



花蓮縣政府辦理
114年社區照顧整合式方案
年度計畫續案申請作業說明會

花蓮縣政府社會處

報告人：據點小組 114年1月14日



說明會大綱

- 一、社區長照站/據點-服務項目及年度計畫申請
- 二、社區長照站/據點-獎助項目及基準
- 三、社區長照站/據點-預撥及核銷
- 四、社區長照站/據點-各項活動與輔導機制

一、社區長照站/據點

-服務項目及年度計畫申請



(一)社區長照站/據點-服務項目

1. 關懷訪視(到宅)。
2. 電話問安、諮詢及轉介服務。
3. 餐飲服務(共餐及送餐服務)。
4. 健康促進活動。
5. 預防及延緩失能服務(限社區長照站)。(至少1期，至多3期)※113年長發基金規定3期不得重複(新)
6. 社會參與：社會參與之意涵係強調長者在參與的過程，亦能提供服務，貢獻個人經驗與智慧)



(二)年度計畫申請-計畫書及附件

※請詳閱附件1「114年社區照顧整合式方案年度計畫申請作業應備文件檢核表」逐項完成，並於114年2月10日(一)前紙本報送本府，同步完成系統報送及上傳相關附件，本府承辦人員核對無誤才算申請完成。

※資料完備後，請單位務必自行留存完整資料1份。
(核定後不歸還相關資料)



(三)社區長照站/據點-年度計畫申請- 注意事項

1. 請務必記得**每年**都要確實召開**會員大會**，以確保會務正常運作。
2. 會議紀錄內容需有：
 - (1)提案(**應有關據點業務**)。
 - (2)會議紀錄需與核備公文的第000屆第000次相同。
 - (3)報送主管機關公文之影本。
 - (4)年度預/決算表。
3. 據點及社區長照站(朝陽站)開設應具合理之執行效益，以達永續經營之目標(詳附件2、4:開站.上站人次)

二、獎助項目及基準(詳附件7~8)

(1)社區長照站(附件8-2~8-4)

(2)據點(附件7-2)

(3)朝陽站(附件8-1)

(4)潛力型(附件7-1)

三、社區長照站/據點

-預撥及核銷



三、社區長照站/據點

—預撥及核銷

(一)預撥流程：

1. 需待本府核定後，再行函報預撥金額及申請表(另行公告)。
2. 延續型據點或長照站(朝陽站)：前年度依期限辦理核銷，使得提出申請，未依時限內核銷不得提出申請。
3. 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，得預撥中央獎助(經常門)經費最高50%。
 - B. 中央獎助型長照站：以中央核定獎助之項目為主，得預撥中央獎助(經常門)經費最高50%。
 - 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、雇主應付擔勞健保費、專職人員服務費-照服員、續案型擴點加值費，得預撥經費最高50%。
4. 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



三、社區長照站/據點

—預撥及核銷

(二)核銷注意事項

1. 113年起不需繳交支出憑證(發票、收據等)，由受補助單位自行存管10年，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。。
2. 每季核銷訂於隔月15日前送達本府審核，第四季以本府公告為主
3. 核銷送件前應完成當季之據點入口網簽到、實名制登錄、服務紀錄、延緩失能、設施設備等資料更新，未完成者不予補助。
4. 社區長照站10時段專職人力務必以金融轉帳支薪，以供查核。
5. 倘若無法季或半年核銷，應於核銷截止日起3個工作天內來文告知。

四、社區長照站／據點 －各項活動與輔導



四、社區長照站/據點-

各項活動與輔導機制

1. 到站使用服務之長者應於**2個月內**完成實名制登錄。
2. 應配合於本府規定時間內提供因應本計畫所需相關資料。
3. **次月10日前**至據點入口網登載服務情形並產出服務月報表。
4. 成果花絮及感動故事於**當年度9月底前**完成至少**各1則**。
5. 社區長照站辦理預防及延緩失能者應於**執行前後2週內**至據點入口網登完資料登打。
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
7. 半年至少**召開1次**志工會議並撰寫會議紀錄。



四、社區長照站/據點-

各項活動與輔導機制

(一)本府辦理各項活動、會議及相關培訓課程：

1. 每季聯繫會議：應配合參加。出席率低者，將列入檢討會議。
2. 教育訓練：應配合參加。出席率低者，將列入檢討會議。
3. 金點獎：符合申請資格之10時段社區長照站者，應於申請期限前提送申請資料。已得獎者則免申請。。
4. 檢核成果：應(必)參與當年度檢核之對象如附件20。
5. 成果展。
6. 據點標竿學習。
7. 其他活動：鼓勵積極提送培力與發展多元服務計畫及參與方案活動



四、社區長照站/據點-

各項活動與輔導機制

(二)落實據點輔導機制：

1. 應接受本府督導人員輔導及檢核協助行政事務、及時回報本府調查相關數據、服務輸送、人力培訓、方案規劃、推動與評估等事宜。
2. 本府督導人員不定期進行實地訪視服務，依發展與運作情形輔導。
3. 本府將按月統計轄內據點及社區長照站數額、登錄於衛福部社區照顧關懷據點入口網站並確實進行相關資訊維護。
4. 本府會邀請專家、學者或業務相關單位人員協助輔導，或委託會計師或記帳士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。

四、社區長照站/據點-

各項活動與輔導機制

(三)建立溝通互助平台：

1. 設立LINE群組「花蓮縣府社區長照站及據點大家庭」， 1個據點限2位加入，若有疑問可即時發問互相協助解決並發佈活動訊息，請大家請勿發佈與公務無關之訊息，也勿於晚間休息時間發送訊息，避免打擾全縣據點工作人員。
2. 建立單位聯繫通訊錄，內含各單位通訊地址、負責人及承辦人姓名電話，針對緊急事件直接以手機聯繫，確保訊息傳遞通暢。
3. 活動時間或地點異動、休站、專職人員更換等，請務必於**1-2週前**來文核備，經查獲將列入檢核未過單位。

四、社區長照站/據點- 退場機制

(一)輔導降級據點類型：符合下列之一條件者，於次年輔導降級據點類型，並依當年度據點類型補助相關經費：

1. 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」，若為應參加對象**未依本府公告期限內函送檢核資料**者。
2. 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」，若應參加對象之**書面審查成績未達60（含）分**，且經**本府通知限期改善無效**者。

四、社區長照站/據點- 退場機制

3. 有下列情形之一，經本府召開檢討會議以改善問題，並通知改善限期，其改善無效者：

(1)當年度訪查紀錄表中「未通過」勾選次數累計3次。

(2)本府辦理之聯繫會議及教育訓練，出席率低。

(3)核銷未依限辦理且未函文告知原因。

(4)本府交辦事項(如資料填報)，配合度低。

(5)影響據點服務品質或受服務者權益受損，經本府評估需列入輔導。

四、社區長照站/據點- 退場機制

(二)輔導轉為功能型據點：經本府輔導降級據點類型者，本府督導人員將定期輔導應改善事項，倘若改善無效，於次年輔導轉為功能型據點，**賡續辦理據點服務，設施設備繼續提供據點使用，惟不予補助社家署及本府相關經費。**

(三)輔導撤站：經本府輔導轉為功能型據點者，本府督導人員將定期輔導應改善事項，倘若**改善無效**，當年度將**暫停提供據點業務並輔導撤站**。已核銷設施設備者，將按核定獎助之日起，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。

四、社區長照站/據點- 退場機制

(四)欲降級據點類型之單位，應完成當年度服務，**於該年度11月1日前**來函提出降級申請。

(五)欲撤站之單位，應完成當年度服務，亦**於該年度11月1日前**來函提出撤站申請並需針對**受服務之長者提出安置策略及安置進度**。已核銷設施設備者，將按核定獎助之日起，其接受獎助設施設備應按未使用月份比率，依比例繳回之現金或支票與撤站申請一併報本府核備。

交流時間 Q&A