估工具、專業訓練服務紀錄摘要、滿意度調查表、申訴機制等相關文件。
 - (四) 服務人員學經歷之簡歷總表、證明文件、在職訓練時數總表及在職訓練時數證明。
 - (五) 外督紀錄及簽到表。

壹拾、附則：本計畫奉核可後實施，修正時亦同。