

宜蘭縣 113 年度獎助辦理
「家庭托顧服務輔導方案」
申請作業須知

壹、依據

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。

貳、目的

一、協助建置完善服務制度：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

宜蘭縣長期照護服務管理所(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。

(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、申請期限

自公告日起至 113 年 1 月 15 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，送達宜蘭縣長期照護服務管理所，地址：260 宜蘭市聖後街 141 號。

陸、審查方式

由本所成立審查小組，依據計畫書及相關文件辦理審查：

一、初審:主辦單位審查提案單位資格及應備文件，經初審合格者，

另行通知參加複審。

二、複審:召開遴選會議審查，由提案單位現場簡報。

柒、計畫執行期間

自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止

捌、計畫內容

一、遴選區域劃分

宜蘭縣共 12 個鄉鎮市，依照鄉鎮市轄區範圍規劃 2 個區域，每一區徵求 1 處輔導單位，詳如下表：

序號	服務區域	徵求據點數	據點人力
1	大同鄉及 <u>評估後溪北資源不足區</u>	1	1

2	南澳鄉及評估後溪南資源不足區	1	1
合計		2	2

二、計畫執行內容

(一)布建目標、原則

本縣家庭托顧服務以布建原住民地區為主，輔導地區分為
2
鄉，2 原鄉各徵求 1 處家庭托顧服務輔導單位，布建原則
以
每 2 個鄰近部落至少設置 1 處家庭托顧服務，每 1 處輔導
單
位應賡續輔導該鄉原有托顧家庭，並依該分區布建目標
數，

輔導有意願辦理者設置托顧家庭。

(二)發掘潛在家庭托顧服務提供者。

1. 協助照顧服務員檢核住家無障礙環境是否符合中央訂定之設立標準程序。
2. 協助托顧家庭取得籌設及設立許可。
3. 協助托顧家庭發展替代照顧機制。
4. 協助托顧家庭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。

(三)協助托顧家庭帳務管理

包括服務費用收取、費用申報、核銷等相關事宜。有關費用申報所需文件，請參照中央相關規定辦理。

(四)協助托顧家庭辦理相關行政作業

1. 管理服務紀錄：輔導托顧家庭撰寫服務紀錄，並依保存年限
限
與其規定進行檔案管理，並隨時更新。

2. 訂定收費規定：輔導托顧家庭依據衛生福利部公告之長期

顧給付及支付基準向民眾收取服務費用(開立收據)，並函

主管機關備查。

3. 協助托顧家庭訂定員工、個案及家屬申訴管道及流程。

4. 輔導托顧家庭與個案(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。

5. 協助托顧家庭服務人員減少職業災害與強化工作技巧。

6. 協助托顧家庭操作照顧服務管理資訊平臺等系統進行服務
資料維護更新作業。

7. 協助托顧家庭完成長照人員登錄作業並於人員異動 30 日內
檢附相關資料函報主管機關備查。

8. 其他相關法規訂定之內容，應盡輔導及提醒之責任。

9. 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。

三、年度輔導目標

(一)輔導單位每年至少新增 1 處家庭托顧點，並完成特約程
序。

(二)協助已設立滿 2 年之家庭托顧獨立營運。

四、計畫配合事項

(一)核銷

1. 依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，

本所得派員查核，單位不得拒絕。

3. 核定補助後，應專款專用，不得抵用或移用。

4. 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費

內容及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實

或

造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

5. 受補助者執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，本所不追加補助。

6. 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)檢送核銷資料至本所辦理核銷，最後一季核銷與輔導成果報告應於 **113年12月20日**前函送至本所

備

查。

7. 受補助單位支付款項時，申請單位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。

(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)每月確實記錄輔導情形，並於每季核銷時繳交輔導紀錄。

(2)參與本所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。

(3)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

- 費」
- (1)輔導單位每年至少新增1處家庭托顧，且完成特約程序，未完成者於期末核撥款追減「輔導開發或培植托顧家庭費」
- 之經費15%，並扣點5點。
- (2)受補助單位於每季終了十日內(遇假日順延第一和工作天)檢送輔導紀錄至本所，倘未按時繳交並經主管機關告知仍未改善者，主管機關將於期末核撥款追減「輔導開發或培植托顧家庭費」之1,000元並扣點1點，如下一季仍未改善則按
- 次追減及扣點，最高追減4,000元、最高扣點4點。
- (3)輔導成果報告應於113年12月20日前函送至本所備查，倘
- 未按時繳交將於期末核撥款追減「輔導已取得特約之托顧家庭」之3,000元並扣點2點。
- (4)當年度未有籌設完成案件，不予補助「輔導開發或培植托顧家庭」項目全額，於期末核撥款追減，並不得參與次年度
- 家庭托顧服務輔導方案遴選。
- (5)當年度扣點達8點，不得參與次年度家庭托顧服務輔導方案
- 案

遴選。

玖、補助金額及補助項目基準

一、本案受獎助單位免自籌。

二、輔導已取得特約之托顧家庭

1. 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，視取得月份按比例支付獎助額度。

2. 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、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、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。

四、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。

拾、審查標準及作業程序

一、參加遴選單位於公告期限內（截止收件日期：113年1月15日止）將應備文件以掛號郵寄送達或親自送達至宜蘭縣長期照護服務管理所（地址：260宜蘭市聖後街141號）。

二、符合申請資格之單位申請據點遴選，應送文件經初審符合規定者，始得為參加遴選之對象，由本所訂定遴選會議時間，並以電子郵件通知通過初審之單位參加遴選會議。應備文件

不齊者，得通知其三日內補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加遴選。

三、遴選作業

(一)本所召集長照背景專業之專家學者，組成審查小組。遴選當日由申請單位派員出席，一個單位至多派3名相關人員出席，

進行現場簡報並接受委員詢答。

(二)採輪流簡報，前一單位進行簡報時，其他單位應退場。

(三)遴選單位應派員進行10分鐘簡報說明，委員詢答15分鐘。

審查委員得就遴選單位提供之書面資料及簡報有關內容提出詢問。

(四)審查計分方式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，以獲得委員評定序位第一較多者為錄取單位，仍相同者再行綜合審查，得分較高者為錄取。

四、審查項目及配分

遴選項目	遴選指標	配分
組織量能	工作小組組織配置	5
	服務申請單位之組織健全性	5
	服務申請單位過去服務實績 (應強調家庭托顧輔導經驗)	10
服務規劃	發掘及佈建托顧家庭作為及規劃	10
	服務規劃可行性與執行能力	10
	托顧家庭具體輔導作為及策略	15
品質管控	督導機制	15
	經費規劃之合理性	10
簡報及答詢	簡報流暢度及對計畫熟悉度	10

撰寫計畫完整性(紙本)	繳交之計畫書完整性、是否依照本所所訂格式撰寫	10
合計		100

拾壹、應備文件

- 一、封面(附件 1)。
- 二、申請表(附件 2)。
- 三、計畫書一式 5 份(附件 3)。
- 四、立案證明相關文件影本。