基隆市政府辦理

「116 年聽語障礙者社會參與促進服務」計畫

一、計畫緣起與目的：

本計畫旨在透過多元性課程，以協助身障者參與社會、融入社區，並參照身心障礙者個人照顧服務辦法第 23、47 條提供以日常生活能力培養、社交活動及人際關係訓練為主、休閒生活及健康促進為輔之服務。

透過系統性課程與實務演練，協助聽語障者提升溝通能力、建立社交技巧，並促進其參與公共活動與社區互動，進而提升生活品質與社會融合程度。

二、補助單位：基隆市政府（以下簡稱本府）。

三、承辦單位應備以下資格之一：

(一)醫療及護理機構。

(二)身心障礙福利機構及老人福利機構。

(三)財團法人及社會福利團體。

(四)社會工作師事務所。

(五)精神復健機構。

四、服務時間：

(一)期間：116 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

(二)上課頻率：

1、 課程每週至少 2 次，每次 2 小時，共 104 堂，計約 208 小時。

2、 課程以日常生活能力培養、社交活動及人際關係訓練、休閒生活及健康促進為主，每月每類型課程上 2 次。

五、服務對象：

(一) 設籍或居住於本市年滿 15 歲以上之聽語障礙者。

(二) 同時段服務人數應至少可提供 15 人。

六、服務項目：

（一）生活自理能力增進及技能培養。

（二）人際關係及社交技巧訓練。

（三）休閒生活服務。

（四）健康促進服務。

（五）社區適應服務。

（六）培訓、管理及運用社區志工資源於協助本項服務。

七、人員配置：補助 1 名行政人員，負責安排課程、招生、處理行政作業及連結開發服務資源…等等。

八、場地配置：

(一)服務場地需通過消防安全合格檢查。

(二)服務單位需投保公共意外責任險及雇主意外責任險。

九、本府查核輔導機制：為了解服務執行提供狀況，應配合本府定期查訪及不定期抽訪之督導查核。

(一)每年至少接受 2 次不定期之電話或書面訪查。

(二)每年至少接受 1 次實地訪查

(三)每年專業輔導 2 次。

十、服務單位應配合事項：

（一）服務單位應於每月結束後 10 日內回報，包含服務人數、服務人次、及每次上課人數等服務成果。

（二）本府得不定期派員抽查服務單位之辦理情形及成果，以瞭解服務單位計畫執行情形，服務單位如有辦理不善情事，經本府通知應限期改善；另應配合本府輔導建議事項進行服務調整及改善追蹤。

（三）服務單位應建立受服務者申訴機制，俾使服務對象充分了解權利義務關係及申訴處理流程，並對申訴案件予以妥適處理，以保障受服務者權益。

（四）依本計畫所提供之服務，除依本府補助項目及標準外，非經本府同

意，不得另立名目加收任何費用；且服務單位不得擅自將補助業務全部或部份移轉或以其他名義交予第三人辦理。

（五）因本補助案之需要，進行個人資料之蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法之相關規定辦理，服務單位對所有服務對象資料負有保密責任，非經本府書面同意，不得洩露予第三人或對外發布，服務單位若洩漏資料於第三人或對外發布，致造成本府法律責任及賠償時，服務單位應負完全責任。

（六）應建立服務使用者資料檔案（含各項基本資料、服務紀錄及申請書等），隨時更新紀錄，並接受本府監督、輔導及查閱，且相關資料應保存 7 年。基於服務使用者保密之原則，有關服務使用者之相關資料，非經本府同意，不能隨意供他人使用。

（七）本補助案工作紀錄所有權歸屬於本府，本府得依業務需要調閱，服務單位如有不當使用侵害本府、服務對象或第三人合法權益時，由服務單位處理並負擔一切法律責任。

（八）服務單位應依中華民國法規繳納規費及稅捐，並應為其員工投保勞工保險及全民健康保險並依法提撥員工退休金；並應依勞動相關法令規定保障員工勞動權益。

（九）服務單位於補助期間依契約約定所取得之服務對象資料，應負保密之責，除確因公務需要並報經本府核准提供者外，不得隨意提供予第三人。

（十） 服務單位承辦本補助案所列各項工作應遵守誠信原則，不得有不正當行為及違反或廢弛其他業務上應盡之義務。

（十一）服務單位接受本府交付之各項財物及服務使用者資料，不得提供私人及作為本補助案外使用。

十一、預期效益

（一）增進學員溝通能力與表達技巧。

（二）提升社交互動與自信心。

（三）促進社會參與及公共活動參與。

十二、應達指標

（一）量化指標

1. 每月服務人次達 75 人次。

2. 每月辦理課程應有 8 堂

3. 每月外出活動至少 1 場

4. 年底成果發表會 1 場

（二） 質化指標：應辦理前後測問卷（溝通能力、自信心）、課程回饋表及滿意度調查，整體滿意度達 80%以上。

十三、經費項目及給付金額規定：

本經費計分 4 季核銷，採核實支付，依各經費項目執行，超過經費項目部分，由廠商自行籌措。各經費項目分別為：

(一)講師費：須有相關技術證照或相關資歷佐證，每小時 2,000 元，如為內聘講師，講師費折半，116 年補助上限 41 萬 6,000 元。

(二)手語翻譯費：須有手語翻譯丙證(含以上)，每小時 1,000 元，116 年補助上限 20 萬 8,000 元。

(三)行政人員費：每月薪資補助 3 萬 3,990 元，年終獎金依實際在職月數比例(在職月數/12)核算，以 3 萬 3,990 元之 1.5 個月計算。覈實撥付，請檢附薪資轉帳證明及投保證明等相關明細辦理核銷請款，116 年補助上限 45 萬 8,865 元。如為兼任，時薪須為每小時最低工資 1.1 倍，並於核定補助額度內支應。

(四)勞、健保及提撥勞退準備金費：給付雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，116 年補助上限 4 萬 8,000 元。

(五)據點營運費：可支付項目包括講師交通費、教材印製、教具材料、房屋租金、參訪費、租車費、電費、電話費、水費、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及其他與執行本計畫相關之費用，116 年補助上限 34 萬 1,210 元。

(六)所有人事費不得有薪資回捐或薪資未全額給付之情事，如經查獲，整筆經費不予補助。

(七)活動總經費經本府同意得於核定範圍內相互勻支運用。

十四、經費項目支付及辦理核銷方式

一、 本計畫經費計分 4 季核銷，各項經費核銷方式以實際服務數計酬，核實支付，支付金額不超過本案之總經費金額，本府並得定期或不定期查核，服務單位不得拒絕或妨礙。受補助單位應於每期結束後 15 日內，檢附每期服務統計表、各活動辦理成果（開課日期、開課內容、講師資歷、每次上課人數(含照片)）、服務紀錄、服務人力每月勞健保投保證明及支出原始憑證等資料，函送本府辦理核銷請款事宜。另第 4 季核銷作業依前開規定，於 116 年 12 月 15 日前送本府辦理。

二、 受補助單位設有專戶者，得申請經費預撥，預撥經費為年度核定經費 30%，受補助單位應檢具工作人員清冊、預撥經費明細表及領據，送本府辦理經費預撥事宜。相關預撥款項，應於第 4 期核銷作業完成核銷及沖轉事宜。

三、 當年度執行經費，倘不及於 12 月 15 日檢附相關單據報府核銷，應併計 12 月 15 日核銷資料提供至年底預估核銷數函請本府保留經費，並於次年度 1 月 3 日前報府核銷；倘未提供前述預估核銷數，將視為無需保留經費。

十五、補助申請須知（含應備文件及審查程序）:

（一）申請資格：

1. 醫療及護理機構。

2. 身心障礙福利機構及老人福利機構。

3. 財團法人及社會福利團體。

4. 社會工作師事務所。

5. 精神復健機構。

（二）應備文件：

1. 申請表

2. 立案資料（含法人登記書影本及捐助章程或組織章程）。

3. 董(理)事名冊及現職人員名冊（含職稱、姓名、性別、出生日期、學經歷、月支薪俸等）。

4. 服務計畫書。

（三）收件截止及結果公告日期：（本項日期如簽准日晚於115年10月30日者，依延後時間延長收件及通知結果日期）

1. 收件截止：預計115年11月13日下午5時0分止（以本府實際收件日期為準）。

2. 結果公告：預計115年12月17日。

（四）送件地址：基隆市政府社會處身心障礙福利科（基隆市中正區義一路1號）曾依婷小姐收。

（五）審查方式：

1. **本補助計畫擇優補助1單位辦理。**

2. 本計畫由本府社會處單位主管1名及專家學者2名組成審查小組，辦理審查事宜。申請單位經資格審查合格，始得進入簡報評審階段，申請單位之簡報順序依本府收件時間為序。

3. 申請單位應由負責人或指定授權人員1人出席簡報，列席簡報人數最多2人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。

4. 簡報內容以服務計畫書原有內容表達為主，申請單位簡報時，其他申請單位應退出場外。

5. 申請單位應就所提服務計畫書內容進行口頭簡報10分鐘，簡報結

束前2分鐘按鈴聲一聲，結束前1分鐘按鈴聲二聲，簡報時間到按鈴聲三聲應即停止簡報。

6. 簡報結束後由審查委員提問進行詢答，詢答採統問統答方式，申請單位回答時間為10分鐘，結束前2分鐘按鈴聲一聲，結束前1分鐘按鈴聲二聲，回答時間到按鈴聲三聲即應停止。
7. 簡報時申請單位若經機關唱名三次未到者，視同放棄「簡報及詢答」機會，該項目以「0」分計。

（六）審查項目及配分：

評選項目		審查標準	配分
組織概況	壹、 行政組織健全度 (共計 15 分)	1.會務：董（理）事會或會員大會召開及會議紀錄…等。	15
		2.組織管理：組織結構、組織（捐助）章程、員工福利、單位本身可提供之資源、員工聘僱、資源管理、人力流動率。	
		3.財務狀況：相關財務管理資料(經費來源正當性與穩定性、捐款及徵信狀況、會計查核情形、預決算分配及執行狀況及無退票紀錄等)、本案財務管理規劃。	
執行規畫	貳、 專業服務管理 (共計 55 分)	1. 服務提供流程之完整性。	55
		2.服務規劃之適當性與可行性（服務內容、執行進度、品質監測機制、自我績效評估指標與方法）。	
		3.服務對象權利維護事項（權利義務關係及申訴處理）。	
		4.社會資源開發與運用策略及服務特色。	
	參、 人力資源管理 (共計 20 分)	1.本案人力配置合理性(含組織結構及配置、職稱及職務內容、資格經歷、月支薪俸、員工服務概況)	20
		2.招募服務人員方式、人員在職訓練規劃及薪資福利與服務管理有關規定及久任機制。	
其他	肆、	1.歷年服務成果概況及與本案服務內容之相關性、過去接受	5

評選項目		審查標準	配分
	服務績效管理 (共計 10 分)	補助或委託業務執行成效及創新服務或回饋方案。	
		2.簡報回覆答詢。	5
總分			100

（七）服務計畫書(撰寫應力求詳盡完整)內容應包括：

1. 計畫名稱。
2. 計畫之緣由、目的。
3. 服務提供方式及項目。
4. 計畫辦理地點。
5. 計畫服務範圍、對象。
6. 組織健全度：申請單位簡介（含過往服務實績）、組織架構圖、財務分析（含經費來源）及本服務之人員配置。
7. 管理機制：服務流程、專業人員管理計畫、服務管理之執行能力評估（包括計畫執行進度及宣導方式等）。
8. 品質管控：緊急事件處理流程（緊急送醫）、異常事件處理流程（如性騷擾、暴力事件等）、申訴及改善機制及服務滿意度調查。
9. 計畫經費概算表(請詳細單項列出)

（八）服務計畫書格式應以A4直向橫書，中文打字繕印1式6份，並將電子檔以電子郵寄方式傳送至「yiting813@mail.klcg.gov.tw」。

十六、本計畫如有未盡事宜，視業務需要以公文書補充或修正。