

推動身心障礙者職業重建個案管理服務計畫

- 一、 勞動部（以下簡稱本部）為協助直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）依身心障礙者權益保障法第三十三條規定推動職業重建個案管理服務，設置身心障礙者職業重建服務窗口（以下簡稱職業重建窗口），辦理身心障礙者就業轉銜通報及服務，並整合各種服務資源，以個案管理服務方式，有效連結及運用當地身心障礙者各項職業重建服務資源，使身心障礙者在職業重建過程中獲得連續性、無接縫適當之專業服務，以達協助身心障礙者就業之目的，特訂定本計畫。
- 二、 本計畫主辦單位為本部勞動力發展署；執行單位為本部勞動力發展署所屬各分署；承辦單位為地方政府，必要時得委託民間機構團體辦理；受託單位為接受地方政府委託辦理本計畫相關業務之民間機構團體。
- 三、 承辦單位及受託單位應設置身心障礙者職業重建窗口，辦理下列事項：
 - （一）依身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法提供就業轉銜服務。
 - （二）依身心障礙者職業重建服務窗口實施原則（附件一）提供職業重建個案管理服務。
 - （三）於全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統（以下簡稱管理系統）登錄相關資料，並遵守個人資料保護法相關規定；辦理服務移轉時，亦同。
- 四、 本計畫辦理方式如下：
 - （一）承辦單位及受託單位應置職業重建個案管理員（以下簡稱職管員）直接提供職業重建個案管理服務，專人專用，不得兼任行政等其他工作；並得置業務促進員一人或以編制內人員，辦理職業重建服務業務推動相關行政事宜。
 - （二）本計畫職管員應於初次進用前或進用二年內完成六十小時職業

輔導評量專業訓練（課程內容如附件二）。但大專校院復健諮商研究所畢業者或已完成職業輔導評量人員一百六十小時初階訓練者，不在此限；職管員應參與主辦單位指定相關在職進修訓練，並將訓練時數登錄主辦單位專業人員系統。

（三）承辦單位及受託單位應外聘或進用具實務經驗之專家學者或人員擔任督導，定期協助職業重建服務窗口之個案處遇、工作流程或執行績效等各項服務之指導及督導工作。定期督導機制可運用個別督導、團體督導、同儕團體督導、個案諮詢等方式，強化職管員專業知能，提昇服務品質，督導之遴用應依身心障礙者職業重建服務專業人員遴用及培訓準則之規定辦理，並登錄身心障礙者職業重建服務專業人員管理應用系統。

（四）職管員及專職督導之遴用，應依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，並於遴用後一個月內函送所在地分署備查。

五、本計畫各單位工作項目如下：

（一）主辦單位：

- 1、研訂身心障礙者職業重建各項服務指標、補助標準及專業人員培訓事宜。
- 2、統籌身心障礙者職業重建業務資料及服務。
- 3、督導執行單位辦理身心障礙者職業重建服務之各項相關業務，檢核其辦理成果與統計分析資料，必要時召開相關檢討會議。
- 4、協調或解決就業轉銜相關問題，得視需要邀集中央社政、教育、衛生主管機關及地方政府召開相關會議。
- 5、有關本計畫條文解釋、檢討及修正事宜。
- 6、其他相關事項。

（二）執行單位：

- 1、辦理所轄承辦單位身心障礙者職業重建服務資源及個案之協調與整合。

- 2、辦理身心障礙者之一般性就業服務受理、推介就業及轉介。
- 3、辦理所轄身心障礙者職業重建服務專業人員之培訓事宜。
- 4、轉介有需求之個案，並提供其基本資料及過去接受服務情形，至承辦單位職業重建服務窗口，接受相關服務。
- 5、受理所轄承辦單位經費補助申請、審核作業及承辦單位進用人員遴聘資格管控。
- 6、督導所轄承辦單位職業重建窗口辦理成果、統計分析及業務執行，必要時召開相關檢討會議，納入次年度審核補助參據。
- 7、督導並適時參與所轄承辦單位之職業重建服務相關業務。
- 8、提供承辦單位有關就業與職業訓練資訊。
- 9、督導所轄承辦單位依限落實填列全國身心障礙者職業重建個案服務資訊管理系統資料，並檢閱填列資料完整性。
- 10、督導承辦單位辦理經費核撥及結報，並就本計畫業務辦理考核。
- 11、其他主辦單位交辦之相關事項。

(三) 承辦單位：

- 1、就本計畫之補助經費應提編預決算。
- 2、委託民間機構團體辦理應簽定契約，契約應明定本計畫規範相關事項，送所屬執行單位核備。
- 3、督導委辦單位辦理本款第四目、第六目至第十三目執行事項及其他委託之相關事項。
- 4、提供轄內大專校院單一聯絡窗口，主動聯絡提供服務，必要時至轄內大專校院辦理就業轉銜及就業市場情勢說明會。
- 5、研提年度計畫向所轄執行單位申請補助。
- 6、辦理身心障礙者職業重建窗口之設立、人員進用、執行與督導機制之建立，並落實人員出勤及兼職管理。
- 7、應協調當地社政、衛生及教育等單位提供轉銜服務，並至少每半年一次邀集當地社政、衛生、教育等單位及當地特殊教育學校(班)、高中(職)以上有身心障礙學生之學校、身心

障礙就業服務及職業訓練之公、私立機構，召開就業轉銜聯繫會議，就各單位之轉銜服務、資源連結、困難個案處理原則及業務宣導等協商及研討，以整合當地資源辦理就業轉銜事宜。

- 8、辦理執行本案成果統計分析及發表，按季向所轄執行單位彙報執行成效，並提供就業轉銜聯繫會議紀錄及督導紀錄。
- 9、辦理身心障礙者職業重建服務專業人員相關訓練及每季至少一次之個案研討會。
- 10、依個案職業重建服務需求，派案前辦理就業前準備服務，就業服務結案後辦理強化穩定就業輔導事宜，並得視業務需求委託辦理。
- 11、接受身心障礙者職業重建服務資源中心之訪視，參加其辦理之聯繫會報、教育訓練及相關會議。
- 12、轉介無職業重建服務必要，但有一般就業服務或職業訓練需求之個案，並提供其基本資料及過去接受服務情形，至執行單位接受相關服務。
- 13、其他主辦單位、執行單位交辦及與本計畫之相關事項。

(四) 受託單位：

- 1、接受承辦單位之督導。
- 2、辦理前款第四目、第六目至第十三目執行事項及其他委託之相關事項。
- 3、其他主辦單位、執行單位、承辦單位交辦及與本計畫之相關事項。

六、本計畫經費補助項目及標準如附件三。

承辦單位及受託單位勻支本計畫相關費用者，應事前經所轄之執行單位備查，且辦理非屬執行本計畫業務所需者，不得支用前項費用。

承辦單位及受託單位未依本計畫規定支用經費且經查核屬實者，承辦單位應將款項繳回。情節重大者，執行單位得不予補助或

於次年度起二年內不予補助。承辦單位及受託單位有其他未依本計畫規定辦理或藉故拒絕或推諉實地查證，執行單位得自次年度起酌減補助職管員員額。

承辦單位及受託單位未依規定辦理賸餘款或不符規定經費支用之繳回事宜者，所轄之執行單位得於下一年度酌減或不予補助承辦單位申請本計畫之經費核定。

本計畫補助人員之進用及運用，應依行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。

- 七、承辦單位申請本計畫補助應備自籌款，其補助額度及自籌比率由本部依地方政府前一年底身心障礙者就業基金撥交及分配後餘額，平均分配轄內十五歲至未滿六十五歲身心障礙者人口數為基準訂定。

主辦單位依各縣市前一年十五歲至六十四歲身心障礙者人口數及相關計畫執行成效，計算職管員補助員額後，每年函知承辦單位；其補助職管員員額標準表如附件四。

承辦單位申請經費超出前二項所定補助項目之範圍、員額及額度者，應自行籌措。

- 八、有關本計畫經費核撥、結報及業務考核，應依補助地方政府辦理促進身心障礙者就業相關計畫審查、考核及經費請撥結報注意事項辦理。

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，召開或參與個案處遇討論（接受職訓、庇護或綜合職業重建服務之個案，應於轉介服務後一個月內完成處遇討論），並參加職業輔導評量說明會。如受案單位未於一定期限內（如一個月）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。

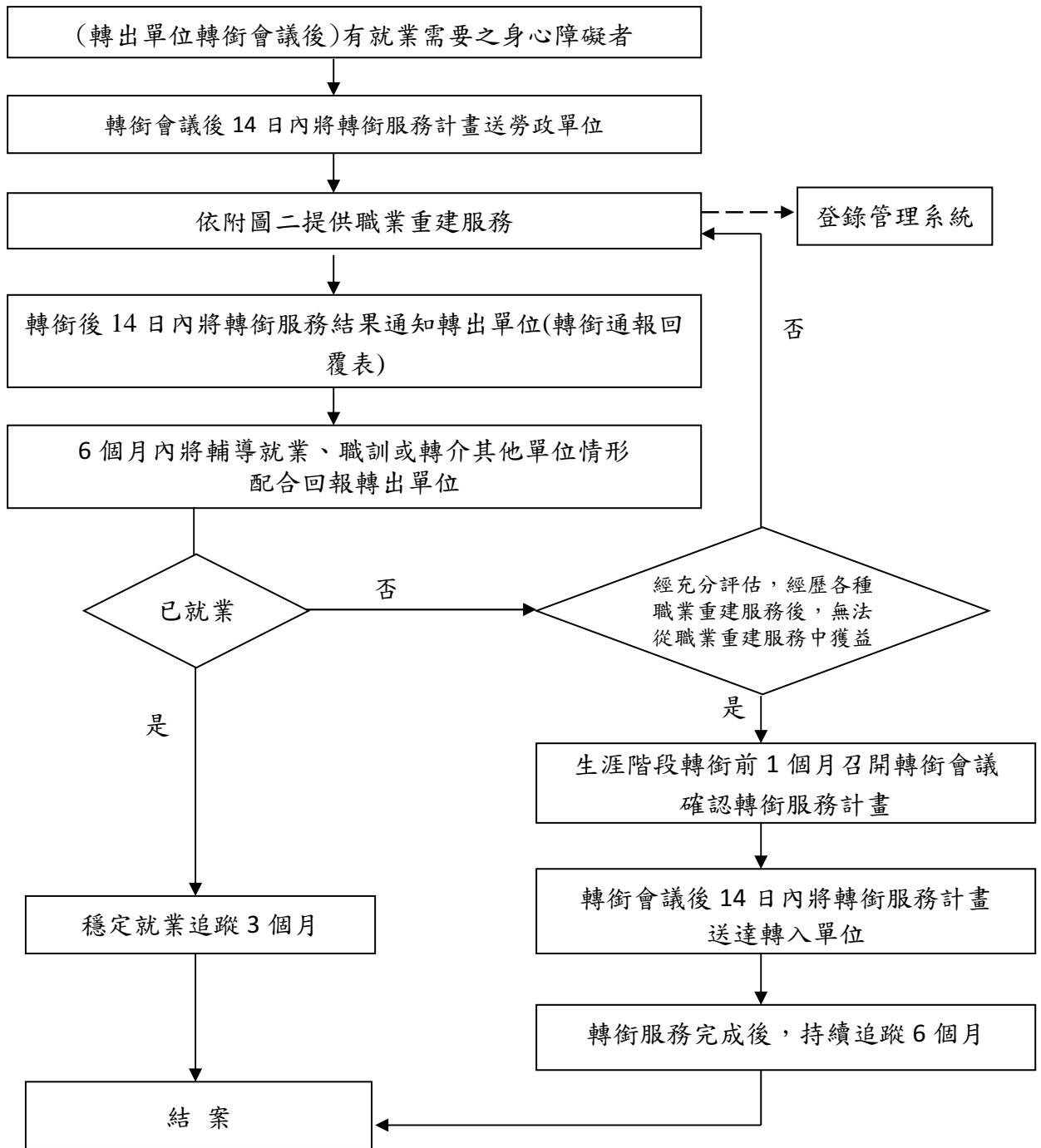
七、 有效使用有限之職業重建服務資源：各職業重建服務專案機構所送

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。

附圖一

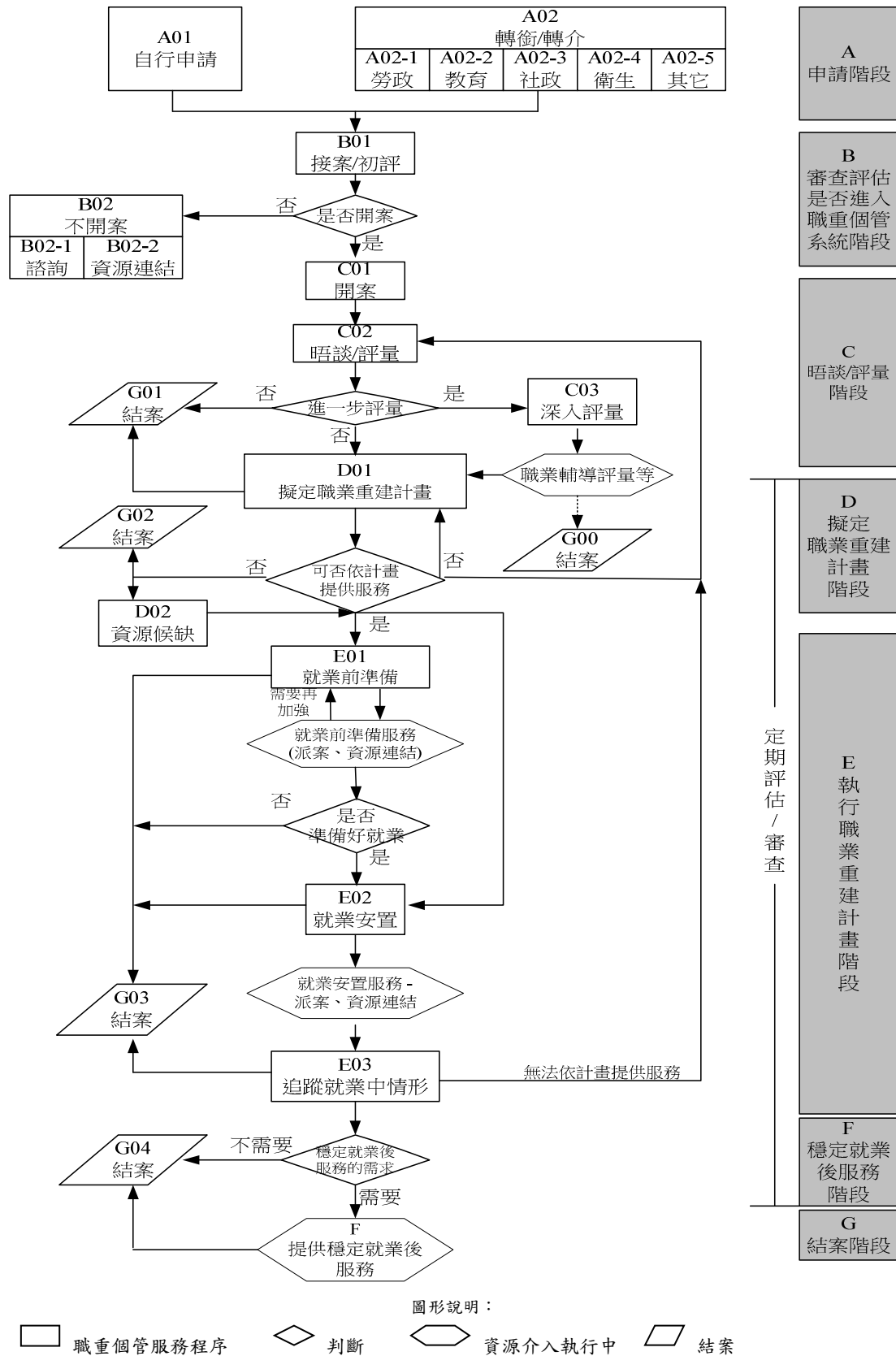
身心障礙者就業轉銜作業流程圖



----- 虛線代表資料傳輸流程
——— 實線代表服務流程

附圖二

身心障礙者職業重建個案管理服務流程圖



附件二 職管員進用後二年內需完成之職業輔導評量訓練課程

| 課程名稱 | 時數 | 備註 |
|--------------------------------|----|------------------------------------|
| 測驗與評量之基本概念 | 3 | |
| 可轉移技巧評量 | 3 | |
| 興趣與價值觀評量 | 6 | |
| 人格與情緒適應評量 | 6 | |
| 認知與智力評量 | 2 | 不實作 |
| 性向與成就評量 | 2 | 不實作 |
| 功能性體能測驗 | 2 | 不實作 |
| 工作樣本 | 6 | 不實作 |
| 工作分析 | 3 | |
| 現場試做/情境評量 | 9 | |
| 職務再設計與輔具應用 | 3 | |
| 職業輔導評量工具與方法之選擇與結果解釋 | 3 | |
| 職業輔導評量結果綜合分析與職業輔導評量報告撰寫（含個案實作） | 12 | 需實作 1 個案。建議此堂課分 2 次上課，中間間隔 2~3 週實作 |
| 總計 | 60 | |

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 | <ol style="list-style-type: none"> 1、薪資：比照勞動部勞動力發展署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務督導員」薪資標準補助。 2、健保費(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)、勞保費(含就業保險及職業災害保險)、勞工退休金提撥：投保單位負擔之額度覈實列支。 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。 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。 5、交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。 6、專業加給：領有社會工作師、職能治療師、物理治療師、心理師證書之一者，每月加給新臺幣(以下同)3,000元，並以3,000元為限。 7、專業人員執行風險工作加給：補助職業重建個案管理員每人每月1,000元。 |
| 二 | 業務促進員人事費 | <ol style="list-style-type: none"> 1、薪資：比照勞動部勞動力發展署暨所屬各機關臨時人員僱用管理要點之「業務促進員」薪資標準補助。 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。 3、健保費(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)、勞保費(含就業保險及職業災害保險)、勞工退休金提撥：投保單位負擔之額度覈實列支。 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。 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 |

| 項次 | 補助項目 | 補助標準 |
|----|-----------|--|
| | | 者，得敘明理由併計畫提出申請。 |
| 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勞務委外派遣人力之「計畫經理」薪資標準，採單一薪資補助。</p> <p>(2)健保費（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）、勞保費（含就業保險及職業災害保險）、勞工退休金提撥：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)交通費：每人每月最高 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>(5)專業人員執行風險工作加給：補助專職督導每人每月 1,000 元。</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</p> |

| 項次 | 補助項目 | 補助標準 |
|----|----------------|--|
| | | <p>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> |
| 五 | 個案研討會、就業轉銜聯繫會議 | <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10萬元：</p> <p>(1)講座鐘點費：2,000元/時。</p> <p>(2)團體領導者：2,000元/時。</p> <p>(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，每一個案最高補助30小時，但經專案核可，不受30小時之限制。</p> <p>3、個別化服務及訓練費：800元/時，每1個案最高45小時為限。</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10萬元：</p> <p>(1)講座鐘點費：2,000元/時。</p> <p>(2)團體領導者：2,000元/時。</p> <p>(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，每一個案最高補助30小時，但經專案核可，不受30小時之限制。</p> <p>3、個別化服務及訓練費：800元/時，每1個案最高45</p> |

| 項次 | 補助項目 | 補助標準 |
|----|------|---|
| | | <p>小時為限。</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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

附件四-補助職管員員額標準表

| 縣市名稱 | 目標服務身障人數/ 每一職管員/每年 |
|------|-----------------------|
| 新北市 | 50 |
| 臺北市 | 50 |
| 桃園市 | 50 |
| 臺中市 | 50 |
| 臺南市 | 50 |
| 高雄市 | 50 |
| 宜蘭縣 | 45 |
| 新竹縣 | 45 |
| 苗栗縣 | 45 |
| 彰化縣 | 45 |
| 南投縣 | 45 |
| 雲林縣 | 45 |
| 嘉義縣 | 45 |
| 屏東縣 | 45 |
| 臺東縣 | 40 |
| 花蓮縣 | 40 |
| 澎湖縣 | 40 |
| 基隆市 | 45 |
| 新竹市 | 45 |
| 嘉義市 | 45 |
| 金門縣 | 40 |
| 連江縣 | 40 |

註一：職管員員額計算標準係依各縣市身心障礙者就業年齡層人口數核算，每滿 5,000 人，補助 1 名職管員費用，未達核算 5,000 人者，補助 1 名職管員費用，非直轄市經核算後餘額超過 2,500 人者，仍得酌予補助 1 名，實際員額採每年函知方式處理。

註二：每一職管員每年目標服務身障人數：直轄市 50 人/年、本島縣市（不含花東）45 人/年、離島花東 40 人/年。

註三：服務人數= 當年度開案數 + 前一年度未結案數；各縣市前一年度未結案總數最高列計 50%（計算公式：職管員人數*目標服務人數*50%）。