

附件一、補助項目及基準

依社會及家庭署當年度推展社會福利補助項目及基準及社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫申請須知核實補助。

一、服務費：

(一) 社工員：

1. 每點補助專任社工員 1 名。

(1) 依「補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表」給薪，起薪為 38,898 元。另補助年終獎金每人每年 1.5 個月（依實際任用月數比例計算）。

(2) 年資加給：為使鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，規劃社工人員薪資隨年資增加，年資自 109 年進用服務時間起算，衛生福利部、各直轄市及縣（市）政府委託、補助計畫之社會工作人員年資合併計算為原則。每年得依考核情形晉階 1 次，1 階 1,000 元，最高晉陞至第 7 階。年資晉階之採計，以符合年終（度）年資晉階考核（1 月至 12 月任職同單位），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。該年度同單位內轉換不同職位者，以 12 月所任職位辦理考核，惟社工人員轉職為社工督導，年資不得併計；社工督導轉職為社工人員，年資得併計。年資計算中斷者（中斷以月份計），重新進用後則年資重新起算，迄任職滿 1 年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪（如育嬰、侍親等）者不在此限。年資之晉階考核，由承辦單位於年終核銷時，以承辦單位原有之考核機制為原則辦理考核，並應將考核結果填報並掃描上傳至衛生福利部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，考核結果通過之社工員，次年起可晉 1 階。

(3) 具社工相關系所碩士以上學歷：加給 2,000 元。

(4) 具社會工作師執業執照：加給 4,000 元。

(5) 具專科社會工作師證書：加給 2,000 元。

(6) 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，承辦單

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、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。

2. 應符合下列資格之一：

- (1) 領有社會工作師證照。
- (2) 領有專科社會工作師證書。
- (3) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第 5 條應考資格規定者，惟於 105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

(二) 教保員：

1. 每點補助專任教保員 1 名，每月補助 3 萬 6,700 元，不得低於補助金額，另補助年終獎金每人每年 1.5 個月（依實際任用月數比例計算）。

2. 應符合下列資格之一：

- (1) 大專校院醫學、護理、復健、職能治療、物理治療、教育、特殊教育、社會、社會工作、社會福利、輔導、心理、兒童及少年福利、幼保、早期療育、聽力、語言治療、老人照顧、長期照顧相關科、系、所、學位學程畢業。
- (2) 高級中等以上學校畢業，領有教保員及訓練員訓練結業證明書。

(三) 生活服務員：

1. 生活服務員之聘任依配置比率按服務使用者障礙程度以 1:5~1:15 遴用，每點補助專任生活服務員 1 名，每人每月補助 3 萬 2,700 元，不得低於補助金額，另補助年終獎金每人每年 1.5 個月（依實際任用月數比例計算）。
2. 服務使用者滿 15 名，得增加補助 1 名生活服務員；如有 5 名以上服務使用者障礙程度達重度以上者，亦得增加補助 1 名生活服務員。
3. 補助期間如因服務使用者結案或轉銜，使服務使用人數未符前揭人力員額補助標準，單位應自服務使用者結案隔 1 日起，於 60

日內增補服務使用者；逾 60 日未增補以致未符專業人力補助標準者，該名生活服務員由單位自籌，直至服務使用者人數符合標準後始恢復補助。

4. 生活服務員補助員額以核定函為判斷基準。

5. 應符合下列資格之一：

(1) 領有生活照顧服務相關訓練結業證明書。

(2) 具教保員、訓練員或照顧服務員資格。

(3) 領有照顧服務員職類技術士證或保母（托育服務）人員職類技術士證。

(4) 高中（職）以上學校護理、照顧相關科、系、組、所、學位學程畢業。

(四) 勞、健保及提撥勞退準備金費：補助專業人員（社工員、教保員、生活服務員）之雇主負擔勞健保及勞退之費用，每名每月補助 6,000 元。核銷須於第 1 次檢附勞健保勞退之投保清單；如有人員異動亦須再檢附投保清單。

(五) 核銷時須檢附薪資清冊及匯款紀錄（應載明轉帳日期及金額）。

(六) 本案補助專職人力，不應兼職其他服務方案，或重複申請補助人事費用，自查獲屬實之日起應繳回兼職期間之專業服務費。

(七) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支」。

(八) 承辦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。

(九) 已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方案之專業服務費。

二、據點營運費：

(一) 依承辦單位實際需求全年最高補助 75 萬元，另如有提供交通車

接送之單位，全年最高補助 80 萬元。

(二) 辦理地點為承辦單位自有房屋者，不得重複申請房屋租金補助。

(三) 承辦單位可核銷項目如房屋租金、建築物公共檢查及消防申報費外，亦可包含下列項目：

1. 講座鐘點費：每小時最高補助 2,000 元，內聘減半支給，申請單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。
2. 外聘督導鐘點費：每小時最高補助 2,000 元。
3. 保險費：含個案、志工及工作人員辦理活動相關保險、公共意外責任險、汽車強制責任險（限交通車使用）、乘客責任保險及火災保險費。
4. 交通費：補助外聘督導、志工及講師，採實報實銷（依國內出差旅報支要點辦理）。
5. 服務處遇費：
 - (1) 計算方式為：每名服務使用者×每月 2,000 元。
 - (2) 承辦單位運用服務處遇費應依序用於：調高教保員每月薪資至少 3 萬 7,700 元以上、生活服務員每月薪資至少 3 萬 3,700 元以上；雇主應負擔之勞健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或業務等營運所需費用。
 - (3) 未達上開標準者，僅補助服務處遇費 50%。
 - (4) 單位各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，服務處遇費僅補助 80%，至多補助 3 個月，其餘未符合月份不予獎助。各類專業人員出缺致未符規定者，其當月已遞補達應配置人數者，仍予補助當月全額服務處遇費。
 - (5) 相關支出項目請詳列明細，並與收據列冊並妥善保管之。
6. 交通車相關衍生費用，如職業駕駛執照考照費用、辦理駕駛教育訓練之費用等。

三、專案計畫管理費：

(一) 最高不得超過經常門執行補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。

(二) 支用項目包括電費、電話費、水費、油料費（限交通車使用）、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、差旅費（含住宿及交通費，用於派訓、家訪、執行本據點活動等）及其他與執行本計畫相關之費用。

- （三）單價超過 3,000 元以上需要列帳為物品且非單次性支出，不得使用專案計畫管理費。

四、個案交通費：

- （一）服務使用者自行搭車（不包含公部門復康巴士）或家屬載送事實，依其實際往返住家與日照據點次數及車資發給交通費，視服務使用者住所至日照據點，利用 Google 地圖網頁之最短距離為計算標準。
- （二）交通距離 5 公里以上每人每月最高補助 2,200 元（單程 50 元，來回 100 元），且該筆費用需支付予個案或其家屬，並製作家屬或個案簽領單。
- （三）核銷時，需檢附每季個案交通費名冊影本，並於全國身心障礙者福利資訊整合平台中定期更新個案管理/個案維護作業。
- （四）當月已接受服務提供單位交通車、租車之交通接送資源或使用長照社區式服務交通接送 BD03 碼者不得請領。

六、開辦設施設備費及修繕費（新點）：補助布建身心障礙者社區式日間照顧服務相關必要之設備（含公共安全設施設備）及空間修繕。每一服務據點最高補助 150 萬元。核銷須檢附修繕前中後對照表、近照及遠照照片各 1 張、財產及物品清冊。

七、其他綜合性補助項目

- （一）服務費額外加給，補助基準同上。
- （二）服務接送費：
1. 補助單位交通車接送，每名服務使用者每趟次補助 200 元，採核實支付。
 2. 每次接送請詳列接送日期及時間、服務使用者姓名及接送者簽名。
 3. 該筆費用僅限用於交通車輛維護、修繕及相關稅金、油料費及接送人力等相關費用。不得與個案交通費重複申請。

八、充實設施設備費及修繕費

針對既有開辦服務之場地，因房東拒絕續租或房東調漲租金，租金漲幅達 20%以上，因而需搬離原既有建築物者，並另覓場地辦理服務，視年度預算每處補助最高 75 萬元。

九、承辦單位如涉及購買資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，廠商不得為陸資投資資訊產業事業(依投審會核准之陸資投資資訊產業事業清冊最新資料為主)，執行本案之團隊成員不得為陸籍人士；且不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品，核銷時產品應取得原廠或代理商廠牌證明文件，如無法出具證明文件時，應由承辦單位或提供資通訊軟體、硬體或服務廠商檢附非大陸廠牌切結書。