

高雄市政府社會局 111 年度身心障礙者社區式照顧服務支持計畫

110 年 12 月 10 日高市社障福字第 11039654300 號簽准修訂及公告，並自 111 年 1 月 1 日生效。

壹、依據：身心障礙者權益保障法第 49 條第 2 項及第 50 條第 1 項第 4、6、7 及 9 款規定。

貳、目的：為維護身心障礙者自主決定及選擇生活模式權益，促進其社會參與，高雄市政府社會局（以下簡稱本局）制定本補助計畫，以政策性培力本市身心障礙福利服務機構、團體或公益法人於本市身障資源不足或未有身障機構或據點設置之偏遠地區，設置身心障礙者社區日間作業設施、日間照顧據點、社區居住與生活服務及家庭托顧服務，提供社區化、在地化之適性服務，使身心障礙者獲得生活所需之個人支持與照顧，以保障並提升其生活品質及多元發展。

參、辦理期程：

一、延續案自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日為原則，以本局核定補助期程為準。

二、新案依核定辦理期程。

肆、辦理區域：

一、高雄市（以下簡稱本市）轄內。

二、補助順序：依據每年需求評估及資源盤點結果，以本市社區服務涵蓋率偏低之地區為優先布建，落實「區域衡平普設」之目標。

（一）第一優先區域：大樹區、橋頭區、岡山區、湖內區、鳥松區、林園區、大寮區、大社區、燕巢區、阿蓮區、茄萣區、彌陀區、梓官區、茂林區、桃源區、那瑪夏區、田寮區、永安區、甲仙區、杉林區及六龜區。

（二）次優先區域：三民區、苓雅區、楠梓區、鳳山區、前鎮區、小港區、旗山區、美濃區、路竹區、新興區、鹽埕區、鼓山區、仁武區、旗津區、左營區、前金區及內門區。

三、目前設立情形：

（一）本市補助辦理社區式照顧服務據點（共 13 處，如附件）

（二）中央補助辦理社區式照顧服務據點（共 16 處，如附件）

伍、補助對象：依法登記非營利之法人、機構、團體或社區發展協會，其捐助或組織章程中明定辦理社會福利，其組織健全著有績效者。

陸、服務規定：

一、社區日間作業設施：

（一）服務方式：提供身心障礙者作業活動為主，自立生活與休閒文康相關

活動為輔。作業活動每日 4 小時以上，每週原則 20 小時以上。

(二) 服務對象：

1. 本市籍 15 歲以上之身心障礙者，有意願並經作業設施服務提供單位評估可參與作業活動，經本局需求評估有該需求，且未安置社會福利機構、精神醫療復健機構。惟接受夜間型住宿機構服務者，不在此限。
2. 身心障礙者經職業輔導評量不符合進入庇護工場條件者。
3. 有特殊狀況及迫切需求之民眾（如其能力足以進入庇護工廠或支持性職場，但因滿額等候者等），具有生活自理能力、有意願且經作業設施評估通過，於不影響服務對象權益之前提下，應擬定轉介目標（最長期限）或採名額限制方式經報本局審核同意。

(三) 服務人數：每一作業設施至多以服務 20 人為限。

(四) 收費標準：水電、瓦斯、作業材料費及個人所需等相關費用，每人每月不得超過新臺幣(以下同)3,000 元。

(五) 人力配置：

1. 社工員：應置 1 人，服務總人數不得超過 60 人，最多可於 3 處提供服務。
2. 教保員：其配置比例按服務對象障礙程度以 1：6 至 1：12 選用，且不得雇用外籍看護工。
3. 其他人員：各設施得視需要聘任兼職或特約護理、復健、營養或其他專業人員。可聘兼職督導或由單位主管兼任督導職務，負責維持服務品質或營運績效，提供個案研討、員工培訓與輔導、紀錄審閱、報表審閱等。

(六) 空間及場地設置規劃：

1. 平均每人使用樓地板面積不得少於 6.6 平方公尺，作業活動以室外場所進行者，每人至少需有 4 平方公尺之室內使用面積。
2. 應設作業活動室、休息室、簡易廚房或配膳室及盥洗室（至少有一處淋浴設備）作業空間與其他空間須有明確區隔；休息室須具備用餐、休息及提供作業者相互交流之功能。
3. 服務設施設備，如辦公設施設備、生活設施設備、消防安全設施設備。作業活動設施設備則依各單位作業方式和內容各自調整配置。
4. 不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。

二、日間照顧據點：

- (一) 服務方式：提供身心障礙者生活自理、技藝陶冶、作業活動、社區適應及休閒活動等日間照顧及家庭支持性服務。

(二) 服務對象：本市籍 18 歲以上且中度以上身心障礙者，具生活自理及社會適應能力訓練需求，且經本局需求評估有該需求者。

(三) 服務人數：依場地及服務人力比例配置規定。

(四) 收費標準：依日間照顧個人所需等相關費用，每人每月不得超過 4,000 元。

(五) 人力配置：

1. 督導：應置 1 人，負責本項計畫執行之督導管理。
2. 社工員：應置 1 人，其配置比例按服務對象障礙程度以 1：50 遵用。
3. 教保員/生活服務員：其配置比例按服務對象障礙程度以 1：5 至 1：15 遵用。
4. 行政人員：由單位視需要任用，惟須符合身心障礙福利機構行政人員任用資格。

(六) 空間及場地設置規劃：

1. 平均每人使用樓地板面積不得少於 6.6 平方公尺。
2. 應設多功能活動室、盥洗室（至少有一處淋浴設備）。必要時，並得為服務對象設置適當且獨立之空間及設備，提供個別化服務。
3. 不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。

三、社區居住與生活服務：

(一) 服務方式：提供身心障礙者一般社區住宅房舍之非機構式夜間住宿服務，協助家庭生活管理、休閒規劃、社區資源使用及社交能力訓練。

(二) 服務對象：本市籍 18 歲以上之身心障礙者，白天接受職業庇護訓練、就業、就學或接受日間照顧者，且經本局需求評估有該需求。服務對象以心智障礙者及重度以上肢體障礙者為優先補助。

(三) 服務人數：每一居住單位至多以服務 6 人為限。

(四) 收費標準：水電費、瓦斯費、電話費、電視收視費、及個人所需或公共物品等相關費用，每人每月不得超過 3,000 元。

(五) 人力配置：

1. 督導：應置 1 人，其配置比例按服務對象障礙程度以 1：25 遵用，負責本項計畫執行之督導管理。
2. 社工員：應置 1 人，其配置比例按服務對象障礙程度以 1：25 遵用。
3. 教保員：應置 1 人，服務之居住單位最多以 2 個為限，如夜間值班，以服務 1 個單位為限。

(六) 空間及場地設置規劃：

1. 服務地點應為供住宅使用之合法建築物，每一居住單位服務最多不超

過 6 人，平均每人使用樓地板面積不得少於 16.5 平方公尺，並應設寢室及衛浴設備，每一居住單位服務應有獨立出入口及使用空間。

2. 服務場所不得兼辦社區式日間照顧服務。

四、家庭托顧服務：

(一) 服務方式：運用家庭托顧服務員於住所內，提供身心障礙者身體照顧、日常生活照顧與安全性照顧服務，及依受照顧者之意願及能力協助參與社區活動。

(二) 服務對象：18 歲以上領有身心障礙證明，須經社會局需求評估結果有家庭托顧需求，且未接受機構住宿照顧服務、日間照顧、居家服務或同性質之照顧服務、未聘僱看護（傭）及未領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧、教育費用補助。

(三) 服務人數：每一家庭托顧單位至多以服務 3 人為限。

(四) 收費標準：家庭托顧服務費每位服務對象每月補助 22 天為限，依服務對象之身心障礙等級核定不同之補助額度，全日托（8 小時）輕度補助 760 元、中度補助 880 元、重度補助 960 元及極重度補助 1,040 元，半日托（4 小時）折半核算，家庭托顧服務員本人之身心障礙者家屬，不得支領。依服務對象之身份別核定不同之補助額度：

1. 低收入戶：全額補助。

2. 家庭總收入平均分配全家人口之金額達當年度每人每月最低生活費 1 至 2.5 倍補助：補助 85%，服務對象自付 15%。

3. 一般戶：補助 75%，服務對象自付 25%。

(五) 人力配置：

1. 督導：應置 1 人，其配置比例按服務對象障礙程度以 1：25 遵用，負責本項計畫執行之督導管理。

2. 社工員：每一服務提供單位至少應聘 1 人。

(六) 空間及場地設置規劃：

1. 服務地點應為供住宅使用之合法建築物，每一據點服務最多不超過 3 人，平均每人使用樓地板面積不得少於 6.6 平方公尺。

2. 服務據點應置休憩設施或寢室，且不得設於地下樓層，並保障個人隱私；應設衛浴設備，並設有防滑措施及扶手等裝備。

3. 服務據點應有良好通風及充足光線，玄關及主要出入口門淨寬度應在 80 公分以上。

4. 服務據點應提供基本且在有效期限內急救箱及滅火器。

柒、預期效益：

- 一、結合民間力量以公、私部門協力合作模式，由本局政策性補助及民間團體自籌經費共同辦理社區式照顧服務，便利身障者於社區中生活，學習生活自理、社會適應能力訓練或作業技能訓練，使身障者獲得近便性社區照顧並提升自信心與成就感。
- 二、預定於身障資源不足地區或偏遠地區補助開設「社區日間作業設施」、「日間照顧據點」、「社區居住與生活服務」及「家庭托顧服務」，以平衡本市城、鄉區域資源配置，滿足本市身障者獲得在地生活所需個人支持及照顧。

捌、補助項目及基準：

一、核定補助項目：(補助金額視實際辦理期程，依比例酌予核補)

(一) 同一單位申請 2 個以上之據點服務 (含社區日間作業設施、日間照顧據點)，社工員 依各項服務規定之服務人力比配置為原則。

(二) 社區日間作業設施：

1. 專業服務費：

(1) 社工員：每一據點最高補助 1 名專任社工員，每年最高補助 13.5 個月。相關補助規定參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫。

(2) 教保員：每人每月最高補助 30,000 元及 1.5 個月年終獎金 (依實際任用月數比例計算)。補助 專任教保員，人數將視服務單位服務人數規模酌予核定。

※111 年開始新設據點於第一優先區域設置，教保員每人每月補助 1,000 元。

(3) 雇主應負擔之勞健保、職災保險費及提撥勞退準備金：

補助專業服務人員(社工員及教保員)每月雇主應負擔之勞保費、健保費、職災保險費及勞工退休金提撥費用(以本局補助之薪資額度計算)，受補助單位每月投保薪資應依補助規定覈實給付專業服務人員薪資。

2. 開辦設施設備費及修繕費：

(1) 補助與辦理日間作業設施相關必要之設施設備(含公共安全設施設備)及空間或物品修繕費，以補助開辦第 1 年為限，依實際支出金額覈實核銷，每一作業設施最高補助 40 萬元，原住民區及偏遠地區最高補助 50 萬元。(原住民區及偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區及杉林區)

(2) 接受補助之設施設備應製作財產清冊並妥為保管，如經查核評估績

效不彰，或營運未滿5年有停辦情形者，應於停辦前將受補助設施設備交還本局統籌運用。

3. 租金：

- (1) 補助服務使用之房屋及土地租金，參考座落地點當地租屋及租地標準，每一作業設施每月最高4萬元。
- (2) 申請房屋租金補助者，應加附建物所有權狀影本及租賃契約書影本。
- (3) 自有或無償使用公部門提供場地之單位，不得申請租金補助。

4. 業務費：補助項目包括電話費、水費、電費、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、專業督導費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目，1年最高補助6萬元。

5. 偏遠地區服務員獎勵津貼：於偏遠地區提供日間作業設施服務之教保員及社工員，前一年度服務人數達預計服務人數8成以上者，每人每月補助3,000元，最高補助12個月；服務人數未達8成者，每人每月補助1,000元，最高補助12個月。(偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區、杉林區、內門區及旗津區)

6. 服務處遇費：以每一服務對象每月1,000元核算，以每月實際服務人數覈實撥付。服務處遇費補助應優先支付調高工作人員薪資、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，或房屋租金及專案管理費等營運所需費用。

7. 服務對象交通支持費：補助服務據點提供交通車接送之油料費，需檢據核銷。

(三) 日間照顧據點：

1. 專業服務費：

- (1) 社工員：每一據點最高補助1名專任社工員，每年最高補助13.5個月。相關補助規定參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫。
- (2) 教保員/生活服務員：每一據點最高補助3名專任教保員/生活服務員(須至少1位生活服務員)，教保員每人每月最高補助30,000元及1.5個月年終獎金(依實際任用月數比例計算)；生活服務員每人每月最高補助26,000元及1.5個月年終獎金(依實際任用月數比例計算)。補助人數將視服務單位服務人數規模酌予核定。

※111年新設據點於第一優先區域設置，教保員/生活服務員每人每月補助1,000元。

(3) 雇主應負擔之勞健保、職災保險費及提撥勞退準備金：

補助專業服務人員(社工員、教保員及生活服務員)每月雇主應負擔之勞保費、健保費、職災保險費及勞工退休金提撥費用(以本局補助之薪資額度計算),受補助單位每月投保薪資應依補助規定覈實給付專業服務人員薪資。

2. 開辦設施設備費及修繕費：

- (1) 補助照顧服務所需之設施設備(文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費、電腦、辦公桌椅、傳真機等推動服務及設置據點所需之設備,含公共安全設施設備及空間或物品修繕),以補助開辦第1年為限,依實際支出金額覈實核銷,每一據點最高補助40萬元,原住民區及偏遠地區最高補助50萬元。(原住民區及偏遠地區:田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區及杉林區)
- (2) 接受補助之設施設備應製作財產清冊並妥為保管,如經查核評估績效不彰,或營運未滿5年有停辦情形者,應於停辦前將受補助設施設備交還本局統籌運用。

3. 業務費：每一據點每年最高補助53萬元，補助項目如下：

- (1) 講座鐘點費：每小時最高補助2,000元，內聘減半支給。
- (2) 外聘督導鐘點費：每小時最高補助1,600元。
- (3) 工作人員差旅費：含交通費及住宿費，採覈實核銷。
- (4) 志工培訓費：含場地租借費、印刷費、膳費、場地布置費、器材租金。
- (5) 保險費：投保公共意外責任險及辦理活動相關保險費用。
- (6) 租金：
 - a. 補助服務使用之房屋及土地租金，參考座落地點當地租屋及租地標準，每一據點每月最高補助4萬元。
 - b. 申請房屋租金補助者，應加附建物所有權狀影本及租賃契約書影本。
 - c. 自有或無償使用公部門提供場地之單位，不得申請租金補助。
- (7) 甲類專案計畫管理費：包括電話費、水費、電費、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及其他經本局核定與執行據點業務相關之費用，1年最高補助6萬元。
- (8) 交通費：補助外聘督導、個案、志工及講師交通費，採覈實核銷。個案若距離5公里以內不予補助，5公里以外每人每月最高補助

2,200 元，申請及核銷時，應檢附使用個案交通費名冊。個案交通費、租車費及油料費，同一據點僅能擇一補助。

(9) 印刷費、宣導費、租車費及油料費。

3. 租金：

~~(1) 補助服務使用之房屋及土地租金，參考座落地點當地租屋及租地標準，每一據點每月最高補助 4 萬元。~~

~~(2) 申請房屋租金補助者，應加附建物所有權狀影本及租賃契約書影本。~~

~~(3) 自有或無償使用公部門提供場地之單位，不得申請租金補助。~~

~~4. 業務費：補助項目包括電話費、水費、電費、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、專業督導費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目，1 年最高補助 6 萬元。~~

4. 偏遠地區服務員獎勵津貼：於偏遠地區提供日間照顧服務之專業人員，教保員及生活服務員每人每月補助 3,000 元，社工員每人每月補助 1,500 元，最高補助 12 個月。(偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區、杉林區、內門區及旗津區)

5. 服務處遇費：以每一服務對象每月 2,000 元核算，以每月實際服務人數覈實撥付。服務處遇費補助應優先支付調高薪資、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，或房屋租金及專案管理費等營運所需費用。

(四) 社區居住與生活服務：

1. 專業服務費：

(1) 社工員：補助 1 名兼任社工員，每月 17,500 元。

(2) 教保員：補助 1 名專任教保員，每月 30,000 元及 1.5 個月年終獎金(依實際任用月數比例計算)。

※111 年開始新設據點於第一優先區域設置，補助教保員每月 1,000 元。

(3) 雇主應負擔之勞健保、職災保險費及提撥勞退準備金：

補助專業服務人員(社工員及教保員)每月雇主應負擔之勞保費、健保費、職災保險費及勞工退休金提撥費用(以本局補助之薪資額度計算)，受補助單位每月投保薪資應依補助規定覈實給付教保員薪資。

(4) 夜間生活協助費：每月 10,000 元(含例假日)，夜間未置值勤員者，不得核銷本項。

2. 租金：

(1) 補助服務使用之房屋及土地租金，參考座落地點當地租屋及租地標

準，每一居住單位每月最高補助 3 萬元。

(2) 自有或無償使用公部門提供場地之單位，不得申請租金補助。

3. 開辦設施設備費及修繕費：

(1) 補助社區居住據點所需之設施設備(含公共安全設施設備)及空間或物品修繕費，以補助開辦第 1 年為限，依實際支出金額覈實核銷，每一居住單位最高補助 30 萬元，設置於原住民區及偏遠地區最高補助 40 萬元。(原住民區及偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區及杉林區)

(2) 接受補助之設施設備應製作財產清冊並妥為保管，如經查核評估績效不彰，或營運未滿 5 年有停辦情形者，應於停辦前將受補助設施設備交還本局統籌運用。

4. 充實設施設備費：補助必要之設施設備(寢俱、傢俱、廚衛設備、家電設備等)、公共安全設施設備及空間或物品修繕，每一居住單位近五年補助額度以 12 萬元為限。已接受補助開辦設施設備之居住單位，須於營運滿五年後，始得再申請充實設施設備費。

5. 偏遠地區服務人員交通費：補助每位社工員及教保員往返戶籍地至服務據點交通費，每日往返路程合計 30 公里以上每月補助 1,500 元。(偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區、杉林區、內門區及旗津區)

6. 服務處遇費：每一居住單位以實際服務人數及其需求支持密度評量結果(附表)核算，每人每月最高補助 3,000 元。預計新增服務人數，得以最高支持密度之需求經費核算。服務處遇費補助應優先支付調高薪資、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，或房屋租金及專案管理費等營運所需費用。

7. 專案計畫管理費：最高補助經常門核定總經費(不含專案計畫管理費)之 10%。

(五) 家庭托顧服務：

1. 社工專業服務費：每一單位最高補助 1 名專任社工員，每年最高補助 13.5 個月。(相關補助規定參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫。)

2. 照顧服務費：

每位服務對象每月補助 22 天為限，依服務對象之身心障礙等級核定不同之補助額度，全日托(8 小時)輕度補助 760 元、中度補助 880 元、重度補助 960 元及極重度補助 1,040 元，半日托(4 小時)折半核算，家庭

托顧服務員本人之身心障礙者家屬，不得支領。民眾自負額採定額，均以760元為計算基準(不分障礙程度，一般戶全日托每人每日負擔190元，半日托95元；家庭總收入平均分配全家人口之金額達年度每人每月最低生活費1倍以上未達2.5倍者負擔114元、低收入戶本局全額補助)。

3. 教育訓練費：包含家庭托顧服務員職前訓練或在職訓練，補助講師鐘點費、講師交通費、場地費、印刷費、膳費等項目，補助經費視中央補助及本局預算而定。
4. 交通補助費：補助受照顧身心障礙者或服務提供單位提供家庭托顧服務交通車油料費（每名個案擇一補助）：
 - (1) 受照顧者交通補助費：以受照顧者住家與托顧家庭之距離為計算標準，5公里以內每人每月補助420元；5公里以外每人每月補助840元。
 - (2) 交通油料費：補助服務提供單位提供復康巴士或交通車接送受照顧者往返住家與托顧據點之油料費，須檢據合理接送路線圖覈實核銷。
5. 辦公設施設備費：每年最高補助10萬元。
6. 業務費：每1辦理單位每月最高補助1萬元，項目含水電費、電話費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、器材租金、維護費及雜支等。
7. 乙類專案計畫管理費：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助5,000元。
8. 家庭托顧住所開辦設施設備費及修繕費：
 - (1) 補助文康休閒設備、消防安全設備、健康管理設備等提供托顧服務所需之相關設施，與服務空間之無障礙環境改善（例如：衛浴設備之防滑措施及扶手等裝備），每一住所最高獎助10萬元；設置於原住民區及偏遠地區者，每一住所最高獎助20萬元。（原住民區及偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區及杉林區）
 - (2) 接受補助之設施設備應製作財產清冊並妥為保管，如經查核評估績效不彰，或營運未滿5年有停辦情形者，應於停辦前將受補助設施設備交還本局統籌運用。
9. 保險費：含公共意外責任險、家托員與服務使用者參與社區活動之意外險，每1住所最高補助2,000元，未提供托顧服務不予補助。

10. 偏遠地區服務員獎勵津貼：於原住民區及偏遠地區提供家庭托顧服務之家托員，每人每月補助 3,000 元，最高補助 12 個月。(偏遠地區：田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區及杉林區)
11. 照顧困難個案服務加計費：收托個案符合以下情形之一者，每 1 個案全日托 1 日加計 200 元，半日托 1 日加計 100 元，加計之費用免計部分負擔：
- (1)障礙類別為第一類之慢性精神病患者、自閉症者、智能障礙者或植物人。
 - (2)障礙程度中度以上，且經中央衛生主管機關公告之罕見疾病者(詳如公告罕見疾病名單暨 ICD-10-CM 編碼一覽表)。
 - (3)身心障礙證明中 ICD 診斷碼註記(腦性麻痺患者：G80；脊髓損傷者：S14、S24、S34)、領有全民健康保險重大傷病證明、或經醫療機構開立診斷證明書之腦性麻痺患者及脊髓損傷者。
 - (4)有管路[或傷口、燒燙傷有管路(或傷口、燒燙傷)之身心障礙者]之身心障礙者。

二、核銷注意事項：

- (一) 設立專戶：申請單位於接受補助款項後，應存入專為辦理是項服務而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其收入，不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費(應註明經常門或資本門)、專戶孳息連同其他收入繳回本局辦理結案。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。
- (二) 應檢附核定公文、金融帳戶封面影本、領款收據、服務名冊及以下資料：
 - 1. 執行概況考核表(附件 2)。
 - 2. 經費支出明細表(附件 3)。
 - 3. 支出憑證簿(附件 4)。
 - 4. 黏貼憑證(附件 5)：本局核定補助項目須檢附補助款支出收據之原始憑證，單價逾 10 萬元者應附 3 家以上廠商估價單。另支出收據需加註受補助單位全銜，並請依項目分別黏貼於憑證用紙上且於接縫處核章。
 - 5. 專業服務費：
 - (1) 社區日間作業設施、日間照顧據點、社區居住與生活服務及家庭托顧服務自籌辦理期間補助 1 位服務人員，負責行政業務(籌備期間補助最多以 2 個月為限)。
 - (2) 開辦服務後應依服務人力配置規定補助。核銷時應檢附領據(投保

證明)及扣繳憑單，專業服務費應檢附每月印領清冊及各專業人員及服務個案名冊。受補助單位應覈實撥付專業服務費。

- (3)受補助核銷資料應檢附服務人員學歷或資格證明等資料。
- (4)社工薪資為280薪點(採無條件捨去法)，並發給年終獎金1.5個月(依實際任用月數比例計算)。具社工相關系所碩士以上學歷者，增給16薪點。具社會工作師證書者，增給16薪點；具社會工作師執照者，增給32薪點。(具證書及執照者，加給擇一補助)；具專科社會工作師證書者，增給16薪點。惟該人員薪資已逾「衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」之專業服務費薪點標準支給表之薪資(含280薪點、學歷、證書/執照、風險等加給總和)者，依原案薪資及調增方式給付。
- (5)年資自109年起進用服務時間起算，衛生福利部、各地方政府委辦/補助方案之社會工作人員年資得合併計算(以資料有登錄於衛生福利部社工人力資源管理系統者為限)。年資之採認，以符合年終(度)考核為主，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計，考核成績A等(80分以上)者，自次年起薪資每月調增8薪點。
- (6)為利社工專業久任，年資中斷者，重新進用後則重新起算，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。年資之晉階考核以本局考核機制為原則，依個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評，由服務單位及本局共同複評，考核成績A等(80分以上)者次年起晉1階(提高8薪點)，B等者(70至79分)維持原薪點；C等者(未達70分)得予解約。年資最高調升至第7階(社工督導最高384薪點；社工員最高336薪點)。
- (7)專業服務費中，社工人員不得低於280薪點，廠商雇主應提供社工人員至少1.5個月以上(含)年終獎金(不得低於1.5個月，服務未滿1年者，依實際任用月數比例計算)。
- (8)109年度起進用之人員符合「衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」者，依該計畫專業服務費薪點標準支給表計。
- (9)雇主應負擔之勞健保、職災保險費及提撥勞退準備金：
受補助單位應於函報本局核備專業服務人員時，一併檢附投保薪資明細與雇主應負擔各項保險費用明細等證明文件送本局核備始得核銷，核銷時應檢附相關支出明細，人事若有異動，應於異動之日起15日內函報本局核備。

(10)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比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「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。」辦理。

6. 授課講座/外聘督導鐘點費：

(1)講座鐘點費：講師/座學經歷、收(領)據、扣繳憑單、課程內容、學員名冊、簽到表及課程照片。

(2)外聘督導鐘點費：收(領)據、扣繳憑單、外聘督導會議紀錄(含簽到表)。

7. 開辦設施設備費：收據或發票、財產清冊（含型號、財產編號、財產名稱、保管人、購置金額、購置日期及使用年限等資料，並於適當位置標示「高雄市政府社會局公益彩券盈餘基金補助」，由中央補助所購置之財產應黏貼「財產標籤」及「衛生福利部/衛生福利部社會及家庭署補助」字樣。單位接受本局補助之設施設備，除應列冊管理外，服務據點異動時應辦理移交或交由本局運用分配。

8. 修繕費：得自籌辦期開始補助（籌備期間補助最多以2個月為限）。依實際需要覈實計列。核銷實應檢附原始支出憑證（領據、收據、發票或匯款證明等）及修繕前中後照片。

9. 租金：得自籌辦期開始補助（籌備期間補助最多以2個月為限）。檢附原始支出憑證（領據、收據、發票或匯款證明等）、建物所有權狀影本及租賃契約書。

10. 業務費：依補助項目實際需要覈實計列，自籌辦日起開始補助（籌備期間補助最多以2個月為限）。應檢附收據、發票、或購票證明（請附郵寄名冊，含收件人之姓名及地址）、印刷品之樣張或照片。

11. 偏遠地區服務人員交通費：印領清冊、服務人員戶籍謄本及路線地圖（標註公里數），自籌辦日起開始補助（籌備期間補助最多以2個月為限）。

12. 公共意外責任險：檢附公共意外責任險保單及繳費收據影本。

13. 服務處遇費：服務處遇費應優先支付工作人員薪資、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，其次支付房屋租金及專案管理費等營運所需費用。服務提供單位所聘全職教保員之薪資應至少達每月31,000元以上及全職生活服務員之薪資應至少達每

月 27,000 元以上(不含本計畫補助第一優先區、原住民區及偏遠地區服務員獎勵津貼)，其中有 1 名未達該標準者，僅補助服務處遇費 50%。核銷時應檢附每月個案名冊、專業服務人員(專任)參加勞工保險、全民健康保險、提撥勞退準備金、勞動契約及憑證等相關證明文件。

14. 服務提供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，最高補助服務處遇費 80%，至多補助 3 個月，其餘未符合月份不予補助。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。

15. 差旅費：

(1) 交通費：實報實銷，但不含購票相關手續費。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件；搭乘高鐵依規定僅得以標準艙票價報支。

(2) 住宿費：最高補助 2,000 元，限講師及工作人員。核銷時應檢附收據或統一發票。

16. 場地及佈置費：執行計畫所需場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用等。辦理場地以各補助單位內部場地為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關(團體)或訓練機關(團體)之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本局同意。核銷時應檢附收據或統一發票。

17. 保險費：投保公共意外責任險或辦理活動所衍生相關保險費用，核銷時應檢附繳費收據正本。

18. 租車費及油料費：補助服務據點提供交通車接送之租車費及油料費，核銷時應檢附收據或發票；若以儲值卡方式預先支付大額油料費用時，核銷時應以「實際耗用情形」報核。

(三) 補助款應按原訂計畫專款專用。若申請本局預撥款項者，補助款經依計畫執行完畢如有賸餘，應依規定全數繳回，不得移做他用，各補助項目經費不得挪用。

(四) 補助單位不符合補助資格者，應予撤銷補助，如有溢領，得以書面行政處分向受補助單位追繳補助款；本局亦得抵扣受補助單位得領取之相關補助至溢領金額繳清為止。

(五) 為鼓勵補助單位提高服務人員薪資，本計畫所列補助額度屬定額，非

最高補助性質，請依核定補助額度覈實支付服務人員薪資，以穩定服務人員留任率及服務品質。

玖、服務要求：

- 一、已接受本局委託辦理類似性質之方案或已申請其他同性質經費補助者(如衛生福利部公益彩券回饋金)，不予補助。
- 二、服務人員任用資格均應符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定。
- 三、招募遴用符合資格之人員依補助計畫書執行業務，任用人員每年應至少接受 20 小時以上身心障礙相關課程在職訓練，並於成果報告呈現。
- 四、開辦前檢附服務專業團隊任用人員名冊及相關學經歷證明文件送本局核備，服務專業團隊人員或接受服務之對象如有異動應於 10 日內函報本局備查。
- 五、受理本局轉介個案。
- 六、服務對象接受服務前應進行開案評估決定是否開案，開案後依其需求擬訂個別化服務計畫，撰寫各項紀錄，並建立個案資料檔案，以作為服務品質考核之依據，並依服務對象之需求提供適切之轉介及後續追蹤服務。
- 七、服務場地規定：
 - (一) 建物公安檢查：服務地點使用房舍應符合 H-2 類組之建築物公共安全檢查合格(使用建物樓層未達 6 層者及家庭托顧服務據點免附)，應通過消防安全檢查，並須擬定消防防護計畫，以加強服務場所之安全管理及維護。
 - (二) 建築物應投保公共意外責任險，保險範圍及保險金額依身心障礙福利機構投保公共意外責任保險規定辦理。
 - (三) 提供行動不便者使用設施：為考量行動不便者接受服務之便利及安全，選擇設有室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口之無障礙設施；若辦理地點選擇 6 層以上之建築物者，除上述設施外，須設有昇降設備。
- 八、應訂有意見反應及申訴處理辦法(受理窗口、處理組織、申訴範圍、處理流程)，並應揭示於服務對象可見之處。
- 九、應建立定期督導制度，每個月至少召開 1 次相關專業服務人員團體督導會議，製作會議紀錄，以確保服務品質，並於成果報告呈現。
- 十、接受本局不定期派員實地訪查、督導、考核或評鑑，以了解服務執行情形，並配合政府舉辦聯繫會報、相關輔導、會議、訓練、專案活動提供服務或宣導，及身心障礙者福利服務績效考核協助提供各項佐證資料。

- 十一、辦理宣導活動、建立社區資源網絡，增進社區與民眾對服務之認識，提升服務使用效能。
- 十二、籌備期間（核定補助後 2 個月內為限），每月需辦理至少 2 場次之宣導活動。
- 十三、每年至少應辦理 1 次消防逃生演習。
- 十四、每季檢送辦理情形季報表送本局備查，季報須包含每月服務人數人次、專業人員名冊、服務個案名冊及每月服務概況與成效。
- 十五、每年最後 1 季核銷提交成果報告，報告須包含當年度服務提供內容、服務成效、專業人員在職訓練情形、資源連結使用情況、滿意度調查及分析（需針對中性及負向意見提出回饋及改進策略）、檢討與建議及成果照片等。
- 十六、應於變更、不續辦服務前 3 個月以書面通知本局，依服務對象之實際需要規劃輔導或轉介作業，於服務終止前予以輔導或轉介。
- 十七、請領專業服務費者，應至該系統填報社工人員個人資料、勞動契約、學歷、證照、每月薪資等資料，並檢附填報證明予本局確認。核准補助之處分作成時，應於處分書中載明或敘明前開事項。

壹拾、實施方式：

一、申請時間：

- (一) 第一梯次：[通知日](#)起 1 個月內。
- (二) 第一梯次辦理結束，如經費尚有賸餘，始辦理第二梯次申請。

二、申請程序：

- (一) 採事前審查原則，申請單位需於申請期間檢附應備資料，依申請表規定依序排列裝訂，1 式 5 份，於申請期間向本局提出申請。
- (二) 信封請註明申請「身心障礙者社區式照顧服務支持計畫」，寄至高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓「社會局身心障礙福利科」收。
- (三) 申請資料未備齊者將予退件，通知補（退）件者須於通知期限內補齊（正），逾期未補齊（正）者不予受理。

三、應備文件：

- (一) 申請表（附件 6）。
- (二) 計畫書：
 1. 辦理單位基本資料；
 2. 服務緣起及目標；
 3. 辦理期程；
 4. 實施地點；

5. 服務需求評估；
6. 服務對象及人數；
7. 服務內容；
8. 開、結案標準與評估機制（含案源開發措施）；
9. 組織與人力（含人力配置、組織架構、工作人員及服務對象比例、職稱、學經歷、資格要件、職務內容等）；
10. 經費概算表（附件 7，如有收費請納入）；
11. 收費標準及項目（如為免費亦請註明）；
12. 服務管理之執行能力評估（含督導系統、計畫執行進度、管理制度、服務流程及成效評估等）；
13. 服務使用者權益保障措施（權利義務關係及申訴處理）；
14. 內、外部資源連結；
15. 預期效益及未來展望；
16. 其他：接受政府委託相關業務之服務績效及其成果報告資料、創新作為、服務宣導、各式表單等。

（三）法人登記證書或立案證書影本。

（四）捐助或組織章程影本、所屬團體會員名冊。

（五）建築物公共安全檢查合格證明文件（使用建物樓層未達 6 層者及家庭托顧服務據點免附）、投保公共意外責任險契約、消防防護計畫（緊急狀況處理規定）、消防安檢相關證明文件（家庭托顧服務據點免附）及場地配置圖或空間規劃圖。

四、評審作業：

（一）資格審查：

1. 由本局業務相關人員審查申請單位資格及應備文件，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入內容評審。
2. 審查計畫應備文件及資格，審查重點為：
 - （1）符合應備文件規定。
 - （2）符合申請補助項目及基準規定。
 - （3）申請單位符合補助對象資格，業務、會務、財務健全且正常運作。
 - （4）無已獲本局委託辦理類似性質之方案或已申請其他同性質經費補助者（如衛生福利部公益彩券回饋金）。
 - （5）無重複申請補助項目情事。
 - （6）以前年度無尚未核銷案件。

（二）內容評審：

1. 由社會福利學者專家及本局業務相關人員組成評審小組進行內容評審。
 2. 評審計畫內容後擬具評審意見，評審重點為：
 - (1) 依本市補助優先順序視整體需求，該計畫應屬必要或具服務創新性，例如計畫辦理服務區域之身心障礙福利設施配置情形、該地區服務之需求人口等。
 - (2) 計畫目標適切性、服務地點、服務人數、計畫內容完整性、經費規劃能力、計畫執行能力、創意、預期效益、執行成效評估之適當性及以往相關活動執行績效等。
 3. 依評審結果擬具補助金額及比例（核定表），評審會議紀錄及評審意見陳報核定，必要時得派員會同主管機關實地勘查。
- (三) 結果通知：於本局網站公告核定補助之計畫，並書面通知各申請單位依規定辦理後續計畫修正與函文核定開辦日等事宜。

壹拾壹、年終評鑑：

- 一、實施方式：於年終考核本計畫服務方案，以健全服務體制及強化服務品質，並作為補助依據，由社會福利學者專家及本局業務相關人員組成評鑑小組進行評鑑。
- 二、評鑑項目：
 - (一) 家庭托顧：分為組織管理、環境設施與空間規劃、收結案情形、專業服務設計與服務內容、社區資源連結與社區融合、權益保障、成效評估及創新或特色八大項。
 - (二) 社區日間作業設施、社區日間照顧服務及社區居住與生活：服務管理、專業服務、服務效益及創新服務及特色四大項目。

三、評鑑作業：

- (一) 本局於評鑑日 2 週前，將評鑑日期、評鑑項目表及其他應配合事項函知受評單位及評鑑小組成員。
- (二) 受評單位依評鑑項目表及本局通知配合事項備妥各項受評資料暨相關籌備作業，並於受評當日指派專人做業務報告及說明。
- (三) 評鑑小組成員於評鑑當日，依本局提供之相關書面資料（如評鑑項目），於規定時間及地點集合，進行書面評鑑作業。
- (四) 評鑑結果應於評鑑結束後 30 日內函知受評單位。
- (五) 計分方式：以各項評鑑項目得分占評鑑分數之百分比合計為評鑑成績。

四、獎懲方式：

- (一) 評鑑成績優等（90 分以上）者，每 3 年評鑑 1 次，隔年起 3 年全額補

助並發予核定經費 10%之獎勵金。前項獎勵金，應專作辦理該服務方案營運、充實設施設備或獎勵服務人員之用，並應詳細列帳。

- (二) 評鑑成績甲等（80~89 分）者，每 2 年評鑑 1 次，隔年起 2 年全額補助且須接受評鑑。
- (三) 評鑑成績乙等（70~79 分），每年評鑑 1 次，隔年以 80%比例補助，受評單位應依評鑑建議事項限期改善，並於隔年配合參與本局巡迴輔導會議。
- (四) 評鑑成績丙等（未達 70 分），隔年不予補助。
- (五) 當年度新設立之據點當年度須受評，惟考量其服務發展及量能未臻成熟，該年度評鑑以專業輔導為原則，受評單位應依評鑑委員建議事項限期改善，評鑑結果不列入獎懲。
- (六) 受評單位評鑑成績為乙等以上者，次年度獲延續辦理資格，另須依本局通知之申請期限內函報次年度計畫書，經本局書面審核通過後另案核定補助。

壹拾貳、受補助單位有下列情形之一者，本局得依情節撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並以書面行政處分追繳已受領之補助款或扣抵受補助單位所得受領之其他本局補助款至溢領金額繳清為止；延續案如當年度尚未獲核定補助且有下列情形之一者，本局得依情節不予核定或依單位當年度實際提供服務期間酌予核定補助：

- 一、重複領取補助、溢領補助或不符補助資格而領取補助。
- 二、提供虛偽不實之核銷資料、隱匿或無正當理由拒絕提供本局查核受領資格所需之資料。
- 三、以詐欺或其他不正方法申領補助。
- 四、未依原核定計畫執行或經費支用不當。
- 五、於受補助期間解散、裁併、破產、停業、歇業或所執行之相關業務被撤銷許可。
- 六、查有專業人員薪資回捐或其他未覈實撥付專業服務費之情形。
- 七、考核結果評定執行績效不力、計畫執行延宕未能積極辦理或補助設施設備閒置或使用率低之情形。
- 八、經費未確依補助用途支用、自籌款編列不實或有其他造假之情事。
- 九、查有未確依本要點規定辦理之情形。

受補助單位有前項情形之一者，本局得視情節輕重，於一年至五年內，停止受理其申請本局業管各項補助。但其情形非可歸責於受補助單位者，不在此限。

受補助單位有第一項第六款情形者，應返還捐款或補實專業服務費，另於次年度評鑑「人事管理」相關項目不予給分。

核准補助之處分作成時，應於處分書中載明或敘明前三項事項。

壹拾參、本計畫所需經費由 111 年度中央補助款及「高雄市運用公益彩券盈餘基金」經費支應。

壹拾肆、本計畫奉核後實施，修正時亦同。