

澎湖縣政府 112 年度辦理家庭支持服務資源布建方案、兒少及家庭社區支持服務、育兒指導服務補助實施計畫

一、目的：

- (一) 發展公私協力服務模式，提供在地且穩定的預防性、支持性及發展性服務，促進家庭功能的發揮。
- (二) 培植民間團體或社區組織，建構家庭在社區的支持網絡。
- (三) 為兒少及家庭社區支持服務據點(小衛星)，強化家庭之陪伴與支持資源，發展因地制宜的預防性、支持性及發展性服務方案，促進兒少身心健全發展，協助家庭照顧功能發揮，發展公私協力服務模式，提升家庭支持服務之廣度與深度，建構以家庭為中心、社區為基礎的整合性支持服務體系。
- (四) 為提供兒童照顧支持服務，增強家庭教養及親職知能，確保兒童身心健全發展，並推展脆弱兒童保護預防性工作。

二、主辦單位：澎湖縣政府

三、實施期程：112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止

四、計畫內容：

- (一) 補助各民間社福團體及專業機構（單位）針對經社會福利服務中心連結或轉介有服務需求之脆弱家庭及一般家庭、經民間團體發掘社區中有服務需求之家庭、有意願接受培力投入相關服務之民間團體或社區組織辦理各項社會工作處遇服務方案，方案內容如下：

1. 個案工作（方案服務必要工作項目）：

- (1) 擬訂個案處遇計畫，提供個案處遇服務，並連結資源，協助兒少個人或其家庭改善問題、促進個案正向發展。
- (2) 訪視頻率：
 - ① 脆弱家庭每月至少一次對兒童少年或其家庭之親訪、會談或電訪，針對個案特殊狀況則採密集性處遇服務。如社家署另訂有訪視頻率依社家署所訂指標辦理。
 - ② 對於育有未滿 18 歲兒童少年，其經濟、親職功能、社會資源或權利等方面處於脆弱之家庭，每二個月至少一次對兒童少年或其家庭進行家訪或會談，提供個案關懷訪視及協助弱勢家庭建立社會支持網絡，針對危機個案則採密集性處遇服務。
 - ③ 育有 6 歲以下兒童為優先，並經評估有需求者，依家庭需求對兒童或其家庭提供家訪、會談或電訪，針對個案特殊狀況則採密集性處遇服務。

2. 團體工作：提供弱勢及脆弱兒童少年及其家長成長團體服務。
3. 社區工作：社區培力、社區資源盤點及開發、結合與活化運用社區資源，提供脆弱家庭就近於社區中獲得支持性服務。
4. 脆弱兒童少年課業輔導、喘息服務（含兒童臨托服務）及家務指導。
5. 脆弱兒童少年休閒成長活動、才藝及技能培養課程訓練。
6. 脆弱家庭育有 6 歲以下兒童為優先提供育兒指導服務。
7. 其他依方案服務對象需求規劃之各項服務及處遇工作。
8. 家庭關懷：依據社會福利服務中心轉介之家庭，運用專業人員對家庭進行關懷訪視，提供或連結所需服務。
9. 心理輔導：提供個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療等。
10. 兒少自我成長輔導團體及活動：辦理自我管理及成長、生涯規劃、家庭關係等主題的團體及活動，協助提升兒少自信、能力及自我成長。
11. 少年同儕支持團體及活動：辦理以同儕互助支持為軸心的團體及活動，增進少年正向人際互動。
12. 提升家長家庭照顧能力團體及活動：辦理以家庭資源管理與運用、家庭親職與親子關係、家庭成員照顧技巧與知能等主題的團體及活動，提升家庭照顧功能。
13. 社區資源培力與服務：培力及輔導民間團體或社區組織參與，並運用志工進行家庭及社區服務，建構家庭在社區的支持系統。
14. 其他依方案服務對象需求規劃之各項服務及處遇工作。

（二）補助對象：

1. 財團法人私立社會福利機構。
2. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
3. 社團法人或立案之社會團體。
4. 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。
5. 直轄市政府社會局、縣(市)政府規劃承辦之機構、團體。

（三）補助項目及基準：

1. 專業服務費：
 - （1）薪資：聘請大學以上社會工作學系或社會工作相關科系畢業者擔任社工員，補助每人每月薪資新臺幣 3 萬 8,906 元（含社會工作師執業執照加給，前開補助項目依實際聘用人員資格予以

給付，若僅有社工師證書將以3萬6,911元/月核算；無相關資格證明將以3萬4,916元/月核算），每年每人最高補助13.5個月，並依衛生福利部社會及家庭署建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式支專業服務費補助制度辦理。申請衛生福利部社會及家庭署補助經費辦理者，應依「衛生福利部社會及家庭署112年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」規定辦理。

(2) 勞健保及勞工提撥金：補助前項接受補助之專業人員每月雇主應負擔之勞健保及勞工提撥金費用。

2. 差旅費：交通費實報實銷（計程車費不予補助）；住宿費及雜費依國內出差旅費報支要點規定辦理；補助對象如下：

(1) 與服務方案有關之會議、專業訓練或研習等工作人員前往參加所需差旅費。

(2) 活動或訓練的外聘講師、督導、專家學者之差旅費。

(3) 社工員進行家庭訪視之差旅費，不得重複請領訪視交通補助費。

(4) 社工員因處遇之必要，需陪同個案赴台本島或本縣離島地區之差旅費。

3. 訪視輔導事務費：限已提出申請但未獲社家署補助專業服務費者，且不得重複請領課後照顧服務人員費。每案(家庭)每月最高補助2次為原則，每案次(家庭)最高補助新臺幣800元。同一戶內之家長及兒少視為同一案。

4. 育兒指導服務費：

(1) 育兒指導員資格：由護理、幼保、幼教、家政、社工、特教、早療、具保母人員技術士證者或修畢托育人員專業訓練課程且具備2年以上托育工作經歷者等背景人員擔任，提供到宅育兒指導服務，核銷時請檢附育兒指導員清冊。

(2) 育兒指導員事務費：每案每年最高補助48次為原則，每案次最高補助800元。至偏遠地區服務每案次增加補助300元，共計1,100元。

(3) 育兒指導員交通補助費：為同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5公里以上至未滿30公里補助200元，30公里以上至未滿70公里補助400元，70公里以上補助500元。

(4) 同一戶內之家長及兒少視為同一案。

(5) 接受本方案補助之專業服務費、專案管理人員服務費及育兒指導服務費不得為同一人。

5. 課後臨托與照顧：

(1) 課後照顧服務人員費：每班每小時 200 元，具帶班經驗或學有專長者 200 元至 400 元。照顧人數不足 15 人，補助一名服務人員費，照顧 16 人以上(二班)補助 2 名服務人員費；倘服務身心障礙或其他特殊疾病、嚴重行為偏差及情緒困擾等身心健康或發展議題之特殊兒少，可增加 1 名照顧服務人員。

(2) 膳費：每人最高補助新臺幣100元。

(3) 公共意外責任險(最高上限每年5,000元)

(4) 教材費、印刷費。

(5) 同一戶內之家長及兒少視為同一案。

(6) 需檢附課程表、個案名冊(請參採「兒少及家庭社區支持服務方案(守護家庭小衛星)」課後臨托與照顧服務名冊格式)及註明免費提供服務，並切結其照顧服務人員(含志願服務人員)不得有兒童及少年福利與權益保障法第 81 條之 1 所定情事。每班照顧人數以 15 人為原則，至多不得超過 25 人。

6. 簡易家務指導費：每案每小時補助200元，每案每次最高補助4小時，每案每年最高補助48小時並請優先聘用國中以上畢業，具親職經驗，且願意接受職前訓練課程者。

7. 婚姻與家庭協談或輔導：個別輔導每次補助新臺幣1,600元、聯合或共同協談每次補助新臺幣2,000元，每案每年最高補助24次，應檢據核實報銷。

8. 到宅或外展輔導服務交通及保險補助費：

(1)交通費：

A. 標準式(個案數)：同一訪視人員以每日訪視個案件數、每件補助新臺幣60元計。每案每月最高補助2次。

B. 列舉式(公里數)：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5公里以上至未滿30公里補助新臺幣200元，30公里以上至未滿70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣500元。

(2)保險費：每人每年最高補助新臺幣500元。

8. 到宅家務指導或家事輔導服務費：每案每小時最高補助新臺幣180元，每案次最高補助4小時，每案每年最高補助48小時。

9. 心理輔導：辦理個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費、婚姻與家庭協談輔導：個人每小時最高補助新臺幣2,000

元，未滿一小時折半支給。夫妻、親子或家族每小時最高補助新臺幣2,400元，未滿一小時折半支給次。

10. 各項方案活動費：包括出席費、講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣2,000元)、協同帶領員費(每人每小時最高補助新臺幣1,000元)、翻譯費、口譯費、出席費、印刷費、場地費(場地租金及場佈)、文具紙張、活動器材租借、材料購置或租借、交通費、住宿費、宣導品(最高補助每份新臺幣50元)、臨時酬勞費(配合活動辦理所需臨時托兒服務)、課後照顧服務人員費、兒童及少年簡易家務指導服務費、志工服務交通費(每人每日最高補助新臺幣150元，每月最高補助22日)、保險費、門票、膳費(每人最高補助新臺幣100元)、雜支(每場次最高補助新臺幣6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用)。
11. 外聘督導、個案研討、志工及相關研習訓練費：包括督導或講座鐘點費(內聘每小時最高補助新臺幣1,000元，外聘每小時最高補助新臺幣2,000元，未滿1小時減半支給，每次最高補助3小時)、講座交通費、講座住宿費、場地費(場地租金及場佈)、文具紙張、活動材料、印刷費、器材租借、交通費、膳費(每人最高補助新臺幣100元)、雜支(每場次最高補助新臺幣6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用)。
12. 社區資源培力費：團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費(每人最高補助新臺幣100元)及雜支(每場次最高補助新臺幣6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用)。
13. 志工關懷服務交通及膳費：補助志工服務交通費(每人每日最高補助新臺幣150元，每月最高補助22日)、膳費(每人最高補助新臺幣100元)、保險費。
14. 宣導推廣：含宣導費、講座鐘點費、住宿費、交通費、印刷費、場地及布置費、出席費、膳費(每人最高補助新臺幣100元)及雜支(每場次最高補助新臺幣6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用)。
15. 資源或工作、宣導手冊印刷費：每案最高補助新臺幣3萬元，資源或宣導手冊之印製，需註明「澎湖縣政府補助」之字樣，如係公益彩券回饋金或公益彩券盈餘補助之方案，需註明「公益彩券回饋

金或公益彩券盈餘補助」之字樣及公彩回饋金 LOGO，核銷時應檢附樣張。

16. 辦公場地或辦公設備汰換、修繕費：每年最高補助新臺幣 3 萬元，設備支用單價於 1 萬元以下之物品。

17 辦公場地租賃費：每月最高補助新臺幣 1 萬元。

18. 專案計畫管理費：每案最高不超過核定補助經費之百分之十。

19. 其他依方案特殊需求並經本府核定之各項經費。

五、申請程序及應備文件：

(一) 符合補助對象之單位，備妥下列文件，函送本府辦理。

1. 申請補助計畫書（如后附件一）。

2. 其他視個案需要之文件。

(二) 申請時間：年度初即可提出申請，每年度十月一日以後不再受理申請案。

六、審查標準及作業程序：

(一) 由本府確實審查申請補助計畫，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。

2. 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

3. 符合申請補助項目及基準規定。

4. 該申請單位所應附文件符合規定。

5. 無重複申請補助情事。

6. 以前年度無尚未核銷案件。

7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見)

(二) 同一案件向二個以上機關單位提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關單位申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(三) 經審核符合規定者，由本府函文核定補助經費。

七、預期效益：

(一) 維護家庭功能、提昇照顧者家庭教養及親職知能。

(二) 促進兒少潛能、自信與協助進行生涯規劃。

(三) 提供兒童少年及其家庭適切且就近之福利服務，協助兒童少年身心健全發展。

(四) 提昇偏遠地區居民對福利服務使用的可近性與近便性。

(五) 脆弱家庭的社會支持網絡及鄰里互助機制被建立，社區內可用

之社會資源逐年增加，以預防兒童少年虐待、疏忽及家庭問題的發生，讓社區成為脆弱家庭的最佳資源綠洲。

八、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- (一) 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由報本府核准。
 - (二) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
 - (三) 經費之請撥，應按一般會計公認原則及稅法規定辦理，並依實際支用情形按季檢送相關支出原始憑證及相關成果函送本府辦理核銷。
 - (四) 經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
 - (五) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
 - (六) 申請專業服務費與機構服務費之申請單位，於核銷時應檢附為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退準備金之相關證明文件。
 - (七) 各接受補助單位者，應於計畫完成7日內，依核定計畫項目，檢附執行概況考核表（如后附件二）、成果報告（如后附件三）、活動照片及相關宣導資料報本府結案備查。若有結餘款時，應按補（捐）助經費比例繳回。
 - (八) 會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本府。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了後7日內檢附證明文件函文本府辦理經費保留，報經本府核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
 - (九) 接受補助單位對於本府查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。拒絕本府查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
- 九、經費來源：本計畫經費款由本府 112 年度公務預算-社政業務-兒童少年福利服務-獎補助費、112 年公益彩券盈餘-社會福利業務

-獎補助費項下支應。

十、督導及考核：

- (一) 本府得隨時抽查補助案件之執行情形及隨時派員了解辦理情形。
 - (二) 本案透過接受補助單位按季請款作業時辦理帳目稽核。
 - (三) 本府於年度內辦理評鑑考核作業，了解實際執行情形。考核結果評定執行績效優良之民間單位，予以獎勵，執行不力者查有未確依本計畫規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
 - (四) 受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。
 - (五) 受補助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。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助。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之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公會審議、處置。
 - (六) 補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。
- 十一、經本府核定補助者，應與本府簽定服務合約書，並接受本府之督導或評鑑。
- 十二、本計畫如有未盡事宜得隨時修正之。