

花蓮縣政府辦理115年社區照顧整合式方案

年度計畫續案申請作業說明會

社區長照站

花蓮縣政府社會處

報告人：據點小組 115年1月27日

指導單位：衛生福利部社會及家庭署 主辦單位：花蓮縣政府

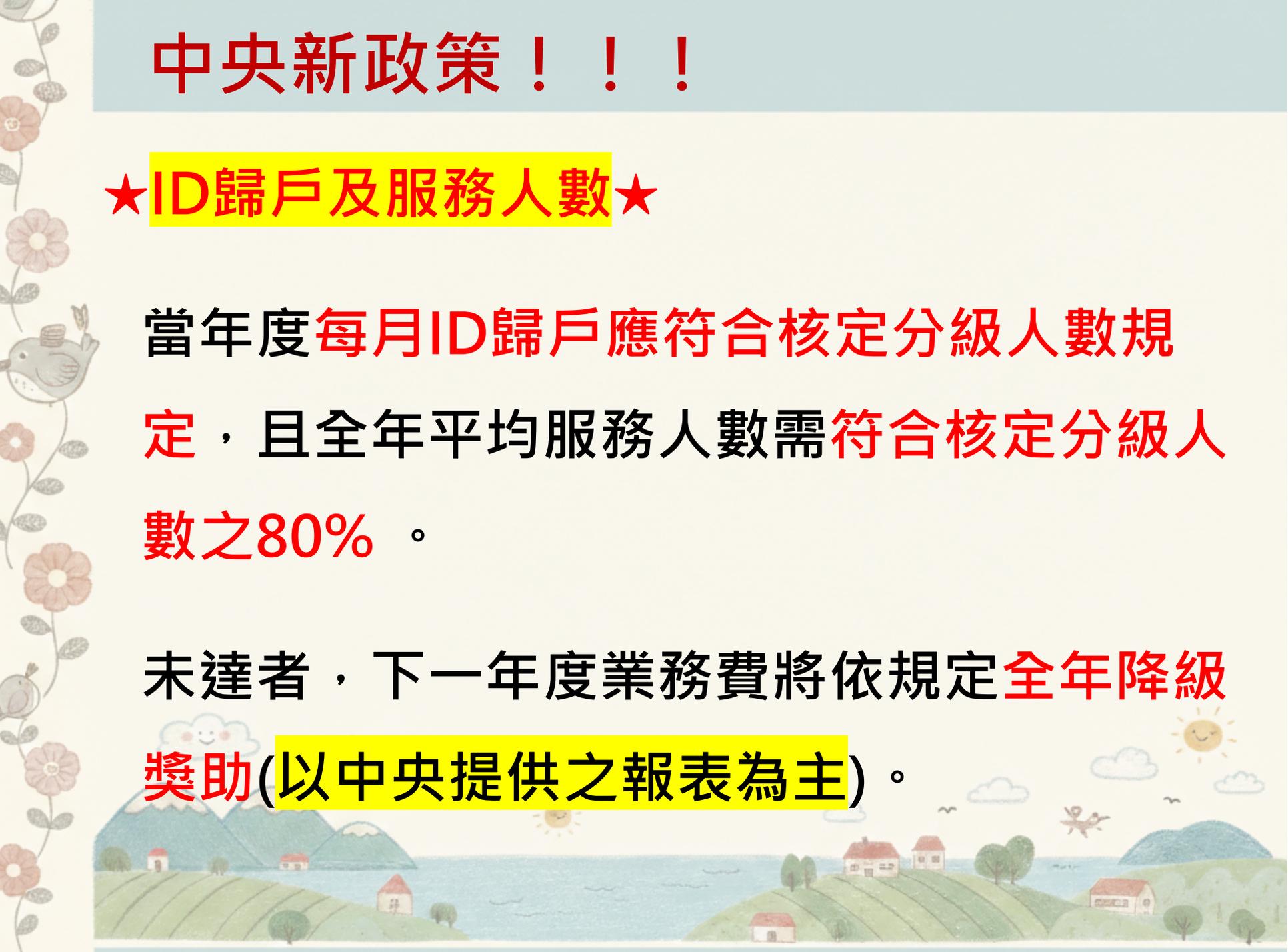


中央新政策！！！！

★ID歸戶及服務人數★

當年度每月ID歸戶應符合核定分級人數規定，且全年平均服務人數需符合核定分級人數之80%。

未達者，下一年度業務費將依規定全年降級獎助(以中央提供之報表為主)。



系統Bug ★ 報到異常 ★

系統以「**實際操作報到時間**」作為報到判定依據。

若未於活動當下報到，而於**其他時段補登**，

系統將判定為**補登當下之時段**。

其他單位報到時，可能出現「**已報到**」的狀況。

建議作法：

1. 盡量於**活動當下完成**人工報到。

2. 若要在其他時間補報到，請等**下午5點後**再處理。

說明會大綱

一、年度計畫申請

二、服務項目

三、獎助項目及基準

四、預撥及核銷

五、應配合事項

六、各項活動與輔導機制

一、年度計畫申請



(一)年度計畫申請

※請詳閱附件1「115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115年2月26日(四)前紙本報送本府(附件2)，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)



(二) 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.**應達場次與應達人次**須具備合理之執行效益。

二、服務項目



(一) 服務項目

1. 關懷訪視(到宅) & 電話問安-每月二者合計服務量應超過40(含)人次且完成至少5名獨居長者關懷訪視。
2. 福利諮詢及轉介服務。
3. 餐飲服務(共餐及送餐服務)。
4. 健康促進活動-每季/半年之每時段平均服務人次應超過16(含)人。
5. 預防及延緩失能服務(至少1期，至多3期且方案不得重複) - 每期平均服務人次應超過16(含)人。

(一) 服務項目

★4時段(含)以上★

需在健促課程中加入創新方案元素(每年至少辦理6場次)：靈性照顧、在地共生、跨世代共融、數位近用、外展服務、配合中央政策推動等(僅限以上計畫)。



(二) 服務項目-開站場次

休站次數 (含健康促進活動及延緩失能課程)
超過以下規定：

1. 超過當年度應**開站場次15%**，扣減當年度**核定金額10%**。
2. 超過當年度應**開站場次25%**，扣減當年度**核定金額20%**。
3. 超過當年度應**開站場次50%**，**不予補助**，並列入**檢討會議**。



(二) 服務項目-開站場次

- ◆以當年度本府核定之申請表及計畫書所列「預期效益-場次」為依據，並扣除國定假日、天災或經縣市政府宣布停止上班上課等特殊狀況。
- ◆實際開站場次統計：以據點入口網之成果月報表為依據。倘若異動時間或活動場地且未事前函報本府者，該場次不列入計算。但開站當日有突發事件，並於第一時間通報本府者，不在此限。

三、獎助項目及基準

(詳附件3)



四、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.前年度依期限辦理核銷，使得提出申請，未依時限內核銷者不得提出申請。
- 3.經費應**按季辦理核銷及沖帳**；未依規定完成按季核銷者，將**停止預撥**下一次之經費。



(一) 預撥流程

可預撥項目：

業務費、專職人員服務費、雇主應負擔之勞健保費、續案型擴點加值費、巷弄長照站加值費，得預撥前述經費最高**50%**。



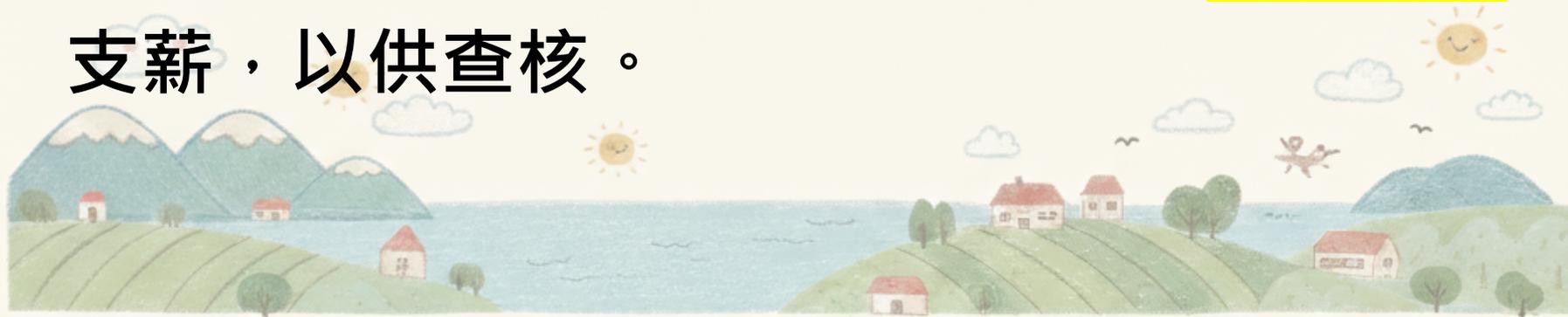
(二)核銷注意事項

- 1.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。
- 2.倘若無法季核銷，應於**核銷截止日起3個工作天內**來文告知。
- 3.核銷文件不齊全者（包含**未使用本府當年度公告之附件格式**），經本府以電話或通訊軟體通知後，應於**5個工作日內**完成補正；逾期未補正或補正不全者，將**予以退件處理**。



(二)核銷注意事項

4. **半年未申請核銷者**，經本府通知限期改善仍未完成者，**視同放棄補助資格**，並將納入後續補助核定之參據，另**列入檢討會議**。
5. 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**。
6. 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。



(二)核銷注意事項

7. 設施設備：

以具有「**節能標章**」或「**能源效率分級標示第一級**」認證之產品為優先。

應於**第三季（含）前**辦理核銷；如有特殊情形，應事先來文敘明原因並經本府同意。已核定但**未購置**者，**次年暫不予補助**。

應於設備適當處標明「**財產標籤**」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。

(二)核銷注意事項

8.自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，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重酌減補助款或停止補助1年至5年。



五、應配合事項



(一)行政管理

- 1.到站使用服務之長者應於**1個月內**完成**實名制登錄**。
- 2.**次月10日前**至據點入口網登載服務情形並產出月報表。
- 3.成果花絮及感動故事於**當年度9月底前**完成至少**各1則**。
- 4.辦理**延緩課程**者應於課程**執行前後2週內**至據點入口網登打**前後測**。
- 5.**應辦理志工保險**，倘若已加保相關保險者應提供佐證資料
- 6.**半年**至少**召開1次**志工會議並撰寫會議紀錄。

(一)行政管理

7. 尚未接受志工基礎及特殊訓練者(社福類)應於當年度完成。
8. 應配合於本府規定時間內提供因應本計畫所需相關資料。
9. 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
10. 突發事件 (如服務對象跌倒等) 應立即通報本府知悉。
11. 活動時間或地點異動、休站、專職人員更換等，應於1-2週前來文核備，經查獲將列入檢核未過單位。

(二)應參與活動

1. **每季聯繫會議**：出席率低者，將列入檢討會議。
2. **教育訓練(說明會、種子培訓、專職人員在職訓、志工知能訓練)**：出席率低者，將列入檢討會議。
3. **其他培訓計畫或活動**：鼓勵積極提送「**辦理據點及社區長照站培力與發展多元服務計畫**」，並至少**參與一場**相關方案及活動。
4. **成果展**。
5. **金點獎**：鼓勵符合申請資格之**單位**，於申請期限前提送申請資料。**已得獎者免申請**。

(二)應參與活動

6.檢核成果：

A.次年擬**提升至**社區長照站(朝陽站)**6時段(含)以上**者，各階段均應參與之。

B.據點或社區長照站（朝陽站）**承辦單位**，次年擬**設置分站為社區長照站（朝陽站）2時段**者。

C.依本府當年度公告之「花蓮縣社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」規定，列為「**應參與檢核**」之單位。

7.據點標竿學習(前年度檢核成果優異者得優先報名)。

(三) 輔導機制

1. 應接受本府督導人員輔導、檢核及協助行政事務、服務輸送、人力培訓、方案規劃、推動與評估並及時回報本府調查相關數據等事宜。
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於據點入口網站登錄情形(含**月報表**、**實名制**等)。
4. 本府必要時邀請專家、學者或業務相關單位人員協助輔導或得委託會計師或記帳士查核收支帳目相關資料。
5. 應配合本府查核之相關事項，並依查核建議依限改善，倘若**改善無效**，將**列入檢討會議**。

(四) 建立溝通互助平台

1. 本府設立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，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. 將依系統資料產出單位通訊錄，內含各單位通訊地址、負責人及承辦人姓名電話，**請務必檢視系統資訊是否更新**，以利緊急事件狀況發生時聯繫。



六、退場機制



輔導降級說明1/4

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。

輔導降級說明2/4

有下列情形之一，經本府召開會議以改善問題，並通知限期改善，屆期仍改善無效者次年輔導降級據點類型：

- (1)當年度訪查紀錄表中「未通過」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。

輔導降級說明3/4

- ◆ 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**。
- ◆ 經本府輔導轉為功能型據點者，如經定期輔導**改善仍無成效**，當年度將**暫停提供據點業務**，並**輔導辦理撤站**。已核銷設施設備費者，應自核定獎助日起，依實際未使用月份比例，以現金或支票方式繳回本府；其設施設備所有權則撥交受獎助單位管理。

輔導降級說明4/4

- **主動申請降級**：擬申請降級據點類型，應完成當年度服務內容，並於當年度11月1日前來函向本府提出降級申請。
- **主動申請撤站**：擬申請撤站，應完成當年度服務內容，並於當年度11月1日前來函向本府提出撤站申請，且應**一併提出受服務長者之安置策略及安置進度說明**。



交流時間 Q & A

