

金門縣政府保護性社工進用及專業服務品質評核計畫

中華民國106年6月20日府社婦字第1060048332號函頒

一、依據

- (一) 行政院101年10月26日院臺內字第1010065749號「充實地方政府社工人力配置及進用計畫」
- (二) 衛生福利部102年11月27日衛部護字第1021480538號「保護性社工人員資格要件及職務範疇認定基準」

二、目的

- (一) 兒少保護、家庭暴力及性侵害防治等第一線服務工作之執行，攸關民眾人身安全與權益之維護，保護性社工人員之專業能力及服務品質至為重要，為確保本府所進用之保護性社工人員具備專業能力且為評核並提升保護性社工人員具備有保護性業務所需之危機處理及處遇服務等社工專業職能，爰訂定本計畫。
- (二) 訂定本府保護性社工進用條件、起薪薪點、調升等階標準。

三、保護性社工（督導）員聘用對象及起聘標準

（一）保護性社工

1. 國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大專院校社會工作相關科、系（組）畢業者且需具備1年以上社會福利直接服務工作經歷，以六等三階（312薪點）起聘。（需檢附相關資料查驗）
2. 國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大學院校社會工作相關系所碩士以上學歷，或領有社會工作師證照者且需具備1年以上社會福利直接服務工作經歷，以六等四階（328薪點）起聘。（需檢附相關資料查驗）

（二）保護性社工督導

1. 國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大專院校社會工作相關科系（組）畢業者且擔任保護性業務社工人員滿3年以上者，以七等二階（344薪點）起聘。（需檢附相關資料

查驗)

2. 國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大學院校社會工作相關系所碩士以上學歷，或領有社會工作師證照或具備3年以上社會福利直接服務工作經歷且擔任保護性業務社工人員滿2年以上者，以七等三階（360薪點）起聘。（需檢附相關資料查驗）

四、保護性社工查核

（一）目的

為使支領保護性社工待遇人員之職務範疇及業務比重，符合「保護性社工人員資格要件及職務範疇認定基準」之規定，爰訂定本查核機制，以確保保護性社工人員待遇核實發給，不致浮濫，俾利確保本縣財源適用之正當性。

（二）定義

保護性社工採保護性社工人員薪點折合率者，其保護性業務比重應達80%以上，其他業務比重不得超過20%。

（三）查核計畫（如附件1）

五、專業服務品質評核對象

評核對象皆須符合以下資格者，方能接受評核

- （一）符合本府保護性社工（督導）聘用資格。
- （二）實際從事保護性服務工作，其業務比重需達50%以上。
- （三）擔任本府保護性社工，服務滿一年以上者。

六、社工專業服務品質評核小組

本府組成保護性社工專業服務品質評核小組（以下簡稱評核小組），成員約3-7人，得包括督導、科長、外聘專家或其他必要之成員，進行本計畫之評核作業及專業提升機制等相關事宜。

七、評核作業

- (一)品質提升小組每年應定期就所屬社工人員之適任程度進行評核，評核方式包括面談、個案紀錄抽檢、觀察服務執行或抽聽電話會談…等，並得併入個督、團督或其他人事評核機制辦理。
- (二)評核活動每年進行，應依工作評核紀錄表（附表1）作成紀錄。
- (三)評核項目包括專業知能、個案處理時效、紀錄品質及自主學習等，得視實務需求進行調整。
- (四)評核等第區分五等級：A、B、C、D、E
 - A：表現優異，足為同仁表率。
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準。
 - C：表現均能達到要求水準。
 - D：表現未盡符合基本要求。
 - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
- (五)評核結果應敘明受評核人員是否符合執行保護性業務之職能，對於尚須加強專業能力者，則應敘明須進行後續輔導或專業提升機制。

八、專業提升機制

- (一)受評核人員未通過評核（評核等第D、E者），品質提升小組應擬訂輔導計畫，具體輔導方式可包含個別督導、團體督導活動、員工支持方案及教育訓練…等受評核人員所需之輔導或協助措施。
- (二)對於未通過評核人員實施專業提升機制，於每年評核作業時檢視專業提升機制成效進行評估，並應依工作評核紀錄表（附表1）作成紀錄。
- (三)倘複評結果仍未能符合執行保護性業務所需之社工專業職能，得建議調整為非保護性業務或其他必要之措施。

九、保護性社工晉續等階標準及晉續薪點高限

(一) 晉續條件

保護性社工（督導）皆須符合以下資格，方能晉續：

1. 符合本府保護性社工（督導）聘用資格。
2. 實際從事保護性服務工作，其業務比重需達50%以上；領有保護性社工待遇者，亦需通過保護性社工查核機制。
3. 通過專業服務品質評核，評核等第應取得C以上者。
4. 擔任本府保護性社工，服務滿一年以上者，並符合本府約聘（僱）人員晉級作業要點之第二點規定者。

(二) 晉續薪點高限

1. 保護性社工晉續薪點高限7等7階（424薪點）
2. 保護性社工督導晉續薪點高限8等7階（472薪點）
3. 非依充實社工人力進用計畫聘用之社工(督導)人員，應依本府約聘人員支薪標準辦理。

十、本計畫如有未盡事宜，得適時修正。

金門縣保護性社工人力查核計畫

一、依據：

- (一)102年11月8日衛生福利部召開研商保護性社工人員待遇調整疑義相關事宜會議決定事項。
- (二)保護性社工人員資格要件及職務範疇認定基準第7點。

二、目的：

為使支領保護性社工待遇人員之職務範疇及業務比重，符合保護性社工人員資格要件及職務範疇認定基準之規定，爰訂定本查核計畫，以確保保護性社工人員待遇核實發給，不致浮濫。

三、查核對象：

- (一)本府社會處編制內社工人員支領公務人員專業加給表(七)者。
- (二)本府社會處約聘僱社工人員支領薪點折合率130元者。

四、查核小組：

- (一)本府應組成查核小組進行本人力查核計畫，並辦理保護性社工人員資格要件審查等相關事宜。
- (二)查核小組由秘書長或一定層級之人員擔任召集人，組成查核小組，小組成員包含本府社會處處長、人事處（指派人員與會）、主計處（指派人員與會）、本府用人單位（即本府社會處社會工作及保護科科長），必要時得聘任外部專家學者擔任小組成員，本小組運作之相關幕僚及協調作業，由社會處負責。

五、查核作業：

- (一)社會處應提供查核小組支領保護性社工待遇人員名冊，及名冊內人員之聘用契約書。
- (二)查核小組應查核名冊內人員現有工作內容及業務比重是否與聘用契約書相符，並符合保護性社工人員資格要件及職務範疇認定基準第1點所規定之保護性業務內涵，且業務比重達80%以上。
- (三)查核小組除進行書面查核外，必要時得訪問當事人及其直屬督導長官，或實地抽查上開人員實際工作內容，以確保查核之正確性。

六、查核時間：

(一)定期查核：本府應於每年第一季進行上開查核作業，並於3月底前將查核結果及當年度支領保護性社工人員待遇名單函送衛生福利部備查。

(二)不定期查核：本府應依人員異動狀況不定期召開查核會議，查核異動人員資格要件。並將查核結果及異動人員名單函送衛生福利部備查。

七、查核結果：

(一) 應製表說明符合支領保護性社工待遇之人數及人員配置情形（格式詳如下表），倘查有未符合支領保護性社工待遇有關職務範疇及業務比重規定之情事，並應說明後續改善處理情形。

金門縣政府_____年度支領保護性社工待遇人員配置表：

人數 職稱	社會處	家防中心	其他
約聘僱人員			
約用社工員			
約聘社工員			
約聘社工督導			
小計			
編制內人員			
公職社工師			
小計			
總計			

(二)請檢附支領保護性社工待遇人員名單。

金門縣保護性社工人員

工作評核紀錄表

(評核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	人員類別	<input type="checkbox"/> 編制內社工 <input type="checkbox"/> 約聘社工 <input type="checkbox"/> 約用社工				
工作項目	1. 保護個案直接服務工作 2. 非上班時間備出勤 3. 其他交辦事項							
評核項目	評核內容	評核紀錄等級						
		A	B	C	D	E		
專業知能	個案調查、評估即處遇能力。							
	個案處遇相關資源的蒐集、歸類、運用與開發。							
	會談能力、包括會談方向及時間的掌握等。							
	與相關網絡單位的合作協調能力。							
	是否遵守社會工作倫理守則。							
個案處理時效	於期限內完成主管機關初次處理。							
	於期限內完成各類個案調查報告。							
	經列為保護個案者，於3個月內提出個案處遇計畫。							
	評估結案之個案登錄節案評估報告。							
個案服務紀錄品質	個案紀錄內容的完整性。							
	是否有使用安全評估工具等表單。							
	安全評估工具等表單使用之妥適性。							
	訂定處遇計畫是否有使用系統上之「處遇計畫表單」並且確實登打系統內。							
	處遇計畫是否有訂定處遇目標，且所訂目標及計畫是否能會應案家問題。							
	處遇計畫執行摘要或工作服務紀錄表單所呈現的紀錄是否有助於處遇目標之達成。							
	個案處遇執行成效評估之妥適性。							
自主學習	積極參與提升保護專業之相關訓練課程。							
	積極像資深同仁或督導請益，或透過其他方法尋求提升專業服務品質所需之相關資源。							
	服務過程中的想法感受、疑問與建議，能與同仁或督導作充分溝通、分享與討論。							
勤惰狀況	依規定時間上、下班，不遲到早退及曠職。請假接依規定辦理。							

評	核	紀	錄
評核結果			
品質提升小組綜合考核及具體建議事項(請簽章)			
單位主管人員綜合考評及具體建議事項(請簽章)			

附記：

一、 工作評核紀錄等級分為5級：

- A：表現優異，足為同仁表率。
- B：表現明顯地超出該職責的要求水準。
- C：表現均能達到要求水準。
- D：表現未盡符合基本要求。
- E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

二、 單位、職稱、姓名、人員類別及工作項目欄，由受考人填列。工作評核紀錄等級，評核紀錄，綜合考評及具體建議則由品質提升小組成員填列；「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。