

115 年身心障礙福利機構專業人員品質提升服務

壹、依據

身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法、身心障礙者服務人員在職訓練注意事項。

貳、目標

- 一、為提升各身心障礙福利機構教保專業服務品質，及機構和社區式服務持續有人力需求，因以開辦人員訓練課程，培養專業人員基礎知能。並藉由專題課程及多元化教學模式，增進身心障礙福利機構現職工作人員服務內容深度與專業度、強化專業人員之實務經驗整合，以維護身障者之生活品質並保障身心障礙福利機構經營考量。
- 二、透過專題講座及聯繫會議促進本市身心障礙福利機構專業人員橫向溝通、相互交流及實務經驗之整合，並藉由表揚績優人員肯定其工作辛勞及服務績效，提升專業人員的自我效能。

參、主辦單位：臺中市政府社會局(以下簡稱本局)

肆、辦理期程：115 年 4 月 1 日至 115 年 10 月 31 日。

伍、實施方式：

一、補助對象：

- (一) 於本市從事社會福利相關服務其章程明訂辦理社會福利之社團法人、財團法人基金會及社會福利機構，經查核其財務組織運作健全、依法召開法定會議，並報主管機關核備者之單位。
- (二) 設立本市之大專校院。

二、應備文件(以 A4 大小裝訂成冊)：

應依本計畫提具下列資料，所附證明資料倘為影本，應蓋「**承辦人或理事長**」章和「**與正本相符**」章。

- (一) 計畫申請書。
- (二) 相關資格證明文件(社團法人或財團法人請檢附登記證書影本/團體請檢附立案證書影本、國立大專院校得檢附授權書)。

三、申請程序：

本計畫經公告於**社會局網站公告 7 個日曆天**，申請單位須於受理申請期間檢附應備資料，依應備文件規定依序排列裝訂，一式 5 份(含所有附件)，信封請註明申請「115 年身心障礙福利機構專業人員品質提升服務」，於公告期限內以郵遞(以郵戳為憑)或專人送達本局(投遞地址：40701 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 3 樓，臺中市政府社會局(身心障礙福利科))。

四、審查作業：

(一) 資格審查：

由本局業務相關人員審查申請單位資格及應備文件，申請資料不齊者，得通知其限期補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得進入複審。

(二) 內容審查：

1. 由本局專家學者以外委員組成審查小組召開會議，審議申請計畫及經費額度。
2. 申請單位應備相關資料向審查委員進行簡報，每次簡報時間約 10 分鐘。
3. 申請單位不得以同計畫案重複申請衛生福利部公彩回饋金補助、本市公益彩券盈餘基金補助等補助，如獲本府其他局處補助，核銷項目不得重複。
4. 受理案件在 2 案(含)以下者，得不經審查會議，由審查小組委員進行書面審查並簽報辦理。

五、補助項目及基準:本計畫所需經費合計 55 萬 4,000 元整。

(一) 教保員初級班教育訓練		
補助項目	補助標準及注意事項	核銷應附資料
場地租借費	含場地清潔費和租借費，依實際需要覈實核銷。	收據或發票
工作人員加班及差旅費	依照國內出差旅費報支要點規定覈實核銷。	領據或印領清冊
講座鐘點費	依行政院公告之講座鐘點費支給表覈實核銷。	①領據或印領清冊 (註明內、外聘、單價、節數、課程名稱與日期) ②課程表(註明時間、節數、課程內容及講師)
講師交通費	1. 限居住於外縣市之講師。 2. 依照國內出差旅費報支要點規定覈實核銷。	購票證明或車票存根
機構實習指導及計畫審查費	每位學員最高補助 2,000 元。	①領據 ②實習學員名冊(註明實習日期及實習機構)
保險費	為保障學員在課程期間(含實習)之安全，應幫學員投保意外險，最高補助新臺幣 10,680 元整。	①保險費收據 ②投保名冊

教材費	1. 學員使用教材、文具、講義、名牌套等物品，單價不得超過新臺幣 200 元，覈實核銷。 2. 須於教材明顯處標示「臺中市政府社會局」、「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。	收據或發票
膳食費	1. 課程 3 小時以上，每人每餐補助新臺幣 100 元。 2. 補助僅限工作人員及講師。	①收據或發票 ②用餐人員簽到表（註明日期、課程起迄時間、主題）
印刷費	1. 印製海報、紅布條、報名表、問卷…等，覈實核銷。 2. 須於明顯處標示「臺中市政府社會局」、「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。	收據或發票
雜支費	含攝影費、茶水(不包括飲料、點心)…等其他必要支出項目，最高補助新臺幣3,000元。	收據或發票

(二) 專業人員在職訓練

補助項目	補助標準及注意事項	核銷應附資料
講座鐘點費	依行政院公告之講座鐘點費支給表覈實核銷。	①領據或印領清冊 (註明內、外聘、單價、節數、課程名稱與日期) ②課程表(註明時間、節數、課程內容及講師)
講師交通費	1. 限居住於外縣市之講師。 2. 依照國內出差旅費報支要點規定覈實核銷。	購票證明或車票存根
場地租借費	含場地清潔費和租借費，依實際需要覈實核銷。	收據或發票
教材費	1. 課程教材覈實核銷，單價不得超過新臺幣 200 元。 2. 須於明顯處標示「臺中市政府社會局」、「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。	收據或發票
社工師/長照人員繼續教育學分行政審查費	1. 社工師:依社會工作師與專科社會工作師證照及甄審審查收費標準覈實核銷。 2. 長照人員:依長期照顧服務人員繼續教育課程積分認可單位收費標準覈實核銷。	收據或發票

印刷費	1. 印製海報、紅布條、報名表、問卷…等，覈實核銷。 2. 須於明顯處標示「臺中市政府社會局」、「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。	收據或發票
膳食費	課程 3 小時以上且逾用餐時間，每人每餐補助新臺幣 100 元。	①收據或發票 ②用餐人員簽到表（註明日期、課程起迄時間、主題）
雜支費	含攝影費、文具、茶水(不包括飲料、點心)…等其他必要支出項目，最高補助新臺幣2,000元。	收據或發票
(三) 身心障礙福利機構聯繫座談會暨績優教保人員表揚活動		
補助項目	補助標準及注意事項	核銷應附資料
場地租借費	含場地清潔費和租借費，依實際需要覈實核銷。	收據或發票
講座鐘點費	1. 政策宣導及議題分享之講師適用。 2. 依行政院公告之講座鐘點費支給表覈實核銷。	①領據或印領清冊（註明內、外聘、單價、節數、課程名稱與日期） ②課程表(註明時間、節數、課程內容及講師)
講師交通費	1. 限居住於外縣市之講師。 2. 依照國內出差旅費報支要點規定覈實核銷。	購票證明或車票存根
專家學者出席費	1. 績優教保人員審查之專家學者適用。 2. 依行政院公告之中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，覈實核銷。	①領據(註明單價、時數、會議名稱與日期) ②出席人員簽到表
印刷費	1. 印製會議資料、海報、紅布條、報名表、問卷…等，覈實核銷。 2. 須於明顯處標示「臺中市政府社會局」、「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。	收據或發票
膳食費	每桌最高補助新臺幣 9,000 元。	①收據或發票 ②用餐人員簽到表（註明日期、課程起迄時間、主題）

獎品費	最高補助 6 名得獎者，每人新臺幣 2,000 元之等值禮品。	①收據或發票。 ②得獎人簽領單。
主持費	1. 聯繫座談會暨績優教保人員表揚活動適用之。 2. 最高補助新臺幣 3,000 元。	領據或印領清冊
(三) 行政管理費		
補助項目	補助項目	補助項目
行政管理費	實施本計畫所需之電話費、網路費、影印機租金、郵資費、墨水匣、雷射碳粉匣及其他所需支出項目，最高補助新臺幣 24,000 元。	收據、發票或購票證明
【備註】		
1. 本計畫各項經費若有相互勻支之需，可經由申請單位函文報經本局核准後勻支。		
2. 本計畫應依實際支出金額覈實補助（詳如本計畫書之補助項目及基準），檢附原始憑證支付，支付標準依本補助計畫執行。		

陸、經費概算表

項目	數量	單位	單價	合計	備註
教保員初級班教育訓練	1	場	336,000	336,000	含工作人員加班及差旅費、講師鐘點費及交通費（依主計處公告國內出差旅費報支要點辦理）、場地租借及維護費、教材費、膳食費、機構實習指導費、保險費、印刷費、雜支等。
專業人員在職訓練	1	式	104,000	104,000	含講師鐘點費及交通費（依主計處公告國內出差旅費報支要點辦理）、場地租借及維護費、教材費、膳食費、保險費、社工師/長照人員繼續教育學分行政審查費、印刷費、雜支等。
身心障礙機構聯繫會議暨績優良人員表揚活動	1	場	90,000	90,000	含場地租借費、講師鐘點費及交通費（依主計處公告國內出差旅費報支要點辦理）、專家學者出席費、印刷費、膳食費、獎品、主持費、雜支等。
行政管理費	1	式	24,000	24,000	電話費、網路費、影印機租金、郵資費、文具、電腦及影印機耗材、雜支等。
總計				554,000	本計畫各項經費若有相互勻支之需，可經由廠商函文報經機關核准後勻支。

柒、辦理內容及注意事項：

一、教保員初級班教育訓練：

(一)依據「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」公告之教保員及訓練員班資格訓練規定辦理，修正時亦同。

(二)為保障學員安全，課程辦理地點需投保公共意外責任險，並應於課程期間(含實習)之安全，應幫學員投保意外險。

(三)受訓學員錄取資格及相關規定：

1.現於本市身心障礙福利機構從事教保工作且尚未取得教保員專業資格者，得優先錄取，承接本局社區式日間服務佈建計畫或日間作業設施之方案單位推薦人選次之。

2.如有餘額，優先開放本市身心障礙福利機構推薦人員或本市市民參加，其他縣市有意願者次之。

3.依據身心障礙福利機構疑似性侵害事件處理原則第六點修正規定，機構僱用專職、兼職人員或招募志願服務人員前，應向目的事業主管機關申請核轉所在地直轄市、縣(市)主管機關查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記資料。故為於學員實習期間保障機構服務對象人身安全，報名簡章須註記相關說明，並加填「身心障礙福利機構僱用專職、兼職人員或招募志願服務人員個資查詢同意書」，於開訓後函送本局，以查閱學員有無性侵害犯罪加害人登記資料，若經查有加害人登記資料，則予退訓。

4.受訓學員訓練經費負擔及繳費原則：

(1)參訓學員須先繳納參訓保證金新臺幣 3,000 元予培訓單位，於培訓結束後一個月內由培訓單位無息全數退回。

(2)參訓學員上課及實習期間之膳食費及交通費，應自行負擔或由派訓單位負擔。

(3)受訓期間，參訓學員必須確實遵守學員手冊中學員須知所規定之各項規定，若有違反下列規定遭退訓者，受補助單位應不檢還保證金，並由受補助單位繳回本局：

a.學員曠課及請假時數累計達 11 小時(含)以上，依規定須勒令退訓。

b.學員主動退訓或因中途離職喪失受訓資格時亦同。

5.受訓學員之義務：

(1)參訓學員須於受訓結訓後，須留任派訓單位服務至少兩年，若有違反，依規定於兩年內不得參加任何由本局委託辦理之身心障礙福利服務專業人員培訓相關訓練(本項規定請載明於參訓聲明書)。

(2)參訓學員應親自填寫參訓聲明書三份，一份留存培訓單位保存兩年(以備本局查核)、一份留存派訓單位、一份留存參訓學員。

6.學員課業輔導及權益保障：

(1)每班應配置 1 名導師，綜理參訓學員服務手冊製作、課程之規劃執行、授

課進度之協調安排與學員問題之協助解決。

- (2)學員申訴：培訓單位應建立參訓學員申訴意見及處理機制，公開告知全體學員申訴之方式，並及時處理各項申訴案件。申訴學員之姓名及相關資料，應予保密。
- (3)資訊公告：培訓單位應以書面資料向錄取之參訓學員及其服務單位說明開辦班次之培訓目標、課程、實習實施方式及參訓學員應自行負擔之費用額度、中途離(退)訓時應納之費用等有關權利、義務等事項。
- (4)個資保密：培訓單位對於學員個人資料，應予保密。
- (5)不預告訪查：本局得不預告訪視培訓單位，瞭解學員出席及培訓狀況，並將學員申訴較多或有不良反映之培訓單位，列為加強抽查之對象，培訓單位應配合辦理。

7. 學員實習安排：

- (1)受補助單位應調查、媒合及督導符合資格之機構實習配額：包括請機構訂定與其業務相關之服務項目、由專業人員指導學員進行實習。
- (2)安排學員赴機構實習：受補助單位應與機構訂定合作計畫，以確保派往之學員在實習期間受到合理與充分之照顧，並能習得相關專業知能、技能，且應保障學員之安全與基本權益。受補助單位應支給機構實習指導暨計畫審查費(以每位學員 2,000 元為原則)。
- (3)受補助單位及學員應配合中央疫情指揮中心訂定機構訪客管理及防疫規範辦理。

8. 本案實施計畫、報名簡章(含附件)請於課程辦理前一個月函報本局備查，異動時亦同，並於結訓後七日內函報結訓學員名冊及佐證資料予本局同意後核發結訓證書。

二、專業人員在職訓練

(一)依本局規劃主題辦理教育訓練課程，至少 20 小時，課程類別及辦理時數如下：

- (1) 公共安全相關課程至少 2 小時。
- (2) 身心障礙者權利公約及兒童權利公約相關課程至少 1 小時。
- (3) 性教育或性別平等教育相關課程至少 2 小時。
- (4) 責任通報相關課程至少 2 小時。
- (5) 嚴重情緒行為個案之正向支持等相關至少 3 小時。
- (6) 其他專業知識與技能。

(二)參訓人員資格及錄取原則：以本市身心障礙福利機構在職人員為優先，若有餘名額，其他人員得經本局同意予以錄取。

(三)有關課程師資、研習及授課時數證明計算發放等事宜應依身心障礙者服務人員在職訓練注意事項辦理，相關資料報本局備查後執行。

(四)本案實施計畫及報名簡章(含附件)皆須於課程辦理前一個月函報本局備查，異動時亦同，備查後由承辦單位規劃宣傳管道，邀請本市符合報名資格人員參與。

三、身心障礙福利機構聯繫座談會暨績優教保人員表揚活動

- (一)參與人員:本市身心障礙福利機構代表及工作人員。
- (二)辦理地點應擇定可容納 50 人之飯店、餐廳或會議廳等適宜地點。
- (三)聯繫座談會應包含本局業務報告、相關政策宣導/議題分享及餐敘交流。
- (四)表揚獎項為新銳教保員獎、績優教保員獎及資深敬業獎。每年新銳教保員獎以 3 名為限、績優教保員獎以 2 名為限、資深敬業獎以 1 名為限，並得依其傑出事蹟或專業屬性予以表揚。
- (五)選拔標準如下:
 1. 新銳教保員獎
服務滿 1 年以上之現任教保人員，工作表現優異，其服務精神與方法，可為專業服務人員楷模。
 2. 績優教保員獎
服務滿 5 年以上之現任教保人員(含非主管或督導職之教保人員)，工作表現優異，其服務精神與方法，可為專業服務人員楷模;或以實務經驗提出創新服務方案，對於專業知能分享具貢獻者。
 3. 資深敬業獎
從事教保工作服務年資滿 15 年以上之教保人員(職稱無限制)，並對教保工作具敬業精神者。
選拔順序:
 - (1)15 年皆任職於機構服務者優先。
 - (2)社區教保員經驗年資亦可採計，但需於機構服務至少 5 年，且現任職於機構。前項各款年資，以專任且全職工作之資歷為準，計算至當年度公告受理日截止前一個月，並可合併計算。
- (六)教保人員選拔及表揚之推薦名額如下:
 1. 新銳教保員獎、績優教保員獎:提報人數以機構內教保人員總數比例為基準，20 人以下者提報 1 人，超過 20 人得增加 1 人，每機構至多 2 人。
 2. 資深敬業獎:無限制。
- (七)教保人員選拔及表揚之推薦原則如下:
 1. 每人每年僅能被推薦一種獎項。
 2. 3 年內曾獲全國性或臺中市相關性質表揚者不得再薦送相同獎項。
 3. 本項累積年資之認定，以社政體系單位之實際服務年資為限，並以於社會福利相關機構(含公私立社會福利機構、社政委辦單位及社會福利團體等)從事教保、照顧、輔導或相關直接服務工作者為認定範圍;非屬前述範圍之行政職務、跨領域兼職或短期支援性質服務年資，原則不列入資格審查。
- (八)本案評選作業採書面審查，由承辦單位邀請本局業務單位代表 1 名、學者專家 2 名組成審查小組辦理，審查推薦單位檢具之資料，並於**審查完成後一週內函報本局審查結果及得獎者資料**，俾利本局製作獎牌。

(九)獲選之績優教保人員，於聯繫會議時公開表揚，並頒予獎牌一只及新臺幣 2,000 元等值獎品 1 份。推薦單位檢具之審查資料有不實或錯誤時，本局得撤銷獲獎人員得獎資格並收回獎牌。

(十)本案實施計畫、報名簡章(含附件)請於課程辦理前一個月函報本局備查，異動時亦同；聯繫座談會議記錄請承辦單位於會議結束一周內函報本局。

捌、受補助單位職責及經費核銷

一、通過審核標準單位，如經審查有應修正計畫事項，應於核定函送達 7 個工作日內，將修正計畫函送本局備查。

二、本案採計畫辦理完成後付款，請承辦單位於 115 年 11 月 25 日前辦理核銷：

1. 核銷應檢附核銷檢核表、核定公文、領據、存摺封面影本、支出憑證簿、支出明細表、原始憑證、成果報告冊等共 1 份。

2. 成果報告須紙本膠裝共 2 冊及電子檔 1 份，成果冊內容如下(需依照順序)：

(1)目錄

(2)115 年度計畫書(以最後修正版本<含課表>為主)

(3)115 年度執行經費總表

(4)115 年度各活動執行甘特圖

(5)115 年度各活動執行成果(教保員初級班應含學員就業狀況追蹤)、滿意度調查及照片(各項活動至少 4 張)

(6)本計畫檢討及未來策進作為

玖、監督管理原則

一、受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行進度、進度及計畫總經費時，應詳述理由，函報本局核准後方得辦理。

二、受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

三、受補助單位提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本局核定，得改以其他佐證資料結報。

四、本局得派員不定期瞭解辦理情形並抽查受補助單位補助經費收支帳目、計畫執行等相關資料，補助單位應配合受訪查相關事項，並依查核建議進行改善。

拾、預期效益：

一、教保員初級班以培訓 60 人為原則，提升身心障礙福利服務專業人員之專業知能，強化服務品質，補充身心障礙福利機構之教保人力並提高中央補助款申請。

二、在職人員教育訓練預計培訓至少 200 人次，提升專業人員教學能力、專業照護多

元知能並應用於工作人員之專業領域。

三、身心障礙福利機構聯繫座談會暨績優教保人員表揚，參與人數以 50 人為原則，提升本市身心障礙福利機構之橫向溝通、相互交流及實務經驗分享，並透過肯定其工作辛勞及服務績效提升績優人員之榮譽感。

拾壹、本計畫奉核可後實施，修正時亦同。