

臺中市視覺障礙者生活重建及生活訓練服務計畫

中華民國 112 年 10 月 4 日第 121120142728 號函頒
中華民國 113 年 10 月 29 日第 121130152450 號函修正

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：臺中市政府社會局(以下簡稱本局)結合民間單位協助中途致障有生活支持需求之視覺障礙者，由專業人員於其重建關鍵期，提供心理支持及服務，以重新建構其獨立生活能力，協助其重建生活。

參、承辦單位資格

具有以下資格之一，經本局公告受理申請並聘請專家學者評選擇優接受本局補助之單位。

- (一) 醫療或護理機構。
- (二) 財團法人、社會福利團體。
- (三) 社會工作師事務所。
- (四) 精神復健機構。

肆、服務內容

一、服務對象：

- (一) 設籍或居住於臺中市，領有身心障礙證明之視覺障礙者，經需求評估有生活重建需求，並以新取得證明中途致障（視覺障礙）且未曾接受本局本計畫之訓練及服務者為優先。
- (二) 設籍或居住於臺中市經醫師診斷證明視力或視野漸行惡化，並經承辦單位評估確有使用本服務需求者。

二、服務項目

- (一) 個案管理服務（含評估及擬訂重建處遇計畫）
- (二) 生活重建訓練服務
 1. 定向行動訓練：經專業人員評估個案需求提供訓練服務，課程內容如：感覺知覺訓練、空間概念養成、學習運用獨走技巧（含穿越十字路口技巧）、搭乘大眾運輸交通工具、人導法技巧、手杖技法等

項目。

2. 生活自理訓練：經專業人員評估個案生活自理需求，提供以支持個案獨立生活為目的之生活自理能力訓練，課程內容如：食、衣、住、個人衛生、護理、金錢管理、購物技巧等。
3. 盲用電腦及點字訓練：經專業人員評估個案需求及狀況提供訓練，盲用電腦(含智慧型手機、平版電腦、觸控行動裝置等)、文字輸入(點字)等設定、操作與應用訓練課程。
4. 功能性視覺評估、視光學評估(低視能評估)及輔具評估：評估個案剩餘視力狀況，依評估結果提供因應策略，或依需求連結輔具資源。
5. 社會暨心理評估與處遇。

(三) 成長團體

(四) 技藝、體能及休閒活動

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. 服務目標、服務內容、服務方式、服務流程
2. 專業人力配置、專業人力學經歷、訓練師資人力資料庫
3. 個案開發及服務宣導策略
4. 督導制度規劃
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. 年度工作期程甘特圖
8. 過往相關服務執行實績

二、申請程序：

(一) 每年度依本局公告期程受理補助申請。

(二) 申請單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式5份，於申請期間內向本局提出申請，採郵寄方式以郵戳為憑，逾期不受理，郵寄申請時信封請註明「申請臺中市視覺障礙者生活重建及生活訓練服務計畫」，應以掛號郵寄至「407 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠

中樓 2 樓社會局身心障礙福利科收」，或於截止收件日下午 5 時前親自送交本局公文收發。

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。
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，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 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補助。

(二) 複審：

1. 複審日期：本局完成初審後，另行安排並通知參加審查會議。
2. 召開審查會議，由本局邀集相關專家學者辦理審查會議，並由申請單位派員出席審查會議進行服務計畫簡報，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%(身心障礙者需求調查、個案需求評估機制、個案開發及服務宣導策略、重建訓練服務規劃、服務流程、年度工作期程甘特圖)。
2. 計畫管理能力 30%(含督導制度規劃、滿意度調查規劃及申訴管道規劃)。
3. 組織及專業能力 10%(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)。
4. 簡報與答詢情形 10%。

(四) 錄取標準：審核分數平均達 80 分（含）以上之單位，依分數高擇優序錄取，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。

四、補助原則：

- (一) 最近 2 年內(含當年度)經評鑑優等且經查核無重大缺失者，單位申請下一年度計畫得優先核予補助。
- (二) 補助費用依據當年度公告之補助項目及基準（附件），審查計畫經費概算後核定。

陸、承辦單位職責

行政管理須配合事項：

- 一、通過審核標準之承辦單位，應依委員建議修正計畫，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，並定期更新平台相關紀錄。
- 三、接受本局補助之專業人員薪資不得低於補助基準，應於本案服務場所執行業務且不得兼辦其他業務。
- 四、服務契約書、服務流程、開結案指標、評估工具、專業訓練服務紀錄、滿意度調查表、服務申訴管道及各式服務表單等相關文件應於 1 月 31 日前函報本局備查。
- 五、各重建訓練項目時數應進行總額控管，並依當年度個案需求妥善安排。
- 六、招募管理合格或經驗豐富之生活技能訓練、資訊溝通訓練、定向行動訓練、心理諮商輔導等專業團隊師資，各項訓練師資應符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定資格，服務前應將相關證明文件函報本局備查後始得提供服務，未先函報者不得核銷。
- 七、辦理成長團體、技藝體能及休閒活動及宣導活動，計畫書應於活動辦理日期前函報本局備查後始得辦理。
- 八、跨單位聯繫暨資源整合會議應於當年度 6 月 30 日前辦理完竣，計畫書應於活動辦理日期前函報本局備查後始得辦理。
- 九、承辦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，始予撥款。
- 十、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）每季應檢附核銷檢核表、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（專業服務費、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，供本局及衛生福利部社會及家庭署事後審核。
- （四）執行成果總報告次年度 1 月 31 日前連同當年度 12 月（包括年終獎金）之專業服務費及雇主負擔勞健保、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、各項訓練及評估成果統計（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、專業服務人員學經歷證件影本及在職訓練明細（至少 20 小時）。
 - 3. 內督及外督導紀錄及簽到表。
 - 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. 建議與檢討、具體改善機制、未來展望與規劃。

專業服務管理應達成事項：

- 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、承辦單位個案服務量應每年成長 5%，114 年個案量累計應達 139 案，其中至少 21 案應為當年度新開個案。
- 三、辦理 6 場次成長團體課程：規劃具主題性、連續性及支持性之課程，每場次至少辦理 2 小時。

- 四、辦理 6 場次技藝、體能及休閒活動：以提高中途失明者社會參與為目標，每場次至少辦理 2 小時。
- 五、辦理 5 場次宣導活動：透過宣導活動使一般民眾、相關專業人員或潛在個案認識視覺障礙及生活重建服務，應於本市都會區（中區、東區、南區、西區、北區、北屯區、西屯區及南屯區）、山線區（豐原區、后里區、石岡區、東勢區、和平區、新社區、潭子區、大雅區及神岡區）、海線區（大肚區、沙鹿區、龍井區、梧棲區、清水區、大甲區、外埔區及大安區）及屯區（太平區、大里區、霧峰區及烏日區）巡迴宣導，4 大區域各辦理至少 1 場次，每場次至少 25 人參與，並製作宣導品辦理活動。
- 六、辦理 1 場次跨單位聯繫暨資源整合會議：邀請本市身心障礙者機構或團體等相關網絡單位參與，建立服務資源網絡。
- 七、訂定個案個別化服務計畫，經評估需求後與個案及其家屬研擬個別化服務計畫，依計畫內容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；個別化服務計畫應視個案狀況訂定服務期限，服務期滿並應提供轉銜服務，服務期間每滿 2 年應進行評估一次。
- 八、受理經身心障礙者需求評估中心轉介有生活重建需求之個案。
- 九、受理個案自行聯繫或其他相關單位轉介之個案。
- 十、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。
- 十一、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。

人力資源管理應注意事項：

- 一、承辦單位應建立內部及外部督導機制，並落實執行，內聘督導每月應至少召開 1 次團體督導會議。
- 二、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、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、社工員每人每年須接受至少 20 小時身心障礙相關在職訓練。

柒、監督管理原則

一、承辦單位應接受本局督導、查核及評鑑。

二、實地評鑑：單位辦理計畫滿 1 年須接受本局評鑑，每 2 年辦理評鑑一次，優等者得免評一次。由專家學者及本局人員組成評鑑小組，評鑑委員就評鑑指標實地訪視及評分，針對方案執行情形提出具體建議意見，評鑑建議事項列為追蹤輔導事項。

三、為確實掌握業務執行情況，本局不定期派員實地查核，承辦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。

四、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。

五、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。

六、單位於年度終止後，翌年度倘未能持續受本局補助辦理，需於計畫結束 1 個月內製作個案交接清冊並完成個案服務之交接；接受補助購置或本局撥用之設施設備為本局財產，須於計畫結束 3 個月內依財產/非消耗品清冊於本局指定時間返還至指定地點存放。

捌、預期效益

一、服務 139 位視覺障礙者，協助其重建生活能力。

二、辦理 6 場次成長團體課程。

三、辦理 6 場次技藝、體能及休閒服務活動。

四、辦理 5 場次宣導活動。

玖、 本計畫如有未盡事宜，依衛生福利部規定及相關法規辦理並得隨時修正之。