原住民族委員會中華民國 109 年 11 月 30 日原民社字第 1090071222 號函頒布

原住民族委員會
110 年度推展原住民族長期照顧-文化健康站實施計畫
附件資料

中華民國 109 年 11 月

原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

附件

附件 1：文化健康站 110 年度照顧服務員預行徵選公告範例

附件 2：文化健康站招牌格式

附件 3：文化健康站長者名冊

附件 4：活動方案紀錄表

附件 5：量能提升服務紀錄表

附件 6：財產清冊表

附件 7：會議紀錄表

附件 8：資源連結及運用情形表

附件 9：長者簽到簿

附件 10：長者生理量測紀錄表

附件 11：長者關懷訪視紀錄表

附件 12：電話問安紀錄表

附件 13：直轄市、縣(市)政府文健站成果統計季彙整表/期末執行成果報告

附件 14：文化健康站查核項目表

附件 15：經費執行表

附件 16：量能提升業務費核銷原則

附件 17：110 年度文化健康站站服務契約書

附件 18：文化健康站執行單位與照顧服務員勞動契約書範本

附件 19：直轄市、縣(市)政府申請設置 110 年度文化健康站計畫書

附件 20：文化健康站執行單位辦理 110 年度文化健康站申請補助計畫書

附件 21：直轄市、縣(市)政府對民間團體辦理 110 年度文化健康站計畫審查表

附件 22：文化健康站設備(環境安全)調查表

附件 23：本會補助地方政府機關經費會計作業注意事項

附件 24：本計畫補助項目及基準表（詳細版）。

附件 25：本計畫補助項目及基準表（精簡版）。

附件 1

○○協會辦理○○文化健康站 110 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	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： (一)領有照顧服務員訓練結業證明書者。 (二)領有照顧服務員職類技術士證者。 (三)高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業者。 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。	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。 二、配合站內行政業務(含財產管理、紀錄建置)。 三、配合普查服務地區照顧需要。 四、配合本會或直轄市、縣(市)政府政策宣導。

二、依下列順序原則擇優錄取:

1、身心健康具有服務老人經驗且有服務熱忱，取得照顧服務員職類技術證或完成照顧服務員訓練時數，及具原住民族語能力、體力佳者。

2、身心健康具有服務老人經驗且有服務熱忱，並具有照顧相關訓練時數或學分，及具原住民族語能力、體力佳者。

3、身心健康具有服務熱忱，且有照顧服務經驗及相關訓練者、體力佳者。

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：

<table>
<tr><th colspan="5">1、開站三日(日薪)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">照顧
服務員</td><td colspan="4">(1)每人每日最高補助 1,280 元整(以每月 13 日、一年 156 日計算每站服務量)。</td></tr>
<tr><td colspan="4">(2)延緩失能服務津貼每月 2,000 元整。</td></tr>
<tr><th colspan="5">2、開站五日(月薪)</th></tr>
<tr><th>工作人員</th><th>級距</th><th>津貼/薪資</th><th>條件</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>助理照顧
服務員</td><td>第 1 級</td><td>31,000 元整</td><td>以照顧服務員資格第二點進用人員</td><td rowspan="4">含延緩失能服務津貼 2,000 元整（已納入薪資）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">照顧
服務員</td><td>第 1 級</td><td>33,000 元整</td><td>以照顧服務員資格第一點進用人員</td></tr>
<tr><td>第 2 級</td><td>34,000 元整</td><td>取得「中級原住民族語言能力認證」及「照顧服務員證照/社會工作師證照/護理師證照(3 種證照至少 1 個)」</td></tr>
<tr><td>第 3 級</td><td>35,000 元整</td><td>取得「中高級以上原住民族語言能力認證」及「照顧服務員證照/社會工作師證照/護理師證照(3 種證照至少 1 個)」</td></tr>
</table>

【備註】

1. 文健站執行單位僱用人力薪資標準不得低於本表，惟若文健站執行單位優於本表標準，自得適用。
2. 本會依工作職掌設置計畫負責人及照顧服務員，係鼓勵在地族人共同合作辦理長照相關業務，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，照顧服務員得兼任計畫負責人。
3. 文健站執行單位僱用人力應依照勞動基準法相關法令規定辦理，並於補助經費尚未入帳前，仍請按月正常支給人事費用，以利文健站業務順利運作，維護族人權益。

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 110 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：**109 年○○月○○日(星期○)上午○○時整。

九、 **進用時間：預計** 109 年○月○日至 109 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 2

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
4. Logo 顏色:彩色
5. 刻製名稱: 00 縣、市 00 鄉 00 文化健康站

★規格樣式如下：

附件 3

文化健康站長者名冊

站名：◯◯縣（市）◯◯鄉（鎮、市、區）文化健康站　　填表人：_____

地址：　　填寫日期：_____

編號	案號	姓名	出生年月日	性別	電話	族別	是否經照管中心評估為失能?	是否領有身障手冊	罹患慢性病	緊急連絡人姓名、關係與電話	接受服務（可複選）
							☐無 ☐有，CMS__級	☐無 ☐有,__度			☐到站服務 ☐外展服務（送餐、量能提升服務）

【備註】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 110 年 4 月 30 日前補送證明文件至直轄(市)、縣(市)政府審查，並由直轄(市)、縣(市)政府報本會備查，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。

計畫負責人簽名：

附件 4

○○縣(市)○○區鄉鎮○○文化健康站活動方案紀錄表

活動名稱	
活動簡介	
活動目的	
準備物品	
活動參與人數	
全程活動所需時間	
執行步驟	
注意事項	

照顧服務員簽章（含日期）：　　計畫負責人簽章（含日期）：

使用說明：

1. 本表於活動前設計課程或活動方案，供執行者依序預備與推動。
2. 活動辦理完竣時，可再將活動評量、效益與實際出席人員與授課者反應等（含照片）記錄為成果冊（如背面紀錄）。

活動名稱		單元與主題	
辦理日期		地點	
出席人員名字		性別比例	
出席人員與原因			
執行情形			
檢討與待改進作法			
備註	【附當日活動照片至少 2 張】		

照顧服務員簽章（含日期）：　　計畫負責人簽章（含日期）：

附件 5

量能提升服務紀錄表

一、類家托服務

日期: **個案編號：_____**

個案姓名		失能等級	
服務地點		起迄時間	
服務內容	**類家托服務:** ☐半日(4小時) ☐全日(8小時) ☐身體照顧 ☐日常生活陪伴及安全看視 ☐備餐服務 ☐協助服藥		
個案或家屬簽章		工作人員簽章	

二、簡易居家服務

日期: **個案編號：_____**

個案姓名		失能等級	
服務地點		起迄時間	
服務內容	**簡易居家服務:** ☐送餐服務 ☐居家備餐 ☐代購或代領或(代送) ☐肢體關節活動 ☐家務協助 ☐其他		
個案或家屬簽章		工作人員簽章	

三、長照創新服務

日期: **個案編號：_____**

個案姓名		失能等級	
服務地點		起迄時間	
服務內容	**長照創新服務** ☐長照諮詢 ☐協助申請長照服務 ☐轉介社福單位 ☐跨專業資源連結 ☐其他：_____		

個案或 家屬簽章		工作人員簽章	

四、陪同外出

日期: **個案編號：_____**

個案姓名		失能等級	
服務地點		起迄時間	
服務內容	**陪同外出** □接送長輩 □散步活動 □其他:		
個案或 家屬簽章		工作人員簽章	

五、陪同就醫

日期: **個案編號：_____**

個案姓名		失能等級	
服務地點		起迄時間	
服務內容	**陪同就醫** □診所/地點: □衛生所/地點: □醫院/地點: 交通車:□站內提供 □案家自用車 □長照交通接送車 □其他:		
同意書	**簽署交通接送同意書 □已簽同 □未簽同**		
個案或 家屬簽章		工作人員簽章	

附件 6

○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站【財產清冊】表

_____文化健康站

財產 編號	財產 名稱	數 量	型號	購置 日期	使用年 限	單價	小計	保管人	備註 （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 7

會議紀錄表

<table>
<tr><td colspan="3">○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站
召開○○○○○○○會議　會議紀錄</td></tr>
<tr><td colspan="2">一、時間：　年　月　日 上〔下〕午　時　分</td><td>二、地點：</td></tr>
<tr><td colspan="3">三、主席：　　四、紀錄：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">五、
出席人員</td><td colspan="2">列席人員：</td></tr>
<tr><td>出席人員：</td><td>合計人數：</td></tr>
<tr><td colspan="3">六、報告案：
案由：
說明：
決定：</td></tr>
<tr><td colspan="3">七、討論案：
案由：　　提案人：
說明：
決議：</td></tr>
<tr><td colspan="3">八、臨時動議：</td></tr>
<tr><td colspan="2">九、散會：　上〔下〕午　　時　　分</td><td>主席簽名：</td></tr>
</table>

使用說明：本表適用任何內部會議（含文健站工作人員會議、文健站執行單位(如母機構)討論文健站相關事務時使用）。

附件 8

○○縣(市)○○區鄉鎮○○文化健康站社會資源連結及運用情形表

序號	日期	相關基金會、協會機構等單位	資源連結內容與量化（可複選）	合作與效益情形
			□物資 □金錢 □方案服務：如義剪及義診等 □其他	□良好 □尚可 □註銷
				□良好 □尚可 □註銷
				□良好 □尚可 □註銷
				□良好 □尚可 □註銷
				□良好 □尚可 □註銷

使用說明：本表適用與他單位社會資源連結時做記錄。

附件 9

○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站長者簽到簿

___年___月

日期 姓名		月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
案號	姓名	簽到	簽到	簽到	簽到	簽到
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

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。倘若長者簽名有困難，得依合適方式註記（如貼貼紙等）。

附件 10

○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站長者生理量測紀錄表

使用說明：

姓名： 個案編號： 生日：					
電話： 住址：					
日期	脈搏/分	血壓(收縮/舒張)mmHg	體溫	血糖（視個案情況提供）飯前	備註
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	
月　日		/ mmHg	℃	/	

1. 本表每日早上長者報到坐定休息 15 分鐘後，提供生理量測，並在本會文化健康站資訊網登打紀錄。
2. 倘若無電腦或不及登載系統者，請用本表詳實記錄。
3. 本表以每個案一表，長期監測其健康狀態基礎資料。
4. 對生理量測結果異常者，請特別留意觀察或請家屬陪同就診或請個案注意。

附件 11

○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站部落長者關懷訪視紀錄表

個案編號：_____案主姓名：_____案主性別： □男□女□其他 年齡：____歲

居住狀態：_____慢性患病種類：_____用藥狀況：_____

時間	居家環境	健康情形	就醫狀況	用藥情形	睡眠情形	提供服務	情緒狀態	備註
年 月 日 時間	□整潔乾淨 □尚可 □零亂 □其他	□健康 □稍有不適 □生病 □住院 □其他	□無定期就醫需求(若點選以下則免填) □有定期就醫需求 □有定期回診 □無定期回診 □其他	□不需服藥 □需長期服藥 □按時用藥 □未按時用藥 □其他	□好 □偶爾不好 □不好 □非常不好	□陪同聊天 □量血壓（點選可供輸入血壓值） □簡易整理居家環境 □代為聯繫親友 □代讀信件 □其他	□愉快 □尚可 □憂鬱 □輕生念頭	
年 月 日 時間	□整潔乾淨 □尚可 □零亂 □其他	□健康 □稍有不適 □生病 □住院 □其他	□無定期就醫需求(若點選以下則免填) □有定期就醫需求 □有定期回診 □無定期回診 □其他	□不需服藥 □需長期服藥 □按時用藥 □未按時用藥 □其他	□好 □偶爾不好 □不好 □非常不好	□陪同聊天 □量血壓（點選可供輸入血壓值） □簡易整理居家環境 □代為聯繫親友 □代讀信件 □其他	□愉快 □尚可 □憂鬱 □輕生念頭	

照顧服務員簽章（含日期）: 計畫負責人簽章（含日期）:

使用說明：

1. 服務對象為部落列冊到站個案及部落 55 歲以上未列冊長者為主。
2. 原則每人一表，並累計訪視紀錄。
3. 對未到站之長者另列冊，另行編碼造冊居家關懷個案；並再案號前加註。
4. 每週訪視部落長者 5 人次(含未納入站內之部落長者)，視個案生活健康狀況提供不同頻率訪視次數。

附件 12

○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站電話問安紀錄表

站名：

個案編號：_____案主姓名：_____案主性別：□男□女□其他　年齡：____歲

居住狀態：_____慢性患病種類：_____用藥狀況：_____

時間	接聽情形	口頭表達	健康情形（生理）	健康情形（心理）	用餐狀況	用藥情形	睡眠情形	親友互動	總評
年 月 日 時間	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康 □稍有不適 □生病 □住院 □其他	□愉快 □尚可 □低落憂鬱 □輕生念頭	□三餐定食 □飲食不定時 □極少進食	□不需服藥 □需長期服藥 □按時用藥 □未按時用藥 □其他	□好 □偶爾不好 □不好 □非常不好	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□好 □尚可 □不好
年 月 日 時間	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康 □稍有不適 □生病 □住院 □其他	□愉快 □尚可 □低落憂鬱 □輕生念頭	□三餐定食 □飲食不定時 □極少進食	□不需服藥 □需長期服藥 □按時用藥 □未按時用藥 □其他	□好 □偶爾不好 □不好 □非常不好	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□好 □尚可 □不好

照顧服務員簽章（含日期）：　　計畫負責人簽章（含日期）：

使用說明：

1. 到站個案於開站日期未到站時做必要處遇並填寫，於本會原住民族文化健康站資訊網輸入。
2. 到站個案只有一組案號，原則每人一表另統一紀錄，得依評估結果至個案住處訪視。

附件 13

直轄市、縣(市)政府　　年度第　季(　　至　　月份)原住民文化健康站成果統計季彙整表/期末執行成果報告格式

填報單位：　　直轄市、縣(市)政府　　填表日期：　年　月　日

一、文健站成果統計：

1. 人數概況(3 個月平均值)：

文健站單位 服務項目							小計	總計
部落老人 (55 歲以上)	人數	男					0	0
		女					0	
核定老人	人數	男					0	0
		女					0	
實際到站老人	人次	男					0	0
		女					0	

2. 參與服務項目**人次**：

類別	項　目	文健站						小計	總計
個案處理狀況	生命量測	人次	男					0	0
			女					0	
	電話問安	人次	男					0	0
			女					0	
	關懷訪視	人次	男					0	0
			女					0	
	預防失能	人次	男					0	0
			女					0	
	轉介服務	人次	男					0	0
			女					0	

餐飲服務	共餐	人次	男					0	0
			女					0	
	送餐	人次	男					0	0
			男					0	
			女					0	
總計								0	0

3. 活動辦理累計場次：

活動項目	文健站							小計	總計
文化心靈課程	場							0	0
	人次	男						0	0
		女						0	
健康促進活動	場							0	0
	人次	男						0	0
		女						0	
其他(填寫活動名稱)	場							0	0
	人次	男						0	0
		女						0	

4. 志工管理情形

項目	文健站							小計	總計
參與研習	場							0	0
	人次	男						0	0
		女						0	
志工會議	場							0	0
	人次	男						0	0
		女						0	

志工服務時數	時數	男						0	0
		女						0	
	時							0	0

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. 爲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 14

文化健康站查核項目表

日期：　　年　　月　　日

時間：上（下）午　　時　　分

受查核文健站：

老人到站人數：　　人(男：　女：　　)

查核項目	查核結果			改進事項
一、老人名冊、個案資料表	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
二、老人健康登記表（血壓、脈搏、耳溫等）	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
三、關懷訪視紀錄表	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
四、電話問安紀錄表	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
五、活動月報表、活動課程表	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
六、老人簽到簿	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
七、負責人或行政顧問及照顧服務員、廚工、臨工及志工基本資料表及簽到紀錄	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
八、設備清冊（財產相片、財產標籤）	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
九、會議紀錄	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
十、在職教育登陸卡	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
十一、成果統計表(活動照片）	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	

十二、志工名冊、志工會議記錄	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
十三、社會資源（機構、團體）名冊	□有，完整	□有，待加強	□欠缺	
十四、其他建議事項				

直轄市、縣(市)政府人員：　　文健站人員：

專業諮詢輔導小組人員：

附件 15

110 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)計:　　局(處)長:

附件 16

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	1. 講師簽到表(包含上課日期、課程內容、老師簽名)。 2. 檢附相關計畫、課程表、教材或照片。 3. 量能提升服務紀錄表(如附件8)。	1. 國外聘請者：每節鐘點費二千四百元整。 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。 3. 內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費八百元。 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。 5. 授課時間每節五十分鐘。
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	1. 發票。 2. 長者使用照片。 3. 量能服務紀錄表。	核實報支。

編號	項目名稱	說明	檢附資料	編列基準
		費		
3	志工交通費	志工往返文健站費用。	2. 簽到簿。 3. 量能服務紀錄表。	1. 每日每人最高 100 元。 2. 本費用不得與臨時酬勞費重複支領。
4	車輛租金油料費	辦理量能提升業務費所支油料費。	1. 發票。 2. 用油清冊。 3. 量能服務紀錄表。	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。
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。	1. 簽到簿(臨時人員)。 2. 服務使用者簽名表。 3. 量能服務紀錄表。	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(108 年度基本工資為 150 元/時)。

附件 17

○○直轄市、縣(市)政府補助○○教會/團體辦理
110 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 110 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「推展原住民長期照顧-110 年度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：〇〇直轄市、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 18

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 110 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Ｏ年Ｏ月Ｏ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(110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110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」並取得證書者，不得領取績效獎金。

（三）乙方於110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。	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者，從其規定。 二、婚假應自結婚之日前10日起3個月內請畢。但經雇主同意者,得於1年內請畢。 三、喪假，勞工如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 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。 五、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。 六、勞工依性別工作平等法第15條規定請1
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	一、未住院者，1年內合計不得超過30日。 二、住院者，2年內合計不得超過1年。 三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 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。 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。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。	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。	
生理假	女性受僱者因生	併入及不併入病	

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
	理日致工作有困難者，每月得請生理假 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。	假之生理假薪資，減半發給。	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。 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。 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，雇主給予勞工特別休假及婚假得以每日 8 小時
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。	
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。	
公假	奉派出差、考察、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。	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
家庭照顧假	於其家庭成員預防接種、發生嚴重之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。	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。 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。 十、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第 40 條所列天災、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)指定適用勞動基準法第 30 條之 1 之行業可依該規定調整例
產檢假	妊娠期間，應給予產檢假 5 日。	工資照給。	
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，應停止工作，給予產假 4 星期。 四、妊娠 2 個月(8 週)以上未滿 3 個月(12 週)流產者，應	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。 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	

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
	停止工作，給予產假1星期。 五、妊娠未滿 2 個月(8 週)流產者，應停止工作，給予產假5日。	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,請勞資雙方議定之。	假。 十二、前行政院勞委員會(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。）
例假(及休息日)	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。	工資照給。	
休假	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。	工資照給。	
特別休假	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： 一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 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	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
	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 19

直轄市、縣(市)政府賡續設置 110 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：

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。）：

※110 年度新文健站數及地點，共___站(請按初審成績高至低排列)。

項目 年度	編號	鄉（鎮、市、區）別	村/部落別	服務對象是否含輕度失能(CMS2~3)或身心障礙中度以下長者?	申請能量提升服務級距	文健站執行單位	文健站名稱	服務對象		開站日數	申請服務級距	建築空物間，否是取得使用同意書	初審成績
								主要族群	人數				
110 年度		舉例： 花蓮市	撒固兒部落	否/是，失能者__人;身障者__人。	1~3 人				23 人	5 日	20~29	活動中心，已取得使用同意書	

（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 110 年度預計設置文健站數。

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 20

【文化健康站執行單位名稱】辦理 110 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	承辦人員	電話
		職稱	姓名			
（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：

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）

七、服務對象：

（一） 是否含輕度失能長者? □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

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		□專任□支援	(o)： (手機)：
照顧服務員 1		□專任□支援	(o)： (手機)：
照顧服務員 2		□專任□支援	(o)： (手機)：
志工		□專任□支援	(o)： (手機)：
其他		□專任□支援	(o)： (手機)：

十一、經費概算：共新臺幣　　元整。

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							
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(如附件 22)。

□5、計畫負責人符合進用資格證明文件。

□6、照顧服務員符合進用資格證明文件。

□8、長者名冊(如附件 3)。

□9、財產清冊表(如附件 6)。

□10、場地使用同意證明書。

□11、部落說明會紀錄(新設置站必要資料)。

附件 21

直轄市、縣(市)政府對民間團體辦理 110 年度文化健康站實施計畫審查表

一、申請單位名稱：

二、設置文健站名稱及地址：

三、服務提供項目：□電話問安□生活諮詢與照顧服務轉介□餐飲服務

□健康促進方案及活力健康操運動□文化心靈課程

□居家關懷服務□量能提升服務

四、服務區域基本資料

原住民總人口數	人(男__人；女__人)	原住民鄉（鎮、市、區）數	
原住民 55 歲以上人口數	人(佔該區__%;男__人；女__人)	原住民村（里）數（部落數）	

說明：原住民老人人口數請填佔原住民總人口數的比例。

五、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）　□建立社區照顧關懷據點

□ 照顧服務社區化（推展志願服務工作）　□**C 級巷弄長照站**

六、同一服務區域目前初級預防服務提供情形（請勾選）

項目	電話問安	生活諮詢與照顧服務轉介	餐飲服務	健康促進方案及延緩失能活動	文化心靈課程	居家關懷服務
尚無此服務						
已有單位提供（單位名稱）						

若服務區域及項目有重疊，請說明如何分工及區別？

*優先補助原則：

A.原住民族地區：1.原住民族地區鄉(鎮、市、區)轄內尚未設置文健站之部落。2.部落區域範圍內55歲以上人口數逾150人(含)，且未設置文健站之部落。

B.都會區：該地區原住民族55歲以上人口數達150人以上、且3村里範圍尚未設置社區照顧關懷據點、文化健康站或巷弄長照站為原則。

七、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

八、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：　　。

九、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。

十、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：

十一、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 22

○○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	□民宅 □活動中心 □教會 □聚會所 □其他_____
使用建物構造	□竹造 □鋼筋水泥 □木造 □磚造 □鐵皮或加建鐵皮 □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？	□是 □否	
		2	地面是否平順以利行進？	□是 □否	
		3	是否有良好照明？	□是 □否	
		4	是否有良好通風？	□是 □否	
	維護	5	重要個人資料是否存放於儲物櫃並隨時上鎖？	□是 □否	
		7	通路無堆積雜物妨礙行進？	□是 □否	
		8	裸露之電線無老化破損問題？	□是 □否	
	9		其他問題，如積水等請敘明 _____		
室或廁	設備	1	是否有平順且寬度在 90 公分以上的通路可以到達？	□是 □否	

		2	出入口是否平順(無門檻)以利行進？	□是 □否	
		3	是否有良好照明？	□是 □否	
		4	是否有防滑措施？	□是 □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）？	□是 □否	
		6	是否設置無障礙扶手？	□是 □否	
		7	是否設置緊急救助鈴？	□是 □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）？	□是 □否	
	維護	9	瓦斯熱水器設置於通風處或有排氣管到戶外？	□是 □否	
		10	扶手是否定期檢查結構穩固且無凸起物？	□是 □否	
	11		其他問題，如積水等請敘明 _____		
三、緊急設備及消防安全	設備	1	建築物內是否備置緊急照明燈或手電筒？	□是 □否	
		2	建築物內是否備置急救箱(藥品未過期限)？	□是 □否	
		3	建築物內是否備置未過期限之滅火設備？	□是 □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？	□是 □否	
		2	是否設置瓦斯外洩警報器？	□是 □否	
		3	是否有排煙及排風設備？	□是 □否	
		4	粘板刀具是否區分並標示生/熟食？	□是 □否	
	維護	5	地面採用防滑材料或已做防滑處理?	□是 □否	
		6	瓦斯管線是否定期檢查？	□是 □否	
		7	裸露之電線無老化破損問題？	□是 □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）？	□是 □否	
		2	階梯是否梯級高度與深度比例一致且無太陡情形？	□是 □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）？	□是 □否	
		4	道路、坡道或階梯構造是否堅固？	□是 □否	
		5	道路及建築物出入口附近是否有良好的照明？	□是 □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	□是 □否	
		7	坡道地面應定期維護平整、堅固、防滑	□是 □否	
		8	扶手是否定期檢查結構穩固且無凸起物？	□是 □否	
		9	建築物周邊是否便利緊急救助車輛停放？	□是 □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？	□是 □否	
	2		是否有專屬空間？	□是 □否	
	3		其他特性等，如與幼兒共享空間等，請敘明 _____		

【文健站人員簽名處】

文健站人員：

【地方政府人員簽名處】

承辦人：　　科長：　　處長：

附件 23

原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業注意事項

一、原住民族委員會（以下簡稱本會）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：

（一）增加員額經費。

（二）購置公務車輛。

（三）慰問金。

（四）出國旅費。

（五）捐助或出資成立法人。

（六）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：

（一）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。

（二）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：

（一）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。

（二）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）。

（三）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)。

（四）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：

（一）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。

（二）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。

（三）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 24

本計畫補助項目及基準表（詳細版）（單位：新臺幣）

編號	補助項目	補助內涵	經費額度(年)	備註
1	開辦費	1. 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
2	基本業務費	針對服務對象提供社會參與、健康促進、共餐服務及辦理預防及延緩失能服務、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用、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。

3	量能提升業務費	提供 CMS2~3 級輕度失能、身心障礙中級以下、獨居長者類家托服務、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等相關費用。	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	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。
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	照顧服務員 服務費	按月補助照顧服務員服務薪資。	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	照顧服務員 年終獎金	進用之照顧服務員，110 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。	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。	按照顧服務員工作月數及薪資發給。

8	照顧服務員 績效獎金	1. 110 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	按照顧服務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。
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顧服務員勞、健保費及退職儲金費用：	最高補助： 三日站 3,500 元 五日站 6,500 元	-
10	行政管理及訓練費用	直轄市、縣(市)政府運運用補助經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、加班費等事宜,並召開相關業務聯繫會議。	每設立一站補助 1 萬元，最高 80 萬元。	直轄市、縣(市)政府若未依本計畫規定辦理業務聯繫會議、行政教育訓練及志工組織訓練者，將於當年度扣減行政管理費及訓練費用總額 5%。

附件 25

本計畫補助項目及基準表（精簡版）

3 日文建站一年補助經費(均以最高補助金額計算)　單位:新臺幣/元															
新、舊站	服務規模	開辦費=A	餐點費=B	基本業務費=C	量能提升業務費(以服務 10 人以上計算)=D	計畫負責人			照顧服務員服務費					文健站執行單位	每站年度補助經額
						年補助/人	人數	小計=E	薪資	年終獎金	績效獎金	人數	小計=F	照顧服務員勞、健保費及退職儲金=G	A+B+C+D+E+F+G=H
新站	20-29 人	100,000	226,200	170,000	200,000	48,000	1	48,000	223,680	18,640	9,320	2	503,280	84,000	1,331,480
	30-39 人	100,000	304,200	220,000	200,000	48,000	1	48,000	223,680	18,640	9,320	3	754,920	126,000	1,753,120
	40 人以上	100,000	382,200	240,000	200,000	48,000	1	48,000	223,680	18,640	9,320	4	1,006,560	168,000	2,144,760
營運滿 3 年站	20-29 人	50,000	226,200	170,000	200,000	48,000	1	48,000	223,680	18,640	9,320	2	503,280	84,000	1,281,480
	30-39 人	50,000	304,200	220,000	200,000	48,000	1	48,000	223,680	18,640	9,320	3	754,920	126,000	1,703,120
	40 人以上	50,000	382,200	240,000	200,000	48,000	1	48,000	223,680	18,640	9,320	4	1,006,560	168,000	2,094,760

5日文建站一年補助經費(均以最高補助金額計算) 單位:新臺幣/元															
新、舊站	服務規模	開辦費=A	餐點費=B	基本業務費=C	量能提升業務費(以服務10人以上計算)=D	計畫負責人			照顧服務員服務費					文健站執行單位	每站年度補助經額
						年補助/人	人數	小計=E	薪資	年終獎金	績效獎金	人數	小計=F	照顧服務員勞、健保費及退職儲金=G	A+B+C+D+E+F+G=H
新站	20-29人	100,000	365,400	260,000	280,000	96,000	1	96,000	420,000	35,000	17,500	2	945,000	156,000	2,202,400
	30-39人	100,000	491,400	310,000	280,000	96,000	1	96,000	420,000	35,000	17,500	3	1,417,500	234,000	2,928,900
	40人以上	100,000	617,400	360,000	280,000	96,000	1	96,000	420,000	35,000	17,500	4	1,890,000	312,000	3,655,400
營運滿3年站	20-29人	50,000	365,400	260,000	280,000	96,000	1	96,000	420,000	35,000	17,500	2	945,000	156,000	2,152,400
	30-39人	50,000	491,400	310,000	280,000	96,000	1	96,000	420,000	35,000	17,500	3	1,417,500	234,000	2,878,900
	40人以上	50,000	617,400	360,000	280,000	96,000	1	96,000	420,000	35,000	17,500	4	1,890,000	312,000	3,605,400