

115 年度新竹市身心障礙者支持性就業服務計畫

- 一、依據：勞動部「補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫」。
- 二、目的：對於具有就業意願及就業能力，而不足以獨立在競爭性就業市場工作之身心障礙者，應依其工作能力，提供個別化就業安置、訓練及其他工作協助等支持性就業服務。
- 三、指導單位：勞動部。
- 四、主辦單位：新竹市政府（以下簡稱機關）。
- 五、委託方式：依政府採購法辦理。
- 六、受委託單位及就業服務員人數：
 - (一) 依法設立之身心障礙福利機構、團體，優先依政府採購法第 22 條第 1 項第 12 款辦理採購。
 - (二) 受委託單位：
 1. 社團法人新竹市智障福利協進會(智能障礙相關類): 聘用 1 名就業服務員。
 2. 社團法人新竹市精神健康協會(精神障礙相關類): 聘用 1 名就業服務員。
 3. 社團法人新竹市聾人協會(聲音及語言障礙相關類): 聘用 1 名就業服務員。
 4. 財團法人喜憨兒社會福利基金會桃竹事務所(肢體障礙相關類): 聘用 1 名就業服務員。
 - (三) 委託期間：自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止(倘於 115 年 1 月 1 日後決標，起始日為決標日，且依比例調整契約價金)。
- 七、服務對象：年滿 15 歲以上，並符合下列資格之一：
 - (一) 身心障礙者。
 - (二) 經精神科專科醫師診斷為精神疾病，病情穩定，且未取得身心障礙證明者。
- 八、工作項目及內容：
 - (一) 受委託單位：
 1. 依服務對象特色及需求擬訂支持性就業服務計畫，聘用專任就業服務員提供服務，建立督導機制，提供就業服務員專業支持，以推動本項服務。
 2. 安排專業督導，運用個別督導、團體督導、同儕團體督導、個案討論等專業工作方法，強化就業服務員之專業知能與技巧、資源的開發、連結與應用、以及給予情緒支持，並詳實填列督

導紀錄表，以提昇身心障礙者就業服務之品質。

(二) 就業服務員：依據「身心障礙者支持性就業服務實施要領」提供服務，並確實使用「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」詳實填列支持性就業服務表格，作完整個案服務紀錄，並遵守個人資料保護法之規定，辦理以下事項：

1. 就業機會開發。
2. 開案晤談。
3. 推介就業。
4. 支持性輔導。
5. 就業前準備服務。
6. 穩定就業輔導，推介成功後，至少三個月之追蹤服務。

九、支持性就業服務內涵及基準：

- (一) 每名就業服務員每年應至少完成就業機會開發 24 個。
- (二) 提供個別服務模式者，每名就業服務員每年至少完成推介成功 12 人及就業成功 6 人（一般性就業成功 3 人可換算為支持性就業成功 1 人，部分工時者進行支持性輔導至少 35 小時以上得換算就業成功 0.7 人，支持性就業成功人數應至少完成 4 人）。
- (三) 推介成功：指推介至競爭性職場工作 1 天以上，並為身心障礙者投保勞工保險。推介至 5 人以下之公司行號就業得以投保就業保險、僱用證明、薪資名冊、打卡單、簽到表等作為就業事實證明。
- (四) 就業成功：指推介至競爭性職場就業 3 個月以上，且工作時間、工資及相關勞動權益符合勞動法規之規定，部份工時者至少每週工作 20 小時。就業服務員開始服務前已在職，經提供服務後持續就業計 3 個月以上者，亦得計入。
- (五) 支持性輔導：指依身心障礙者個別需求，運用職場訪視、電話訪視、電子通訊軟體或其他等形式等協助身心障礙者穩定就業，開案期間至職場提供具體支持項目及服務，進行支持性輔導至少 50 小時以上；部分工時者進行支持性輔導至少 35 小時以上。
- (六) 支持性就業相關服務：
 1. 就業前準備服務：由職業重建個案管理員評估開案或就業服務員開案服務後，對已具有就業基礎技能和工作態度、但仍未就業之身心障礙者，依其就業需求，運用個別輔導、小組或團體之就業促進研習活動、成長團體、座談會、職場體驗等方式，提供就業準備服務，小組、團體或座談等方式，每次至少服務 6 至 10 人，後續再提供至競爭性職場之就業服務。

2. 強化穩定就業輔導服務：對就業中但仍有多元需求之身心障礙者，提供職場輔導、成長團體、個別輔導諮商、專題講座、休閒或家庭支持活動、職場自然支持者座談會或資源轉介與連結等系列服務，以強化其工作、人格穩定性及職場表現，服務個案一年維持穩定就業至少達 60%以上。
3. 職務再設計服務：在提供支持性就業服務，視個案需求提供小額職務再設計服務，使用經費計入勞動部推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫個案補助費每年 10 萬元額度內，就業服務員應完成「身心障礙者職務再設計小額補助申請及成果報告表」。
4. 職場適應服務：提供支持性就業服務結案後且追蹤輔導期屆滿具評估有職場適應困難屬需持續服務之身心障礙者、職業重建個案管理員轉介之已就業身心障礙者或就業服務員自行開發之已就業身心障礙者，提供在職之身心障礙者職場訪視及輔導、雇主或專業機關（構）諮詢服務、就業成長團體、家庭支持服務、職場自然支持者座談會、身心障礙者就業議題之研習或參訪活動、提供身心障礙者個別諮商及提供相關資源連結等協助職場適應之措施。

十、就業服務員遴用標準：

依據「身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則」規定辦理，並報機關核備後始得進用。

（一）就業服務員應具備下列資格之一：

1. 領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師或特殊教育教師證書。
2. 取得就業服務乙級技術士證。
3. 大專校院復健諮商、社會工作、職能治療、物理治療、特殊教育、勞工關係、人力資源、心理或輔導之相關科、系、所或學位學程畢業。
4. 非屬前款所定相關科、系、所或學位學程畢業，完成身心障礙者就業服務相關專業訓練 80 小時以上或取得身心障礙者職業重建服務學分學程證明。
5. 就業服務員應於初次進用後 1 年內，完成身心障礙者就業服務相關專業訓練 36 小時以上，成績及格取得結訓證明，始得繼續提供服務。
6. 就業服務員離開職場三個月以上，致未完成繼續教育時數且資格認證證明失效者，經本機關報請中央主管機關同意後，

得先行提供服務。並應於一年內完成繼續教育時數二十小時以上，始得繼續提供服務，及申請資格認證證明更新。

十一、督導應具備下列資格：

(一) 符合職業訓練師、職業訓練員、職業輔導評量員、就業服務員、職業重建個案管理員資格之一。

(二) 完成督導專業訓練 36 小時以上，成績及格取得結訓證明。

(三) 從事所督導業務之工作 3 年以上。

其他具有實際輔導前項第一款規定之人員三年以上，並經中央主管機關專案審查具有所需督導專業能力者，不受前項規定之限制。

十二、經費編列及核銷原則：

(一) 薪資：比照勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)約用人員僱用資格條件一覽表「業務輔導員」第五級薪資標準起薪，依最近一次評鑑結果及上開規定辦理薪資進階一次。

1. 經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業者，依就業服務員實際年資與在職期間評鑑成績給薪。

2. 任職滿 1 年，考核列甲等 80 分(含)以上者，且獲續僱者，薪資予以進階。

(二) 全民健康保險費(含法定雇主須提撥健保費及法定雇主因人事費衍生其負擔健保補充保險費)、勞工保險費、勞工職業災害保險費、就業保險費、勞工退休金提撥：依投保單位負擔之額度覈實列支。

(三) 年終獎金：比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定，最高以每月薪資之 1.5 個月計發，到職未滿一年者按比例計算。

(四) 加班費：每人每月上限 10 小時核算全年度可加班之總時數為度，並得於當年度各月份調整支應。

(五) 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。

(六) 特別休假未休日數工資：每人每年 10 天，未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。

(七) 專業證照加給：就業服務員領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師或特殊教育教師證書，每人每月新臺幣 4,000 元為限(提供證書影本)。

(八) 督導出席費：督導由外聘人員擔任，視實際需求自行運用安排會議或教育訓練形式辦理。

1. 採會議形式辦理，全年度以 30 次為限，外聘督導每次新臺幣 2,500 元為限，督導時間每次至少 2 小時。

2.採教育訓練形式辦理，全年度以 50 小時為限，以講座鐘點費支給外聘講師每小時 1,500 元，督導時間每次以 3 小時為上限。

3.經費核銷時應檢附督導會議通知證明、會議紀錄（含簽到、時間及地點，得以電子檔方式提供）。

（九）督導交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。

（十）職務再設計費用：

1.每案最高新臺幣 3,000 元，以 2 案編列預算，依實核支。

2.經費核銷時應完成「身心障礙者職務再設計小額補助申請及成果報告表」。

（十一）專案單位行政費：

1.項次一至項次十總經費之百分之十為上限，包含因業務費衍生其負擔健保補充保險費。

2.依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」覈實列支。

（十二）專業人員執行風險工作加給：每人每月新臺幣 1,000 元為限。

（十三）按季掣據請款：於 115 年 4 月 5 日、7 月 5 日、10 月 5 日、**116 年 1 月 5 日**前辦理驗收請款，原始憑證由廠商裝訂成冊，妥善保存 10 年，以備機關及審計單位查核；驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後付款。

十三、訓練與進修：專業人員於取得資格認證證明後，每三年接受下列各款繼續教育，合計應達六十小時以上，並於三年期間屆滿前三個月內，提出完成繼續教育證明文件，辦理資格認證證明更新。

（一）專業課程。

（二）專業相關法規課程。

（三）專業倫理課程。

（四）專業品質課程。

十四、評鑑：

（一）機關至少每 2 年辦理評鑑，評鑑結果作為下年度是否繼續委託之依據。經評鑑結果為 90 分（含）以上者，繼續委託並頒發獎金；評鑑結果為 80 分（含）以上者，繼續委託；評鑑結果為 70 分（含）以上者，得繼續委託，但聘請專家學者加強輔導；評鑑結果未達 70 分者，立即停止辦理本計畫。

（二）就業服務員任職滿 1 年且考核列甲等 80 分（含）以上者，且獲續僱者，薪資予以進階。

十五、本計畫其他應行注意事項：

- (一) 受委託單位之組織章程或捐助章程，應明列有辦理就業促進之事項。
- (二) 就業服務員因故離職，應於離職 10 日前函送機關備查，並於離職後 3 個月內補足缺額；因故申請留職停薪，可依資格規定另聘職務代理人，最遲應於留職停薪起始日(含)前 10 日內函報機關備查，並於進用次日起 15 日內函送機關備查，代理期間以原聘就業服務員申請之留職停薪期間為限。如因不可抗力因素等情事無法執行職務，廠商應調配人力提供服務，以利持續推動本計畫。
- (三) 接受身心障礙者職業重建個案管理服務單位派案，並與職業重建個案管理員進行後續個案服務相關討論。
- (四) 每月 5 號前應於全國身心障礙者職業重建服務管理系統完成案主服務紀錄表(表 0C)(遇假日順延至第一個工作日)。
- (五) 案量統計表、補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫相關項目辦理情形、案主服務月報表(表 6-1)及工作成果月報表(表 6-2)，每月 5 號送機關備查(主管核章後以電子檔方式提供，遇假日順延至第一個工作日)。
- (六) 於 115 年 1 月 5 日前函送全年度工作執行成果報告【含就業機會開發、輔導個案名冊(姓名、工作地點、工作性質)、執行成效(總服務人數、推介成功人數、就業成功人數、穩定就業率)及檢討與建議】送機關備查。
- (七) 受委託單位應配合機關辦理之身心障礙者支持性就業服務業務輔導計畫。
- (八) 受委託單位應配合機關及中央單位辦理之身心障礙者支持性就業服務業務評鑑。
- (九) 受委託單位應與機關簽訂契約書，並確實遵守。
- (十) 受委託單位應依「個人資料保護法」，落實對於個案之個人資料檔案之安全維護與管理，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

十六、預期效益：

- (一) 預計採勞務委託方式，依政府採購法委託身心障礙福利機構、團體辦理，聘請 4 名就業服務員。
- (二) 達成 48 名以上之身心障礙者「推介成功」。
- (三) 輔導與協助 24 名以上之身心障礙者「就業成功」。
- (四) 就業機會開發 96 個。

十七、經費來源：

- (一) 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署。
- (二) 本市身心障礙者就業基金。

職務再設計小額補助申請及成果報告表

附件一

初次申請 第_____次申請

申請日期： 年 月 日

填表單位：

申請單位		個案姓名	
連絡電話		個案性別	
有無身障證明		障別/等級 (無證明者免填)	
訪視人員		訪視日期	
一、職場就業問題診斷與分析(如：個案特性、工作內容、預期效率、其他…)			
二、個案需求內容說明及建議改善方式			
<input type="checkbox"/> 提供就業輔具，說明：_____			
<input type="checkbox"/> 建議轉介職務再設計專案單位進行改善，說明：_____			
<input type="checkbox"/> 其他，說明：_____			
三、職務再設計改善方式			
補助項目	補助(購置)日期	補助金額(新台幣)	
合計(次數及總金額)			
四、結論(效益評估、後續再提供方式、其他)			

備註：核銷時請依案例提供至少 2 張可彰顯職務再設計前後之照片或圖片。

填表人(就業服務員)：_____ 督導：_____ 單位主管：_____

填表日期：_____年_____月_____日

新竹市身心障礙者支持性就業服務輔導計畫

- 一、 依據：勞動部「補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫」。
- 二、 目的：為推動身心障礙者支持性就業服務計畫，了解各委辦單位辦理身心障礙者支持性就業服務計畫的實際狀況，發現執行問題並提供具體建議，進而強化就業服務員服務知能，優化服務品質。
- 三、 輔導對象：委託辦理身心障礙者支持性就業服務單位。
- 四、 輔導方式

(一) 個別督導

1. 針對支持性就業服務員服務情形及困境，由本府職業重建個案管理員、業務承辦人進行個別督導及討論，視實際情形邀請身心障礙者就業服務領域專家學者擔任輔導委員，以提供優質服務。
2. 輔導內容
 - (1) 服務辦理情形與困難討論。
 - (2) 追蹤績效。
 - (3) 個案討論。
 - (4) 提供前一年度評鑑建議事項建議與改進策略等。

(二) 團體督導：個案研討會議、職業重建聯繫會報暨就業轉銜聯繫會議。

(三) 行政督導

1. 核備就業服務員及外聘督導資格。
2. 按月提供案主服務月報表（表 6-1）及工作成果月報表（表 6-2），掌握服務情形。
3. 不定期抽查案主服務記錄表（表 0C）。
4. 不定期抽查個別督導紀錄表及核對督導日期。
5. 年度結束提供全年度工作成果報告。

(四) 評鑑

1. 辦理方式：邀請業界專業人士及身心障礙者就業服務領域專家擔任評鑑委員組成評鑑小組。
2. 評鑑項目
 - (1) 行政考核。
 - (2) 組織運作。
 - (3) 服務提供。
 - (4) 成效評估。
 - (5) 特別加分事項。

