115年度花蓮縣長照與身障家照據點共融計畫
契約書

花蓮縣政府（以下簡稱甲方或本府）為協助及改善身心障礙者家庭照顧者需求，規劃辦理不分障礙別的身心障礙者、長照家庭照顧者服務據點，以提升照顧能力與走出生活困境，爰補助_____（以下簡稱乙方）實施115年度長照與身障家照據點共融計畫。經甲、乙雙方同意訂定本契約條款如下：

第一條 實施期程

自115年1月1日起至115年12月31日止。

第二條 計畫項目及內容

一、 服務對象：

（一）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五十一條家庭支持服務者。

（二）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之家庭照顧者。

（三）長照家庭照顧者:

1. 長照家庭照顧者其照顧對象應具下列資格之一：

a. 符合外國人從事就業服務法第四十六條條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準第十八條第一項規定得聘僱外籍家庭看護工資格之被看護者。

b. 長期照顧服務申請及給付辦法所訂長照需要等級為第二級至第八級者。

2. 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，期透過六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

二、 辦理區域：本縣 13 鄉鎮市。

三、 服務內容：

(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. 每案每年最高獎助6次。。
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. 每案每年得補助 9 次。
(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。
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。

第三條 補助項目及金額

一、方案:未提供固定安全看視服務項目

(一)每個據點最高獎助新臺幣(以下同)二百六十五萬元(含設備費二十萬元)；本案補助金額上限為新臺幣二百六十五萬元整；實際核定金額將視服務單位計畫書內容、辦理期程及相關審核資料而定。115年度預算案尚未經議會審議通過，如不能依預算法第51條期限完成時，依「中央政府總預算案未能依現完成時之執行補充規定」二-(二)-1辦理。

(二)本案應配置社工人員至少二名，另依案量每增聘一名社工人員，可增加獎助新臺幣七十萬元。

(三)每名社工人員個案管理平均在案數以三十五案計，如連續三個月每人平均在案數超過三十五案時，得增聘一名人力。

類別	項目	編列說明
專業人員服務費	專業服務費	依照衛生福利部 114 年 7 月 7 日衛部救字第 1140128791 號函修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理
	接受專業（案）服務 費補助者，雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。	一、接受專業服務費補助者，每人每月最高補助 6,000元整。 二、接受專案服務費補助者，每人每月最高補助 5,000元整。 *以上經費不列入專案計畫管理費額度計算。
個案服務費	訪視交通費	一、標準式(個案數)：每件60元。 二、列舉式(公里數)： (一)公里數＜5km：60元 (二)5km≦公里數＜30km：200元

		(三)30km≦公里數＜70km：400元 (四)公里數≧70km：500元
	團體帶領費	每節最高2,000元：1節為50分鐘，其連續上課 2節者為90分鐘，未滿者減半支給。
	協同帶領費	每節最高1,000元：1節為50分鐘，其連續上課 2節者為90分鐘，未滿者減半支給。
	心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費	一、個人每小時最高2,000元。 二、夫妻、親子或家族等，2人以上 之共同/聯合諮商，每小時最高 2,400元。 *未滿1小時折半支給。 *每案每年得補助9次。
	志工交通費	志工交通費：每人每日100元。
訓練及活動費	專家學者出席費	每次最高2,500元。
	講座鐘點費	一、外聘講師:每節最高2,000元。

		二、內聘講師:每節最高1,000元。 1節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。
	臨時酬勞費	以勞動部公告適用之每小時基本工資核算，且每人每月補助款不得超過法定基本工資。 *受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。
	差旅費	一、交通費：實報實銷(但不含購票手續費)。 二、住宿費：每人平日最高3,500元；假日最高4,500元。 *在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支交通費。 三、住宿費限講師及承辦人員報支。
	印刷費	執行本計畫印製單張、海報、講義、活動手冊等所需之印刷裝訂費及影印費。
	場地及佈置費	一、依計畫需求編列。 二、執行計畫所需場地租金及活動場地之佈置費等。

		三、場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。
	膳費	辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人每次最高140元。
	意外保險費	實施本計畫執行需要辦理活動個案及志工團體意外保險。 (服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列)
	器材租金	1. 乙方若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。 2. 車輛租用僅限於辦理本計畫之相關活動之遊覽車租賃費用。
	車輛租金	
	活動材料費	實施本計畫所需之活動材料費。
設施設備費	執行本計畫核准補助之新(改、增)建建築費、修繕費及設施設備費用。	一、單價1萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為「財產」，於該設施設備黏貼財產標籤。 二、單價未滿1萬元列「非消耗品」。 **核銷方式:**

		一、收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。 二、財產/非消耗品清冊【格式參見柒、常用核銷表單表11】(應詳細註明財產編號、財產名稱、廠牌、型式、單位、數量、購置日期、使用年限、單價、總價、存置地點…等資訊內容)。
臨時替代服務費	1.兼任照顧服務員或生活服務員之工資，每小時不得低於200元。 2.臨時人員，每小時196元。 3.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準案工作性質編列。(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)。

臨時替代服務交通費	每位最多補助200元。	以兼任照服員或生服員為補助對象，如是辦理活動需求聘請之臨時人員，則不予補助。
到宅提供專業服務費	1.照顧實務指導人員服費 2.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	一、每案每次1200元。 二、每案每年最高獎助6次。 三、到宅照顧實務指導人員須檢具相關學經歷報本府備查。
外聘督導出席費	每場次2,500元	每年最高補助4場次外督費用，外督交通費及住宿費可依差旅費申請。
專案計畫管理費	執行計畫所需之相關費用，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。	電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印 機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本署補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。

三、經費預撥

(一)第一期款：撥付核定經費之 50%。獲補助之單位應於收到本府核定補助金額後至 115 年 2 月 28 日前，檢具全年度計畫書(含電子檔)、核定函及核定表影本，並註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本(非為領據)，據以辦理撥付補助經費。

(二)第二期款：撥付核定經費 30%。獲補助之單位應依規定完成第 2 季核銷後至 115 年 9 月 30 日前，檢具前期成果報告(含電子檔)、核定函及核定表影本，並註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本(非為領據)申請撥款。

(三)第三期: 其餘 20%核定經費，依前期款項核銷完畢，採核實支付，並於當年 12 月7 日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款。

(四)本府確認資料備齊且無誤，於 15 天內完成審核程序撥款。

四、核銷方式：

1、每年度核銷分為4季，分別核銷日期為：4月10日、7月10日、10 月10日前及 12 月 7日前， 並填寫前三個月相關服務統計報表及服務概況表，另配合本府不定期需要隨時提供服務績效資料。

2、核銷與成果報告最遲至當年度 12 月 7 日以前依規定檢據，向本府辦理，若乙方逾期致權利受損，乙方應負擔全部責任；專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於核銷時註明並一併繳回。

3、乙方核銷作業，需檢具下列文件並依據核銷檢附資料，依序排列裝訂：提出文件為影本時，請加註並簽章切結與正本相符

(1) 核銷申請表(附件一)。

(2) 單位領據、清晰存摺影本。

(3) 專業人員名冊（含專業人員學經歷證明文件）(附件二)。

(4) 專業人員投保證明文件(需含投保級距及當月負擔保費金額)

(5) 專業（職、案）服務費用印領清冊。(附件三)(第四季核銷提供)

(6) 經費支出憑證簿。

(7) 黏貼憑證用紙。

(8) 原始支用單據。

(9) 財產清冊表。

(10) 教育訓練彙整表。

(11) 成果報告（含封面）一式1份並另外寄一份PDF檔至業務承辦

人信箱(附件四)。

(12)會議記錄(內、外督會議紀錄)。

五、本府及乙方權責：

(一)、本府之權責

1、負責補助程序、補助業務之督導及查核。

2、得隨時派員參與申請單位辦理之各項活動。

3、協助相關行政協調。

4、不定期對乙方進行平時督考與定期考核。

(二)乙方權責

1、接受本府的督考與考核，並負服務責信之責。

2、應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程。

3、應建立服務使用者申訴管道與措施，並配合宣導與教育服務使用者及其家屬知悉。

4、應優先配合本府專案活動提供服務或宣導，另配合參加本府及衛生局舉辦之相關會議、訓練、團體督導、個案研討、讀書會等活動，並協助提供各項佐證資料。

5、在職教育訓練時數

(1) 20小時身心障礙者福利服務相關專業訓練(應包含

身心障礙者權益保障相關法令及身心障礙者照顧服務、身心障礙者服務人員在職訓練人員注意事項課程)。

(2) 3小時勞動法令訓練課程。

(3) 2小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練(不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)。

(4) 新任人員應於到職後4週內接受至少12小時專業訓練課程。(應含3小時勞動法令訓練課程及2小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練(不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)，並於新任人員到職 5 週內將訓練、研習證明等資料函報本府備查。

6. 乙方每季應至少辦理 1 次專業外聘督導。

7. 在職訓練及初次評估服務，在職未滿一年依當年度在職月份比例計之。

8. 專業人力異動應於異動日前20天函報本府備查。

9. 在職教育訓練及相關活動計畫應於辦理21日前函送本府，核備後始得辦理。計畫需有以下基本內容：計畫緣起、辦理目的、日期、時間、課程名稱、授課講師(含學經歷、現職等)、授課內容、預期效益、經費

等；期間如有計畫內容異動，應檢具修正計畫報本府核備後始得辦理，如未經同意自行變更，本府得不支應該項補助費用。

10. 針對發展性障礙及非老年致障障礙者之家庭照顧者辦理支持服務(例如團體、活動或講座等)，至少1場次。

第四條 社工制度及勞動法令：

(一)本府補助之專職社工人力，契約請符合下列規定：

1、薪資全額給付：專職社工薪資標準應符合「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」，且本府全額給付。

2、禁止回捐：乙方不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現乙方有薪資未全額給付或薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實

之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

(二)勞動法令課程：專職社工需參加勞動法令訓練課程(至少3小時)，並於核銷時繳交證明文件。

第五條 成效評核督導計畫：透過每季服務統計，了解服務成效。

第六條 乙方自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，依情節輕重，繳還部分或全額補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

第七條 接受補助之乙方，其支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存 10 年。如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者應依情節輕重對該補助案件或乙方酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

第八條 乙方應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

第九條 預期效益

(一) 長照與身心障礙者家庭照顧者服務據點數。

(二)服務使用者接受服務後，照顧負荷降低及生活品質提升（服務前後測或質化成果分析）。

(三)個案管理人數及提供關懷服務人數。

(四)辦理支持團體、心理協談、專家到宅服務、舒壓活動、休閒課程、照顧技巧訓練場次數。

(五)發展照顧者互助支持服務模式：協助照顧者建立網絡關係之受益人數。

(六)提供臨時性照顧服務總人次。

第十條 上述相關計畫執行，倘若有異動，應事前函送甲方同意後始得執行。

第十一條 本契約於有效期間內如有增刪之需要，應經甲乙雙方協商同意後為之，並以書面載明。

第十二條 乙方終止契約時，應於契約終止日前 1 個月以書面通知對方，並負擔因終止契約所引起之損害賠償。

第十三條 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

(一)與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。

(二)乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理

由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

第十四條 本契約以中華民國法律為準據法。

第十五條 本契約一式 2 份，由雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲方：花蓮縣政府

代表人：縣長 徐榛蔚

地址：970 花蓮市府前路 17 號

電話：(03)8227171 分機 382、383

立契約書人：

乙方：

代表人：

統一編號：

地址：

電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日