

新竹市 110 年度辦理社區照顧關懷據點補助實施計畫

109 年 11 月 30 日核定

110 年 2 月 24 日修正

壹、依據:衛生福利部社會及家庭署建立社區照顧關懷據點輔導計畫。

貳、計畫目標

- 一、由社區提供在地服務，透過社區活動據點辦理，建立社區自主運作模式促進長者社會參與，營造永續成長、健康的社區環境。
- 二、以長期照顧社區發展之基本精神，設置社區照顧關懷據點，提供老人社區化之預防照護。
- 三、結合相關福利資源，提供關懷訪視、電話問安、諮詢及轉介服務、餐飲服務與健康促進等多元服務，建立連續性之照顧體系。

參、補助對象

- 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、文教等基金會等，其捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
- 三、其他立案之團體如社區宗教組織、文史團體、農漁會等非營利組織。
- 四、本市里辦公處。
- 五、公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經本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。

肆、主辦單位:新竹市政府(以下簡稱本府)

伍、實施期程:110 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止。

陸、服務內容

據點:每一據點於每週至少開放 2 個時段（每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計）服務 25 位長者及辦理健康促進相關活動；如每週僅開放 1 個時段，須單次服務 40 位以上長者。

- 一、本計畫據點得提供之服務項目如下，且至少具備下述服務項目之 3 項功能：
 - （一）關懷訪視：志工定期至服務區域之長者家中進行訪視，關心其生活。
 - （二）電話問安：志工定期打電話給據點及社區長者了解其生活情形，必要

時提供福利訊息或轉介等服務。

(三) 餐飲服務：辦理共餐得採自行烹煮、訂餐或外燴等方式，餐食來源可結合各式資源。

(四) 健康促進活動：定期辦理健康促進課程或活動，以改善長者健康狀況，並透過參加課程或活動，使其生活豐富。

二、據點增值服務 6 及 10 個時段（每時段至少 3 小時）：

每一關懷據點於每週開放 6 及 10 個時段（每時段至少 3 小時，每半天以 1 個時段列計），每一時段至少服務 15 位長者且辦理餐飲服務及健康促進相關活動。

柒、場地空間

所提供之場地需有安全、衛生、通風採光良好之環境，消防安全事項應符合消防法及其有關法令規定，並檢附場地使用同意書。

捌、補助項目

業務費及志工相關費用：辦理 2 個時段據點之單位每季(3 個月)合計最高補助新臺幣(下同)2 萬 5,000 元。

1. 業務費項目：含水電、電話費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、電腦耗材、文宣印刷費、活動講師費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金、辦公用品(文具、酒精、口罩)及維護費、活動材料費、食材(便當需檢附領用清冊)、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，每季最高補助 5,000 元）、雜支含茶水、郵資(每季最高補助 400 元，合計不得超過 1200 元)。
2. 志工相關費用：含保險費、誤餐費(每人補助 80 元)、交通費(限外勤服務，每人補助 100 元)、背心費(每人補助 200 元)、照顧服務員訓練課程補助(每年限 2 名，每名最高補助 3,000 元)；尚未接受基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，需配合本府社會處社會行政科之規劃參加志工訓練。

玖、補助標準與其他相關規定

每季核銷應編列 20% 以上之自籌款(不含社家署補助款)。

壹拾、經費之用途或使用範圍：

- 一、補助項目均應以本府各項標準核支。
- 二、補助案核准後，應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完畢者，應停止支用，並繳回補助款；但經核准繼續執行者不在此限。
- 三、受補助者應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本府核准後方得辦理。
- 四、補助項目如涉及宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

壹拾壹、核銷程序

- 一、採按季核銷，應於執行結束後一個月內，填具計畫成果報告表、成果照片及檢附領據、會計報告或收支清單及原始憑證送本府核銷。如僅檢附領據及實際支用明細表者，應事先報本府通知審計機關。
 - (一) 第一階段:110年4月30日前，應完成1-3月業務費及志工相關費用。
 - (二) 第二階段:110年7月31日前，應完成4-6月業務費及志工相關費用。
 - (三) 第三階段:110年10月31日前，應完成7-9月業務費及志工相關費用。
 - (四) 第四階段:110年12月31日前，應完成10-12月業務費及志工相關費用。
- 二、經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- 三、經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- 四、應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- 五、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。

壹拾貳、督導與考核:接受補助單位須於每月接受督導查核，並配合辦理以下事項。

- 一、每月確實記錄服務情形，於次月5日前登打執行成果月報表至據點入口

網（附件 1），並於當季核銷前必須完成。

二、參與督導月會、教育訓練課程及據點觀摩等相關活動。

三、倘受補助單位提供服務項目及內容經訪查確認未符合該時段服務人數情形一次者，將輔導改善，並再次訪查。

（一）倘受補助單位提供服務項目及內容經訪查且確認未符合該時段服務人數情形達兩次者，該單位將需減時段辦理。若經減時段辦理上述情形仍未改善，該年度將請補助單位停止辦理據點服務及次年度不得提出申請辦理據點。

（二）受補助單位補助經費僅供據點服務使用，且妥善保管支出相關佐證資料，如支出明細、內部財務帳冊及服務佐證資料健促服務課程表、餐飲服務菜單、長者簽到簿等），以備審計單位及本處查核。

四、受補助者有下列情形之一者，補助機關得依其情節輕重，撤銷或廢止原核准補助之處分，及命其繳回全部或部分補助款，並停止補助：

（一）檢具之申請資料文件，有隱匿、虛偽或其他不實情事。

（二）未確實依核定之計畫內容執行或因故無法執行。

（三）未經補助機關核准，擅自變更計畫。

壹拾參、申請程序、應備文件及注意事項

一、申請程序：申請單位必須完成去年度計畫核銷案，使得申請今年度計畫，並於計畫執行後三個月內完成相關申請作業。申請單位應於計畫執行開始前，於據點入口網上傳應備文件（如下第 2 項），向本府提出申請。

二、應備文件：

（一）申請補助之單位函文。

（二）申請補助計畫書（附件 2）。

（三）自籌款證明（最近 2 個月內之金融機構存款證明等）。

（四）組織章程、立案證書、負責人當選證書影本及理（董）監事名冊；如申請單位為法人，應另附法人登記證書影本。

（五）場地使用同意書（如附件 3），務必加蓋申請單位關防（圖記）及負責人印章；如使用市民活動中心提供社區照顧關懷據點服務者，應檢附區公所開立之證明文件。

- (六) 使用場地若為公寓大廈管理之公共空間者，需檢附管理委員會會議紀錄或決議同意辦理社區照顧關懷據點相關文件影本。

三、注意事項

- (一) 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。
- (三) 各單位核定補助後，不得抵用或移用，若執行期間計畫內容(活動辦理場次、活動時間及活動內容等)有特殊原因須調整或補助經費變動時，應事先敘明理由函報府並經核准後方可辦理。
- (四) 申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知 10 日內補齊；逾期未補正或補正不全者，不予受理。
- (五) 補(捐)助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (六) 所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果應予收回時受補(捐)助者得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本府。
- (七) 以未設據點里別及未辦理食堂為優先佈建為原則，如主要服務里別已有單位提供據點服務，不得提出申請辦理，避免資源重疊。另有特殊情形，需依本處新點擴建及培植計畫評估後，始得試辦。
- (八) 凡申請人力加值(10個時段)及辦理C級巷弄長照站服務之據點，不得申請長青樂活健康食堂計畫，避免資源重疊。
- (九) 為符合長者接受服務以及活動需求，辦理社區照顧關懷據點之地點服務時間倘有變更，需於變更前一個月向本局提出申請，並應經本局審查通過方可遷移，以利符合社區照顧關懷據點業務推動事宜。

壹拾肆、審查標準及作業程序：

- 一、本府接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備

文件進行初審，依行政程序逐級簽核核定。

二、作業程序

(一) 計畫書送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助比例或項目，及補助款運用應注意事項。

(二) 核定不予補助者，敘明事由通知申請單位。

壹拾伍、經費來源：(略)

壹拾陸、經費概算表：(略)

壹拾柒、預期效益

一、鼓勵設置社區照顧關懷據點，並落實預防照護普及化及社區化之目標。

二、發揚社區營造及社區參與之基本精神，發展在地社區生活特色。

三、發揮長期照顧社區化之預防功能，建立社區之照顧支持系統。

四、透過在地化之社區照顧，使失能老人留在社區生活。

五、減緩家庭照顧者負擔，提供適當之喘息服務。

壹拾捌、本計畫所需各項書表格式由本府定之。