

檔 號：

保存年限：

勞動部 令

發文日期：中華民國113年11月14日
發文字號：勞動發管字第1130513497號



訂定「多元陪伴照顧服務試辦計畫」，並自中華民國一百十三年十一月十六日生效。

附「多元陪伴照顧服務試辦計畫」

部長何佩珊

多元陪伴照顧服務試辦計畫

壹、總則

一、勞動部（以下稱本部）為提供家庭照顧所需人力，協助有照顧需求家庭，由符合資格之試辦服務單位（以下稱試辦單位），提供短期、臨時或持續一定時間之照顧人力，以減輕家庭照顧負擔，依外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準（以下稱本標準）第五十六條之二規定，特訂定本計畫。

二、試辦期程及試辦方式：

（一）試辦期程：自本計畫發布實施之日起三年。

（二）試辦方式：由符合第八點資格之單位（以下稱申請單位）提報多元陪伴照顧服務計畫書，經本部評選核定為本計畫之試辦單位後，聘僱本國籍及外國籍之多元陪伴照顧服務工作者（以下併稱陪伴照顧服務工作者），指派至多元陪伴照顧服務契約（以下稱服務契約）履行地，從事陪伴照顧等相關事務之體力工作。

三、本計畫之服務對象，為有陪伴照顧需求且符合下列資格之一者：

（一）具有效期間內身心障礙證明。

（二）具有效期間內全民健康保險重大傷病資格。

（三）具三個月內就醫或手術紀錄。

（四）符合聘僱外國人從事家庭看護工作中階技術家庭看護工作之被看護者資格。

（五）經長期照顧管理中心評估屬長期照顧需要等級第二級至第八級，有使用本計畫服務之需求。

（六）其他經本部指定之服務對象。

四、服務項目及時數：

（一）服務項目：本計畫服務項目為指派陪伴照顧服務工作者至服務契約履行地，提供服務對象基本日常生活照顧、陪同外出、陪同就醫、安全陪伴及其他經本部核定之服務。

（二）服務時數：前款服務之時數單次至少四小時以上，如為二十四小時者須包括十小時休息時數，並應依勞動基準法之規定，按服務

對象需求調整服務時數。

五、依第三點資格申請本計畫之服務時，須檢附下列資格文件之一：

- (一)服務對象屬第三點第一款：有效期間內之身心障礙證明。
- (二)服務對象屬第三點第二款：有效期間內之重大傷病卡，或全民健保行動快易通/健康存摺 APP 之重大傷病證明查詢結果，及一年內開具之診斷證明書且載明宜休養。
- (三)服務對象屬第三點第三款：申請日前三個月內開具之診斷證明書，且載明宜休養。
- (四)服務對象屬第三點第四款：符合申請聘僱外國人資格之有效證明文件、有效期間內之招募許可或聘僱許可。
- (五)服務對象屬第三點第五款：長期照顧需求評估結果通知書或長照特約單位開立載有照顧組合名稱之收據。
- (六)其他經本部認定可佐證具陪伴照顧需求之文件。

六、本計畫之服務對象，得自行或由第三人向試辦單位申請服務。

七、本部得委託專業團體辦理本計畫試辦單位之追蹤、輔導及訪查等相關事項。

貳、試辦單位申請程序

八、申請單位：依法設立或登記滿五年之財團法人或非營利社團法人。

九、申請單位應於本部公告受理期間內檢附下列文件，向本部申請成為試辦單位：

- (一)申請表(如附件一)。
- (二)多元陪伴照顧服務計畫書(如附件二)。
- (三)法人或團體組織章程、依法設立或登記之證書或許可影本或目的事業主管機關立案證明文件，並檢具相關服務經驗或實績之證明文件。
- (四)規劃擬委任私立就業服務機構者，須檢附擬委任之私立就業服務機構之下列文件：
 1. 許可證影本。
 2. 申請日前五年內，評鑑成績依規定均屬於 A 級或績優免評鑑證明。

3. 申請日前二年引進外國人人數及類別比率證明文件。

(五)專業服務管理團隊成員所具備之醫護、照顧服務員管理、外國人雙語翻譯與住宿管理、財務、經營管理及資訊能力等專業之學、經歷證明文件。

十、本部得組成評選小組，就申請單位提報之書面資料，依下列項目綜合評選：

- (一)組織公益性及績優事蹟。
- (二)服務內容及費用標準。
- (三)組織專業性。
- (四)服務品質確保機制。
- (五)外國籍陪伴照顧服務工作者聘僱管理、訓練及後援規劃。
- (六)創新作為。

前項評選小組，置委員七人至九人，由下列成員組成：

- (一)政府相關部會代表。
- (二)勞工及雇主團體代表。
- (三)社會福利或衛生相關領域之專家學者或團體代表。
- (四)私立就業服務機構相關公會或協會代表。

評選委員應遵守下列迴避條款：

- (一)有行政程序法第三十二條各款情形之一者，應即自行迴避。
- (二)不得參與個人利益相關之法人、團體或其關係人申請之評選。

評選小組得召開評選會議，由評選小組按申請單位所送書面資料及評選會議答詢內容綜合評分(如附件三)，予以優劣排序，總分達七十分者為合格，由本部視政策需要，自合格之申請單位依序核定為試辦單位，並以書面通知。但評選委員有前項所定應予迴避而未迴避之情形者，本部得撤銷其評選結果通知書。

前項評選程序，由本部另定之。

十一、試辦單位經本部依前點核定後，得委任從事跨國人力仲介業務之私立就業服務機構辦理外國籍陪伴照顧服務工作者之招募、引進、聘僱管理、生活照顧服務、住宿安排及管理等等就業服務事宜。

前項受委任之私立就業服務機構應符合下列資格：

- (一)於申請日前五年內，評鑑成績依規定均屬於 A 級或績優免評鑑者。
- (二)於申請日前二年受雇主委任引進或聘僱之看護工及家庭幫傭外國人，佔該機構當年總引進或聘僱外國人人數二分之一以上。
- (三)於申請日前二年，無違反就業服務法相關法規。

試辦單位與前項私立就業服務機構終止或解除委任關係，得另委任符合前項規定資格之私立就業服務機構，辦理第一項業務，並於另行委任後之一個月內向本部申請核定變更。

參、試辦單位辦理事項

十二、試辦單位應辦理工作內容如下：

- (一)國內求才及申請聘僱外國人：依就業服務法及雇主聘僱外國人許可及管理辦法，以合理勞動條件辦理國內招募本國勞工，經招募無法滿足其需要後，就該招募人數不足部分，始得向本部申請辦理招募、聘僱外國籍陪伴照顧服務工作者相關事項。
- (二)雇主責任：擔任陪伴照顧服務工作者之雇主，並負擔各項法定雇主責任義務。
- (三)訂定計畫書總服務時數及服務人數(次)目標、工作流程、異常狀況通報與處理流程、品質促進機制及工作倫理與守則。
- (四)訂定收費標準：試辦單位應依本部核定之多元陪伴照顧服務計畫書所核定內容公告收費標準及收費。如須調整收費標準，應重新報請本部核定。
- (五)依服務申請者之申請，評估服務對象之陪伴照顧需要，並簽訂服務契約。
- (六)建立訓練機制：
 - 1. 試辦單位應安排陪伴照顧服務工作者接受下列訓練：
 - (1)提供服務前接受二十小時職前訓練。
 - (2)至少每三個月接受在職訓練一次，每年須完成包括工作溝通及陪伴照顧技巧之在職訓練共二十小時。
 - 2. 試辦單位應安排督導員每半年接受在職訓練一次。

(七)建立內部督導機制：

1. 試辦單位應設置計畫負責人一名，綜理多元陪伴照顧服務執行及管理。
2. 試辦單位應訂定督導流程及服務紀錄表單。
3. 試辦單位應設置督導員，專職負責督導陪伴照顧服務工作者提供適切之陪伴照顧服務，每六十位服務人數應設置一名，未滿六十位服務人數至少設置一名。督導員之資格與工作內容如附件四。

(八)配合本部及專業團體之督導及輔導：試辦單位應配合本部督導及本部委託之專業團體輔導，並依督導或輔導之建議進行改善。

(九)製作及保存紀錄：

1. 試辦單位應訂定表單，以利陪伴照顧服務工作者及督導員製作工作紀錄及個案紀錄。個案紀錄應紀錄服務對象之接案、評估、陪伴照顧計畫、服務提供、督導、結案、用藥情形及其他應予記載之特殊事項。
2. 試辦單位應製作財務紀錄，依會計原則詳實登錄收支帳目。
3. 前二目之紀錄應定期更新，保存七年以上，並遵行個人資料保護法相關規定。

(十)運用本部資訊系統辦理申請及派案、個案服務、外部督導及其他相關事務，及維護本計畫服務之資訊安全。

(十一)試辦單位應於每月十五日前，將前一個月服務資料(包括服務對象名冊、服務提供派案日程表、統計月報表等)，提送本部委託之專業團體。

十三、試辦單位應於本部核定之日起滿六個月之次月底，提送首次試辦成果報告書；嗣後於每年一月三十一日前，提送前一年度試辦成果報告書予本部。

前項試辦成果報告書，應至少包括下列內容：

- (一)服務成果統計及服務對象滿意度調查總結果。
- (二)服務模式及流程。

- (三) 陪伴照顧服務工作者人力運用及成效。
- (四) 聘僱陪伴照顧服務工作者名冊。
- (五) 督導訪視紀錄及會議紀錄。
- (六) 財務收支報表。
- (七) 教育訓練紀錄。
- (八) 自我評估及策進計畫。

十四、試辦單位聘僱外國人從事多元陪伴照顧服務工作之人數，不得超過本部核定之人數。

試辦單位需增加外國人從事陪伴照顧服務工作核定人數，應就需增加之人數重新報請本部核定。

十五、試辦單位原聘僱之外國籍陪伴照顧服務工作者之聘僱許可期間，逾本計畫試辦期間者，得繼續辦理本計畫至所聘僱之外國籍陪伴照顧服務工作者之聘僱許可期間屆滿。

十六、本部得委託專業團體進行本計畫之輔導管理，受委託之專業團體應辦理下列事項：

- (一) 協助本部收取試辦單位申請試辦之計畫書相關申請資料、提供初審意見及評選程序規劃。
- (二) 協助試辦單位服務開辦後，向本部申請增加外國籍陪伴照顧服務工作者人數，及試辦單位向本部申請試辦補助時，提供初審意見。
- (三) 輔導試辦單位開辦服務：組成專家顧問團對試辦單位提供營運輔導、設計外國人照顧訓練課程、協助辦理開辦及服務推廣等作業。
- (四) 輔導建議及追蹤服務品質：
 1. 組成專家顧問團，依試辦單位提送資料，辦理個案管理、陪伴照顧服務工作者訓練課程、專業諮詢服務之輔導及每三個月與個別試辦單位召開督導會議。
 2. 定期或不定期檢視試辦單位服務與督導紀錄、實地訪查服務提供狀況及其他輔導管理事項。
 3. 辦理服務對象滿意度調查且問卷回收率須達百分之八十以

上。

4. 檢視試辦單位提送之服務提供派案日程表、統計月報表等資料。

(五) 建置本計畫申請及派案、個案管理等系統。

(六) 調查本計畫執行面之成效研析。

(七) 辦理宣導及說明會，推廣本計畫資訊。

(八) 協助本部辦理第十七點及第十八點試辦補助及績效獎金之申請資格、相關憑證及金額檢核事務。

(九) 辦理本計畫績效及影響評估。

(十) 其他本部指定事項。

肆、試辦補助及績效獎金

十七、經本部核定之試辦單位，於累積服務時數滿一千小時後，得向本部申請試辦補助。

試辦補助項目包括開辦費用、行政費及人事費，補助標準詳如附件五。

試辦單位應於每年一月、七月檢具成果報告、請款領據及下列文件，函送本部辦理費用核銷作業：

(一) 房屋租金：租賃契約影本。

(二) 裝潢費：相關收據。

(三) 設備費：租賃契約影本或本部同意函及收據。

(四) 行政費：相關收據。

(五) 人事費：工資清冊。

試辦補助與其他機關所定補助性質相同者，試辦單位應擇一申請，不得重複。

試辦單位辦理採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

試辦單位請領受補助費用所檢附之支用單據，應詳列支出用途及全部實支經費總額，且審核完畢後，支用單據留存本部。

十八、試辦單位於核定之日起一年內，於累積提供服務時數達二千小時、五千小時、八千小時或一萬小時後，得分別檢具成果報告(其內容須包括服務人數、時數及地區)、請款領據及匯款金融帳戶資料影

本函送本部，向本部申請績效獎金新臺幣五萬元，累計最高得申請新臺幣二十萬元。

試辦單位依前項提供服務之地點，位於衛生福利部中央健康保險署公告之「醫院總額結算執行架構之偏遠地區醫院認定原則」所定偏遠地區，且累積提供服務時數達前項所定時數百分之十者，績效獎金加發百分之二十。

伍、附則

- 十九、試辦單位所聘僱之陪伴照顧服務工作者，適用勞動基準法、性別平等工作法、勞工保險條例及勞工職業災害保險及保護法等勞動法令。
- 二十、試辦單位得於本部核定之試辦期間屆滿前，向本部申請提前終止試辦，經本部核准後始得終止，並按原核定之試辦期間依比例返還第十七點第一項規定試辦補助之開辦補助。
- 二十一、試辦單位有下列情形之一者，本部得撤銷或廢止原核定試辦單位資格：
- (一)違反相關勞動法令，經本部認定情節重大。
 - (二)違反本計畫相關規定，經本部限期改善，屆期未改善，於一年內達五次。
 - (三)經本部認定對公益有重大危害。
- 二十二、試辦單位有下列情形之一者，應不予發給試辦補助或績效獎金；已發給者，經撤銷或廢止後，以書面行政處分令其限期返還：
- (一)提供虛偽不實資料。
 - (二)重複申請。
 - (三)經本部撤銷或廢止原核定為試辦單位之處分。
 - (四)違反勞動基準法或就業服務法規定，且經裁處法定罰鍰最高額確定。
- 經本部撤銷或廢止原核定為試辦單位之處分者，不得依本計畫申請試辦補助及績效獎金。
- 二十三、本部經檢討本計畫試辦政策成效，得調整試辦單位資格、試辦期間、試辦方式、服務對象、試辦單位應辦理工作內容、試辦

補助及績效獎金等計畫內容。

二十四、本計畫所需經費，由勞動部就業安定基金年度預算支應。

附件一

多元陪伴照顧服務試辦單位申請表

填寫日期： 年 月 日

申請試辦單位			<input type="checkbox"/> 財團法人 <input type="checkbox"/> 非營利社團法人	
立案或許可證號	成 立 日 期	年 月 日		
		迄申請日止 已成立 年 個月		
聯絡地址	□□□□□□			
網站	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(http://)			
負責人/理事長	姓名			
	市話/手機			
	電子信箱			
聯絡人(□同上)	姓名		職稱	
	市話/手機			
	電子信箱			
是否委任私立就業服務機構	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，預定委任：			
私立就業服務機構立案或許可證號				
單位及負責人簽章	大章處		小章處	
	本單位所提資料均屬實，如有不符，願負一切法律責任。			

附件二**多元陪伴照顧服務計畫書**

申請試辦單位：

一、組織介紹：	
組織概況	組織介紹、組織宗旨、董事(或理監事)成員及組織人力配置
績優事蹟	相關績優事蹟，如：榮獲政府機關所頒發之獎項
申請日前二年營運收支情形	最近二年資產負債表、預、決算之情形及會計表件
二、服務內容及費用標準：	
服務區域	服務區域以縣市為單位，至少服務1個以上區域
服務項目	應包括基本日常生活照顧、陪同外出、陪同就醫、安全陪伴等
服務時間	說明至少四小時以上之服務，及四小時以上服務時數之規畫。如為二十四小時服務者，須包括十小時休息時數，並應依勞動基準法規範按服務對象需求調整服務時數
收費標準及定價基準	1、說明服務四小時、四小時以上服務時數及二十四小時之定價說明，包括各種服務時間之每一小時服務平均收費及說明定價基準及計算成本 2、往返服務地點之交通費用收費(包括上收費定價或另行約定收取及其計價方式及偏遠地區之收費定價規劃) 3、收費標準公告方式
目標總服務時數、人數(次)	說明預計服務對象人數、總服務時數小時、總服務人次，及達標作法
三、組織專業性：	
專業人員配置	說明專業服務管理團隊成員人數配置與權責規劃，及提具專業人力名冊
督導機制	說明督導機制
服務方式及流程	說明服務提供方式及服務流程，並應檢附服務流程圖(由接案到結案)
派案原則(包括重症優先服務規劃)	說明派案原則及流程規劃，內容須包括重症服務對象優先服務規劃

本部資訊系統運用及資安維護	1. 說明將配合本部資訊系統辦理申請及派案 2. 說明資訊安全維護規劃
相關服務經驗	過去服務實績，及與本計畫相關實績，如：曾於102年參與本部外籍看護工外展看護服務試辦計畫
四、服務品質確保機制：	
服務品質管控機制	服務品質控管機制
服務倫理規範	說明陪伴照顧服務工作者及專業人員服務倫理規範（包括禁止不正當利益與違反勞動法規行為）
服務契約	檢附契約範本草案，服務契約應包括下列約定事項： 1. 服務申請者及服務對象 2. 契約期間 3. 服務地點、時間、項目及內容 4. 服務費用數額、收取、繳納及調整方式 5. 雙方當事人權利義務 6. 試辦單位資訊之揭示與提供 7. 服務使用者隱私權之保密 8. 緊急事故處理流程及緊急聯絡人之指定 9. 更換陪伴照顧服務工作者或停止服務之條件 10. 服務契約變更、終止及損害賠償及法院管轄約定（如本部另訂規範，應隨同調整）
申訴處理機制	申訴處理流程及專線，並檢附申訴處理流程圖
服務對象回饋意見處理	說明運用經訪視、滿意度調查或服務對象反應意見，改善服務之機制
服務對象開發及宣導	說明服務對象開發方式及服務宣導規劃
服務成效評估方式	自訂服務成效評估指標、達成標準及達成方式
五、外國籍陪伴照顧服務工作者聘僱管理、訓練及後援規劃：	
預定聘僱本、外國籍陪伴照顧服務工作者人數及方式	1、說明預定聘僱本、外國籍陪伴照顧服務工作者人數及估算聘僱人數基準 2、說明聘僱外國籍陪伴照顧服務工作者規劃方式，如：採接續聘僱期滿轉換移工或國外引進 3、說明聘僱外國籍陪伴照顧服務工作者規劃期程
薪資給付方式	說明薪資給付金額及給付方式規劃，及獎勵或福利機制

訓練規劃	說明陪伴照顧服務工作者之專業訓練規劃
生活照顧	說明外國籍陪伴照顧服務工作者生活照顧規劃（優於就業服務法相關法規規定者，請特別說明）
住宿安排及管理	說明外國人住宿安排（優於就業服務法相關法規規定者，請特別說明）
雙語服務	說明雙語服務人員安排(包括人數及專(兼)職)，服務現場之協助方式、聘僱管理及生活照顧之協助規劃
往返照顧地點交通安排	說明陪伴照顧服務工作者往返服務地點或服務轉場之交通安排
排班及服務案量安排	說明排班原則、全日（24 小時）服務之換班規劃、空班時間管理及單一陪伴照顧服務工作者工作時數規劃
服務現場後援	說明服務現場後勤支援項目，如：即時雙語通譯、緊急狀況處遇、外國籍陪伴照顧服務工作者人身安全協助、避免許可外工作指派作為
其他友善工作規劃	其他有助陪伴照顧服務工作者服務品質提升之友善作為
預定委任私立就業服務機構內容	（如規劃委任私立就業服務機構辦理就業服務事宜者，請提供預定委任內容，未規劃委任者免填）
六、創新作為：（請就預定作為項目填寫）	
有助提升本計畫外籍陪伴照顧服務工作者或受聘僱人員勞動條件	
協助經濟弱勢或偏遠地區之服務規劃	
受委任之私立就業服務機構對本計畫陪伴照顧服務工作者之服務	

費予以免收或減收	
雇主提供較現行規範更佳住宿或膳食環境	
提供專聘多語種之雙語人員	
運用直接聘僱方式聘僱外國人	
七、其他事項：	
(其他規劃或說明)	

(請使用 Word 撰寫、標楷體、字型大小 14、邊界 2cm、固定行高 25 點、限 20 頁以內。)

(淺灰色文字為該項填表說明，撰寫時請將之刪除。)

附件三

多元陪伴照顧服務試辦單位評分表				
申請試辦單位名稱	評選項目		配分	得分
一、組織公益性及績優事蹟	1、組織宗旨、目標與服務具公益性及最近二年服務實蹟。		20 分	
	2、組織架構與董事(或理監事)成員及最近二年資產負債表、預、決算之情形			
	3、組織曾獲績優獎項或事蹟			
二、服務內容及費用標準	1、服務區域、服務項目、服務時間及預估服務人數及時數		15 分	
	2、服務費用及計算基準及費用公告方式 (提供至少四小時以上之服務，如為二十四小時者須內包括十小時休息時數，並應依勞動基準法規範，按服務對象需求調整服務時數與職務轉場及偏遠地區之交通費)			
三、組織專業性	1、本計畫專業人員配置規劃、職責分工及人員學經歷		15 分	
	2、服務方式內容及流程規劃 (包括接案派案程序、服務項目評估、服務規範、重症優先服務規劃)			
	3、人員督導及績效考評機制			
	4、本部資訊系統運用及資訊安全維護			
	5、組織或其分支機構曾辦理本部外籍看護工外展看護服務試辦計畫、居家服務或類似計畫			
四、服務品質確保機制	1、計畫期程及服務品質自我管控機制 (包括督導機制、電話及實地訪視及其他機制)		15 分	
	2、服務對象權利義務關係規範及申訴處理 (包括服務契約草案、申訴機制及其他規劃)			
	3、服務對象回饋處理機制 (運用經服務訪視、滿意度或服務對象反應意見，改善服務之機制)			

	4、服務對象開發管道及宣導規劃		
	5、服務成果評估方式		
五、外國籍陪伴 照顧服務 工作者聘 僱管理及 訓練、後援 規劃	1、外國籍陪伴照顧服務工作者預計聘僱人數 及聘僱方式 (採國外引進、國內期滿轉換接續聘僱或其 他國內承接方式及聘僱時程)	15 分	
	2、外國籍陪伴照顧服務工作者訓練規劃 (包括職前及在職訓練、語言訓練及其他訓 練)		
	3、外國籍陪伴照顧服務工作者生活照顧管理及 雙語通譯規劃		
	4、外國籍陪伴照顧服務工作者服務安排 (包括服務接送或交通安排、服務現場通譯 支援、服務問題即時協助處理、避免被指派 許可外工作及其他安排)		
	5、其他外國籍陪伴照顧服務工作者友善工作規 劃		
六、創新作為	1、有助提升本計畫外籍陪伴照顧服務工作者或 受聘僱人員勞動條件	20 分	
	2、協助經濟弱勢或偏遠地區之服務規劃		
	3、受委任之私立就業服務機構對本計畫陪伴照 顧服務工作者之服務費予以免收或減收		
	4、雇主提供較現行規範更佳住宿或膳食環境		
	5、提供專聘多語種之雙語人員		
	6、運用直接聘僱方式聘僱外國人		
總分達 70 分者，為評選合格。			
總分			
序位			

附件四

本計畫試辦單位之督導員應備資格與工作內容

督導員應符合右列資格之一	<ol style="list-style-type: none">1. 社會工作師。2. 專科以上學校社會工作、醫學、護理、職能治療、物理治療、營養、藥學、公共衛生、老人照顧或長期照顧相關系、所、學位學程、科畢業。3. 具專門職業或技術人員高等考試社會工作師考試應考資格或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法第四條第一款教保員或訓練員資格者，並有一年以上長期照顧服務相關工作經驗。4. 具高中(職)學校護理、老人照顧或長期照顧等相關科、組畢業或領有照顧服務員技術士證或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法第四條第二款教保員或訓練員資格者，並有三年以上長期照顧服務相關工作經驗。5. 曾從事長期照顧居家照顧服務，有五年以上相關工作經驗。6. 取得直轄市、縣(市)政府核發之居家服務督導員結業證明書者。
督導員之工作內容至少應包括右列內容	<ol style="list-style-type: none">1. 對每一服務對象，應由督導員接案並擬訂服務計畫。2. 督導員於服務對象首次使用服務後三日內，應至少電話訪問服務對象一次，每三個月應至少家庭訪視服務對象及陪伴照顧服務工作者一次，以瞭解服務對象需求變動情形及陪伴照顧服務工作者之工作狀況及服務品質。3. 試辦單位每三個月應至少召開督導會議一次，以提供陪伴照顧服務工作者情緒與實質支持，增進其照顧專業技巧，並履行管理上所要求之各項職責，提昇工作績效及確保對服務對象之服務品質。

附件五 本計畫試辦單位之補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準
一	開辦費用	<p>1. 補助範圍：</p> <p>(1)房屋租金：以服務據點為限，且如為試辦單位自有、兼做試辦單位設立之法人或事業機構會址或辦公處所在地、試辦單位負責人或其配偶或雙方之直系親屬所有時，不予補助。</p> <p>(2)裝潢費：試辦單位視其提供服務或維護移工權益需要，用於改善環境及設備維護。</p> <p>(3)設備費：以租用為原則，可用於消防設備、辦公機具、場地設備、電腦及系統之軟硬體設備。</p> <p>2. 補助標準：</p> <p>(1)房屋租金：第一年每月最高補助新臺幣四萬元，最高累計補助新臺幣四十八萬元。</p> <p>(2)裝潢費：每坪最高補助新臺幣一萬二千元。</p> <p>(3)設備費：以租用為原則，惟新臺幣十萬元以下之單項設備，經說明其必要性得予購置。</p> <p>(4)裝潢費與設備費最高合併累計補助新臺幣三十萬元，限於開辦第一年內完成核銷。</p>
二	行政費	<p>1. 補助範圍：</p> <p>(1)試辦單位就其執行本計畫所需行政相關支出，包括水費、電費、電話費、網路費、郵費等。</p> <p>(2)員工福利、罰鍰、地價稅及房屋稅不予補助。</p> <p>2. 補助標準：按前項開辦費用最高累計補助總和百分之十為上限，最長補助一年。</p>
三	人事費	<p>1. 補助對象：督導員。</p> <p>2. 補助標準：</p> <p>(1)薪資：比照勞動部勞動力發展署及所屬各機關「業務督導員」之薪資標準補助，依照工資明細覈實列支，最高補助「業務督導員」第二級起薪金額。</p> <p>(2)社會保險費用：包括法定雇主須提撥全民健康保險費及法定雇主因人事費衍生其擔全民健康保險補充保險費、勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞工退休金提撥，依投保單位負擔之額度覈實列支。</p> <p>(3)年終獎金：比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定，最高以每月補助薪資之一點五個月計發。</p> <p>3. 補助額度：經本部或本部委託之專業團體評核符合本計畫規定者，每一試辦單位得向本部申請督導員人事費補助一名，最長補助三年。</p>

