

桃園市政府社會局辦理爬梯機服務補助計畫

112 年 11 月 16 日奉核

一、依據：身心障礙者權益保障法第 52 條、桃園市政府推展社會福利服務補助要點及桃園市政府推展社會福利服務補助作業須知辦理。

二、緣起：

隨著高齡者及身心障礙者身體功能退化，失能人口比例逐年增加，為協助解決高齡者及身心障礙者的居家垂直移動問題，方便出門就醫、訪友、休閒娛樂等，使用爬梯機克服兩層樓以上且無電梯之住宅的居家垂直移動，是目前常見且廣為接受的方案。

本局依據政策推動規劃辦理爬梯機購買補助、租賃補助、借用服務，惟為兼顧安全與便利，同時面對價格、需求規模、居家環境、照顧者能力等限制，於引導或媒合使用渠等福利措施時應審慎以對，因此規劃辦理爬梯機服務計畫，提供爬梯機專人操作服務，讓服務使用者垂直移動具安全性與便利性，並協助降低照顧者壓力。

三、補助期間：113 年 1 月 1 日至 12 月 31 日計 12 個月。

四、補助服務單位：

有提供爬梯機專人操作服務經驗並應為依法登記之社會團體或職業團體。

五、公告：於本局全球資訊網頁最新消息進行公告 7 日，公開徵求服務計畫後進行評審。

六、實施方式：

(一) 服務對象：居住本市之失能身心障礙者、老人(65 歲以上)或經評估之長照服務對象，其上下樓困難，並符合以下之一者：

1、列冊低收入戶及中低收入戶。

2、已使用長照輔具補助額度至少一半者。

(二) 申請方式：民眾逕向受補助單位申請，受補助單位接受民眾申請後 10 日內應完成簡易服務評估，並回復申請者。

(三) 個案服務後續可用資源：

由受補助單位協助轉介長照中心評估聯結服務，民眾可自主選擇：

1、借用：向輔具中心借用爬梯機。

2、租用：向特約廠商租用。

3、補助：申請購買爬梯機補助。

(三) 服務區域：服務對象居住地為桃園市轄內。

(四) 服務時間：

1、每週一至每週五上午 8 時至下午 5 時。

2、配合服務對象之需求，提供夜間及假日服務。

(五) 服務注意事項：

1、爬梯機操作人員操作服務以住宅點於本市各區、樓層以服務使用者實際居住樓層、每週一至週五上午 8 時至下午 5 時服務為原則，應由受補助單位辦理服務產品責任險。

2、爬梯機操作人員：

(1)應經爬梯機操作訓練認證者，並具 6 個月以上實際操作經驗者為之，且應先函報本局核備。

(2)爬梯機操作人員於服務個案時需先進行關懷、服務說明及簡要衛教等。

(3)受補助單位應與爬梯機操作人員簽訂服務契約，並訂有工作倫理守則、工作規範等機制。

3、爬梯機：

(1)受補助單位依個案樓梯環境狀況，以安全為第一考量，使用

適宜之爬梯機型式提供服務。

(2)所提供服務之爬梯機應為符合國家標準且功能正常之機具。

(六)服務趟次：每人每月以 10 趟次為上限，預計提供 350 趟次服務。

七、補助及收費基準：

(一) 服務費用基準：依服務使用者實際居住樓層提供服務。

1、操作費：2-3 樓操作費為新臺幣(以下同)800 元計算，每加一層樓加 100 元計算。

2、行政費：不分樓層，每趟次 400 元為限。

(二) 補助基準：

1、本市列冊低收入戶及中低收入戶：操作費及行政費由本局全額補助。

2、一般戶：行政費由本局全額補助，操作費由本局補助二分之一，民眾自付二分之一。

項 樓 層	收費標準			操作費自付額/補助			行政費 政府補助
	操作費	行政費	小計	低收、 中低收	一般戶	政府 補助	
2-3 樓	800	400	1,200	0	400	400	400
4-5 樓	900	400	1,300	0	450	450	400
6 樓	1,000	400	1,400	0	500	500	400

八、補助經費概算：

項目	數量	單價	小計	備註
操作費	1 式	360,000	360,000	1、依服務使用者的經濟別及實際居住樓層計算。 2、本項依實際施作結算。
行政費	350	400	140,000	1、包含提供服務前之簡易評估、服務產品責任險、教育訓練費、爬梯機清消及維護費、服務聯繫電話費、文具耗材用品費、印刷費、辦公設備租借費等。

				2、行政費每趟次 400 元為限。 3、本項依實際施作結算。
合計			500,000	

九、核銷方式：

全案執行完畢後，受補助單位檢具下列文件，函報本局辦理核銷作業。

- (一) 受補助單位申請函。
- (二) 服務清冊。
- (三) 服務紀錄表正本。
- (四) 受補助單位領據正本。
- (五) 經費總支出明細表。
- (六) 福利補助經費支出憑證簿。
- (七) 成果概況表。
- (八) 服務個案滿意度調查表。

十、審查補助之內容與程序：

申請單位應檢送資格文件及服務計畫書 1 式 5 份，於公告指定期限內一併遞寄送本局：

(一) 資格文件：

- 1、立案資料〔含主管機關核准設立立案證明文件影本、法人登記書影本、組織章程影本〕。
- 2、董理事名冊、與單位有關之現職人事資料（含職稱、姓名、工作內容、工作年資、各項專職人員證照及經歷等）。

(二) 服務計畫書：（應載明下列事項、並以 A4 紙張繕打、格式為直式橫書、雙面印製，請依序排列且膠裝）

- 1、計畫名稱。
- 2、法人簡介。
- 3、申請單位名稱全銜及簡介。
- 4、登記地址與辦公地點。
- 5、立案日期與字號。

- 6、負責人姓名及基本資料。
- 7、承辦人或聯絡人姓名、電話、傳真、電子信箱。
- 8、申請單位宗旨與目標。
- 9、申請緣由及動機。
- 10、服務內容、流程、收費標準、申請表及相關表單。
- 11、申請單位對於服務項目之經驗。
- 12、服務組織健全性（包括組織結構圖、人力配置、資格、職務內容、是否定期召開會員大會、董事會議、理監事會議、相關行政會議及業務運作情形等）。
- 13、爬梯機上下樓服務人員人力配置、職務內容與資格、連結相關資源提供桃園市全區服務。
- 14、服務對象之服務保障及申訴流程如服務同意切結書、申訴處理。
- 15、服務管理之機制（如策略目標訂定、流程追蹤、服務紀錄、服務滿意度調查及改善）。
- 16、預期效益（包括執行本計畫之年度服務人次、服務人數）。
- 17、執行本計畫經費（項目、金額）之預估。
- 18、財務管理之規劃：近2年之經費預算表、決算表，如設立未滿2年者，得依其設立年數檢具之。
- 19、近2年之服務內容及績效說明，如設立未滿2年者，得依其設立年數檢具之〔須包括近2年內每月之服務人次、服務人數及經費執行（項目、金額執行（項目、金額）〕。

（三）評審方式：

- 1、初審：由本局針對申請單位之資格及應備文件進行初審，應備文件不足者，得通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，不予受理。
- 2、複審：由本局組成評審小組，就各單位申請計畫書之內容進

行審查複審審查指標如下：

- (1)組織及財務健全程度。
- (2)服務經驗及專業能力。
- (3)計畫之可行性與執行能力(服務方式、服務人數等)。
- (4)收費標準之合理性。
- (5)管理機制之完善性(含服務面、人力面)。
- (6)服務對象之服務保障(服務安全性、權益維護)。
- (7)推展服務之相關措施(含連結其他資源提供服務)。

3、依審查會議結果辦理補助核定事宜。

4、審查後案件提送本府公益彩券盈餘分配基金管理備查。

十一、業務督導機制：

- (一)受補助單位應按月填報服務統計表，函報本局備查，函報時間為次月 10 日內。
- (二)本局不定期派員瞭解受補助單位人力運用狀況、工作執行狀況等，受補助單位應提供相關資料並協助本局人員進行瞭解。
- (三)受補助單位應於結案後 15 日內提交服務成果報告書，並配合提供相關資料俾利評估辦理成效。

十二、預期效益：

- (一)由專業操作人員提供服務，協助上下樓垂直移動需求，增進個案社會參與並減輕照顧者的照顧壓力。
- (二)透過爬梯機體驗宣廣，促使民眾了解爬梯機服務資源，後續有常態使用爬梯機需求時，由受補助單位協助轉介長照中心評估聯結服務，民眾可自主選擇向輔具中心借用爬梯機、向特約廠商租用或申請購買爬梯機補助。

十三、經費來源：

所需經費新臺幣 50 萬元，自本局主管 113 年度公益彩券盈餘基金-社政業務-身心障礙福利工作-會費、捐助、補助、分攤、照護、救

濟與交流活動費-捐助、補助與獎助-捐助國內團體項下支應。