

臺中市身心障礙者個人生活重建服務計畫

中華民國 112 年 10 月 12 日第 121120141045 號簽訂定

壹、依據

- 一、身心障礙者權益保障法第 50 條。
- 二、身心障礙者個人照顧服務辦法第 3 章。

貳、目標：

- 一、提供中途致障有生活支持需求之身心障礙者，於其重建關鍵期，由專業人員對身心障礙者個人及其家庭之能力、需求及支持系統進行整體評估，擬訂個別化生活重建服務計畫，並提供支持及服務。
- 二、結合相關專業人員運用個別、團體或活動等方式提供其日常生活能力培養、社交活動及人際關係之訓練等服務，協助身心障礙者重新建構其獨立生活能力。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：臺中市政府社會局(以下簡稱本局)。
- 二、承辦單位：

(一) 具有以下資格之一：

1. 醫療、護理機構、精神照護機構或復健相關醫事團體。
2. 身心障礙福利機構、老人福利機構、社會福利機構。
3. 財團法人、社會福利團體、社區發展協會、社會工作師事務所。

(二) 經審查後擇優補助 2 單位辦理，服務類別及補助單位述如下：

1. 第1類-神經系統構造及精神、心智功能(精神障礙)：1家。
2. 第7類-神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能(肢體障礙)：1家。

肆、服務內容

- 一、服務對象：設籍或居住臺中市領有身心障礙證明並經需求評估有生活重建需求之身心障礙者，且未使用身心障礙者日間照顧及住宿式照顧服務。

二、服務項目

(一) 日常生活能力培養服務

1. 自我照顧及居家生活能力培養。

2. 社區生活參與之促進。
3. 定向行動訓練及資訊溝通訓練。
4. 其他與日常活動有關能力培養。

(二) 社交活動及人際關係訓練

1. 依服務對象狀況及意願提供社交技巧之指導。
2. 辦理文康活動或團體工作，增加服務對象人際互動。
3. 協助服務對象積極參與社區活動，加強與家人及社區居民互動。
4. 其他與促進人際關係或社會參與有關之服務。其他與促進人際關係或社會參與有關之服務。社交活動及人際關係訓練服務應辦理多元化社交活動，涵蓋動態及靜態活動並結合
5. 運用社區資源，建立社區相關服務網絡。

伍、承辦單位申請作業

一、應備文件：

(一) 申請計畫書：內容應包含下列項目

1. 封面(含服務方案名稱、申請單位全銜)
2. 服務目標、內容、方式、流程、開結案指標、重建訓練服務項目及頻率規劃
3. 專業人力配置、督導制度規劃
4. 個案開發及服務宣導策略
5. 滿意度調查規劃
6. 申訴辦法、申訴流程等服務使用者權益保障措施
7. 組織及財務健全性及過往相關服務執行實績
8. 年度工作期程甘特圖

二、申請程序：

(一)受理申請期間：每年度依公告受理期程。

(二)本計畫經簽奉核定後上網公告，申請單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式五份，於受理申請期限內以公文函送本局提出申請。

(三)如以郵寄申請信封請註明「申請臺中市身心障礙者個人生活重建服務計畫」，應以掛號郵寄（郵戳為憑）寄至「407 臺中市西屯區臺灣大道

三段 99 號惠中樓 3 樓社會局身心障礙福利科收」或於申請期限截止前親自送交公文收發處。

三、 審查作業：

(一) 初審：

1. 由本局業務相關人員審查申請單位資格及應備文件，資格審查合格者可參與複審。最近 2 年(含當年度)評鑑優等，且經查核無重大缺失者，單位可優先核予補助，不須參與複審
2. 如申請資料不齊全者，將通知補件，如未於通知期限內補齊(正)者，逾期不補正或或補正不全者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 曾辦理本局方案連續兩年評鑑乙等者不得申請。
4. 申請承辦單位不得以同計畫案或類似計畫重複申請衛生福利部、本市公益彩券盈餘基金等其他補助。

(二) 複審：

1. 本局完成初審後，另行安排審查會議並通知參加審查之申請承辦單位。
2. 召開審查會議，由本局邀集相關專家學者辦理審查會議審核服務計畫書，最近一次評鑑成績甲等進行書面審查，未達甲等或未參與評鑑者進行服務計畫簡報，由審查委員依審查指標進行評審。
3. 每單位次簡報時間 8 分鐘，並接受審查委員詢問，詢答 7 分鐘，簡報剩餘時間不得併入答詢時間。

(三) 審查基準及配分權重：

1. 計畫執行能力 50%(身心障礙者需求分析、個案需求評估機制、個案開發及服務宣導策略、重建訓練服務項目及頻率規劃、服務流程、工作期程規劃適切性)。
2. 計畫管理能力 30%(社工人員督導制度規劃、申訴管道及服務使用者權益保障措施)。
3. 組織及專業能力 20%(組織及財務健全性、專業人員配置適切性、過往相關服務執行實績及經驗)。

四、錄取標準：審核分數平均達 80 分(含)以上之單位，依分數高低依序錄取，如有 2 家以上相同分數者，依序依審查基準項目得分較高者錄取，如

4 項分數皆相同，抽籤決定之。

陸、補助原則

補助費用依據當年度公告補助項目及基準(附件)，視計畫執行實際需求，提報計畫送本府核定與備查。

柒、承辦單位職責

第一部分 行政管理

- 一、通過審核標準之承辦單位，應依本局建議修正計畫，並於核定函(表)送達 7 個工作日內，將修正計畫函送本局備查，完成修正計畫後得予核銷。
- 二、須申辦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帳號，申請人若有異動須註銷或變更。
- 三、應於每月/每季結束 10 日內填報相關報表及更新衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊平台相關紀錄（包含基本資料維護及個案管理），並定期更新平台相關紀錄。
- 四、本案採以按季付款，須檢附核銷資料於 4 月 15 日前（報送 1-3 月經費）、7 月 15 日（報送 4-6 月經費）、10 月 15 日前（報送 7-9 月經費）、12 月 10 日前（報送 10-12 月經費）送本局，各季付款條件如下：
 - （一）每季應檢附核定公文、領據、存摺封面影本、支出憑證簿、支用單據明細表、原始憑證（社工員薪資、雇主負擔勞健保、勞保退休金提撥等費用）、計畫成果報告等共 1 份正本。另人事切結書於第 4 季檢附。
 - （二）本局於核銷完成後 30 日內撥付經費。
 - （三）各項費用之原始憑證及單據由單位自行保存，供本局事後審核。
 - （四）執行成果總報告應於次年 1 月 31 日前連同 12 月（包括年終獎金）之社工員薪資及雇主負擔勞健保、勞保退休金提撥等費用之佐證資料檢送本局，執行成果總報告需紙本膠裝共 1 冊及全份電子檔（包含相關活動照片）1 份，內容說明如下：
 1. 當年度服務內容及服務成效：開案人數、服務人數、各項服務成果統計(含人數、人次及時數、成長率)、各活動項目服務成果(含活動主題、時間、地點、參與人數、參與人次及成果照片)，前揭資料應區分男性及女性之比率。

2. 全年度個案名冊、專業服務人員名冊及在職訓練明細(至少 21 小時)。
3. 外督紀錄及簽到表。
4. 滿意度調查分析報告，含量化、質化之呈現、分析及改善措施。
5. 申訴案件及回應處理情形。
6. 建議與檢討、具體改善機制、未來展望與規劃。
7. 服務及活動照片 (活動每場次至少 4 張，含照片說明)。

第二部分 專業服務管理

- 一、應與服務使用者簽訂服務契約書，簽訂服務契約書前應給予至少 3 天之審閱期，供服務使用者審閱全部條款內容。
- 二、應依服務使用者需求擬定個別化生活重建服務計畫，計畫中訂有服務目標及服務頻率，依計畫提供日常生活能力之培養、社交活動及人際關係之訓練及其他生活重建之服務。服務計畫應視個案狀況訂定服務期限，依個案需求提供轉銜服務，服務期間每滿 2 年應進行評估一次，得延長 1 年，倘有特殊需求應提案外聘督導討論評估做成紀錄後，得再延長 2 年。
- 三、依服務目標及服務使用者障礙類別之特性及需求，建構該障礙類別身心障礙者之生活重建服務主軸，規劃發展符合其主軸之訓練項目、人際團體及方案活動。
- 四、辦理日常生活能力培養或人際關係訓練活動，依年度服務使用者需求規劃具主題性及連續性之活動。
- 五、受理經身心障礙者需求評估中心轉介有生活重建服務需求之個案。
- 六、受理個案自行聯繫或其他相關單位轉介之個案。
- 七、辦理服務品質回饋機制並進行處理，承辦單位應進行滿意度調查，針對調查結果有進行問題解決或回饋處理，並做成紀錄歸檔。
- 八、建立服務申訴管道，並納入服務契約書，以利個案充分瞭解服務使用權益。

第三部分 人力資源管理

- 一、承辦單位應辦理在職教育訓練，以及建立內部及外部督導機制，並落實執行；督導內容應如實記載於紀錄並歸檔保存。

- 二、承辦單位應於 1 月 31 日前，檢具執行本計畫之工作人員名冊（包括姓名、出生年月日及身分證字號）、學經歷證明文件、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本送本局備查。
- 三、承辦單位應專業人員聘任、離職等異動應於開始聘任 10 日內函報本局備查。需檢附學歷、專業證照、投保證明等文件，未完成備查期間人事費應不予核銷，補正資料之核備日以本局收件日計。
- 四、工作人員每人每年須接受至少 21 小時身心障礙相關在職訓練。

捌、權利與責任：

- 一、服務個案及工作紀錄其所有成果歸屬本局，承辦單位應依個人資料保護法，對個案服務負有保密義務，非經本局或當事人同意者，不得將個案資料公開或給予他人使用，如侵害該個案合法權益時，由承辦單位負責處理並負擔一切法律責任。
- 二、承辦單位受本局補助辦理本計畫服務如涉及智慧財產權者，由本局取得全部權利。如有媒體採訪須對外發表或所發表文章涉及本計畫補助業務內容者，應先經本局同意後始得辦理。
- 三、本局對於承辦單位及其人員因辦理服務所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，承辦單位應投保必要之保險；承辦單位應採取必要之措施，以保障他方免於因服務之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- 四、承辦單位若次年度未繼續辦理本計畫，應建置服務對象清冊及服務紀錄等資料，並於補助終止後 1 個月內完成移交。

玖、監督管理原則

- 一、承辦單位應接受本局督導、查核及評鑑。
- 二、為確實掌握業務執行情況，本局不定期派員實地查核，辦理單位應依計畫各項規定辦理，若有服務內容異動未報本局備查、服務品質不良、行政配合不佳及未依規定辦理者，將通知限期改善，未依限改善者，第一次通知逾期未改善者，每項每日扣罰新臺幣 1,000 元；第二次通知不改善者，每項每日扣罰新臺幣 2,000 元，得累加計算至改善為止，自補助經費中扣

除；第三次通知不改善者，終止補助。本項配合程度亦列為次年補助審查項目。

三、本局不定期查核衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊平台，瞭解業務執行情況，若有未登打或登打不良之情況，通知限期改善，未依限改善者，每項每日扣罰 1,000 元，得累加計算至改善為止，自補助經費中扣除。

四、承辦單位應確實依財務處理辦法及會計制度規定妥善保存原始憑證及支用單據，如經發現留存支用單據未確實辦理或如有不實者，應繳還補助款，且將依情節輕重，酌減嗣後補助款或停止補助一至五年，並負相關責任。

壹拾、預期效益

- 一、提供經需求評估有生活重建需求之身心障礙者，協助其個人生活重建，回復自我照顧及社交能力。
- 二、辦理生活能力培養團體活動，增加服務對象與人際互動機會。

壹拾壹、附則

本計畫如有未盡事宜，依衛生福利部規定及相關法規隨時修正之。