

法規名稱：臺北市身心障礙福利機構照顧服務人力補助作業須知

修正日期：民國 113 年 08 月 06 日

當次沿革：中華民國 113 年 8 月 6 日臺北市政府社會局北市社障字第 1133124428 號令修正發布
第 4、5、8 點條文；並自 113 年 8 月 15 日生效

一、為提升身心障礙福利機構薪資水準，吸引服務人力投入身心障礙服務領域，協助機構健全職工福利制度，激勵工作士氣肯定其工作價值，增加留任意願，以穩定機構服務人力，降低流動率，進而提升機構整體照顧品質與服務績效，維護身心障礙者權益，特訂定本須知。

二、本須知之主管機關為臺北市政府社會局（以下簡稱社會局）。

三、本須知補助對象為臺北市公辦民營及向社會局申請設立之私立身心障礙福利機構。

四、補助項目及標準：

（一）調增值班工作人員專業服務費

1. 補助對象：臺北市公辦民營及私立身心障礙福利住宿式服務機構（包含全日型及夜間型住宿式服務機構）。

2. 補助標準：符合下列規定者，每名工作人員每月補助專業服務費新臺幣（以下同）五千元，並由受補助對象統籌分配發給輪班工作人員。

（1）實際於機構輪值大夜班、小夜班或假日之工作人員。

（2）每月薪資達社會局所訂最低薪資者。

（二）調增資深工作人員專業服務費

1. 補助對象：臺北市公辦民營及私立身心障礙福利日間式服務機構。

2. 申請資格：機構所聘之工作人員實際於該機構連續服務滿一年以上者（工作年資需連續，如期間中斷，則以最近一次到職日起算），依補助標準核定補助金額，並由受補助對象統籌分配發給符合資格之資深工作人員。

3. 補助標準：

（1）工作年資達一年以上未滿三年，每名工作人員以每月補助一千元計之。

（2）工作年資滿三年以上，每名工作人員以每月補助二千元計之。

前項補助依工作人員在職期間核定，當月服務日數滿十五日以上，補

助一個月，未滿十五日者，補助二分之一。

第一項社會局所訂最低薪資之規定，由本局每年公告之。

五、機構於每年六月三十日前向社會局提出申請。但因情事變更，需要延長期限者，不在此限。

六、申請應備文件：

- (一) 申請表：應加蓋機構、圖記及負責人章。
- (二) 計畫書：計畫內容應敘明現有工作人員現況、勞動條件、獎勵（福利）措施、督導及績效考評機制、補助經費運用規則與執行方式等，並須具體說明預期成效。
- (三) 申請名冊：調增值班工作人員專業服務費名冊（申請）或調增資深工作人員專業服務費名冊（申請）。

七、審查原則：

- (一) 每一機構依機構性質（住宿式服務機構或日間式服務機構）僅能擇一補助項目申請，且每年以申請一次為限。
- (二) 有以下情形之一者，不得申請補助：
 1. 營運滿三年，實際服務人數未達核定服務人數百分之六十者（公辦民營機構核定服務人數應扣除緊急安置人數後，計算達成比例）。
 2. 營運滿五年，實際服務人數未達核定服務人數百分之七十者（公辦民營機構核定服務人數應扣除緊急安置人數後，計算達成比例）。
 3. 機構如有違規情事並經社會局限期改善，改善期間停止補助。
 4. 機構評鑑結果為丙等或丁等，自評鑑結果公布當月停止補助，如經複評為乙等，自複評結果公布當月恢復補助。
- (三) 工作人員以本國籍者為限，並需符合身心障礙福利機構設置標準所訂工作人員資格，若有離職、資格調整、留職停薪等異動未確實函報社會局備查者，不符之月份不予補助。
- (四) 工作人員須依規定每年接受二十小時以上身心障礙者權益保障相關法令及照顧服務相關內容之在職訓練（消防、急救訓練除外）。訓練時數以登錄於衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台者為準，訓練時數未達規定者不予補助。

八、核銷注意事項：

- (一) 受補助機構應依實際任用人員情形備妥下列文件，於每年十二月五

日前辦理核銷。

1. 領據：請加蓋機構大小章，會計及出納應為不同人，戶名應與存摺一致。
2. 機構存摺封面影本。
3. 社會局經費支出明細表。
4. 黏貼憑證用紙。
5. 印領清冊：調增值班工作人員專業服務費印領清冊（核銷）及值班表或調增資深工作人員專業服務費印領清冊（核銷）。
6. 成果報告：成果報告內容應含執行方式、效益及執行情形等，並呈現補助款項實際運用或具體分配情形。
7. 勞工保險、健康保險及勞工退休金證明文件影本：應依印領清冊序號編碼。
8. 薪資入帳證明：核銷本補助之工作人員須檢附。
9. 經費執行評核表，未申請預撥者免附。

（二）若有依規定申請預撥而產生利息或尚有結餘款情形者，應於核銷時一併繳回社會局。

九、審查原則：

- （一）申請本案補助之機構，應於經費核銷時提送社會局經費運用執行情形及人力留任成果質性與量化分析之成果報告。
- （二）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容及向各機關申請補（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）申請機構應本於誠信原則提送相關資料，為瞭解實際執行情形，社會局得隨時派員實地訪查，若補助款未依補助用途支用、虛報、浮報、提供不實資料或未依規定辦理核銷等情事，除應繳回補助款項外，本局得依情節輕重，停止補助一年至五年。涉及刑責者，移送司法機關辦理。
- （四）受補（捐）助經費核銷時，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。
- （五）受補（捐）助之機構申請款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十、執行本須知所需經費，由社會局編列預算支應。

十一、本須知所需各項書表格式，由社會局定之。