臺中市身心障礙者自立生活支持計畫（修正草案）

中華民國 112 年 10 月 17 日訂定

中華民國 113 年 10 月 08 日修訂

中華民國 114 年 11 月 14 日修訂

中華民國 115 年 11 月 9 日修訂

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 67 條至第 71 條。

貳、目標：

一、協助身心障礙者自我決定、選擇、負責，在社區生活並平等參與社會。

二、提高身心障礙者社會參與機會。

三、促進身心障礙者社區融合，建立社會支持系統以於社區中獨立生活。

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：合法立案具有以下資格之一，經本局評選核定補助資格者。

(一)身心障礙福利機構。

(二)財團法人、社會福利團體。

肆、服務內容

一、服務對象：設籍本市 18 歲以上身心障礙者經需求評估核定有自立生活意願及需求者，且須符合下列規定：

(一)未接受機構安置、家屬未領有照顧者津貼或其他照顧費用補助者。但接受衛生單位之機構喘息服務補助者，及遇外籍看護（傭）逃逸失聯、因故轉出、期滿離境或請假返回來源國期間之聘僱外籍看護(傭)者，不在此限。

(二)使用個人助理服務，同時段不得重複使用居家照顧、日間照顧及喘息服務。

二、工作項目

(一)成立自立生活支持服務中心，以支持身心障礙者自主生活於社區、參與社會為主要核心，提供在社區居住的生活協助、參與社會的人力服務及連結社會資源，促進身心障礙者自主生活及參與社會。

(二)協助身心障礙者擬定及執行自立生活計畫。

(三)提供個人助理及同儕支持服務，並協助身心障礙者使用社區資源。

(四)辦理同儕支持員及個人助理職前與在職教育訓練。

(五)辦理個人助理及同儕支持員招募、人力媒合、督導及教育訓練。

(六)管理個人助理或同儕支持員服務品質。

(七)辦理身心障礙同儕支持團體。

(八)建立服務品質回饋機制，包括滿意度調查及建立服務申訴管道。

伍、承辦單位申請作業及審查

一、應備文件－申請計畫書：內容應包含下列項目

(一)封面（含服務方案名稱、申請單位全銜）。

(二)服務目標、服務內容、服務方式、服務流程。

(三)專業人力配置、督導制度規劃。

(四)個案開發及服務宣導策略。

(五)個人助理及同儕支持員開發培訓策略。

(六)滿意度調查規劃。

(七)申訴辦法、申訴流程等服務使用者權益保障措施。

(八)組織及財務健全性及過往相關服務執行實績。

二、申請程序：

(一)依每年度公告期限受理申請。

(二)申請單位依應備文件依序排列裝訂，1 式 5 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自立生活支持計畫」，並以掛號郵寄（郵戳為憑）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」或於親自送交社會局公文收發處（收文日期戳章為憑）。

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，承辦單位最近 2 年（含當年度）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，

視同初審不合格，不得參加複審。

(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. 由本局邀集相關專家學者辦理複審會議，申請單位如經本局最近一次評鑑成績優等逕行書面審查，未達優等或未參與評鑑者需參加審查會議進行簡報，由審查委員依審查指標評審。
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)評審基準及配分權重：

1. 計畫執行規劃 50%（服務內容、方式及流程適切性及可行性、個人助理及同儕支持員開發培訓策略、個案開發及服務宣導策略）。
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、配合本局輔導改善情形）。

(四)錄取標準：評審分數平均達 80 分（含）以上之單位，依分數高低依序錄取 1 家，如有 2 家以上相同分數者，依評審基準項目配分權重比例占比依序比較，得分較高者錄取，如 3 項分數皆相同，抽籤決定之。

陸、補助原則

申請單位提報計畫送本局評審補助核定金額，依當年度公告之補助項目及基準（詳附件）核實支用。

柒、承辦單位職責

第一部分 行政管理

一、評審通過之承辦單位，應依本局或委員建議修正計畫，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、應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)申請人帳號如有異動須註銷或變更，應更新平台相關資料。

(二)個案管理：應於每月/每季結束 10 日內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

填報每月/每季報表報本局備查。

三、服務契約書、服務流程、開結案指標、評估工具、個人助理服務品質管理督導機制、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。

四、個人助理服務及同儕支持員服務時數應進行總額控管，並依當年度個案需求妥善安排。

五、受補助單位應至衛生福利部社福機構暨專業人力管理資訊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。

六、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)執行成果總報告應於次年1月31日前連同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20小時)。
3. 內、外督導、專家輔導紀錄及簽到表。
4. 滿意度調查分析報告，含量化及質化呈現、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。

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，界定服務內容、範圍、服務費用與應遵守之相關規定等，並應敘明結束契約之條件，簽訂服務契約書前應給予至少 3 天審閱期，供服務使用者審閱全部條款內容。

二、協助個案訂定自立生活計畫及提供相關服務：

(一)承辦單位收案後，社工人員應連結同儕支持員陪同訪視評估是否開案，如有開案需求則擬訂自立生活計畫(含開案評估表、同儕支持員個案諮詢紀錄等文件）報送本局核定，倘個案有夜間服務需求應敘明需求內容。

(二)承辦單位自收案起 20 個工作天完成擬訂自立生活計畫報本局核定。

(三)經本局核定後執行自立生活支持服務，媒合個人助理服務及同儕支持服務。

三、辦理教育訓練：

(一)建置個人助理及同儕支持員資料庫，定期檢視人力需求，辦理個人助理、同儕支持員及工作人員教育訓練，個人助理及同儕支持員職前訓練資格訓練成績合格者，需發給結業證明書。

(二)依同儕支持員能力發展需求辦理同儕支持團體。

(三)依工作人員需求辦理工作坊或共識營。

四、辦理自立生活體驗活動、社區參與及宣導活動：

(一)自立生活體驗活動：依活動地點規劃適當人數上限，豐富身心障礙者短期獨立生活經驗。

(二)社區參與及宣導活動：邀請社區民眾與身心障礙者共同參加，了解身心障礙者自立生活，提升障礙者與社區共融。

五、應於辦理教育訓練及活動前 30 天，檢附計畫書報本局備查，亦可於年初統一報送全年度教育訓練及活動計畫書備查，俾利掌握執行進度及簡化

行政流程；如有活動或場地或等服務內容異動，應於異動 30 日前，報本局備查完竣，方可執行。

六、受理經身心障礙者需求評估中心或其他相關單位轉介有自立生活支持服務需求之個案。

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。

九、應辦理工作人員（含專業人員、個人助理及同儕支持員）在職訓練及外聘督導機制，以提升服務品質，督導內容應如實記載於紀錄並歸檔保存。

十、建置自立生活支持計畫審查機制:建立審查委員資料庫及召開審查會議，透過審查會議決議，依委員建議調整個案自立生活計畫後送本局核定。

第三部分 人力資源管理

一、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。

二、專業人員聘任、離職等異動應於 7 個工作天內函報本局備查。需檢附學歷、專業證照、投保證明等文件，未完成備查期間專業人員服務費應不予核銷，補正資料之核備日以本局收件日為準。

三、工作人員(含專業人員、個人助理及同儕支持員)每人每年須接受至少 20 小時身心障礙相關在職訓練（依據衛生福利部身心障礙者服務人員在職訓練注意事項辦理)，包含至少 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練（不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)；另專業人員須完成勞動法令相關課程 3 小時。

四、個人助理應採聘僱制，簽訂勞動契約，並符合相關勞動法規。

五、個人助理應具下列資格之一：

(一)具有教保員、訓練員、生活服務員、照顧服務員、家庭托顧服務員或臨時

及短期照顧服務員資格。

(二)領有個人助理訓練結業證明書。

六、同儕支持員應具下列資格：

(一)非機構照顧服務對象且獨立自主生活 3 年以上之身心障礙者。

(二)領有同儕支持員訓練結業證明書。

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措施以保障他方免於因服務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、承辦單位倘翌年度未能持續接受本局補助辦理，需於年度計畫結束前製作個案及相關業務交接清冊，並完成個案服務交接。

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、承辦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新臺幣 6,000 元，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（80-89 分）者，2 年 1 次實地評鑑。

(四)評鑑成績乙等（70-79 分）者，應接受本局輔導並於翌年接受複評，另服

務處遇費補助比率調整為80%，如複評結果為甲等以上，自評鑑當月起恢復原補助比率。

(五)評鑑成績丙等（未達70分）者或連續2年乙等者，1年內不得申請本計畫補助。

三、每年配合本局辦理 2 次專業輔導機制，並依據專業輔導意見及社福考核規定執行業務。

四、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 次通知逾期未改善者，每項每日扣罰新臺幣 1,000 元，自補助經費中扣除。

(二)第2次起，未依限改善者，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。

(三)前開配合情形，將列入次年度補助審查參據。

五、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情況，通知限期改善，未依限改善者，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，應專任於本計畫服務場所辦理相關業務，若未實際於本計畫服務場所執行業務而兼任其他工作者，其人事費補助款不予核銷，已領取部分應全數繳回。

七、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1-5年，並負相關責任。

壹拾、預期效益

一、全年度應提供至少150位身心障礙者執行自立生活支持計畫。

二、辦理個人助理及同儕支持員職前訓練（個人助理25小時、同儕支持員18小時）及工作人員（含專業人員、個人助理及同儕支持員）在職訓練，工作人員在職訓練至少辦理3場次，培植專業人力。

三、辦理8場次自立生活體驗活動，豐富身心障礙者短期獨立生活經驗。

四、辦理2場次社區參與及宣導活動，邀請社區民眾與身心障礙者共同參加，

促進民眾對於障礙者認識。

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辦理並得隨時修正之。

壹拾貳、附件

臺中市身心障礙者自立生活支持計畫補助項目及基準。