澎湖縣政府113年度辦理
兒童少年保護家庭處遇服務、寄養及親屬安置服務、
機構安置服務、法院交查兒童及少年收養事件追蹤輔導服務補助實施計畫

113.01.03修訂

壹、目的：

一、為協助遭受虐待或疏忽照顧之兒童少年創傷復原、家庭維繫及安置後返家追蹤輔導服務，以維護兒童少年權益，降低不幸事件之傷害，促使兒童少年於創傷後得以復原健全成長。

二、為協助受虐、失依、家庭遭逢重大變故、遭受性剝削、未婚懷孕等或其他因素導致無法在家正常生活之兒童及少年，提供替代性之保護安置服務，使兒童少年能獲得妥善之照顧；並招募及訓練有能力之家庭，加入寄養家庭行列，提供不適合在家生活之兒少生活照顧及保護服務。

三、為關懷法院裁定收養事件之兒童少年受照顧與學習情況，及其與家庭成員間之生活適應狀況，補助民間單位進行未成年子女追蹤輔導服務工作，提供親職教育輔導及諮詢服務，透過外界資源提供收養家庭之必要協助，進而確保兒童之福祉，讓兒童少年在穩定安全之環境中成長。

四、為遭受家庭暴力、性侵害或其他須庇護之婦女及其18歲以下子女，經本府社工評估予以緊急安置後提供安全處所外，並由專業人員提供情緒支持、生活安排與照顧、重建生活等服務。

五、提供社工專業服務，協助家暴目睹兒少辨識情緒、教導孩子自我保護，學習正向處理方法、陪伴孩子從創傷中走出，提升復原能力與親子關係改善。

貳、主辦單位：澎湖縣政府

參、實施期程：113年1月1日起至113年12月31日止

肆、計畫內容：

一、補助民間社福團體及專業機構（單位）針對兒童少年保護家庭處遇服務、寄養安置服務、安置機構服務、出養媒合服務、法院交查兒童及少年收養事件追蹤輔導服務、目睹家暴兒少輔導及其家庭之問題與需求辦理各項社會工作處遇服務方案，方案內容如下：

(一)家庭處遇個案服務方案必要工作項目：

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：兒童少年保護個案請依「澎湖縣兒童少年保護個案處遇工作指標」辦理。
3. 其他依方案服務對象需求規劃之各項服務及處遇工作。

(二)寄養家庭之招募、甄選、訓練、督導與篩選，建構寄養家庭資源。

1. 依寄養兒童少年特質及服務需求，妥善進行安置配對；並對寄養兒童及少年進行身心發展狀況評估。
2. 寄養家庭與兒童少年關係之調整及訪視輔導，定期對寄養情形進行訪視，原則如下：
   (1)安置兒保個案：前2個月，每周至少1次，之後每月至少1次。
   (2)安置一般個案：前1個月至少2次，之後每月至少1次。
3. 辦理工作人員及寄養家庭之研習、聯誼及表揚活動。
4. 進行外部督導及召開特殊案例研討會。
5. 其他依方案服務對象需求規劃之各項服務及處遇工作。

(三)機構安置方案內容:

1. 個案輔導：提供安置個案生活照顧、輔導就學、心理諮商或治療、就業或技藝訓練，建立服務對象個案資料檔案。
2. 團體輔導：規劃各類成長團體、休閒活動等提供安置個案參與。
3. 少年自立生活輔導服務。
4. 工作人員職前與在職訓練。
5. 外部督導及開特殊案例研討會。
6. 其他依方案服務對象需求規劃之各項服務及處遇工作。

(四)法院交查兒童及少年收養事件追蹤輔導服務方案內容

1. 依法院來函之認可或駁回之兒童及少年收養案件，指派社工人員進行追蹤輔導服務，每案追蹤輔導期間至少1年，並得視訪視結果延長之；追蹤輔導訪視1年內應至少2次(其中實地家庭訪視應至少1次)。
2. 前述收養案件相關追蹤輔導包含被收養人的之身心發展、生活現況、親子(含同住1戶或近親親屬)互動、健康狀況等資料，承辦單位應進行「兒童少年收出養服務管理暨媒合資訊系統」之建檔及資訊管理工作，於請款時與相關資料一併送交本府備查。

(五)目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案內容

1. 個案管理：由社工評估接案，建立個案完整資料，定期進行訪視及透過福利資源連結，提供有經濟，民生物資等需求之目睹兒童及少年家庭協助資源連結。
2. 個別輔導、身心治療、心理諮商：經由社工評估個案的之身心狀況，以及各種症狀和問題的嚴重程度，覺察危機，及早發現問題。當有心理諮商輔導或身心治療之必要時，由社工協助提供相關資源系統，並擬定服務計畫表提供個案適切性服務。
3. 團體工作：提供目睹兒童及少年成長團體服務。
4. 親職教育講座：舉辦親職教育講座使民眾更近一步認識目睹暴力對兒童帶來之傷害，並讓家長建立正向教養方式，預防家庭暴力之

發生或再發生。

5.教育宣導：以教育宣導方式促使民眾認識目睹家暴兒少，包含如何落實責任通報機制，讓民眾及兒童少年更近一步的認識家暴目睹兒如何通報求助資源。

(六)團體工作：提供兒童少年及其家長成長團體服務。

(七)兒童少年心理諮商輔導服務。

(八)家長親職教育推廣及親子活動之辦理。

(九)兒童少年課業輔導及喘息服務（含兒童臨托服務）。

(十) 兒童少年休閒成長活動、才藝及技能培養課程訓練。

(十一)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：需具有專職社工員及良好督導系統之以下單位之一：

(一)財團法人社會福利機構（不含托育機構）。

(二)財團法人社會福利慈善事業基金會。

(三)社團法人。

(四)社會工作師公會。

(五)財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。

(六)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：

(一)專業服務費：

1. 核發原則：依衛生福利部 112 年 7 月 7 日衛部救字第 1120128791 號函修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理。

2. 薪資：

(1)社會工作人員以新臺幣(下同)3 萬 7,765 元起聘、社工督導以 4 萬 4,239 元起聘；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之專業服務費補助制度辦理。

(2)生輔保育員補助每人每月薪資新臺幣 3 萬 4,000 元。

(3)前開補助項目依實際聘用人員資格予以給付，每年每人最高補助 13.5 個月，申請補助經費辦理者，應依「衛生福利部 113 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。

(4)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。

(5)為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助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，補助單位應確實審核前開文件已完成上傳及符合規定，始予撥款。其中社會工作師

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等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、年終獎金等內容，且薪資及年終獎金不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。

3. 領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。
4. 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) 差旅費：交通費實報實銷（不含計程車費不予補助）、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. 承辦單位工作人員出席前往參加與服務方案有關之會議、專業訓練或研習等之所需。
2. 因辦理活動或訓練而外聘之講師、督導、專家學者之所需。
3. 社工員進行家庭訪視之所需，但不得重複請領訪視交通補助費。
4. 社工員因處遇之必要，社工自行前往或需陪同個案赴本島或本縣離島地區之所需。

(三) 訪視輔導事務費及交通補助費：

1. 個案服務費:實地訪視每案次最高補助800元、電話追蹤案次補助160元。
2. 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。(同一戶內之家長及兒少視為同一案)
   (1) 標準式：以個案數計，每件 60 元。
   (2) 列舉式：以公里數計，未滿 5 公里者 60 元；5 公里以上未滿 30 公里者 200 元；30 公里以上未滿 70 公里者 400 元；70 公里以上者 500 元。
   (3) 限未獲補助專業服務費者或專業管理人員服務費者，且不得重複領取專業服務費。

(四) 各項計畫綜合項目：包括臨時酬勞費、講座鐘點費、團體帶領費、協同帶領費、專家學者出席費、場地及佈置費、翻譯費、口譯費、撰稿費、租金、場地及佈置費、膳費、及其他與執行計畫相關之費用，參照衛生福利部 113 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準、中央政府總預算編製手冊所訂標準核銷。

(五) 專案計畫管理費:執行計畫所需之相關費用，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%；含電費、電話費、水費、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及志工意外保險費、補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。

(六)心理輔導或諮商費：每人每小時最高補助 2,000 元，夫妻、親子或家族 2 人以上之共同/聯合諮商，每小時 2,400 元。

(七)訓練及活動費:辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會、訓練、觀摩、活動等所需費用；可支用於專家學者出席費(每次最高 2,500 元)、講座鐘點費(內聘每小時最高補助1,000元，外聘每小時最高補助2,000元，未滿1小時減半支給）、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費(每人最高補助100元)、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、 車輛租金、活動材料費。

(八)其他依方案特殊需求並經本府核定之各項經費。

伍、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。

(一)申請補助計畫書（如后附件一)。

(二)其他視計畫需要之文件。

二、 申請時間：年度初即可提出申請，每年度四月一日以後不再受理申請案。

陸、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：

(一)依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。

(二)依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

(三)符合申請補助項目及基準規定。

(四)該申請單位所應附文件符合規定。

(五)無重複申請補助情事。

(六)以前年度無尚未核銷案件。

(七)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。

柒、預期效益：

一、 預防兒童少年犯罪及兒少保護事件之發生。

二、維護家庭功能、提昇照顧者親職能力。

三、協助兒童少年創傷復原。

四、促進兒少潛能、自信與協助進行生涯規劃。

五、提供兒童少年及其家庭適切且就近之福利服務，預防兒童少年虐待、疏忽及家庭問題的之發生，以協助兒童少年身心健全發展。

六、提昇偏遠地區居民對福利服務使用的之可近性與近便性。

捌、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，並依實際支用情形檢送相關支出原始憑證函送本府辦理核銷。

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，檢附支出原始憑證、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核銷結案。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。

玖、經費來源：本計畫經費款由本府 113 年度公務預算-社政業務-兒童少年福利服務-獎補助費、及 113 年公益彩券盈餘-社會福利業務-獎補助費項下支應。

壹拾、 督導機制：

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、受補助單位或委受託單位履行契約所僱用之人員，其給付工資月薪不得低於

以上薪資，並不得要求薪資回捐。

三、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，自查獲屬實之日起二年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，依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會。

四、本案透過接受補助單位請款作業時辦理帳目稽核。

五、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。

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。

壹拾壹、 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。

壹拾貳、 本計畫如有未盡事宜得隨時修正之。