**附件一(1-1)**

**「桃園市政府勞動局113年身心障礙者職務再設計服務計畫」服務流程圖**

居家就業服務單位

雇主

**2個月**

通過

其他經中央主管機關核定者

身心障礙或失智症受僱者

自營作業者

職訓單位

以公文函覆申請單位(者)，通知補件或敘明開案評估不符理由。

同意

不通過

**進入申訴流程**

＊由本局聘審查委員2-3人就書面資料或實際至現場評估方式進行複審，複審結果則視為決議，不得異議。

1. 專案單位應將所有表件於追蹤日起算2週內送至本府，並以本局核可之結案日期為主。
2. 專案單位於收到本局公文後，應協助申請單位辦理回收輔具移轉，必要時應協助進行輔具維修管理等相關事宜。

一、本局於收到申請單位核銷資料時，以書面方式通知專案單位，專案單位應於收到書面通知日起算1個月內親至職場針對職務再設計服務改善結果進行檢核，並須將檢核表送至本局，如檢核後須審查委員協助者，須事先通報本局核可，始得辦理。

二、檢核表須經身心障礙者簽章確認，並經本局核可。

三、經費核銷表件。

專案單位於收到核定公文後，應協助申請單位辦理核銷，必要時應協助進行輔具檢測、調整等相關事宜。

本局之核定結果將以正式行文方式函覆申請單位，並副知專案單位。

一、本局將就評估報告內容、結果及經費之合理性進行審核，聘請專家召開審查會議討論並核定。

二、專案單位須檢附文件：

(一)申請表正本。

(二)相關評估報告正本。

(三)估價單影本。

補件

一、派案專案單位。

二、專案單位取得雇主同意後，至職場進行初步評估是否符合職務再設計服務需求或項目，同時向雇主說明職務再設計之服務內容及方式，進行工作/職務分析並完成評估報告。

三、須協助廠商提供身障者輔具試用及提出經費需求。

四、研發案。

不同意

向專案單位或本局提出申請

進行職務再設計

函覆核定結果

簽核核定項目及金額

完成評估報告

實地訪視

專案單位正式開案

不通過

書面資格審查

**14天**

須檢附文件：申請表。

審查項目：

(一)是否符合服務對象資格條件。

(二)申請文件是否齊備。

(三)查核比對申請額度有無超過補助上限。

(四)改善方式單純，改善金額1萬元以下，由本局簽核，送審查會議備查。流程詳見(附件一【1-1、1-2)。

**14天**

**1個月**

結案

＊專案單位應於核銷日起算第3個月內進行雇主及案主之追蹤。

追蹤

核銷

審查會議

檢核

**15天**

**20天**

**附件一(1-2)**

**「桃園市政府勞動局113年身心障礙者職務再設計服務計畫」**

**改善方式單純，1萬元以下補助案流程圖**

**申請**：備妥申請文件提出申請。

書面資格審查

**派案**：由專案單位協助訪視諮詢及確認補助項目。

檢核

核銷

撥款並結案

書面回覆申請者無法補助原因，並提供相關資源參考。

3工作天

1工作天

5工作天

不合格

合格

函復本局訪視結果

函覆核定結果

進行職務再設計

5工作天

不補助

5工作天