新北市政府社會局補助辦理

116-117 年度身心障礙者安置個案關懷服務計畫

壹、依據

一、依據身心障礙者權益保障法第 77 條。

二、 新北市政府辦理身心障礙保護個案暨受監護(輔助)宣告個案醫療補助計畫。

貳、目的

一、為確保本市長期受保護安置於機構內之身心障礙者，獲得機構適當之照顧且有良好之照顧品質。

二、透過關懷訪視，評估個案需求擬定照顧計畫及連結社會資源網絡。

三、由於部分身障保護安置個案因缺乏家屬探視，或因身心功能限制，難以參與機構內的團體活動，致使人際互動與情緒支持不足。為促進其持續與外界的連結，並獲得正向的人際支持，培訓並安排關懷員「兩人一組」方式進入機構，提供關懷陪伴服務。

參、辦理機關

新北市政府社會局（以下稱本局）。

肆、服務對象：

一、年滿 18 歲以上，未滿 65 歲，且經本局評估派案之身心障礙保護安置個案。

二、由外縣市政府先行協助身心障礙者保護安置於外縣市之機構，無法移回本市機構之自管個案。

伍、服務期間：

自機關通知日起至 117 年 12 月 31 日止。

陸、辦理方式

本計畫補助民間單位辦理。

柒、受補助單位資格

一、依法登記非屬營利事業之社會福利相關財團法人、社團法人或其他社會福利相關團體。

二、社會工作師事務所。

捌、受補助單位服務項目

一、關懷訪視服務與頻率：

（一）電訪：每個月至少 1 次為原則，並做成個案服務紀錄。個案分為 A、B 級，前 3 個月之新案維持 A 級每月電訪 1 次，後續視個案狀況(詳如以下說明)可評估轉為 B 級案件每 2 個月電訪 1 次。

1. 近 3 個月內生理徵象穩定，無特殊議題。例如個案無精神症狀不穩、無轉安置機構需求、近期無住院或醫療問題(具急迫性、非週期性、危及生命或影響機構生活等情況)等。
2. 近 3 個月內情緒平穩，無影響機構內生活。例如無與其他住民或機構人員衝突、干擾躁動之情形。
3. 適應機構生活、與機構工作人員、其餘住民互動無礙。

（二）面訪：每 6 個月至少 1 次為原則，並撰寫定期評估表。

（三）各項個案服務紀錄應於次月 5 日前提供給本局，俾利了解與掌握安置個案狀況。

二、生活事務處理、照護、醫療及其他保障個案權益事項：依

安置機構需求，協助安排健康檢查、協調安置費用及就醫車資等其他生活相關事務，並提供通報單及相關報告予本局；如個案將屆滿 65 歲，將轉換安置身分為老人保護或低收老人公費安置，請於個案屆滿 65 歲前一個月提供終安通報表、前一至二週提供定期評估報告及個案滿 65 歲後一週內提供結案評估表予本局，俾利後續辦理轉換安置身分事宜；如個案過世須聯繫並告知家屬出面辦理後事相關事宜，以維護個案最佳利益。

三、福利服務申請：視個案需要協助辦理社會福利服務，如身心障礙證明重新鑑定或換發、低收入戶、中低收入戶及各項福利身分資格申請或複查等。

四、關懷員陪伴服務：

（一）預計安排 15 位身心障礙保護安置個案接受關懷員服務，由社工每半年進行面訪，依個案之身心狀況、關懷服務需求、接受服務意願、機構合作情形及關懷員之期待等面向進行評估，並適時進行調整。服務對象以無家屬或家屬關懷有限，以及平時較少參與機構活動之個案為主，並依關懷員之個人專長及個案需求，帶領個案進行繪本閱讀、音樂、桌遊、手作等簡易活動或生活陪伴，提供個別化支持與陪伴服務，協助個案減緩孤獨感、增進情感表達及社會互動，提升其生活品質及人際交流。

（二）服務頻率：將視個案需求與社工評估，每案每月提供 1 至 2 次關懷服務，每次服務一小時為原則。

五、聯繫會報

受補助單位須配合本局參與每年兩次之聯繫會報，以提升

個案服務品質，維護身心障礙保護安置個案之最佳利益。

六、配合提供本局相關業務服務數據(如：報表、性別等各項統計分析數據)。

七、受補助單位應於收到本局派案後三十日內檢附本局派案個案之主責社工名冊函報本局備查。

玖、補助項目及標準

一、專業人員服務費

(一)補助 1 名專職社工督導薪資：每人每月最高補助 4 萬 7,389 元整（資格為大學以上社工相關系所畢業，具報考社工師證照資格，且於身心障礙或家庭社會工作相關領域經驗至少 3 年，或具社工督導經驗 2 年以上者)。並得酌予依社工師執照加給新臺幣 4,000 元、專科社工師證書加給新臺幣 2,000 元、學歷加給(碩士學位以上)新臺幣 2,000 元，最高新臺幣 5 萬 5,389 元核算。

(二)補助 5 社會工作人員薪資：每人每月至少新臺幣 4 萬 454 元，並得酌予依社工師執照加給新臺幣 4,000 元、專科社工師證書加給新臺幣 2,000 元、學歷加給(碩士學位以上)新臺幣 2,000 元，最高新臺幣 4 萬 8,454 元核算。116 年度超過 250 案後，每增加 50 案得增聘 1 名社會工作人員，至多聘僱計 6 名社會工作人員。

(三)勞、健保及勞退金（雇主負擔)：依社工員薪資作為投保級距，並依規定辦理投保事宜，每人每月最多以新臺幣 9,000 元核實計算。另申請時需檢附勞、健保及勞退金支付證明文件。

(四)年終獎金：比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

之規定，最高核發每月補助薪資(含專業加給)之一個半月，在職未滿一年依比例核計。

(五)社會工作人員年資晉階：為促進社工專業發展及久任，依據中央規劃社工人員薪資隨年資增加，並明定年資之採認，以符合年終（度）考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。社工督導及社工人員具社會工作相關背景，每年得依考核情形晉階 1 次，考核結果通過者，次年起可晉 1 階，增 1,000 元，最高晉陞至第 7 階。

(六) 社工風險加給：依據社會工作人員執行風險工作費支給表第 2 類第 5 項：「辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作」，新增社工風險加給每人每月 1,000 元。

(七)人事費應全數用於本計畫人事費用，不得流用，且不得有薪資回捐之情事。

二、業務費：

(一)訪視差旅及住宿費

116-117 各年度以新臺幣 16 萬元為限，並依照「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」辦理核銷相關事宜。

(二)個案處遇費

1. 醫療以外相關費用 5 萬元：經社工員評估有必要者。
2. 醫療相關費用：依照「新北市政府辦理身心障礙個案保護安置暨受監護（輔助）宣告個案醫療補助計畫」辦理。

(三)外部督導會議:每年度辦理 2 次，鐘點費每小時 2,000 元(每次會議 3 小時，新臺幣 6,000 元)，每年度計 1 萬 2,000 元。

(四)關懷員培訓及服務費

1. 講師鐘點費：關懷員在職教育訓練外聘講師鐘點費，鐘點費每小時 2,000 元(每次 2 小時，新臺幣 4,000 元)，每年辦理 2 次，共 4 次；關懷員團體督導外聘督導鐘點費，鐘點費每小時 2,000 元(每次 2 小時，新臺幣 4,000)，每年辦理 2 次，共 4 次。
2. 誤餐費：關懷員在職教育訓練，關懷員及講師、工作人員共計 16 人*4 場。
3. 個案陪伴服務費：每次 2 位關懷員提供服務，各 500 元之服務費，以 15 位個案 24 個月每月 2 次訪視關懷計算，共 1440 人次。
4. 團體保險費：共 12 位關懷員之二十四個月團體保險費(1 年/700 元)。
5. 交通費：關懷員提供服務之交通費，116-117 年度補助經費新臺幣 8 萬 6,400 元。
6. 印刷、材料費等雜支：印刷訓練課程講義、服務簽到與服務紀錄、關懷服務及訓練活動材料，包括桌遊、繪本、手作材料等、文具、茶水及計畫執行所需其他雜項支出等，116-117 年度補助經費新臺幣 7 萬元。

三、行政費：

(一)場地租金費：執行計畫期間之場地租金，116-117 年度補助經費每月新臺幣 1 萬 2,500 元。

(二)行政事務費：包括水電費、網路費、電話費、行政庶務用品(如紙張、郵資、文具用品等)、影印機耗材、本方案人員意外保險費、超勤加班費等，以上項目需檢據核銷，核實支付，116-117 年度補助每月經費不得超過新臺幣 1 萬 5,000 元。

(三)設施設備費：包括電腦及事務機器租賃或維護費，以上項目需檢據核銷，核實支付，116-117 年度補助每年經費不得超過新臺幣 12 萬元。

拾、核銷方式

一、撥款方式均於經費項目額度內採按季請領方式辦理，於每季結束後次月五日前提送上一季執行狀況（包含人事薪資清冊、支出明細表、領據、存摺封面影本、原始憑證等）函報本局辦理核銷事宜；惟年度最後一季之核銷資料應於次年一月五日前送達；因檢送過程資料有誤或逾期導致無法撥款，受補助單位需自行負擔責任，另經補助單位審查各項原始憑證單據無誤後，將於一個月內撥付款項，並檢還原始憑證單據，請其留存。

二、受補助單位應妥善保管各項支用單據至少 10 年，供本局事後審核作成相關紀錄，並應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責。如相關支用單據若有涉及民事債權債務爭議或因行政或刑事調查案件有續予保存之必要，即使已屆保存期限，亦不可銷毀，須俟調查機關歸還支用單據且無後續配合事項，方得自行辦理銷毀。

三、受補助單位如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事（除能證明事實之發生有因不可歸責於受補助單位之

事由外)，如經發現有違反本局所訂規定、未依用途支用或有虛報、浮報、謊報以及核銷資料等有虛偽造假各項支用單據者，亦同。

拾壹、受補助單位應於年度結束後 10 日內，提供工作成果報告，內容包含服務執行成果（含服務量、服務需求、個案基本資料、結案原因等分析、性別統計數據及其分析)、服務人力品質（人員及督導簡歷、督導紀錄、工作人員在職訓練之時數證明等)、執行困境與建議等，送本局備查。

拾貳、單位進用人員應注意事項：

一、單位進用專業服務人員前，應將相關人員之資格報本局核可，如進用人員資格不符規定，本局得不予核支該人員之專業服務費，另人員異動應於異動後十日內檢附有關名冊及學經歷、資格證明等文件函報本局備查。

二、本局退休或離職三年內之正式公務人員，其離職前五年內曾任與本方案之主辦人員或直接督導人員（包含目前為無給職之董、理、監事及顧問等)，不得擔任本方案之專職人員或督導員。

三、本方案之專職人力僅執行本方案之業務，上班時間不得執行其母機構之業務，經本局發現不符前述規定將依據本計畫拾柒點履約管理第六款辦理。

拾參、本局與受補助單位權責：

一、申請計畫書經本局核定後，應依所訂計畫內容由核定專業人員提供服務，並於計畫期限內完成應辦理事項，如有服務內容等異動情形應報本局核定。

二、專業服務費支用，社會工作員薪資不得低於衛生福利部訂頒

之『補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表』之基準；上開費用應於核銷時檢附專業服務費用印領清冊依實核銷。

三、為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部社福機構暨專業人力管理資訊系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，補助單位應確實審核前開文件已完成上傳及符合規定，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定計畫名稱、薪資及薪資計算方式、年終獎金，且薪資及年終獎金不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。

四、支領專業服務費之受補助單位，應依規定為受僱者(為本案遴聘專業人員)辦理勞、健保及按月提繳勞工退休金(不低於每月工資總額 6%，參勞工退休金條例第 14 條第 1 項)等費用，上開費用應由雇主負擔部分，不得從受僱者應領之專業服務費中扣除受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。

五、受補助單位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。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起 1 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 2 年至 5 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 2 年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者，依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會。

六、簽約完成後，遴用符合資格之人員依所訂之申請計畫執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。

七、應建立良好的管理制度，所屬專業人員依相關倫理執行業務；並定期對專業人員提供訓練。

八、依本計畫各項規定完成相關服務，各項服務均應填寫相關服務紀錄等，以作為服務品質考核之依據。

九、接受本局的督考與考核，並負服務責信之責。

十、社工員每年應接受至少 20 小時身心障礙服務相關課程之在職訓練及皆須參加至少 3 小時之勞動法令相關訓練課程（不限實體或線上課程）。

拾肆、申請方式：

由符合資格單位提出申請計畫書裝訂成冊後，於公告期限內寄送本局申請。

拾伍、應備文件：

一、申請表一式二份，應加蓋機構及負責人章（附件一）。

二、申請計畫書一式二份（含經費概算表）（附件二）。

三、補助款聲明書一式二份（附件三）。

四、法人登記證書、團體立案證書影本一式二份。

五、團體、機構章程影本一式二份。

六、團體負責人證書影本一式二份。

七、公職人員之關係人身分關係揭露表。

八、其他相關資料。

拾陸、審核方式：

一、由本局針對受補助單位之資格及應備文件進行審核，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、審核重點：

(一)受補助單位所備文件符合規定。

(二)申請計畫書符合本案補助範圍及項目規定。

(三)同一計畫無重複申請其他補助之情事。

(四)受補助單位尚無未核銷之案件或其他不良紀錄。

拾柒、履約管理：

一、申請計畫書經本局核定後，受補助單位應依所提之計畫書配置相關專業人員辦理本案業務，其服務內容應與申請計畫書相同，並應配合不定期考核，以維護服務品質。

二、受補助單位不得擅自將補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。

三、為確保服務品質並維護個案權益，單位應視個案需求提供適切之轉介及追蹤服務。

四、單位專業人員之人事異動後應於十日內函報本局核備。

五、本局對於單位進行平時考核，並得不定期派員瞭解工作成果、服務計畫執行及補助款運用情形，單位應提供相關資料

供本局瞭解。受補助單位如有辦理不善情事，本局得通知限期改善。受補助單位不於規定期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾二次仍未能改正者，本局得按逾期日數，每日扣除契約價金總額千分之一之懲罰性違約金至改正為止。

六、受補助單位之每位專業人力未依規定應取得每年超過 20 小時在職訓練時數，且課程應符合身心障礙者服務人員在職訓練注意事項所訂範疇，所送成果報告時，經檢核發現每不足 1 小時計 1 點，每點違約金金額依當年度契約價金總額 1‰計算。(到職未滿 1 年之專業服務人力，依到職月份按比例計算當年度應接受在職訓練時數)

七、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申請計畫書不符者。

（二）未依核定申請計畫書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）擅自將補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。

（五）違反社會福利有關法令或合約之規定，情節重大者。

（六）違反社會工作專業倫理守則，致侵害服務對象之權益者。

（七）違反個人資料保護法者。

（八）未設立專戶儲存專款專用者。

八、 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. 服務內容經評估有變更之必要者。
4. 其他不可抗力之相關因素影響契約之執行者。
5. 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。

拾捌、服務對象資料管理、歸屬及保護：

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，受補助單位應將已撥付而未經核銷之經費及補助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。

拾玖、經費來源

本方案所需經費新臺幣 1,379 萬 6,652 元，由公益彩券盈餘分配基金-社會福利業務-身心障礙福利-獎補助費-公費就養及醫療補助-補助低收入戶或一般安置及緊急、保護安置之身心障礙者健保不給付醫療及看護費用暨辦理監護（輔助）宣告費用項下支應。

貳拾、其它未盡事宜依相關法令及契約辦理，本實施計畫奉核可後實施，修正時亦同。

新北市政府社會局補助辦理

116-117 年度身障安置個案關懷服務計畫

經費概算

項次	項目	單位	數量	單價	預算	備註
116 年度						
一、專業人員服務費						
1	專職社工督導薪資	人*月	1*12	55,389	664,668	(1)專職社工督導員 1 人，薪資至少新臺幣 4 萬 7,389 元(包含勞、健保)。 (2)酌予依社工師執照加給新臺幣 4,000 元、專科社工師證書加給新臺幣 2,000 元、學歷加給(碩士學位以上)新臺幣 2,000 元，最高新臺幣 5 萬 5,389 元核算。
2	社會工作人員薪資	人*月	6*12	48,454	3,488,688	(1)給付至少 5 名社工，至多 6 名社工員，薪資至少新臺幣 4 萬 454 元(包含勞、健保)。 (2)酌予依社工師執照加給新臺幣 4,000 元、專科社工師證書加給新臺幣 2,000 元、學歷加給(碩士學位以上)新臺幣 2,000 元，最高新臺幣 4 萬 8,454 元核算。
3	勞、健保及勞退金（雇主負擔）	人*月	7*12	9,000	756,000	依社工員薪資作為投保級距，並依規定辦理投保事宜，每人每月最多以新臺幣 9,000 元核實計算。另申請時需檢附勞、健保及勞退金支付證明文件。
4	社會工作人員年資晉階	人*月	3*12	1,000	36,000	為促進社工專業發展及久任，依據中央規劃社工人員薪資隨年資增加，並明定年資之採認，以符合年終（度）考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數

						不予併計。社工督導及社工人員具社會工作相關背景，每年得依考核情形晉階 1 次，考核結果通過者，次年起可晉 1 階，增加 1,000 元，最高晉陞至第 7 階。
5	年終獎金-專職社工督導及社工員	式	1	519,170	519,170	社工員最高薪資 1.5 個月核算，在職未滿一年者依比例核計。
6	社工風險加給	人*月	7*12	1,000	84,000	依據社會工作人員執行風險工作費支給表第 2 類第 5 項:「辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作」,社工風險加給每人每月 1,000 元。
專業服務費合計				**5,548,526**		
二、業務費						
1	訪視差旅及住宿費	人*月	6*12	5,000	360,000	為社工員訪視個案時所需訪視交通費及住宿費。
2	個案處遇費	式	1	50,000	50,000	經社工員評估個案有醫療及生活事物等必要之費用。
3	外部督導會議	次	2	6,000	12,000	年度辦理 2 次,鐘點費每小時 2,000 元(每次會議 3 小時，新臺幣 6,000 元)。
4	關懷員培訓及服務費	式			465,800	1.講師鐘點費：關懷員團體督導會議外聘督導鐘點費，鐘點費每小時 2,000 元(每次 2 小時,新臺幣 4,000 元)，共 2 次；關懷員在職教育訓練外聘講師鐘點費，鐘點費每小時 2,000 元(每次 2 小時,新臺幣 4,000 元)。 2,000*2*2*2=16,000 元 2.誤餐費:關懷員教育訓練,關懷員及講師、工作人員共計 16 人*2 場。 16 人*2*100=3,200 元 3.個案陪伴服務費：每次 2 位關懷員提供服務，各 500 元之服務費，

						以 15 位個案 12 個月每月 2 次訪視關懷計算，共 720 人次。 500*2*2*15*12=360,000 元 4.團體保險費：共 12 位關懷員之十二個月團體保險費(1 年/700 元)。 12*700=8400 元 5.交通費：關懷員提供服務之交通費，116 年度補助經費新臺幣 4 萬 3,200 元。 6.印刷、材料費等雜支:印刷訓練課程講義、服務簽到與服務紀錄、關懷服務及訓練活動材料,包括桌遊、繪本、手作材料等、文具、茶水及計畫執行所需其他雜項支出等,116 年度補助經費新臺幣 3 萬 5,000 元。
訪視交通費及住宿費合計				**887,800**		
三、行政費						
1.	場地租金費	月	12	12,500	150,000	執行計劃期間之場地之租金。
2.	行政事務費	月	12	15,000	180,000	包括水電費、網路費、影印機耗材、電話費、印刷費、文具、紙張、郵資、本方案人員意外保險費、超勤加班費等,每月不得超過 1 萬 5,000 元。
3	設施設備費	月	12	10,000	120,000	包括電腦及事務機器租賃或維護費，以上項目需檢據核銷，核實支付,116 年度補助經費不得超過新臺幣 12 萬元。
行政費合計				**450,000**		
116 年合計				**6,886,326**		上列各項經費預算，除專業服務費外，得於預算額度內相互調整支應，實支實付。

117 年度						
一、專業人員服務費						
1	專職社工督導薪資	人*月	1*12	55,389	664,668	(1)專職社工督導員 1 人，薪資至少新臺幣 4 萬 7,389 元(包含勞、健保)。 (2)酌予依社工師執照加給新臺幣 4,000 元、專科社工師證書加給新臺幣 2,000 元、學歷加給(碩士學位以上)新臺幣 2,000 元，最高新臺幣 5 萬 5,389 元核算。
2	社會工作人員薪資	人*月	6*12	48,454	3,488,688	(1)給付至少 5 名社工，至多 6 名社工員，薪資至少新臺幣 4 萬 454 元(包含勞、健保)。 (2)酌予依社工師執照加給新臺幣 4,000 元、專科社工師證書加給新臺幣 2,000 元、學歷加給(碩士學位以上)新臺幣 2,000 元，最高新臺幣 4 萬 8,454 元核算。
3	勞、健保及勞退金（雇主負擔）	人*月	7*12	9,000	756,000	依社工員薪資作為投保級距，並依規定辦理投保事宜，每人每月最多以新臺幣 9,000 元核實計算。另申請時需檢附勞、健保及勞退金支付證明文件。
4	社會工作人員年資晉階	人*月	5*12	1,000	60,000	為促進社工專業發展及久任，依據中央規劃社工人員薪資隨年資增加，並明定年資之採認，以符合年終（度）考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。社工督導及社工人員具社會工作相關背景，每年得依考核情形晉階 1 次，考核結果通過者，次年起可晉 1 階，增加 1,000 元，最高晉陞至第 7 階。

5	年終獎金-專職社工督導及社工員	式	1	519,170	519,170	社工員最高薪資 1.5 個月核算，在職未滿一年者依比例核計。
6	社工風險加給	人*月	7*12	1,000	84,000	依據社會工作人員執行風險工作費支給表第 2 類第 5 項:「辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作」,社工風險加給每人每月 1,000 元。
專業服務費合計				**5,572,526**		
二、業務費						
1	訪視差旅及住宿費	人*月	6*12	5,000	360,000	為社工員訪視個案時所需訪視交通費及住宿費。
2	個案處遇費	式	1	50,000	50,000	經社工員評估個案有醫療及生活事物等必要之費用。
3	外部督導會議	次	2	6,000	12,000	年度辦理 2 次,鐘點費每小時 2,000 元(每次會議 3 小時，新臺幣 6,000 元)。
4	關懷員培訓及服務費	式			465,800	1.講師鐘點費：關懷員團體督導會議外聘督導鐘點費，鐘點費每小時 2,000 元(每次 2 小時,新臺幣 4,000 元)，共 2 次；關懷員在職教育訓練外聘講師鐘點費，鐘點費每小時 2,000 元(每次 2 小時,新臺幣 4,000 元)。 2,000*2*2*2=16,000 元 2.誤餐費:關懷員教育訓練,關懷員及講師、工作人員共計 16 人*2 場。 16 人*2*100=3,200 元 3.個案陪伴服務費：每次 2 位關懷員提供服務，各 500 元之服務費，以 15 位個案 12 個月每月 2 次訪視關懷計算，共 720 人次。 500*2*2*15*12=360,000 元 4.團體保險費：共 12 位關懷員之十

						二個月團體保險費(1 年/700 元)。12*700=8400 元 5.交通費：關懷員提供服務之交通費，117 年度補助經費新臺幣 4 萬 3,200 元。 6.印刷、材料費等雜支:印刷訓練課程講義、服務簽到與服務紀錄、關懷服務及訓練活動材料,包括桌遊、繪本、手作材料等、文具、茶水及計畫執行所需其他雜項支出等,117 年度補助經費新臺幣 3 萬 5,000 元。
訪視交通費及住宿費合計				**887,800**		
三、行政費						
1.	場地租金費	月	12	12,500	150,000	執行計劃期間之場地之租金。
2.	行政事務費	月	12	15,000	180,000	包括水電費、網路費、影印機耗材、電話費、印刷費、文具、紙張、郵資、本方案人員意外保險費、超勤加班費等,每月不得超過 1 萬 5,000 元。
3	設施設備費	月	12	10,000	120,000	包括電腦及事務機器租賃或維護費，以上項目需檢據核銷，核實支付,117 年度補助經費不得超過新臺幣 12 萬元。
行政費合計				**450,000**		
117 年合計				**6,910,326**		上列各項經費預算，除專業服務費外，得於預算額度內相互調整支應，實支實付。
預算金額（116 年至 117 年）				**13,796,652**		