

# 彰化縣身心障礙者社區日間作業設施服務補助暨評鑑實施計畫

109 年訂定  
110 年修訂  
111 年修訂  
112 年修訂  
1120901 修訂  
1130314 修訂  
1130729 修訂  
1131211 修訂

## 壹、依據：

- 一、身心障礙者權益保障法。
- 二、身心障礙者個人照顧服務辦法。
- 三、「身心障礙照顧服務資源布建計畫(113-117 年)」、「衛生福利部審查身心障礙照顧服務資源布建計畫處理原則」及「114 年身心障礙社區服務資源及縣市擴充社區資源布建人力計畫」。
- 四、社區日間作業設施之作業活動(技藝陶冶)辦理原則。

貳、目的：依據身心障礙者權益保障法第 50 條規定，本府須辦理身心障礙者日間及住宿式照顧，其中日間照顧包含社區日間作業設施(以下簡稱小作所)，使社區中障礙程度介於可從事工作及機構安置之間，且賦閒在家的身心障礙者有適當的去處，透過社區化的日間作業活動，培養其生活能力，促進其社會參與。另依據身心障礙者個人照顧服務辦法第 45 條至 56 條規定，小作所得由相關機構及社會福利單位提供，為補助前揭單位辦理小作所所需經費，並輔導及督導單位辦理此項服務之成效，特訂定本實施計畫。

參、辦理區域：彰化縣各鄉鎮市。

## 肆、補助對象：

- 一、醫療或護理機構、精神照護機構。
- 二、身心障礙福利機構。
- 三、財團法人、社會福利團體。
- 四、以上單位之章程須明定辦理身心障礙福利業務或從事身心障礙福利服務確實執行有績效者。

## 伍、補助原則：

- 一、延續性據點依據前一年度單位辦理小作所情形及本府預算進行補助；另經費來源涉及中央單位補助款者，提送計畫期限須配合中央單位辦理，且本府依據中央補助金額配合補助。
- 二、新設據點須依彰化縣各區域需求設置，並經本府實地勘查符合規定後始得申請補助。
- 三、本計畫服務處遇費補助原則如下
  - (一)服務據點應運用服務處遇費於調高教保員薪資、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，或業務等營運所需費用。
  - (二)接受補助服務據點之全職教保員，其中有一人之薪資未達每月新臺幣三萬七千七百元，該月份僅補助服務處遇費百分之五十。
  - (三)服務據點各類專業人員配置，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百分之八十，至多補助三個月，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。
  - (四)申請及核銷時應檢附個案名冊(附件一及附件二)及專業人員名冊(附件三)。服務據點於核銷時，應檢附相關證明文件(如勞動契約書或勞保投保資料等)予本府，佐證薪資符合標準核實核算。
  - (五)申請服務處遇費時得依預計提供服務人數提報，並依實際服務人數核銷補助經費。另服務據點應檢附人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件(含專業人員薪資晉階久任制度並將薪資及考核規定納入)及辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞退準備金之切結書，送本府審核，審核時應確認單位已將據點內各項受補助之專業人員薪資晉階久任制度、薪資及考核規定納入人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件，始得請領服務處遇費。
- 四、已接受衛生福利部社會及家庭署補助開辦之服務據點，營運未滿五年有停辦情形者，其接受補助開辦設施設備應按補助款未使用月份比率，由本府彙整後繳回補助款，設施設備所有權交由受補助單位管理。有關開辦營運之時間認定，以核定該補助之日起算。
- 五、專業服務費核發原則如下：
  - (一)依照衛生福利部 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。

(二)專業服務費支給標準(如：附件四)

1. 起薪：社會工作人員以 **3萬8,898元**起聘、社工督導以為 **4萬5,566**起聘。
2. 加給：
  - (1)年資：考核結果通過之受補助社會工作人員及社工督導，次年起可晉一階（增加一千元）為原則，最高晉陞至第七階。
  - (2)學歷：具社工相關系所碩士以上學歷增加二千元。
  - (3)執業執照：具社會工作師執業執照增加四千元。
  - (4)專科證書：具專科社會工作師證書增加二千元。
  - (5)執行風險業務等級：符合風險業務評估標準者，增加一千元。
    - A. 風險評估標準：社工人員執行直接服務，且符合以下任一條件者：
      - a. 有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生命、身體及精神危害或有危害之虞者。
      - b. 主要工作時間為夜間者。
    - B. 符合下列任一情況者，得核予專案風險加給1,995元，但不得重複領取前項一千元風險加給：
      - a. 一百一十二年已核予高度風險加給計畫進用之社工人員及社工督導，且持續由同單位原計畫聘用者，至計畫結束或於該計畫離職。
      - b. 屬政府依法應辦，高危機、需公權力介入之服務應由政府部門提供，現階段委託或補助民間單位辦理者。

(三)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，獎助單位應確實審核前開文件已完成上傳，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，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。

(四)專業人員年終獎金計算以當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職

人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支；每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。年終獎金應依規定核實給付，不得無故繳回。

(五)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。

(六)受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用扣除補助額度後，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附表三格式辦理核銷。

(七)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。

(八)領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：

1. 領有專科社會工作師證書。
2. 領有社會工作師證照。
3. 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

(九)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。

(十)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。

六、本計畫效益指標如下，其達成度將做為次年度資源核配之參考依據：

(一)服務使用率：計算基準為(服務人數/可服務人數)\*100%，新設據點依申請計畫補助之計畫基準則為(服務人數/預計服務人數)\*100%。

(二)經費執行率須達80%以上。

七、本府每年至少進行二次查核，並至少含一次不預先通知(無預警)之實地查核，以瞭解各單位之服務提供狀況，經查有缺失單位須儘速改善並於改善後函報本府。

## 八、辦理社區日間作業設施服務規範：

- (一) 服務內容：對於無法進入庇護性就業服務場所之身心障礙者，提供以作業活動為主，自立生活與休閒文康相關活動為輔之服務。
- (二) 服務對象：
  1. 十五歲以上身心障礙者，未安置於社會福利機構、精神復健機構者。但接受夜間型住宿機構服務者，不在此限。
  2. 有意願且經作業設施服務提供單位評估可參與作業活動之身心障礙者，作業時間以每日四小時，每週二十小時為原則(爰尚未修法前，請依現行法規執行，並朝向「社區日間作業設施之作業活動(技藝陶冶)辦理原則」第5點，以每日不超過3小時之目標辦理)。
- (三) 服務場所：社區式日間照顧服務場所之設施設備、建築物應符合建築法及相關法令規定(建築物使用類組及變更使用辦法第2條附表二類組H-2以上)，並通過消防安全檢查(各類場所消防安全設備設置標準第12條乙類以上)，以及場所投保公共意外責任險。
- (四) 服務空間規劃及服務人數：
  1. 服務提供單位之每一服務據點至多服務二十人。
  2. 服務場所平均每人樓地板面積不得少於六點六平方公尺，作業活動以室外場所進行者，每位服務使用者至少需有四平方公尺之室內使用面積。
  3. 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)。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。
  4. 社區日間作業設施服務不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。
  5. 服務提供單位應視服務對象之需求規劃及調整服務空間。
- (五) 人力配置：
  1. 每一服務據點應配置社會工作人員及教保員，且人員之聘用須符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法之資格規定。
  2. 社會工作人員最多可於三處提供服務。教保員配置比率按服務對象障礙程度以一比六至一比十二適用；並得視身心障礙者之特性需求，增置兼職或特約行政人員、護理、復健、營養或其他專業人員。



(六) 收費標準：得向服務使用者收取作業材料費、活動及個人所需物品等費用，但每人每月最高不得超過新臺幣 3,000 元整；提供交通服務並收取交通費單位，應另擬定交通服務機制及收費標準並確實執行。

九、服務提供單位應配合事項：

- (一) 服務提供單位之專業人員應依所定之補助計畫書執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。執行是項服務之專業人員或接受服務對象之異動，應於 1 個月內函報本府備查。
- (二) 服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求提供個別服務計畫，撰寫各項服務紀錄，以作為服務品質考核之依據。為確保服務品質並維護服務使用者權益，設施應視服務對象之需求提供適切之轉介及追蹤服務。
- (三) 每月 5 日前應填報前月之服務月報表，並應於計畫結束後 1 個月內提報年度成果報告。
- (四) 應透過電訪或問卷調查等方式辦理服務使用者及其家屬滿意度調查(服務使用者須製作易讀版滿意度調查)及其統計結果分析，並提具具體改善策略。
- (五) 應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程、申訴管道與措施，並宣導周知。
- (六) 服務單位應建立定期督導制度，定期召開相關專業服務人員團體督導會議，並須留有紀錄，以確保服務品質，並載於成果報告。
- (七) 因應身心障礙鑑定與需求評估新制福利服務輸送模式之轉變，為使需求評估及相關福利服務提供單位能緊密合作，服務單位須申辦全國身心障礙福利資訊整合平台帳號，以落實相關系統實際操作。
- (八) 服務單位應優先配合政府專案活動提供服務或宣導，另配合身心障礙者福利服務績效考核協助提供各項佐證資料。
- (九) 專業工作人員之在職訓練時數，每人每年至少 20 小時，並載於成果報告；及完成至少 3 小時勞動法令訓練課程、2 小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練(不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)。
- (十) 服務單位於工作人員聘僱或提供服務前應先向本府申請性侵害犯罪查閱，並檢附單位申請性侵害犯罪查閱維護報表、查閱名單及同意書、

身分證影本送本府辦理；本府於年度終了，將進行工作人員批次查閱，並將查閱結果函轉各服務單位。

#### 陸、補助項目及基準：

##### 一、服務費：一般地區每據點最高補助新臺幣二百四十六萬元。

- (一) 專業服務費：每一服務據點得視服務績效，最高補助一名社會工作人員，最高補助十三點五個月(含年終獎金一點五個月，依在職月數比例計算)。
- (二) 教保員服務費：每一服務據點視最近一次評鑑等第及前一年度服務人數，最高補助3人，每人每月最高補助新臺幣3萬6,700元，最高補助十三點五個月(含年終獎金一點五個月，依在職月數比例計算)。
- (三) 勞、健保及提撥勞退準備金費：申請補助服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣6千元，且不列入專案計畫管理費額度計算。
- (四) 核銷時，按補助每人每月服務費金額(社工按實際聘用資格條件)、實際在職月數、年終獎金實際發給月數核算。

##### 二、據點營運費：每據點最高補助新臺幣七十五萬元。

- (一) 外聘督導鐘點費：每小時最高補助新臺幣2千元。
- (二) 保險費：公共意外責任險、辦理活動相關保險、汽車強制責任險、乘客責任保險及火災保險費。
- (三) 交通費：補助外聘督導及講師，採實報實銷。
- (四) 租車費(係指向合法租賃業者承租附駕駛之租車服務費用)。
- (五) 油料費。
- (六) 宣導費。
- (七) 房屋租金：每一服務據點每月最高補助新臺幣5萬元。
- (八) 服務處遇費：依每一服務據點實際服務人數，以每人每月新臺幣1千元核算。
- (九) 訓練及活動費。
- (十) 租車費及油料費，各服務單位之據點擇一獎助。
- (十一) 建物公安及消防申報費。

##### 三、個案交通費：

(一)依身心障礙者實際往返住家與社區日間作業設施服務地點次數及車資補助交通費，未滿五公里不予補助，五公里以上每人每月最高補助新臺幣 2 千 200 元。

(二)搭乘單位交通車者，不得請領。

(三)個案實際使用政府相關交通補助至據點者，本府得依實際情形依比例調整補助。

(四)申請及核銷時，需檢附使用個案交通費名冊(詳如附件五)。

#### 四、設施設備費及修繕費：

(一)開辦設施設備費及修繕費：獎助辦理社區日間作業設施必要之設備(含公共安全設施設備)及修繕費，獎助開辦以第一年為限，每一服務據點最高獎助新臺幣 150 萬元。

(二)充實設施設備費及修繕費：已接受獎助開辦設施設備費之服務據點，須於營運滿 5 年後，始得申請，每一服務據點每 5 年獎助額度以新臺幣 25 萬元為限。

(三)經費概算表請將財產及非消耗品分開估算及填列。

五、專案計畫管理費(甲類)：執行本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%，支用項目包括電費、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、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本府補助項目(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、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，每一據點每月最高補助 6 千元，需檢據核銷。

七、交通車相關規範衍生費用：如職業駕駛執照考照費用、辦理駕駛教育訓練之費用等。

八、外聘督導費：補助本府交辦或服務據點已核備之外聘專業督導出席費、鐘點費及交通費，須檢據核銷。

九、社區宣導費：補助服務據點每年 2 次以上社區宣導，需於服務據點外辦理，每一據點每年最高補助 1 萬 5 千元，需檢據核銷。

十、其他執行社區日間作業設施服務相關之費用。



## 柒、計畫申請補助及核銷應備文件：

### 一、申請補助應備文件：

- (一) 申請計畫補助公文。
- (二) 申請表。
- (三) 計畫書：內容應含目的、辦理日期(新開辦單位，請備註籌備期間及開辦日期)、服務對象及人數、服務內容(至少含作業活動、自立生活與休閒文康活動規劃、社區調適、收案標準與評估機制、獎勵金制度、收費標準、成效評估等)、人力配置、空間規劃、過去服務績效、預期效益(至少含預計服務人數)、經費概算(計畫總經費扣除申請本府、衛生福利部社會及家庭署之補助經費後，不足之經費得由申請單位自籌，自籌比率經常支出得低於 20%，資本支出得低於 30%)等項目。
- (四) 相關附件：辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞退準備金之切結書、聲明書、服務對象名冊(含預計服務對象)、專業人員名冊與相關學經歷證明文件、**人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件**、勞動契約書、房屋租賃契約、場地配置圖或空間規劃圖(須標示各空間面積)、建物安全、消防安檢相關證明文件、公共意外責任險證明文件、法人登記證書或立案證書及當選證書影本、捐助或組織章程影本、服務契約書、獎勵金發放辦法、**服務控管及駕駛員管理機制(申請服務對象交通支持費、交通車相關規範衍生費用之服務據點)**及其他辦理服務所需文件、規定或表單。

### 二、辦理核銷應備文件及支出單據保存規定：

- (一) 核銷公文(含核定資料)、金融帳戶封面影本、領款收據正本、補捐(助)切結書、經費支出憑證明細表、服務對象名冊、經費分攤表及申請補助項目之支出單據。但涉及中央補助部分依其規定檢附資料。
- (二) 專業人員須每月印領清冊(含月薪資、申請補助、單位自籌、代扣勞保、健保、勞退，以及實際匯款金額)、薪資匯款單扣繳憑單(或切結書)、投保名冊及繳款證明(或切結書)。
- (三) 房屋租金：除檢附繳款證明，尚須檢附房屋租賃契約影本。
- (四) 支用單據於本府審核無誤後，檢還支用單據於受補助單位，並請受補助單位妥善保存各項支用單據十年，如發現貴單位未依規定妥善保存

各項支用單據致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對本案或酌減嗣後補助款或停止補（捐）助一年至五年。

#### 捌、評鑑實施方式及內容：

一、目的：為瞭解服務提供單位辦理身心障礙者社區日間作業設施服務之執行績效，並藉由評鑑制度提升服務品質。

二、評鑑指標項目：依 109 年 1 月 13 日衛生福利部社會及家庭署「身心障礙者社區日間作業設施服務評鑑指標研商會議」會議決議之評鑑指標調整後辦理，項目分為四大項(詳附件六)：

(一) 服務管理。

(二) 專業服務。

(三) 服務效益。

(四) 創新服務、特色及穩定人力制度。

三、評鑑方式：縣府組成評鑑小組，針對營運滿 1 年以上之單位，至少每 2 年辦理 1 次實地評鑑，受評單位須依評鑑指標準備之各項書面資料及簡報，以利評鑑小組評定分數等級。

#### 四、評鑑等級

(一) 優等單位(核分總計為 90 分以上者)得優先承辦本方案業務，並於次年免評 1 次，且本府得頒發獎狀及優先申請設施設備補助以資鼓勵。

(二) 甲等單位(核分總計為 80 分以上者)得優先承辦本方案業務，並於次年免評 1 次，且本府得頒發獎狀及優先申請設施設備補助以資鼓勵。

(三) 乙等單位(核分總計為 70 分以上者)，應依評鑑小組意見改善，且次年仍須接受書面評鑑。

(四) 核分總計為 70 分以下者為不合格，應依評鑑小組意見限期內改善，補助款僅得核定或請領改善期間之經費，待限期改善後始得請領後續補助款，未依期限內改善者，次年度不得辦理本服務。

玖、本計畫未盡事宜，依本府及衛生福利部社會及家庭署相關補助規定辦理。

壹拾、本計畫得補助據點之數量，係依據本府及衛生福利部社會及家庭署所編列預算額度內支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。

壹拾壹、本計畫簽奉核准後實施，修正時亦同。

附件一

補助辦理○年度身心障礙者社區日間作業設施服務計畫  
個案名冊(申請版)

縣市別：彰化縣政府

單位：新臺幣元

服務提供單位 名稱(全銜)	社區日間作 業設施據點 名稱	設置區域	序號	個案姓名	身分證號碼	服務處遇費				
						每月申請金額	申請補助月 數	補助 比率	申請 金額	
	服務據點 名稱 A	○○ 鄉鎮市 區	1	王大明	F12345****	1,000	12	100%	12,000	
			2	陳小明	F12345****	1,000	12	100%	12,000	
小計(A)：								_____		

申請服務據點數：\_\_\_\_處。

申請個案人數合計：\_\_\_\_人(在案服務\_\_\_\_人、預計新增服務\_\_\_\_人)；

合計申請金額計(A)：\_\_\_\_\_元。

備註：

- 「序號」，同一服務提供單位內請依序編碼。
- 依服務使用者在案月數核給服務處遇費(112年已修改)。
- 服務提供單位所聘全職教保員其中有1人之薪資未達每月新臺幣3萬7,700元，該月份僅補助服務費50%。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，最高補助服務費80%，至多補助3個月，其餘未符合月份不予補助。

附件二

補助辦理○年度身心障礙者社區日間作業設施服務計畫  
個案名冊(核銷版)

縣市別：彰化縣政府

單位：新臺幣元

服務提供單位名稱	社區日間作業設施據點名稱	設置區域	序號	個案姓名	身分證號碼	實際接受服務月份	服務處遇費										
							核定經費			核銷經費					核銷金額		
							每月申請金額	申請月數	申請金額	每月核銷金額	核銷月數	補助比率					
					薪資標準不符	人力配置不符	合計										
(申請單位全銜)	服務據點名稱 A	○○鄉鎮市區	1	陳小明	F12345****	1月-6/22	1,000	12	12,000	1,000	6	-	-	100%	6,000		
			2	林一明	F12345****	1-12月	1,000	12	12,000	1,000	12	-	-	100%	12,000		
			3	王大明	F12345****	7-12月	1,000	6	6,000	1,000	6	50%	80%	40%	2,400		
			4	陳二明	F12345****	9-12月	1,000	6	6,000	1,000	4	100%	80%	80%	3,200		
										申請金額小計(A)：_____			核銷金額小計(a)：_____				

備註：

- 「序號」，同一服務據點內請依序編碼。
- 依服務使用者在案月數核給服務處遇費(112年已修改)。
- 服務提供單位所聘全職教保員其中有1人之薪資未達每月新臺幣3萬7,700元，該月份僅補助服務費50%。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，最高補助服務費80%，至多補助3個月，其餘未符合月份不予補助。
- 本名冊應與全國身心障礙福利資訊整合平台個案一致。

附件三

**補助辦理○年度身心障礙者社區日間作業設施服務計畫  
專業人員名冊(教保員、社工員)**

縣市別：彰化縣政府

單位：新臺幣元

服務提供單位	社區日間作業設施據點名稱	序號	職稱	專/兼任	姓名	本項服務到職日(年/月/日)	本年度服務期間	113年度每月薪資	備註 (最近異動日期)
(範例-申請時)  (申請單位名稱一)	服務據點名稱 A	1	教保員	專任	王小明	106/1/5	-	37,700	
		2	社工員	專任	王大明	108/01/01		37,908	
	服務據點名稱 B	1	教保員	專任	陳大明	108/01/01		36,000	
		2	教保員	專任	陳中明	108/01/01		36,000	
		3	社工員	專任	陳小明	108/01/01		34,916	
(範例-核銷時) (申請單位名稱一)	服務據點名稱 A	1-1	教保員	專任	王小明	106/1/7	1/1-5/4	36,000	
		1-2	教保員	專任	陳小強	109/5/5	5/5-12/31	36,000	
		2	社工員	專任	王大明	108/01/01		37,908	

- 「序號」，同一服務提供單位內請依序編碼；同一職缺因年中出缺而採銜接遞補者，該職缺之序號請以「X-1」、「X-2」表達（如3-1、3-2）。
- 服務提供單位所聘全職教保員其中有1人之薪資未達每月新臺幣3萬7,700元，該月份僅補助服務費50%。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，最高補助服務費80%，至多補助3個月，其餘未符合月份不予補助。
- 本名冊及相關資訊應與全國身心障礙福利資訊整合平台一致。



附件四

補助民間單位進用社會工作人員及社工督導「專業服務費」支給表

社工人員							
起薪(元)	+	各項加給(元)			+	=	
38,898		年資		具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000			專業服務費補助金額
		階數	金額				
		0	0				
		1	1,000				
		2	2,000				
		3	3,000				
		4	4,000				
		5	5,000				
		6	6,000				
	7	7,000					
社工督導							
起薪(元)	+	各項加給(元)			+	=	
45,566		年資進階加給		具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000			專業服務費補助金額
		階數	金額				
		0	0				
		1	1,000				
		2	2,000				
		3	3,000				
		4	4,000				
		5	5,000				
		6	6,000				
	7	7,000					

註 1：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 2：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。

註 3：核予專案風險加給 1,995 元者，不得重複領取符合風險評估標準之 1,000 元風險加給。

附件四之一

考核表（範例）

單位：		員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：		
項 目	標 準	直 屬 或 上 級 長 官 評 分					
		5	4	3	2	1	
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡						
	能否依限完成應辦之工作						
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊						
	能否不待督促自動自發積極辦理						
	能否任勞任怨勇於負責						
	作事能否貫徹始終力行不懈						
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟						
	體力是否強健，能否勝任工作						
工作態度 (15%)	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰						
	對應辦業務能否不斷檢討力求改進						
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度						
服務品質 (10%)	是否好學勤奮及有無特殊嗜好						
	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富						
出勤情形 (5%)	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非						
	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職						
研究發展 (5%)	對應辦業務有無研發及創見						
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形						
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形						
成本管控 (5%)	對經管業務成本管控情形						
會議提案 (5%)	參與會議出席及提案情形						
總分							
直 屬 長 官 評 語				人 事 單 位	單 位 首 長 評 語		
評語： <input type="checkbox"/> A 等：考核通過且晉階 8 薪點並予以續約。 <input type="checkbox"/> B 等：考核不通過，維持原年資加給，並予以續約。 <input type="checkbox"/> C 等：考核不通過，並予以續約。 <input type="checkbox"/> 其他：考核通過，惟年資未達 1 年，並予以續約。 核章：							

備註：

1. 考核分數八十分以上為 A 等，七十至七十九分為 B 等，未達七十分為 C 等。
2. 年度考核 A 等者，晉 1 階；B 等者，維持原年資並予以續約；C 等者得予解約。

附件四之二

(計畫名稱)

專業(職、案)服務費用印領清冊

員工姓名：  
身分證統一編號：

月份	應領金額		應扣項目		實領淨額 (D=A-B-C)	經費來源		備註
	薪資 (A)	病事假扣薪 (B)	代扣勞工自付勞健保、勞退基金、所得稅等(C)	自籌金額 (E)		衛生福利部補助金額 (F=A-B-E)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
年終獎金								
合計								

備註：

- 採匯款方式覈實撥付專業服務費，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12\*1.5。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪：

是 否 其他(年資未達1年，次年度不予晉階)

受補助單位自評考核結果：

通過，次年度予以晉階  
通過，年資未達1年，次年度不予晉階  
不通過，次年度不予晉階

原因：工作績效 工作態度 服務品質 出勤情形 品德操守  
 承辦人 單位主管

附件五

補助辦理○年度身心障礙者社區日間作業設施服務計畫  
使用個案交通費名冊

單位：新臺幣元

服務提供單位	區域	序號	服務使用者姓名	身分證統一編號	住家至服務據點公里數	個案交通費					
						申請			核銷		
						每月金額	月數	獎助金額	每日金額	實際到據點日數	核銷金額
(範例) A 協會 -○○ 據點	○○區	1	陳一強	F12345****		2,200	12	26,400	100	264	26,400
		2	郭二志	F12345****		2,200	12	26,400	100	261	26,100
		3	孫三空	F12345****			6				
		4	賴四強	F12345****			6				
		5	郭五強	F12345****			6				
						小計(A)：			小計(a)：		

備註：

- 「序號」，同一服務提供單位內請依序編碼。
- 「個案交通費」依身心障礙者實際往返住家與社區日間作業設施服務據點次數及車資發給，視身心障礙者住所至服務據點，利用 Google 地圖網頁之距離為計算標準，五公里以外每人每月最高補助 2,200 元。
- 有領取本署補助交通費之服務對象，請服務據點於全國身心障礙者福利資訊整合平台中，個案管理/個案維護作業項下備註欄位註明。

附件六

身心障礙者社區日間作業設施服務評鑑指標

一、服務管理 (30 分)		
評鑑項目	評鑑內容	配分
(一)服務人員資格及管理與報表報送	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服務人員(社工員、教保員)是否建立完整人事檔案，並於「全國身心障礙福利資訊整合平台」登載專業人員相關資訊。</li> <li>2. 服務人員比例及資格需符合「身心障礙者個人照顧服務辦法」及「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」。</li> <li>3. 服務人員異動 30 日內函報地方政府備查並完成系統資料更新。</li> <li>4. 服務人員聘用及考核規範執行情形(如簽訂工作契約、職務說明、考核辦法等)，且考核留有紀錄。</li> <li>5. 依主管機關輔導需求繳交各項統計報表。</li> </ol>	4
(二)在職訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專職服務人員接受身心障礙福利服務相關課程之在職訓練時數，每人每年至少 20 小時。</li> <li>2. 參與課程內容需符合「身心障礙者服務人員在職訓練注意事項—在職訓練課程內容範疇」。</li> </ol>	4
(三)督導機制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期召開督導會議，並有完整會議紀錄。</li> <li>2. 回應或處理督導所提建議並有紀錄。</li> </ol>	4
(四)服務空間規劃與環境安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具獨立服務空間(與其他服務之空間明確、完整區隔，各服務間不互相影響)。</li> <li>2. 使用空間與規劃需符合「身心障礙者個人照顧服務辦法」規範。</li> <li>3. 營造接納、支持、性別平等的環境，並視需求設置無障礙友善設施設備。</li> <li>4. 保有服務使用者之隱私權。</li> <li>5. 提供採光、通風良好、乾淨衛生之服務空間。</li> <li>6. 設有環境安全及逃生指示。</li> <li>7. 飲用水及食物衛生安全。</li> </ol>	6
(五)公共安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建築物公共安全檢查依規定辦理申報，並經查核合格予以備查或復核合格。</li> </ol>	5



	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 消防安全設施定期維護檢修，依規定辦理申報備查。</li> <li>3. 服務空間投保公共意外責任險。</li> <li>4. 至少每年辦理一次逃生演練，並有講習與演練過程資料。</li> </ul>	
(六)收費管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定收費基準，載明收費項目及金額，並函報地方政府備查。</li> <li>2. 依收費基準收費，並開立收據，收據應備1式2份，由服務使用者或家屬及服務提供單位各留存1份。</li> </ul>	2
(七)財產管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 單位接受政府補助經費如採預撥應設立專戶。</li> <li>2. 帳冊紀錄詳實且財務報表完整。</li> <li>3. 政府補助或代管之財產及物品均編列清冊，定期盤點並有做成紀錄。</li> </ul>	3
(八)資料更新上傳	服務提供單位依規定建立並按月於「身心障礙福利資訊整合平台」更新個案及服務成效等相關資料。	2

## 二、專業服務(45分)

評鑑項目	評鑑內容	配分
(一)服務流程規劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定明確之服務流程(含收案、服務異動、緊急意外事故、轉介/轉銜、結案等)。</li> <li>2. 服務使用者或家屬與服務提供單位簽訂服務契約書。</li> <li>3. 服務契約書內容須載明雙方權利義務、服務項目、收費標準、停止服務、申訴管道等規範。</li> <li>4. 服務契約書應備1式2份，由服務使用者或家屬及服務提供單位各留存1份。</li> </ul>	5
(二)評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 根據社區日間作業設施的計畫目標與作業活動進行收案評估，並以招收在地或鄰近區域的服務需求者為原則。</li> <li>2. 評估結果能反映使用者的優勢，並掌握個案需求。</li> <li>3. 對於未符合初評者，透過試作輔導或支持參與作業後，協助其接受服務。</li> <li>4. 對於未符合初評、試作及收案者，依需求協助轉銜至其他資源。</li> </ul>	4
(三)獎勵	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 訂有合理的獎勵發放辦法並向家屬公開公告。</li> <li>2. 依獎勵發放辦法確實執行且做成紀錄。</li> </ul>	2

(四)規劃	1. 依服務使用者個別需求與評估結果，擬訂個別化服務計畫。 2. 依服務使用者需求規劃合宜的作息(含時間安排及個別作息安排)及支持服務活動(體適能及休閒活動之安排)。 3. 考量服務使用者生理發展及人際互動需求規劃合宜性平教育。	10
(五)執行	1. 定期檢視個別化服務計畫執行情形(能否回應服務使用者需求、目標達成情形)，並適時修正服務目標與策略。 2. 透過作業流程分析，依據服務使用者個別需求提供或設計輔助的器具，或進行合宜的工作調整，達到作業參與的目標。 3. 服務使用者有自我倡權的機會。	12
(六)個案資料	1. 個案資料完整性(含基本資料、服務契約書、各項評估結果、個別化服務計畫、服務紀錄及轉介表等資料)。 2. 訂有資料檔案管理辦法(含借閱及保管)。	2
(七)家庭支持	1. 針對有需求者擬訂家庭支持服務計畫(得納於個別化服務計畫中)，依據服務目標確實提供多元的家庭支持服務措施(如資源連結、轉介或轉銜服務)，並有執行記錄。 2. 針對家庭需求進行相關資源連結與擬定服務策略，並做成服務紀錄。	4
(八)社區參與	1. 開拓並定期檢視社區生態資源與專業服務資源，並連結用於社區日間作業設施服務。 2. 支持服務使用者認識社區環境、運用社區設施、參與社區活動，並與社區居民有自然交流互動機會。 3. 結合資源宣導社區日間作業設施服務。	6
<b>三、服務效益(20分)</b>		
<b>評鑑項目</b>	<b>評鑑內容</b>	<b>配分</b>
(一)執行成效	1. 服務使用率(實際服務人數/核定服務人數)達八成以上，未達成者需提供書面資料說明。 2. 進行執行成效評估分析(含服務使用者基本資料統計分析、方案執行情形、經費執行、服務困境、因應策略及前次評鑑意見回應)。	8

(二)服務品質回饋機制及處理	1. 針對服務使用者提供適合其障別需求之滿意度調查問卷(例如：易讀版)以進行滿意度調查。 2. 建立服務使用者及其家庭照顧者意見反應及申訴管道(含受理窗口、申訴範圍、處理流程)。 3. 針對滿意度調查結果、申訴、意見反應有具體回應，並有相關紀錄。	8
(三)轉銜	建立轉銜機制(含6個月後續追蹤機制)，依據服務使用者之需求評估與個別化目標，於適當時間提供妥適的轉銜服務。	4
<b>四、創新服務、特色及穩定人力制度(5分)</b>		
<b>評鑑項目</b>	<b>評鑑內容</b>	<b>配分</b>
(一)創新服務及特色	1. 相較以往之服務，其執行模式、支持策略、設施設備、資源開發等有明顯之發展性、突破性或創造性，並具成效。 2. 困難個案管理與因應策略。 3. 服務單位自陳服務優勢，呈現辦理特色。	3
(二)穩定人力機制	建立福利措施、友善工作環境、完善培訓與發展、績效獎勵機制、 <b>人事規章(含專業人員薪資晉階久任制度並將薪資及考核規定納入)</b> 等各項穩定人力機制	2