

## 津貼及服務協議<sup>1</sup>

### 兒童中心

(中文譯本)

## **I     服務定義**

### **簡介**

鄰舍開放式兒童中心讓兒童有機會因應本身的個人、社會及發展需要，組織及參與各類活動。

### **目的及目標**

兒童中心旨在協助兒童快樂成長，日後能夠成為成熟、有責任感及對社會有貢獻的良好公民。

中心的具體目標是：

- 促進兒童的均衡個人發展，協助他們發展生活技能、潛能及解決問題的能力；
- 促進兒童的社交發展，加強家庭關係及其他人際關係，積極參與社區活動，為社區作出貢獻。

### **服務性質**

---

<sup>1</sup> 本《津貼及服務協議》樣本只供參考之用。

兒童中心將提供下列四項核心活動，並會按照社區需要安排優先次序：

- (a) 指導及輔導服務，旨在讓兒童有能力處理困難及壓力。
- (b) 為身處不利環境的兒童提供的支援服務，旨在協助他們相互扶持，發揮個人及社會功能。
- (c) 社羣化服務，旨在加強人際關係及家庭關係，發展生活技能。
- (d) 提升社會責任感的服務，旨在增強兒童的公民意識，鼓勵他們積極參與社區事務。

雖然中心必須重點推行核心活動，但亦可以舉辦非核心活動。非核心活動的目標包括：

- 吸引兒童前往中心
- 協助兒童善用餘暇
- 與會員及他們的家人建立關係
- 建立社區聯繫

有關活動是與社會福利署(社署)及地區委員會磋商後制訂。

### **服務對象**

- 服務對象為 6 至 14 歲的兒童

應特別關注有以下需要的兒童：

- 個人發展需要(例如情緒困擾、社交障礙及行為問題)
- 身處不利環境(例如弱勢家庭或社會環境欠佳)或面對新生活挑戰或困難的特殊需要。

## II 服務表現標準

服務營辦者須符合下列服務表現標準：

### 服務量

<u>服務量標準</u>	<u>服務量指標</u>	<u>議定水平</u>
1	截至 3 月 31 日為止的年度新會員及續期會員總人數 <sup>2</sup>	500
2	一年內每節(核心及非核心活動)平均(以中心為基礎)出席人次	40
3	一年內核心活動總節數 <sup>3</sup>	400
4	一年內核心活動的總出席人次	5,520
5	一年內完成核心活動計劃*比率	85%

\*有關比率是達標計劃佔籌備計劃總數的比例。

### 服務成效

<u>服務成效標準</u>	<u>服務成效指標</u>	<u>議定水平</u>
1	一年內會員 <sup>4</sup> 接受服務後表示滿意的百分率 〔調查問卷樣本數目不應少於會員人數議定水平的 10%〕	75%

<sup>2</sup> 會員包括在四月一日至三月三十一日呈報期內招募或續期的兒童會員及其家屬。

<sup>3</sup> 核心活動應包括對象為指定服務地區內 6 至 14 歲兒童及其家屬(不限於已登記的會員)的小組、活動及／或個案面談，而活動性質與兒童福利有關。在計算時，1 次個案面談相當於 0.5 節活動(僅適用於有治療計劃和個案記錄的個案)。

<sup>4</sup> 「會員」指中心會員，其樣本數目不應少於截至三月三十一日為止的年度登記會員總人數(即服務量標準第 1 項)議定水平的 10%。

<u>服務成效標準</u>	<u>服務成效指標</u>	<u>議定水平</u>
2	一年內服務使用者 <sup>5</sup> 的個人發展有所進步(例如生活技能、潛能及解決問題的能力有所發展)的百分率〔調查問卷樣本數目不應少於 20 x 估計人手〕	75%
3	一年內服務使用者 <sup>5</sup> 的社交發展有所進步(例如人際和家庭關係、社交能力、公民意識、社會責任感及社區聯繫有所加強)的百分率〔調查問卷樣本數目不應少於 20 x 估計人手〕	75%

### 基本服務規定

- 每周開放至少 11 節<sup>6</sup>
- 員工必須包括註冊社會工作者

### 質素

服務營辦者須符合 16 項服務質素標準。

## III 社署對服務營辦者的責任

社署會按《津貼及服務協議》通用章節所載的「社署對服務營辦者的一般責任」，履行職責。

<sup>5</sup> 「服務使用者」指已參加不同種類的計劃／活動／個案工作活動，並願意參加服務成效評估，給予書面回應的人士。樣本數目不應少於 20 x 估計人手。

<sup>6</sup> 中心每周的正常辦公日不包括公眾假期／硬性年假，例如每周正常辦公 6 日。假如月內每周的辦公日數各異，請取其平均數。

## **IV 資助基準**

資助基準載於社署向服務營辦者發出的要約及通知書內。

### **津貼**

服務營辦者將每年按整筆撥款模式獲發資助。整筆撥款已考慮個人薪酬，包括供聘用註冊社工、合資格專業人士及支援人員的公積金，以及其他適用於項目營運的「其他費用」(用以支付其他所有相關運作開支，包括僱員補償保險和公眾責任保險)及認可收費(如有的話)。獲社署認可提供資助活動處所的租金及差餉，將按實際費用另行以實報實銷的形式發放。

服務營辦者可靈活使用獲發的整筆撥款，但必須遵從最新《整筆撥款手冊》、有效的《整筆撥款通告》及社署就津助政策和程序向機構發出的管理建議書及通函就使用資助所載列的指引。整筆撥款或會有所調整，包括因應公務員薪酬調整幅度而作出薪金調整，以及因應物價調整因素(現為綜合消費物價指數)而調整「其他費用」。政府不會承擔因項目所引致而超出核准資助額的任何負債或財政影響的責任。

### **發放款項安排、內部控制和財務申報規定**

如服務營辦者接納《津貼及服務協議》，將會每月獲發整筆撥款資助。

服務營辦者須負責維持穩健有效的財務管理系統，包括預算規劃、推算、會計、內部控制及審計。服務營辦者須妥善備存與項目有關的收支帳簿、記錄及證明文件，以供政府代表查核。

服務營辦者須根據最新《整筆撥款手冊》訂明的規定，提交經《專業會計師條例》(第 50 章)下註冊的執業會計師審查的周年財務報告及審核的整間機構年度財務報表，而有關報告和報表須經兩名機構授權的

代表簽署，即董事會主席／機構主管／機構社會福利服務主管。周年財務報告應以現金記帳方式擬備，而折舊、員工積存假期等非現金項目不應計入報告內。