

推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫 第三點附件一修正規定

附件一 推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫 實施原則

- 一、 依身心障礙者就業轉銜作業流程圖（如附圖一）、身心障礙者職業重建服務流程圖（如附圖二），提供專業服務，使身心障礙者儘速獲得適性就業。
- 二、 職業重建服務過程中，職業重建個案管理員扮演諮商者、管理者、協調整合者及倡導者的角色功能，運用諮商技巧，與身心障礙者建立同盟關係，進而協助身心障礙者完成生涯與需求評估、職涯規劃及自我決定，並連結適當服務資源，與身心障礙者共同擬定使用資源優先順序，排解不同資源服務間衝突，協助身心障礙者依需求獲得個別化及專業化之適性服務。
- 三、 辦理身心障礙者接案評估及開案、需求評估、研擬職業重建服務計畫、執行職業重建服務計畫、處遇追蹤、結案及諮詢等服務：
 - （一）接案評估及開案：於晤談後判斷個案是否適合進入職業重建個案管理接受服務，職管員應於接案評估三天內回覆申請者或轉介單位評估結果。
 - （二）需求評估：於開案後，透過晤談、觀察或各種職業輔導評量方式，評估個案之職業重建服務需求及所需職業重建服務資源，必要時得轉介職業輔導評量專案單位，並參加職業輔導評量說明會。
 - （三）研擬職業重建服務計畫：以職涯發展之觀點，依需求評估結果，與個案共同討論，並研擬身心障礙者職業重建服務計畫，內容包括：就業前準備、就業媒合與就業支持、穩定就業後支持服務等。職管員應尊重個案參與討論及知後決定之權利，使職業重建目標兼顧實務可行性與個案的期待。若個案經各項職業重建服務後，因故未能達成原計畫之目標，經追蹤後須重新擬訂或修正該職業重建服務目標時，得重新擬定服務起迄時間，並做說明。
 - （四）執行職業重建服務計畫：職管員得親自執行職業重建服務計畫，或透過派案、資源連結等方式委由適當之職業重建服務專案機

構、就業中心或其他相關單位提供服務，例如，職涯輔導諮商、職業輔導評量、職業訓練、職場見習、職場學習及再適應、支持性就業服務、庇護性就業服務、居家就業、創業輔導、職務再設計、其他促進身心障礙者就業相關方案等。職管員進行派案或連結資源前，應先主動聯繫職業重建受案單位或相關資源單位。

- (五) 個案處遇追蹤：職管員應積極掌握職業重建服務計畫的執行狀況、定期追蹤個案接受職業重建服務之成效，召開或參與職業輔導評量說明會及個案處遇討論，並應於轉介職評、職訓、庇護或其他職業重建服務後一個月內完成。如受案單位未於一定期限內提供服務者，職管員應積極瞭解原因及做適當處置，並填寫相關紀錄。
- (六) 結案：依職業重建服務計畫目標達成情形、個案能否從職業重建服務中獲益、是否需要非職業重建服務資源優先協助、或個案的個人因素等進行結案決定。結案後，職管員應依轄區實際服務回饋需要，掌握個案、雇主及職業重建受案單位之滿意度。地方政府年度結案率（結案個案數÷（當年度新開案數+前一年度未結案數））應達30%（含）以上。
- (七) 諮詢：於開案前或服務過程中，提供職業重建服務及相關資源等相關資訊，供身心障礙者或相關人員參考。

視覺功能漸失而有職業重建服務需求者，準用前項規定。

- 四、 個案來源：由教育、社政、衛生、勞政等單位轉銜或轉介，或由身心障礙者或其家長（監護人）提出申請。
- 五、 個案資料之傳輸、匯入、轉出及建檔：應於服務提供後2週內將個案及服務資料登錄至執行單位「全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統」。
- 六、 協調及整合身心障礙者職業重建資源網絡：應主動蒐集彙整執行單位或承辦單位自辦、委託或補助之職業重建服務方案相關資源（包括定期了解轄區各專案機構目前服務個案數及尚可容納之服務量），協助身心障礙者取得相關資源；並藉此瞭解各項資源分配狀況，適時反映轄區內應加強辦理之職業重建方案措施，以促進所轄身心障礙者就業政策規劃及推動。
- 七、 運用職業重建服務資源：各職業重建服務專案機構所送之個案經評估不適合該項服務時，職業重建個案管理員應主動提供該個案適切之其他相關服務，而該機構應依職業重建個案管理員或職業輔導評

量評估結果辦理。

- 八、 協調個案服務或所轄服務資源之配置與倡導：承辦單位應視需要召開個案研討會或協調會議並得視需要邀請個案與相關專業人員參與；經評估轄區內服務資源不足部分，應規劃發展相關服務資源，以回應身心障礙者職業重建服務需求。

推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫 第六點附件三修正規定

附件三 身心障礙者職業重建個案管理服務計畫補助項目及標準

項次	補助項目	補助標準
一	職管員人事費	<p>1、薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」第二級薪資標準補助，並辦理人員考核及依考核結果進階；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任人員薪資標準及條件，如專業證照、學歷、偏鄉加給、績效獎勵津貼、高支持服務個案獎勵津貼、偏鄉交通津貼等，但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>2、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。</p> <p>3、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，最高以每月補助薪資之一點五個月計發。</p> <p>4、加班費：依就業安定基金補助地方政府計畫經費編列標準及支用規定，所定每人每月平均時數，核算全年度可加班總人時計之，有超過前開補助時數之必要者，得敘明理由併計畫提出申請。</p> <p>5、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p>
二	業務促進員人事費	<p>1、薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務促進員」薪資標準補助；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任人員薪資標準及條件，如專業證照、學歷、偏鄉加給、績效獎勵津貼、偏鄉交通津貼等，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>

		<p>2、資格：經教育部承認之國內外公私立大專校院以上畢業，熟悉電腦文書操作。</p> <p>3、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。</p> <p>4、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，最高以每月補助薪資之一點五個月計發。</p> <p>5、加班費：依就業安定基金補助地方政府計畫經費編列標準及支用規定，所定每人每月平均時數，核算全年度可加班總人時計之，有超過前開補助時數之必要者，得敘明理由併計畫提出申請。</p>
三	電腦軟、硬體租賃費	電腦軟、硬體租賃費比照勞動部勞動力發展署及所屬機關個人電腦租金編列參考標準編列。
四	專業督導費	<p>承辦單位職管員達8人者得補助聘僱1名專職督導；職管員未達8人，或超過8人以上，未達16人者，扣除數額8人，得聘請兼任督導，以此類推。</p> <p>1、專職督導費：</p> <p>(1)薪資：比照「勞動部勞動力發展署及所屬各機關(構)臨時人員進用及運用補充規定」第三點第二項臨時人員僱用資格條件一覽表之「業務督導員」第十四級薪資標準補助，並辦理人員考核及依考核結果進階；另地方政府得運用自有經費規劃優於本項專任人員薪資標準及條件，如專業證照、學歷、偏鄉加給、績效獎勵津貼、高支持服務個案獎勵津貼、偏鄉交通津貼等，但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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，最高以每月補助薪資之一點五個</p>

		<p>月計發。</p> <p>(4)交通費：每人每月最高新臺幣(以下同)2,000元，並依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支，專職督導不得為本計畫承辦單位或執行單位之相關人員。</p> <p>2、兼任督導費：</p> <p>(1)出席費：採會議形式辦理者，外聘督導每次最多1人，每人每次2,500元為上限，內聘督導每次1,250元，經費核銷應檢附督導議程、督導會議通知證明、會議紀錄(含簽到簿、時間及地點)，督導時間每次至少2小時；採教育訓練形式辦理者，每人每小時1,500元為上限，內聘督導每小時750元，經費核銷應檢附督導講授教材、督導會議通知證明(含時間及地點)及簽到簿，督導時間每次以3小時為上限。</p> <p>(2)依承辦單位職管員之人數計算，1至3人每月至多4次計；4至6人每月至多8次計；7人以上者，以此類推。同一時段同一督導不得重複請領勞動部補助。</p> <p>(3)交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>(4)內聘督導費與外聘督導費應擇一請領。</p>
<p>五</p>	<p>個案研討會、就業轉銜聯繫會議</p>	<p>1、出席費：每次最多3人，每人每次2,500元為上限。</p> <p>2、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>3、餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資料印製費、國內平安保險費、雜費：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」規定覈實列支。</p>

六	就業前準備服務費	<p>1、團體或座談活動每場次最高補助12萬元： (1)講座鐘點費：2,000元/時。 (2)團體領導者：2,000元/時。 (3)團體協同領導者：1,000元/時。</p> <p>2、個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，2,000元/時，職涯輔導費1,600元/時，每1個案最高補助30小時。但經專案核可者，不受30小時之限制。</p> <p>3、個別化服務及訓練費：1,000元/時，每1個案最高45小時為限。但經專案核可者，不受45小時之限制。</p> <p>4、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>5、餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資料印製費、國內平安保險費、雜費：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。</p>
七	強化穩定就業輔導費	<p>1、團體或座談活動每場次最高補助12萬元： (1)講座鐘點費：2,000元/時。 (2)團體領導者：2,000元/時。 (3)團體協同領導者：1,000元/時。</p> <p>2、個別職涯諮商/輔導費：職涯諮商需具心理師證照，2,000元/時，職涯輔導費1,600元/時，每1個案最高補助30小時。但經專案核可者，不受30小時之限制。</p> <p>3、個別化服務及訓練費：1,000元/時，每1個案最高45小時為限。但經專案核可者，不受45小時之限制。</p> <p>4、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。</p> <p>5、餐費、場地費、場地布置費、撰稿費、書籍資料印製費、國內平安保險費、雜費：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。</p>

八	行政費	<ol style="list-style-type: none">1、以所轄執行單位核定本計畫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、本項經費支用應排除本附表第一項至第七項之費用。但經執行單位核定者，不在此限。3、行政費用：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。
---	-----	--