

113 年度新北市政府社會局補助社會福利機構團體辦理

身心障礙者家庭照顧者支持服務計畫

- 壹、依據：身心障礙者權益保障法第 51 條及身心障礙者家庭照顧者服務辦法。
- 貳、計畫目的：建構本市身心障礙家庭支持服務網絡，結合社會福利機構團體，提供家庭照顧者多元支持服務，以降低其壓力負荷、優化家庭生活品質。
- 參、主辦單位：新北市政府社會局（以下簡稱本局）。
- 肆、補助對象：
- 具以下資格之一者，其社會福利成效良好、財務健全，且行政組織及申請補助項目與該單位設立宗旨相符：
- 一、本市立案之各身心障礙社會福利機構、團體。
 - 二、全國性身心障礙福利團體或財團法人，其組織章程及其宗旨明定有從事身心障礙福利服務之業務。
- 伍、計畫辦理期間：113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。
- 陸、服務對象：設籍或實際居住本市領有身心障礙證明之身心障礙者之家庭照顧者及其家庭。
- 柒、辦理地點、方式與服務內容：
- 一、辦理地點及方式：補助 6 家全國性或地方性身心障礙機構團體，以本市身心障礙人口最多之板橋區、三重區、中和區、新莊區及新店區為優先，按服務對象之障別辦理 6 處服務據點：
 - (一) 自閉症及心智障礙者。
 - (二) 精神障礙者。
 - (三) 聽障及聲語障。
 - (四) 脊髓損傷者。
- 以上 4 種障別為優先，如欲以其餘障別為服務對象則本局視情況核定。受補助單位擬定單一障別或跨障別之服務計畫（其中以跨障別為優先），辦理關懷訪視服務、定期及常態性支持團體、固定據點式支持服務、照顧者與被照顧者共同參與之活動且每季至少辦理 1 次外聘督導會議，針對專業服務、計畫實施進度、據點服務品質、效益提升進行輔導。

二、服務內容：

(一)家庭關懷訪視及服務

1. 家庭關懷訪視：結合受過訓練之志願服務人員、同儕支持員、身心障礙者之家屬透過電訪或面訪，提供家庭照顧者情緒支持、照顧知能及福利服務諮詢。
2. 個案管理服務：針對遭遇單一或多重問題、且家庭照顧者及其家庭無力解決或使用資源之身心障礙家庭，由專業社工人員規劃專業支持服務並提供資源連結及定期、個別化服務。

(二)照顧者支持與訓練及研習

1. 辦理家庭照顧者參與之課程或講座（含照顧技巧訓練課程、休閒舒壓課程等）：視家庭照顧者需要，辦理家庭照顧者參與之課程或講座，提供固定據點式支持服務。
2. 辦理支持性團體（含家庭照顧者支持團體或手足互助團體）：依家庭照顧者特質及需求、家庭照顧者性別比例及不同家庭角色性別分工所面臨之議題，進行瞭解及評估分析後，規劃符合需求、提升生活品質與滿意度之多元定期及常態性支持團體。
3. 專業支持服務：協助家庭照顧者個人或身心障礙家庭多人心理協談、個別化照顧技巧示範指導、到宅專業服務之需求滿足。
4. 臨時性替代服務：照顧者參與課程或活動期間安排身心障礙者接受臨時性替代服務。
5. 其他支持性服務：辦理照顧者與被照顧者共同參與之活動、課程，鼓勵家庭成員共同參與活動或課程；透過參與增進身障者與其家庭成員間互動，讓彼此有外出喘息的機會及促進家庭之間之聯結，並視家庭實際需要，採活動或課程等彈性方式辦理，其他有助於提升照顧者能力及其生活品質之服務。
6. 提供照顧者互助支持服務：包含協助鄰近照顧者整合成互助小團體，發展互助喘息模式、主動建立照顧者互助聯繫網絡（如電話、通訊軟體群組、小組長提供友善服務等多元網絡關係，協助照顧者建立關係，使其彼此關懷、提供支持）。

捌、補助項目及標準：每據點每年最高補助新臺幣（以下同）150 萬元，其餘由受補助單位自籌。

- 一、專業服務費：補助 1 名社工員，其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。依據衛生福利部 112 年 7 月 7 日衛部救字第 1120128791 號函頒「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」社會工作人員以 3 萬 7,765 起聘，取得社會工作師執照者，每月增加補助 4,000 元，具社工相關系所碩士以上學歷者，每月增加補助 2,000 元、具專科社會工作師執業執照增加 2,000 元，年資每年得依考核情形晉階一次，增加 1,000 元，最高晉陞至第 7 階。補助每人每年以 13.5 個月計，含年終獎金。核銷時請檢具領據或印領清冊。
- 二、專業服務人員勞、健保費及勞工退休金：補助雇主負擔之勞、健保費及勞工退休金（薪資 6%），最高補助 2 人*12 個月。核銷時請檢具印領清冊、被保險人相關證明。
- 三、兼職督導費：每月委託兼職督導 1 名，每人每月最高補助 1 萬 5,000 元整（以 13.5 個月計算，其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）。
- 四、外聘督導鐘點費：所聘外聘督導需為社工、社會福利、特殊教育、早療、復健諮商等相關科系畢業，且具相關服務經驗 5 年以上。每次最高補助 2 小時，每小時最高補助 2,000 元。核銷時須檢具領據或印領清冊（註明現職服務單位及督導時數）與督導紀錄。
- 五、訪視交通費：訪視交通費每人每案最高補助 200 元。核銷時請檢附領據或印領清冊。
- 六、志工交通費：每人每日最高補助 100 元。核銷時請檢附領據或印領清冊。
- 七、臨時替代服務服務交通費：每案次補助 100 元。核銷時請檢附領據或印領清冊。
- 八、場地及布置費：每場次最高補助 2,500 元整。
- 九、場地租金：專為家庭照顧者支持服務設立之據點每處每月最高補助新臺幣 3 萬元整；非專設之據點每處每月最高補助 6,000 元整。

- 十、辦公室設施設備費：補助原補助單位購置單價 1 萬元以下之所需之設施設備最高 1 萬元；補助新開辦單位至多 6 萬元（其中購置單價新臺幣 1 萬元以下之設施設備最高 2 萬元，購置單價 1 萬元以上之設施設備最高 4 萬元）。
- 十一、服務費：臨時替代服務每小時補助 200 元、諮商及心理治療費每小時 2,000 元、社會暨心理評估與處置費每小時 1,600 元、到宅提供專業服務費每人每小時最高補助新臺幣 1,200 元、手語翻譯費每人每小時最高補助 1,000 元（內聘折半）。
- 十二、講師及團體帶領鐘點費：含照顧技巧訓練、休閒課程、支持團體及紓壓活動，外聘最高補助 2,000 元整，內聘及協同帶領最高補助 1,000 元整。核銷時須檢附領據或印領清冊（註明內外聘、現職服務單位、授課名稱及時數）。
- 十三、外聘督導交通費：檢附領據覈實報支。
- 十四、專家學者出席費：每人每場最高補助 2,500 元整。核銷時須檢附印領清冊及專家學者或評審/裁判現職資料與相關證明。
- 十五、誤餐費：辦理 4 小時以上之講座、團體、課程等活動，午、晚餐每人最高補助 100 元整。
- 十六、專案計畫管理費不得超過總經費 5%。
- 十七、符合計畫內容之相關項目…。
- 十八、凡紀念品、獎品、獎金、門票等不予補助，音響設備請以租賃方式辦理。

玖、申請程序：

- 一、申請期間：自公告日起至 113 年 1 月 15 日止（申請單位函送申請文件至本局審查，本局得視情況延長申請時間）。
- 二、應備文件：
- （一）公文及申請表。
 - （二）申請補助計畫書：內容應包括目的、承（協）辦單位及過往相關服務經驗及成效、服務方式與內容（含辦理期程、地點、區域、障別、服務流程圖、人力配置、組織架構與督導制度）、個案名

冊、訪視/個案服務紀錄表、督導紀錄表、團體或活動紀錄表、滿意度調查表..等服務相關表件、甘特圖、預期效益與影響、經費概算（含項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註等）及經費來源等項目。

- (三) 法人登記證書或立案證書影本。
- (四) 負責人當選證書影本。
- (五) 組織章程影本。
- (六) 申請新北市政府社會局補助款聲明書。
- (七) 公職人員之關係人身分關係揭露表。

拾、審查作業：

一、審查方式：

- (一) 本局收件後，進行申請單位應備文件之審查及核辦，文件不全者通知限期補正，不符申請資格、屆期未補正或補正不全者，不予受理，逕予退件結案。
- (二) 申請案件以書面審核為原則，並得邀請申請單位列席說明，如有實地勘查之必要，本局得派員實地勘查，經審核後方核定補助額度。

二、審核重點：

- (一) 申請單位所備文件符合規定。
- (二) 申請計畫符合補助範圍及項目規定。
- (三) 申請計畫書具適切性、重要性及實效性，且能達成預期效益。
- (四) 無同一計畫重複申請本府相關單位補助之情事。
- (五) 無尚未核銷案件（倘前年度或當年度申請案件未完成核銷程序者，於當年度不得再申請補助）。

三、申請案經審核合於規定者，於簽報核定後通知申請單位；凡不符規定者，由本局敘明具體事由，通知申請單位。

拾壹、計畫執行相關規定：

- 一、於核定補助計畫後，本局應通知受補助單位依計畫執行，並以當年度完成為限，如有發現未依補助計畫執行者，本局得以書面通知限期改正，

屆期未改正者，本局得全部或部分撤銷補助，倘於年度終了補助計畫未執行者亦應報局備查。

- 二、受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形需變更計畫者（含專業人員、講師、課程或活動內容、辦理時間、服務地點、經費科目或金額等計畫內容），應詳述理由，並於異動前 15 日檢具相關證明文件陳報本局核准後始得辦理，補助單位未依前述規定向本局提報變更計畫者，本局得終止補助，已撥付補助款項者，須繳回未依計畫執行之補助經費。
- 三、家庭關懷訪視服務，應結合受過訓練之志願服務人員、同儕支持員或身心障礙者之家屬提供服務，並由社工專業人員進行服務督導。
- 四、同時申請兼職督導費及外聘督導鐘點費之單位，須於計畫書內載明督導制度、頻率及職務內容。
- 五、依本計畫提供服務之社工專業人員，應將人員資料登錄於衛生福利部社工人力資源管理系統，且符合身心障礙者專業服務人員資格訓練及辦法，每人每年應接受超過 20 小時身心障礙者福利服務專業訓練其中應包含至少 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練（不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練），在職教育訓練研習時數或證明應於年底核銷時檢附相關證明影本，且載於年度成果報告。
- 六、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，自查獲屬實之日起一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，自查獲屬實日之起二至五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日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師工會審議、處置。
- 七、運用本計畫人事費聘雇人力時，應遵守勞動相關法令，並與聘僱人員簽訂書面勞動契約、按時且核實撥付薪資。
- 八、相關服務紀錄請保存至少 7 年，以利查核。

- 九、各項支用單據請自行保存10年，供本局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。
- 十、受補助單位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受補助單位之事由外，本局應要求受補助單位繳回部分補助經費，本局得依情節輕重對受補助單位停止補助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、浮報、慌報，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。
- 十一、受補助單位之代表人、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7天內應主動以書面通知本局知悉。
- 十二、個案服務受補助單位負保密義務，非經本局或當事人同意，不得將個案資料公開或給予他人使用，如侵害個案合法權益時，由受補助單位負責處理及負擔一切法律責任。
- 十三、服務單位於履約期間，應配合本局辦理服務績效行銷，服務績效行銷之相關規定由本局訂定，且對外須聲明本方案為新北市政府社會局補助辦理，違者將依據本點第十四款規定辦理：
- (一) 服務單位於履約期間，應配合本局需求擇一辦理下列類型之績效宣導至少1則：電子（廣播、電視等）、平面（報章、雜誌等）及網路媒體新聞露出、自媒體露出。
- (二) 前項績效宣導應配合以下事項：
1. 服務單位倘以新聞露出，於每則新聞稿須說明係經本局補助辦理，於預定發布日至少提前2週前應將所擬文稿傳送本局，並經本局核定通過後，始能發布。
 2. 倘於自媒體露出服務相關資訊者，應標註「新北市政府社會局補助辦理○○服務」字樣、標籤「新北市政府社會局」，並應

於發布後當日提供網址供本局確認相關資訊及圖片是否合宜。

(三) 服務DM、辦理其他活動製作之DM(含線上DM)及宣導品等文宣應加註「新北市公益彩券盈餘分配基金補助辦理」等字樣，且應明確標示其為廣告，且揭示主辦機關及承辦單位名稱，另依「公益彩券統一識別標誌使用規範」使用公益彩券統一識別標誌，並須報經本局核定通過後始能發送。

(四) 服務單位每年須辦理宣導活動(包含自行辦理、參與其他活動共同辦理者)至少1場，並於成果報告呈現辦理情形。

十四、本局對於未依第十三款服務績效行銷規定辦理者處理方式如下：

(一) 於媒體露出：未依上述第六款規定辦理者計1點，累計第2點起，自採訪或發布當日至提送改善計畫止，以日為單位，每日扣除契約價金總額 1/1000 之懲罰性違約金。

(二) DM宣導：未依規定函報本局者計1點，累計第2點起，自發送或活動當日至提送改善計畫止，以日為單位，每日扣除契約價金總額 1/1000 之懲罰性違約金。

(三) 辦理宣導活動：當年度未辦理者，扣除契約價金總額 1/1000 之懲罰性違約金。

(四) 前開各項目違反規定者於履約期間合併累計。

拾貳、預期效益：

一、個案管理服務量：預計每處據點至少各服務 30 案，每年度至少應提供一次面訪服務。

二、服務使用者接受服務後，照顧負荷降低。

三、服務使用者接受服務後，對生活品質之提升，70%感到滿意。

四、辦理主要照顧者參與之課程或講座，每年至少辦理 2 場。

五、辦理照顧者與被照顧者共同參與之親子課程或活動，每年至少辦理 1 場。

六、提供個別化專業支持服務，每年至少達 5 人。

七、辦理支持性團體(包含家庭照顧者支持團體或手足互助團體)，每年至少辦理 1 團，每團辦理 6-8 場次。

- 八、發展照顧者互助支持服務模式。
- 九、提服務使用者獲得臨時性照顧服務。
- 十、辦理至少 1 則宣導活動。

拾叁、核銷督導之相關規定：

- 一、補助計畫之撥款、核銷：按「季」核銷，第 1 季為 1 至 3 月，第 2 季為 4 至 6 月，第 3 季為 7 至 9 月，第 4 季為 10 至 12 月，受補助單位應於當季結束後次月 10 日前檢具下列相關資料辦理撥款及核銷，第 4 季請於隔年 1 月 5 日前辦理核銷事宜，並檢附年度成果報告，內容包含服務量、服務需求、服務執行成果、性別統計數據及其分析、滿意度調查（含受服務者滿意度統計、不滿意項目之改善策略）、申訴案件報告、服務人力品質（專業人員及督導簡歷、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；倘逾期送件，致未能及於會計關帳日期完成核銷程序者，本局得全額撤銷補助；核銷之原始憑證（受補助項目以影本）由該單位妥存，審計處於必要時得抽查之。
- 二、核銷應備文件請依據核銷資料檢查表內容依序排列裝訂：
 - （一）領據。
 - （二）專戶帳號影本。
 - （三）效益評估表暨經費支出明細表。
 - （四）本局補助款聲明書（填列實際核銷日期）。
 - （五）季報表。
 - （六）年度成果報告書（第四季核銷時請繳交此報告書）。
 - （七）專業人員考核表（第四季核銷時請繳交此表）。
 - （八）其他應附資料（如志工名冊、教育訓練課表、講師現職資料等）。
- 三、受補助單位倘有印刷品、宣導品、海報或紅布條等文宣應加註「新北市公益彩券盈餘分配基金補助辦理」等字樣；倘印刷宣導品涉及政策性宣導，應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱。另依「公益彩券統一識別標誌使用規範」於辦理形象宣導有關之活動舞台背景、宣導資料、購置設備、興建或修繕建築物、相關網站及其他各類型受補助計畫，應依規定使用公益彩券統一識別標誌。

- 四、補助款之動支：原則於核銷時一併辦理撥款事宜，但特殊情形經專案核准後得於活動前先行撥付，惟受補助單位於接受補助款後，應設立專戶以專款專用。
- 五、受補助單位之會計作業請參照政府會計相關規定依實核銷，並建立完整補助案件檔案備查。原始憑證（補助項目影本及自籌款正本）請造具成冊妥善保管（10年以上），並由理事長、會計、驗收或證明、經辦人等人核章。
- 六、受補助單位對相關人員之酬勞費（鐘點費）應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。
- 七、本局得視需要派員前往實地瞭解服務辦理情形、派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料，如有不合規定之支出、支出不符原核定之目的及用途、不當使用情事或未依規定辦理核銷者，接受補助之團體得於本局文到15日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項補助經費繳回本局，1年內不得再申請補助。

拾肆、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

◎附件一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

社工人員						
起薪(元)	各項加給(元)			專業服務費補助金額		
37,765	+	年資			具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000	
		階數	金額			
		0	0			+
		1	1,000			
		2	2,000			
		3	3,000			
		4	4,000			
		5	5,000			
		6	6,000			
		7	7,000			
				=		

註1：起薪金額為113年度之標準，114年起配合軍公教人員薪資調整幅度調整之。

註2：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階1次，最高晉陞至第7階。

註3：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。