

花蓮縣政府補助民間單位辦理長期照顧-日間照顧服務審核作業規定

一、依據：

依據內政部我國長期照顧十年計畫、老人福利服務提供者資格要件及服務準則、花蓮縣長期照顧十年計畫-日間照顧實施計畫等相關規定辦理。

二、日間照顧得由下列單位提供：

- (一) 醫療機構、護理機構、醫療法人。
- (二) 老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (三) 公益社團法人、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。
- (四) 社會工作師事務所。

三、日間照顧服務提供單位應辦理下列事項：

- (一) 應聘請照顧服務員及社工人員或護理人員，其資格須符合內政部所頒「老人福利服務專業人員資格及訓練辦法」第四、五、七、九條之規定。相關人力配置應依老人福利服務提供者資格要件及服務準則第五十七條規定辦理。
- (二) 相關設施設備應依老人福利服務提供者資格要件及服務準則第五十八條規定辦理。
- (三) 照顧服務員、社工人員或護理人員每年應接受一次健康檢查及需參與經機關認可之在職訓練二十小時以上。
- (四) 須擬定年度工作計畫、訂定工作內容(含照顧方案之設計與執行、社會資源之連結與運用、教育訓練)、督導流程、個案紀錄等。
- (五) 依據失能者使用照顧服務流程接受本府轉介之個案並提供服務。
- (六) 接受本府轉介之個案，不得拒絕提供服務。若個案確有特殊情形不宜持續提供服務，應事先經本府同意。
- (七) 擬定服務品質監控機制並確實工作人員工作績效，以維持服務品質。
- (八) 受委託單位應與照顧服務員、社工人員或護理人員簽定雇用契約書，並為之投保勞工保險。
- (九) 遵守個案保密原則，服務以個案權益為優先考量，並與服務對象簽訂服務契約書，明定其與服務對象權利義務關係。
- (十) 建立行政管理、在職訓練檔案，包括每個月辦理之督導紀錄、工作人員申訴處理記錄、工作人員在職訓練記錄與證書、工作人員薪資、福利及考核制度、意外事件處理流程與紀錄、活動計畫書、服務滿意度調查及改善方案等資料，供本府不定時抽查。
- (十一) 建立個案管理檔案，包括個案基本資料、巴氏量表、認知功能量表、憂鬱量表、個案服務計畫、個案服務日誌、服務契約書、家屬連絡單、個案申訴處理記錄、照會單等資料供本府不定時抽查。
- (十二) 每月十日前應將前月使用者名冊月報表、每六個月應提交半年報表(格式依內政部所訂)送本府彙整。

四、提送申請補助計畫書時應檢附之文件(一式八份)：

有意辦理日間照顧之服務單位，得依當年度內政部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，視需要提送推展我國長期照顧十年計畫日間照顧服務計畫書，向花蓮縣政府(以下簡稱本府)提出申請補助，惟實際補助金額，依內政部核定之補助額度及本府編列預算內辦理。

- (一)申請補助計畫書，內容應包括：目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、服務之鄉鎮市、內容、收費標準、流程、效益、經費概算表、經費來源等項目。
- (二)依預定辦理社區式或機構式日間照顧服務相關人員配置及設施標準，檢附工作人員學經歷證明文件、單位平面圖、社區資源分佈圖及相關設施設備照片。
- (三)組織章程、立案證書影本(老人福利【護理】) 機構立案證書影本需註明核定收容床數與面積)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者，免附)，如申請單位為法人應加附法人登記證書影本，自籌款證明，最近三個月核發之土地及建物登記(簿)謄本、投保公共意外責任險證明文件，公共安全檢查合格證明文件，辦理地點之產權證明文件(如：土地及建物所有權狀影本、建築物使用執照影本【有變更者請附最新版本】)，建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖、社區資源關係位置圖(請註明週邊公園、市場、廟宇等社區資源相對位置與距離)，辦理地點照片(建物四向立面外觀、預定設置場所的入口、室內空間、樓梯、電梯、浴廁……等)。
- (四)土地或建物所有權非屬計劃執行單位所有者，應檢附三年之租約或使用同意書，並應經法院公證。
- (五)申請補助修繕建物者，另應檢附修繕工程書圖及工程概算。
- (六)辦理機構式日間照顧服務單位，請一併檢附主管機關之備查同意函。
- (七)前已接受中華民國老人福利推動聯盟辦理日間照顧擴點輔導計劃進行空間輔導之評選單位，請一併檢附會議紀錄。
- (八)申請專業服務費及照顧服務員費用補助者，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金，並於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。
- (九)提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
- (十)申請單位如主關機關非社政機關者，應檢附目的事業主管機關同意申請之證明文件。

四、審查方式：

申請補助單位經本府初步審核書面計畫及實地會勘，相關人員配置及設施設備符合補助標準，並經專家學者進行評選，評選成績達七十分以上，依成績高低順序，以當年度內政部核定經費，經本府規劃額度為依據。

五、補助標準：

- (一)開辦設施設備費：最高補助新臺幣二百萬元。補助項目以辦理日間照顧服務必要之設施設備為限。
- (二)充實設施設備費：每位失能者最高補助新臺幣三萬元，最多補助三十人。五年補助額度以每人新臺幣三萬元與實際收托數之乘積為限。
- (三)修繕費：每位失能者最高補助六點六平方公尺，每平方公尺最高補助新臺幣四千五百元，每單位每五年最高補助一百九十八平方公尺，超過部分不予補助；未達一百九十八平方公尺，按實際面積核算。
- (四)專業服務費：社工人員每單位限補助1人，其職責應包含擬定年度工作計畫、照顧方案之設計與執行、社會資源之連結與運用、教育訓練等，申請時應檢附相關資料。
- (五)交通費：以失能者住家與日間照顧中心之距離為計算標準，未滿二十公里者每人每月最高補助新臺幣一千二百元；二十公里以上者每人每月最高新臺幣一千五百元。
- (六)辦公設施設備費：每單位最高補助新臺幣十萬元。每單位每年度以補助一個案件為

限，歷年補助金額累計達新臺幣二十萬元時，不再補助。同時辦理二項以上照顧方案者（居家服務、日間照顧、營養餐飲、家庭托顧），不得重複申請。

(七)辦公室租金：補助對象以立案之社會福利團體為限，每月最高補助新臺幣一萬元。同時辦理二項以上照顧方案者（居家服務、日間照顧、營養餐飲、家庭托顧），不得重複申請。

(八)照顧服務員服務費：大專以上護理、老人照顧科（系）畢業，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬一千元以上者，每人每月補助新臺幣一萬元；高中（職）以上學校畢業或領有照顧服務員職類技術士證者每人每月補助新臺幣七千元；國中以下學歷者，每人每月補助新臺幣五千元。申請單位未依規定投保勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金者，本府不予補助。依老人福利服務提供者資格要件及服務準則規定應配置員額計算，最多補助三人。

(九)接受本府補助辦理本項計畫之單位，其財產歸屬處理原則，依據內政部九十九年三月九日台內社字第○九九○○二四一七四號函辦理(如附)。

六、評選作業評分項目及權重：

評選作業評分項目及權重

評選項目	評分比例	評分說明
一、專業服務計畫書之完整性、可行性與特色表現 (20%)		
1-1 計畫書結構完整性	5%	計畫書撰寫結構完整度越佳者，此項評分越高。
1-2 計畫書可行性	10%	計畫書有具體可行之服務內容，經費編列具合理性及必要性，其執行能力愈好，且提出實證者（如過去曾經成功執行的企劃），此項評分越高。
1-3 計畫書服務方案之特色	5%	計畫書所提出之老人日間照顧服務方案，越有創見（新）及有機構服務特色者，此項評分越高。
二、甄選單位所具備之專業人力、經驗、服務績效或履約能力 (20%)		
2-1 專業團隊人力之完整度及分工性	10%	訂定明確之工作執掌表及服務、督導流程，辦理業務之人力配置及分工明確，相關專業領域人員越多元者，此項評分愈高。
2-2 專業團隊人力之專業度	5%	單位服務人員符合相關社會工作、護理、輔導員等專業學、經歷者或越多聘用具有證照之工作人員，服務人員之專業訓練或受訓專業時數越高者，此項評分越高。
2-3 過去辦理相關照顧服務績效	5%	1. 曾有辦理老人日間照顧服務之實務經驗，其實施成效越佳者，此項評分越高。 2. 未有實際辦理經驗，惟已辦理相關老人居家式、社區式或機構式照顧服務，其實施成效越佳者，服務類型越廣泛者，此項評分越高。
三、甄選單位之執行能力及個案管理能力 (35%)		
3-1 服務項目內容多元及廣泛性	10%	可提供之服務項目內容越完整及課程設計內容越多元廣泛者，此項評分越高。
3-2 執行個案照顧策略的運用能力	10%	1. 計畫書之呈現，越能針對個案差異性，有效執行個案照顧策略之運用，進行個別化專業服務且符合效益者，此項評分越高。 2. 過去有實際辦理經驗者，能確實依服務流程，依個案服務需求擬定個別化服務計畫以適切個案需求越高者；此項評分愈高。
3-3 服務品質制度的完整性	10%	1. 有專業的計畫執行者，並能針對本方案提出完整督導暨管理機制者，以達到完善之服務品質，此項評分越高。 2. 過去有實際辦理經驗者，建立受服務者完整資料

			及服務紀錄，保密及妥善保存，此項評分愈高。
3-4	資源連結能力	5%	評選單位越能有效結合社會資源，連結縣內相關福利資源，並與社區建立互助網絡者，此項評分越高。
四、設施設備之合法與完善性 (20%)			
4-1	建築物之設計、構造及設備	10%	建築物之設計、構造及設備應符合建築及相關法令規定，按所提供之服務類型(社區式或機構式服務)，平均每人可使用之樓地板面積符合規定並滿足照顧者需求者，此項評分越高。
4-2	設施設備之完善情形	10%	1. 評選單位所提供日間照顧設施設備越完善者，此項評分越高。 2. 辦理失能、失智混合型老人日間照顧服務者，可提供失智症老人適當且有獨立空間，並提供個別化服務者，此項評分越高。
五、簡報及現場答詢(5%)			
5-1	簡報呈現應對之完整性及專業性	5%	簡報製作完整且能顯現出專業度，簡報報告表達能力，針對評審委員提問能確實回應者，此項評分越高。
合計		100%	

七、督導與評估：

(一)受補助單位應於年度結束前接受本府督導評核，評鑑結果未達 70 分者，得不列為下年度補助(委託)對象。

(二)服務過程中本府得邀請專家學者不定期針對各單位服務情形予以瞭解及評估，俾提昇服務品質。

八、核銷方式：受補助單位應於當年度每季檢具服務成果資料及收據辦理請款作業，核銷時依核定補助項目檢具社工人員、照顧服務員印領清冊、服務個案服務清冊、服務卡、交通費、租賃契約及接受補助費用收據正本等憑證(修繕費另檢附成果照片；開辦設施設備費、充實設施設備費、辦公室設施設備費等資本門補助項目應檢附財產清冊及成果照片)送本府核實請款。

九、經費來源：所需經費由本縣公益彩券盈餘分配基金附屬單位預算項下及申請中央補助經費支應。

十、本作業規定核定後實施，修正時亦同。