

花蓮縣建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站 整合性實施計畫

112 年(含)前為年度型計畫

112 年 12 月 29 日修訂

壹、依據

- 一、老人福利法第 18 條、第 27 條
- 二、高齡社會白皮書
- 三、聯合國永續發展目標
- 四、衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點。
- 五、衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。
- 六、衛福部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
- 七、衛生福利部社會及家庭署社會福利績效考核指標
- 八、花蓮縣推動社區照顧關懷據點補助原則

貳、目標

- 一、為有效運用本縣資源提升老人服務品質，達到行政管理效率及整合性服務。
- 二、連結社區資源，開發社區照顧服務人力，帶動社區動力。
- 三、結合相關福利資源，提供老人多元服務，增進老人社區參與，以提升其生活品質，建立社區照顧網絡，落實在地化、社區化服務。
- 四、以長期照顧社區發展之基本精神，提供老人社區化之預防照顧，建立連續性之照顧體系，以達在地老化之政策目標。

參、計畫實施期程

- 一、賡續辦理據點及社區長照站：自當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 二、新設立據點：自當年度新點評選通過後至 12 月 31 日止。
- 三、升級成社區長照站：自當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 四、辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務：自當年度核定日起至 12 月 31 日止。

肆、執行單位

一、指導單位：衛生福利部（簡稱衛福部）、衛生福利部社會及家庭署（簡稱社家署）

二、主辦單位：花蓮縣政府（簡稱本府）

伍、申請程序

一、申請程序：

（一）申請時間：依當年度公告。

（二）期間若經費用罄，本府得公告停止受理。

（三）計畫之執行期間不得超過當年度 12 月 31 日。

（四）申請單位應備妥相關資料並於申請期限前函報本府。

（五）申請文件不齊全者，由本府電話聯絡或通訊軟體知會後，應於 5 個工作日內補齊，逾期未補正或補正不全者不予受理。

（六）未成立之新辦據點：經本府實地訪查及書面審查並通過新點評選者，請於指定期限內依申請據點應備文件函送本府進行審查。

二、審查作業

（一）審核重點

1、申請單位所附資料應符合社家署與本府規定。

2、申請補助計畫符合補助範圍及項目規定。

3、計畫以具延續性為優先；計畫執行範圍以資源稀少具開創性為優先。

（二）經審核符合資格者核定結果將通知申請單位。

三、注意事項：

（一）提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。

（二）申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額；如有隱匿之情事，應繳回其補助款。

（三）本計畫本府保有最後審查、調整及規範權，如欲中央政策或補助變更，得視情況調整計畫內容，單位應配合辦理。

陸、提升社區照顧關懷據點及社區照顧關懷據點設置巷弄長照站服務量能計畫

一、申請對象

- (一)立案之社會團體（含社區發展協會）。
- (二)財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
- (三)其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
- (四)村（里）辦公處。
- (五)公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經向直轄市、縣（市）政府報備成立管理委員會達十年以上，且經表揚或評鑑績優，提供鄰近社區服務成效卓著者。

前項申請對象若為新設立之據點，應符合下列規定之一：

- (一)以尚無關懷據點之村里為限，除非符合以下條件，並經本府函報社家署同意後，方可新設立之據點：
 - 1、參考衛生福利部社會及家庭署社會福利績效考核指標，該村、里之老年人口數比例高於本縣老年人口數比例。
 - 2、由本府評估申請單位提供服務場域與本府已設立據點距離相差至少一公里。
 - 3、服務對象不重複。
- (二)當年度社家署核定補助款額度用罄後，則不再受理申請。

二、服務對象

- (一)居住於本縣年滿 65 歲以上老人。
- (二)55 歲以上之原住民。
- (三)領有身障證明者。

三、據點及社區長照站應具備服務項目

- (一)據點：自 113 年起新設置之據點每週開放至少 2 個時段（每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計），已設置之據點每週開放至少 1 個時段，且至少提供下述服務項目之 4 項功能（每週服務 6 個時段以上者，應辦理健康促進活動），並應配合使用資訊化報到（健康促進課程、共餐、

志工服務皆須使用)及生理量測設備。

- 1、關懷訪視：志工定期至服務區域之長者家中進行訪視，關心長者的生活近況。
 - 2、電話問安、諮詢及轉介服務：志工定期以電話或電子通訊軟體了解長者生活情形，必要時提供福利訊息或轉介等服務。
 - 3、餐飲服務：針對服務區域內需要餐飲之長者，提供定點用餐或送餐服務，餐食內容應達服務對象營養攝取標準，且開站當日應提供至少 1 餐。
 - 4、健康促進活動：於據點活動場地定期辦理健康促進活動，以改善其健康狀況，並透過參加活動，使長者的生活豐富。
 - 5、社會參與：於據點活動場地或鄰近社區、社會團體提供如，衛教資訊、福利宣導、志工服務，或讓長者運用所長提供教學等活動；讓長者在參與的過程，亦能提供服務，貢獻個人經驗與智慧。
- (二)社區長照站：每一長照站每週開放至少 2 個時段（每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計）
- 1、除原有據點服務外，並應提供預防及延緩失能照護服務。
 - 2、預防及延緩失能照護服務：依衛福部及本府公告之預防及延緩失能照護方案為主。預防延緩失能每單位(期)：每年至少辦理 1 期，至多 3 期。1 期 12 週，每週 1 次，每次 2 小時。參與對象不可同時重複參加不同班別，若為延續服務，每人每年以 3 期為限。每次活動之帶領須至少 1 位合格指導員（受審查通過核定並公告者），依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力。有關於衛福部社區照顧關懷據點入口網站（簡稱據點入口網）進行資料之建置與登錄，以及介入前後效果量測，可由指導員或協助員協助特約服務單位執行。
 - 3、另具有服務量能之單位，可向服務所在地之本縣衛生局申請成為特約單位，提供喘息服務(臨時托顧)。

四、場所空間

- (一)場所須有安全、衛生、通風採光良好之環境且空間應可容納 15 人以上，並提供合法建物證明。

- (二) 場所應設置滅火器，必要時請設置緊急照明燈、出口標示燈及自動體外心臟電擊去顫器（簡稱 AED）等安全設備及消防安全事項。
- (三) 設有無障礙出入口，依服務對象需求規劃合理出入動線。
- (四) 不得位於地下樓層；若為 2 樓以上者，應備有電梯。
- (五) 廁所應有防滑措施及保障個人隱私，並視情形安裝扶手等無障礙措施。
- (六) 應針對實際服務場地投保公共意外責任險及訂定緊急事件處理流程。

五、補助原則及補助項目

(一) 補助規定

1、補助對象：

- (1) 延續型據點及社區長照站：前一年度辦理本縣建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站整合計畫之單位。
- (2) 新設置據點：當年度經本府書面審查及實地訪查並通過新點評選之單位。

2、為考量服務效能，新設置之單位第 1 年以據點開始執行，服務滿 2 年後，由本府評估服務量能得申請社區長照站 2-9 時段；欲申請次年度社區長照站 10 時段，應參加當年度檢核，成績及格者且經本府評估服務量能後，得於次年度申請社區長照站 10 時段。

3、設站以永續經營為目標，每一站服務人數如下，未達者按比例補助：

- (1) 健康促進活動每 1 時段平均至少應達 15 人次以上，補助業務費。
- (2) 電話問安及關懷訪視：每月服務加總需達 40 人次以上，補助志工相關費用。
- (3) 延緩失能課程：開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於 10 人，補助預防及延緩失能照顧服務費用。

4、接受社家署及本府補助設施設備費之據點，營運未滿 3 年有停辦情形者，應按核定獎助之日起，其接受獎助設施設備應按未使用月份比率，依比例現金或支票繳回本府，設施設備所有權撥交受獎助單位管理。並於本府發文日起 1 個月內繳回補助經費。

5、為鼓勵及培訓社區志願服務人力及維持服務品質，應配合接受並完成衛福部或本府指定之教育訓練；如查有未能配合情事者，將視情節停

止補助1至3年。

- 6、如需變更原核定計畫申請補助項目、執行期間、服務內容、專職人力等，應函報本府辦理計畫變更，本府同意後始得執行。未依規定變更者不予補助。
- 7、如查有下列之一不法情事者，將依情節輕重，要求立即停止辦理，全部或部分撤銷當年度相關補助，並要求繳還補助款，且情節嚴重者得撤銷資格並依相關法規程序查處
 - (1) 本計畫以服務為目的，不應有任何商業行為介入。
 - (2) 本計畫補助款項須專款、專用，不得抵用或移用。
 - (3) 補助之設施設備應於適當處標明「衛生福利部社會及家庭署獎助」或「花蓮縣政府補助」字樣並確實於據點入口網登載財產清冊管理，且應為公務公用，不得做為移作他用。需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理，並函報本府同意備查。
 - (4) 受補助單位拒絕查核或無正當理由未能提供受補助資料供查核者。
 - (5) 對於本府核撥之補助經費，得於年度內派員抽查辦理情形；如發現有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用之，本府得以書面通知改善，逾期未改善或拒絕稽核者。
 - (6) 經發現核銷資料及人事管理有虛偽造假情事，或非核定之補助項目不得以補助經費支付者。

(二) 各項補助項目及基準

1、補助類型

- (1) 中央獎助：申請長照服務發展基金獎助計畫且由中央核定補助之據點或長照站。
 - A. 中央獎助型據點。
 - B. 中央獎助型社區長照站：可分為3種類型，2-5時段（簡稱2C）、6-9時段（簡稱6C）、10時段（簡稱10C）。
- (2) 縣府補助：未符合長照服務發展基金獎助計畫獎助規定，但有提供據點相關服務之需求，由縣府補助之。
 - A. 縣府補助型朝陽站：依據衛生福利部112年3月24日衛部顧字第

1121960734號規定，以無C據點之村里為原則，惟若該村（里）之老年人口數比例高於本縣老年人口數比例，且服務場域與本府已設立據點距離相差至少一公里，經本府評估需增設社區長照站。

B. 潛力型據點：量能未足但有潛力之據點，於當年度辦理至少3場健康促進活動且當年度關懷訪視或電話問安服務人次合計達120人次。

C. 功能型據點：量能未足，縣府輔導員定期到點培力輔導。

2、補助項目及基準：

(1) 中央獎助：經費來源包含中央獎助、縣府社政業務、公益彩券盈餘

A. 中央獎助型據點：業務費、志工相關費用、開辦設施設備費（第1年開辦才能申請）、充實設施設備費（營運滿3年得申請）、誤餐加值費、服務鐘點費、補充設施設備費（營運第2年得申請）。

B. 中央獎助型社區長照站(2C)：業務費、志工相關費用、預防及延緩失能照顧計畫費用、巷弄長照站獎助費、充實設施設備費（營運滿3年得申請）、縣外延緩失能講師交通費、誤餐加值費、服務鐘點費、補充設施設備費（營運第2年得申請）。

C. 中央獎助型社區長照站(6C)：業務費、志工相關費用、加值費用、預防及延緩失能照顧計畫費用、巷弄長照站獎助費、充實設施設備費（營運滿3年得申請）、縣外延緩失能講師交通費、誤餐加值費、服務鐘點費、補充設施設備費（營運第2年得申請）。

D. 中央獎助型社區長照站(10C)：業務費、志工相關費用、加值費用、雇主應付擔勞健保費、專職人員服務費、預防及延緩失能照顧計畫費用、巷弄長照站獎助費、充實設施設備費（營運滿3年得申請）、縣外延緩失能講師交通費、誤餐加值費、服務鐘點費、補充設施設備費（營運第2年得申請）。

(2) 縣府補助：經費來源包含縣府社政業務、公益彩券盈餘

A. 縣府補助型朝陽站：業務費、志工相關費用、創新方案費用、朝陽站獎助費、誤餐加值費、服務鐘點費、補充設施設備費（每

年皆可提出申請)。

B. 潛力型據點：業務費、志工相關費用。

C. 功能型據點：提供公糧米、公益蔬果等物資。

(3) 詳細補助項目及基準依當年度本府公告「各類型據點之補助項目、標準及核銷注意事項」為準。

(三) 補助標準

1、中央獎助：

(1) 中央獎助型據點：

A. 免自籌：業務費（縣府補助）、志工相關費用（縣府補助）、誤餐加值費、補充設施設備費。

B. 自籌20%：業務費（中央款）、志工相關費用（中央款）。

C. 自籌10%：服務鐘點費。

D. 自籌30%：開辦設施設備費、充實設施設備費。

(2) 中央獎助型社區長照站：

A. 免自籌：業務費、志工相關費用、加值費用、雇主應付擔勞健保費、專職人員服務費、預防及延緩失能照顧計畫費用、巷弄長照站獎助費、充實設施設備費、誤餐加值費、縣外延緩失能講師交通費、補充設施設備費。

B. 自籌10%：服務鐘點費。

2、縣府補助：

(1) 縣府補助型朝陽站：

A. 免自籌：業務費、志工相關費用、創新方案費用、朝陽站獎助費、誤餐加值費、補充設施設備費。

B. 自籌10%：服務鐘點費。

(2) 潛力型據點：業務費、志工相關費用免自籌。

(四) 10 時段社區長照站之專職人員相關規定

1、專職人員資格：

照顧服務員需符合下列之一：

(1) 領有照顧服務員訓練結業證明書。

- (2) 領有照顧服務員職類技術士證。
- (3) 高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。
- 2、社會工作人員：於 112 年 12 月 31 日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，依「社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準有關專業服務費」相關規定辦理。
- 3、本計畫專職人員專款專用，應執行有關社區長照站之工作事項，如規劃及執行社區長照站專案活動及課程、社區長照站行政作業、配合於本府推動相關政策等，不得兼辦與本案無關業務。
- 4、有關專職人員差勤管理、請假制度等事項，應依照勞動基準法相關規定辦理。
- 5、有支領專職人員服務費之人力，不得再支領原據點其他費用。
- 6、受獎助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受獎助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起 1 年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起 2 至 5 年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起 2 年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- 7、為保障專職人員權益，針對受獎助單位未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休金者，不予獎助雇主應負擔費用，經輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。
- 8、為掌握據點專職人力進用情形，並配合規定之系統介接事宜，應詳實登載專職人力資料，始予撥款。

六、執行據點及社區長照站應注意事項

（一）應配合事項

1、行政管理

- (1) 建置組織（任務）編制。

- (2) 使用資訊化報到，到站服務使用者應於2個月內完成實名制登錄。
- (3) 應配合於本府規定時間內提供因應本計畫所需之相關資料。
- (4) 請於次月10日前至據點入口網確實登載服務情形並產出服務月報表。
- (5) 社區長照站執行預防及延緩失能應於核銷前至據點入口網完成資料登打。
- (6) 成果花絮及感動故事於當年度9月底前完成至少各1則。
- (7) 明定並於明顯處公告據點開放時間、活動流程表、緊急應變流程圖。
- (8) 接獲申訴事件應核實登載並將處理情形記錄清楚成冊備查，並定期分析、檢討及改進，對於申訴案件之協調宜優先考量服務。
- (9) 突發事件（如服務對象跌倒、異物哽塞、昏倒等）應於第一時間通報本府知悉，事故處理資料應獨立一資料夾進行管理，並檢討及改進，了解事故發生原因及頻率，預防及減少事故發生。

2、志工管理

- (1) 招募及任用、建立服務志工名冊。
- (2) 服務工作分組（含職掌）。
- (3) 定期召開志工（督導）會議並撰寫會議紀錄。
- (4) 落實登錄及統計志工服務時數。
- (5) 尚未接受志工基礎及特殊訓練者，應配合參與中央或本府規劃辦理志工訓練。
- (6) 應辦理志工保險，倘若已加保相關保險者應提供佐證資料。

3、活動參與：

- (1) 每季聯繫會議：應配合參加，並針對相關業務內容研討與實務分享，以達彼此相互交流之成效。
- (2) 教育訓練：應配合參加，以促進各關懷據點服務人員之專業能力及服務技巧，強化服務長者品質，進而提升服務品質及熱忱。
- (3) 據點觀摩：鼓勵積極參與，可藉由參訪觀摩縣內外優良據點，進行經驗交流分享，以達互相學習目的。
- (4) 成果展：鼓勵積極參與，提供本縣各據點互相交流平臺，亦可豐富

滿足長者成就感，提升社會參與，使據點達永續經營。

- (5) 金點獎：符合申請資格之10時段社區長照站者，應於申請期限前提交申請資料。已得獎者則免申請。
- (6) 檢核獎：本府補助之據點及社區長照站鼓勵積極參加年度檢核，以展現當年度服務績效。惟次年欲升至10時段或當年度本府公告「花蓮縣社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」參與對象，應參加當年度檢核。
- (7) 其他活動：鼓勵積極提交培力與發展多元服務計畫及參與方案活動。

(二) 經費核銷

1、核銷程序：按季辦理核銷（以本府收件日為準）

請款期限	請款應附文件	備註
第一季	請依此順序 1、核銷公文 2、當年度核定函、表 3、切結書	1、以當年度本府公告「各類型據點之補助項目、標準及核銷注意事項」為主 2、原則以季核銷，視情形得半年核銷，倘若無法配合以上時間辦理核銷，應來文告知。 3、每年第四季核銷時間以函文通知，未依限函送核銷者，將辦理經費保留。
第二季	4、領據（含存摺封面） 5、分攤表 6、控帳表 7、成果報告表（含月報表）	
第三季	8、成果彩色照片提供每月6-8張（含關懷訪視、共餐、健康促進課程及延緩失能課程等） 9、購買財產或物品之財產清冊及照片（財產標籤應入鏡）	
第四季	10、延緩失能師資表及長者出席表（ 僅限社區長照站 ） 11、勞健投保切結書（ 僅限社區長照站10時段 ） 12、薪資匯款證明或領據正本，或與正本相符之影本（若無法提出，應註明原因及加蓋經手人印章）	

2、預撥原則：

- (1) 前年度依期限辦理核銷之單位使得提出申請。
- (2) 可預撥項目：
- A. 中央獎助型據點：以中央核定獎助之項目為主。

B. 中央獎助型長照站：以中央核定獎助之項目為主。

C. 縣府補助型朝陽站：業務費、志工相關費用、創新方案費用、朝陽站獎助費。

(3) 應設有專戶申請預撥，檢附申請表及存摺影本，經審查後予以預撥中央獎助經費最高50%，單位應按季核銷沖帳，如未完成第一季核銷將停止預撥下半年之經費。

3、注意事項

(1) 核銷送件前應先檢視據點入口網簽到、實名制登錄、服務紀錄、延緩失能、設施設備等資料是否已完成當季資料更新，未依規定完成者不予補助。

(2) 受補助之單位應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予補助。

(3) 專職人員應按月提供金融機構轉帳薪資入帳明細資料以供查帳，如未提供或文件不全無法提供相關證明，將繳回補助經費。

(4) 受補助單位依核定公文規定檢附核銷資料，無須檢附支出憑證報本府。

(5) 文件不齊全者，由本府電話聯絡或通訊軟體知會後，應於5個工作日內補齊，逾期未補正或補正不全者，將退件辦理。逾期未請款或逾期補件，經本府通知限期請款，逾期未請款且未事先報經本府核備者，視同放棄，並做為爾後補助之參據。

(6) 若實際效益未達補助原則標準，本府得依比例核銷核定補助金額。

(7) 執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，本府不追加補助。

(8) 據點支用補助經費，應限於核定之計畫或指定用途支用。但有特殊原因，經本府核准變更計畫或用途者，不在此限。

(9) 接受補(捐)助之單位應依計畫需要摺節開支，補(捐)助經費不得支用於自強活動、旅遊、國外旅費、購置制服、紀念品等。

(10) 涉及個人所得部分請依法辦理扣繳。

(11) 受補助對象應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性

負責，並應自行保存各項紙本或電子檔之支出憑證10年且裝訂成冊，其適用之主管機關另有規定保存年限者，從其規定。如發現支出憑證不實或未依規定妥善保存各支出憑證，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款，或停止補助1年至5年。

(12) 補助經費購置之設施設備，應自行登錄財產管理，並善盡管理人之責任。

(13) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

七、輔導及查核

(一) 每季至少召開1次據點聯繫會議，透過聯合督導方式協助社區，並透過各據點之經驗分享，協助解決相關問題，提升整體服務功能。

(二) 受補助之單位應接受輔導及檢核，本府督導人員依單位發展與運作情形不定期輔導及協助行政事務、服務輸送、人力培訓、方案規劃、推動與評估等事宜，並搭配據點訪視記錄表進行據點檢核。

(三) 督導人員定期檢視、統計轄內據點及社區長照站相關數據、登錄於據點入口網站並確實進行相關資訊維護。

(四) 本府得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。

(五) 必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員協助輔導，或得委託會計師查核收支帳目相關資料。

(六) 為鼓勵本縣據點及社區長照站能夠進一步擴大服務整體的效能，本縣制訂「社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」，希冀各據點間能相互觀摩學習成長並同時展現各自服務多元性與體現在地特色，持續既有據點之深耕落實。

八、退場機制

(一) **輔導降級據點類型**：依據當年度本府公告「社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」為應參加對象，其檢核成績未合格者，倘若年度結束前

尚未完成改善，次年輔導降級據點類型，依次年據點類型補助相關經費。

- (二) **輔導轉為功能型據點**：經本府督導人員不定期輔導查核成果，當年度同一項目非特殊因素而累計 3 次查核未通過者，將召開檢討會議以改善問題，倘若年度結束前尚未完成改善，次年輔導轉為功能型據點，賡續辦理社區照顧關懷據點業務，設施設備繼續提供據點使用，惟不予申請社家署及本府相關經費補助。
- (三) **已改善之單位**：前項輔導轉為功能型據點者，倘於 3 個月內完成改善，經本府評估，得先申請潛力功能型補助費用。次年，經本府評估，始可申請據點。
- (四) **輔導撤站**：輔導轉為功能型據點，本府督導人員將定期輔導查核列改善事項，於 3 個月內仍未改善者，暫停提供社區照顧關懷據點業務，並於年底輔導撤站。
- (五) **需撤站之單位**，於次年度 1 月 1 日至 2 月 1 日前來函提出撤站申請。已申請設施設備，依財務標準分類規定，先行檢視是否已達使用年限，檢附財產照片及財產清冊，一併與撤站申請報本府核備。

九、申請應備文件：

- (一) 提升社區照顧關懷據點(簡稱據點)及社區照顧關懷據點設置巷弄長照站(簡稱社區長照站)服務量能計畫
 - 1、正式發文之電子或書面申請公文。
 - 2、社區照顧關懷據點服務入口網站之相關表件(由該網站填列當年度申請表、計畫書、經費概算表、課程表等資料，應下載及用印後上傳附件)。
 - 3、花蓮縣政府補助經費概算表。
 - 4、專戶存摺封面影本。
 - 5、依規定應編列自籌款，應附自籌款證明(如主管機關證明、最近 2 個月內之金融機構存款證明等)。
 - 6、應檢附組織章程、立案證書(如申請單位為法人應附法人登記證書影本，免立案證書)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者免附)。
 - 7、近一年年度會員大會會議記錄(應包含據點決議事項及預、決算表)

及該次會議之核備公文。

- 8、須檢附服務場地之使用證明，如場地租借契約或場地管理單位開立之相關證明等（如為影本請加蓋「與正本相符」及負責人章）。
- 9、檢附專職人員之資格證明文件影本及簽訂勞動契約書（僅限社區長照站 10 時段）。
- 10、當年度有效之公共意外責任險投保證明、志工保險證明。（續案單位申請時同步檢附）。
- 11、申請人聲明書、身分揭露表。依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項，補助對象如屬公職人員或關係人者，需再填報身分揭露表。依公職人員利益衝突迴避法，申請人（含法人、機構、團體或學校等）就本補助案應主動於申請文件內據實表明其身分關係，如未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定處罰。
- 12、其他依年度公告

柒、本計畫所需相關申請、核銷及運作表單格式等由本府定之。

捌、本原則簽奉機關首長核定後實施，如有未盡事宜，得依實際需要修正另行補充規定，另依衛福部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準等規定辦理。

玖、附件依當年度公告