金門縣政府補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫

106 年 3 月 3 日府社福字第 1060000398 號函頒
107 年 3 月 12 日府社福字第 1070013443 號函第一次修正
109 年 5 月 23 日府社福字第 1090030809 號函第二次修正
113 年 3 月 15 日府社福字第 1130017356 號函第三次修正
114 年 2 月 18 日府社福字第 1140006354 號函第四次修正

一、依據：衛生福利部當年度長照服務發展基金一般性獎助計畫申請獎助項目及基準、衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點、衛生福利部社會及家庭署當年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準辦理。

二、目的：

(一)落實衛生福利部（以下稱衛福部）提升社區照顧關懷據點（以下稱據點）服務量能政策，由在地人提供在地服務，建立社區自主運作模式，以貼近居民生活需求，營造永續成長、健康的社區環境。

(二)結合社區發展協會等民間資源、里辦公處及志願服務人力，設置據點，運用在地志願服務人力提供長輩關懷訪視、電話問安、餐飲服務、健康促進活動及社會參與等各項初級防護照護服務老人生理、心理健康及社區化，達成初級預防照顧目標。

三、申請規定：

（一）申請對象：

1. 立案之社會團體（含社區發展協會）。
2. 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。
3. 其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
4. 村（里）辦公處。
5. 公寓大廈戶數達 150 戶以上，經向本府報備成立管理委員會（或組織）達 10 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，須符合下列規定：

1. 以一村（里）一據點為原則，由金門縣政府（以下稱本府）評估輔導報經衛福部同意設立。
2. 如主要服務村（里）別已有單位提供據點服務，除非特殊情況（由申請單位所在鄉鎮公所評估申請單位提供服務距離是否重疊、接受服務對象是否重複及服務量能是否優於已提供服務據點）否則不得提出申請，且同一村（里）設立第二處據點須函報衛福部同意後方可補助。

（二）服務項目：

1. 據點應至少提供下述服務項目其中四項：

（1）關懷訪視。

（2）電話問安、諮詢及轉介服務。

（3）餐飲服務。

（4）健康促進活動。

（5）社會參與。

2.場地空間及服務能量：

（1）場地空間：申請單位應提供容納 20 位以上長者活動之場地空間，且場地需有安全、衛生、通風採光良好之環境。

（2）服務能量：申請單位應成立志工隊，其志工人數不得少於 20 人。

3.開放時段：每週至少開放 3 個時段（每時段至少 3 小時），提供關懷對象使用或辦理健康促進相關活動；本計畫係鼓勵據點於週間多數長輩之家屬上班時段辦理相關活動，以避免老人獨處，增加長輩社會參與，故補助開放時段不包含週六、日或晚間時段。

4.設置巷弄長照站者：並提供共餐服務、預防及延緩失能照護服務。

四、補助項目及標準（離島地區）：

（一）建立據點

1.設施設備費：項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、無線網路分享器、辦公桌椅、傳真機、影印機、急救設備(如自動體外心臟去顫器)公共活動空間簡易設備（如扶手、斜坡板等）改善及其他本府核可所需設施設備等;已於其他補助項目接受相關設施設備補助者以不重複補助為原則。

（1）開辦設施設備費：新設置之據點最高補助新臺幣 25 萬元（中央補助新臺幣 20 萬元及本府補助新臺幣 5 萬元)。

（2）充實設施設備費：第二年起得申請補助充實設施設備費新臺幣 12 萬 5,000 元（中央補助新臺幣 10 萬元及本府補助新臺幣 2 萬 5,000 元)，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理，歷年累計達新臺幣 100 萬元（含開辦設施設備費）時，不再補助。

（3）設施設備須註明「衛生福利部社會及家庭署補助」字樣。

（4）據點配合社區關懷網使用實名制報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿三年或歷年累計最高獎助額度之限制。

2.業務費：項目含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、讀卡機、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備)、活動材料費、食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之據點承 辦單位)、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、急救箱、血糖檢測耗材(血糖檢測應由護理人員、病人或其家屬、共同照顧者等執行)、交通費(接送老人參與據點活動往返費用為限,項目含油料費、租車費用)、臨時工資（限每週提供服務 6 個至 10 個時段之據點承辦單位)、攝影、茶水、 郵資、運費，及其他經本府核可據點所需項目等。

（1）據點提供之服務，每半天以 1 個時段列計；每週服務 6 個時段以上者，應辦理餐飲服務、健康促進活動。

（2）一般據點每月以新臺幣 1 萬 7,400 元計（中央補助新臺幣 1 萬 168 元、本府配合款新臺幣 2,232 元、單位應自籌新臺幣 5,000 元由本府補助）。

（3）每週服務 6 至 9 個時段者，每月另增加據點加值費新臺幣每月另增加據點加值費新臺幣 1 萬 2,400 元。

（4）每週服務 10 個時段者，每月另增加據點加值費新臺幣 2 萬 4,800 元。

3.專職人員服務費：

（1）每週服務 10 個時段，並辦理餐飲服務、健康促進活動之據點，始得申請補助專職人員服務費。

（2）補助照顧服務員 1 名，每人每月補助新臺幣 3 萬 3,000 元，每年最高補助 13.5 個月（含年終獎金 1.5 個月），需符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：

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。

（3）據點應依規定辦理專職人員之勞工保險（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準備金；未依規定辦理者，不予補助；經本府輔導改善後，自完成改善當月起予以補助。

（4）據點不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

（5）於 112 年 12 月 31 日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受補助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，依衛福部相關規定辦理。

(6)不得兼領據點相關中央或地方補助費用(如支應講師費、臨時酬勞、指導員或協助員等費用)。

(7)專職人員於工作日曠職者，經查連續曠職達 3 日，或該月曠職情形累積達 6 日，得依勞動基準法第 12 條相關規範予以解雇。

(8)專職人員之相關權益，如資遣前預告期、加班費、未休假加班費、勞、健保、提撥勞退準備金及資遣費等，應依勞動基準法相關規範辦理。

(9)有關專職人員每月之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月補助新臺幣 6,000 元整，若雇主應負擔費用超出補助金額，超出部分亦須由雇主自行負擔。

(10)若進用或更換專職人員，皆應檢附身分證影本、勞動契約影本(附件九)及資格證明文件影本(影本請加蓋與正本相符章及負責人章)報府備查，並於 30 日內完成據點入口網人員資料填報。

4.志工相關費用：

（1）每年最高補助新臺幣 5 萬元（中央補助新臺幣 3 萬 2,800 元及本府補助新臺幣 1 萬 7,200 元）。

（2）補助項目含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心(服)費(應電繡或印刷據點單位名稱、社區照顧關懷據點 Logo)，請至網址：https://ccare.sfaa.gov.tw/home/ index 下載)；尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合本府社會處規劃辦理志工訓練。

（二）據點設置巷弄長照站

1.預防及延緩失能照護服務費用：

（1）每期（一年共 3 期，至少辦理 1 期）補助業務費新臺幣 3 萬 6,000 元。

（2）每一據點每年最高補助新臺幣 10 萬 8,000 元。

（3）開班方式及支付基準：依衛福部當年度預防及延緩失能照護服務執行原則辦理。

(4)領取預防及延緩失能照護服務費用(如鐘點費)之指導員及協助員，於同時段不得兼領其餘相關補助之酬勞。

2.巷弄長照站補助費:依下列服務時段數每月補助業務費(可內含臨時工資)，每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計，並辦理共餐服務：

（1）每週服務 2 至 5 個時段：每月以新臺幣 1 萬 2,400 元。

（2）每週服務 6 至 9 個時段：每月以新臺幣 2 萬 4,800 元。

（3）每週服務 10 個時段：每月以新臺幣 3 萬 7,200 元。

(4)已領取本案任一補助項目之講師費或臨時酬勞金者，於同時段不得兼領其他機關單位及上述所有獎助經費補助。

(5)本案上述相關獎助經費補助支應之講師費，外聘講師補助上限計 1,200 元，內聘講師補助上限計 600 元。

五、申請程序：

（一）申請時間：

1.新增型:每年度 8 月前送件。

2.延續型:每年度自 6 月 1 日至 7 月 31 日止送隔年申請資料。

（二）應備文件：

1. 申請表（附件一）。
2. 申請計畫書（附件二）。
3. 自籌款證明（如最近 2 個月內之金融機構存款證明等）。
4. 租（借）或使用建物（土地）合法使用相關證明文件。
5. 投保公共意外責任險。
6. 實名制切結書。
7. 章程影本（延續型據點若未變更免附，須上傳至衛福部社區照顧關懷據點服務入口網（以下稱入口網））。
8. 立案證書影本（延續型據點若未變更免附，須上傳至入口網）。
9. 負責人當選證書影本（延續型據點若未變更免附，須上傳至入口網）。
10. 成立志工隊證明（延續型據點免附）。

（三）申請方式：

1.於規定時間內將申請文件函送本府(社區發展協會及村里辦公處先送鄉鎮公所初審後，再送本府彙辦)。

2. 另須依入口網填列申請表及計畫書，送本府審查核定。
3. 申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知日起 10 日內補齊，逾期未補正或補正不全者均不予受理。

（四）計畫之執行期間:

1.新增型：核定日起至 12 月 31 日。
2.延續型：1 月 1 日起至 12 月 31 日。

六、據點應辦事項：

（一）行政管理方面：

1.建置據點組織（任務）編制。
2.派員參與衛福部、本府或委託辦理之據點聯繫會議、教育訓練及創新課程等，如查有未能配合情事者，將視情節停止補助 1 至 3 年。

（二）入口網登錄

1.據點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。
2.據點應配合入口網使用資訊化報到，得以該系統之服務成果報表作為核銷業務費之支用單據。
3.於次月10日前應確實登錄服務成果(入口網站後台成果月報表完整登錄)。
4.將服務個案成果及紀錄上傳。
5.硬體設施、設備及物品登錄建冊。
6.配合詳實登載專職人員相關資訊。

（三）志工管理方面：

1.建立服務志工名冊。
2.志工招募及管理辦法。
3.服務工作分組（含職掌）。
4.教育訓練。
5.每月召開志工會議。
6.登錄及統計服務時數，並推薦各項績優志工表揚。

（四）據點專職人員管理：

1.每日工時為 8 小時。
2.應與專職人員簽定勞工契約書，敘明相關工作職掌，專責執行據點計畫，包括規劃辦理專案活動及課程、實名制報到、入口網資料登錄、經費核銷管理、配合教育訓練及行政作業等事項。
3.配合本府每年考核，填具專職人力考核表（附件三）。
4.差勤管理依勞動基準法辦理。
5.應配合中央及本府相關政策。
6.為持續提升服務知能，應配合參與本府辦理之專職人員相關課程，前述課程全勤者本府將予以表揚。

（五）提供服務方面：

1.各項服務需求調查。
2.個案基本資料建立。
3.服務項目:

（1）關懷訪視：填具個案資料表及關懷訪視紀錄表（附件四）。
（2）電話問安、諮詢及轉介服務：填具電話問安紀錄表及特殊個案紀錄表

（附件五）。

（3）餐飲服務：填具活動簽到簿、成果照片。

（4）健康促進活動：填具活動簽到簿、成果照片。

（5）社會參與：填具活動簽到簿、成果照片。

4.明訂並於明顯處公告據點開放時間。

（六）經費核銷:

1. 每季辦理核銷，每年度分為 3 期，每期送達鄉鎮公所（非社區發展協會或村（里）辦公處送至本府）時間如下:

（1）第一期於 5 月 15 日前（核銷 1-4 月經費）。

（2）第二期於 9 月 15 日前（核銷 5-8 月經費）。

（3）第三期於 12 月 15 日前（核銷 9-12 月經費）。

（4）設施設備費需於第一期內採購完畢並辦理核銷。

（5）志工費於第三期辦理核銷。

2. 核銷時應依檢具相關資料（附件六），並依會計程序相關規定辦理，本府並得派員查核。

3. 受補助單位如於計畫執行期間，同一項目不得重複申請補助，若有重複補助情事或有隱匿不實或造假情事，得撤銷該補助項目並追回已撥付之補助款項，且 3 年內不得再申請。

4. 受補助之單位申請支付款項時，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，如有不實，應負相關責任。

5. 核銷資料送件前，請先檢視入口網簽到及服務紀錄是否已完成當季資料之更新。

七、考核與獎勵：

（一）據點應配合本府檢核：

1. 配合每月檢核（附件七）。

2. 於年度檢核時準備本計畫之服務佐證資料（活動課程表、長者簽到簿、每日服務報表），俾利檢核。

3. 提供服務項目及內容經訪查確認未符合核定情形 1 次者，將輔導改善，並再次訪查。

4. 倘提供服務項目及內容經訪查確認未符合核定情形達 3 次，次年度將酌以補助申請經費之 50%，且不得超過前年度申請之計畫經費。

5. 本府將不定期前往據點查核，若本計畫之人力未依計畫書之服務時段出勤情形達 3 次者，本府得減少或終止補助。

6. 若巷弄長照站辦理健康促進活動效果不彰，人數減少至補助門檻以下者，經本府輔導 3 個月仍未改善者，本府得減少或終止補助。

7. 據點專職人力考核表，請加值據點附於最後一期核銷資料中，於當年度 12 月 15 日前送件。

（二）據點檢核成績等第：

1. 年度總平均86分（含）以上為優等。

2. 年度總平均71分（含）以上至85分（含）為甲等。

3. 年度總平均70分（含）以下為乙等。

（三）獎勵：

1. 檢核成績為甲等(含)以上之據點，本府將視預算及財務情形給予獎勵，其方式有獎金（品）、獎牌（座）及行政表揚等。
2. 另依本府檢核成績，由據點推薦（初審）績優志工（優等據點2名、甲等據點1名），轉呈本府複審（附件八），俟審核通過後，與據點一同接受表揚。

八、退場機制：

（一)經本府年度檢核成績為乙等之據點，如有以下情事，持續輔導改善或撤點：

1. 經本府考核連續 2 年評定為乙等之據點。
2. 無故不配合據點服務績效檢核作業，或無意願延續辦理據點業務之單位。
3. 經檢核列改善事項，於 3 個月內仍未改善者。

（二）接受補助設施設備費之據點，營運未滿 3 年有撤點情形者，應按核定補助之日起，依未使用月份比率，於核銷時一併繳回；設施設備所有權交由受補助單位管理。

九、本計畫奉核後實施，修正時亦同。