

臺北市勞動力重建運用處 職場視力及人力協助服務補助作業規範

111年8月1日實施
111年12月1日第1次修訂
112年1月1日第2次修訂
112年10月17日第3次修訂
113年5月14日第4次修訂

一、臺北市政府為協助因障礙限制致有職場視力及人力等協助需求之身心障礙者，改善其工作條件，特訂定本作業規範。

二、補助對象：

工作地點位於臺北市，且經臺北市勞動力重建運用處(以下稱重建處)職務再設計評估及審查核予視力或人力協助服務者(以下稱受補助對象)。

三、經費之用途或使用範圍：

- (一) 視力協助服務：以重建處安排視力協助員為原則；惟遇職務內容或性質具特殊性，或重建處視力協助服務團隊人力有不足等情形者，得核以經費補助，由受補助對象自行安排視力協助員。
- (二) 人力協助服務：一律由重建處核定經費補助，由受補助對象自行安排人力協助員。

四、補助標準：

(一) 視力協助服務(受補助對象自行安排者)：

- 1、未接受相關訓練者：每小時依勞動部公告基本工資時薪補助。
- 2、已完成下列相關訓練並取得結訓證明者：每小時依衛生福利部身心障礙者個人助理服務費標準補助。
 - (1) 政府主辦或委辦之視力協助員培訓。
 - (2) 政府主辦、委辦或經主管機關審查核定之機構、團體辦理之教保員、訓練員、生活服務員、照顧服務員、家庭托顧服務員、臨時短期照顧服務員或個人助理等相關訓練。
- 3、領有電腦軟體應用職類技術士證者：每小時依衛生福利部身心障礙者個人助理服務費標準補助。

(二) 人力協助服務：

- 1、未接受相關訓練者：每小時依勞動部公告基本工資時薪補助。
- 2、已參加政府主辦、委辦或經主管機關審查核定之機構、團體辦理之教保員、訓練員、生活服務員、照顧服務員、家庭托顧服務員、臨時短期照顧服務員或個人助理等相關訓練並取得結訓證明者：每小時依衛生福利部身心障礙者個人助理服務費標準補助。

(三) 前項所定補助標準得依重建處公告調整之。

(四) 補助時數最高以每月不超過60小時，每年不超過720小時為限。如遇特殊情事致每月補助逾60小時，須事先通報重建處核備，惟仍不得逾所核定之年度總時數。

五、申請程序及應備文件：

應檢附下列文件向重建處提出申請：

- (一) 申請表。
- (二) 身心障礙證明影本。
- (三) 保險證明：勞工保險證明、公教人員保險證明、職業災害保險證明、就業保險證明，依所屬身分擇一提供。

六、審查標準及作業程序：

重建處受理申請並派員評估確認職場協助需求(不得為私人生活事項及科技輔具得以協助或改善之事項)，經審核通過，核定結果以書面敘明理由，通知申請者。

七、受補助對象之權利或保障：

(一) 由重建處安排視力協助員者：

- 1、服務過程所接觸之資料或資訊皆予保密，經取得受補助對象書面同意時始得向必要之對象透露，惟若遇受補助對象有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或基於法律規定或涉及法律責任事項時除外。
- 2、受補助對象若與所派視力協助員有無法適應(包含服務方式或互動狀況等)，或服務過程有權益受損之情形者，可向重建處反應。

(二) 由受補助對象自行安排者：應自行與視力或人力協助員明訂雙方之權利義務關係。

八、受補助對象應遵守的義務：

- (一) 補助期間受補助對象如遇職務異動或離職情形時應通報重建處，以利後續處理。
- (二) 若受補助對象未依約定時間到場，協助員至多等候1小時，若受補助對象臨時請假或仍未到場，該次服務以1小時計。若於1小時內到場，則依雙方約定之起始時間計算服務時間。
- (三) 不得要求協助員提供與職場工作無關之協助，亦不得將其視為職場補充或替代之人力。
- (四) 協助員不得取代受補助對象之工作，受補助對象應自行承擔自身工作績效與成果。
- (五) 重建處派員者之服務範圍以雙北市為主，如工作地點為雙北市以外時，應取得協助員之同意，並由受補助對象自行負擔協助員交通費用。

九、經費請撥、核銷程序及應備文件：

受補助對象於每月10日前檢具領據、服務紀錄表、切結書、結訓證明辦理核銷(符合第四點規定之相關課程者需檢附，如未受訓則免附)，其中切結書及結訓證明僅於首次核銷時繳交，爾後如無變動或新增，則可免檢附，並依實際服務時數核實向重建處辦理請款，經重建處審核後撥付服務費用，惟當年度經費最遲應於隔年1月辦理。

十、督導及考核：

受補助對象如有虛報不實並經查核屬實者，得視情節輕重追回部分或全部之補助經費。

十一、終止服務：

服務期間遇有下列情事時，應終止服務，重建處不予補助：

- (一) 服務對象不符資格。
- (二) 有違反法令或拒絕提供服務所需之資料，例如：個人基本資料、通訊方式、工作地點等相關資料。
- (三) 違反上述義務事項情節重大者。
- (四) 就業困難或問題已獲解決，經評估已無服務需求者。

十二、所需經費由本市身心障礙者就業基金預算支應。

十三、本作業規範所定書表格式，由重建處定之。

十四、本作業規範未規定之事項，應依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項辦理。