

# 新北市政府社會局補助辦理 108 年新北市爬梯機上下樓服務

## 實施計畫

壹、補助服務案名稱：新北市政府社會局補助辦理新北市爬梯機上下樓服務

貳、補助依據：身心障礙者權益保障法第 50 條

參、補助期間：108 年 1 月至 108 年 12 月

肆、補助對象：應為依法登記之法人、團體或公司，並具備下列要件：

- 一、其組織之業務項目含提供身心障礙者相關服務。
- 二、組織健全並依法令及章程規定定期召開會議者。
- 三、依法處理財務並具備配合辦理本計畫案之資金者。
- 四、具辦理本計畫案工作執行之能力者。

伍、服務計畫事項：

一、服務對象：居住於新北市且領有身心障礙手冊（證明）、失能老人、實際有上下樓之困難並經新北市輔具資源中心（以下簡稱輔具中心）評估有履帶式爬梯機或撐桿式爬梯機使用需求且居家環境適合使用者。

二、受補助單位應提供以下服務項目及內容：

- （一）爬梯機上下樓服務：由受補助單位指派專人到服務對象家中操作，協助其上下樓。
- （二）電話預約及諮詢服務：設立預約及諮詢專線。

三、服務流程：由服務對象向輔具中心或受補助單位提出申請，由輔具中心派員到宅評估服務對象之居家環境適合使用履帶式爬梯機或撐桿式爬梯機，及由受補助單位與服務對象確認預約使用履帶式爬梯機或撐桿式爬梯機之時間，提供其上下樓服務。（同一住所所有經輔具中心評估適合使用履帶式爬梯機或撐桿式爬梯機者並符合服務對象，可逕向受補助單位提出申請。）

四、服務區域：服務對象居住地為新北市境內。

五、服務時間：

- （一）每週一至每週五上午 8 時 00 分至下午 5 時 00 分。
- （二）配合服務對象之需求，提供夜間及假日服務。

六、收費標準：相關收費標準應於申請計畫內容敘明，除本局核定之收費標準外，非經本局核准，不得另立名目加收其他費用。

陸、公開甄選之內容與程序：申請單位應檢送資格文件及服務計畫書一式 8 份，於公告指定期限內一併遞(寄)送本局：

一、資格文件：

(一)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〕。

(二)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，內容至多 80 頁，請依序排列且膠裝)

(一) 計畫名稱。

(二) 法人簡介。

(三) 申請單位名稱(全銜)及簡介。

(四) 登記地址與辦公地點。

(五) 立案日期與字號。

(六) 負責人姓名及基本資料。

(七) 承辦人或聯絡人姓名、電話、傳真、電子信箱。

(八) 申請單位宗旨與目標。

(九) 申請緣由及動機。

(十) 服務內容、流程、收費標準、申請表及相關表單。

(十一) 申請單位對於服務項目之經驗。

(十二) 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)。

(十三) 爬梯機上下樓服務人員人力配置、職務內容與資格、連結相關資源提供新北全區服務。

(十四) 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)。

(十五) 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)。

(十六) 預期效益(包括執行本計畫之年度服務人次、服務人數)。

(十七) 執行本計畫經費(項目、金額)之預估。

(十八) 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。

(十九) 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)〕。

### 三、甄選方式：

- (一)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。
- (二)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，並請各單位進行 15 分鐘之簡報，簡報內容將納入評審項目中。
- (三)甄選指標：

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

(四)依甄選會議結果辦理簽訂契約事宜。

### 柒、補助經費：

一、爬梯機上下樓服務經費：申請者為低收入戶及低收入戶全額補助；一般戶，每趟次補助新臺幣 233 元整(每人每月爬梯機上下樓服務趟次以補助 10 次為限)，預算經費共計新臺幣 295 萬 6,800 元整(\$700\*4224 趟次)，於預算額度內依實際服務量給付(實報實銷)。

二、行政費用：承辦單位補助行政費用每月新臺幣 2 萬 5,000 元整、補助設備維護費每年新臺幣 10 萬元整，實報實銷。

三、人事費：補助 1 名行政人力每月新臺幣 2 萬 8,000 元整，實報實銷。

#### 四、概算表：

項目	數量	補助金額(新臺幣)
專人上下樓服務費	每趟次 (每月至多補助 10 趟次)	2,956,800 元
行政費用	-	25,000 元/月， (一年補助 300,000 元)
人事費	1 名	28,000/月， (一年補助 378,000 元)

設備維護費	1 式	100,000 元/年
總計		373 萬 4,800 元

#### 捌、財務管理及財務運用

- 一、有關經費之收支，單位應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，將申請經費存放於專戶存款帳戶內，計息儲存，專戶所生孳息須於年度最後 1 季核銷時辦理繳庫事宜，並接受本局之查核且本局得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料，如必要時，得委託會計師、律師及其他專業人員協助查核，受補助單位不得妨礙或拒絕。
- 二、受補助單位財務如經會計師簽證證明者，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委託或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之」。

#### 玖、履約管理事項：

- 一、受補助單位應依社會福利相關法令接受本局之監督、輔導。
- 二、受補助單位若有下列情事之一者，經本局通知限期改善，屆期未改善者，本局得解除或終止契約，並得請求損害賠償。終止契約時，單位未執行之賸餘經費應予繳還。
  - (一) 服務內容與本局核定之計畫書不符者。
  - (二) 未依核定計畫執行服務及績效不佳者。
  - (三) 規避、妨礙、拖延或拒絕本局查核，或對於業務及財務為不實陳報者。
  - (四) 擅自將受託業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。
  - (五) 違反社會福利相關法令或合約之規定，情節重大者。
  - (六) 違反個人資料保護法者。
  - (七) 擅自將受委託之業務或建物、設備全部或部分移轉、出借、出租予第三人或不辦理本契約約定之服務項目者。
  - (八) 擅自利用本局委託代管之設備辦理契約約定服務項目以之業務者。
  - (九) 未設立專戶儲存專款專用者。
  - (十) 經檢舉服務過程不當，或對服務對象有不適之行為舉止，經查證屬實，要求其改正，屢次不改正，或情節過於嚴重者。
- 三、受補助單位應配合接受本局不定期辦理服務過程抽查，以確認服務確實與服務品質，該單位不得妨礙或拒絕。本局依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。
- 四、受補助單位於執行計畫時，應以自己名義為法律行為，自為權利義務主體，並自負盈虧。
- 五、受補助單位應妥善使用本局提供之爬梯機並負保管及維護之責。
- 六、受補助單位提供之爬梯機上下樓服務，收費金額不得逾合約所訂之金

額。

- 七、受補助單位應依據本局訂定收費標準向服務對象收費，不得自行增加收費項目及金額，每次收費皆應開立統一發票或收據予服務對象收執。
- 八、受補助單位須以本局提供之履帶式爬梯機及撐桿式提供服務。
- 九、受補助單位須於提供服務前，投保平安險，爬梯機使用者為被保險人。
- 十、受補助單位應配合服務對象使用需求，於假日及夜間皆能提供爬梯機上下樓服務。
- 十一、受補助單位應配合要求登載服務資訊、服務相關紀錄造冊以資佐證，並檢具相關資料（包括原始憑證、造冊資料、報表、服務紀錄-服務問卷及照片等）於次月 15 日前向本局請領服務款項（例如 1 月提供之服務，至遲於 2 月 15 日前辦理請款），並於次年 1 月 15 日前，提供前一年度之工作成果報告（包含服務量、受服務者滿意度統計、申訴案件處理情形報告等）。

## 十二、 契約變更：

(一)契約訂定後若有下列情事之一，致影響契約之執行者，契約雙方當事人得於情事發生後三十日內以書面要求變更契約；

1. 法令有變更者。
2. 服務需求變更者。
3. 技術設備更新者。
4. 服務內容經評估有變更之必要者。
5. 其他不可抗力之相關因素影響契約之執行者。
6. 契約當事人一方接到他方要求變更契約之書面通知，應於三十日內以書面答覆，屆期未答覆或答覆拒絕變更者，他方得終止契約。

(二)契約如有未盡事宜，得由雙方協商以書面增列契約附件。

## 十三、 其他履約管理事項詳如契約書。

## 拾、個案保密及契約消滅相關後續：

- 一、依個人資料保護法規定，受補助單位對本局相關資訊所有服務對象資料負有保密責任，所有服務對象資料，非經本局書面同意，不得洩漏予第三者或對外發布，如有對外發布新聞或媒體受訪之必要時，應先告知本局並經本局同意後始得辦理。受補助單位若洩漏資料於第三者或對外發布相關資訊，致造成本局法律責任及賠償時，單位應負完全責任。

- 二、 服務對象資料所有權歸屬於本局，本局得依業務需要調閱，受補助單位如有不當使用侵害本局、服務對象或第三人合法權益時，由單位處理並負擔一切法律責任。
- 三、 基於個案保密之原則，有關服務對象之相關資料，結案、契約期滿、終止或解除之日起三十日內，正本全數應歸本局，非經本局同意，不能隨意供他人使用。
- 四、 單位履約過程或履約結果涉及智慧財產權者，由本局取得全部權利。如有媒體採訪須對外發表或所發表文章涉及本契約業務內容者，應先經本局同意後始得辦理。
- 五、 契約解除、終止或契約期限屆滿不再續約時，受補助單位應將本局委託代管之設備與已撥付而未經核銷之經費及委託服務個案資料檔案如數返還本局；如有毀損、滅失或變更時，應負修繕、賠償或回復原狀之責。

拾壹、其他未盡事宜依據相關規定辦理。