

新北市政府社會局補助辦理 110年度老人福利及住宿式長期照顧機構老人獨立倡導及關懷服務 實施計畫

壹、計畫目的：

- 一、為促進本市老人福利及住宿式長期照顧機構(以下皆簡稱機構)入住者權益與照顧品質：藉由獨立倡導關懷機制之運作，培訓倡導人員進入本市機構，提供無家屬或弱勢老人心理與社會支持，協助其表達想法與意見，使能被了解，進而得到初步的回應及後續服務，俾保障入住機構老人之就養權益與服務品質。
- 二、建立入住機構長輩與機構管理者間之溝通平台：透過倡導團體了解入住機構長輩的生活情況與服務需求，從中發掘需協助之個案，並予以提供協助；此外亦能適時協助機構處理住民問題，及了解機構在提供服務時所面臨的困境，進而對於政策提供建議，深化合作關係。

貳、法源依據：老人福利法第40條之1、長期照顧服務法第46條。

參、辦理機關：新北市政府社會局（以下稱本局）。

肆、辦理期間：自110年6月1日起至110年12月31日。

伍、計畫範圍：新北市全區。

陸、服務對象：實際居住於本市市內合法設立許可之機構內年滿65歲以上長者，並符合(1)無家屬、(2)有家屬，但其未經常至機構探訪、(3)其他經本局評估需關懷等身分。

柒、預期效益：預期能減緩入住機構內長者之孤寂感，給予充足之社會支持，鼓勵替自己生活需求發聲，為住民及機構建立良好的溝通平台，同時也提升並深化機構照護及服務品質；預估服務人次最高可達1,680人次。

捌、計畫內容：

- 一、健全獨立倡導關懷機制之運作。
- 二、召募及辦理新進倡導人培訓、持續訓練課程、團體督導會議。
- 三、媒合倡導人進入機構及實施服務。
- 四、推廣倡導關懷服務。
- 五、辦理成果分享會及業務聯繫會議。
- 六、提交年度服務成果報告及辦理續約考核。

玖、辦理方式：本計畫採補助民間單位辦理。

壹拾、受補助單位資格：

- 一、依法立案登記之老人、身心障礙福利、住宿式長期照顧機構或公益社團法人、財團法人或其他社會福利團體暨學術單位。
- 二、受補助單位應具備良好督導系統且社工員符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條之資格，且具備1年以上社會工作相關經驗。

壹拾壹、計畫執行方式：

- 一、本局角色與任務如下：
 1. 對於受委託單位執行本計畫實施輔導與監督、檢查、經費之籌編與核撥。
 2. 其他與規劃、執行本計畫所需之行政協助與協調及與受補助單位共同履行契約書約定之事項。
- 二、受補助單位辦理業務項目如下：
 - (一) 健全獨立倡導關懷機制之運作：
 1. 應為提供服務之社工人員、倡導人員（含實習者）投保團體傷害保險。
 2. 應訂有服務倫理守則、編撰及修訂倡導服務手冊，並督導倡導人員遵守。

3. 如服務執行期間有知悉入住機構老人有老人福利法第41條第1項情事，疑似遭受疏忽、虐待、遺棄等相關情事，致有生命、身體、健康或自由之危難時，應主動通報主管機關處理。
4. 應接受機關輔導、監督、檢查，並配合機關參與相關會議及宣傳活動、繳交各式報表及相關資料。

(二) 招募及辦理新進倡導人培訓：

1. 透過各種適當之宣傳管道，招募適當對象透過培訓機制加入本市倡導人行列(適當對象指各民間團體成員，不含機構負責人)。
2. 每年應辦理新倡導人培訓含基礎訓練(8小時)及進階訓練(16小時)，合計24小時培訓課程；參加基礎課程且通過面試者，始可參加進階課程。
3. 新進倡導人應全程參與培訓(含基礎及進階訓練課程)且通過面試及課後測驗，受補助單位培訓之倡導人整體應至少達70人。
4. 完成上述培訓後，由受補助單位依倡導人之意願，媒合其至本市機構內服務。

(三) 辦理倡導人持續訓練及團體督導會議：

1. 持續訓練課程：為維持倡導人服務所需知能及服務技巧，課程每場次至少應2小時，受補助單位應至少辦理2場次。
2. 團體督導會議：為精進及掌握服務執行狀況，受補助單位應至少辦理3場次。
3. 為提升倡導人服務品質，得視持續訓練課程及團體督導所需，邀請外聘專家學者擔任講師及督導；另受補助單位得就倡導人個別服務情形，不

定期至機構內實地個別督導。

(四) 媒合倡導人進入機構及實施服務：

1. 媒合倡導人進入機構：由受補助單位媒合倡導人進入本市市內合法設立許可之機構實施服務，受補助單位應至少媒合15家機構。
2. 實施服務：服務對象為實際居住於機構內年滿65歲以上，並符合(1)無家屬、(2)有家屬，但其未經常至機構探訪、(3)其他經本局評估需關懷等身分者；受補助單位之服務個案量應至少達35名。

(五) 推廣倡導關懷服務：透過實地拜訪、參加機構相關會議或其他宣傳管道

〔比如單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導露出總計1至2則等〕，鼓勵本市機構參與本計畫。

(六) 辦理成果分享會及業務聯繫會議：

1. 成果分享會：為增進及推廣機構參與本計畫之誘因，受補助單位得應邀外賓及相關單位與會並提供經驗分享，俾利機構及受補助單位提升服務品質及增加媒體宣傳度；受補助單位應於年末辦理1場次。
2. 業務聯繫會議：為提升倡導團體服務品質，會議應每半年辦理1場，受補助單位得視本計畫執行狀況邀請外聘專家，向本局彙報業務執行情形；受補助單位應至少辦理1場次。

(七) 提交服務成果報告：提交年度服務成果報告：受補助單位應於依履約期

限前30日內繳交年度成果報告（含書面1式2份及電子檔光碟片1份）予本局，另於契約期滿、終止或解除之日30日前，應將倡導人名冊及個案服務資料檔案（含電子檔）繳予本局。

壹拾貳、補助項目及標準

一、專業服務費

- (一) 兼職社工督導薪資：每人每月以新臺幣1萬5,000元整核算。
- (二) 社工員薪資：110年度每人每月至少新臺幣3萬4,916元整（包含勞、健保）；若有證照或碩士以上學歷，再依相關規定給予加給。
- (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7,000元整核實計算。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1個半月，未滿1年者依比例核計。

二、業務費

- (一) 新進倡導人培訓(24小時)：新倡導人培訓含基礎訓練（8小時）及進階訓練（16小時），費用包含講師費(外聘最高每小時新臺幣2,000元整，內聘最高每小時新臺幣1,000元整)、誤餐費（每人以新臺幣80元整為限）。
- (二) 倡導人持續訓練（2小時）：受補助單位應至少辦理2場次，費用包含講師費(外聘最高每小時新臺幣2,000元整，內聘最高每小時新臺幣1,000元整)、誤餐費（每人以新臺幣80元整為限）。
- (三) 團體督導會議：受補助單位應至少辦理3場次，費用包含出席費(每場次最高新臺幣2,000元整)、誤餐費（每人以新臺幣80元整為限）。
- (四) 個案關懷訪視服務費：每家機構每次需2位倡導人同行，每人每月最多2

次，每人每次新臺幣500元整。

(五) 交通費：受補助單位主管和相關工作人員至機構媒合拜訪或實地個別督導、參與團體督導會議、業務聯繫會議、成果分享會等所需交通費，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，依實際狀況核實支付。

(六) 團體保險費：保險對象為實地至老人福利機構從事服務之倡導人及社工人員，核實支付。

(七) 成果發分享會：受補助單位應於年末辦理1場次；費用包含誤餐費（每人以新臺幣80元整為限）、專家學者出席費（每人每場次新臺幣2,500元整為限）。

(八) 業務聯繫會議：受補助單位應至少召開1次，費用包含誤餐費（每人以新臺幣80元為限）、專家學者出席費（每人每次新臺幣2,500元為限）。

三、 雜支費：包含新進倡導人培訓、倡導人持續訓練、團體督導會議、成果發分享會及業務聯繫會議之場地費、交通費、器材租借費及印刷費等，核實支付。

壹拾參、付款及核銷方式：本計畫案採按季核銷方式，由受補助單位於每年度4、8、10月，隨文掣據並註明撥款專戶戶名、金融機構全銜及帳號，檢附上一季領款收據、請領清冊、經費概算表、人事薪資清冊、支出明細表、原始憑證、契約書影本函報本局及其他相關佐證資料，依會計程序相關規定向本局辦理撥款作業（惟第4季費用請提前於當年度12月15日前送件）。

壹拾肆、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10日內檢附有關名冊及學經歷、資格證明等文件函報本局核定。
- 二、本局退休或離職3年內之正式公務人員，其離職前5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壹拾捌點履約管理第四款辦理。

壹拾伍、本局與受補助單位權責：

- 一、年度服務計畫經本局核定後，應依所訂計畫內容由合格專業人員提供服務，並於計畫期限內完成應辦理事項，如有服務內容、活動計畫等異動情形應報本局備查。
- 二、為本案遴聘專業服務人員，並應為其投保勞工保險、全民健康保險、並依法提繳員工退休金。
- 三、簽約完成後，遴用符合資格之人員依所訂之年度服務計畫書執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。
- 四、應建立良好的管理制度，所屬工作人員依相關倫理執行業務；並定期對工作人員提供訓練。
- 五、提供服務之專業人員異動後，應於10日內函報本局備查。
- 六、補助單位辦理倡導人培訓、持續教育訓練和團體督導會議需使用場地，優先以本府公有場地為主，但需於辦理課程或會議前1個月向本府通知。
- 七、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。
- 八、接受本局的督考與考核，並負服務責信之責。
- 九、社工員每年應接受至少20小時身心障礙或老人福利服務相關課程之在職訓練，但視方案開始執行時間依比例接受在職訓練。

壹拾陸、申請方式：由符合資格單位提出年度服務計畫書裝訂成冊後，於公告期限內

寄送本府社會局申請。

壹拾柒、應備文件：

- 一、申請表一式六份，應加蓋機構及負責人章。
- 二、補助款聲明書一式六份。
- 三、法人登記證書、團體立案證書影本一式六份。
- 四、團體、機構章程影本一式六份。
- 五、團體負責人證書影本一式六份。
- 六、年度服務計畫書一式六份（含經費概算表），至少規劃以下具體內容：
 - （一）計畫緣起與目標
 - （二）組織簡介（含人員、財務等分工與管理）與公部門合作辦理相關方案之經驗與成效。
 - （三）新北市老人福利機構現況分析及預計宣導本計畫之策略。
 - （四）倡導人培訓與持續訓練、督導實施方式。
 - （五）倡導人進入老人福利機構提供倡導關懷服務之規劃（含服務對象、服務頻率、服務內容等）。
 - （六）辦理老人福利機構創意服務方案初步構想。
 - （七）涉及保護案件之通報機制。
 - （八）各項服務辦理期程。
 - （九）經費明細表。
 - （十）成效評估及預期成果。
- 七、其他相關資料。

壹拾捌、履約管理：

- 一、申請計畫經本局核定後，受補助單位應依所提年度服務計畫書配置相關專業人員辦理本案業務，其服務內容應與年度服務計畫書相同，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、單位執行人員之人事異動後應於10日內函報本局備查。

四、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。

五、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年度服務計畫書不符者。

(二) 未依核定年度服務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。

六、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30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。

(二) 契約當事人一方接到他方要求變更契約之書面通知，應於30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。

壹拾玖、服務對象資料管理、歸屬及保護：

- 一、 依個人資料保護法規定，受補助單位對所有服務對象相關資料負有保密責任，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、 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。
- 三、 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。

貳拾、經費來源：所需經費係由本局老人福利業務相關預算項下支應。

貳拾壹、其他未盡事宜依相關法令及契約書辦理。

貳拾貳、本計畫奉核可後實施，修正時亦同。

**新北市政府社會局補助辦理
110年度老人福利及住宿式長期照顧機構老人獨立倡導及關懷服務
實施計畫-所需經費概算表**

一、專業服務費						
項次	項目	單位	數量	單價	預算	備註
總計					428,964	
1	兼職社工督 導薪資	人*月	1*7	15,000	105,000	兼職社工督導員1人薪資。
2	社工員薪資	人*月	1*7	34,916	244,412	社工員1人薪資至少新臺幣3萬4,916元整(包含勞、健保)。
3	勞、健保及 勞退金(雇 主負擔)	人*月	1*7	7,000	49,000	依據社工員薪資作為投保級距，並依相關規定辦理投保事宜，每人每月最多以新臺幣7,000元整核實計算。另核銷時需檢附勞、健保及勞退金支付證明文件。
4	年終獎金-社 工員	人	1	30,552	30,552	社工員最高薪資1.5個月(新臺幣3萬4,916元整)及當年度實際計畫執行月數核實計算。
專業服務費：合計新臺幣42萬8,964元						

二、業務費						
項次	項目	單位	數量	單價	預算	備註
總計					1,014,400	
1	新倡導人培訓 (1式/24小時)	式	1	55,200	55,200	含講師費最高每小時新臺幣2,000元整及誤餐費每人新臺幣80元整等(預計90人報名)。
2	持續訓練課程 (1式/2小時)	式	2	9,600	19,200	含講師費最高每小時新臺幣2,000元整及誤餐費每人新臺幣80元整等(預計70人參與)。
3	團體督導會議	式	3	7,600	22,800	含出席費最高每式新臺幣2,000元整及誤餐費每人新臺幣80元整等(預計70人參與)。
4	個案關懷訪視 服務費	次*月	140*12	500	840,000	預計共有70人訪視，每家機構每次2人同行，每人每月最多2次，每次新臺幣500元整，預計140人次。

5	交通費	月	7	3,000	21,000	相關工作人員為至機構媒合拜訪或實地個督、參與團督、聯繫會議、成果分享會等所需，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」辦理交通費核銷事宜，由本局核實支付。
6	團體保險費	式	70	500	35,000	預計共有70人外展之保險費。
7	成果分享會	式	1	18,000	18,000	含出席費最高每式新臺幣2,000元整及誤餐費每人新台幣80元整等(預計200人與會)。
8	業務聯繫會議	式	2	3,200	3,200	含出席費最高每式新臺幣2,000元整及誤餐費每人新台幣80元整等(預計15人與會)。
業務費：合計新臺幣101萬4,400元						

三、雜支費					
項目	單位	數量	單價	預算	備註
雜支費(含場地費、器材租賃費及印刷費等)	式	1	72,136	72,136	以專業服務費及業務費之總額約5%計之(原為新臺幣7萬2,168元整，為湊成整數，故以新臺幣7萬2,136元整計算)。
雜支費合計：新臺幣7萬2,136元					

項目	預算	備註
總計	1,515,500	該年度各項經費預算，除專業服務費外，得於預算額度內相互調整支應
專業服務費	428,964	
業務費	1,014,400	
雜支費(含場地費、器材租賃費及印刷費等)	72,136	
合計：新臺幣151萬5,500元整		

***以上預計人次係依109年度老人福利機構老人獨立倡導及關懷服務實施計畫成果推估**