

# 苗栗縣政府 112 年長期照顧十年計畫 2.0-

## 家庭托顧服務輔導方案計畫

### 壹、依據：

長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理。

### 貳、目的：

藉由輔導團之專業知能及實務經驗，協助新設立或有意願設立家庭托顧之家托員，順利完成設立並輔導其獨立營運。

### 參、主辦單位：

苗栗縣政府長期照護管理中心。

### 肆、實施日期：

自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

### 伍、家庭托顧輔導單位(以下簡稱輔導單位)資格：

#### 一、輔導單位資格應符合下列之一：

- (一) 最近一次評鑑結果為合格之長照服務機構(除家庭托顧外)、醫療機構及護理機構。
- (二) 公益財團法人、公益社團法人。
- (三) 社會福利團體、照顧服務勞動合作社。

#### 二、輔導人員資格應符合下列之一：

- (一) 專科以上學校社會工作、醫學、護理、職能治療、物理治療、營養、藥學、公共衛生、老人照顧或長期照顧等相關系、所、學位學程、科畢業，且具 1 年以上長期照顧服務相關直接工作經驗。
- (二) 具專門職業及技術人員高等考試社會工作師或醫事人員考試應考資格，且具 1 年以上長期照顧服務相關直接工作經驗。

### 陸、申請時間：自公告日起至 111 年 12 月 5 日止。

### 柒、申請計畫文件及審查方式

#### 一、申請計畫文件：

- (一) 封面(附件一)
- (二) 申請表(附件二)
- (三) 經地方政府合法立案之組織/機構證明文件

#### 1. 以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：

- (1) 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立(立案)之證明文件影本。
- (2) 章程或規程。
- (3) 法人另需附法人登記證書影本。

2. 長期照顧服務機構：

- (1) 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立(立案)之證明文件影本。
- (2) 章程或規程。
- (3) 法人另需附法人登記證書影本。

3. 醫事機構：

- (1) 開業執照影本。
- (2) 法人另需附法人登記證書影本。

(四) 計畫書及相關資料。

(五) 以上文件1式5份，備妥後郵寄或親送本中心（地址：苗栗縣苗栗市府前路1號5樓）。

二、審查方式：

(一) 本計畫採書面審查，於收件截止日後由本中心聘請專家委員以書面審查方式辦理；若有必要時，將以通訊軟體請申請單位即時提出說明。

(二) 審查重點：

- (1) 組織量能(組織健全性、輔導人力長照經驗、過去服務績效)。
- (2) 在地長照需求及照顧服務資源分析(在地長照需求與資源瞭解及媒合情形)。
- (3) 服務規劃(發掘與佈建家庭托顧機構規劃、具體輔導作為及策略)。
- (4) 預期效益(整體計畫內容預期達成之效益、預期成果可行性與達成度)

(三) 依申請單位送件資料並檢視計畫書內容審查及核定補助。

捌、輔導單位工作內容：

一、輔導對象：

- (一) 有意設立且符合設立家庭托顧機構之申請者。
- (二) 與本府簽訂特約完成未滿1年之家庭托顧機構。
- (三) 經本中心同意設立滿1年，尚無法獨立營運之家庭托顧機構(至多2年為限)。

二、資源布建規範：

- (一) 年度應於一般區完成2處或於一般區及偏鄉地區完成各1處設立且與本府簽訂特約之家庭托顧機構。
- (二) 一般區之資源布建，應留意籌設住家附近區域內類似服務資源，如日照等社區式長照機構等各類型服務據點等，是否有過於集中布建之情形。
- (三) 應檢視申請者之照顧服務環境與建物合法證明文件等相關中央訂定之設立標準程序，並製作場勘紀錄表留存。
- (四) 申請者提出籌設意願，輔導團應於2週內提出籌設申請書，並協助填寫籌設申請書及各項文件整備。
- (五) 經本中心核定籌設許可函之日起，輔導團應於3個月內完成設立。
- (六) 輔導單位於每月10號以正式公文，回復本中心家庭托顧洽詢清單及籌設進度。

三、輔導家托員應獨立完成事項：

- (一) 作帳並留有紀錄(收支狀況等)、自付額之服務費用收取、服務費用核銷、開立收據等相關事宜，申請核銷所需文件，應遵守本中心行政流程及中央相關規定辦理。
- (二) 撰寫個案服務紀錄，隨時更新紀錄並進行檔案管理。
- (三) 與個案(家屬)簽訂服務契約，並依契約與服務計畫內容提供服務。

- (四) 輔導團協助於第一年輔導家托員完成評鑑，並留下整理重點依據。
- (五) 輔導家托員應獨立完成相關資訊管理系統各項操作流程。
- (六) 應由家庭托顧機構執行之各項法定義務及責任，輔導單位應從旁協助並確保家托員能獨立完成以上各事項，惟不得代為執行。
- (七) 其餘未盡事宜，請依本中心公告事項配合辦理。

## 玖、獎助項目及基準：

一、輔導已取得特約之托顧家庭：以本中心核定公文之日起，每輔導一家托顧家庭每年最高獎助新臺幣十五萬元；以機構設立未滿一年(至多2年為限)，視設立月份按比例支付獎助額度。

### (一) 輔導費：

- (1) 輔導費每月僅限支付本計畫核定之輔導人員費用。
- (2) 人員異動須於30日內函本中心備查，超過期限，不予補助費用。

(二) 輔導交通費：每月最高補助4,000元。(請檢附公車票價圖及輔導紀錄)

### (三) 講座鐘點費(外聘)：

- (1) 每一托顧家庭每年應至少辦理1場輔導訓練。
- (2) 專家學者每節鐘點費2,000元為上限。(授課時間每節50分鐘並檢附相關課程文件)。

(四) 文具紙張：覆實核銷，含油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。

(五) 郵電費：覆實核銷，含郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。

(六) 印刷費：覆實核銷，含印刷裝訂及影印等費用。

### (七) 設備費：

- (1) 計畫所需硬體設備之購買與裝置費用(需單價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，接受獎助購置設施設備之單位，營運未滿三年有撤點情形或未取得本中心核定資格者，其接受獎助設施設備應按未使用月份比率，按比例將款項繳回本中心，設施設備所有權歸屬本中心統籌運用分配，俾利資源永續發展。
- (2) 以單位申請計畫書所撰寫設施設備為基準不得隨意變更，若未依照計畫書所申請則不獎助設備費。
- (3) 設備費獎助僅限**輔導已取得特約之托顧家庭**。

(八) 核銷：輔導單位於**每月10日前**，檢附應備核銷文件及輔導紀錄等相關資料(詳如附件四)，向本中心請領前一個月獎助費用，但涉及向中央機關申請核撥經費者，應俟經費撥入後再行受理獎助費用申領事宜。

## 二、輔導開發或培植托顧家庭：

每一輔導團每月最高獎助新臺幣一萬元。

### (一) 輔導費：

- (1) 申請者向輔導團提出籌設申請案件之日起3個月內始得申請。(例：2月提出籌設申請，僅可獎助2-4月獎助費用)
- (2) 人力異動須於30日內函報本中心人力備查。

(二) 相關輔導交通費、講座鐘點費(外聘)、文具紙張、郵電費、印刷費等，併列輔導**已取得特約之托顧家庭獎助項目**申請。

(三) 核銷：輔導單位於**每季終了10日內**，檢附應備核銷文件及輔導紀錄等相關資料(詳如

附件四)，向本中心請領前一季獎助費用，但涉及向中央機關申請核撥經費者，應俟經費撥入後再行受理獎助費用申領事宜。

- 三、上開獎助項目應參照「長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理」辦理，**惟補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。**
- 四、倘若輔導之家庭托顧機構向本中心申請停(歇)業，本中心同意備查後，則不得申請當月核銷之相關輔導費用。
- 五、本計畫獎助之輔導費用，不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。**如未依勞動基準法辦理者，經查屬實本中心不予委託或補助，已核發之經費，應予追回，並應終止委託或補助。**
- 六、輔導單位成果報告(含家庭托顧服務案量、服務使用者滿意度調查、拓點成效及成果照片等)彙整成冊(一式二份)，並於112年12月20日前函送本中心備查。

#### 拾、 服務品質管理:

- 一、輔導人員執行業務，應遵循個人資料保密原則及相關法令，並遵守專業倫理及守則。
- 二、輔導單位針對家庭托顧機構，應不定期抽查服務紀錄與服務落實情形。
- 三、配合本中心通知，每次均需出席業務聯繫會議、臨時會議、及相關教育訓練等。
- 四、輔導單位應配合本縣相關政策及長照業務推展，提供相關資料及記錄。
- 五、本中心不定期以電話抽樣詢問家庭托顧機構，有關接受輔導之概況、輔導日期及滿意度，檢視是否與輔導單位提供之核銷文件相互符合。
- 六、針對每一托顧家庭應有輔導評估，並據以訂定個別之輔導服務計畫(含輔導目標、輔導策略、輔導流程、具體執行措施、社區服務資源連結與運用及預期效益等)，確保輔導品質。

#### 拾壹、 扣罰經費原則如下:

- 一、輔導單位未於每月10日前檢送核銷資料及輔導紀錄相關資料，酌扣**該月**「輔導已取得特約之托顧家庭費用」項目之1千元整。
- 二、輔導單位未於該季終了10日內檢送核銷資料及輔導紀錄相關資料，酌扣**該月**「輔導開發或培植托顧家庭」項目之1千元整。
- 三、輔導團未於3個月內完成設立，扣該季「輔導開發或培植托顧家庭費用」獎助費用50%。

#### 拾貳、 退場機制:

- 一、輔導單位於**該年**未輔導2處托顧家庭設立完成者，則於隔年度不得參與家庭托顧服務輔導方案計畫。
- 二、輔導單位應於與家庭托顧機構之輔導關係終止或與本中心結束獎助後一週內，將設立及營運輔導紀錄移交本中心。
- 三、輔導之家庭托顧單位自獨立營運起如未滿1年有歇業情形超過2家，輔導單位將不得再申請家庭托顧服務輔導方案。

拾參、 上述文件送達後，本中心保有最後審查權，本計畫奉核後實施，修正時亦同；履約期間應配合本中心相關政策及長照業務推展，提供相關資料及接受評核。

附件一

○○○○○○○(單位名稱)

申請辦理苗栗縣 112 年度  
「家庭托顧服務輔導方案」計畫書

聯絡人：

聯絡電話：

附件二

填表日期：中華民國 年 月 日

112 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表							
申請單位							
會(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
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫名稱	苗栗縣 112 年度家庭托顧服務輔導方案				預定完成日期	112 年 12 月 31 日	
計畫內容概要							

預期 效 益	(請填寫具體數據)		
申 請 附 件	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 立案證明相關文件影本		
計畫總經費	(單位：新臺幣元)	申請獎 助金費	(單位：新臺幣元)

附件三

**壹、計畫緣起**

- 一、背景說明
- 二、政策或法令依據

**貳、計畫目標**

**參、計畫執行期間**

**肆、輔導單位**

- 一、輔導單位地址
- 二、組織結構圖與人力配置(包括組織結構圖、人力配置、資格、工作職掌)
- 三、組織服務申請單位過去服務實績
- 四、在地長照需求及照顧服務資源分析

**陸、計畫內容**

- 一、服務規劃(包括佈建規劃、輔導策略、服務流程、宣導策略、執行進度、社區服務資源連結與應用等)
- 二、執行方式：(請說明如何輔導已取得特約之托顧家庭經營管理、提升專業知能等，以及如何輔導開發培植托顧家庭之規劃)
- 三、服務品質管理

**柒、預期效益**

**捌、經費概算表**

經費項目	申請細項	數量	單價	申請經費	備註
輔導已取得特約之托顧家庭	輔導費				
	輔導交通費(每月最高獎助4,000元)				

經費項目	申請細項	數量	單價	申請經費	備註
	輔導費				
輔導已取得特約之托顧家庭	設備費(僅限輔導已取得特約之托顧家庭)				
	業務費	講座鐘點費(外聘)			
		文具紙張			
		郵電費			
		印刷費			
小計:					
輔導開發或培植托顧家庭	輔導費				
小計					
申請經費總計					

附件四	獎助項目及基準	核銷應備文件
	輔導已取得特約之托顧家庭	<p>1. 每月核銷必檢附文件:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 核銷公文。</li> <li>(2) 領款收據。</li> <li>(3) 支出憑證簿。</li> <li>(4) 核銷款項彙整表。</li> <li>(5) 支出憑證明細表。</li> <li>(6) 核定函及核定表。</li> </ol> <p>2. 輔導費:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證黏存單。</li> <li>(2) 輔導費應領清冊。</li> <li>(3) 每月至少一次電訪紀錄或輔導紀錄留有紀錄及照片。</li> <li>(4) 每月至少一次實地輔導訪視並留有紀錄及照片。</li> </ol> <p>3. 輔導交通費:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證黏存單。</li> <li>(2) 公車票價圖。</li> <li>(3) 輔導紀錄。</li> </ol> <p>4. 講座鐘點費(外聘):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 講座鐘點費領款收據。</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 課程表。</li> <li>(3) 課程相關文件。</li> </ul> <p>5. 文具紙張:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證黏存單。</li> <li>(2) 覆實核銷，檢附正本憑證。</li> <li>(3) 本計畫所需之油墨、碳粉夾、紙張、文具等費用。</li> </ul> <p>6. 郵電費:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證黏存單。</li> <li>(2) 覆實核銷，檢附正本憑證。</li> <li>(3) 本計畫所需之郵資、快遞費、電報、電話費、網路費、但不得編列手機費用。</li> </ul> <p>7. 印刷費:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證黏存單。</li> <li>(2) 覆實核銷，檢附正本憑證。</li> <li>(3) 本計畫所需之印刷裝訂及影印等費用。</li> </ul> <p>8. 設備費:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證簿。</li> <li>(2) 財產清冊。</li> <li>(3) 財產標籤及照片。</li> <li>(4) 支出憑證黏存單。</li> <li>(5) 覆實核銷，檢附正本憑證。</li> <li>(6) 財產增加單及成果照片。</li> </ul>
輔導開發或培植托顧家庭	<p>1. 每季核銷必檢附文件:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 核銷公文。</li> <li>(2) 領款收據。</li> <li>(3) 支出憑證簿。</li> <li>(4) 核銷款項彙整表。</li> <li>(5) 支出憑證明細表。</li> <li>(6) 核定函及核定表。</li> </ul> <p>2. 輔導費:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出憑證黏存單。</li> <li>(2) 輔導費應領清冊。</li> <li>(3) 每家機構至少3次實地輔導訪視，並留有場勘紀錄及照片。</li> </ul>