

基隆市 115 年度獎助委託辦理
「家庭托顧服務輔導方案」
作業須知

壹、依據

衛生福利部長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請及基準獎助作業規定。

貳、目的

- 一、協助基隆市(以下稱本市)建置完善長期照顧服務制度：透過輔導單位，連結公部門及托顧家庭，建置完善家庭托顧服務制度。
- 二、個別化督導托顧家庭，提升服務品質：透過輔導管理機制，個別督導托顧家庭，激發照顧量能，提升家庭托顧服務品質，保障受照顧者權益。
- 三、協助托顧家庭營運，確保永續經營：培植在地托顧家庭營運能力，落實在地服務，持續推動家庭托顧服務。

參、主辦單位

基隆市長期照顧服務管理所(以下稱本所)

肆、申請資格

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)最近一次評鑑結果為甲等以上之老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (三)財團法人、公益社團法人。
- (四)社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
- (五)社會工作師事務所。

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，且具一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社會工作師或醫事人員考試應考資格，且具一年以上長期照顧服務相關直接工作經驗。
- (三)高中(職)學校護理、老人照顧或長期照顧等相關科、組畢業或領有照顧服務員技術士證，且具三年以上長期照顧服務相關工作經驗。

伍、申請文件（申請文件若有影本，應註明「與正本相符」並核章。）

- 一、封面(附件 1)
- 二、申請表(附件 2)
- 三、計畫書一式 3 份(附件 3)
- 四、輔導單位證明文件影本。
- 五、輔導人員資格證明文件影本。

陸、申請期限

自公告日起至 115 年 2 月 27 日止(以郵戳為憑)將應備文件以掛號或親自交送方式，送達基隆市長期照顧服務管理所，地址：201 基隆市信義區信二路 266 號 1 樓。

柒、審查方式

- 一、由本所籌組審查小組，依單位提送計畫進行書面審查及簡報 15 分鐘，若書面資料有遺漏者，將通知單位於期限內補送。
- 二、審查方式：評審委員依評審項目給予評分，本案全部評審項目之合計總分為 100 分，平均分數須達 80 分(含)以上，方得執行本計畫。
- 三、審查項目及配分：

審查項目	審查指標	配分
組織量能	1. 輔導單位組織配置及過去辦理長照經驗及績效	30
	2. 輔導人員長照服務相關工作經驗	
服務規劃	1. 在地長照資源概況瞭解及連結情形	40
	2. 開發及佈建托顧家庭之輔導規劃	
	3. 長照家庭托顧服務宣導規劃	
	4. 輔導目標、策略及具體作為	
經費編列	經費規劃之合理性	10
預期效益	預期服務規劃成果之可行性與達成度	10
簡報及答詢	內容合理性及完整性	10
合計		100

捌、計畫執行期間

自 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止

玖、年度輔導目標

- 一、家庭托顧服務為社區式照顧服務體系中的一環，依本市日間照顧服務資源涵蓋率統計，為達區域平衡發展，托顧家庭之布建以本市安樂區及七堵區為優先，每一輔導單位每年至少輔導 1 家托顧家庭，輔導其完成機構設立並取得特約。
- 二、協助已設立之托顧家庭獨立營運。

壹拾、計畫執行內容

一、托顧家庭設立輔導：

- (一)輔導單位應依年度輔導目標，優先於本所指定區域尋找潛在家庭托顧服務提供人員，輔導其完成機構設立並取得特約，每一輔導單位至少開發 1 位潛在家庭托顧服務提供者。
- (二)協助照顧服務員檢視住家之照顧服務環境等相關事項符合建築法、消防法等中央訂定之設立標準程序，並可主動邀集專家諮詢小組代表成員、本所家庭托顧業務承辦人員提供實質輔導建議並製作輔導紀錄表留存，加速取得設立許可。
- (三)協助引導托顧家庭規劃替代照顧措施或招募替代照顧人力 1 名。

二、托顧家庭營運輔導：

- (一)輔導單位應自托顧家庭取得設立許可起，至完成第一次機構評鑑(含後續改善)為止或 2 年內輔導其獨立營運，且至少每三個月實地輔導一次。
- (二)輔導單位應針對每一托顧家庭辦理獨立營運之量能評估，並據以訂定個別化之輔導工作計畫(含問題分析、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)，並據以執行，確保輔導品質。

三、協助托顧家庭辦理相關行政作業

- (一)協助並教授托顧家庭每月帳務管理：包括服務費用之收取、申報、核銷及收據之開立等相關事宜。
- (二)協助檢視及修訂相關服務表單。
- (三)管理服務紀錄：輔導托顧家庭撰寫服務紀錄，並依保存年限與其規定進行檔案管理，並隨時更新。

- (四) 協助並教授訂定緊急事件處理、員工、個案及家屬申訴管道及流程。
- (五) 協助托顧家庭與個案(或其家屬)簽訂服務契約，並請依契約與照顧服務計畫提供服務。
- (六) 協助托顧家庭辦理相關系統作業:指導家托員操作「照顧服務資訊管理平臺」、「長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」等，並進行相關服務資料登錄與維護。
- (七) 協助托顧家庭完成長照人員登錄、註銷異動作業並檢附相關資料提送主管機關備查。
- (八) 協助提醒托顧家庭人員及替代人力每年完成長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法之規定。
- (九) 協助托顧家庭與本所簽訂特約，成為本市家庭托顧服務特約單位。
- (十) 協助托顧家庭完成機構評鑑(含評鑑資料準備及後續改善)。
- (十一) 協助托顧家庭文書資料檔案保存，並隨時更新。
- (十二) 其他相關法規訂定之內容或主管單位交辦事項,應盡輔導及提醒之責任。
- (十三) 應由托顧家庭執行之各項法定義務及責任,輔導單位可從旁協助、引導,惟不得代為執行,例如服務費用申報、服務紀錄撰寫等。

四、其他：

- (一) 上、下半年至少召開 1 次工作會議，回報主管機關輔導工作執行情形
- (二) 輔導單位應連結社區服務資源，每年至少 2 次辦理長期照顧家庭托顧服務之宣導。
- (三) 應配合中央及本市政策不定期協助單位完成需配合辦理事項
- (四) 應配合參與本所辦理之相關教育訓練、聯繫會議、教育訓練、說明會或工作坊。
- (五) 輔導單位執行輔導業務時，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，未取得直轄市及縣(市)政府或服務個案(含家屬)知情同意前，不得擅自查閱或要求托顧家庭提供服務個案個人資訊；輔導單位應於與托顧家庭之輔導關係終止後，將設立及營運輔導紀錄移交地方政府保管。

五、計畫配合事項

(一)核銷：

1. 依衛生福利部 115 年度長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準規定辦理。
2. 核銷時應檢具相關資料，並依本所會計程序相關規定辦理。
3. 受補助單位於**每年 4、7、10 月及 116 年 1 月 5 日前**(遇假日順延至第一個工作天)**函送前一季輔導成果**(附件 4)及輔導開發或培植托顧家庭核銷資料(附件 5)至本所備查及辦理核銷，**最後一季輔導成果內容應包含整年度輔導執行成果及年度輔導計畫預期達成度。**

(二)品質管理

1. 接受補助之單位須受本所不定期檢核考察，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之依據：
 - (1) 每月確實紀錄輔導情形，並於核銷時繳交輔導紀錄(附件 6、附件 6 之 1)。
 - (2) 執行計畫未達年度輔導目標單位，將納入下年度遴選評分指標之一。
2. 扣罰及扣點機制
 - (1) 受補助單位未按時檢送前一季輔導紀錄至本所，倘未按時繳交並經主管機關告知仍未改善者，主管機關將於該次核銷追減「輔導開發或培植托顧家庭費」之 1,000 元並扣點 1 點，如下一月仍未改善則按次追減，最高追減 6,000 元、最高扣點 6 點。
 - (2) **有不實輔導紀錄、不實核銷申報款項，應終止委託或補助。**

壹拾壹、補助金額及補助項目基準

一、輔導已取得特約之托顧家庭

- (一)每輔導一托顧家庭每年最高獎助新臺幣十五萬元；如托顧家庭取得設立許可時間未滿一年，應視其許可證書取得月份按比例支付輔導單位獎助費用。
- (二)每輔導一托顧家庭之獎助項目包括：輔導費、保險、提撥勞工退休金、輔導交通費(每月最高獎助新臺幣四千元)、業務費(不含專業服務費、油脂、審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用)、設備費、管理費等。

(三)受營運輔導之托顧家庭如取得設立許可時間未滿一年，應視其許可證書取得月份按比例支付輔導單位獎助費用；受營運輔導之托顧家庭如已完成第一次機構評鑑（含後續改善）或取得設立許可滿二年後，則不予支付輔導單位獎助費用。

(四)本項接受獎助之輔導單位，應編列 30%以上之自籌款購置設備費用。

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，每年最高獎助新臺幣十二萬元；獎助項目包括：輔導費、保險、提撥勞工退休金、輔導交通費(每月最高獎助新臺幣四千元)、印刷費、材料費、郵電費、文具紙張等。

三、上開獎助項目應參照「衛生福利部長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準」辦理，惟補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。

壹拾貳、退場機制

- 一、當年度扣點達 6 點，不得參與次年家庭托顧服務輔導方案之遴選。
- 二、當年度經遴選為輔導團單位，未輔導或開發托顧家庭等執行輔導相關業務，不得參與次年家庭托顧服務輔導方案之遴選。
- 三、連續兩次擔任本市家庭托顧服務輔導單位，惟未有新增至少 1 處托顧家庭完成設立並特約，第三年起暫不予獎助該輔導團，直至該輔導團新增一處托顧家庭設立並取得特約止，方可回溯當年度獎助經費。
- 四、當輔導單位因輔導品質、輔導量能不足致輔導工作無法順利執行或有受輔導之托顧家庭屆期無法獨立營運時，經本所協助提供輔導單位之輔導措施仍無法改善，則訂定托顧家庭輔導轉介機制後予以退場。

壹拾參、經費來源：由長照 3.0 整合型計畫-經常門項下支應。

壹拾肆、其他

- 一、本計畫未盡載明之事項，依相關函文或會議記錄辦理。
- 二、本計畫陳奉核定後實施，配合中央政策，如衛生福利部於計畫執行期間推動相關之計畫，未免服務資源重疊，本所具終止本計畫之權利，惟應函知執行單位計畫終止及結報事宜，並協助本計畫服務對象後續服務事宜。

附件1

掛 號

基隆市115年度 家庭托顧服務輔導方案

申請單位：

聯絡人：

聯絡電話：

聯絡地址：

電子郵件：

基隆市信義區信二路266號1樓
基隆市長期照顧服務管理所 收

填表日期：中華民國 年 月 日

115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	基隆市115年度家庭托顧服務輔導方案					預定完成日期	115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	☐ 申請表 ☐ 計畫書 ☐ 立案證明相關文件影本						
計畫總經費					申請獎助金費		
	(單位：新臺幣元)					(單位：新臺幣元)	

○○○○○○○○(單位名稱)

申請辦理

基隆市115年度

「家庭托顧服務輔導方案」

輔導計畫書

壹、計畫緣起

貳、計畫目標(含本年度服務規劃量化數據)

參、計畫執行期間

肆、單位及輔導人員服務經驗(組織與人力配置、歷年辦理長照服務
經驗及績效)

伍、輔導計畫規劃

一、服務規劃(輔導區域內托顧家庭之設置及輔導規劃、宣導策略等)

二、執行方式

陸、預期效益

柒、經費概算

○○○○○○○○(單位名稱)

辦理

基隆市115年度

「家庭托顧服務輔導方案」

○~○月

輔導成果報告

目錄

壹、計畫實施期間

貳、計畫目標

參、本期執行成果及效益

一、輔導成果(包含當季及年度累計之輔導家數、男性及女性輔導人數、人次統計)

二、服務宣導情形

三、經費執行情形

四、整年度輔導執行成果及年度輔導計畫達成度(於最後一季成果敘述)

肆、檢討精進作為

伍、附件

附件5

單位名稱
收款領據

金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整(大寫)
用途說明	請領基隆市 115 年度獎助委託辦理 「家庭托顧服務輔導方案」 費用 -輔導已取得特約之托顧家庭計新台幣 元 -輔導開發或培植托顧家庭計新台幣 元 以上共計 元
款項請核撥入： 帳號： 戶名：	
具領人 單位名稱： 院長(或負責人)： 單位地址： 統一編號： 業別代碼： 所得項目： 此致基隆市長照服務管理所 中 華 民 國 年 月 日	

基隆市「115 年度家庭托顧服務輔導方案」輔導紀錄表

115.01 修訂

輔導日期		起始時間	
		結束時間	
機構名稱			
負責人		輔導人員	
單位名稱			
前次輔導改善追蹤事項		☐ 有 ☐ 無	
輔導內容			
輔導人員建議			
列入下次輔導追蹤	☐ 是 ☐ 否		
備註			

輔導人員：

負責人簽名：

(年 月 日)

機構大小章：

基隆市「115 年度家庭托顧服務輔導方案」輔導紀錄表

115.01 修訂

輔導日期/時間		
受輔導單位名稱		
(請附輔導當日至少 4 張照片)		
輔導人員		
輔導單位大小章		