116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案

壹、依據：身心障礙者權益保障法第 50 條、身心障礙者個人照顧服務辦法第 2 條至 5 條及 51 條至 56 條、身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法、身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法辦理。

貳、目的：提供身心障礙者多元化、社區化、在地化之適性服務，使身心障礙者獲得生活所需之個人支持與照顧，提升生活自理能力及多元發展，達到社區融合，並減少家庭照顧負擔及壓力。

參、辦理期間：116 年 1 月 1 日至 116 年 12 月 31 日。

肆、辦理區域：

一、花蓮縣全縣。

二、新申請案以尚未設置身心障礙社區照顧服務方案據點之地區（中區、南區）為優先補助順序。

伍、補助辦理對象：

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。

陸、審查方式

一、申請延續辦理計畫之單位，由本府完成初審及本府所聘之審查委員依遴選項目進行書面審查及評分，必要時，申請延續辦理計畫之單位仍應接受本府所辦之審查會議，受評成績達 70 分以上將予以核定補助，申請單位應依委員建議辦理修正計畫書，並於審查結果通知文到 7 個工作天送府辦

理；受評成績未達 70 分者，將不予補助，並請服務單位辦理終止服務作業。

二、申請新辦計畫之單位，本府完成初審後辦理審查會議，申請單位應於審查會議進行口頭簡報及接受本府所聘之審查委員詢答及評分，受評成績達 70 分以上將予以核定補助，申請單位應依委員建議辦理修正計畫書，並於審查結果通知文到 7 個工作天內送府辦理。

三、申請新辦計畫之單位，如審查成績未達 70 分，請依委員審查建議修正計畫書，並於 7 個工作天內函復，第二次送審審核成績未達 70 分，本年度將不予補助。

四、服務單位經本府核定補助辦理 116 年度服務方案，應簽立接受本縣獎補助服務契約書(1 式 2 份)，雙方各執 1 份，服務單位應依契約內容辦理服務方案。

柒、場地規定

一、除非遇有天然意外災害或其它不可抗力之情形致無法於原服務場所提供服務外，皆應提供至少三年以上服務，避免頻繁更換地點。

二、提供本案服務之建築物請依據「身心障礙福利機構投保公共意外責任保險範圍及保險金額規定」規定投保公共意外責任險。

三、建物公共安全:服務地點使用房舍應依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法完成建築物公共安全檢查(H2 類組)，應配合服務對象之屬性適度配置無障礙設施：為考量行動不便者接受服務之便利及安全，選擇設有室外通

路、避難層斜坡道及扶手、避難層出入口之無障礙設施；若為 6 層以上建築物，除上述設施應設有昇降設備。

四、應通過消防安全檢查。

五、樓地板及場所、空間與服務人數應符合身心障礙者個人照顧服務辦法第 54 條及相關規定。

捌、服務對象

一、申請單位不得拒絕本府（如全國身心障礙福利資訊整合平台）派案、轉介之身心障礙者。

二、服務對象不受戶籍地設籍限制，惟須經本府身心障礙需求評估建議使用，方可提供服務；本府依需求評估結果為準。不建議使用該項服務者，請協助轉介至適切之服務提供單位。

三、倘若未經本府身心障礙需求評估通過者，須逕至戶籍地公所提出申覆作業，依申覆結果提供適切服務。

玖、專業人員資格：各款專業人員資格依身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法辦理，且不得雇用外籍看護工。

拾、服務內容及補助項目：

服務規劃以作業活動為主，自立生活及休閒文康為輔（服務時間週一至週五 8：00～17：00 可彈性規劃，每週 40 小時為限，惟服務時間每日須連續且滿 8 小時）。服務內容依身心障礙者個人照顧服務辦法第 51 條辦理。

（一）服務人數：每一社區日間作業設施至多以服務 20 人為限。

（二）人力配置：依身心障礙者個人照顧服務辦法第 55 條規定辦理。

（三）收費標準：

1.應經本府核定後始得收費。

2.申請單位得依實際參與情形收費，應開立載明收費項目及金額之收據，費用收支明細應詳細確實，相關費用每人每月不得超過3,000元。

（四）補助項目

1.專業人員服務費：

(1) 社工員：專任，每一服務據點最高補助1名，116年起社會工作人員起薪4萬454元，具社會工作師執業執照加給增加4,000元、專科社會工作師證書增加2,000元、社工相關系所碩士以上學歷(畢業證書)增加2,000元，補助薪資及各項加給依據補助民間單位社會工作人員專業服務費支給表(附件十七)核實支付。

(2) 教保員：專任，每月最高補助39,700元，前一年度年資滿1年並通過考核者，得補助年資晉階(如附件十八)及須符合規定領取最高1.5個月年終獎金，至多補助2名。若服務對象人數滿額且增置第2個據點，本府得視該年度經費部分補助第3名教保員。(教保員起薪涉及服務處遇費之請領規定，請參閱補助項目第10項)

(3) 雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金：核實支付，且不列入專案計畫管理費額度計算。

(4) 原住民鄉、離島及偏遠地區服務員獎勵津貼：補助服務於原住民鄉、離島及偏遠地區之教保員及社工員，每人每月新臺幣3,000元，最高補助十二個月。

2.據點營運費:

(1) 外聘督導鐘點費：每年應辦理至少 4 場次，每小時最高補助新臺幣 2,000 元。

(2) 保險費：公共意外責任險(每年最高補助 5,000 元，依實核銷)、辦理活動相關保險、汽車強制責任險、乘客責任保險及火災保險費。

(3) 交通費：補助外聘督導及講師，採實報實銷。

(4) 租車費(係指向合法租賃業者承租附駕駛之租車服務費用)；租車費、油料費擇一補助。

(5) 油料費：租車費、油料費擇一補助。

(6) 宣導費：每年最高補助 2,000 元，印製服務簡介及宣傳單張，須送本府核備後始得印製，並於明顯適當位置標示「花蓮縣公益彩券盈餘分配基金補助」圖章、花蓮縣政府縣徽及「廣告」二字。

(7) 訓練及活動費：

A.依社家署核銷規定，可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金、活動材料費。

B. 在職教育訓練：

(A) 授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

(B) 授課鐘點費：最高補助 10 小時，需符合衛生福利部社會及家庭署 107 年 6 月 6 日公告「身心障礙者服務人員在職訓練人員注意事項」優先辦理相關專業訓練課程。每小時最高補助 2,000 元，講師不分內外聘並事先函報縣府該講師學經歷及實務經驗同意。

C. 住宿費：補助外聘督導及講師。每人平日最高 3,500 元；假日最高 4,500 元。

(8) 建物公安及消防申報費。

3. 服務處遇費：依每一服務據點實際服務人數，以每人每月新臺幣 1,000 元核算。(請領規定請參閱補助項目第 10 項)

4. 房屋租金及場地費：每月補助標準最高 5 萬元，核實支付，應附租賃契約影本。

5. 個案交通費：

(1)依服務使用者實際往返住家與服務地點次數及車資發給交通費，**單趟距離**未滿 5 公里每人每月最高獎助新臺幣 800 元，5 公里以上至未滿 15 公里，每人每月最高獎助新臺幣 1,600 元，15 公里以上每人每月最高獎助新臺幣 2,200 元，申請及核銷時，需檢附使用個案交通費名冊及清冊，並依補助公里數分別造冊。

(2)搭乘單位交通車者，不得請領。

(3)領用計算方式：服務使用者實際到站天數除以每月開站日(即每月實際服務天數)乘以各級距補助費計之。

6.設施設備費及修繕費:

(1)開辦設施設備費及修繕費：補助開辦社區日間作業設施必要之設備（含公共安全設施設備）及修繕費，補助開辦以第一年為限，最高補助新臺幣 180 萬元。

(2)充實設施設備費及修繕費：已接受本部社家署補助開辦設施設備費之服務據點，須於營運滿五年後，始得申請。每一服務據點每五年補助額度以新臺幣 25 萬元為限。

(3)購置設施設備時，以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。

7.專案計畫管理費:

(1)依服務實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。

(2)支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、補助項目所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。

(3)其他與執行本計畫相關之費用，請於申請時敘明。

8.新據點核定開辦費:

(1) 業務單位核定補助項目包含專業人員服務費、業務費、專案管理費、設施設備及裝修費等項目。

（2）房屋租金追朔補助核定前 3 個月、專業人員服務費視單位實際狀況最　高追朔補助核定前 2 個月。

9. 專業人員服務費及相關福利加給：

（1）依規定專業人員薪資金額辦理勞健保投保及提撥勞退準備金，應於核銷時提供每月匯款紀錄，匯款金額應與印領清冊實領淨額一致；服務單位應核實撥付專業人員服務費、應依相關法規提供專業人員法定福利保障，未依規如實辦理者，不予補助專業人員服務費；申請及核銷時應檢附相關證明文件。

（2）服務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。如發現服務單位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負責人，對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。

（3）年資之晉階考核，由服務單位於年終核銷時，以服務單位原有之考核機制為原則，依專業人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評（如無

考核機制，得參照附件八考核表），並應將自評情形填報於印領清冊；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業人員，次年起可晉一階（增加 1,000 元）為原則。

(4) 年終獎金計算以當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數依比例計支；育嬰留職停薪期間，不受 12 月 1 日仍在職之限制，按實際在職月數比例計支；每年最高得補助 13.5 個月（含年終獎金）。年終獎金應 依規定核實給付，不得無故繳回。

(5) 專業人員健康檢查費：本計畫之專業人員自 111 年迄計算、新進人員以任職年度計算，到職滿 1 年，每 2 年每名最高補助 4,500 元。

(6) 團體意外保險費：保單內容為一般意外身故失能 50 萬元、實支實付型傷害醫療 3 萬元、住院日額型傷害醫療險 1,000 元，每年每名最高補助 1,000 元。但不得與專案計畫管理費之辦理本專案工作人員意外保險費重複補助。

(7) 專業人員文康休閒費用：倘當年度通過晉階，第一年新台幣(下同)500 元，逐年增加 500 元，最高 7 年，3,500 元。

(8) 久任獎勵金:

A. 為鼓勵留任及體恤社工員辛勞，倘當年度通過進階，可獲得久任

獎勵金 1 年 6,000 元。

B. 本項經費給付目的係為促進留才久任給與之獎勵金，依勞動基準法施行細則第 10 條規定，屬非經常性給與之獎金，建議發給時間為通過進階之次月；以按季或半年分期發給為原則，得由廠商與本項符合資格人員雙方合意擇定之，且廠商應妥善保管發給證明，以供查核。

（9）業務費項下得增列專業人員其他給與：專業人員不休假獎金、加班費、交通津貼、離職儲金、參加研習受訓補助等相關費用，請於申請時敘明。

10. 服務處遇費補助原則如下：

（1）服務據點應運用服務處遇費於調高教保員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或業務等營運所需費用。

（2）接受補助服務據點之全職教保員，其中有一人之薪資未達每月新臺幣 4 萬元（不含本計畫補助之原住民鄉、離島及偏遠地區服務員獎勵津貼），該月份僅補助服務處遇費百分之五十。

（3）服務據點各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，最高獎助服務處遇費百分之八十，至多獎助三個月，其餘未符合月份不予獎助。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，仍予獎助當月全額服務處遇費。

（4）申請服務處遇費時得依預計提供服務人數提報，並依實際服務人數核銷獎助經費。另服務據點應檢附人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件（含專業人員薪資晉階久任制度並將薪資及考核規定納入）切結書，送本府審核，審核時應確認單位已將據點內各項受補助之專業人員薪資晉階久任制度、薪資及考核規定納入人事規章或經理監事、董事會通過之相關佐證文件，始得請領服務處遇費。

（五）為利本服務方案增設，請參閱衛生福利部社會及家庭署 116 年度「擴增社區日間作業設施」。

拾壹、服務單位應辦事項

一、依據性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法第 16 條規定，服務單位進用專業人員前應進行事先調查有無性侵犯罪之記錄。

二、受補助之專業人力資料，應於「全國身心障礙福利資訊整合平台」進行專業人員資料維護管理；受補助之社工人力，應於「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，並於年終核銷時，辦理年資晉階考核。

三、勞動契約除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、年終獎金，且薪資及年終獎金不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。

四、專業人員任用資格均應符合「身心障礙者專業人員資格訓練及管理辦法」規定辦理；專業人員應至少完成 20 小時身心障礙者福利服務相關專業訓練(修課規定如附件一)。

五、專業人員進用及離職等異動，應於異動前 10 個工作日內檢具相關文件函報本府核備，本府核備後始得聘之。

六、專業人員未經健康檢查不得從事本計畫之服務工作，服務單位應加強健康管理及規劃感染控制相關流程。應於任職前完成健康檢查，不可有任何接觸性或呼吸道等活動性（具有傳染力）之疾病。健檢報告以半年內為限。

七、服務對象接案或開案前，服務單位應確認其業經本府需求評估建議使用，方可提供服務；服務單位應於服務日起 14 日內函送本府備查；服務期間評估如不建議服務對象使用本服務者，應協助轉介至適切之服務提供單位。

八、服務對象結案或轉介前一個月，服務單位應依本府身心障礙者生涯轉銜服務流程辦理相關事宜(請參照本府身心障礙者生涯轉銜服務作業流程)；另應備結案申請表(附件六)及相關資料函送本府備查，並完成登打「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個案服務紀錄及結案作業」資訊。

九、身心障礙者服務紀錄應保存 7 年以上。服務單位對於身心障礙者資料有保密義務，如因專業服務需要，應經本府書面同意，始得提供予第三人；其經身心障礙者本人或其法定代理人之同意者，並得對外公開。

十、每半年應辦理一次身心障礙者（服務對象）「人身安全」、「性騷擾防治教育」、「性別教育」、「消防、地震及災害防救演習」等課程，並於當季成果報告呈現相關內容。

十一、每月應於「衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊平台」更新服務成效紀錄；每季結束 3 日內填寫「每季服務統計表（附件十四）」、因應本案所需之相關報表，並寄至本府承辦人信箱。

十二、服務單位應有內、外部督導制度，並應落實督導指導內容，每期核銷一併檢附督導會議紀錄(格式如附件五或隨本年度計畫書函送本府核定)，且於本年度 12 月前完成，並同步寄電子檔至本府承辦人信箱。

十三、配合參加本府舉辦之聯繫會報或相關輔導、會議、訓練，並提交相關資料俾供本府邀請之專家學者督導及管考。

十四、訂有意見反應及申訴處理辦法，並應揭示於可見之處，且公開於身心障礙者及其家屬可主動取得之管道，以利服務回饋。而申訴機制及滿意度調查，應針對調查結果進行問題解決、回饋處理。

十五、滿意度調查表隨本年度計畫書函送本府，審查通過後始得辦理，並於本年度 10 月 31 日前完成滿意度調查。滿意度調查表分服務對象、家屬 2 種問卷，須含以下基本內容：

（一）基本資料：性別、年齡、障礙類別、障礙程度、經濟別、服務使用時間（三個月、半年等類推）、是否知道本服務為花蓮縣政府及花蓮縣公益彩券盈餘分配基金補助等問項。

（二）服務內容：針對服務場域（如空間、整潔等）、服務項目（如活動課程、講師、交通接送、餐食等）、服務收費（如收費、獎勵金等）、其他建議等。

（三）行政作業：針對服務單位服務流程、專業能力、服務品質、服務態度（如各款人員、志工等）、其他建議等。

十六、本服務之相關媒體露出應敘明「花蓮縣政府及花蓮縣公益彩券盈餘分配基金補助」字樣，各項文件、印刷品（宣導單張）、布條、舞台背景明顯處，應標示指導單位為花蓮縣政府，並應有公益彩券補助標章；本服務之名片及宣導資料涉及宣導部分請依預算法第 62-1 條規定標示「廣告」2 字，且揭示花蓮縣政府名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

十七、如有對外發布新聞、媒體受訪或拍攝宣導影片（廣告）之必要時，應於事實發生 20 日前函文本府。

十八、購置之設施設備

1. 為達節能減碳之效，設備購置請依行政院環境保護署公告具有環保標章產品為優先，節能標章產品次之（項目請參考機關綠色採購第一二三類環境保護產品清單）。

2. 本計畫補助購置之設施設備專供本案使用，應製作財產/非消耗品清冊(附件十三)與黏貼財產標籤，並與申請單位私有財產區隔。財產/非消耗品清冊並應附有各項補助購置品項之彩色清晰全貌照片；若為補助工程項目則為該項施工前、後之彩色清晰全貌照片。

3. 如購置什項設備（單價超過 1 萬元且使用年限在兩年以上），應依財物

標準分類相關規定需造冊，倘申請單位保管人離職或職務異動應秉權責移交。

4.所購置設施設備應依核備項目使用，不得移作他用，非核備之補助項目不得以補助經費支付。如有特殊情形，原核備計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，事先陳報本府核准後方得辦理。

5.營運未滿三年有停辦情形者（以本府核定該公文之日起算），除自籌經費之設施設備得留用外，其開辦設施設備以購置金額扣除折舊金額（依行政院主計總處所訂之折舊及攤銷計算原則計算）後按補助及自籌比例繳回金額。

十九、服務提供單位於提供交通接送服務前，應擬定交通車接送服務機制(含安全管理規範)函報本府備查，並確實執行；倘若服務提供單位向服務對象加收交通費，應將收費標準函報本府。

二十、服務單位應配合本府辦理「嚴重情緒行為身心障礙者社區式加強照顧服務」，並辦理在案學員「情緒行為照顧負荷分級篩檢」作業，將篩檢日期及結果，填報於「全國身心障礙福利資訊整合平台」。

拾貳、服務單位注意事項

一、同一方案向 2 個以上機關或單位提出申請補助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額；於補助經費核銷及報結時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各單位實際補助金額。

二、應建立個別化計畫，定期評估並撰寫個案紀錄，相關服務紀錄及計畫資料

檔案應隨時更新，並接受本府查核調閱。

三、服務單位發生特殊（突發）事件時除依各單位處理流程辦理外，應主動通報本府，後續事件處理、會議紀錄等（紙本資料）且應主動函送本府。

四、服務單位至少提供一項社會工作人員職場身心健康及安全配備等安全防護措施：如購置設施設備、落實社工人員執行職務安全指引、辦理心理健康、情緒支持及遭受侵害之協助措施，如心理諮商（輔導）、情緒支持、舒壓課程、法律諮詢、訴訟協助、執業安全保險費等。

五、服務終止規定：

（一）服務單位終止服務前 3 個月應以書面通知本府。

（二）為保障身心障礙者權益，倘其他社福團體有接續意願，服務單位應配合本府完成服務交接等相關事宜。

（三）倘無其他社福團體接續服務，服務單位應依服務對象之實際需要規劃轉出相關輔導（其中應協助加強其對社會資源認識與應用）及轉銜服務。

（四）依據身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法第 6 條規定，身心障礙者經轉銜服務完成後，應持續追蹤六個月。

（五）未依上開條款辦理者，本府得追繳全案部分補助經費，並依情節輕重對該服務單位停止補助方案之補助 2 至 5 年。

六、服務單位未依前揭職責事項辦理將依情節酌減評鑑總分數。

拾參、預撥及核銷

一、預撥

（一）預撥款：撥付核定經費 50%。

服務單位應於收受本府核定補助函後 15 日內，檢具全年度計畫書(含電

子檔)、核定函及核定表影本，註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本(非為領據)，函送本府請款。

(二)餘50%核定經費，依前期款項核銷完畢，採核實支付。

(三)服務單位應設立辦理社會福利補助計畫之專戶，以儲存補助經費。其由專戶存款所產生之孳息不得抵用或移用，孳息應於次年度1月繳回，但每年孳息金額為新臺幣300元以下者，得免繳回。

二、核銷

(一)按「期」核銷，本年度1至4月為第一期，5至8月為第二期，9至12月為第三期。

(二)服務單位應於本年度5月20日、9月20日前，檢附核銷申請表(附件三)、憑證、相關佐證資料及成果報告(含封面)1份函送本府，並同步寄電子檔(PDF)至本府承辦人信箱；第三期核銷期限另函通知。

1. 本府於15工作天內完成審核程序，15工作天內付款。如發現申請單位文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達本府之次日重新起算。

2. 申請核銷款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，並繳還補助款及停止補助2至5年，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

3. 第三期成果報告應含：

(1)專業人員名冊(附件十一)、專業人力及在職教育訓練彙整表(附件十二)。

(2)服務滿意度調查(含調查結果、問題解決、回饋處理)分析報告(含年度服務目標人數及各項服務項目辦理情形)及建議與檢討、

具體改善機制、未來展望與規劃。

拾肆、本府輔導訪查原則

一、本府以輔導訪查及培力輔導係為督責本服務方案，並健全及增強服務體制、服務品質，了解執行成效情況，且作為次年度延續補助依據。

二、實施方式與項目

（一）本府不定期進行無預警輔導訪查（含外聘督導訪視），了解執行情況成效。

（二）訪查項目：依輔導訪查表(附件四)辦理。

三、申請單位有下列情形之一者，經本府通知限期改善，逾期不改善並勸導無效者，本府得終止補助，並得請求損害賠償。

（一）未依核備計畫及補助項目執行。

（二）不辦理本補助計畫規定之服務項目或擅自將受補助之設施設備全部或部份移轉、出借、出租予第三人。

（三）擅自利用本補助之設施設備辦理服務項目以外之業務。

（四）規避、妨礙、拖延或拒絕本府查核督導。

（五）有關「衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊平台」，有未依期限登打服務紀錄、服務情況登打不完整或內容不實等。

拾伍、評鑑作業：依據本府身心障礙者社區式服務評鑑作業程序及相關規定辦理。

拾陸、申請方式及應備文件：申請文件不齊全者，本府通知於期限內補齊，逾期未補正或補正不全者不予受理。

一、申請單位應於服務執行前檢附資料1份報府申請，經核定後應按計畫確實執行，如有修正內容應事前函送修正計畫經本府同意，未經本府核備者不予撥付款項。

二、申請單位如已獲得衛生福利部社會及家庭署補助或其他單位補助者，應於經費概算內確實標註，本府得視補助情形酌予補助。

三、請依規定計畫書與表單格式撰寫。

拾柒、本計畫未盡事宜，依「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點」、「花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點」及「116 年身心障礙者社區服務資源及縣市擴充社區資源布建人力計畫」相關規定辦理，並得依實際需求修正之。

拾捌、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

拾玖、附件：

附件一 身心障礙者服務人員在職訓練注意事項

附件二 申請表暨計畫書

附件三 核銷申請表

附件四 輔導訪查表

附件五 外部督導會議紀錄表

附件六 服務結案申請表

附件七 專業服務費印領清冊

附件八 專業人員考核表

附件九 房屋屋況檢核表

附件十 房屋設施檢核表

附件十一 專業人員名冊

附件十二 專業人力及教育訓練彙整表

附件十三 設施設備財產/非消耗品清冊

附件十四 每季服務統計表

附件十五 學員交通補助費名冊及請領表

附件十六 成果報告

附件十七 補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表

附件十八 補助方案教保員專業人員服務費支給表

附件十九 花蓮縣政府補助單位辦理教育訓練研習證明書

附件一

身心障礙者服務人員在職訓練注意事項

1、20小時身心障礙者福利服務相關專業訓練(請參閱身心障礙者服務人員在職訓練人員注意事項課程)。

2、為維護服務對象權益，服務單位之工作人員需曾接受身心障礙者權利公約(CRPD)之在職教育訓練。

3、新任人員應於到職後 4 週內接受至少 12 小時專業訓練課程。(應含 3 小時勞動法令訓練課程及 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))，並於新任人員到職 5 週內將訓練、研習證明等資料函報本府備查。

4、在職教育研習時數或證明應於年底核銷檢附相關證明影本，並載於年度成果報告，並將研習時數或證明電子檔上傳至本府指定之雲端空間。

5、服務單位規劃課程時，請參照**身心障礙者服務人員在職訓練注意事項**辦理。

課程範疇	時數	備註
勞動法令訓練課程	3 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)	2 小時	
嚴重情緒行為正向支持訓練	6 小時	1、課程大綱及講師應參考衛生福利部 114 年 1 月 17 日衛授家字第 1140760082 號函、本部社家署 112 年 9 月 11 日社家障字第 1120761217 號函「身心障礙者服務人員在職訓練注意事項」建議之課程大綱及講師。 2、完訓資料得採認下列課程內容： (1)社家署自行辦理、補助或委託辦理之嚴重情緒行為個案之正向行為支持等相關教育課程訓練。 (2)各縣市依「身心障礙者嚴重情緒行為正向支持整合模式計畫」組成之嚴重情緒行為輔導團隊，辦理之社區網絡訓練。 (3)各縣市政府、身心障礙福利機構及民間團體依前揭函頒之課程大綱及講師辦理之訓練課程。

附件二

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
申請表暨計畫書

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位：</td><td rowspan="2">□新案　□延續案</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請計畫：</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. □計畫之執行期程不得超過 116 年 12 月 31 日。　2. □資料 1 份報府申請。
3. □文件為影本時，請加註並簽章切結與正本相符。　4. □請依序檢附。</td></tr>
<tr><td rowspan="12">附
件</td><td colspan="2">□申請補助計畫書</td></tr>
<tr><td colspan="2">□法人登記證書影本　或　□立案證書影本</td></tr>
<tr><td colspan="2">□捐助章程影本　或　□組織章程影本</td></tr>
<tr><td colspan="2">□自籌款證明（2 個月內之金融機構存款證明等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□建築物公共安全檢查合格證明文件
（達 6 層（含）者，應檢具主管機關核發之建築物公共安全檢查申報證明單據【查核合格，予以備查，或複檢合格，准予備查】；使用建物樓層未達六層者，依住宅、集合住宅類（H2 類）免附）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□投保公共意外責任險契約證明文件</td></tr>
<tr><td colspan="2">□消防安檢相關證明文件</td></tr>
<tr><td colspan="2">□專業人員投保相關證明文件</td></tr>
<tr><td colspan="2">□場地配置圖　或　□空間規劃圖（含標示住民與教保員居住空間）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□房屋租賃契約書　或　□自有房屋者免附
（含承租人、承租地點、承租期限、出租人、簽約日期等資料）</td></tr>
</table>

	□其他 檢附本案建立之□補助之財產清冊(※延續服務單位應附)□服務契約書、□個別化服務計畫、□服務相關流程表、□評估指標、□結案指標、□評估工具及服務表單（開案→服務→結案）、□服務紀錄表、 □服務訪視表、□特殊事件處理流程、□滿意度調查表、□申訴機制等表單各 1 份 □其他表單：（請敘明）
請逐項檢核所附資料，符合要求時，請於該□中打勾。	

申請單位核章	承辦人		單位主管	

一、基本資料

申請單位			負責人		承辦人
核准機關 日期文號		統一編號		電話	
地址					
（申請單位用印、簽章）					
計畫總經費		申請本府補助		（新臺幣元）	
自籌經費		申請其他補助 （請敘明）			

二、服務緣起及目標

三、主/協辦及承辦單位

四、辦理期程及實施地點

五、組織與人力

六、服務內容（請列出服務項目、服務方式、時間規劃等）

七、專業培力規劃

(一)外聘督導(請列出外督學者學經歷、預計外督期程及時間)

(二)專業人力在職教育訓練(教育訓練列出講師學經歷、課程名稱及時數)

八、服務評估機制（含開發新身心障礙者服務的使用、開案流程、接案流程、結案流程、轉介（銜）流程、服務宣導規劃，並說明相關執行）

九、管理機制（含內/外部督導方式、進度/管考、流程及成效評估等方式）

十、身心障礙者權益保障措施（意見反應與申訴處理）

十一、安全防護計畫（如地震、火災、颱風等相關緊急應變措施）

十二、特殊事件（突發事件）處理辦法及流程

十三、申請入住個案評量資料（表九、表十、表十一）

十四、獎勵金機制

十五、本計畫之內、外部社區資源連結

十六、年度滿意度調查規劃及調查表

十七、經費來源

說明 項目		各收費項目及金額	福利身份標準及備註
收費情形	□無收費		
	□有收費	1. 2. 3. 4.	

十八、服務對象

序號	服務對象姓名	年齡	戶籍所在地	持有並檢附者請勾選		本府查核		嚴重情緒行為（一二三級）篩檢日期:
				身障證明	本府需評	身障證明	本府需評	
例	王○美	34	花蓮縣	V	V			114/10/1 二級
1								

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

十九、經費概算表

項目	單位	單價	數量	預算數	申請本府補助金額	申請其他單位補助	自籌金額	備註
合計								

二十、計畫預期效益

二十一、近 3 年接受政府補助相關業務之服務績效及其成果報告資料

年度	承辦計畫	受補助金額	執行金額	年度服務人數及服務人次	年度評鑑等第
113 年					

114 年					
115 年					

二十二、其他：創新作為等。

二十三、附件：各項表單等。

附件三

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
核銷申請表

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位：</td><td rowspan="2">第_____季核銷</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請計畫：□社區式日間照顧　□社區日間作業設施　□社區居住</td></tr>
<tr><td rowspan="16">依序檢附</td><td colspan="2">□核銷申請表</td></tr>
<tr><td colspan="2">□單位領據、清晰存摺影本</td></tr>
<tr><td colspan="2">□年度執行概況考核表(第二期提供上半年度期間，及第三期提供全年度期間)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□專業人員投保證明文件(需含投保級距及當月負擔保費金額)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□學員交通補助費名單及清冊</td></tr>
<tr><td colspan="2">□</td></tr>
<tr><td colspan="2">□原始支用單據</td></tr>
<tr><td colspan="2">□專業人員名冊及教育訓練彙整表</td></tr>
<tr><td colspan="2">□服務紀錄表（如每月服務或課程紀錄）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□服務訪視表</td></tr>
<tr><td colspan="2">□個別化支持計畫</td></tr>
<tr><td colspan="2">□成果報告（含封面）一式 1 份 □寄至本府承辦人信箱</td></tr>
<tr><td colspan="2">□會議紀錄（□內□外督會議、□特殊事件記錄、□其他紀錄）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□相關文件：□投保公共意外責任險契約、□消防安檢、□房屋租賃契約書（□自有者免附）、□滿意度調查表</td></tr>
<tr><td colspan="2">□提出文件為影本時，請加註並簽章切結與正本相符</td></tr>
<tr><td colspan="2">□其他（請敘明）</td></tr>
</table>

填表人用印：　　會/主計單位用印：　　單位主管用印：

申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，並繳還補助款及停止補助，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

申請單位用印：　　填表日期：　　年　　月　　日

附件四

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
輔導訪查表

輔導訪查：　年　月　日

輔導訪查單位	單位名稱：		
服務情形	□專業人員： 督導　人、社工員　人、教保員　人、生服員　人、照服員　人、志工　人		
	□服務人數：　人（　男、　女）		
訪查面向	訪查項目	訪查內容	後續追蹤事項
一、服務管理	服務人員資格管理	1. 服務人員（社工員、教保員）建立完整人事檔案，並於「全國身心障礙福利資訊整合平台」登載專業人員相關資訊。 2. 服務人員比例及資格需符合「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」。 3. 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)，且考核留有紀錄。	□無 □需追蹤事項
	資料更新	1. 於「全國身心障礙福利資訊整合平台」建置服務使用者相關資料，且開案或結案時，於次日下班前更新。 2. 建立並按月於「全國身心障礙福利資訊整合平台」更新個案及服務成效等相關資料。	□無 □需追蹤事項
	在職訓練及督導機制	1. 專職服務人員接受身心障礙福利服務相關課程之在職訓練時數，每人每年至少 20 小時，且含 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育。 2. 參加勞動法令訓練課程(至少 3 小時) 3. 參與課程內容需符合「身心障礙者服務人員在職訓練注意事項—在職訓練課程內容範疇」。 4. 曾完成 6 小時嚴重情緒行為正向支持訓練 5. 定期召開督導會議，並有完整會議紀錄。 6. 回應或處理督導所提建議並有紀錄。	□無 □需追蹤事項
	環境及公共安全	1. 設有環境安全及逃生指示。 2. 飲用水及食物衛生安全。 3. 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。 4. 消防安全設施定期維護檢修，依規定辦理申報備查。 5. 每年辦理一次逃生演練，並有講習與演練過程資料。	□無 □需追蹤事項
二、專業服務	個別化支持與服務	1. 個案資料完整性（含基本資料、服務契約書、體檢表、各項評估結果、個別化服務計畫、服務紀錄及轉介表、通報表等資料）。 2. 定期檢視服務執行情形（能否回應服務使用者需求、目標達成情形），並適時修正服務目標與策略。	□無 □需追蹤事項

	家庭支持	1.針對有需求者擬訂家庭支持服務計畫，依據服務目標確實擬定服務策略、提供多元的家庭支持服務措施（如資源連結、轉介或轉銜服務），並有執行記錄。	□無 □需追蹤事項
	社區參與	1.盤點與開拓社區資源與專業服務資源，建立社區資源清冊，且在服務使用者的參與之下，檢視社區資源運用情形，每年至少1次，並留有紀錄。 2.支持服務使用者認識社區環境、運用社區設施、參與社區活動，並與社區居民有自然交流互動機會。	□無 □需追蹤事項
三、服務效益	執行成效	1.服務使用率(實際服務人數/核定服務人數）達八成以上，未達成者需說明執行現況。	□無 □需追蹤事項
四、其他			
上次追蹤 事項辦理情形		□無須改善 □均已改善 □尚待持續追蹤事項：	

接受訪查人員：　　本府訪查人員：

附件五

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
外部督導會議紀錄表

壹、辦理日期及時間：

貳、辦理地點：

參、主席：

肆、與會人員：

伍、會議紀錄：

陸、督導老師：

柒、前次會議追蹤紀錄:

捌、討論議題：

一、

二、

三、

捌、會議內容摘要及外督建議：

玖、臨時動議：

拾、會議照片：

拾壹、附件：

□簽到表、□其他：

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

附件六

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
服務結案申請表

<table>
<tr><td colspan="6">基本資料</td></tr>
<tr><td>身心障礙者姓名</td><td></td><td>性　　別</td><td>□男 □女</td><td>出生日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">地址</td><td colspan="5">戶籍地址：</td></tr>
<tr><td colspan="5">通訊地址：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯絡人（一）</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">關係</td><td rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>手　　機</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯絡人（二）</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">關係</td><td rowspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>手　　機</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">結案申請</td></tr>
<tr><td>□自願性
□非自願性</td><td colspan="5">原因：</td></tr>
<tr><td>□轉介</td><td colspan="5">原因：
預計轉介服務單位：</td></tr>
<tr><td colspan="6">現階段完成事項</td></tr>
<tr><td>□個案需求</td><td colspan="5">敘明：
1.
2.
3.</td></tr>
<tr><td>□資源連結</td><td colspan="5">□經濟補助：　□支持服務：
□復建與醫療服務：　□就業服務：
□社區適應服務：　□法律服務：
□其他服務：</td></tr>
<tr><td colspan="6">後續事項</td></tr>
<tr><td>□轉銜會議</td><td colspan="5">年　月　日召開，並於　年　月　日函報會議紀錄。</td></tr>
</table>

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　年　月　日

附件七

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案專業服務費印領清冊

（計畫名稱）　專業（職、案）服務費用印領清冊

員工姓名:　　身分證統一編號:

月份	應領金額(A=A1+A2)		應扣項目		實領淨額（匯款金額）(D=A-B-C)	經費來源			備註
	薪資(A1)	原住民鄉、離島及偏遠地區服務員獎勵津貼(A2)	病事假扣薪(B)	代扣勞工自付勞健保、所得稅等(C)		自籌金額(E)	衛生福利部補助薪資金額(=F=A1-B-E)	衛生福利部補助津貼金額(A2)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
年終獎金									
合計									

附件八

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
專業人員**考核表**

（計畫名稱）　專業（職、案）

單位：	員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：

項　　目	標　　準	直屬或上級長官評分				
		5	4	3	2	1
工作績效（45%）	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡					
	能否依限完成應辦之工作					
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊					
	能否不待督促自動自發積極辦理					
	能否任勞任怨勇於負責					
	作事能否貫徹始終力行不懈					
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟					
	體力是否強健，能否勝任工作					
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
工作態度（15%）	對應辦業務能否不斷檢討力求改進					
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度					
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
服務品質（10%）	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
出勤情形（5%）	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職					

研究發展（5%）	對應辦業務有無研發及創見					
獎懲（5%）	是否有獎勵或懲處情形					
教育訓練（5%）	參加教育訓練情形					
成本管控（5%）	對經管業務成本管控情形					
會議提案（5%）	參與會議出席及提案情形					
總分						

直屬長官評語	**人事單位**	**單位首長評語**
評語： □考核通過，年資加給晉階1階，並予以續約 □考核不通過，維持原年資加給，並予以續約 核章：		

備註:

1.考核分數八十分以上為A等，七十至七十九分為B等，未達七十分為C等。

2.年度考核A等者，晉1階；B等者，維持原薪點並予以續約；C等者單位予以輔導或予解約。

附件九

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
房屋屋況檢核表

單位：

據點名稱/地址：

考量事項	房舍情況	備註
1. 房屋外觀(粉刷、外牆)	□好 □不好 □無	
2. 屋頂(屋齡、使用情形)	□好 □不好 □無	
3. 屋外走道(寬度、坡度)	□好 □不好 □無	
4. 電梯(使用情形)	□好 □不好 □無	
5. 內部房屋牆壁	□好 □不好 □無	
6. 天花板(滲水、龜裂、發霉)	□好 □不好 □無	
7. 地板(使用情況)	□好 □不好 □無	
8. 空調設備(機型、使用情況)	□好 □不好 □無	
9. 水塔(共用、獨立、有加壓設施)	□好 □不好 □無	
10. 電力系統	□好 □不好 □無	
11. 門窗、櫥櫃(安全性、能開啟)	□好 □不好 □無	
12. 內部樓梯(外觀、扶手安全考量)	□好 □不好 □無	
13. 附設家電如冰箱、電視等使用情形	□好 □不好 □無	
14. 西曬問題	□不會□會 □不確定	
15. 違建問題	□無 □有 □不確定	
16. 淹水問題	□不會□會 □不確定	

其他備註說明： 整體考量：

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

附件十

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
房屋設施檢核表

單位：

據點名稱/地址：

	考量項目	現況	重要性	備註
房屋外部	1. 屋外通道寬度方便輪椅使用	□有 □無	□是 □否	
	2. 屋外斜坡道的坡度方便輪椅使用	□有 □無	□是 □否	
	3. 進出門寬度方便輪椅使用	□有 □無	□是 □否	
	4. 信箱高度方便拿取	□有 □無	□是 □否	
	5. 車庫門方便輪椅進出	□有 □無	□是 □否	
	6. 使用電動遙控車庫門	□有 □無	□是 □否	
	7. 有方便障礙者停車空間	□有 □無	□是 □否	
房屋內部	1. 內部所有開關方便身心障礙者操作不會過高/低	□有 □無	□是 □否	
	2. 地毯安全方便輪椅或助行器使用	□有 □無	□是 □否	
	3. 樓梯扶手安全穩固	□有 □無	□是 □否	
	4. 內部房間門與通道方便輪椅使用	□有 □無	□是 □否	
	5. 所有窗戶方便操作	□有 □無	□是 □否	
	6. 櫥櫃、吊櫃安全穩固	□有 □無	□是 □否	
廚房	1. 水槽高度方便使用	□有 □無	□是 □否	
	2. 冰箱使用兩門設備或冷藏室位於下方	□有 □無	□是 □否	
	3. 裝設有避免燙傷警示器的瓦斯爐	□有 □無	□是 □否	
	4. 有足夠的工作空間與儲藏空間	□有 □無	□是 □否	

浴室	1. 浴室門寬方便輪椅進出	□有 □無	□是 □否	
	2. 浴室、馬桶、浴缸設有扶把	□有 □無	□是 □否	
	3. 水龍頭開關方便操作	□有 □無	□是 □否	
	4. 浴室空間方便使用洗澡輔具	□有 □無	□是 □否	
其他及特殊考量說明：				

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

附件十一

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
專業人員名冊

單位/據點名稱：

職　稱	專任/兼任	姓名	到職日期	本年度服務期間	考核晉階年資 截至 116 年	116 年度每月薪資	勞保月投保薪資	**備註** （最近異動日期）
			年　月　日					
			年　月　日					
			年　月　日					

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

**請依序檢附相關證明文件影本。

附件十二

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
專業人力及教育訓練彙整表

單位/據點名稱：

序號：	姓名/職稱		最高學歷		離職日期		年資	
					到職日期		研習總時數	

課程編號	名稱	日期	辦理單位	時數	備註

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

**依序檢附研習條或證書文件影本　**載於整合平台及成果報告

附件十三

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
設施設備財產/非消耗品清冊

單位/據點名稱：　　單位：新臺幣　元

序號	財產編號	財產名稱	廠牌	型式	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
非消耗品												

填表人：　　會/主計單位：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

備註：1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品。

2. 應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。

附件十四

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
每季服務統計表

（單位名稱）第O季					
項目			計	男	女
個案人數	依障礙等級別分	計			
		極重度			
		重度			
		中度			
		輕度			
	依年齡別分	計			
		0-未滿 3			
		3-未滿 6			
		6-未滿 12			
		12-未滿 15			
		15-未滿 18			
		18-未滿 30			
		30-未滿 45			
		45-未滿 65			
		65 歲以上			
本季服務人次		人次			
本季等候人數		人	需評建議使用人數		人
本季等候原因		□服務據點人數達上限 □其他：			
本季尚在適應期階段		人			

**請以 Excel 檔填報

附件十五

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案個案交通補助費名冊及請領表

單位：新臺幣元

□社區式日間照顧　□社區日間作業設施　　服務單位及據點：ABC 協會/歡樂據點(範例)

序號	服務使用者姓名	身分證字號	居住地址 家長/聯絡人連絡電話	住家至服務據點公里數	個案交通費									
					請領額度			核銷					請領人簽名/簽章	備註
					每月補助額度	申請月份	補助額度	每月服務天數	每日金額 (補助金額/每月服務天數)	實際到點天數	申請金額	總計		
例	陳○強	F12345****	花蓮縣秀林鄉 00 村 00 路 10-1 號 陳○英 0912345678	3	800	1-3 月	2,400	21	38.0952381	21	800	2343		
								14	57.1428571	13	743			
								22	36.3636364	22	800			
例	郭○志	F12345****	花蓮縣新城鄉 00 村 00 路 101 號 郭○花 0912345678	1.4	800	1-3 月	2,400	21	38.0952381	21	800	2182		
								14	57.1428571	14	800			
								22	36.3636364	16	582			
例	孫○空	F12345****	花蓮縣新城鄉 00 村 00 路 1 號 孫○志 0912345678	16	2,200	1-3 月	6,600	21	104.761905	21	2200	6286		
								14	157.142857	12	1886			
								22	100	22	2200			
例	賴○強	F12345****	花蓮市 00 路 111 號 林○美 0912345678	12.2	1,600	1-3 月	4,800	21	76.1904762	20	1524	4319		
								14	114.285714	13	1486			
								22	72.7272727	18	1309			

例	郭◯強	F12345****	花蓮市00路0段11號 陳◯春 0912345678	3	800	1-3月	2,400	21 14 22	38.0952381 57.1428571 36.3636364	19 13 22	724 743 800	2267		
例	王◯	F12346****	花蓮市00路1號 王◯明 0912345678	12.2	1,600	1-3月	4,800	21 14 22	76.1904762 114.285714 72.7272727	21 14 22	1600 1600 1600	4800		
											補助總計：	**22196**		
	備註：													
	1.「序號」，同一服務提供單位內請依序編碼。 2.「個案交通費」依身心障礙者實際往返住家與社區日間作業設施服務據點次數及車資發給，視身心障礙者住所至服務據點，利用Google地圖網頁之距離為計算標準，單趟距離未滿5公里每人每月最高獎助新臺幣800元，5公里以上至未滿15公里，每人每月最高獎助新臺幣1,600元，15公里以上每人每月最高獎助新臺幣2,200元。 3.有領取本署獎助交通費之服務對象，請服務據點於全國身心障礙者福利資訊整合平台－個案管理－個案維護作業項下備註欄位註明。													

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

附件十六

116 年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務方案
成果報告

單位/據點名稱：

一、個案服務

項目 季別	接案(諮詢)人數		開案人數		結案人數		服務人數／人次	
第○季	男：	女：	男：	女：	男：	女：	男：	女：
	合計：		合計：		合計：		合計：	人次：
	本府(ICF)轉介		單位自行開發		其他單位轉介			
	男：	女：	男：	女：	男：	女：		
	合計：		合計：		合計：			

二、收費情形：

收費額度	收費項目	男	女	合計	備註
2001 元至 3000 元者					
1000 元至 2000 元者					
999 元以下者					
不額外收費者					
合計					

三、服務宣導：

序號	辦理日期	活動名稱	參加對象	參加人數/人次	宣導方式(類型)

1					
2					

四、執行現況（含社區資源結合及使用情形）。

五、經費使用情形：（單位：新臺幣元）

本府核定金額	本府補助金額	其他單位補助	單位自籌金額	總計實支金額
				（第一季）
				（第二季）
				（第三季）
				（第四季）

六、遭遇困難與因應措施。

七、其他服務成果。

八、下一季工作規劃。

九、服務成果照片及簡述（4~6 張）。

時間： 地點： 照片說明：	時間： 地點： 照片說明：

十、效益評估：含滿意度調查與分析（需針對中性及負向意見提出回饋及改

進策略）、本計畫預期效益目標達成度分析、優缺點分析、具體檢討與建議事項等。

十一、附件：（如內外督會議紀錄、附件十一、附件十二等）。

填表人：　　單位主管：　　填表日期：　　年　　月　　日

附件十七

補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給

附件三之一補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表(修正草案)

社工員(師)		社工督導		各項加給(元)			
年資階數	起薪及年資加給(元)	年資階數	起薪及年資加給(元)				
		15	62,389				專業服務費補助金額
		14	61,389				
		13	60,389				
		12	59,389				
		11	58,389				
		10	57,389	+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000(待調整)	=	
15	55,454	9	56,389				
14	54,454	8	55,389				
13	53,454	7	54,389				
12	52,454	6	53,389				
11	51,454	5	52,389				
10	50,454	4	51,389				
9	49,454	3	50,389				
8	48,454	2	49,389				
7	47,454	1	48,389				
6	46,454	0/起薪	47,389				
5	45,454						
4	44,454						
3	43,454						
2	42,454						
1	41,454						
0/起薪	40,454						

註1：起薪金額為116年度之標準，並配合軍公教人員薪資調整幅度調整之。

註2：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階1次，最高晉陞至第15階。

註3：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。

註4：已核予專案風險加給1,995元者，不得重複領取符合風險評估標準之1,000(待調整)元。

註5：擔任社工督導者以起薪起敘。為保障社工員（師）轉任社工督導之權益，6階以上社工員(師)轉任者，以支給表對應同列之「社工督導」薪資敘薪。

附件十八

補助方案教保員專業人員服務費支給

<table>
<tr><td colspan="8">教保員專業人員服務費</td></tr>
<tr><td>起薪</td><td rowspan="2"></td><td colspan="4">各項加給</td><td rowspan="2">＝</td><td rowspan="2">專業人員服務費補助金額</td></tr>
<tr><td rowspan="10">39,700</td><td colspan="2">年資晉階</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">＋</td><td>階數</td><td>金額</td><td rowspan="9">＋</td><td rowspan="9">久任獎金</td></tr>
<tr><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>6000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>7000</td></tr>
</table>

附件十九

花蓮縣政府補助單位辦理教育訓練研習證明書

（辦理單位全銜）

在職教育訓練證明書

花蓮縣政府○○○年○○月○○日○○字第○○○○號函

○○○(AXXXXXXXXXX，○○年○○月○○日）參加花蓮縣政府補助本會辦理「○○○年度花蓮縣身心障礙者社區日間作業設施服務專業人員在職教育訓練」，受訓時數計○小時。

日期	課程名稱	講師	時數

特此證明

中　華　民　國　○　○　○　年　○　月　○　日