

臺中市庇護性就業服務流程及說明

114.11 修正版

庇護工場應辦理事項

1. 與職評員協調評量日期，若有變故至少需提前一週與職管員、職評員提出協調。
2. 依各工場入場相關表單及程序辦理評量。

通過入場服務對象：

1. 協調說明會日期，職評員於說明會前三個工作天提供職評報告供職管員及工場參考。
2. 工場就服員應於說明會中具體說明工場核薪制度及庇護員工勞動權益。
3. 個案(案家)需於說明會後三個工作天內回覆職管員是否報到入場，工場應追蹤其結果。

未通過入場服務對象：工場不派員出席說明會，由職管員告知個案評量結果並提供後續服務資源聯結。

臨界值服務對象：

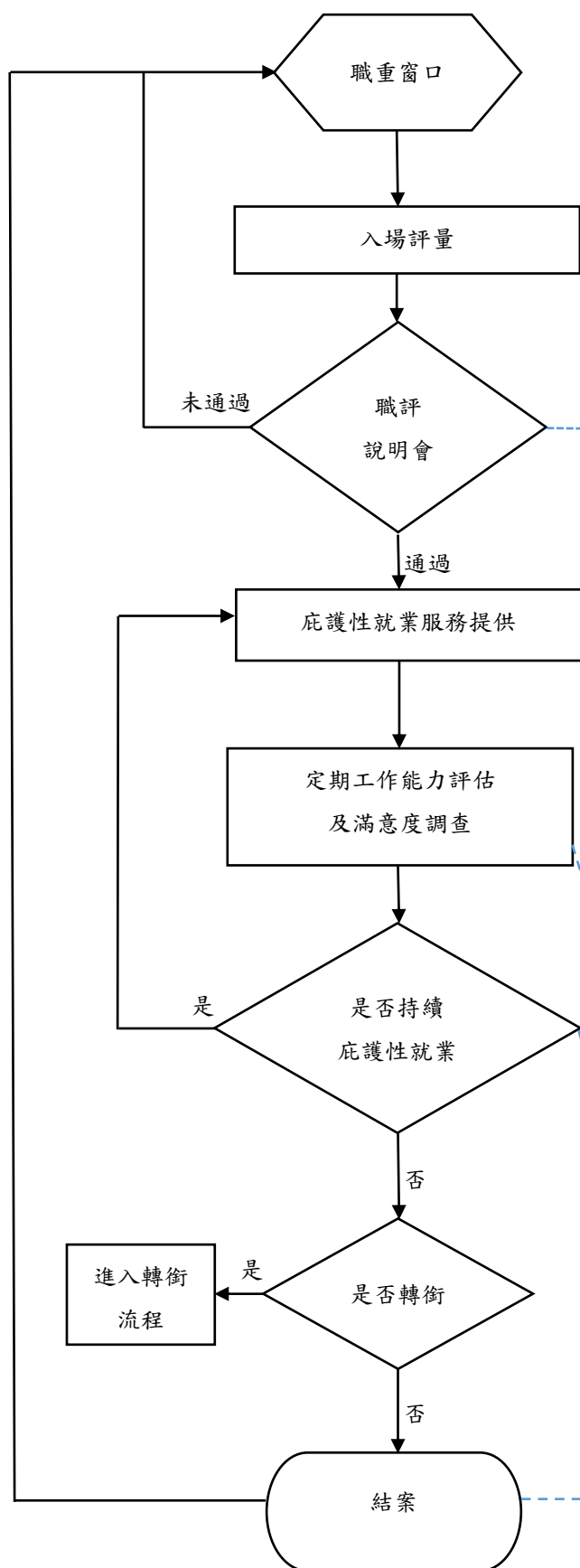
1. 具就業意願惟就業能力不足以短期內進入一般職場或庇護工場，且經職評報告建議，職管員評估有見習需求，以進入庇護工場就業者優先提供庇護見習服務。
2. 達入門門檻分數 95%，經職評員或工場就服員評估其分數差距可於三個月內達成處遇目標者，建議與職管員三方達成階段性共識，並將可待提升面向、預計處遇過程及未來建議服務方向具體敘明於職評報告中。

1. 員工報到當日完成系統表 2-1 及各項社會保險等人事作業。
2. 報到 14 天內，需完成該員系統表 2-1A、3-2B、輔導策略評估及第二次產能評估，並依第二次評估結果簽訂勞動契約。後將第一次及第二次產能評估、勞動契約及勞健保投保等資料函報勞工局。

1. 依各工場訂定之工作能力評估期程及調薪方式辦理，每次完成後皆需函報勞工局
2. 每年至少辦理一次案主意見調查(系統表 5-1)、家長意見調查(系統表 5-2)。亦可依工場類型及需求自行設計表單。

參考庇護員工定期工作能力評估結果及轉銜意願調查結果綜合考量。

1. 依庇護員工服務狀態，行政程序區分如下：
 - 職管端已結案之庇護員工：工場需填寫系統表 2-5A、表 2-5B，並於該員離職 14 天內完成系統上案主結案表。
 - 職管端未結案之庇護員工：工場需於該員離職 14 天內完成系統案主結案表。
2. 完成系統案主結案表後，應函報勞工局核備(附件含勞健退保單)



● 庇護性就業服務流程說明

內容	職重窗口(含職評) 辦理流程	庇護工場應辦理事項	注意事項
職重窗口評估 個案是否需提供 庇護性就業服務	1. 職管員依個案需求及 庇護工場缺額狀況， 向庇護承辦人登記個 別工場之職評順序 2. 依個案職評順序轉介 職評單位		
入場評量辦理	職評單位轉介個案至庇 護工場時， <u>需於三個工 作天內</u> 提供工場：職管 端 C 表(系統評估表)	1. 與職評員協調評量日 期，確保個案權益為優 先 2. 依所定日期辦理入場評 量，若有變故至少需提 前一週與職管員、職評 員提出協調 3. 依各工場入場相關表單 及程序辦理評量	評量過程中，如個案有任何 狀況，聯繫窗口第一順位職 評員，第二順位為職管員。
入場評量結束	1. 通過個案： ● 評量結束由職評員、職管員及工場就服員三方協 調說明會日期， <u>職評員需於職評說明會前三個工 作天內完成職評報告供職管員及工場參考</u> ，說明 會出席者包含個案、案家、職評員、職管員及工場 就服員 ● 工場就服員應於說明會中向個案(及案家)完整說 明工場核薪制度、勞動權益相關事項。 ● 說明會後，個案及案家需於 <u>三個工作天內</u> 回覆職 管員是否確定入場，職管員接收訊息二個工作天 內回覆工場。 ● 通過入場評量且具工作意願者依規安排入場報到 程序與日期。 2. 未通過個案： ● 工場不派員出席說明會，後續依個案評量結果由 職管員及職評員參與會議， <u>職評員需於職評說明 會前三個工作天內完成職評報告供職管員參考</u> ， 說明會出席者包含個案、案家、職評員、職管員。		1. 入場說明會為保障個案 權益，應請案家盡量出 席參與，以利達成共識。 2. 入場期程緊迫之個案， 工場可先完成入場報到 程序，依規聘用。職管端 於個案正式入場當天起 算之 <u>10 個工作天內</u> 完 成系統派案。 3. 無論是否通過入場，皆 請職管員於職評說明會 後回報庇護承辦該案轉 介職評日期、評量日期、 說明會日期與評量結 果。

內容	職重窗口(含職評) 办理流程	庇護工場應辦理事項	注意事項
庇護性就業服務 提供	1. 確定通過入場之個案，入場前由職管員發文至各工場，需檢附 C 表、D 表及 2-5C 2. 個案確定入場後，追蹤其工作或被服務狀況，無異即於 3 個月後結案。	1. 庇護員工報到當日依規完成系統表 2-1) 勞健保等相關保險投保動作，並依各工場人事需求完成各項表單 2. 庇護員工入場 14 天內，依職評報告結果完成系統表 2-1A、系統表 3-2B、各項輔導策略評估及第二次產能評估，並依二次評估結果簽定勞動契約 3. 將庇護員工第一次及第二次產能評估、勞動契約及勞健保投保等資料函報勞工局備查，庇護承辦窗口收文後會辦職管員知悉 4. 依個別庇護員工 3-2B(或 ISP) 策略提供服務，至少每半年檢視一次，每季填寫系統表 4-4，每月至少 2 次表 0C	新進庇護員工之函備程序，若剛好於一個月內與工場年度產能核薪評量結果函報衝突，則可併於產能核薪全案辦理，惟需事先告知庇護承辦
定期工作能力評估	—	依各工場訂定之工作能力評估期程及調薪方式辦理(至少每兩年需評估一次)，惟每次完成後皆需函報勞工局備查	若當年度遇有勞工基本工資調整狀況，需依法定生效日辦理員工薪資調整後再行函報勞工局
庇護性就業服務 滿意度調查	—	各工場依各自年度工作期程安排，每年至少各辦理一次案主意見調查(系統表 5-1)、家長意見調查(系統表 5-2)，據以了解庇護員工服務需求概況並分析工場所提供之服務品質。	各工場可自行設計滿意度調查表使用，以符合不同類型庇護工場需求
是否持續 庇護性就業	—	1. 依工場每年定期辦理之庇護員工轉銜意願調查結果。 2. 依工場定期辦理庇護員工工作能力評估結果。	

內容	職重窗口(含職評) 办理流程	庇護工場應辦理事項	注意事項
		3. 前二項其中一項符合時，以「庇護員工就業轉銜檢核表」進行項度檢核。	
結案 (離職、退場或資遣)	視個案狀態、需求提供服務或協助資源連結	<p>1. 依庇護員工狀態，行政程序區分如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職管端已結案之庇護員工：填寫職重系統之案主轉介表(系統 2-5A)、案主轉介追蹤表(系統 2-5B)，並於該員離職 14 天內完成系統案主結案表 ● 職管端尚未結案之庇護員工(追蹤期)：需於該員離職 14 天內完成職重系統上之案主結案表 <p>2. 系統案主結案表登錄完成後，依規函報本局核備(附件資料包含勞保退保單，並由庇護承辦檢核系統各項表單皆完成後，方可核備)</p> <p>3. 庇護員工離職日起算三個月內，工場仍需追蹤該員離場後狀況，以即時提供該員適切協助。</p>	<p>1. 員工因個人或家庭因素自行提出離職，經工場確認意願及原因後，視個別狀況協助相關資源連結，辦理離職。</p> <p>2. 庇護員工遇到生理及心理功能衰退等不可抗力因素，致工作能力下降至不適合庇護性就業之狀況且經兩階段評估(第一次係由職評員初評，第二次由地方政府或職評單位邀集職重窗口、職評員、庇護工場代表、社政或衛政代表、身障服務機構代表及專家學者開會討論)後，協助其退場並結案。</p> <p>3. 庇護員工嚴重違反工場訂定之工作規則，且經工場處遇仍無法改善之情況。</p> <p>4. 前二項為保障勞雇雙方權益，仍請各工場與勞工局提出討論再行辦理。</p>