

**新北市政府社會局補助辦理
111 年身心障礙者主動關懷服務方案服務計畫**

壹、依據：

身心障礙者權益保障法第 49 條、50 條。

貳、目的：

針對新北市未提出需求或未使用任何服務，或表達有關懷需求之身心障礙者，以及獨居且具(併)有心智障礙之身心障礙者，主動提供電話關懷、福利諮詢及資源連結等服務，以增進身心障礙者的生活品質及強化其支持網絡。

參、主辦單位：

新北市政府社會局(以下簡稱本局)

肆、補助辦理對象：

- 一、以接受新北市政府委託辦理身心障礙者家庭資源中心之財團法人、公益社團法人等組織為限。
- 二、補助單位數:6 家。

伍、補助辦理期間：計畫公告後至 111 年 12 月 31 日止。

陸、服務事項：

一、服務對象：

設籍且實際居住於新北市，且為 6 歲以上並領有身心障礙證明者。

二、服務內容：

依現有身心障礙個案服務分級(A、B、C、D 級)，轉新北市各身心障礙者家庭資源中心提供後續服務，其面臨中高需求者(A、B 級)，由身心障礙者家庭資源中心提供個案管理服務，低需求即僅電話關懷服務需求者(C 級)，結合本計畫提供後續電話關懷服務。
服務內容如下：

(一)電話關懷服務：

依現有身心障礙個案服務分級，低需求即僅電話關懷服務需求者(C 級)，提供電訪關懷服務，並盤點獨居且具(併)有心智障礙身心障礙者。

(二)資源連結轉介：

1. 經電訪後身心障礙者倘有以下正式服務需求，協助連結轉介相關服務體系：

(1) 身心障礙者面臨中高需求者(A、B級)，由各身心障礙者家庭資源中心個管開案服務。

(2) 其有身心障礙個人照顧服務及長期照顧服務需求者，協助轉介相關服務單位。

2. 倘有其他服務資源需求(如：就業)，協助連結轉介相關服務單位。

(三) 定期電訪關懷評估：

1. 電訪後仍有持續關懷需求之身心障礙者(C級)，須每3至6個月主動電訪關懷，提供電話問安及福利諮詢等服務。

2. 持續電訪關懷過程中，倘有正式服務需求或其他服務資源需求，協助連結轉介相關服務資源。

三、服務量

(一) 電訪關懷服務：

受補助單位應每月至少提供電訪關懷25案以上。

(二) 定期電訪關懷評估：

經電訪關懷服務沒有正式服務需求，但自主表達有關懷服務需求者，至少每3個月至6個月提供1次電話問安比率達100%。

(三) 資源連結轉介：

經電訪關懷確有正式服務需求之個案，資源已轉介連結之個案數比率達80%以上(資源未轉介連結之個案須說明原因)。

柒、補助經費項目及基準

一、社工員：

(一) 每申請單位以補助1名專職工作人員為限。

(二) 應具備符合下列資格之一：

1. 社會工作師考試及格。

2. 具專門職業及技術人員高等考試社會工作師應考資格。

(三) 專業服務費：

1. 本案專業服務費，薪資以13.5個月計算，含年終獎金（依實際到職月份，按比例給予）、執行風險工作補助費（依實際到職天日數，按比例給予）。專業服務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。
2. 專業服務費參考「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」（附件1），採薪點折合率換算（依行政院107年1月31日院授人給字第10700000011號函，薪點折合率每點為124.7元），社會工作人員以280薪點（3萬4,916元）起聘。具社工相關系所碩士以上學歷增加16薪點（1,995元）；社會工作師執業執照加給增加32薪點（3,990元）。社工執行風險業務加給，一般風險增加8薪點（997元）。
3. 受補助單位應與聘僱人員訂立書面勞動契約，勞動契約內容應依勞動基準法及相關法令之規定訂定。勞動書面契約其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項。
4. 受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、證書等相關文件，始予撥款。

二、專案計畫管理費：

（一）甲類：

依補助項目實際需要核實計列，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及社工執行風險業務加給）之10%。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、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意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費用。

（二）乙類：

申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保（應依薪資級距投保，倘有不足，申請單位自籌）及依勞工退休金條例提

繳之勞工退休金6%費用，且不列入甲類 10% 額度計算。

三、撥款與核銷：

- (一) 撥款方式均於經費項目額度內採按季請領上 1 季補助費之方式辦理。受補助單位應於每季開始 5 個工作天內檢附前 1 季支出明細總表、勞健保加退核保單據或勞保局投保單位被保險人名冊、人事薪資印領清冊及薪資組成明細、領據、支出明細表、存摺封面影本及相關證明資料等（影本請加註與正本相符及單位章）送本局辦理核銷事宜，惟本(111)年度最後 1 季之核銷資料應於 112 年度 1 月 5 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。
- (二) 按季請款時須併附前 1 季執行情形【含服務統計表、開結案名冊及轉介服務名冊】，惟最後 1 季應於 112 年 1 月 5 日前送達。另配合本局不定期需要提供之相關服務或統計資料。
- (三) 受補助單位於符合前述各期付款條件後提出證明文件，本局於 15 工作天內完成審核程序後，通知受補助單位提出請款單據，並於接到受補助單位請款單據後 15 工作天內付款。

捌、申請、評審及考核辦法

一、檢具申請書及相關資料向本局提出申請。

二、申請應備文件：

- (一)申請表，應加蓋單位及負責人章(附件 2)。
- (二)計畫書(附件 3)
- (三)補助款聲明書(附件 4)。
- (四)法人登記證書或團體立案證書影本。
- (五)團體、機構章程影本。
- (六)團體負責人證書影本。
- (七)其他相關資料。

三、審查方式：

由本局針對申請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。

四、考核方式：

- (一) 本局將不定時抽訪以考核受補助單位業務執行情形。
- (二) 經查察發現有辦理不良狀況，如未依計畫書內容執行業務、陳核不實業務或財務書面資料、向服務對象收取捐贈或額外費用者、擅自將業務全部或部份移轉或以其他名義交與第三人辦理者、違反社會工作專業倫理守則者等之情形，本局得通知限期改善或得解除或終止補助，並得請求損害賠償。

玖、受補助單位應配合事項

- 一、進用提供服務之專業人員，應檢附相關學經歷、資格證明等文件於聘用後5個工作日內函報本局核定，如進用人員資格不符規定，本局得不予核支該人員之相關費用。前開人員於離職或異動後，應於5日內函報本局備查。
- 二、應依本計畫提供相關服務，並應即時建立各項服務方案及個案資料檔案，並隨時更新紀錄，必要時應提供服務對象適度轉介或追蹤服務，應建立更新開結案名冊(附件5)、轉介個案名冊(附件6)及按月填寫服務統計表(附件7)。
- 三、各項支用單據應自行保存至少10年，供主政機關事後審核作成相關紀錄。但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。
- 四、應妥善保管各項支用單據，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服務提供單位之事由外，本局應要求服務提供單位繳回部分補助經費本局得依情節輕重對服務提供單位停止補助1年至5年；如經發現有違反本局所定補助作業規範規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料及名冊等有虛偽造假各項支用單據者，亦同。
- 五、代表人、主管或執行本案經辦人員有異動者，應將各項支用單據併列入其業務移交清冊，具體載明存放處所，並於辦理完成七天內應主動以書面通知本局知悉。

拾、經費來源：

本計畫所需經費由衛生福利部公益彩券回饋金補助及本局編列預算支應。

拾壹、未盡事宜應依相關規定辦理，本計畫奉核後實施，修正時亦同。