**苗栗縣113年長照與身障家照據點共融試辦計劃  
遴選及補助實施計畫**

1. **依據：**

衛生福利部113年「長照與身障家照據點共融試辦計劃」申請獎助作業規定。

1. **目的：**

隨著家庭照顧者已明確納入長期照顧服務法並與被照顧者同列為服務對象。如何協助家庭照顧者正視自身需求、減輕照顧壓力及照顧負荷，是長照服務推動所面臨的挑戰及目標。本計畫為擴大長照與身障家庭照顧者支持服務效益，規劃由單一家照據點提供包含長照需要者、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者相關支持服務，借重彼此的優勢與特色，提升家庭照顧者關懷據點之可近性，擴大服務效益。

1. **主辦單位：**苗栗縣政府長期照護管理中心（以下簡稱本中心）。
2. **申請資格：**

經本縣合法立案，並具辦理長照服務經驗之組織或機構，且符合下列資格之一者：

1. 公立機關(構)。
2. 依法立案之醫事機構、長期照顧服務機構。
3. 非營利之社團法人、財團法人、社會福利團體、社區發展協會、照顧服務勞動合作社。
4. **申請期限：自公告日起至113年1月26日(以郵戳為憑)**，將應備文件函文並以掛號郵件或親自送交方式，送達苗栗縣政府長期照護管理中心，地址：36046苗栗市府前路1號5樓（苗栗縣政府第2辦公大樓），受理窗口：杜小姐、蔡小姐，電話：037-558529。
5. **實施期間：**至核定日起至113年12月31日止。
6. **服務對象：**
7. 長照家庭照顧者
8. 長照家庭照顧者其照顧對象應具下列資格之一：
9. 符合外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準第18條第1項規定得聘僱外籍家庭看護工資格之被看護者。
10. 長期照顧服務申請及給付辦法所訂長照需要等級為第2級至第8級者。
11. 疑似長期照顧家庭對於使用長照資源或由非親屬之他人照顧仍有抗拒與排斥，尚無法取得資格確認，但照顧者經初篩評估已有高負荷情形或經網絡專業人員評估有轉介必要者，為能及早介入與提供是類家庭照顧者必要之支持，准予納入個案服務範疇，並可計入個案量，期透過6個月密集之個案服務，提高需求家庭使用長照服務意願，透過正式服務進入減輕家庭照顧壓力，如服務滿6個月仍無法取得資格確認，應完成結案轉銜。
12. 身障家庭照顧者

身心障礙者家庭內最主要照顧身心障礙者之配偶、直系血親、直系姻親或共同生活之家屬，且依需求評估結果建議使用身心障礙者權益保障法第51條家庭支持服務者。

1. 精神病人之家庭照顧者

社區心理衛生中心依「社區精神病人收結案標準」評估收案個案之家庭照顧者，以及依需求評估或依高負荷家庭照顧者初篩指標評估為高負荷家庭照顧者。

1. **計畫內容：**
2. 為銜接家庭照顧者支持性服務，避免因計畫中斷而影響家庭照顧者權益，故於112年執行單位，徵選時列入優先補助單位。
3. 本計畫採遴選之方式，獲選之執行單位須依苗栗縣政府長期照護管理中心辦理衛生福利部113年度獎助「長照與身障家照據點共融試辦計劃」及「長照服務發展基金113年度衛生福利部獎助計畫經費編列基準及使用範圍」規定辦理。
4. 執行目標、補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。
5. 113年度計畫個案服務、品質管控、系統建置及維護，均應規定如期完成；另本計畫課程服務，應全年合理適切分配，不得集中於3-5個月內完成某一項服務課程，且不得以專業人員待聘等理由延宕。
6. 本中心將針對服務據點各項服務進行督導考評，並依據考評結果達甲等(80)分以上，得以辦理續約一年，俟衛生福利部公告114年計劃後，如有與113年計劃重點項目不同處，則請單位依據苗栗縣政府長期照護管理中心辦理調整計劃書及經費核定與簽訂契約。
7. **遴選需求及區域：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 分區 | 行政區 | 據點 | 據點  人力 |
| 1 | 苗中次區 | 獅潭鄉、公館鄉、銅鑼鄉 | 1 | 2 |

1. **長照與身障家照據點執行內容**

|  |  |
| --- | --- |
| (一)**個別性**需求之服務項目 | |
| 服務項目 | 服務說明 |
| 個案管理服務 | 1. 專業人力配置以個案服務在案數為基準，每處服務據點連續三個月平均在案數超過三十五案者，始得再增聘一名專業人力。 2. 針對評估高負荷家庭照顧者提供個案管理，擬定個別化服務計劃，據以提供支持性服務，包含訪視評估、執行服務內容、成效評估服務、諮詢及家庭照顧計劃協調等。 3. 需依中央規範訪視頻率進行個案管理到宅訪視。 |
| 諮詢服務 | 提供家庭照顧者照顧方面的諮詢服務，含：社會福利、長照2.0或身心障礙等資源連結與轉介。 |
| 到宅照顧技巧指導 | 1. 培育符合家庭照顧者照顧技巧指導需求之人才，培養照顧實務指導員能夠辨識被照顧者需求，以及照顧者身心負荷及困境，減輕家庭照顧者因照顧知能不足衍生之照顧壓力。 2. 針對長照服務對象及確診失智症者之主要照顧者，經專業人員評估有到宅提供身體照顧技指導之必要，予連結照顧實務指導員到府提供照顧技巧指導，提供如翻身、移位、沐浴等居家照顧技巧學習。 3. 每年每案最高獎助12次(小時)。 |
| 轉介個別心理輔導、諮商服務 | 1. 個案經家照專員評估，有接受心理復健需要以降低其照顧負荷者，轉介合適之醫療院所、心理諮商輔機構或人員(臨床心理師、諮商心理師、社會工作師)提供是項服務，服務結束後，受轉介單位應提供心理輔導或諮商紀錄摘要表予主責家照專員，做為服務評估依據。 2. 每案案最高服務9節個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商服務案量(註：每一個案最高服務9節，並回歸長照給付機制)。 |
| (二)提供長照與身障家庭照顧者**團體形式**之服務項目 | |
| 辦理長照、身心障礙或精神病人相關知識或照顧相關訓練課程 | 提供家庭照顧者以團體方式，依不同類型家庭照顧者需求，開辦不同主題15人以上之訓練課程，惟原住民族地區、長照偏遠地區，至少應辦理8人以上之訓練課程，結合C級巷弄站、失智據點、原民文健站等，於分區內不同行政區辦理。 |
| 情緒支持團體 | 辦理連續性、同質性及封閉性的支持性團體，擴大家庭照顧者生活圈，分享生命經驗與照顧心路歷程，互相鼓勵與學習，有效增能自我概念，進而得到支持，團體人數以6-12人為宜。 |
| 手足支持工作坊、手足互助支持團體 | 採連續性、封閉型小團體方式進行，每梯次6-8場次，每場次約6-12人，從家庭系統的觀點出發，透過手足工作坊或手足互助支持團體提供相關成長團體、手足聯誼活動、手足心理諮商等內容，使面對需接手照顧被照顧者之手足能於團體中探討照顧議題，如：情緒壓力、父母溝通、家庭經營或道德責任等，透過彼此經驗回饋表達自我情緒，增進自我覺察，進而增強內在能量，促進家庭關係。 |
| 主題式工作坊 | 以團體授課方式，規劃不同主題之紓壓活動，提供家庭照顧者放鬆壓力、彼此認識及互動交流之機會，開辦15人以上之工作坊。 |
| 照顧者與被照顧者共同參與之活動或課程 | 依不同類型家庭照顧者之需求，開辦不同主題活動或課程，邀請照顧者與被照顧者共同參與，增進家庭成員間情感聯繫，增加正向互動之經驗。 |
| (三)其他服務項目 | |
| 志工關懷訪視及電話問安 | 由據點社工派案予培訓完成之志工或關懷陪伴員，提供定期電話及到宅關懷服務。 |
| 被照顧者安全看視及陪伴 | 家庭照顧者參加課程或團體辦理期間，由志工人力或臨時人力併同提供被照顧者安全看視及陪伴等臨時性照顧。 |
| 照顧者互助支持 | 協助鄰近照顧者整合互助小團體，主動建立照顧者互助聯繫，如：通訊軟體群組、電話等網絡，協助照顧者建立關係，使其彼此關懷、支持。 |
| 發展因地制宜創新服務 | 因地制宜並依不同類型家庭照顧者之需求，發展在地化的家庭照顧者支持性服務。 |

1. 計劃配合事項：
2. 核銷
3. 依衛生福利部「113年度家庭照顧者支持性服務創新型計劃」經費編列基準及使用範圍規定辦理。
4. 核銷時應檢具相關資料，並依本中心會計程序相關規定辦理，本中心得派員查核，單位不得拒絕。
5. 核定補助後，應專款專用，專業服務費補助人員應為專任，且以專注執行本計劃為原則，受補助單位不得使其兼職其他業務或移用。
6. 申請補捐助項目，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補捐助並收回已撥付款項。
7. 受補助單位執行計劃遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，本中心不追加補助。
8. 受補助單位第一季至第三季，於每季終了十日內(遇假日順延第一個工作天)檢送核銷資料至本中心辦理核銷，最後一季核銷應於12月15日前檢送**期末成果報告**一式2份(含電子檔)及核銷資料至本中心辦理報結。
9. 受補助單位支付款項時應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
10. 督考
11. 受補助單位須受本中心**不定期檢核考查**，並配合辦理相關事項，檢核結果及配合情形將作為隔年遴選評分及補助款核定之依據。
12. 每月確實紀錄服務情形，並於次月5日前填報執行成果月報表繳交本中心彙整。
13. 參與本中心業務聯繫會議及教育訓練等相關活動，以利掌握各單位服務概況及未來政策規劃與推動。
14. 執行目標未達年度績效(KPI)單位，將納入下年度遴選分指標之一。
15. 配合本中心聘用之家庭照顧者督導，至各據點進行實地輔導、督考。
16. 每月個督，瞭解據點社工執行業務情形，針對複雜個案進行討論。
17. 參與支持性團體，觀察、檢視操作技巧，提升團體動力及瞭解團體參與情形。
18. 每季業務聯繫會中辦理個案研討，由受補助單位提出困難個案及服務困境，邀請跨專業團隊或外聘專家共同討論。
19. 執行目標
20. 長照與身障家照據點服務執行目標

|  |  |
| --- | --- |
| 區域  服務項目 | 苗中次區 |
| 獅潭鄉  公館鄉  銅鑼鄉 |
| 個案管理服務 | 70個案 |
| 諮詢服務 | 35人次 |
| 到宅照顧技巧指導 | 4人/40人次 |
| 個案心理輔導、諮商服務 | 5人/45人次 |
| 長照、身心障礙或精神病人相關知識或照顧相關訓練課程 | 8堂/120人次 |
| 支持團體 | 1梯次/6場/36人次 |
| 手足支持工作坊、手足互助支持團體 | 1梯次/6場/36人次 |
| 主題式工作坊 | 3場/45人次 |
| 照顧者與被照顧者共同參與之活動或課程 | 1場/15人次 |
| 被照顧者安全看視及陪伴 | 10人次 |
| 志工關懷訪視或電話問安 | 420人次 |

1. 長照與身障家照據點服務執行扣罰機制
2. 長照與身障家照據點各區域應依照服務目標執行，若未達或無正當理由及未改善者，將依扣機制扣減總補助金額之 1‰~3‰。
3. 進用人員之專業服務費未依衛生福利部「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」補助民間單位進用社會工作者及其他人員之「專業服務費」支給標準，亦不得以強制攤派或其他方式要求薪資回捐，如有以上情事，因情節重大，本中心立即行文勞社處依法辦理，並列入次年不得參與遴選。
4. **補助金額：**
5. 本案受獎助單位依據本中心核定函規定辦理。
6. 經費編列基準及使用範圍：(含組織財務運用及設備管理情形)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本計畫所需各項經費，請依照「衛生福利部業務補（捐）助作業要點」及「112年度家庭照顧者支持性服務創新型計畫」經費編列原則及基準詳實編列，各經費專案請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。 | | |
| 項目名稱 | 編列標準 | 注意事項 |
| 專業服務費 | 家照專員   1. 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條資格。 2. 111年度前進用之非社工專業之計畫人員，112 年仍得賡續聘用，惟遇人員離職，其遺缺須改聘用社會工作專業背景人員為限。 3. 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區倘經 2 次招聘仍無法進用前項資格者，得聘用師級以上醫事人員，或大學以上學校老人照顧、長期照顧相關科、系、所畢業者。 | * 1. 社工人員：依據衛生福利部112年7月7日衛部救字第1120128791號修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計劃」辦理。   2. 其他專業人員：參考勞動部公告「職類別薪資調查報告」，以每人每月四萬元核算，年終獎金之補助與計算標準比照「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」專業服務費核發原則之規定辦理。 |
| 專業服務費-保險 | 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目。 | 有關勞保及健保費用編列基準請參照中央健康保險署及勞工保險局最新費率辦理。 |
| 專業服務費-公提離職儲金或公提勞工退休金 | 執行本計畫所需聘僱專業服務人員  之公提離職儲金(計畫執行機構不  適用勞動基準法者)或公提勞工退  休金(計畫執行機構適用勞動基準  法者) |  |
| 講師鐘點費 | 講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。  講座鐘點費分內聘及外聘二部分：  1.外聘：專家學者每節鐘點費2,000元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費1,500元為上限。  2.內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費1,000元為上限。  3.講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 | 實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。計畫向下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。 |
| 辦理到宅照顧技巧指導 | 指導人員服務費：  1.以每小時500元計，每年/每案最高獎助12小時。  2.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。 |  |
| 個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇及諮商費用。 | 1.專業人員服務費  計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。  2.每節最高獎助專業人員服務費 2,000元，每案最高 9 節。 |  |
| 訪視交通費 | 家照專業人員或家照督導人員進行  個案訪視之交通費 | 最高獎助每趟 200 元。 |
| 臨時工資 | 每小時最高獎助200(含勞健保)。  備註：以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列。 | 1. 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。 2. 依計畫執行機構自行訂定之標準案 3. 工作性質編列。(每人每天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。 4. 每服務據點一年補助300小時為上限。 |
| 文具紙張 | 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 |  |
| 郵電 | 實施本計畫相關之郵資、電話費、網路費、快遞費等。 |  |
| 印刷 | 實施本計畫相關之書表、宣導海報、成果報告、印刷裝訂及影印費等。 |  |
| 租金 | 實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。 | 受補（捐）助單位若使用自有場地或 設備，以不補助租金為原則。但如確 為執行本計畫而租用單位內部場地 或設備，且提出對外一致性公開之 收費標準等證明文件，並經本部認 可後，檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫 之必要業務進行實地審查或實地查 核時，所產生之相關人員接駁或搬 運資料、儀器設備等用途，須提出證 明文件，得列入本項，且不得重複報 支差旅交通費。 |
| 維護費 | 實施本計畫所使用儀器設費所須修繕及養護費用。 |  |
| 材料費 | 1.辦理本計畫相關活動時，所需之材料或器材。  2.實施本計畫所需之消耗性物品及非消耗性物品(使用年限未及2年或單價未達10,000元之非消耗性物品等費用)。 | 服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列 |
| 出席費 | 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。  屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 | 依｢中央政府各機關學校出席費及稿費支支給要點｣辦理。 |
| 國內旅費 | 實施本計畫所需之相關人員及出席  專家之國內差旅費。  差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。  出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受補(捐助)單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點 規定，覈實支給交通費及住宿依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。  於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支專業人員、出席專家及計畫相關人員交通費及住宿費等。  差旅費之編列應預估所需出差之天數/人數估算差旅費預算。 | 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費 |
| 餐費 | 實施本計畫執行需要而召開之相關  會議，已逾用餐時間之餐費。 | 申請餐費，每人次最高 100 元。 |
| 保險(意外責任險) | 實施本計畫執行需要辦理服務之個  案團體保險及志工保險。 | 服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經地方政府認可後，始得據以編列。志工保險費每人最高補助 500 元/年。 |
| 志工交通及誤餐費 | 志工進行關懷訪視及協助辦理本計畫相關活動之交通及誤餐費。 | 交通及誤餐費每人每日最高補助150 元，每人每月最多 21 日為限。 |
| 雜支 | 實施本計畫所需之雜項費用。 | 最高以業務費之金額 5%上限，且不得超過 10 萬元。 |
| 管理費 | 本項經費應由計畫執行單位統籌運  用，使用項目如下：   1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 2. 加班費:為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 3. 除上列範圍內，餘臨時工資或分攤聘僱協力計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 4. 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理) | 管理費之編列最多以業務費總額乘  以 10%。 |
| 設施設備費 | 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 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。 | 所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依「政府採購法」、「共同性費用編列基準表」及相關規定辦理。  購置之軟硬體設備應造冊管理（列財產增加單）並黏貼財產標籤，且每隔 5 年始得再提出申請；因故接受  補助設備費之據點，營運未滿 3 年有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。購置之軟硬體設備應造冊管理（列財產增加單）並黏貼財產標籤，若有停辦情形者，接受補助設備費用應按未執行月份比例繳回。 |

1. **資格審查與遴選方式：**
2. 參加遴選單位於公告期限內將應備文件以掛號郵寄送達或親自送達至苗栗縣政府長期照護管理中心（寄送地址：360苗栗市府前路1號5樓）。
3. 初審：經資格審查合格者可參與遴選會議，資格證件不齊者，得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加遴選會議，初審應備文件如下:(以下文件如為影本請蓋「與正本相符章」)
   1. 信封封面（如附件1-1）
   2. 計畫申請表（如附件2）。
   3. 立案證明文件影本。
   4. 計畫書一式5份(應包含內容詳如附件3)。
4. 遴選會議：
5. 擇定遴選會議時間：由本中心完成初審後，訂定遴選會議時間，並以電子郵件通知通過初審之單位參加遴選會議。
6. 召開遴選會議：本中心邀集具備長照相關經驗及背景之專家學者組成遴選小組，審查遴選單位書面資料，並由參加遴單位派員出席，進行簡報說明，接受委員詢答，委員依遴選指標（如附件4）進行評審。
7. 遴選會議進行方式：參加遴選單位請派員進行10分鐘簡報說明，10分鐘委員詢答，以序位法按評分項目評定總分並排定順序，以平均總評分在70分以上之序位合計值最低單位第一者為錄取單位；如合計序位相同，且均得為錄取對象時，以獲得委員評定序位第一較多者為錄取單位，仍相同者則依服務規劃，得分較高者為錄取（如附件四）。
8. 遴選結果：由本中心依據遴選會議審查結果函知錄取單位。
9. 資格審查與遴選方式：由本中心依據遴選會議審查結果函知錄取單位。

錄取單位應於通知期限內檢附通過審查之函文影本，送至本中心申請補助經費，俟取得核定函表後，始能提供相關服務業務，各錄取單位須於簽約後，依指定期限內配合相關培訓課程。

1. 上述締約文件送達後，本中心保有最後審查權，本計畫奉核後實施，修正時亦同；履約期間應配合衛生福利部或苗栗縣政府相關政策及長照業務推展，提供相關資料及接受評核。
2. 本計畫應於年度預算額度內辦理，本中心可視經費或資源佈建狀況，得以調整或停止補助之申請。
3. **本計畫奉核後辦理，修正時亦同。**

**掛 號**

附件1

貼郵

票處

**計畫名稱：苗栗縣113年度**

**長照與身障家照據點共融試辦計劃**

遴選區域：

□苗中次區

申請單位：

聯 絡 人：

聯絡地址：

聯絡電話：

電子郵件：

|  |  |
| --- | --- |
| 編號 |  |

**360苗栗市府前路1號5樓**

**苗栗縣政府長期照護管理中心 收**

備註：

1.請依「初審應備文件」所列應檢附之證明文件一併裝入本標封内。

2.本外標封之廠商聯絡資訊，請投標廠商詳細填妥，否則無效。

3.編號欄由本中心填寫。

長照與身障家照據點共融試辦計劃申請表 填表日期中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 113 年度長照與身障家照據點共融試辦計劃申請表  附件2  申請區域：□苗中次區 | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | |  | | | | | | | | |
| 地址 | |  | | | | | 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 |  | | | | | | | 預定完成日期 | |  |
| 計  畫  內  容  概  要 |  | | | | | | | | | |
| 預  期  效  益 |  | | | | | | | | | |
| 計畫總經費 | | |  | | | 申請經費補助 | | (單位新台幣：元) | | |
| 自籌經費 | | |  | | | | | | | |

附件3

1. 封面
2. 計畫名稱：○○○○辦理苗栗縣政府長期照護管理中心113年長照與身障家照據點共融試辦計劃—長照與身障家照據點計畫書
3. 申請單位：
4. 執行期間聯絡人：
5. 聯絡方式（電話、電子信箱及地址）：
6. 目錄
7. 計畫內容
8. 依據及緣起
9. 當地資源概況及長照需求評估。
10. 計畫目標(提供固定安全看視服務項目)

1.請依轄區特性具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述

2.執行策略及方法：請明確詳細說明計畫方案設計(含服務實際應用或在地 創新發展)、人才教育訓練、資料收集及分析等方法。

3.問題狀況或發展需求及國內外相關文獻探討

4.本計畫與長期照顧之相關性等。

1. 計畫執行期間。
2. 團隊人員配置及人力長照經驗(含人力留任策略及訓練規劃)。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 據點名稱 | 姓名 | 現職 | 進用資格 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

1. 服務規劃（含服務分區、服務對象、服務內容、佈建規劃、輔導作為、服務流程、宣導策略、合作機制、執行進度）。
2. 提供家庭照顧者個案管理服務項目
3. 提供家庭照顧者個別性需求之服務項目
4. 提供家庭照顧者團體形式之服務項目
5. 落實在地培訓
6. 有助於提升家庭照顧者能力及生活品質之創新型計劃
7. 申請單位過去相關長照服務經驗、績效、實績、專業能力。
8. (以甘特圖表示)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作  項目 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 預期效益。
2. 經費編列基準及使用範圍：(含組織財務運用及設備管理情形)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目名稱 | | 金額(元) | 說明 |
| 業務費 | 專業服務費 |  |  |
| 講座鐘點費 |  |  |
| 設備費 | |  |  |
| 管理費 | |  |  |
| 總計 | |  |  |

1. 行政辦公場地照片(包含場所入出口、逃生出口、場地空間擺設與隔間及服務空間等， 最多提供6張)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1.說明： | 2. 說明： |
|  |  |
| 3.說明： | 4.說明： |
|  |  |

(如篇幅不足，請自行複製)

1. 主管機關核發營利事業證明或立案證明文件影本

**備註：上述資料須依序裝訂，為裝訂成冊者，視同書審未通過。**

* 版面配置(請於提送計劃前刪除此方框)

一、「邊界」：中等

「內文」：中文標楷體/英文Times New roman 14號字：行距為固定24點。

二、編號序號依「一、(一)、1、(1)、A、a」等順序排列。

三、請標示頁碼並精簡計劃內容至40頁內。

附件4

**113年長照與身障家照據點共融試辦計劃遴選指標**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 遴選項目 | 遴選子項 | | 配分 |
| 一、  組織健全性 | 團隊健全性及組織運作能力 | 1. 組織人力配置及運作情形  2. 組織財務狀況及管理情形  3. 組織財產設備管理情形 | 8 |
| 本計畫專業人力儲備、訓練及留任策略 | 1.專業人力配置情形及留任策略(含志工資源)  2.專業人力執行長照或家照相關經驗 | 12 |
| 二、  組織量能 | 專業性 | 1.個案管理及運作規劃  2.與家庭照顧者支持服務理念相符程度 | 10 |
| 過去  服務績效 | 1.現行服務項目、服務量及執行情形  2.辦理長照或家照經驗、績效及評鑑成績 | 10 |
| 三、  服務規劃及資源連結 | 在地資源及服務規劃 | 1.在地資源瞭解與連結情形  2.服務宣導及開發個案、服務人數及涵蓋率等規劃 | 15 |
| 經費規劃 | 1.計畫經費規劃運用情形  2.經費規劃之合理性 | 5 |
| 四、  品質管控與服務輸送 | 個案服務  管理機制 | 1.服務個案開發能力  2.服務個案管理機制 | 15 |
| 支持服務品質 | 1.訂有服務監測及品質評估機制  2.服務規劃可行性與執行能力 | 10 |
| 服務之個案權益保障機制 | 1.個案品質管控機制  2.服務對象權益保障機制 | 10 |
| 五、  加分項目 | 創新服務  或亮點服務 | 1.能列出1項以上因地制宜創新服務、發展特色  2.以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務 | 5 |
| 合 計 | | | **100** |