

花蓮縣建立社區照顧關懷據點並設置社區長照站 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

113 年 12 月 31 日二修

114 年 12 月 26 日三修

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、廢續辦理據點及社區長照站(包含次年變更據點類型者)：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 4 月 1 日至 12 月 31 日止。
- 三、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於申請期間截止前送（寄）達本府。
- （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長照站(朝陽站)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)、照顧服務勞動合作社。
- (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、評鑑績優或經主管機關認定，提供鄰近社區服務成效卓著者。
- (六)立案之社工師事務所。

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、布建原則

- (一)延續性據點：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者，可延續於相同村(里)別申請次年度計畫。但場地因政府開發利用、實施國家政策、都市計畫或出租(貸與)人終止房屋租賃(借用)契約，而無法繼續使用原場地，並搬遷至其他尚未布建據點村(里)別，報經本府同意者，不在此限。
- (二)新設置據點：依據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及衛生福利部社會規定，以尚無關懷據點之村里為限，但有下列條件者，經本府實地訪查及書面審查並通過新點評選，並函報社家署同意後，方可申請：
 - 1、該村(里)之老年人口數比例高於本縣老年人口數比例。
 - 2、與本府已設置之社區長照站或據點「具有一定距離」。
 - 3、服務對象不重複。
 - 4、經本府評估需增設。

(三) 考量服務效能，欲提升一階服務時段者，該據點或社區長照站(朝陽站)類型應服務滿2年且經本府評估服務量能，使得於次年申請。惟次年欲申請社區長照站(朝陽站)6時段(含)以上者，應入圍當年度檢核複審，使得於次年申請。

(四) 倘若續案型單位於當年度檢核獲獎者(優等以上)，則不需服務滿2年，即可於次年提升一階服務時段。

(五) 據點及社區長照站(朝陽站)承辦單位設置分站：承辦單位次年欲設置分站為社區長照站(朝陽站)2時段者，應符合下列之一條件，並入圍當年度檢核複審及通過下一年度新點評選：

- 1、該村(里)尚未設置社區服務據點(包含據點、社區長照站/朝陽站、文健站、醫事C)。
- 2、老年人口比率高於本縣老年人口比率且與已設置之社區服務據點「具有一定距離」之村里。
- 3、經本府評估需增設。

四、據點及社區長照站(朝陽站)類型及應具備服務項目

(一) 類型

- 1、據點：新設置之單位，第一年應以「據點」類型開始執行。
- 2、社區長照站：以提供「預防及延緩失能照護服務」為主，且不得拒絕二級以下失智長者參與。
- 3、朝陽站，符合下列條件之一者，得設置：
 - (1) 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；惟該村(里)老年人口比率高於本縣老年人口比率，且與既有社區服務據點具有一定服務距離，或經本府評估有增設必要者，不在此限。
 - (2) 規劃辦理「創新方案計畫」者。
- 4、潛力型據點：量能尚未充足但具發展潛力之據點，由本府依當年度公告之「各類型據點之補助項目、標準及核銷注意事項」，補助其辦理健康促進活動及關懷訪視或電話問安服務。
- 5、功能型據點：量能未足之單位，縣府輔導員定期到點培力輔導，並提

供公糧米、公益蔬果等物資。

(二)據點：每週開設至少 2 個時段（每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計），且至少提供下述服務項目之 3 項功能（考量在地長者的多元性，且經本府同意，關懷訪視和電話問安得擇一提供），並應配合使用資訊化報到（關懷訪視、電話問安、餐飲服務、健康促進活動、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，每月至少應完成 5 名獨居長者之關懷訪視。
- 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服務區域內之長者生活情形，必要時提供福利訊息或轉介等服務。
- 3、餐飲服務：針對服務區域內有餐飲需求之長者，提供固定於據點場地之共餐服務，若有特殊需求者得提供送餐服務。餐食採自行烹煮、訂餐或外燴等方式，餐食來源可結合各式資源，餐食內容應達服務對象營養攝取標準，且開站時段應提供餐食。
- 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，並透過參加課程或活動，使長者的生活豐富。

(三)社區長照站(朝陽站)：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，社區長照站應提供「預防及延緩失能照護服務」；朝陽站則應至少辦理一期「創新方案計畫」。
- 2、社區長照站 4 時段(含)以上，除原有「預防及延緩失能照護服務」外，應於健康促進課程中加入「創新方案」元素且至少辦理 6 場。
- 3、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。執行原則及支付基準應依當年度公告之「預防及延緩失能照護服務執行原則說明」辦理。
- 4、創新方案計畫，應依在地服務對象之特性與需求規劃選用，每期計畫應自下列主題中擇一辦理，並至少辦理 10 場系列性之課程或活動：
 - (1) 提升高齡者靈性照顧：原則依本府當年度公告之「靈性關懷課程模組教案」辦理課程。

- (2) 營造在地共生社區：由據點長者共同討論課程規劃或是在地社區議題，推動相關課程或活動。
 - (3) 促進跨世代共融：由長者、青年或孩童共同參與，打破代溝、促進不同世代間之理解與互動；各年齡層參與人數原則應占活動總人數1/3以上。
 - (4) 提升高齡者數位近用：以手機、電腦等3C產品之基礎操作為核心，結合拍照、Google實用技能及時下流行且具實用性之APP，辦理教學與實作課程。
 - (5) 外展服務：將健康促進服務延伸至長者居所或未設老人據點之社區場域，服務對象以行動不便、獨居或不習慣外出之長者為原則。
 - (6) 配合中央政策推動：依衛生福利部社會及家庭署辦理之「社區照顧關懷據點行政業務聯繫會議」決議事項，或配合「衛生福利部社會及家庭署社會福利績效考核指標」，規劃及辦理相關服務方案。
- 5、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)。

五、場所空間

- (一) 設置空間(包含文康休閒空間及周圍空間環境)須有安全、衛生、通風採光良好之環境且室內空間應可容納25人以上，並提供合法建物證明(租/借用公部門場地者，免附)。
- (二) 場所應設置滅火器、急救箱(藥物應未過期)，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)等消防安全設備。
- (三) 設有無障礙設施設備，道路及建築物出入口，依服務對象需求規劃合理出入動線(如地面平順、通路無堆積雜物、防滑措施)。
- (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且環境衛生良好，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。

六、補助原則及補助項目

(一) 補助規定

- 1、接受社家署或本府補助設施設備費之據點或社區長照站(朝陽站)者應以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
- 2、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，依比例現金或支票於規定期限內繳回本府，設施設備所有權撥交受獎助單位管理。
- 3、為鼓勵及培訓社區志願服務人力及維持服務品質，應依限完成基礎及特殊訓練(社福類)，並取得服務紀錄冊，如查有未能配合情事者，將視情節停止補助志工相關費用。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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、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。

2、時段及人數分級表

服務時段	2 時段	4 時段	6 時段	8 時段	10 時段
服務人數					
16-20 人	1	1	1	2	3
21-50 人	1	2	2	3	3
50 人以上	1	2	3	3	3

1、服務人數含據點提供健康促進、餐飲服務、預防及延緩失能照護服務等。
2、社區照顧關懷網統計之平均 ID 歸戶人數為原則(以中央提供的報表為主)。

(三)補助標準：依據「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」規定，考量配合辦理長照 3.0 巷弄長照站相關政策，均免自籌。

(四)專職人員相關規定

1、服務 10 時段且服務人數達 21 人以上，得獎助專職人員 1 名。114 年 12 月 31 日前接受獎助之專職人員，得持續獎助至 115 年 12 月 31 日。

2、專職人員資格：

(1) 照顧服務員需符合下列之一：

- A. 領有照顧服務員訓練結業證明書。
- B. 領有照顧服務員職類技術士證。
- C. 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、專職人員費用：

(1) 社區長照站專職人員，需具照顧服務員資格，每月獎助3萬4千元；大專院校畢業加給1千元。

(2) 朝陽站專職人員，需具高中(職)畢業或具有照顧服務員資格，每月獎助3萬4千元；大專院校畢業加給1千元。

(3) 每年最高獎助13.5個月（含年終獎金1.5個月）。

- 4、本計畫專職人員專款專用，應執行有關社區長照站(朝陽站)之工作事項，如規劃、執行社區長照站(朝陽站)專案活動、課程、行政作業及配合於本府推動相關政策等，不得兼辦與本案無關業務。
- 5、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，且應於勞動契約書載明相關休假(如歷年制或週年制)、加班、出差、補休等規定。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、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(含普通事故保險及職業災害保險)、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。
- 9、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。

(五) 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，各站服務基準如下，未達者按比例補助核銷金額：

- 1、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) 休站次數超過當年度應開站場次15%，扣減當年度核定金額10%。
 - (2) 休站次數超過當年度應開站場次25%，扣減當年度核定金額20%。
 - (3) 休站次數超過當年度應開站場次50%，不予補助，並列入檢討會議。

※當年度應開站場次：以當年度本府核定受獎助單位之申請表及計畫

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。

2、服務項目未達以下人數或人次：

(1) 健康促進活動：

A. 每時段平均服務人次為10-15人次，僅補助當季核銷之「業務費」及「巷弄長照站加值費或朝陽站獎助費」合計金額之95%。

B. 每時段平均服務人次少於10人次，不予補助，並列入檢討會議。

(2) 電話問安及關懷訪視：

每月電話問安及關懷訪視合計未達40人次或獨居長者關懷訪視未達5人，符合前述一項者，每月扣減業務費1,000元整。

(3) 延緩失能課程/創新方案：

每期實際出席平均人數未達10人(以據點系統產出資料：學員出席次數總和 ÷ 12週計算)，將按比例補助「預防及延緩失能照護服務費用」或「創新方案費用」。(計算公式：實際平均服務人數 ÷ 10人 × 當季核銷之「預防及延緩失能照護服務費用」或「創新方案費用」)

(4) 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(以中央提供的報表為主)。

3、前述扣減或不予補助情形，得視實際執行情形及特殊因素，經本府專案核准後調整之。

七、執行據點及社區長照站(朝陽站)應注意事項

(一) 應配合事項

1、行政管理

(1) 到站使用服務之長者應於次月完成實名制登錄。

- (2) 應配合於本府規定時間內提供因應本計畫所需之相關資料。
- (3) 請於次月10日前至據點入口網登載服務情形並產出服務月報表。
- (4) 社區長照站(朝陽站)辦理預防及延緩失能應於執行前後2週內至據點入口網登完成資料登打。
- (5) 成果花絮及感動故事於當年度9月底前完成至少各1則。
- (6) 明定並於活動場地明顯處公告據點開放時間、活動流程表、社區照顧關懷據點及社區長照站緊急事件處理流程及災害應變作業須知、並配合辦理。
- (7) 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。
- (8) 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、服務工作分組(含職掌)。
- (2) 半年至少召開1次志工會議並撰寫會議紀錄。
- (3) 於核銷前至據點入口網登打志工服務資訊，並且資料正確。
- (4) 尚未接受志工基礎及特殊訓練者(社福類)應於當年度完成。
- (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。

3、活動參與：

- (1) 每季聯繫會議：應配合參加，並就相關業務內容進行研討與實務經驗分享，以促進彼此交流與學習。**出席率低者，將列入檢討會議。**
- (2) 教育訓練(如新點及續案申請作業說明會、種子培訓課程、專職人員在職訓練、志工培訓等)：應配合參加，以強化據點服務人員之專業能力與服務技巧，提升服務長者之品質與熱忱。**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，應於規定期限內提交申請資料。已獲獎之單位，得免予申請。
- (4) 檢核成果：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，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。

應參與當年度檢核之對象：

- 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。
- (5) 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。
- (6) 據點標竿學習：前一年度參與「花蓮縣社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」並成績優異之單位，得優先報名。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。
- (7) 其他：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」，並踴躍參與相關方案及活動。

(二) 經費核銷

1、預撥原則：

- (1) 新設置據點：僅申請預撥1季核定經費。
- (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。
- (3) 得申請預撥之項目，包含業務費、專職人員服務費、雇主應負擔之勞工保險及全民健康保險費、續案型擴點加值費、巷弄長照站加值費(朝陽站獎助費)，其預撥金額以前述核定經費之50%為上限。
- (4) 申請單位應設置專戶，並於指定期限內檢附申請表(應使用本府當年度公告之格式)及專戶存摺影本，向本府提出預撥申請。
- (5) 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。

2、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、領據（含存摺封面） 4、經費控帳表	1、應附文件以當年度本府公告「各類型據點之補助項目、標準及核銷注意事項」為主，無須檢附支出憑證。
第二季	5、經費分攤表（總表和細項） 6、切結書（所得證明） 7、月報表（由據點系統產出） 8、成果報告表	2、年度成果報告應於次年1月20日前函送本府。
第三季	9、成果照片：彩色、每月6-8張（含關懷訪視、共餐、健康促進課程、延緩失能課程及創新方案等） 10、購買財產或物品之財產清冊及照片（財產標籤應入鏡）	3、以季核銷為原則，得視情形以半年核銷。
第四季	11、延緩失能師資表及長者出席表-由據點系統產出，（朝陽站）10C 應提供 12、薪資匯款證明（若無法提出，應註明原因及加蓋經手人印章） 13、勞健投保切結書-（朝陽站 10C）應提供	4、第四季核銷時間將另行通知，未依限函送核銷者，應來文辦理經費保留。

- 3、**未依期限核銷之處理方式：**倘無法於規定期限內完成按季核銷，申請單位應於核銷截止日起3個工作天內來文敘明原因。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。
- 4、**文件補正規定：**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。
- 5、**設施設備費核銷規定：**據點或社區長照站（朝陽站）申請設施設備費者，應於第三季（含）前完成採購，並辦理經費核銷作業；如有特殊情形，應事先來文敘明原因並經本府同意。凡經核定申請設施設備費而未實際購置並完成核銷者，為使經費妥善運用，次年暫不予補助。
- 6、**注意事項**
 - (1) 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。

- (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) 涉及個人所得部分請依法辦理扣繳。
- (5) 核銷前，補助之設施設備應於適當處標明「財政部公益彩券統一識別標誌」、「衛生福利部社會及家庭署獎助/花蓮縣政府補助」、「財產編號」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。前二者未配合者不予補助。
- (6) 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。(若有特殊情形，經本府同意後不在此限)
- (7) 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。
- (8) 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。
- (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、國內(外)旅遊、聚餐、會員大會、購置制服、紀念品、伴手禮、獎品或具營利性質活動等。

八、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。
- (五) 必要時，將邀請專家、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。
- (六) 受補助單位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。

九、退場機制

- (一) 輔導降級據點類型：符合下列之一條件者，於次年將輔導降級其據點類型，並依該年度核定之據點類型補助相關經費：
 - 1、依據本府當年度公告之「社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」，屬應「參加檢核」對象，未於公告期限內函送檢核資料者。
 - 2、依據本府當年度公告之「社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」，屬應參加檢核對象，書面審查成績未達 60 分（含），且經本府通知限期改善仍未改善者。
 - 3、有下列情形之一，經本府召開（視訊）檢討會議以改善問題，並通知限期改善，屆期仍改善無效者：
 - (1) 當年度訪查紀錄表中，「未通過」勾選次數累計達3次。
 - (2) 本府辦理之聯繫會議或教育訓練，出席率偏低。
 - (3) 核銷未依限辦理且未函文告知原因。
 - (4) 對本府交辦事項（如資料填報等）配合度不足。
 - (5) 影響據點服務品質或致受服務者權益受損，經本府評估需列入輔導。
 - 4、據點降級順序：
 - (1) 據點：調降潛力型據點。
 - (2) 2時段社區長照站(朝陽站)：調降據點。
 - (3) 4時段社區長照站(朝陽站)：調降2時段社區長照站(朝陽站)。
 - (4) 6時段社區長照站(朝陽站)：調降4時段社區長照站(朝陽站)。

(5) 8時段社區長照站(朝陽站)：調降6時段社區長照站(朝陽站)。

(6) 10時段社區長照站(朝陽站)：調降8時段社區長照站(朝陽站)。

(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進行改善輔導；倘改善仍無具體成效者，於次年將輔導轉為功能型據點，得廣續辦理據點服務，原有設施設備得續供據點使用，惟不予補助社家署及本府相關經費。

(三) 已改善之單位：

1、經本府輔導降級據點類型者，倘於當年度完成改善，應參加「社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」；其檢核成果成績達及格標準者，次年，始得轉回原據點類型或社區長照站（朝陽站）。

2、經本府輔導轉為功能型據點者，倘於當年度4月前完成改善，得申請轉為潛力型據點並補助該類型費用，並應參加「社區照顧關懷據點檢核成果獎勵實施計畫」；其檢核成果成績達及格標準者，次年，始得申請據點。

(四) 輔導撤站：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。

(五) 主動申請降級：擬申請降級據點類型之單位，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。

(六) 主動申請撤站：擬申請撤站之單位，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。

十、申請應備文件：

(一) 正式發文之電子或書面申請公文。

(二) 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)。

(三) 花蓮縣政府補助經費概算表。

(四) 服務長者名冊(人數不得低於15人，其中至少5名為獨居老人，且名冊

應呈現服務提供類型)。

- (五) 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(專戶存摺封面及內頁影本)等。
- (六) 應檢附組織章程、立案證書/法人登記證書影本、負責人當選證書影本。
- (七) 近一年度會員大會會議記錄(應包含據點決議事項、預/決算表)及該次會議之核備公文。
- (八) 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)。
- (九) 申請專職人事費補助，應檢附照顧服務員(或社工員)資格證明文件影本及簽訂勞動契約書。
- (十) 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；新辦據點於第一次核銷時檢附)。
- (十一) 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。
- (十二) 其他依年度公告

柒、辦理據點及社區長照站(朝陽站)培力與發展多元服務計畫

一、申請對象

- (一)財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利服務事項者。
- (二)立案之社會福利團體。
- (三)設有護理、社會工作或照顧等相關科系所之大專院校(申請時應檢附學校同意辦理之同意函)。
- (四)據點及社區長照站(朝陽站)承辦單位。

二、參與對象

- (一)應以據點人員(含工作人員、志工、長者)為主，其參與人數應達1/2。
- (二)因計畫性質多元，參與之據點單位比例，將視各計畫內容另行規定。

三、補助原則及補助項目

(一)補助規定

- 1、一般性活動、培力訓練課程或活動、發展多元服務應於活動期程前1個月檢附相關資料函報本府申請；政策性案件得隨時提出申請。
- 2、如需變更原核定計畫申請補助項目、執行期間、服務內容等，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。
- 3、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。
- 4、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)本計畫補助款項須專款、專用，不得抵用或移用。
 - (2)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。
 - (3)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。
 - (4)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。
 - (5)本計畫以服務為目的，不應有任何商業行為介入。

(二)各項補助項目及基準

1、補助基準：

- (1) 培力訓練課程或活動：據點及長照站之(專職)人員培力課程、教育訓練、服務宣導、推廣、未來規劃、研討會、說明會、共識營、聯繫會報、縣(內)外標竿學習、成果展等。
- (2) 發展多元服務：配合「高齡社會白皮書」、「因應超高齡社會對策方案」、「衛生福利部社會及家庭署社會福利績效考核指標」，研提相關服務方案。
- (3) 政策性補助：凡屬配合中央專案核准、本府政策性發展或調查研究等，專案簽核後辦理之。

2、補助項目：

- (1) 教育訓練及方案活動：講座鐘點費、出席費、撰稿費、翻譯費、口譯費(比照主講人鐘點費折半計算)、宣導費、媒體宣傳費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、交通費、住宿費、保險費、活動材料費、臨時酬勞費、膳費、雜支等。
- (2) 專案計畫管理費：電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費及其他與執行本計畫相關之費用。但不得與雜支重複補助。
- (3) 中央計畫補充費：配合中央政策推動，本府輔導據點申請相關中央補助計畫。惟中央對於續案單位之補助經費採逐年遞減方式核定，為確保申請單位得以持續推動政策計畫，爰以前一年度中央核定補助金額與當年度核定補助金額之差額，於本計畫執行期間內，同一申請單位補足次數以不超過3次為上限，並由本府視年度預算及執行情形予以補足；但因中央政策調整或特殊情形，經專案核准者，不在此限。

(三)補助標準

- 1、一般性活動：申請對象申請支出經費至少應編列20%以上之自籌款。
- 2、培力課程、教育訓練、發展多元服務、政策性活動：免自籌。

3、凡敘明原因、專案簽准之活動，不受經費、自籌款限制。

四、核銷注意事項

- (一)活動期間，媒體露出(包含網頁、廣播、電子媒體、平面媒體等)至少 1 則，其內容應敘明「花蓮縣政府補助單位辦理社區關懷據點-計畫名稱」之字樣。未達成者，不予補助。
- (二)受補助單位檢附核定函、領款收據、經費支出明細表、成果報告、成果照片及核定公文規定事項辦理核銷結案，無須檢附支用單據報本府。
- (三)成果報告應呈現量化分析(包含男女人數人次、參與年齡區間、滿意度)。未呈現者，視為文件不齊全。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
(若有特殊情形，經本府同意後不在此限)
- (七)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、國內(外)旅遊、聚餐、會員大會、購置制服、紀念品、伴手禮、獎品或具營利性質活動等。
- (八)涉及個人所得部分請依法辦理扣繳。
- (九)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。
- (十)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。
- (十一)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。

五、申請應備文件：

- (一)正式發文之電子或書面申請公文。

- (二)計畫書：應含目的、主（協）辦單位、時間、地點、參加對象、內容、方式、預期效益(應包含參與人數人次、場次)，以及「小型成果發表」或「前後測」(2擇1，前者應簡述辦理規劃；後者應提供前後測表單)。
- (三)經費概算表：應依補助項目分別載明單位、數量、單價、預算數及申請經費。
- (四)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應檢具申請人(單位)聲明書及公職人員及關係人身分關係揭露表。
- (五)其他依當年度公告。

捌、據點及社區長照站(朝陽站)充實設施設備計畫

一、申請對象：據點及社區長照站(朝陽站)承辦單位。以未申請第陸條「提升社區照顧關懷據點及社區長照站(朝陽站)服務量能計畫」之設施設備費為優先申請。(已申請第陸條設施設備費者，倘若遇天然災害或不可抗力因素，致原購置之設施設備費壞損或經評估會影響服務對象安全及健康之情形，先告知本府知悉後，再來文申請)

二、補助原則及補助項目

(一)補助規定

- 1、本府補助設施設備費之據點或社區長照站(朝陽站)者，應以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
- 2、購置設施設備未滿3年者有停辦情形，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，依比例現金或支票於規定期限內繳回本府，設施設備所有權撥交受獎助單位管理。
- 3、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) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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、補助基準：視補助預算額度，依個案需求核定。
- 2、補助項目：設施設備1萬元以上且使用年限在2年以上之設施設備列為「財產」；未達1萬元列「物品」。
 - (1) 醫護設備(血壓計、隧道式血壓機、血糖測試機、輪椅、額溫槍/耳

溫槍、體脂計、體重計、急救箱等)。

- (2) 康樂設備(電視、投影組、數位相機、手提音響、卡拉ok組、跑步機、健身車、DVD光碟機、槌球設備組、身心機能活化器材組、音樂器材組、桌遊、棋具、休閒桌椅組等)。
- (3) 辦公設備(電腦、電腦桌/椅、印表機、傳真機、多功能事務機、無線網路分享器、公文櫃、辦公桌/椅、會議桌/椅、長條/折疊椅/椅子、電話機、冷氣機、電風扇、消防滅火器、緊急照明設備、監視器等)。
- (4) 餐飲設備(電冰箱、冰櫃、電鍋、瓦斯爐、抽油煙機、鍋具、流理臺、咖啡機、開飲機、飲水機、茶車組、廚房用具等)。
- (5) 據點活動空間簡易無障礙設備改善(如扶手、斜坡板等)。
- (6) 其他視需求，專案簽辦核定之項目。

(三) 補助標準

- 1、申請對象申請經常支出經費至少應編列20%以上之自籌款。
- 2、申請資本支出經費至少應編列30%以上之自籌款。
- 3、凡敘明原因、專案簽准之活動，不受經費、自籌款限制。

三、核銷注意事項

- (一) 核銷前，補助之設施設備應於適當處標明「財政部公益彩券統一識別標誌」、「花蓮縣政府補助」、「財產編號」等三種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。未配合者不予補助。
- (二) 凡經核定申請設施設備費而未實際購置並完成核銷者，為使經費妥善運用，次一年度暫不予補助。
- (三) 受補助單位應於當年度結帳前1個月檢附核定函、領款收據、經費支出明細表、財產清冊(由據點入口網站下載)、設備照片(含財產標籤等字樣)及核定公文規定事項辦理核銷結案，無須檢附支用單據報本府。
- (四) 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。

(五) 經本府核定之設備若有特殊原因需變動補助項目或金額，應事先向本府輔導員告知原因，並檢附變更之設備相關資料函報本府，經本府審查核准後方可辦理。未依規定變更者不予補助。

(六) 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。

(七) 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。

(若有特殊情形，經本府同意後不在此限)

(八) 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、國內(外)旅遊、聚餐、會員大會、購置制服、紀念品、伴手禮、獎品或具營利性質活動等。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。

四、申請應備文件：

(一) 正式發文之電子或書面申請公文。

(二) 計畫書：應含目的、主(協)辦單位、時間、地點、參加對象、內容、方式及預期效益(應包含參與人數人次、場次)。

(三) 經費概算表：應依補助項目區分「財產」及「物品」，並分別載明單位、數量、單價、預算數及申請經費。

(四) 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應檢具申請人(單位)聲明書及公職人員及關係人身分關係揭露表。

(五) 其他依當年度公告。

- 玖、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「長期照顧服務法及其相關子法」、「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」、「長期照顧十年計畫2.0」、「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點」等規定辦理。
- 壹拾、本計畫所需相關申請、核銷及服務表單格式等依本府當年度公告之。