

# 附件資料-111 年度文化健康站實施計畫

## 目錄

附件 1 經費撥付與結報注意事項.....	2
附件 2 直轄市、縣(市)政府執行本計畫注意事項.....	7
附件 3 原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所執行本計畫注意事項.....	10
附件 4 文健站執行單位執行本計畫注意事項.....	11
附件 5 文健站執行單位、直轄市、縣(市)政府、鄉(鎮、市、區)公所 補助項目與標準.....	18
附件 6 文健站相關行政資料範例(以文健站資訊系統為主).....	27
附件 6-1 文健站 111 年度申請補助計畫書.....	27
附件 6-2 文健站 111 年度照顧服務員預行徵選公告範例.....	32
附件 6-3 文健站招牌格式.....	35
附件 6-4 文健站長者名冊.....	36
附件 6-5 文健站財產清冊表.....	37
附件 6-6 文健站長者簽到簿.....	38
附件 6-7 成果統計表.....	39
附件 6-8 經費執行表.....	43
附件 6-9 量能提升業務費核銷原則.....	44
附件 6-10 文健站執行單位與照顧服務員勞動契約書範本.....	47
附件 7 直轄市、縣(市)政府相關行政資料範例.....	57
附件 7-1 直轄市、縣(市)政府 111 年度與文健站服務契約書.....	57
附件 7-2 直轄市、縣(市)政府廣續設置 111 年度文健站計畫書.....	62
附件 7-3 直轄市、縣(市)政府對民間團體辦理 111 年度文健站計 畫審查表.....	66
附件 7-4 設備(環境安全)調查表.....	69

# 附件 1 經費撥付與結報注意事項

## 一、經費撥付與結報：

(一) 撥付：採納入預算方式及 2 次撥付方式辦理。

1. 第一期款：俟本會核定直轄市及縣(市)政府文健站年度計畫後，撥付經費 90%。
2. 第二期款：俟直轄市及縣(市)政府完成結報作業，掣據併同「經費執行表」向本會申領經費 10%。

(二) 結報

1. 結報日：111 年 12 月 10 日前直轄市及縣(市)政府提報「預估經費結報數」，並於 112 年 3 月 31 日前將計畫之賸餘款及「經費結報明細表」(併同結報作業)函報本會辦理經費核結，上開文件應併同函送，文件不齊備者視同程序不符。
2. 逾期未結：未依前開規定完成結報者扣除 112 年度行政管理費 10%。

(三) 補助經費專款專用：依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第 18 條第 3 項規定略以，直轄市、縣(市)政府不得先行支用補助經費或將補助經費移作他用；違反者，中央得停撥其當年度或停編以後年度補助預算。

(四) 預撥及墊付機制：為使文健站業務執行順暢及正常支給照服員服務費用，直轄市、縣(市)政府應於每月 15 日前撥付前月人事費用予文健站，餘費用應預撥當期業務費至少 80% 以上至文健站執行單位。

(五) 延遲撥款處置：直轄市、縣(市)政府如未依前揭規定辦理，扣減當年度行政管理及訓練費用 5%。

(六) 文健站執行單位經費逾期核銷及結報之處置：

1. 文健站執行單位應依直轄市、縣(市)政府所定期限按

時辦理核銷，若未依限辦理核銷者，直轄市、縣（市）政府應按逾期日數，每日依補助業務費總額 0.1% 計算逾期違約金。

2. 文健站逾期違約金之支付，由直轄市及縣（市）政府自當期補助經費中業務費扣抵；其有不足者，得通知文健站繳納。
3. 文健站逾期違約金總額，以核定補助計畫業務費總額 5 % 為上限。

## 二、其他執行本計畫注意事項：

- （一）核定之設備費及服務費不得調整作為業務費及餐點費之用途。
- （二）文健站執行單位未依計畫內容執行，補助經費則依實際執行天數覈實報支，未執行者，不予核銷補助。
- （三）文健站非立案人民團體，亦不符合公益勸募條例第 5 條所稱勸募團體，爰執行單位不得以文健站之名義對外辦理勸募。若執行單位自行辦理勸募者，應符合公益勸募條例法相關規範，且不宜重複對外募款已受文健站計畫補助項目。
- （四）照服員請領服務費，應依實際服務日數，覈實支給服務費，未實際到站服務者，不得支領服務費。志工交通費請領方式亦同。
- （五）本補助經費應專款專用且應依核定計畫之補助項目執行與支用，文健站執行單位不得任意調整變更，如需變更應函請直轄市、縣（市）政府同意，未經同意變更者不予追認。
- （六）直轄市、縣（市）政府執行本計畫績效不佳或有其他不符規定處，本會得縮減或取消當年度補助經費。
- （七）直轄市、縣（市）政府接受本會補助經費之申請、列帳、撥

款、支用及核銷，請依據本會「補助地方機關經費會計作業注意事項」。

### 三、本會補助地方政府機關經費會計作業注意事項：

- (一) 本會為使接受本會補助計畫或活動之地方政府機關，其經費申請及核銷有所遵循，特訂定本注意事項。
- (二) 本注意事項所稱之受補助機關，指受本會行政規則或計畫補助之地方政府行政機關。
- (三) 接受本會補助經費之處理，除有特別規定外，應依本注意事項辦理。
- (四) 本會補助款納入受補助機關預算辦理者，受補助機關於接獲本會初核計畫數額後，應確實編列預算辦理，其有自籌款者，亦同。
- (五) 受補助機關依據本會補助計畫，所提出之細部計畫內，應訂定明確與客觀之績效指標、目標值及財務計畫等，並說明前一年度之執行成果。

同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

- (六) 受補助機關編列年度計畫經費需求時，應按支出性質分別載明經常門或資本門，並按支出用途分別載明人事費、業務費、補助費或設備及投資。
- (七) 受補助機關之經費需求，除經本會專案簽准外，不得編列下列費用：
  - 1. 增加員額經費。
  - 2. 購置公務車輛。
  - 3. 慰問金。
  - 4. 出國旅費。
  - 5. 捐助或出資成立法人。

6. 移轉與原核定計畫無關之人。

(八) 補助經費撥交受補助機關，即應由受補助機關執行。但須將計畫交由其他機關執行時，應於經費需求內詳列。

補助經費計畫如有孳息收入、其他衍生收入或賸餘，應如數或按本會補助比例於補助當年度十二月三十一日前繳回本會。

(九) 本會補助經常性經費時，除有特別規定外，應由受補助機關開立領據及納入預算證明送至本會辦理撥款。

(十) 本會補助工程經費且經費在新臺幣三百萬元以下者，除有特別規定外，應依下列各款規定辦理：

1. 受補助屬性為工程規劃者，應於委託規劃契約書簽定後，一次撥付發包總金額。

2. 受補助屬性為工程施作者，應於工程發包後撥付全期補助款數額（發包總工程費×補助款百分比）。

本會補助工程經費且經費超過新臺幣三百萬元者，除有特別規定外，應依下列各款規定辦理：

1. 受補助機關於計畫核定或工程預算書審定完竣，並上網填報作業進度後，得掣製補助金額百分之三十之領據及納入預算證明送本會請領第一期款。

2. 工程發包後其工程施工進度達百分之五十以上時，受補助機關得檢送收據、納入預算證明、工程合約副本及發包明細表、施作進度資料各一份送本會憑撥百分之六十五（含發包工作費、監造費、空污費、管理費等總工程款）。

3. 工程完工後，受補助機關得檢送收據、納入預算證明、工程合約副本及工程結算表各一份送本會憑撥尾款（含發包工作費、監造費、空污費、管理費等總工程款）。

4. 前款情形，若有編列自籌款之受補助機關，應依本會補助比率核算應撥尾款數額（發包經費×補助百分比比例再扣除前期已撥款項）。

(十一) 補助經費應按計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫款項專用，如確因業務需要致原核定計畫項目必須檢討時，應檢送修正前、後經費明細表送本會核定。

(十二) 本會補助經費如符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第二十條規定，或受本會附屬單位預算之經費補助，而採代收代付方式者，受補助機關之憑證應以下列方式辦理核銷：

1. 受補助機關，應於計畫結束後檢附領據、支出分攤表及原始憑證送本會辦理核銷。
2. 前款情形，若受補助機關編列有自籌款者，得以憑證影本代替之。
3. 第一款及前款情形，如經本會報審計部採憑證免送會方式辦理者，得於撥款時逕以領據送本會核銷。

前項支出分攤表或原始憑證送本會核銷期限，不得超過補助當年度十二月三十一日。

(十三) 受補助機關於補助經費執行完竣後，應提出成果報告，報告內應說明績效指標達成情形、整體經費與補助款支用情形及執行完竣後使用之效益等。

受補助機關於年度屆至前可預期不能執行完畢時，應於十二月十五日前填報經費執行情形，並將賸餘經費，照數或按本會補助比例於當年度十二月三十一日前繳回本會。

# 附件 2 直轄市、縣(市)政府執行本計

## 畫注意事項

- 一、受理新設置文健站提案及審查：
  - (一) 實地勘查與評估申請設置文健站之地區，確認服務空間場所符合「安全性原則」，並應邀請社政、衛政及鄉(鎮、市、區)公所共同會勘。
  - (二) 協助部落組織本計畫撰寫之完整性。
  - (三) 成立評審小組辦理初審作業。
- 二、每半年辦理行政教育訓練及聯繫會議，參加人員包括：本會、鄉(鎮、市、區)公所、衛生所、長照分站、專案訓練中心人員、原家中心社工人員、原住民就業服務專員文健站工作人員，視議題邀請相關業務單位(如社會處、教育處、衛生局、勞工處)，聯繫會報紀錄函送本會備查。
- 三、若文健站未依本計畫規定執行相關業務或行政作業，應行文糾正並要求儘速改善，並於下次查訪時一併複檢；若文健站未配合改善達 3 次者，應行文通知終止與該文健站執行單位契約關係，並報本會備查。
- 四、有關量能提升業務費人數，若於申請時服務對象仍於評估階段致無法提出證明文件者，應於 111 年 4 月 29 日前補送證明文件至直轄(市)、縣(市)政府逕行審查，倘未經直轄(市)、縣(市)政府核定確認、或未依限補送資料者，應返還全額之量能提升業務費，並由文健站執行單位自行負擔。
- 五、與文健站簽訂契約，契約內容可參考本會擬訂之 111 年度文化健康站服務契約書。
- 六、設備報廢：接獲文健站執行單位函請辦理設備報廢，應派員

- 實地查核，經確認已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用者，請檢附設備報廢單（影本）及照片報請本會備查。
- 七、點交設備：若計畫終止，由直轄市、縣(市)政府點收設備，並交由新設置或鄰近之文健站使用，以妥善運用所購置之設備，並請將設備移交處理情形，報請本會備查。
- 八、若文健站有變更服務地點需求，應由文健站執行單位函報直轄市、縣(市)政府，縣市政府應就預計更換場地以「文化健康站設備(環境安全)調查表」審查、並點交設備後函報本會同意。
- 九、抽查文健站開站情形，若發現未經報准無故未開站者或每日上午到站人數未達到站最低比例 60%（得配合開站時間及服務地點調整），應行文輔導文健站限期改善、或依實際到站人數調整服務級距，若無法改善者應通知終止與該文健站執行單位契約關係，並將抽查紀錄報請本會備查。
- 十、為提昇文健站專業服務品質，每年針對文健站之工作人員應審查是否依本計畫規定接受專業訓練；文健站之工作人員，若逾1年未達其承諾接受在職訓練者，則不予進用。
- 十一、執行期間，逕予依規定審查及核定新聘工作人員之資格條件，並檢附學經歷證明文件，按季彙整後提送本會備查；若經查不符資格者，本會不予補助，該期間所支領之服務費，由直轄市、縣(市)政府自行負責。
- 十二、所轄文健站執行單位發生非自願離職案件時，除依勞動基準法等相關法令輔導文健站執行單位，並即時輔導文健站將變更照服員之理由、資遣及預告流程等函報本會備查。
- 十三、善盡與轄內文健站溝通協調之責任，如文健站執行本計畫有相關疑義，先行協調轄內文健站研議解決方法，如無法解決，直轄市、縣(市)政府應研擬共識後再提報本會裁處。



- 十四、協助及輔導文健站推動年度計畫，定期統計轄內文健站工作人員異動、開站日期及開站地點異動之審查(逕行備查，每季彙整送本會備查)。
- 十五、有關量能提升業務費核銷項目及應依量能提升業務費核銷原則辦理，若各直轄市、縣(市)政府有修正核銷項目及應附文件必要者，應報請本會同意後辦理。
- 十六、辦理文健站計畫經費之核撥與核銷作業，直轄市及縣(市)政府得與原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所協調行政核銷等合作分工，並報本會備查。
- 十七、彙整轄內各文健站執行單位成果。

## 附件 3 原住民族地區鄉(鎮、市、區)

### 執行本計畫公所注意事項

- 一、每個月至少訪查轄內文健站長者出席狀況及供餐情形 1 次，並於訪查後 1 周內登入「原住民族文化健康站資訊網」。
- 二、應協助評估有長者照顧需求的部落，協助申請設置文健站。
- 三、應主動提供公有公共空間及同意使用證明書與轄內文健站使用。
- 四、應連結公私部門資源例如申請公路總局幸福巴士或幸福小黃計畫、共同廚房或共同採購食材資源。

# 附件 4 文健站執行單位執行本計畫注 意事項

## 一、文健站開站原則

- (一) 服務場地以公有公共空間優先，應排除宗教、政黨隔閡。
- (二) 應於明顯處懸掛「○○鄉○○文化健康站」之招牌，且應於招牌或各項宣導資料或其他設施設備之適當位置標明「原住民族委員會補助」及「經費來源：長照服務發展基金」字樣。
- (三) 文健站應於文健站長者名冊明列受服務長者係接受到站服務或外展服務(可複選)，其到站接受服務者不得低於總服務人數 80%。
- (四) 方案執行場地不限於文健站主體內，倘因文健站服務需求改於其他空間提供服務者，則應敘明理由並辦理相關保險，函報直轄市、縣(市)政府始得為之。
- (五) 若發現未經報准無故未依計畫內容開站者或每日上午到站人數低於 60%達 3 次者，直轄市、縣(市)政府將行文輔導文健站執行單位限期改善、或依實際到站人數調整服務級距，若無法改善者則通知終止與直轄市、縣(市)政府之契約關係。
- (六) 開站時間原則自每日上午 8 時至下午 4 時(開站 8 小時)，且應排除星期日，如有特殊狀況請於提案計畫書及函文說明。
- (七) 若照服員安排外展服務，站內至少留 1 名照服員提供到站長者服務，並依長者不同性別、健康狀況、族群、喜好規

劃動、靜態活躍老化活動方案。

- (八) 照服員每週訪視關懷部落長者(含未列冊之部落長者)至少5人次(服務內容含防跌宣導、簡易居家服務等)，鼓勵長者參加文健站活動，並主動發掘長者照顧需求。
- (九) 辦理部落(社區)文健站照顧服務座談會及成果發表會：
1. 照顧服務座談會：邀集部落意見領袖及組織參與文化與健康相關座談會，做成紀錄歸檔，每6個月至少辦理1場次。
  2. 成果發表會：自主辦理或運用部落相關活動辦理年度成果發表會，每年度至少辦理1次。
- (十) 推廣健康部落，促進健康：以部落為基礎，組成志願服務志工隊，推展具有文化脈絡與價值服務模式，促進部落(社區)集體及家庭健康自主管理與健康部落意識。
- (十一) 每位照服員於每週至少帶領一次延緩失能單元活動，並依活動方案紀錄表記錄辦理情形列冊管理，並以每季(三個月)為單位以衛福部規定之評估量表(Kihon Check List)辦理前、後測。
- (十二) 依原編列預算項目執行文健站相關業務，勿浪費公帑，擷節政府資源。並依依政府會計相關法令辦理經費核銷。
- (十三) 配合本會及直轄市、縣(市)政府查核與本會專案管理中心輔導：平時加強各項服務技巧、紀錄撰寫、個案管理、長者專業知能、活動設計能力、資料統計、製作及分析，並接受定期、平時查核；另應提出期末執行成果報告函送承辦單位備查。
- (十四) 若有變更服務地點需求，應函報直轄市、縣(市)政府，並由該府就預計更換場地以「文化健康站設備(環境安全)調查表」審查、並點交設備後函報本會同意後為之。

- (十五) 量能提升業務費辦理項目如類家托服務、簡易居家服務、長照創新服務、陪同外出服務、陪同就醫，應由照服員提供服務為原則，不可請臨時人員單獨行使業務，且應詳實紀錄服務內容並請量能服務對象簽名確認。
- (十六) 辦理保險：文健站執行單位應辦理公共意外責任保險與站內工作人員、廚工及志工之相關保險，另依相關法令辦理照服員、廚工等勞工保險、全民健康保險，如經由直轄市、縣(市)政府或本會專案管理中心查獲未辦理者，直轄市、縣(市)政府將行文限期改善，並應依限配合納保，如未改善者，將終止與該文健站之契約。
- (十七) 各文健站之工作人員需不斷充實照顧服務專業知能，並參加培訓課程。文健站執行單位應於計畫書載明，工作人員承諾接受教育訓練，或輔導參加照服員證照考試。
- (十八) 鼓勵文健站發展因族因地制宜之照顧方案，得與長者共同合作完成以族語編寫之文健站教材。
- (十九) 計畫負責人、照服員每年應主動參與公、私部門辦理下列在職訓練課程，至少二十小時，並取得結業證明：
1. 長期照顧服務相關法令。
  2. 長期照顧服務工作倫理。
  3. 長期照顧服務內容及工作方法。
  4. 長者生理、心理及長者福利概述。
  5. 其他與長期照顧服務相關課程。
  6. 原住民族長期照顧與文化敏感度課程。
- (二十) 廣為組訓高齡志工、婦女志工、青年志工參與文健站支持性服務，使願意投入長者照顧服務工作之族人力量做最有效之運用，發揮互助文化精神，並給予保險及適時提供獎勵等支持。

## 二、文健站照服員管理原則

### (一) 照服員進用規範

1. 應辦理公開徵選，其照服員徵選資訊均須公告於直轄市、縣(市)政府官方網站及本會原 JOB 原住民人力資訊網至少 7 日。
2. 於公告結束後由文健站組成甄選小組辦理面試，其成員 3 至 5 人，包括：
  - (1) 文健站執行單位人員。
  - (2) 外聘委員(至少佔小組成員人數 1/3)。
3. 面試過程需作成紀錄並由面試委員簽名，並依服務經驗、專業背景、族語能力、體力、面試表現擇優錄取。
4. 面試結果應於辦理竣事 7 日內函報地方政府備查。
5. 計畫負責人與照服員間或照服員間為配偶或二等親以內不得同時進用(108 年度以前已進用者除外)。
6. 職務代理人之進用亦比照本規範。

### (二) 照服員工作規範

1. 針對進用之照服員倘有不適任者，應積極以多種方式輔導提升該照服員工作品質、引導適任其工作職責，若仍不得適用，應與該照服員充分溝通，並依據勞動基準法相關規定辦理解聘相關事宜。
2. 離職處理原則：
  - (1) 文健站執行單位於文健站照服員離職前 1 個月應函報當地直轄市、縣(市)政府公告徵選。
  - (2) 發生非自願離職案件時，應依勞動基準法等相關法令辦理，並即時將變更照服員之理由、資遣及預告流程等函報地方政府。
  - (3) 倘文健站執行單位勞資糾紛，且責任歸屬於文健

站執行單位者累積 2 次者，不得承接次年度補助計畫。

3. 文健站執行單位非有勞基法第 11 條、第 12 條、第 13 條但書規定情事之一者，不得終止與照服員間之勞動契約。
4. 文健站執行單位應將下列禁止事項，明訂於勞動契約或工作規則，違反者屬情節重大，將依勞動基準法第 12 條規定，文健站執行單位得不經預告終止契約：
  - (1) 實施暴行或有重大侮辱之行為。
  - (2) 洩漏服務長者個人資料。
  - (3) 實施侵入性檢查或治療（如抽血）。
  - (4) 推銷任何產品（如靈骨塔、保健食品等）。
5. 照服員應於 111 年上半年或下半年(至少 1 次)接受本會或衛福部辦理之「預防及延緩失能照顧(護)方案人力培訓」或同性質之相關訓練，並取得證書，未參加者不得領取績效獎金。
6. 為避免因本會依實際情形減列文健站服務級距，或因執行單位變更而衍生雇主負擔照服員資遣費之爭議，影響文健站穩定運作及照服員之工作權益，有關資遣費由文健站實施計畫項下補助款支應執行單位，其補助原則如下：
  - (1) 經本會基於不可歸責於文健站執行單位之因素（如政府財源緊縮、在地原住民族長者人數自然減少）、或縣(市)政府依具體合理之事由建議本會調降文健站級距者，縣（市）政府得以本會補助之「行政管理費」支應資遣費。
  - (2) 資遣費之補助須由文健站執行單位報請縣（市）

政府，再由縣（市）政府敘明理由函報本會專案核定始得為之。

### （三）照服員管理規範

1. 文健站執行單位應與照服員及其他工作人員(如廚工)簽訂勞動契約，該契約應依勞動基準法施行細則第七項規定內容辦理。
2. 文健站執行單位應於前項契約內容明定照服員考績項目，並以此標準作為績效獎金發放原則，得參考以下標準並自行訂定細項、及相關續聘、淘汰標準：

項目	比例
專業照顧知能 (含參與訓練)	40%
族語能力	30%
出勤率	20%
工作態度	10%

- （四）照服員離職處理原則：文健站執行單位應於照服員離職 7 日內，函知當地直轄市、縣(市)政府。另直轄市、縣(市)政府於原工作人員離職後一個月內，審查新聘工作人員之學經歷證明文件(逕行審查)，按季彙整後提送本會備查。

### 三、文健站財產管理原則

- （一）設備清點：購置之設備，應列設備清冊（附相片），並善盡管理職責，按時盤點，並詳實紀錄。另於設備明顯處標示「原住民族委員會補助」等字樣。
- （二）設備報廢：購置設備若已逾使用期限，失去原有效能並無法整修再用者，須填具設備報廢單（註明：財產編號、財產名稱、數量、型號、購置日期、使用年限、單價、保管人姓名及報廢原因）及照片，函送直轄市、縣(市)政府備



查。

(三) 設備點交：因故無法繼續執行須停辦或經直轄市、縣(市)政府通知停辦者，應於二週內將本計畫補助所購置設備，連同設備清冊交由直轄市、縣(市)政府點收。

(四) 文健站應於「文化健康站資訊管理系統」建立完整行政及個案資料，須建立資料如下表：

行政資料	1. 相關公文 2. 財產清冊表(財產相片、財產標籤) 3. 會議紀錄表 4. 資源連結及運用情形表 5. 成果統計表 6. 其他重要資料
個案資料	1. 文化健康站長者名冊 2. 長者簽到簿 3. 長者生理量測紀錄表 4. 長者關懷訪視紀錄表 5. 電話問安紀錄表
促進健康活動資料	1. 活動方案紀錄表 2. 活動月報表 3. 活動課程表
人力資源資料	1. 計畫負責人及照服員基本資料表 2. 工作人員簽到簿 3. 在職教育紀錄
社會參與資源網絡與志願服務資料	1. 社會資源(機構、團體)名冊 2. 志工名冊 3. 志工簽到簿 4. 志工會議紀錄
<b>【備註】</b> 1. 個案資料應善盡保密保管原則。 2. 資料格式可依文健站實際需求，自行調整。 3. 紀錄之格式、動靜態活動設計，得參閱本會編印之「推展原住民族長期照顧-文化健康站服務手冊」。	

# 附件 5 補助項目與標準

## 一、補助文健站執行單位

### (一) 開辦費

1. 新設文健站：最高 10 萬元：含辦公室設備、簡易廚房設備、公共安全設施設備、休閒康樂設備及照顧長者所需之相關設備(如血壓監控用品、耳溫槍)、護理耗材、體重體脂身高計、運動保健用品、日常生活輔具、飲食輔具等。
2. 開站滿三年之文健站：第 4 年開始每年最高補助新臺幣 5 萬元設施設備費，本補助項目不得與前瞻計畫補助項目相同。

### (二) 業務費

補助經費及照服員人數依服務長者數(含到站、送餐及居家關懷)分級補助如下：

1. 基本業務費：包含講師費、材料費、志工服務交通費(每日每人最高 100 元)、車輛租金及油料費、房屋租金、水電、瓦斯、文具、器材維修、公共意外責任保險、強制汽車責任險、乘客責任險、任意責任險(每站最多補助 3 台車)、工作人員及志工保險費、點心費、臨時酬勞費、聘用廚工、雇主應負擔之勞保、健保及勞工保險退休金等提供服務所需相關費用，詳如下表：

基本業務費		
服務長者數	最高補助	
	三日	五日
20~29 人	17 萬元	26 萬元

30~39 人	22 萬元	31 萬元
40 人以上	24 萬元	36 萬元

2. 量能提升業務費：原住民族地區文健站提供量能提升服務對象含 CMS2~3 輕度失能、身心障礙中度以下、獨居原住民族長者，提供類家托、簡易居家、陪同外出或就醫、及其他符合在地需求之長照創新服務等費用，詳如下表：

量能提升業務費		
開站日數 量能服務人數	最高補助	
	開站三日	開站五日
1~3 人	6 萬元	9 萬元
4~6 人	12 萬元	17 萬元
7~9 人	16 萬元	22 萬元
10 人以上	20 萬元	28 萬元

- (三) **餐點費**：依服務天數、到站與送餐人數核給補助金額，詳如下表：

餐點費		
開站日數 服務人數	最高補助餐點費	
	三日	五日
20~29 人	22 萬 6,200 元	36 萬 5,400 元
30~39 人	30 萬 4,200 元	49 萬 1,400 元
40 人以上	38 萬 2,200 元	61 萬 7,400 元

**【備註】**已列其他送餐計畫之長者不得重複列入

- (四) **工作人員服務費**：

1. 每站補助計畫負責人 1 名、並依服務到站長者數補助照服員：

(1) 20~29 人：2 人。

(2) 30~39 人：3 人。

(3) 40~49 人：4 人。

2. 本會依工作職掌設置計畫負責人及照服員，惟倘因在地不易進用計畫負責人之情形，為避免影響文健站運作，照服員得兼任計畫負責人。
3. 文健站執行單位僱用工作人員應依勞動基準法相關法令規定辦理，並於補助經費尚未入帳前，文健站執行單位仍應按月正常支給人事費。
4. 文健站執行單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求工作人員薪資回捐或未全額給付薪資。另執行單位僱用人力薪資標準不得低於下表，另執行單位優於本表標準，自得適用：

1、開站三日			
工作人員	級距	津貼/薪資	給薪條件
計畫負責人	每月最高補助津貼 4,000 元。		
照服員 (日薪制)	每人每日最高補助 1,280 元(以每月 13 日、一年 156 日計算每站補助、並配合最低工資調整)。		
	延緩失能服務津貼每月 2,000 元。		

2、開站五日			
工作人員	級距	津貼/薪資	給薪條件
計畫負責人	第 1 級	7,000 元	擔任計畫負責人未滿 3 年
	第 2 級	8,000 元	擔任計畫負責人滿 3 年以上
助理照服員	第 1 級	31,000 元	以照服員資格第二點進用

2、開站五日			
工作人員	級距	津貼/薪資	給薪條件
照服員 (月薪制)	第 1 級	33,000 元	以照服員資格第一點進用
	第 2 級	34,000 元	(1) <u>擔任文健站照服員滿 2 年。</u> (2) <u>取得照服員證照/社會工作師證照/護理師證照其中之一。</u> (3) <u>取得中級以上原住民族語言能力認證。</u>
	第 3 級	35,000 元	(1) <u>擔任文健站照服員滿 3 年。</u> (2) <u>取得照服員證照/社會工作師證照/護理師證照其中之一。</u> (3) <u>取得中高級以上原住民族語言能力認證。</u>
<b>【備註】</b>	<u>照服員倘係於 110 年度前進用，並已取得 2 級以上級距者，仍維持該級距薪資進用。</u>		

(五) **照服員年終獎金**：111 年 12 月 1 日仍在職者發給年終工作獎金。服務滿 1 年者發給 1 個月薪資，未滿 1 年者依實際服務月數比例計算發給(日薪制者含延緩失能津貼計)。

(六) **照服員績效獎金**：

1. 111 年 12 月 1 日仍在職者發給績效獎金(日薪制者含延緩失能津貼計)。
2. 績效考核規定需由文健站執行單位明定於勞動契約，且服務績效獎金最高補助 0.5 個月，如有優於本計畫者，得自籌經費支應。
3. 本績效獎金含日薪及月薪制者。
4. 若照服員未依規定至少參加 1 次接受本會或衛福部辦

理之預防及延緩失能照顧(護)方案培訓、或相關課程並取得證書者，不得領取本績效獎金。

(七) **文健站執行單位勞健保負擔補助**：文健站應依相關法令辦理照服員勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金：

1. 開站五日：補助文健站執行單位負擔照服員每人每月最高 7,500 元整。
2. 開站三日：補助文健站執行單位負擔照服員每人每月最高 3,500 元整。
3. 倘文健站執行單位聘有專職廚工，其勞健保負擔得由業務費支應。

\*上述補助項目列表如下

編號	補助項目	補助內涵	經費額度(年)	備註
1	開辦費	含辦公室設備、簡易廚房設備、公共安全設施設備、休閒康樂設備及照顧長者所需之相關設備(如血壓監控用品、耳溫槍)、護理耗材、體重體脂身高計、運動保健用品、日常生活輔具、飲食輔具等。	1. 新設文健站：最高補助 10 萬元。 2. 維運滿 3 年文健站：最高補助 5 萬元	本補助項目不得與前瞻計畫補助項目相同

編號	補助項目	補助內涵	經費額度(年)	備註
2	基本業務費	包含講師費、材料費、志工服務交通費(每日每人最高100元)、車輛租金及油料費、房屋租金、水電、瓦斯、文具、器材維修、公共意外責任保險、強制汽車責任險、乘客責任險、任意責任險(每站最多補助3台車)、工作人員及志工保險費、點心費、臨時酬勞費、聘用廚工、雇主應負擔之勞保、健保及勞工保險退休金等提供服務所需相關費用	最高補助： 三日站 24 萬元 五日站 36 萬元	1. 開站三天： (1) 20-29 人級距：最高補助 17 萬元。 (2) 30-39 人級距：最高補助 22 萬元。 (3) 40-49 人級距：最高補助 24 萬元。 2. 開站五天： (1) 20-29 人級距：最高補助 26 萬元。 (2) 30-39 人級距：最高補助 31 萬元。 (3) 40-49 人級距：最高補助 36 萬元。

編號	補助項目	補助內涵	經費額度(年)	備註
3	量能提升業務費	原住民族地區文健站提供量能提升服務對象含 CMS2~3 輕度失能、身心障礙中度以下、獨居原住民族長者，提供類家托、簡易居家、陪同外出或就醫、及其他符合在地需求之長照創新服務等費用。	最高補助： 三日站 20 萬元 五日站 28 萬元	1. 開站三天： (1) 1-3 人級距：最高補助 6 萬元。 (2) 4-6 人級距：最高補助 12 萬元。 (3) 7-9 人級距：最高補助 16 萬元。 (4) 10 人以上級距：最高補助 20 萬元。 2. 開站五天： (1) 1-3 人級距：最高補助 9 萬元。 (2) 4-6 人級距：最高補助 17 萬元。 (3) 7-9 人級距：最高補助 22 萬元。 (4) 10 人以上級距：最高補助 28 萬元。
4	餐點費	提供長者共餐及送餐服務(已列其他送餐計畫之長者不得重複列入)。	最高補助： 三日站 38 萬 2,200 元 五日站 61 萬 7,400 元	1. 開站三天： (1) 20-29 人級距：最高補助 22 萬 6,200 元。 (2) 30-39 人級距：最高補助 30 萬 4,200 元。 (3) 40-49 人級距：最高補助 38 萬 2,200 元。 2. 開站五天： (1) 20-29 人級距：最高補助 36 萬 5,400 元。 (2) 30-39 人級距：最高補助 49 萬 1,400 元。 (3) 40-49 人級距：最高補助 61 萬 7,400 元。



編號	補助項目	補助內涵	經費額度(年)	備註
5	計畫負責人津貼	按月補助計畫負責人服務津貼。	最高補助： 三日站 4 萬 8,000 元 五日站 9 萬 6,000 元	-
6	照服員服務費	按月補助照服員薪資。	最高補助： 三日站 22 萬 3,680 元 五日站 42 萬元	薪資均已含延緩失能服務津貼 2,000 元
7	照服員年終獎金	進用之照顧服務員，111 年 12 月 1 日仍在職者發給年終工作獎金。服務滿 1 年者發給 1 個月薪資。	最高補助： 三日站：最高補助 1 萬 8,640 元。 五日站：最高補助 3 萬 5,000 元。	未滿 1 年者依實際服務月數比例計算發給。
8	照服員績效獎金	1. 111 年 12 月 1 日仍在職者發給績效獎金。 2. 績效考核規定需明定於服務契約中，且服務績效獎金最高補助 0.5 個月，如有優於本計畫者，得自籌經費支應。	最高補助： 三日站 9,320 元 五日站 1 萬 7,500 元	按照服員考核成績及薪資發給，其績效考核規定需明定於服務契約中，且服務績效獎金最高補助 0.5 個月，如有優於本計畫者，得自籌經費支應。

編號	補助項目	補助內涵	經費額度(年)	備註
9	文健站執行單位勞健保負擔補助	補助文健站執行單位負擔照服員勞、健保費及退職儲金費用	最高補助： 三日站 4 萬 2,000 元 五日站 9 萬元	-

二、補助直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所行政管理費：提供文健站行政指導與事務性之協助、輔導、訓練、評估、觀摩、進用計畫人員、行政人員加班費等事宜，並召開相關業務聯繫會議：

- (一) 補助直轄市、縣(市)政府：轄內每設置一文健站補助 8,000 元，最高 80 萬元；另轄內站數未達 7 站者補助 5 萬元。
- (二) 補助鄉(鎮、市、區)公所：依核定之文健站數量分級核給如下：

行政管理費	
轄內站數	補助經費
<u>1~4 站</u>	<u>5 萬元</u>
<u>5~9 站</u>	<u>10 萬元</u>
<u>10 站以上</u>	<u>15 萬元</u>

- (三) 直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所若未依規定執行本計畫相關業務者，於當年度扣減行政管理及訓練費用總額 5%。

# 附件 6 文健站相關行政資料範例(以文健站資訊系統為主)

## 附件 6-1

【文化健康站執行單位名稱】辦理 111 年度○○縣○○鄉○○文化健康站申請補助計畫書 (格式)

### 一、基本資料

申請單位	核准機關、日期、文號	計畫負責人			地址
		職稱	姓名	電話	

(申請單位負責人簽章，並請加蓋單位章)

二、現況說明與問題分析 (針對服務區自然、人文環境、人口結構與福利人口群等部落(社區)現況說明)

三、目的：

四、主辦、承辦及文健站執行單位：

五、實施期程：核定日起至 111 年 12 月 31 日。

六、實施地點：

(一) 文化健康站位置及地址：

(二) 服務區域範圍：(請列出服務之鄉鎮、村里名稱及 55 歲以上老人數)

(四) 服務空間類型：(活動中心、教會、民宅等)

(五) 服務空間照片(每個區域至少提供 2 張清晰照片)

1. 入口處：

照片 1	照片 2
------	------

2. 主要活動空間：

照片 1	照片 2
------	------

3. 廚房：

照片 1	照片 2
------	------

4. 廁所：

照片 1	照片 2
------	------

七、服務對象：

(一) 是否含輕度失能(CMS2~3級)長者? 是, \_\_\_人 (男\_\_\_人;女\_\_\_人) / 否

(二) 是否含身心障礙中度以下者? 是, \_\_\_人(男\_\_\_人;女\_\_\_人) / 否

(三) 總服務人數: \_\_\_人 (男\_\_\_人;女\_\_\_人)

八、服務時間：

九、服務內容：(請列出服務項目及服務方式與規劃)

(一) 服務項目表

服務項目	具體內容與做法	服務目標值 (請填寫每日、每月、1年之 服務人數與活動場次)	執行日期與 時間	備註

(二) 請檢附每週每日活動課程表及流程表

十、人員配置

\*本人原配置僅作為申請設置文健站之參考，照顧服務員均須於文健站設置後依計畫規定之進用規範辦理相關事宜。

職稱	工作職掌	專任或支援(實際 支援人員)	聯絡電話 (必填)

計畫 負責人		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 支援	(o): (手機):
照顧 服務員 1		<input type="checkbox"/> 專任	(o): (手機):
照顧 服務員 2		<input type="checkbox"/> 專任	(o): (手機):
志工		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 支援	(o): (手機):

十一、經費概算：共新臺幣 元整(請依計畫最高補助金額  
 覈實編列，並補助經費及項目為專款專用辦理)。

項目	申請細項	補助標準			申請 本會 經費	縣政府 配合款	執行單 位自籌 款
		數量	單價	合計			
開辦費	∴						
小計							
業務費	∴						
小計							
餐點費	∴						
小計							
工作人員 服務費	∴						
小計							
照顧服務 員年終獎 金	∴						

小計							
照顧服務 員績效獎 金	∴						
小計							
執行單位 勞健保負 擔補助	∴						
小計							
總計							

十二、經費來源：

(一) 請說明現有志願人力運用情形，及預定開發多少人力。

(二) 經費來源：(請註明自籌款或對外收費及其基準)。

十三、預期效益：(請列出各項服務項目預定達成的效果，並請具體量化)。

十四、申請單位應檢附下列文件：

- 1、立案證書影本。
- 2、自籌款證明影本。
- 3、申請補助計畫書。
- 4、文化健康站設備(環境安全)調查表。
- 5、計畫負責人資格證明文件。
- 6、長者名冊。
- 7、財產清冊表。
- 8、場地使用同意證明書。
- 9、部落說明會紀錄(新設置站必要資料)。

## 附件 6-2

### ○○協會辦理○○文化健康站 111 年度照顧服務員預行徵選 公告範例

#### 一、照顧服務員資格及工作內容：

照顧服務員	<p>一、具原住民身分(在地者優先)及符合下列資格之一者優先進用：</p> <p>(一)領有照顧服務員訓練結業證明書者。</p> <p>(二)領有照顧服務員職類技術士證者。</p> <p>(三)高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業者。</p> <p>二、若經評估在地無法進用符合前點(一)~(三)之照顧服務員，得以至少完成 50 小時照顧服務員訓練課程(得於衛福部長期間照顧數位學習平臺取得訓練時數)以「助理照顧服務員」進用，並於 6 個月內取得照顧服務員結業證明書始得續聘。</p>	<p>一、主責長者照顧服務(推動站內服務項目)，並分工輪流執行相關業務。</p> <p>二、配合站內行政業務(含財產管理、紀錄建置)。</p> <p>三、配合普查服務地區照顧需要。</p> <p>四、配合本會或直轄市、縣(市)政府政策宣導。</p>
-------	--	--

二、面試過程需作成紀錄並由面試委員簽名，並依服務經驗、專業背景、族語能力、體力、面試表現擇優錄取。

#### 三、工作時間：

(一)開站 3 日：一周 3 天，早上八點至下午四點。

(二)開站 5 日：周一至周五，早上八點至下午四點。

四、工作地點：○○文化健康站(地址：○○○○○○)。



五、薪資：

1、開站三日			
工作人員	級距	津貼/薪資	給薪條件
計畫負責人		每月最高補助津貼 4,000 元。	
照服員 (日薪制)		每人每日最高補助 1,280 元(以每月 13 日、一年 156 日計算每站補助、並配合最低工資調整)。	
		延緩失能服務津貼每月 2,000 元。	

2、開站五日			
工作人員	級距	津貼/薪資	給薪條件
計畫負責人	第 1 級	7,000 元	擔任計畫負責人未滿 3 年
	第 2 級	8,000 元	擔任計畫負責人滿 3 年以上
助理照服員	第 1 級	31,000 元	以照服員資格第二點進用
照服員 (月薪制)	第 1 級	33,000 元	以照服員資格第一點進用
	第 2 級	34,000 元	(1) 擔任文健站照服員滿 3 年。 (2) 取得照服員證照/社會工作師證照/護理師證照其中之 1。 (3) 取得中級以上原住民族語言能力認證。
	第 3 級	35,000 元	(1) 擔任文健站照服員滿 5 年。 (2) 取得照服員證照/社會工作師證照/護理師證照其中之 1。 (3) 取得中高級以上原住民族語言能力認證。

六、繳交證件：戶口名簿影本或其他足以證明原住民身分之文件、畢業證書、證照、結業證書、族語認證證明文件或其他證明文件。

七、收件日期：即日起至 111 年○○月○○日(星期○)上午(下午)○○時整，

備妥相關資料親送本協會(地址：○○○○○○)。

八、甄試時間：111年○○月○○日(星期○)上午○○時整。

九、進用時間：預計111年○月○日至111年○月○日止。

十、聯絡方式：電話/聯絡人。＼

十一、錄取通知方式：錄取者將以電話通知，並張貼公告(公告於發布訊息之處)。

十二、備註：

○○○○協會

(蓋印或條戳章)

## 附件 6-3

### 文化健康站招牌格式

#### 一、規格：

1. 材質:不限
2. 尺寸(直式):長 100cm×寬 48 cm×厚 3cm
3. 字體:不限，顏色:黑色 Logo 顏色:彩色
4. 刻製名稱: 00 縣、市 00 鄉 00 文化健康站

★規格樣式如下：



# 附件 6-4

## 原住民族委員會 原住民族文化健康站長者名冊

站名：○○文化健康站

地址：○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）○○號

編號	案號	姓名	生日	身份證號	性別	連絡電話	族別	CMS等級	身障等級	罹患慢性病	緊急連絡人	緊急連絡人電話	服務註記

計畫負責人簽名：

# 附件 6-5

## ○○文化健康站【財產清冊】表

\_\_\_\_\_文化健康站

購置期間：

財產編號	財產名稱	購置日期	型號	數量	使用年限	單價	小計	保管人	經費來源

計畫負責人簽章：

製表人簽章：

使用說明：

1. 所有獲本會經費購置之財產均列冊，倘若係由文健站母機構自籌或他單位捐贈亦列冊註明來源。
2. 請計畫負責人每半年檢視各保管人管理情況，並清點。

# 附件 6-6

## ○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站長者簽到簿

\_\_\_年\_\_\_月

姓名		日期		月 日		月 日		月 日		月 日	
		案號	姓名	簽到	簽到	簽到	簽到	簽到	簽到	簽到	簽到
1											
2											
3											
4											
5											
6											

### 使用說明：

1. 本表主要註記長者到站記錄，以簽名為原則（確實簽到，不得造假）。
2. 本表每週為單位，並裝訂成冊保管妥適，俾利縣市政府或本會指派專管中心人員查閱。
3. 倘若長者簽名有困難，得依合適方式註記（如貼貼紙等）。

# 附件 6-7

## 原住民族委員會 成果統計表

查詢日期起訖：

### 一、文健站成果統計

#### (一) 人數概況

服務項目			文健站名稱			
部落老人 (55歲以上)	人數	男				
		女				
		總				
核定老人	人數	男				
		女				
		總				
實際到站老人	人次	男				
		女				
		總				

#### (二) 參與服務項目人次

類別	項目	文健站					合計
個案處理狀況	生命量測	人次	男				0
			女				0
			總				
	電話問安	人次	男				0
			女				0
			總				

類別	項目	文健站							合計
		人次	男	女					
	關懷訪視	人次	男					0	
			女					0	
			總						
	預防失能	人次	男					0	
			女					0	
			總						
	轉介服務	人次	男					0	
			女					0	
			總						
餐飲服務	共餐	人次	男					0	
			女					0	
			總						
	送餐	人次	男					0	
			女					0	
			總					0	
總計								0	

(三)活動辦理累計場次

活動項目	文健站						小計
文化心靈課程	場						0
	人次	男					0
		女					0
		總					
健康促進活動	場						0
	人次	男					0



		女						0
		總						
其他(填寫活動名稱)	場							0
	人次	男						0
		女						0
		總						

(四)志工管理情形

項目	文健站							總計
環境整理	場							0
	人次	男						0
		女						0
		總						
活動協助	場							0
	人次	男						0
		女						0
		總						
交通接送	場							0
	人次	男						0
		女						
		總						
餐飲服務	場							
	人次	男						
		女						
		總						
參與研習	場							
	人次	男						

		女						
		總						
志工會議	場							
	人次	男						
		女						
		總						
其他	場							
		男						
	人次	女						
		總						
五、檢討與建議：								

填表人：

計畫負責人：

二、直轄市、縣(市)政府輔導與行政指導情形：

直轄市、縣(市)政府辦理事項	辦理情形
直轄市、縣(市)政府辦理業務聯繫會議、行政教育訓練及觀摩會情形(時間、地點、會議紀錄等相關文件)	

三、其他輔導特色、困難、建議：

註：

1. 為瞭解各文健站運作情形，每站請附動靜態照片 4 至 6 張，俾利備查。
2. 本統計表務必提供性別統計資料。

承辦人：

科長：

副處長：

處長：

# 附件 6-8

111 年度推展原住民長期照顧-文化健康站實施計畫經費執行表								填報日期：	
執行機關									
核定總經費									
執行期程									
編號	文健站執行單位 (文健站名稱)	核定經費	執行數 (累計)	執行項目與累計數				餘額	備註
				人事費	業務費	材料與餐 點費	設備費		
1									
2									
3									
4									
5									
總計									

承辦人：

單位主管：

主(會)

局(處)長：

計：

## 附件 6-9

### 量能提升業務費核銷原則

編號	項目名稱	說明	檢附資料	編列基準
1	講師費	針對各服務對象(含輕度失)提供社會參與、健康促進、共餐服務及辦理預防及延緩失能服務所需講師費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講師簽到表 (包含上課日期、課程內容、老師簽名)。</li> <li>2. 檢附相關計畫、課程表、教材或照片。</li> <li>3. 量能提升服務紀錄表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外聘請者：每節鐘點費二千四百元整。</li> <li>2. 國內聘請者：專家學者每節鐘點費一千六百元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千二百元。</li> <li>3. 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費八百元。</li> <li>4. 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座二分之一支給。</li> <li>5. 授課時間每節五十分鐘。</li> </ol>

編號	項目名稱	說明	檢附資料	編列基準
2	材料費	針對各服務對象(含輕度失)提供社會參與、健康促進、共餐服務及辦理預防及延緩失能服務所需材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票。</li> <li>2. 長者使用照片。</li> <li>3. 量能服務紀錄表。</li> </ol>	核實報支。
3	志工交通費	志工往返文健站費用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 簽到簿。</li> <li>3. 量能服務紀錄表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日每人最高 100 元。</li> <li>2. 本費用不得與臨時酬勞費重複支領。</li> </ol>
4	車輛租金油料費	辦理量能提升業務費所支油料費。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票。</li> <li>2. 用油清冊。</li> <li>3. 量能服務紀錄表。</li> </ol>	實施本計畫所需車輛、機械設備之租金及油料費用。(車輛之油料費用,係指從事實地訪查,文健站如無公務車可供調派,而須由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查或接送,其所需油料費,得由各文健站本於職責自行核處,檢據報支。

編號	項目 名稱	說明	檢附資料	編列基準
5	臨時 酬勞 費	實施本計畫特 定工作所需勞 務之工資，以 按時計酬者為 限。計畫負責 人及照顧服務 員不得支領臨 時工資。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簽到簿（臨 時人員）。</li> <li>2. 服務使用者 簽名表。</li> <li>3. 量能服務紀 錄表。</li> </ol>	以勞動部最新公告之 基本工資時薪標準編 列，如需編列雇主負擔 之勞健保費及供提勞 工退休金則另計(110 年度基本工資為160 元/時)。

# 附件 6-10

## 文化健康站執行單位與照顧服務員 勞動契約書範本

（執行單位、以下稱甲方）

立約人\_\_\_\_\_（以下稱乙方），雙方充分體認「原住民族委員會 111 年度推展原住民族長期照顧-文化健康站實施計畫（以下稱本計畫）」規定及工作特性同意訂立契約如下：

### 一、 契約時間：

不定期契約：甲方自○年○月○日起，僱用乙方為助理照顧服務員 照顧服務員，如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

（※文化健康站執行單位應依勞動基準法第 9 條第 1 項規定簽訂不定期契約或定期契約，違者，依勞動基準法第 79 條第 3 項規定處以新臺幣 2 萬元以上 30 萬元以下罰鍰；另倘針對本契約屬「不定期契約」有疑慮者，得洽詢在地勞動主管機關認定）

### 二、 工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

（一）組成專業工作小組，辦理老人照顧服務，項目如下：

1. 簡易健康照顧服務：陪伴服務、基本日常照顧、測量生命徵象、健康促進、文康休閒活動等。
2. 延緩老化失能活動（活力健康操、肌力與體能訓練、文化藝術課程、心靈課程、文化音樂活化腦力）。
3. 營養餐飲服務（共餐或送餐）。
4. 電話問安及居家關懷服務。
5. 生活與照顧諮詢服務。

6. 量能提升服務(提供 CMS2~3 級輕度失能、身心障礙中級以下、獨居長者類家托、簡易居家、陪同外出或就醫、及其他符合在地需求之長照創新服務)。

7. 運用志工及連結、轉介服務(輔具提供、居家護理、社區級居家復健、部落義診)。

(二) 辦理部落(社區)文健站照顧服務座談會及成果發表會。

(三) 推廣健康部落，促進健康。

(四) 配合站內行政業務(含財產管理、紀錄建置)。

(五) 配合普查服務地區照顧需要。

### 三、 工作地點：

乙方勞務提供之工作地點\_\_\_\_\_

### 四、 工作時間：

(一) 乙方正常工作時間如下，每日不超過 8 小時，每周不超過 40 小時：

開站五日文健站：周一至周五\_\_\_\_：\_\_\_\_上班，\_\_\_\_：\_\_\_\_  
\_\_\_\_下班。

開站三日文健站：周\_\_\_\_、周\_\_\_\_、周\_\_\_\_，\_\_\_\_：\_\_\_\_上  
班，\_\_\_\_：\_\_\_\_下班。

(二) 甲方得視業務需要調整每日上下班時間。

### 五、 例假、(特別) 休假、勞動基準法及相關法令規定的給假：

甲方依照「附件—事業單位適用勞動基準法及相關法令規定給假一覽表」辦理。

### 六、 工資：

(一)  開站五日文健站：工資採「按月計酬」，甲方每月給付乙方  
工資\_\_\_\_\_元。

開站三日文健站：工資採「按日計酬」，甲方每日給付乙方  
工資\_\_\_\_\_元，另每月延緩失能服務津貼 2,000 元整。

(二) 經乙方同意發放工資時間如下，如遇例假或休假則 ( 提前  
 順延)：

每月一次：於每月\_\_\_\_\_日發放 ( 前月  當月  次月)  
之工資。

每月二次：



1、每月\_\_\_\_\_日發放（前月當月次月）\_\_\_\_\_日至  
（前月當月次月）\_\_\_\_\_日之工資；

2、每月\_\_\_\_\_日發放（前月當月次月）\_\_\_\_\_日至  
（前月當月次月）\_\_\_\_\_日之工資。

其他：\_\_\_\_\_

（三） 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

#### 七、 請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

#### 八、 終止契約：

（一） 甲方預告終止契約：

甲方有勞動基準法第 11 條各款情形之一者，應依同法第 16 條、第 17 條、第 84 條之 2 或勞工退休金條例第 12 條規定辦理。

（二） 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第 12 條第 1 項各款情形之一者，甲方得不經預告乙方終止契約，並依同法第 18 條規定不發資遣費。

（三） 乙方預告終止契約：（不定期契約）

乙方依勞動基準法第 15 條第 2 項規定預告甲方終止契約時，其預告期間應準用同法第 16 條第 1 項規定。

（四） 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第 14 條第 1 項各款情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約，並得依同法第 17 條、第 84 條之 2 或勞工退休金條例第 12 條規定請求甲方給付資遣費。

#### 九、 退休：

（一） 乙方符合勞動基準法第 53 條各款規定情形之一者，自（申）請退休時，甲方應依勞動基準法及相關法令規定辦理。

（二） 甲方依勞動基準法第 54 條各款規定情形之一者，強制乙方退休時，應依勞動基準法及相關法令規定辦理。

#### 十、 職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

#### 十一、 福利：

- (一) 甲方應依法令規定，為乙方辦理勞工保險、全民健康保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

十二、考核及獎懲：

- (一) 乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理，並作為績效獎金發放原則（111年12月1日乙方仍在職者發給績效獎金）。
- (二) 績效獎金由由甲方依乙方工作表現調整發放，績效獎金最高        元整，總分為100分，參考標準如下：

項目	比例
專業照顧知能 (含參與訓練)	40%
族語能力	30%
出勤率	20%
工作態度	10%
1. 倘乙方經甲方考核為80分以上者，發放最高績效獎金之100%。 2. 倘乙方經甲方考核為70~79分者，發放最高績效獎金之80%。 3. 倘乙方經甲方考核為60~69分者，發放最高績效獎金之60%。 4. 倘乙方經甲方考核未及59分者，不得領取績效獎金。 5. 另乙方若未於111年上半年或下半年(至少參加1次)接受原住民族委員會或衛生福利部辦理之「預防及延緩失能照顧(護)方案人力培訓」、或相關訓練並取得證書者，不得領取績效獎金。	

- (三) 乙方於111年12月1日仍在職者發給年終工作獎金。服務滿1年者發給1個月薪資，未滿1年者依實際服務月數比例計算發給。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方禁止於工作時間實施下列事項，違反者依勞動基準法第 12 條規定，甲方得不經預告終止契約：

1. 實施暴行或有重大侮辱之行為。
2. 洩漏服務長者個人資料。
3. 實施侵入性檢查或治療（如抽血）。
4. 推銷任何產品（如靈骨塔、保健食品等）。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法令規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約書 1 式 2 份，雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲 方：○○○○○○○協會（蓋協會印章）

代 表 人：理事長 ○○○（簽名蓋章）

立案字號：

乙 方：○○○（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

附件

事業單位適用勞動基準法及相關規定給假一覽表			
假別	給假天數	工資給與	備註
婚假	勞工結婚者給予婚假8日。	工資照給。	<p>一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製，事業單位給假如有優於法令規定者，從其規定。</p> <p>二、婚假應自結婚之日起3個月內請畢。但經雇主同意者，得於1年內請畢。</p> <p>三、喪假，勞工如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。</p> <p>四、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇休息日、例假、休假日，應不計入請假期內。</p> <p>五、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p> <p>六、勞工依性別工作平等法第</p>
事假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。	不給工資。	
普通傷病假	<p>一、未住院者，1年內合計不得超過30日。</p> <p>二、住院者，2年內合計不得超過1年。</p> <p>三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。</p> <p>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>普通傷病假超過前開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予遣，其符合要件者，應發給</p>	<p>普通傷病假1年內未超過30日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。</p>	

事業單位適用勞動基準法及相關規定給假一覽表

假別	給假天數	工資給與	備註
	退休金。		
生理假	女性受僱者因生理日致工作困難者，每月得生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。	15條規定請1星期及5日之產假時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。如勞工依勞工請假規則請普通傷病假，則雇主應依勞工請假規則第4條第3項規定，就普通傷病假1年內未超過30日部分，折半發給工資。
喪假	一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日。	工資照給。	七、雇主不得因勞工請婚假、喪假、生理假、產檢假、陪產假、家庭照顧假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。勞工產假、特別休假期間，不應視為缺勤而影響全勤獎金之發給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	一、按其原領工資數額予以補償。 二、如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。	八、事業單位依勞動基準法第30條第2項規定實施5天工作制時，雇主
公假	奉派出差、考	工資照給。	

事業單位適用勞動基準法及相關規定給假一覽表

假別	給假天數	工資給與	備註
	察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。		給予勞工特別休假及婚假得每日8小時乘以應給假日數計給之，至於喪假、病假及事假亦可依上開方式計給之。惟產假無論勞工每日之工作時數多寡，均應以曆日之1日為計算單位。
家庭照顧假	於其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。	不給工資。	
產檢假	妊娠期間，應給予產檢假5日。	工資照給。	九、勞動基準法第36條規定：「勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。」所謂「1日」係指連續24小時而言。
陪產假	於其配偶分娩時，應給予陪產假5日。應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請假。	工資照給。	
產假	一、分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 二、妊娠5個月(20週)以上分娩者，無論死產或活產，給予產假8星期，以利母體調養恢復體力。 三、妊娠3個月(12週)以上流產者，應停止	一、受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。	十、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第40條所列表天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。 十一、前行政院勞工委員會(現已改制為勞動部)指定

事業單位適用勞動基準法及相關規定給假一覽表

假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
	<p>工作，給予產假4星期。</p> <p>四、妊娠2個月(8週)以上未滿3個月(12週)流產者，應停止工作，給予產假1星期。</p> <p>五、妊娠未滿2個月(8週)流產者，應停止工作，給予產假5日。</p>	<p>二、妊娠未滿3個月以下流產者，可依性別工作平等法第15條規定請1星期及5日之產假，雇主不得拒絕。依勞動基準法及性別工作平等法並無規定，前開產假期間薪資之計算，請雙方議之。</p>	<p>適用勞動基準法第30條之1之行業可依該規定調整例假。</p> <p>十二、前行政院勞委會(現已改制為勞動部)94年6月8日勞動2字第0940029639號公告勞工請假規則第三條修正(喪假)上述公告所稱之祖父母或配偶之祖父母(均含母之父母。)</p>
例 假 (及 休 息 日)	<p>勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。</p>	<p>工資照給。</p>	
休 假	<p>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。</p>	<p>工資照給。</p>	
特 別 休 假	<p>勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、6個月以上1年未滿者，3日。</p>	<p>工資照給。</p>	

事業單位適用勞動基準法及相關規定給假一覽表			
假	別	給 假 天 數	工 資 給 與 備 註
		二、1年以上2年未滿者，7日。 三、2年以上3年未滿者，10日。 四、3年以上5年未滿者，每年14日。 五、5年以上10年未滿者，每年15日。 六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。	



# 附件 7 直轄市、縣（市）政府相關行政資料範例

## 附件 7-1

### ○○直轄市、縣(市)政府補助○○教會/團體辦理 111 年度文化健康站服務契約書【參考範本】

○○直轄市、縣(市)政府（以下簡稱甲方）補助\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）辦理「原住民族文化健康站」有關事宜，經雙方同意訂定契約條款如下：

第一條 補助期間：自核定日起至 111 年 12 月 31 日止。

第二條 乙方接受甲方補助辦理之業務：

一、文健站名稱：\_\_\_\_\_縣（市）\_\_\_\_\_鄉（區鎮）文化健康站

（地址：\_\_\_\_\_）。

二、服務區域範圍：\_\_\_\_\_（請列出服務之鄉（鎮、市、區及村里名稱）。

三、服務對象：55 歲以上健康、亞健康、衰弱、輕度失能原住民族長者。

四、服務項目及內容：

（一）應提供下列服務：

1. 簡易健康照顧服務。

2. 延緩老化失能活動：

（1）活力健康操。

(2) 文化藝術。

(3) 心靈課程。

(4) 文化音樂活化腦力。

3. 營養餐飲服務（共餐或送餐）。

4. 居家關懷服務。

5. 生活與照顧諮詢服務。

6. 量能提升服務(類家托服務、簡易居家服務、陪同外出或就醫、及其他符合在地需求之長照創新服務)。

7. 連結、轉介服務(輔具提供、居家護理、社區級居家復健)其他服務(如電話問安)。

(二) 服務時間：每週至少開放 5 日，開放時間原則自每日上午 8 時至下午 4 時。開放時間為每週○、○、○、○、○(不含星期日)。

(三) 服務規模：至少服務○位以上之原住民老人。

第三條 補助經費：總金額為新台幣 萬 元整。

第四條 補助經費之撥付方式：

一、人事費：應按月撥付，原住民族委員會撥付補助經費時，

甲方應先請乙方掣據請領每月人事費用，乙方應依限填妥領據函請甲方撥付每月人事費用。

二、其他費用：甲方應先請乙方掣據請補助經費百分之八十(不

含人事費)，乙方應依限填妥領據函請甲方撥補助經費百分之八十(不含人事費)。

第五條 補助經費之核銷期限：【請依據各直轄市、縣(市)政府實務作業調整修正】

一、乙方應於○年○月○日前將○至○月之原始憑證送本會核銷。

二、乙方應於○年○月○日前將○至○月之原始憑證送本會核銷。

三、乙方辦理核銷時，應依序檢附下列文件：

- (一) 領據 (第一、二期款)。
- (二) 經費支出憑證黏存簿。
- (三) 經費補助分攤表。
- (四) 費用結報明細表 (請列示活動總經費)。
- (五) 支出憑證粘存單 (原始收據或發票黏貼於此)。
- (六) 執行成果報告 (含老人活動之照片)。
- (七) 其他證明文件及相關負責人或行政顧問、輔導、活動及會議之紀錄。

四、乙方未依期限辦理核銷者，列入下年度重點輔導對象。

第六條 契約變更：契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

第七條 契約終止：

一、乙方履約有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止契約，且不補償乙方因此所生之損失：

- (一) 因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- (二) 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- (三) 無正當理由而不履行契約者。
- (四) 乙方未依契約規定履約，自接獲甲方書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。

二、本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅且雙方互負相關之保密義務

第八條 爭議處理：本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在

地之地方法院為第一審管轄法院。

第九條 其他事項：

- 一、乙方應依政府相關會計規定辦理核銷。
- 二、逾期違約金，以日為單位，乙方如未依照契約規定所訂之期限辦理核銷，應按逾期日數，每日依契約價金總額 1 % 計算逾期違約金。
- 三、乙方逾期違約金之支付，由甲方當期補助經費中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。
- 四、乙方逾期違約金之總額，已核定補助計畫之服務費總額 5 % 為上限。
- 六、本補助經費應專款專用且應依核定計畫之補助項目執行與支用，除經函請甲方同意者外，各補助項目不得任意流用。
- 七、乙方應辦理公共意外責任保險與站內工作人員及志工之保險，另須依相關法令辦理照顧服務員勞工保險、全民健康保險。
- 八、乙方所購置之設備，應列財產清冊，並善盡管理職責。若因故無法繼續執行計畫須停辦或經直轄市、縣(市)政府通知停辦者，乙方應於二週內將所購置之設備，連同設備清冊交由甲方點收。
- 九、凡經由甲方終止契約時，乙方歸還甲方因本計畫所提供或補助購置之設備，若有遺失或毀損應負賠償責任。但經報廢備查者，不在此限。
- 十、為使文健站服務得以延續性及服務經驗得以傳承，於契約終止時，乙方應移交予甲方原住民老人名冊、個案相關記錄表單及檔案文件，俾利移交接辦單位。
- 十一、乙方設置之文健站應在明顯處掛「○○鄉○○文化健康站」之紅布條或招牌；招牌或各項宣導資料或其他設備之

適當位置應標明「原住民族委員會補助」字樣。

十二、設備費及服務費不得調整作為業務費及餐點費之用途。

十三、乙方得自行籌募自籌款，若需使用者付費，僅限於向服務對象收取伙食費、材料費及個人物品等費用。

十四、乙方未依計畫內容執行，補助經費則依實際執行天數核實報支，未執行者，不予核銷補助。

十五、服務員請領服務費，應依實際服務日數，核實支給服務費，未實際到站服務者，不得支領服務費。志工服務費請領方式亦同。

十六、本契約未載明之事項，依原住民族委員會「111 年度推展原住民長期照顧-文化健康站實施計畫」、民法或其他法令規定辦理。

第十條 本契約 1 式 4 份，由甲乙雙方各存 2 份。

立約人：

甲方：○○直轄市、縣(市)政府

地址：

代表人：

聯絡人：

電話：

乙方：

地址：

代表人：

聯絡人：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件 7-2

### 直轄市、縣(市)政府廣續設置 111 年度文化健康站計畫書 (格式)

#### 一、計畫緣起：

(一) 依據：

(二) 現況說明與問題分析：

##### 1、基本資料：

原住民總人口數	人(男__人；女__人)	原住民鄉(鎮、市、區)數	
原住民老人人口數	人( )%	原住民村(里)數	

說明：1. 原住民老人人口數請填佔原住民總人口數的比例。

2. 原住民老人係指 55 歲以上。

2、現況說明(針對原住民鄉(鎮、市、區)之人口結構、教會團體與福利團體服務提供情形、及部落服務輸送情形及現有設置文化健康站數量等等做現況之說明)：

3、問題分析(針對原住民老人目前接受福利服務之情形與問題做分析)：

#### 二、現行方案之檢討：

(一) 過去辦理文健站之辦理成效(各站辦理成效)

(二) 檢討與展望

#### 三、計畫目標：

#### 四、主辦、承辦及文健站執行單位：

五、實施期程：核定日起至 111 年 12 月 31 日。

六、執行內容：

(一) 實施地區 (請就區域內福利資源供需情形，分析文化健康站之需求，並規劃輔導團體設置文健站之數量及其服務範圍。):

※111 年度維續設置文健站數及地點，共\_\_站(請按查核成績高至低排列)。

項目 年度	編號	鄉(鎮、市、區)別	村/部落別	文健站				服務區域內已設置之文健站、巷弄長照站、社區照顧關懷據點	服務對象輕度失能(CMS2~3)身心障礙中度以下、獨居長者	開站日數	服務對象		維續服務級距	量能服務級距	109年查核成績	110年查核是否通過(僅109年度查核為乙、丙者需填)
				執行單位	名稱	服務空間類型	服務地址				主要族群	人數				
111年度		舉例：花蓮市	撒固兒部落					〇〇〇 站、地址：	(1)失能__人 (2)身障__人 (3)獨居__人	5日		23人	20~29			

(二) 服務對象：

(三) 服務人數：總計\_\_人(男性\_\_人；女性\_\_人)。

(四) 服務時間：

(五) 服務項目

(六) 提供就業機會人數：

七、工作項目

(一) 辦理設置文健站：

- 1、請說明 111 年度預計新設置文健站數。
- 2、請說明計畫之審查方式、審查標準、預定審查時間及完成日期、預定何時將審查結果函送本會。

(二) 督導與考核：

- 1、請說明預計辦理照顧服務員及計畫負責人考核之時間。
- 2、請說明何時陳報轄內各文健站之成果統計送本會備查。

(三) 召開業務聯繫會報：請說明預計何時辦理、1 年辦理幾場次、預計邀請之民間組織、政府機關及參加人數。

(四) 觀摩會：請說明預定辦理時間、1 年辦理幾場次、預計邀請之民間組織、政府機關、參加人數及規劃方式（如經驗分享、靜態成果展及動態活動等）。

(五) 專業及行政教育訓練：請說明預定辦理時間、1 年辦理幾場次及預計培訓人數。

(六) 志工教育訓練：說明預定辦理時間、1 年辦理幾場次及預計培訓人數。

八、經費概算：共新臺幣            元整。(含申請本會補助經費、縣政府配合款、民間團體自籌款、行政管理及訓練費用)

項目	申請細項	補助標準			申請本會 經費	縣政府 配合款	民間自籌 經費
		數量	單價	合計			
開辦費	∴						
小計							
業務費	∴						
小計							
餐點費	∴						
小計							
工作人員服務費	∴						
小計							



照顧服務員年終獎金	∴						
小計							
照顧服務員績效獎金	∴						
小計							
文健站執行單位勞健保負擔補助	∴						
小計							
行政管理及訓練費用							
小計							
總計							

九、經費來源：

(一) 原住民族委員會補助經費：                    元。

(二) 縣政府配合款：                    元。

(三) 民間團體自籌款：                    元。

十、預期效益：(請依執行各項服務項目填寫預定達成的服務人數/人次、場次及計畫可提供之就業人數。另請以每月 21 天、一年 252 天計算服務量。)

# 附件 7-3

## 直轄市、縣(市)政府對民間團體辦理 111 年度文化健康站實施計畫審查表

### 一、文化健康站(下稱文健站)執行單位基礎資料：

鄉(鎮、市、區)	村/部落	執行單位		文健站名稱	服務空間類型	服務地址
		名稱	是否為在地組織			

### 二、文健站執行單位應備文件確認單：

(一)立案證書影本。	備齊者請打勾
(二)自籌款證明影本。	
(三)申請補助計畫書	
(四)文化健康站設備(環境安全)調查表	
(五)計畫負責人資格證明文件	
(六)長者名冊	
(七)財產清冊表	
(八)場地使用同意證明書	
(九)部落說明會紀錄	

### 三、服務區域基本資料

原住民鄉(鎮、市、區)數	
原住民村(里)數(部落數)	
原住民總人口數	人(男__人;女__人)
原住民 55 歲以上人口數	人(佔該區__%;男__人;女__人)
服務區域內已設置之文健站、巷弄長照站、社區照顧關懷據點 (若服務區域及項目有重疊,請說明)	〇〇〇站、地址:

如何分工及區別?)	
-----------	--

四、文化健康站執行單位今年度申請社區照顧方案情形

- 從未申請  
 餐飲服務     日間照顧     居家服務     長青學苑  
 福利社區化(社區人力資源開發計畫)     社區照顧關懷據點  
 照顧服務社區化(推展志願服務工作)     巷弄長照站

五、服務規模合理性評估

\*請依服務項目分別評估申請單位的服務規模效益

編號	服務項目	效益評估
1	簡易健康照顧服務：如陪伴服務、基本日常照顧、測量生命徵象、健康促進、文康休閒活動	
2	延緩老化失能活動：如活力健康操、肌力與體能訓練、文化藝術課程、心靈課程、文化音樂活化腦力	
3	營養餐飲服務(共餐或送餐)	
4	電話問安及居家關懷服務	
5	生活與照顧諮詢服務	
6	量能提升服務	新設置文健站不予補助
7	運用志工及連結、轉介服務	
8	辦理部落(社區)文健站照顧服務座談會及成果發表會	
9	推廣健康部落，促進健康	

六、服務條件之評估(請複勾選)

- 具有提供原住民老人心靈或健康服務之專業知能：    。  
 結合相關專業工作人員提供服務：    。  
 提供部落老人可近性與可及性之活動空間：    。

具有資源連結與自籌經費之能力：

七、人力開發及運用情形

已有志工\_\_\_\_\_人；已取得政府核發志願服務紀錄冊者\_\_\_\_\_人。

已向直轄市、縣(市)政府 (原民處或 社會處衛生局) 登記志工團隊。

預計開發志工人力\_\_\_\_\_人。

八、申請經費項目支用或分配之合理性

分配合宜。

某些項目不合宜，請說明：

九、整體審查意見：

項目	配分	得分
場地合適性	20%	
計畫可行性	20%	
滿足在地照顧需要度	15%	
自有資源及連結資源能力	10%	
以往辦理社會服務績效	10%	
志願服務開發情形	10%	
工作人員專業度	10%	
經費自籌情形	5%	
初審成績		
【初審小組意見】		

承辦人：

科長：

副處長：

處長：

# 附件 7-4

○○縣(市)○○(鄉、鎮、市、區)○○文化健康站  
設備(環境安全)調查表

調查日期： 年 月 日

單位	
計畫負責人	
設置地址	
聯絡電話	
使用建物分類	<input type="checkbox"/> 民宅 <input type="checkbox"/> 活動中心 <input type="checkbox"/> 教會 <input type="checkbox"/> 聚會所 <input type="checkbox"/> 其他_____
使用建物構造	<input type="checkbox"/> 竹造 <input type="checkbox"/> 鋼筋水泥 <input type="checkbox"/> 木造 <input type="checkbox"/> 磚造 <input type="checkbox"/> 鐵皮或加建鐵皮 <input type="checkbox"/> 其他_____
服務長者人數	共_____人；健康、亞健康及衰弱長者有_____人、輕度失能(CMS2~3級)、身心障礙中度、獨居長者有_____人

檢核項目	分類	款號	調查指標	調查內容	備註	
一、活動空間	設備	1	建築物出入口是否平順(無門檻)以防止絆倒及方便輪椅進出？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		2	地面是否平順以利行進？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		3	是否有良好照明？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		4	是否有良好通風？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	維護	5	重要個人資料是否存放於儲物櫃並隨時上鎖？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		7	通路無堆積雜物妨礙行進？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		8	裸露之電線無老化破損問題？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		9	其他問題，如積水等請敘明 _____			
	或室	設	1	是否有平順且寬度在 90 公分以上的通路可以到	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	備		達？			
		2	出入口是否平順(無門檻)以利行進？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		3	是否有良好照明？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		4	是否有防滑措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		5	內部是否有足夠輪椅通行及迴轉之淨空間(直徑 1.2 公尺但邊緣 20 公分可與洗面盆重疊)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		6	是否設置無障礙扶手？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		7	是否設置緊急救助鈴？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		8	洗面盆是否設置扶手並考慮輪椅乘坐者之使用 (洗面盆前面 20 公分淨高 65 公分以上)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	維	9	瓦斯熱水器設置於通風處或有排氣管到戶外？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	護	10	扶手是否定期檢查結構穩固且無凸起物？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		11	其他問題，如積水等請敘明 _____			
防安全	三、緊急設備及消	設備	1	建築物內是否備置緊急照明燈或手電筒？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			2	建築物內是否備置急救箱(藥品未過期限)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			3	建築物內是否備置未過期限之滅火設備？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			4	其他問題，如積水等請敘明 _____		

檢核項目	分類	款號	調查指標	調查內容	
四、廚房	設備	1	是否有良好照明？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		2	是否設置瓦斯外洩警報器？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		3	是否有排煙及排風設備？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		4	粘板刀具是否區分並標示生/熟食？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	維護	5	地面採用防滑材料或已做防滑處理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		6	瓦斯管線是否定期檢查？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

		7	裸露之電線無老化破損問題？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		8	其他問題，如積水等請敘明 _____		
五、建築物周邊環境	設備	1	坡道是否平順可供輪椅通行（坡道之坡度是否妥適，兩端高差/坡道長度最好在 1/10 以下）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		2	階梯是否梯級高度與深度比例一致且無太陡情形？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		3	坡道或階梯是否設置扶手且高度適中（扶手高度為地面上起 75-85 公分）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		4	道路、坡道或階梯構造是否堅固？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		5	道路及建築物出入口附近是否有良好的照明？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	維護	6	道路、坡道或階梯表面採用防滑材料或已做防滑改善	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		7	坡道地面應定期維護平整、堅固、防滑	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		8	扶手是否定期檢查結構穩固且無凸起物？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		9	建築物周邊是否便利緊急救助車輛停放？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		10	其他問題，如積水等請敘明 _____		
六、文化與特性	1	站內設置是否符合族群文化特性？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2	是否有專屬空間？		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3	其他特性等，如與幼兒共享空間等，請敘明 _____			
<p>【文健站人員簽名處】</p> <p>文健站人員：</p> <p>【地方政府人員簽名處】</p> <p>承辦人：                      科長：                      處長：</p>					

