

據點人力加值考核作業程序

壹、彰化縣政府為規範有關據點人力加值考核（以下稱考核）之相關作業事項，特訂定本作業程序。

貳、考核目的

- 一、 評量服務效能。
- 二、 提升服務品質。
- 三、 了解據點人力能力程度。

參、辦理單位：彰化縣政府

肆、考核委員

- 一、 平時考核：彰化縣政府內聘委員及社區幹部。
- 二、 晉階考核：彰化縣政府內聘委員及外聘委員。

伍、考核對象

- 一、 平時考核：請領據點人力加值費用補助之人員。
- 二、 晉階考核資格：當年度1月1日以前在職之社會工作人員。

陸、考核內容

- 一、 平時考核：附件2。
- 二、 晉階考核：附件1。

柒、考核方式及時間

- 一、 平時考核：提交平時考核表，每半年1次(5月及10月)。
- 二、 晉階考核：
 - 1.109年：由符合晉階考核之據點人力於11月提出申請，並以簡報方式進行報告。
 - 2.110年起：由符合晉階考核之單位人員於10月提出申請，並於11月以簡報方式進行報告。

捌、考核結果

社會工作人員晉階考核合格者，得於次年度晉階一次，晉階階數及俸點報酬標準依據衛生福利部長照服務發展基金獎助項目及基準辦理。

玖、考核項目及計分方式：

- 一、 服務安排：占 30 分
- 二、 行政方面：占 35 分
- 三、 服務品質：占 35 分
- 四、 其他加分題：占 10 分

壹拾、評等原則

一、 依考核項目之考核得分，按整體總評，結果分為晉階及不晉階。

1. 社會工作人員考核總分為 75 分（含）以上。
2. 社會工作人員具社工相關系所碩士以上學歷、社工師證書、執業登記加給等符合其一者，考核總分為 80 分（含）以上。

壹拾壹、考核結果通知：

考核結果經評定會議討論，經主辦機關核定後通知。

據點人力加值晉階考核指標

單位：

據點人力姓名：

職稱：

考核人：

考核日期：

填表時間：

項目	基準	參考內容	參考-建議準備方向
1. 服務安排 (30分)	1-1 專業能力	1-1-1 課程安排及執行成效	依社區長輩屬性擬定課程計畫，課程包含社會參與、健康促進項目，並定期適時修正課程計畫。
		1-1-2 據點人力執行課程	據點人力親自帶領課程。
	1-2 資源盤點及服務媒合	1-2-1 社區資源盤點與運用	主動找社區資源(包含社區講師、社區志工、單位捐贈等)。
2. 行政方面 (35分)	2-1 行政與管理	2-1-1 資訊公開	明確公告社區各項服務內容(包含課程表)，並依公告內容落實實施。
		2-1-2 差勤紀錄	清楚記載出勤紀錄(包含公出、出差、請假等)，並經單位主管核准。
	2-2 人員專業	2-2-1 人力資源	人力符合資格，並專職於據點工作範圍。
		2-2-2 人員敏銳度	問題解決能力。
	2-3 個人資料管理與保密	2-3-1 個人資料管理與保密機制	建置完整長輩名冊，並確實執行長輩資料保密。
	2-4 與縣市政府合作情形	2-4-1 與縣市政府合作情形	按月(次月 5 日前)依服務實際情形登打月報表；依指定時間送件核銷；繳交年度成果報告、成果花絮(1 年 12 篇)、感動故事(1 年 4 篇)。
3. 服務品質 (35分)	3-1 服務品質	3-1-1 多元化合作機制	結合各領域或單位提供長輩多元需求服務，並針對長輩參與情形討論課程方向。
		3-1-2 電話問安或關懷訪視	規劃及管理志工提供電話問安或關懷訪視。
		3-1-3 服務品質評值	對據點人力服務提供現況與滿意度。
		3-1-4 供餐品質	中午供餐，餐點營養度。

項目	基準	參考內容	參考-建議準備方向
4. 其他 加分題 (10分)	4-1 主動開發 新個案	4-1-1 主動開發新個案	主動發掘社區需求長輩。
	4-2 人員專業	4-2-1 人員教育訓練	除原本據點人力需上的課程時間，另自行參與課程。
	4-3 緊急事件 處理	4-3-1 緊急事件處理流程	訂定明確緊急事件處理流程。
	4-4 其他	4-4-1 其他有利於社區服務 安排與提供的各項措施	單位自行訂定並提供相關佐證資料。

據點人力加值平時考核表

單位全銜		姓名		人員類別	<input type="checkbox"/> 社會工作人員 <input type="checkbox"/> 照顧服務員	
擔任本職日期		年資		薪資		
擔任工作內容	(請列點呈現，例如 1. …… 2. ……)			請假及曠職紀錄 (家庭照顧假及生理假不列入計算)	項目	日數 (或次數)
					事假	
					病假	
					遲到	
					早退	
					曠職	
項 目	細 目	標 準	項 目	細 目	標 準	
工作績效 (50%)	品質	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡	品德操守 (30%)	廉政	是否廉潔自持，不取不苛，大公無私，正直不阿	
	時效	是否依限完成應辦之工作		性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯	
	方法	能否運用科學方法辦理執簡馭繁有條不紊		服從	是否服從指揮調度	
	主動	能否不待督促，自動自發積極辦理	工作態度 (20%)	勤惰	是否依規定時間上下班，熱忱任事，無遲到早退	
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民		團隊精神	是否具有團隊精神，對機關(單位)有高度認同感，能與同事互相合作完成任務	
據點人力加值績效	(可參考據點人力加值晉階考核標準列點說明)					
重大具體優劣事蹟	(如獲表揚等)					
總評	評語	直屬主管綜合考評及具體建議事項		彰化縣政府綜合考評及具體建議事項		
	綜合評分	分		分		
	職稱					
簽章			主管簽章			
備註						