

桃園市原住民族部落文化健康站設置及補助要點

107 年 10 月 9 日府原福字第 1070256971 號函

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為審查本市原住民族部落文化健康站(以下簡稱文健站)之設置，並辦理桃園市原住民族發展及保障自治條例第十二條第二項規定事項及原住民族委員會推展原住民長期照顧部落文化健康站實施計畫(以下簡稱實施計畫)，特訂定本要點。
- 二、本要點主管機關為本府原住民族行政局。
- 三、文健站之執行單位應符合下列各款條件之一，並依實施計畫審查程序，取得文健站設置資格：
 - (一)立案之財團法人宗教組織或其所屬設立於原住民族地區之地方分會。
 - (二)立案之社會團體或法人。
前項執行單位應參加主管機關所舉辦之「文化健康站承辦單位儲備教育訓練」。
文健站之服務對象以設籍本市年滿五十五歲以上，健康、亞健康及衰弱原住民族長者為優先。
- 四、執行單位應於文健站配置計畫負責人一名，協助聘用照顧服務員或志工提供下列服務項目：
 - (一)簡易健康照顧服務。
 - (二)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。
 5. 性別平等宣導(必開課程，每年至少一次二小時)。
 - (三)營養餐飲服務(共餐或送餐)。
 - (四)居家關懷服務。
 - (五)生活與照顧諮詢服務。
 - (六)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)及其他服務(如電話問安)。
- 五、文健站之服務人數、時段及開站天數如下：
 - (一)服務人數：分為二十至二十九人、三十至三十九人及四十至四十九人等三種服務規模。
 - (二)服務時段：以星期一至星期六，上午八時至下午四時為原則。
 - (三)開站天數：執行單位應依部落生活之習慣或社區內服務對象之需求，規劃每週開站服務天數為三天或五天。

六、執行單位應依文健站運作規模，逐項編列所需經費，其補助項目如下：

- (一) 開辦費：指新設置文健站之辦公室設備、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等費用。
- (二) 業務費：指舉辦活動之講師費、長者學習或活動相關之材料費、志工服務交通費、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、計畫負責人及照顧服務員(以下簡稱服務人員)、長者、志工保險等費用。
- (三) 服務費：指服務人員所需服務費及依相關法令辦理照顧服務員勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金。
- (四) 餐點費：指長者餐點費用，由主管機關與原住民族委員會共同補助，依服務人數上限編列，每人每餐最高補助新臺幣八十元。
- (五) 專業加給：指服務人員通過勞動部勞動力發展署檢定考試，由主管機關加發每人每月新臺幣三千元服務費。
- (六) 行政津貼：由主管機關補助每站每月一名服務人員行政費，每年最高補助新臺幣六萬元。
- (七) 差旅費：由主管機關補助每站每月每位服務人員參加主管機關舉辦會議、在職教育訓練等出差旅費，每人每年最高補助新臺幣一萬元，比照桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點核實支領。

前項第一款至第三款經費項目之補助基準及金額，依原住民族委員會當年度實施計畫為準。

七、執行單位設置文健站，應於原住民族委員會次年度實施計畫發布後十四日內，檢附下列資料向主管機關提出申請：

- (一) 申請補助計畫書。
- (二) 設備調查表。
- (三) 立案證書影本。
- (四) 團體負責人當選證明書影本。
- (五) 自籌款證明影本。
- (六) 計畫負責人之學經歷證明。
- (七) 計畫負責人或行政顧問之醫護、社工、長者專業訓練相關證明文件及一年以上長者服務工作經驗證明文件。
- (八) 照顧服務員之醫護、社工、長者專業訓練相關證明文件或一年以上長者服務工作經驗證明文件。
- (九) 服務長者名冊。
- (十) 志工名冊。

八、主管機關辦理次年度文健站設置審查初審作業，得召集本府社會局、衛生局及專家、學者或熟諳原住民族社會福利事務之公正人士，組成

三人至五人審查小組，審查執行單位設站計畫。

前項初審作業採書面或現場會勘等方式辦理，必要時得要求執行單位簡報說明。

主管機關應彙整初審審查紀錄，並依初審結果進行排序，函送原住民族委員會進行複審。

執行單位應於主管機關通知複審結果後一個月內完成設置；逾時未完成設置者，除非可歸責於執行單位之事由或不可抗力因素外，主管機關得函請原住民族委員會撤銷補助設置)。

九、本要點之補助應依下列原則辦理：

- (一) 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，與向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應收回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一年至五年。其涉及刑事者，並追究相關法律責任。
- (三) 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) 受補助經費結報時，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者，應列明各機關實際補助金額。
- (五) 受補助經費於補助案件結案時，如尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (六) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依規定繳回。
- (七) 執行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，將追究相關法律責任。

其餘未盡事宜，依原住民族委員會補助地方政府機關經費會計作業事項辦理。

十、本要點之經費撥付及核銷方式依主管機關與執行單位雙方訂定之服務契約書規定辦理。

十一、主管機關或原住民族委員會專業諮詢輔導小組得不定期抽查文健站開站情形。

經抽查發現未經報准無故未開站或到站人數比率低於二分之一達三次(日)者，主管機關應通知執行單位終止契約關係，並將抽查紀錄函送原住民族委員會備查。

十二、主管機關得委託專人或專業團隊對於文健站站務運作進行考核管理，每年辦理二次；考核成績不良者，次年度不予受理其申請案件，並報原住民族委員會備查。

前項考核項目依原住民族委員會當年度「原住民長期照顧部落文化健康站查核計畫」規定辦理。

十三、原住民族委員會年度查核結果，得作為次年度設站之參考依據，其獎懲標準如下：

（一）優等：頒發獎金新臺幣二萬元及獎牌一座。

（二）甲等：頒發獎金新臺幣一萬元及獎狀一座。

（三）乙等：次年度得賡續補助設置。

（四）丙等：限期二個月內改善，經原住民族委員會複評未完成改善者，不予賡續補助設置。

十四、執行單位服務人員因故離職，應於離職前一個月函報主管機關備查，並於服務人員離職後一個月內，函報新聘人員學經歷證明文件予主管機關備查。

十五、服務人員應參加主管機關每年所辦理之在職訓練課程，至少二十小時，並取得結業證明書。

十六、前項服務人員參訓情形，執行單位應列入次年度服務人員續聘之參考。

十七、本要點之執行經費由主管機關年度預算及原住民族委員會年度補助經費支應。