**桃園市政府社會局社區式長期照顧服務機構**

**(家庭托顧)獎助計畫**

108年8月16日桃社老字第1080075144號函訂定

110年5月3日桃社老字第1100033370號函修訂

1. 緣起

為拓展本市家庭托顧服務，使其長期照顧服務機構(以下稱長照機構)符合場域安全及克服執行困境，得以提升照顧服務及營運空間品質，爰修正本計畫，獎助完成特約簽訂之社區式長照機構(家庭托顧)，鼓勵現有家庭托顧服務人員增加服務意願，進而拓展長照服務資源布建量能。

1. 辦理機關：桃園市政府社會局(以下稱本局)。
2. 獎助單位：本市完成特約簽訂之社區式長照機構(家庭托顧)。
3. 實施日期：自計畫奉核可日起。
4. 服務對象：經本市長照管理中心評估，符合長照服務請領資格之長照需要者，長照需要等級第2級(含)以上且符合下列情形之一：
5. 65歲以上老人。
6. 領有身心障礙證明者。
7. 55-64歲原住民。
8. 50歲以上失智症者。
9. 服務內容

 家庭托顧係指提供長照服務對象於往返家庭托顧服務人員住所，接受身體及日常生活照顧服務(含身體照顧、日常生活照顧服務與安全性照顧、備餐服務)。

1. 給(支)付項目及標準

依據「長期照顧給付及支付基準」之價格收費，低收入戶：全額補助；中低收入戶：補助95%；一般戶：補助84%(支付標準倘有異動，依衛生福利部公告為準)。

1. 社區式長照機構(家庭托顧)應配合事項：
2. 設立人員資格應符合下列規定：
3. 家庭托顧服務人員資格應具500小時以上直接服務失能者之照顧經驗。
4. 設置具有家庭托顧服務人員資格之替代照顧者，並完成長照機構人員登錄。
5. 當年度在地區醫院或公立醫療院所之健康檢查合格體檢報告，應檢查項目：胸部X光、血液常規及生化、尿液及糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、寄生蟲、傷寒)、B型肝炎抗原抗體及A型肝炎檢查報告等。
6. 住所之設施、設備：
7. 總樓地板面積平均每人應有6.6平方公尺以上，家庭私人空間不計算在內。
8. 應設休憩設備，且不得設於地下樓層。
9. 衛浴設備應有門、地板有防滑措施、配置扶手及緊急呼叫設備，並有適當照明。
10. 應設休閒交誼空間。
11. 應設有具配膳功能之設施，並維持衛生清潔。
12. 應設個案紀錄放置設施。
13. 玄關及主要出入口門淨寬度在80公分以上。
14. 應置基本且在有效期限內之急救箱、滅火器及住宅用火災警報器。
15. 應將長照機構設立許可證書、投保公共意外責任險及家庭托顧服務人員等相關證明放置於機構明顯處。
16. 土地或建物所有權非屬申請之家庭托顧服務人員所有者，應檢附有效期間內(至少3年)經公證之租賃契約或使用同意書。
17. 機構提供服務應遵循下列事項：
18. 長照服務使用者含家庭托顧服務人員之失能家屬總計不得超過4人；除失能家屬之外，每日服務以10小時為原則，至多12小時為限，即照顧時間5-6小時以下應申報半日費用，超過者則應申報全日費用，並不得提供夜間住宿服務。
19. 家庭托顧服務員(含替代照顧者)之服務對象為其配偶、直系血親或直系姻親者，不得支領家庭托顧服務費。
20. 服務期間人員每年定期接受健康檢查，並函報本局備查。
21. 接受家庭托顧輔導團之督導。
22. 製作個案服務紀錄，並定期更新。
23. 須與個案簽訂定型化服務契約。
24. 本局或中央機關其他規定之事項。
25. 申請獎助期間、項目及基準

 應於取得長照機構籌設許可後提出獎助計畫申請，經本局核定後，並完成特約簽訂之社區式長照機構(家庭托顧)，再檢附相關文件、資料送本局辦理核銷。倘獎助項目涉及建築物修繕，其建築物所有權非屬家庭托顧服務人員所有者，應檢附有效期間內經公證之租賃契約或使用同意書及租屋修繕同意書。獎助項目及基準說明如下：

1. 家庭托顧服務人員健康檢查費：
2. 獎助每家(含設置於原住民地區者)2名家庭托顧服務人員(含替代照顧者1名)健康檢查費用，每人每年限申請1次，獎助上限為新臺幣(以下同)5,000元整(2,500元/人)，支出未達最高獎助額度者核實支付。
3. 核銷時應檢附正式收據及身體健康檢查報告影本等相關文件。
4. 公共意外責任險：
5. 保障個案於長照機構接受服務時，非人為因素所致之意外事件發生，每家(含設置於原住民地區者)每年獎助上限為6,000元整，支出未達最高獎助額度者核實支付。投保公共意外責任險之保險範圍及最低保險金額，應比照長期照顧服務機構投保公共意外責任險保險範圍及金額認定標準辦理。
6. 核銷時應檢附正式收據及投保保險單明細等相關文件。
7. 充實設施設備改善及修繕費：
8. 為提供身心失能者更舒適之照顧環境，並維護長照機構營運空間之安全，每家機構每年限申請1次，最高獎助5萬元整，3年內獎助經費累計達5萬元時，不再獎助（已核准之獎助項目3年內不得重複申請）。
9. 設置於原住民地區者，每家每年限申請1次，最高獎助18萬元整，3年內獎助經費累計達18萬元時，不再獎助（已核准之獎助項目3年內不得重複申請）。
10. 獎助項目以辦理家庭托顧服務必要之設施設備(含公共安全設施設備)及物品或住所空間修繕(含結構安全鑑定)等費用為限。已核准獎助相同之設施設備者，每隔3年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。
11. 公共安全設施設備費：獎助項目以長期照顧服務機構設立許可及管理辦法第16條規定與公共安全管理白皮書所列之防火避難設施、消防安全設備(含平面圖審)為限，並符合中央機關規定之消防安全相關法規，其設備亦應符合各類場所消防安全設備設置標準規定與審核認可書所登載設置之限制條件，及明確標明對長照機構之避難特性。
12. 核銷時應檢附正式發票、本局獎助設施設備財產/非消耗品清冊、財產標籤、財產照片、空間修繕前後對照圖等相關文件。
13. 申請獎助計畫應附文件 (1式3份，影本資料應加蓋申請單位章及與正本相符章)：
14. 長照機構籌設許可核准函。
15. 申請表(附件1)。
16. 計畫書(附件2)。
17. 經費切結書(附件3)。
18. 經費概算表(附件4)。
19. 廠商報(估)價單。
20. 其他規定之文件、資料。
21. 核銷、督導與考核
22. 本計畫應於當年度10月30日前送件申請，並於審核通過後1個月內檢附相關文件、資料送本局辦理核銷，最遲應於當年度12月10日前完成核銷。
23. 獎助計畫經費核銷應檢附文件(影本資料應加蓋申請單位章及與正本相符章)：
24. 長照機構設立許可核准函及特約契約影本。
25. 本局核定獎助計畫之公文函影本及相關資料。
26. 各項獎助項目之核銷應備文件。
27. 支出憑證簿、支出憑證明細表、黏貼憑證用紙。
28. 收(領)據及統一發票或相關書據。
29. 單位匯款帳號存摺封面影本。
30. 其他依本局會計核銷規定應附文件、資料。
31. 獎助計畫經費以每季核銷為原則，核銷及執行情形將作為後續長照機構特約及獎助之參考，若有使用不當情事、提供不實資料或未依規定辦理核銷，除停止獎助3年外並依有關規定處理。
32. 受獎助單位除有不可抗力原因延期辦理核銷外，逾期未辦理核銷者，獎助款項不予核撥，並列為下一次評鑑及次年審查之參考；另接受獎助單位需妥適管理設施設備財產，本局將不定期查核。
33. 各單位核定獎助計畫經費後，應專款專用，不得抵用或移用，執行計畫期間內容倘有特殊原因需調整或變動獎助項目時，應事先敘明理由函報本局並經核准後方可辦理。
34. 受獎助單位申請支付款項時，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。
35. 受獎助單位遇有執行內容與原申請計畫不符、獎助款項未依指定用途使用、經費有虛報或違反本計畫規定之情事者，本局得廢止受獎助單位全部或部分之核定，要求受獎助單位將本局已核撥之款項繳回，遭廢止核定之單位自廢止日起3年內本局不再受理其申請；另執行計畫遇有經費不足之情形，應自行籌措財源配合，本局不追加獎助。
36. 未依法規完成長照機構設立或營運未滿3年有歇業、停辦情形者，其受獎助之設施設備費用應按未使用月份比例繳回，設施設備所有權撥交受獎助單位管理，有關開辦營運之時間認定，以本局核定該獎助之日起核算。
37. 本計畫未盡事宜，請依長期照顧服務法及其相關子法、長照服務發展基金110年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準、桃園市政府各機關對民間團體及個人補捐助經費及管考作業規範等相關規定辦理。
38. 預期效益
39. 支持家庭照顧者將失能者留在原本熟悉的環境中接受照顧，獎助修繕無障礙環境並保障公共安全，減輕家庭托顧服務單位負擔，並提升照顧環境品質。
40. 透過在社區中成立托顧家庭，發展多元化之社區照顧體系，增加身心失能者家庭長照服務使用之選擇。
41. 協助托顧家庭提升服務品質和營運空間改善，讓長照服務使用者透過家庭托顧服務獲得良好照顧，並從中改善身心功能及增加社會互動。
42. 本計畫所需經費，由本局依年度編列預算支應，或在年度預算相關經費項下勻支。
43. 本計畫奉核可後實施，修正時亦同。