

臺中市成年身心障礙者社區居住與生活服務計畫

中華民國 113 年 6 月 18 日訂定
中華民國 113 年 10 月 21 日修正
中華民國 114 年 10 月 15 日修正
中華民國 115 年 10 月 5 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 36 條、第 39 條。

貳、目標

為提供成年身心障礙者多元居住服務選擇，協助其有機會生活於熟悉及就近的社區住家，擁有居住平等與融合社會之權利。

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、受補助單位：具有以下資格之一，並經本局審核通過。
 - （一）財團法人身心障礙福利機構
 - （二）社團法人身心障礙福利團體
 - （三）財團法人基金會其捐助章程明定辦理身心障礙福利事項者

肆、服務內容

- 一、由身心障礙福利機構、團體組成專業服務團隊，以一般社區住宅房舍供身心障礙者非機構式之夜間居住服務。
- 二、服務對象：
 - （一）為本市滿 18 歲以上領有身心障礙證明者，經需求評估有居住社區需求，但服務對象有特殊狀況經報本局同意後提供服務。
 - （二）專業團隊以社會支持量表(SIS)評估合適，以單親家庭、中低收入戶或身心障礙父母無力照顧者為優先，且未經政府委託安置於社會福利等機構者。
- 三、服務人數：每一居住單位服務最多不超過 6 人。
- 四、工作內容：
 - （一）日常生活活動支持。
 - （二）居住環境規劃：地點與房屋樣式之選擇、設施設備之規劃(含無障礙空間考量)、室友或房友之選擇等。
 1. 服務地點應為供住宅使用之合法建築物，每一居住單位之平均每位住

民使用樓地板面積不得少於 16.5 平方公尺，每一寢室至多設 3 床，並配有隔離視線之屏障物。每位住民擁有放置個人用品空間。

2. 每一居住單位在功能上需包括客廳、臥室、浴室、廚房等(應具有電視、冰箱、沙發、洗衣機、飲水機、食物料理台、水槽、烹調等設備及護理相關物品)。
 3. 應設寢室及衛浴設備，或相關含有無障礙設施(如浴室應設扶手、地板應有防滑設備、衛浴設備應有適當之隔間或門簾)。
 4. 如教保員需過夜值班，應設置教保員夜間值班室或休息室。
 5. 應設日常活動場所。
 6. 每一居住單位服務應有獨立出入口及使用空間。
 7. 建築物需投保公共意外責任險，保險範圍及保險金額依身心障礙福利機構投保公共意外責任保險規定辦理，另請檢附有效期限內建築物公共安全檢查合格證明文件及消防安全檢查合格證明。取得「建築物公共安全檢查合格證明」、「消防安全檢查合格證明」及「公共意外責任險之證明」，應報本局備查，並經同意後始得請領「開辦設施設備費」、「設施設備費及修繕費」、「房屋租金及場地費」及「專案計畫管理費」，並開始提供服務；另「據點基礎服務費」於服務對象入住後始得請領。
 8. 社區居住服務提供夜間住宿，服務場所不得兼辦其他服務。
- (三) 住民健康管理協助：維持適當體適能、維持心理健康、健康檢查、就醫用藥協助、輔具(復健)服務。
- (四) 住民之社會支持：個人衛生、衣著照應、家事處理、家務管理、飲食照應與烹食、金錢支出、居住安全、人際互動、生活作息計畫協助。
- (五) 休閒生活與社區參與：交通服務與支持、社區購物、使用社區設施與服務、參與社區休閒娛樂及社團活動、個人嗜好、拜訪朋友或家人、與社區鄰里互動。
- (六) 日間服務資源連結：連結日間服務資源、就業協助、協助穩定就業。
- (七) 住民權益維護：自我倡議、提供選擇與自我決策、自我保護(避免受虐、剝削、性侵害及性騷擾)、財務規劃與管理。
- (八) 增進住民與家人互動頻率：邀請家人參與各項支持方案的規劃與評估、促進住民與家人互訪、相關福利資訊提供。

伍、申請及審查

一、申請程序

- (一) 每年度依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「申請臺中市成年身心障礙者社區居住與生活服務計畫」，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。

二、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，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。

(三) 審查基準及配分權重：

1. 服務計畫執行情形：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、服務使用者回饋機制、服務流程、依服務項目規劃作息、評估工具及服務表單、申訴流程及管道、緊急意外事件處理流程、疑似性侵害、性騷擾流程）。
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：30%

(1) 既有居住單位：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、創新服務。

(2) 新申請居住單位：服務使用者開發與宣傳方式、轉介及轉銜服務機制與流程、滿意度執行規劃、創新服務。

4. 總評分相同時，依序評比服務計畫、執行績效、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。

(四) 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。

三、單位經評鑑優等且經查核無重大缺失者，申請既有之居住單位下一年度計畫得優先核予補助；未符優先補助要件及新成立之居住單位仍須經初審及複審程序。

陸、人員配置及資格

一、專業人員資格符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」。

二、專業服務團隊成員至少應包括督導、社會工作人員及教保員，其中督導得為兼任，社會工作人員及教保員需為專任，倘督導承接 3 個(含)以上居住單位需為專任；服務提供單位可依需求增聘僱專任或兼任生活服務員。

三、督導或社會工作人員，每位服務人數不得超過 25 人；每位專任教保員服務之居住單位不得超過 2 個。

四、服務提供單位所聘專任教保員為夜間提供服務之人員，其人員不得兼辦其他服務。

五、專業團隊成員如由身障機構工作人員兼任者，應依衛生福利部 108 年 3 月 22 日衛授家字第 1080101739 號函頒之規定辦理。本項目服務人員同時兼任社會福利機構或其他服務方案工作人員者，僅能擇一申請服務費補助。但以兼任方式請領本計畫補助者，不在此限。

柒、收費基準

一、本計畫服務使用者免支付服務費用，承辦單位不得重複向服務使用者收費，惟其他依服務使用者需求採購備餐食物、個人日常衛生用品、社會參與活動等相關費用(名稱為生活費)，以使用者付費為原則，每人每月最高收費

不得超過新臺幣(以下同)5,000 元，其額度標準應明列收支明細表，並應開立收據及造冊登載。

二、生活費項目需明列至服務契約內，如調整收費金額需於變更後 10 個工作天內報本局核備。

捌、補助原則及項目

一、依當年度補助項目及審查結果辦理核實補助。

二、補助項目如下

(一) 據點基礎服務費：每據點每年得獎助，包含有無提供假日服務之獎助經費，並依核定服務個案人數及實際開始服務個案當月份，核實補助。

1. 服務提供單位應運用據點基礎服務費支付項目如下：

(1) 優先支付或調高本項專任工作人員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。

(2) 其他專任工作人員人事福利費用項目：夜間津貼、三節禮金(含年終獎金)、加班費(依當年度補助基準表申請最高上限)。

(3) 兼任服務人員人事費用(兼職人員薪資請領上限為簽約薪資之半薪、時薪或其他計畫薪資差額，須提供薪資契約書)。

(4) 業務費(未滿新臺幣 1 萬元之物品或消耗品、冷氣及水塔清潔維護費用、講師鐘點費、工作人員差旅費、家園活動材料費)等其他營運所需費用。

(5) 服務對象個人日常生活用品、飲食、社會參與(例：門票、車資、住宿)等相關自費活動及未列入上開項目均不得請領補助。

2. 服務提供單位所聘專任教保員薪資規定說明：本計畫專任教保員薪資依照衛生福利部公告薪資起薪，另加給夜間津貼每月至少 3,000 元以上及年終 1.5 個月。有關夜間津貼加給條件，需符合勞動基準法規定晚班或夜班工作出勤時間並落實出勤紀錄，另其他相關人事福利制度由各單位依照勞動基準法訂定。

3. 專任全職教保員薪資每月未達新臺幣 4 萬元者或專任全職生活服務員薪資未達每月新臺幣 3 萬 6,000 元者，該月份僅獎助據點基礎服務費 90%。

4. 服務提供單位得依需求聘僱生活服務員，以協助執行生活照顧服務及

- 夜間值勤等工作及夜間值勤等工作，生活服務員可以專任或兼任聘用。
5. 受補助單位請領據點基礎服務費時，該月應至少收案 1 人，若未能達成，該月不得請領據點基礎服務費，並於次月檢具原因說明，並提出招生策略及相關策進作為，報本局備查。
 6. 當年度服務使用率規定如下：
 - (1) 開辦滿 1 年以上未滿 2 年者，服務使用率應達 50%以上。
 - (2) 開辦滿 2 年以上者，服務使用率應達 85%以上。
 - (3) 服務使用率未達前二款規定比例者，限期改善；屆期仍未達規定服務使用率者，自次月起服務處遇費補助比率調整為 80%；嗣後服務使用率達規定比例者，自達標當月起得依規定恢復原補助比率。
 7. 開辦兩年以上據點，申請當年度據點基礎服務費，如申請之前一年度服務使用率(含結案人數)未達 85%，僅獎助據點基礎服務費 80%；未達 80%，僅獎助據點基礎服務費 75%；未達 70%，僅獎助據點基礎服務費 70%；未達 60%，僅獎助據點基礎服務費 65%。
 8. 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，最高獎助據點基礎服務費 95%，至多獎助三個月，其餘未符合月份僅獎助據點基礎服務費 80%。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，仍予獎助當月全額據點基礎服務費。
 9. 本項服務人員同時兼任社會福利機構或其他服務方案工作人員者，不得重複領取服務費獎助。但以兼任方式請領本項獎助者，不在此限。
 10. 專任教保員假日有加班支援主責據點以外其他社區居住據點之需要，得於不違反勞動基準法相關規定前提下，報本局核定後提供服務。
 11. 假日服務認定原則：
 - (1) 個案有支持需求且於假日有入住社區居住據點之事實。
 - (2) 據點每年假日有二分之一以上天數提供服務。
 - (3) 應有假日服務工作人員班表及出勤紀錄。
 - (4) 應比照平日服務模式，以實際進入據點提供服務為原則。
 - (5) 工作人員假日提供服務時間，仍應依個案需求提供並依勞基法規定得聘用兼職人力彈性調整。

(二) 穩定人力機制：

1. 教保員久任獎勵金：受補助之教保員，經受補助單位年度考核通過，且於同一單位受補助期間服務滿 1 年者，年資 1 年以上未滿 3 年者，每年補助 3,000 元；服務年資滿 3 年（含）以上者，每年補助 5,000 元。久任獎勵金比照年終獎金方式辦理，年資採年度認定，自 115 年度起，當年度於同一單位持續任職，且 1 月及 12 月均至少有 1 日在職者，始得認列該年度年資。於第四季檢附年度考核結果、任職及年資等相關佐證資料，向本局辦理核銷。
2. 工作人員健康檢查費用：依據個人照顧法第 39 條第 1 款，補助承辦單位工作人員（督導、社會工作人員、教保員、生活服務員）身體健康檢查費。

(三) 房屋租金及場地費：

1. 單位租用：

- (1) 依身心障礙者多元社區居住與生活服務房屋租金各縣市最高補助額度表，承租私有房屋每月最高補助如基準表，並依租賃契約（含管理費）金額核實補助；承租社會住宅依契約金額補助，不受前開補助額度限制。
- (2) 若辦理地點為本市公有場地或社會住宅，且無須繳納房屋租金，則得補助場地費，補助內容包含房屋稅、地價稅、公共區域管理費、車位維護清潔費等租賃契約所載明之應繳交項目。

2. 單位自有：以單位自有房屋為限，每月最高補助如基準表，補助場地費內容包含房屋稅、地價稅、公共區域管理費、車位維護清潔費，須提供相關佐證資料。

3. 房屋租金及場地費擇一補助。

(四) 充實設施設備費及修繕費

1. 僅得用於購置生活起居必要之設施設備（寢俱、傢俱、廚衛設備、基本家電設備等）、公共安全設施設備、運動器材、平板、電腦等資訊設備及進行空間修繕，採覈實補助，核銷時須檢附財產清單，設施設備型錄（單價超過 1 萬元為資本門、1 萬元以下為經常門）。
2. 經常門超過 3,000 元以上與資本門須報本局備查後始得購買，並製作

財產/物品清冊（1 萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；3,000 元以上未滿 1 萬元列物品）。

（五）開辦設施設備費：補助生活起居必要之設施設備（寢俱、傢俱、廚衛設備、基本家電設備等）、公共安全設施設備、運動器材、平板、電腦等資訊設備、建築物使用執照變更及室內空間修繕費，每一居住單位以申請獎助一次為限，核銷須檢附財產清單，前已核定在案之居住單位，不得再申請本項補助。

（六）甲類專案計畫管理費：每一服務據點最高補助經常門 10%。包括含消耗品、急救防災計畫費、電費、電話費、水費、電腦、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、宣導費、公共意外責任險、消防與公共安全檢修申報、消防演練、申請社會工作者繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關等費用支出。

（七）專業輔導費：

1. 由本局規劃排定每年 2 次辦理專家學者輔導時間及輔導主題，進行專業服務輔導，促進提供服務之工作人員專業成長，累進經驗知能，進而提升服務品質。
2. 受補助單位於輔導當天結束後 7 個工作天內函報本局「專業輔導紀錄表」及「專業輔導簽到表」。

玖、 受補助單位職責

- 一、通過審核標準之受補助單位，應於核定函(表)送達 10 個工作日內，將修正計畫函送本局備查，並於接受補助 1 個月內，檢具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）影本及當年度服務契約書影本送本局備查。
- 二、符合「衛生福利部社會及家庭署身心障礙照顧服務資源布建計畫獎助辦理身心障礙者社區支持服務整合型計畫」之受補助單位，應配合相關規定向衛生福利部社會及家庭署申請補助經費及辦理核銷結案事宜。
- 三、已接受本局補助辦理類似性質之方案或已申請其他同性質經費補助者（如衛生福利部公益彩券回饋金），不予補助。
- 四、依據社家署 112 年 12 月 28 日社家障字第 1120762230 號函，招募遴用符合資格之新進人員、假日補充人力依補助計畫書執行業務，需檢附【性侵

害犯罪查閱名單】、【同意書】、【身分證影本】正本留存於單位，影本送本局備查。

- 五、應建立專任及兼任服務人員(督導、社工員、教保員、臨時人力)完整人事檔案，並於全國系統平台登載專業人員相關資訊，受理本局身心障礙者需求評估中心轉介與民眾自行申請之個案，需建置服務使用者相關資料，服務專業團隊人員或接受服務之對象如有異動應於7個工作天日內函報本局備查並完成系統資料更新。
- 六、應配合本局推動重大福利政策宣導，協助服務對象了解各項福利服務。
- 七、服務對象接受服務前應進行開案評估決定是否開案，開案後依其需求擬訂個別化服務計畫，撰寫各項紀錄，並建立個案資料檔案，以作為服務品質考核之依據，並依服務對象之需求提供適切之轉介及後續追蹤服務至少 3 個月，入住及退住應於7個工作天日內函報本局備查規定文件並完成系統資料更新。規定文件如下：
 - (一) 入住：需求評估核定函(需載明社區居住建議使用)、開案評估報告、需求支持密度評量表(量表 A 或 SIS-A)、住民入住契約、健康檢查報告。
 - (二) 退住：結案轉銜評估報告、服務對象退住家園表。
- 八、受補助單位應辦理住民性別平等、性騷擾、性侵害防治相關自我保護、消防演練及夜間逃生演練課程至少各 1 次，並留有課程紀錄。
- 九、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改善措施並列入計畫。
- 十、受補助單位應加強預防服務對象走失事前準備，平時給予服務對象進行走失時求救的教育訓練及實地演練，應保存服務對象的個人資料。
- 十一、應建立服務使用者與家屬意見回饋機制及滿意度調查與多元申訴管道(含流程圖)，並留存相關紀錄。
- 十二、應建立性侵害、性騷擾及緊急事件處理辦法及流程。若發生依身心障礙者權益保障法第 75 條規定應通報之情事，除完成通報程序外(含責任通報及通報本局)，須於事件發生後 5 日內，將事件處理報告書函報本局。報告書內容應包括事件發生日期、地點、事件經過說明、已提供之協助及後續處遇規劃。
- 十三、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)。

- 十四、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，應依「臺中市政府及所屬各機關學校經管市有財產注意事項」相關規定辦理財產管理作業，使用之財物，未經核准，不得私自移轉、借撥或報廢，倘毀損財物無法修復、修復無實益或遺失者，需依規定賠償。
- 十五、服務空間應依規定投保公共意外責任險，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，消防安全設備定期維護檢修，應依規定辦理申報備查。
- 十六、新開辦單位，於籌備期得補助房屋租金，惟最高補助2個月，函報本局同意後准予延期1次。新開辦單位於開辦首月應至少收案1人，若未能達成，該月不得請領據點基礎服務費，並於次月檢具原因說明，並提出招生策略及相關策進作為，報本局備查。
- 十七、受補助單位承接臺中市社會住宅空間，相關規定如下：
 - (一) 請遵守「社會住宅租賃契約」及「臺中市社會住宅住民生活管理公約」等相關規定，並於每月10日前至「臺中市數位生活管理系統」繳納權利金(房屋租金)及管理費，如有違反前述契約及公約規定之情事，本局將依規定追償罰款之金額。
 - (二) 受補助單位於承租空間內，需進行裝修、裝潢工程(如：加裝冷氣、監視器、循環扇、隱形鐵窗等)會改變牆面、樑柱原貌之事宜，請先行函報本局相關裝修計畫、平面圖及現場圖示佐證，待本府住宅發展工程處(下稱住宅處)核准同意後再行裝修；如未函報本局同意自行裝修，將不予補助開辦設施設備費，並依住宅處規定恢復原狀。
 - (三) 社會住宅籌備期為場地點交後2個月內，受補助單位請於籌備期間完成裝修事宜並開辦服務；如有工期延誤，需延期開辦服務，請於籌備期結束前5個工作天內函報本局備查延期遲至1個月內完工，並於當年度12月底前，至少收案1名服務使用者開辦服務。受補助單位未能依前述期程辦理，相關費用由單位自籌。

壹拾、 行政管理與核銷

- 一、 本案採半年核銷一次付款為原則，需檢附核銷資料於當年度 7 月 10 日（報送 1-6 月經費）及 12 月 10 日（報送 7-12 月經費）送本局（影本資料應具結「影本與正本相符，如有不實願負法律責任」並簽名或蓋章）。
- 二、 核銷應檢附相關文件如下：
 - （一）核定公文影本、領據、存摺封面影本、收支清單、支用單據明細表、薪資清冊、勞、健保、勞退費用明細、薪資匯款證明單、個案名冊、專業人員名冊、計畫成果表甲表乙表、財產/物品清冊（有添購設施設備及空間修繕者，資本門需含照片及獎助標籤）共 1 份正本。
 - （二）各項費用之原始憑證單據由單位自行保存至少 10 年，供本局及衛生福利部社會及家庭署事後審核。
- 三、 受補助單位應於次年度 1 月 31 日前繳交總成果報告，紙本及全份電子檔各 1 份，報告內容應包含：
 - （一）當年度服務內容：服務人數/次、服務個案基本清冊（姓名、身分證字號、性別、年齡、障別及等級、日間服務概況、經濟狀況、入住時間等）、照片（至少 6 張）等。
 - （二）專案績效評估表：執行狀況及計畫達成分析等。
 - （三）每季服務成果簡摘表
 - （四）個督、外督紀錄、專家學者輔導紀錄。
 - （五）專業服務人員學經歷證件影本、專業人力訓練明細表及證明文件（至少需含身心障礙在職訓練時數 20 小時且含 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育、6 小時嚴重情緒行為正向支持訓練）
 - （六）滿意度調查分析報告：內容應包含施測日期、量化數據與質性意見之呈現與分析，倘受訪者表達不滿意或無意見，應分析原因，並提出具體改善措施，執行成效及後續追蹤情形。
 - （七）服務申訴管道及申訴問題處理。
 - （八）建議與檢討、具體改善機制、未來展望與規劃。
- 四、 受補助單位不符合補助資格者，應予撤銷補助，如有溢領，得以書面行政處分向受補助單位追繳補助款；本局亦得抵扣受補助單位得領取之相關補助至溢領金額繳清為止。

- 五、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。
- 六、本計畫應依實際支出金額覈實補助(詳如本計畫書之經費概算表)，檢附原始憑證支付，支付標準則依「臺中市公益彩券盈餘經費運用作業要點」及「衛生福利部社會及家庭署身心障礙照顧服務資源布建計畫獎助辦理身心障礙者社區支持服務整合型計畫作業要點」之規定執行。
- 七、受補助單位若後續未再獲補助辦理本計畫，於年度終止後，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；應於計畫結束3個月內，依財產/物品清冊，將相關財物於本局指定時間返還至指定地點存放。另營運未滿三年即停辦者，其接受補助之開辦設施設備費，應依未達之年份按比率繳回。

壹拾壹、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日之審閱期，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、金額及申訴管道。
- 二、服務使用者應完成健康檢查(含法定傳染疾病)後方得以使用服務。
- 三、專業工作人員配置比例及資格符合「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」規定。
- 四、專任及兼任專業人員(含臨時人力)聘任、離職等異動應於7個工作天內函報本局備查，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。
- 五、招募遴用符合資格之人員依補助計畫書執行業務，應訂定在職訓練計畫，本計畫專/兼任工作人員(督導、社工、教保員、生活服務員)須接受身心障礙相關在職訓練：
 - (一)每人每年應至少接受20小時以上身心障礙相關課程在職訓練(按在職月份依比例計算，10月以後到職經認定受訓有困難者不在此限)，並於年度成果報告提供課程及時數證明等文件。

(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,6 小時)。
3. 家庭暴力、身心障礙者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。

六、工作人員健康檢查規定項目如下：

- (一) 含接受補助之專/兼任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 6 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(可提供一年內已檢查之報告)，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。

七、每季結束需填報執行季報表(使用服務人次、年齡、障別)，第 2 季及第 4 季需繳交單位自主查核表，季報及自主查核表需於當月 15 日前函報本局備查；每半年應與核銷資料檢附甲表及乙表(如附件)。

八、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。

九、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)，皆需留有紀錄。

十、應建立督導制度，專任工作人員(社會工作人員、教保員、生活服務員)每月至少進行一次個督及每季一次的團督並詳實記錄追蹤，且載於成果報告內。

十一、建立服務品質回饋機制，每年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，並載於年度總成果報告內。

壹拾貳、監督管理原則

一、受補助單位應接受本局督導、查核及評鑑。

二、辦理單位應配合接受本局辦理之 2 年 1 次實地評鑑：

（一）應依評鑑委員意見進行改善於期限內函報本局備查，且於翌年度計畫載明具體改善內容、預定完成期程及相關規劃等。其缺失部分如未依期程完成者，將自補助經費中扣罰每項 6,000 元，並得累加計算至改善為止。

（二）評鑑成績達優等（90 分以上）者，得免實地評鑑 1 次。

（三）評鑑成績甲等（80-未達 90 分）者，2 年 1 次實地評鑑。

（四）評鑑成績乙等（70-未達 80 分）者，應接受本局輔導，並於翌年接受複評。

（五）評鑑成績丙等（未達 70 分）者，或連續 2 年乙等者，於 1 年內不得申請本方案補助。

三、為確實掌握業務執行情況，本局不定期實地查核，辦理單位應依計畫各項規定辦理。若查核表所列項目未依規定執行，將依下列方式辦理：

（一）第 1 次通知未依限改善者，每項扣罰 3,000 元，自補助經費中扣除。

（二）第 2 次通知起，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，最高累計至 3 萬元整，自補助經費中扣除。

（三）前開配合程度亦列為次年補助審查項目。

四、本局辦理專家學者輔導及教育訓練，單位應指派人員出席，以提升專業能力及服務品質；另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。每次專家學者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，每項扣罰 1,000 元，得累加計算至改善為止，自補助經費中扣除。

五、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。

六、受補助單位應於服務對象發生性騷擾、性侵害或緊急事件時，得先以電話通訊方式通報，應於二十四小時內填具通報表，並應受理案件後上班 7 日內提出調查報告函送本局備查。依據身心障礙者保護通報及處理辦法第 6 條規定，辦理身心障礙者保護通報案件，主管機關進行訪視、調查及處遇時，身心障礙者之實際照顧身心障礙者之人及其他有關人員應予配合並提供相關資料。

七、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之登錄情形，若有未依規登打或登錄內容不完整、不正確之情況，將通知限期改善；逾期未改善者，每一缺失項目按次扣罰 1,000 元，並得累加計算至改善為止，自補助經費中扣除。

壹拾參、預期效益

一、每個居住單位服務最多 6 位身心障礙者，提供其在社區能正常且受最少限制的環境下居住。

二、透過居住型態、環境改變以及支持性服務提供，以提升身心障礙者及家庭的生活品質。

壹拾肆、本計畫如有未盡事宜，依衛生福利部社會及家庭署規定及相關法規辦理或修正，必要時另修正核定項目經費。