

臺中市身心障礙者社區日間作業設施服務計畫

中華民國 112 年 10 月 17 日訂定

中華民國 113 年 5 月 15 日修正

中華民國 113 年 10 月 15 日修正

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 46 條、第 51 條至第 56 條。

貳、目標

- 一、豐富身心障礙者生活經驗、建立人際互動關係，使其於社區自立及發展。
- 二、增進身心障礙者個人發展及自我決策，提升其生活品質。
- 三、透過多元活動項目，增進身心障礙者能力行為、興趣養成。
- 四、提供服務使用者家庭及其主要照顧者有喘息機會。

參、辦理單位

組織章程明訂辦理社會福利、其財務組織運作健全、依法召開法定會議，並報主管機關核備，且具有以下資格之一者，依臺中市政府社會局(以下簡稱本局)公告計畫受理申請並經審查核定補助。

- (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。

肆、服務內容

一、服務對象

- (一) 設籍或實際居住於臺中市 18 歲以上(具特殊需求者年齡可向下延伸至 15 歲)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。
- (二) 有意願且經需求評估及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 4 小時，每週 20 小時為原則。

二、服務人數：依身心障礙者個人照顧服務辦法規定。

三、服務內容：對無法進入庇護性就業服務場所之身心障礙者，於社區日間

作業設施提供以作業活動為主、自立生活及休閒文康為輔之服務。包括但不限於五大領域服務：(一)獨立生活、(二)基本認知、(三)作業技能、(四)社會能力、(五)作業態度，並依獎勵金計算基準領取獎勵金。

四、評估方式

(一) 方法

1. 訪談：訪談身心障礙者及其照顧者。
2. 觀察：觀察身心障礙者之行為模式。
3. 實際操作：請身心障礙者實際操作。

(二) 適應期：最長以 1 個月為原則，依據評量結果評估收案與否，並應適切提供相關服務或後續轉銜服務。

五、服務時段：週一至週五 8：00 至 17：00，每週共 40 小時(可彈性規劃，惟服務時間須連續且滿 8 小時。)

六、服務場所

- (一) 平均每人樓地板面積不得少於 6.6 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 4 平方公尺之室內使用面積。
- (二) 社區式日間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），以及場地投保公共意外責任險。
- (三) 應設置作業活動室、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。
- (四) 不得提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。服務場所應與其他方案之服務對象、場地有明確區隔。
- (五) 應配合服務對象之屬性適度配置無障礙設施。
- (六) 設有獨立的出入口，設置逃生避難出入口。若辦理地點選擇 6 層以上之建築物者，除上述設施外，須設有昇降設備。

七、前項服務場所由申請單位自覓符合標準場地，或申請使用本局轄管、代管或經本局同意辦理社區日間作業設施服務之公有場地。

八、收費標準

(一) 承辦單位得向服務對象收取活動費及材料費等個人所需物品相關費用，並載明收退費標準，惟每人每月最高收費不得超過 3,000 元，並應開立收據及造冊登載。

(二) 代訂伙食或其他項目應與服務使用者約定代購，不得另收額外費用。

伍、承辦單位申請作業

一、應備文件：申請計畫書，如附件一。

二、申請程序

(一) 受理期間：前一年度 10 月至 11 月本局上網公告受理期程，新申請案以上網公告受理期程為準。

(二) 申請承辦單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式 5 份，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「臺中市身心障礙者社區日間作業設施服務計畫」，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，最近一次評鑑優等且經查核無重大缺失者，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其他補助。

(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、未參與評鑑者或新設立服務據點須進行服務計畫簡報，由審查委員依審查指標進行評審。

(三) 審查基準

1. 服務計畫：50%（服務使用者需求分析、社區資源評估盤點狀況、專業人力組成及穩定留任狀況、短中長程目標、營運執行進度、服務使用者回饋機制、服務流程、作業活動分析、評估工具及服務表單、獎勵金制度訂定合理性、申訴流程及管道）。
2. 空間規劃符合服務使用者需求：20%（申請使用公有空間者須詳述運用管理方式）。
3. 執行規劃或績效、創新及特色服務：30%
 - （1）延續性服務據點：服務人數及個別化計畫目標達成情形、轉介及轉銜服務機制與流程、滿意度調查及檢討改善、評鑑委員建議事項改善、行政配合度、有創造性及有特色之服務與模式。
 - （2）新設立服務據點：服務使用者開發與宣傳方式、作業活動規劃、作業活動資源開拓、轉介及轉銜服務機制與流程、滿意度執行規劃。
4. 總評分相同時，依序評比服務計畫、執行規劃或績效、空間規劃符合使用者需求等項目總分，均同分者以抽籤決定錄取順序。
5. 錄取標準：審核分數平均需達 80 分（含）以上，依分數高低依序錄取，倘未達 80 分得不予錄取。

陸、補助項目與基準：依衛生福利部社會及家庭署當年度補助項目及基準核實補助(附件二)。

柒、辦理單位職責

第一部分 行政管理

- 一、通過審核標準之承辦單位，應依審查意見修正計畫，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：
 - （一）新單位須於 2 週內申辦帳號。
 - （二）申請人之帳號若有異動須註銷或變更。
 - （三）系統資料需定期更新：
 1. 基本資料維護：專業人員維護作業、專業人員薪資維護作業、性侵害犯罪加害人查閱。
 2. 個案管理：服務成效回報、個案維護作業、候位情形管理。
- 三、接受本局補助之專業人員（含社工員及教保員）薪資不得低於補助基準，

應於本案申請服務地點執行業務且不得兼辦其他業務。

- 四、服務地點核備空間於服務時段內應提供服務者日間作業設施服務，不得與其他服務混（挪）用。
- 五、應擬定短中長程目標及營運執行進度，執行服務時應針對社區服務對象之需求、特性等進行調查，以研訂符合服務對象需求之服務計畫，並於申請補助計畫中呈現調查結果。續辦單位應於年度計畫執行前，重新檢視前一年度服務成效，並依滿意度調查分析結果及評鑑委員建議事項提出服務改善計畫。
- 六、新開辦單位，於籌備期得補助 1 名專職人力及房屋租金，惟最高補助 2 個月，函報本局同意後准予延期 1 次。
- 七、空間修繕及購置之設施設備須報本局備查後始得購買，並製作施工前後對照檔案(含照片及文字說明)、財產/非消耗品清冊（1 萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；單價超過 3 千元至未滿 1 萬元列物品）。接受補助購置或本局撥用之設施設備為本局財產，計畫服務期間由辦理單位使用及保管，後續若未獲補助辦理本計畫，須於計畫結束 3 個月內依財產/物品清冊於本局指定時間返還至指定地點存放。
- 八、本案採以按季付款為原則，須檢附核銷資料於 4 月 15 日前（報送 1-3 月經費）、7 月 15 日前（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、支用單據明細表、薪資清冊、匯款紀錄(應載明轉帳日期及金額)、勞健保勞退明細、計畫成果報告等共 1 份正本。
 - 1. 服務費：薪資清冊、匯款紀錄(應載明轉帳日期及金額)、勞健保勞退明細。
 - 2. 設施設備及空間修繕費：財產/物品清冊。
 - （二）各項費用之原始憑證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。
- 九、執行成果總報告應於次年 1 月 31 日前連同 12 月人事費(含年終獎金)之佐證資料，以公文函送本局，執行成果總報告需紙本膠裝 1 冊及全份電子檔 1 份，執行成果總報告內容說明如下：

- (一) 當年度服務內容：服務人數/次、名冊、照片等。
- (二) 服務成效：執行狀況及計畫達成分析等。
- (三) 個督、外督及巡迴輔導紀錄。
- (四) 專業服務人員學經歷證件影本、身障服務時數證明文件影本及在職訓練明細(至少 20 小時)。
- (五) 滿意度調查分析報告，含量化、質性之呈現、分析及改善措施。
- (六) 建議與檢討、具體改善機制、未來展望與規劃。

第二部分 專業服務管理

- 一、應與服務使用者及其家屬簽訂服務契約書，簽訂服務契約書前應給予至少 3 天之審閱期，供服務使用者及其家屬審閱全部條款內容，服務契約書應載明收費項目及金額。
- 二、應訂定合理獎勵金計算基準，報本局備查後公告實施，並明定於服務使用者契約。
- 三、服務使用者應完成健康檢查後方得以使用服務。
- 四、積極發掘潛在服務使用者，並接受本局、社福單位轉介及民眾自行申請個案；另須配合本局各項身心障礙福利宣導，並運用地方區域特性及文化，與當地社區建立良好互動關係，加強建立資源網絡。
- 五、應建立服務使用者與家屬意見回饋機制、申訴管道、性侵害、性騷擾及緊急事件處理辦法及流程，函報本局備查後公告。
- 六、應訂定內部工作手冊資料，資料均應造冊管理，包含工作人員名冊、服務使用者名冊、服務使用者收費清冊等並妥善保管。服務資料應建檔管理並上鎖管制，借閱時須填妥查閱紀錄。
- 七、辦理單位於年度終止後，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。

第三部分 人力資源管理

- 一、專業人員聘任、離職等異動應於 10 日內函報本局備查，人員聘任應檢附學歷、專業證照、投保證明、健康檢查報告(須完成符合規定之健檢項目)、勞動契約、申請性侵害犯罪查閱名單及同意書、身分證影本等文件，未完成備查期間人事費得不予核銷，補正資料之核備日以本局收件日

計。

二、專業人員在職訓練

- (一) 應訂定在職訓練計畫，社工員及教保員須接受身心障礙相關在職訓練，每人每年至少 20 小時，或依到職月份比例完成，並載於成果報告中。
- (二) 在職訓練應包含：
 - 1. 身心障礙類別的性教育或性別平等教育(2 小時)。
 - 2. 嚴重情緒行為正向支持訓練（須符合社家署課程大綱及講師，3 小時）。
 - 3. 家庭暴力、性騷擾及性侵害防治與處理、身心障礙保護等通報機制相關課程。
 - 4. 勞動法令相關課程(社工員應完成 3 小時)。

三、督導人員及社工員職責

- (一) 整體計畫規劃、執行、品質控管與評估效益，定期檢討與評估服務輸送適切性。
- (二) 服務規劃及紀錄
 - 1. 針對招收之服務對象，使用適切評估工具及家訪進行多元評估，並於提供服務後 2 個月內依服務對象之需求提供個別化服務計畫，計畫內容應包含獨立生活能力、基本認知能力、作業技能、作業態度、社會能力等 5 大領域。
 - 2. 依據評估結果提供適切服務、規劃活動日程表及設計活動教案，並留有紀錄。
 - 3. 每年應召開個別化服務會議，邀請家屬列席，以針對服務使用者之需求及能力調整個別化服務計畫。
 - 4. 針對有需求者擬訂、執行家庭支持服務計畫且留有紀錄。
 - 5. 為確保服務品質並維護服務使用者權益，應視服務對象需求提供適切之轉介、轉銜及追蹤服務，追蹤期間至少 6 個月，並撰寫相關表單及紀錄。
 - 6. 社工員或教保員每月至少應撰寫服務紀錄一次，紀錄內容應詳實，能對應個別化服務計畫，含日常行為輔導、作業活動情形、自理能

力訓練、心理支持、緊急及意外事件處理等。

7. 應建立服務使用者個別檔案紀錄及出缺勤管理並上鎖管制，使用時須填妥查閱紀錄。

(三) 應建立督導制度，每月至少進行一次有效益的督導並詳實記錄追蹤，且載於成果報告內。

(四) 每年至少進行一次服務滿意度調查，調查服務使用者及其家屬對於服務滿意度及相關建議，再針對此結果進行量化及質化分析、檢討並提出具體改善機制，並載於成果報告內。

(五) 辦理單位應參與本局定期舉辦之聯繫會議、團體督導及巡迴輔導，提出計畫執行中所遇困難或需要協助之處，俾利本計畫順利進行。

(六) 開拓及連結使用社區生態資源與專業服務資源，並支持服務使用者運用。

四、工作人員健康管理

(一) 含接受補助之專業人員及單位自籌執行本計畫人員。

(二) 新承接本計畫或新進人員應於任職前完成健康檢查並函送本局備查，項目包括血液、尿液、胸部 X 光檢查(含肺結核)、B 型肝炎抗原抗體、糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲)，健檢報告以 3 個月內為限。

(三) 續辦本計畫之工作人員每年應接受健康檢查一次，檢查項目包含血液、尿液及胸部 X 光檢查。

(四) 未經健康檢查不得從事本計畫之服務工作。健康檢查未通過之人員，任用單位須加強健康管理及規劃感染控制相關流程。檢查結果須報本局備查。

五、應與專業服務人員簽訂服務契約書，除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定補助計畫名稱、月薪、薪資計算方式、年終獎金計算等。若薪資有變動，應重新簽約或於契約書載明契約之變更並雙方簽章。

捌、監督管理原則

一、辦理單位應接受本局督導、查核及評鑑，至少每兩年辦理 1 次實地評鑑。

- 二、評鑑成績達優等者(90 分以上)可免評鑑考核 1 次；評鑑成績未達甲等者（未滿 80 分），應接受本局輔導。辦理單位應依評鑑委員意見改善，於年度計畫提出具體改善措施、預計完成改善期程或相關規劃等，如未依期程完成者，自補助經費中扣罰新臺幣 6,000 元，得累加計算至改善為止；評鑑成績丙等者(未達 70 分)或連續兩年評鑑成績均未達甲等者，1 年內不得申請本方案補助。
- 三、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(場地、課程、作息表、收退費規定及獎勵金發放制度等)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、本局成立團體督導小組，每季對社工員及教保員分別進行團督，以確實掌握服務成效。
- 五、本局成立巡迴訪視輔導團隊，針對需求單位由實務工作者或專家學者至單位進行輔導，視單位需求、本局查核結果及前年度評鑑結果訂定應接受輔導頻率及輔導目標。每次巡迴訪視輔導受輔導單位須填報輔導紀錄及具體改善措施，本局定期追蹤改善進度，未依限期改善者，每項每日扣罰新臺幣 1,000 元，得累加計算至改善為止，自補助經費中扣除。
- 六、接受本局補助之專業人員未於本案服務場所執行業務兼任其他業務時，不予補助人事費，並應繳回已補助之人事費補助費用。
- 七、辦理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主管，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，且應負相關法律責任。

八、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。

九、請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。

玖、預期效益

- 一、輔導單位成立身心障礙者社區日間作業設施服務據點。
- 二、提供服務使用者家庭及其主要照顧者有喘息機會。
- 三、透過多元活動項目，增進身心障礙者行為能力，提升其生活品質。

壹拾、附則

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。

附件一

臺中市身心障礙者社區日間作業設施服務計畫 撰寫格式

申請單位：名稱全銜（需與立案證書相同）

計畫名稱：

壹、緣起（申請計畫之動機）

貳、依據

參、需求評估（身障人口數、社區需求調查…）

肆、長期目標

伍、場地空間規劃（場地規劃平面圖，須明確標示出入口、空間用途及面積大小）

陸、社區融合服務規劃

柒、計畫期程（甘特圖）

捌、服務對象及執行內容

一、服務對象：

二、辦理期間（新開辦單位，請備註籌備期間及開辦日期）：

三、辦理地點：

四、人力配置（社工員、教保員之學經歷及專業證照、分工規劃及敘明人力配置之服務場所）：

五、作業活動內容及日程表（作息表）：

六、收案標準及評估機制（含案源開發措施及個案紀錄、評估相關表單）：

七、服務流程：

八、獎勵金制度基準及規劃：

九、使用者自費項目基準：

十、服務使用者及家屬意見回饋機制、申訴管道、性騷擾、性侵害及緊急事件處理辦法與流程：

十一、評鑑委員意見改善具體改善措施、預計完成改善期程或相關規劃（受評鑑單位）：

玖、經費概算表

拾、預期效益（含量的統計及質的分析）

拾壹、附件

一、招生報名表。

二、服務使用者契約書。

三、服務流程、評估工具及各項服務表單。

四、接受補助及撥用之財產/非消耗品清冊。

五、私有建築需檢付建築物使用執照及所有權狀。

六、房屋租賃契約或使用同意書等相關證明。

七、建築物公共安全檢查合格證明。

八、消防安全檢查合格證明。

九、公共意外責任險之證明文件。

經費概算表-延續性據點(申請本市補助計畫單位用表)

申請單位：

單位：元

項目	單價 (元)	數量	計畫總經費	申請市府經費			自籌經費	備註 (自行填 列:年資進 階、各項 其他加給)	
				單價	數量/單位	申請總經費	單位自籌		
一、服務費									
1. 社工員									
2. 教保員									
3、勞、健 保及提撥勞 退準備金費									
服 務 費 合 計				—					
二、據點營 運費									
三、個案交 通費									
四、專案計 畫管理費									
五、充實設 施設備費									
合計									

經費概算表-延續性據點(申請中央補助計畫單位用表)

申請單位：

單位：元

項目	單價 (元)	數量	計畫總經 費	自籌經費		申請中央經費			備註 (自行填 列:年資進 階、各項 其他加給)		
				市府自籌	單位自籌	單價 (元)	數量	申請總 經費			
一、服務費											
1. 社工員											
2. 教保員											
3、勞、健 保及提撥勞 退準備金費											
服 務 費 合 計						—					
二、據點營 運費											
三、個案交 通費											
四、專案計 畫管理費											
五、充實設 施設備費											
合計											

經費概算表-新開辦據點(申請中央補助計畫單位用表)

申請單位：

開辦日期：

單位：元

項目	單價 (元)	數量		計畫總經 費	自籌經費		申請中央經費			備註 (自行填 列:年資進 階、各項 其他加給)	
					市府自籌	單位自籌	單價 (元)	數量	申請總 經費		
一、服務費											
1. 社工員											
2. 教保員											
3、勞、健 保及提撥勞 退準備金費											
服 務 費 合 計							—				
二、據點營 運費											
三、個案交 通費											
四、專案計 畫管理費											
五、開辦設 施設備費											
合計											