



本署檔號：SWD/LORCHE/2/911  
電話號碼：2834 7414 / 3184 0729  
傳真號碼：3106 3058  
電郵地址：lorcheenq@swd.gov.hk

安老院牌照事務處  
香港黃竹坑業勤街 23 號  
THE HUB 6 樓

各位私營安老院、合約院舍及自負盈虧安老院經營者／主管：

就「2019冠狀病毒病（COVID-19）」  
向院舍及家居為本照顧服務單位  
提供第五輪「人手支援特別津貼」

鑑於「2019冠狀病毒病（COVID-19）」的最新情況，本署現為由本署發牌的安老院提供第五輪「人手支援特別津貼」，支援有關院舍因應其員工於2022年4月1日至2022年9月30日期間因(i)確診「2019冠狀病毒病」而需接受治療；或(ii)被界定為「密切接觸者」而須接受強制檢疫而未能返回工作崗位所導致的缺勤，而需安排人手（包括聘用臨時員工／替假人員或內部調配人手加班工作等）以維持日常運作，讓住客繼續得到適切的照顧服務。

第五輪「人手支援特別津貼」繼續以**實報實銷**的方式發放，院舍如欲申請是次特別津貼，請參閱隨函夾附的《就「2019冠狀病毒病（COVID-19）」向院舍及家居為本照顧服務單位提供第五輪「人手支援特別津貼」發放指引》（見附件）。

有意申請的院舍須填妥「人手支援特別津貼」- 院舍申請表（見《發放指引》的附錄），連同所須文件／單據於**2022年10月28日**或之前送交本署以下負責單位：

| 院舍類別               | 本署負責單位   | 地址                    | 電話        | 傳真        | 聯絡人        |
|--------------------|----------|-----------------------|-----------|-----------|------------|
| 私營安老院<br>（非買位院舍）   | 安老院牌照事務處 | 香港黃竹坑業勤街23號THE HUB 6樓 | 2834 7414 | 3106 3058 | 安老院牌照事務處督察 |
| 自負盈虧安老院<br>（非買位院舍） |          |                       |           |           |            |



|                      |       |                         |           |           |                        |
|----------------------|-------|-------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| 參與「護養院宿位買位計劃」自負盈虧安老院 | 安老服務科 | 灣仔皇后大道東213號胡忠大廈23樓2354室 | 2961 7251 | 3104 2872 | 社會工作主任（安老服務）1<br>黃美芬女士 |
| 合約院舍                 | 合約管理組 | 深水埗元州街290-296號西岸國際大廈六樓  | 2116 3085 | 2574 7269 | 負責院舍的助理社會工作主任（合約管理）    |
| 參與「改善買位計劃」私營安老院      |       |                         |           |           |                        |

如有任何查詢，請致電與本署上述負責單位的職員聯絡。

社會福利署署長

（黃鎮標 已簽署 代行）

副本送：

衛生署助理署長（長者健康）  
衛生防護中心傳染病處主任  
衛生防護中心感染控制處主任  
醫院管理局總行政經理（基層及社區醫療服務）  
香港社會服務聯會業務總監  
香港安老服務協會主席  
全港私營安老院同業會主席  
中小企國際聯盟安老及殘疾服務聯會主席  
香港買位安老服務議會主席

內部副本送：

勞工及福利局首席助理秘書長（福利）3  
社會福利署助理署長（安老服務）  
社會福利署助理署長（牌照及規管）  
社會福利署各區福利專員  
社會福利署總社會工作主任（津貼）1  
社會福利署總社會工作主任（津貼）2  
社會福利署總社會工作主任（合約管理）  
社會福利署總社會工作主任（安老服務）2

2022年4月1日

就「2019冠狀病毒病（COVID-19）」  
向院舍及家居為本照顧服務單位  
提供第五輪「人手支援特別津貼」  
發放指引  
(2022年4月1日至2022年9月30日)

## 1. 引言

鑑於「2019冠狀病毒病（COVID-19）」的最新情況，社會福利署（下稱「社署」）為由社署發牌的安老院提供第五輪「人手支援特別津貼」，支援有關院舍因應其員工於2022年4月1日至2022年9月30日期間因(i)確診「2019冠狀病毒病」而需接受治療；或(ii)被界定為「密切接觸者」而須接受強制檢疫而未能返回工作崗位所導致的缺勤，而需安排人手（包括聘用臨時員工／替假人員或內部調配人手加班工作等）以維持日常運作，讓住客繼續得到適切的照顧服務。

## 2. 津貼規定

社署會以**實報實銷**的方式安排發放第五輪「人手支援特別津貼」，有關規定如下：

- (a) 「人手支援特別津貼」必須用於聘用臨時員工、安排替假人員或內部調配人手加班工作（下稱「臨時人員」）等，以替代院舍**現有員工**因於2022年4月1日至2022年9月30日期間<sup>1</sup> (i)確診「2019冠狀病毒病」而需接受治療；或(ii)被界定為「密切接觸者」而須接受強制檢疫而未能返回工作崗位及執行其職務（下稱「指定缺勤員工」）；
- (b) 是次特別津貼金額以聘用「臨時人員」的實際支出計算，其上限不得超過該「指定缺勤員工」於2022年3月該月的實收工資平均日薪<sup>2</sup>（或最後日薪工資）的1.5倍，以及該「指定缺勤員工」因上文第2(a)段所列原因的實際缺勤日數，一般以14天為上限；
- (c) 在聘用／安排「臨時人員」時（不論全職、兼職、外購服務或內部調配員工加班工作），營辦人必須遵守所有有關的法例及規例，以及符合相關合約／服務協議的條款及要求（如適用），並為相關人員提供足夠防護裝備及有效地監察其服務質素；

<sup>1</sup> 如現有員工在津貼期終結時仍正在接受治療或進行檢疫，津貼的提供會以2022年9月30日為限。

<sup>2</sup> 平均日薪=月薪÷22天（以四捨五入方式計至整數）。

- (d) 聘用／安排的「臨時人員」須具備該「指定缺勤員工」所需的基本資格、專業知識及／或技巧（如適用）；
- (e) 社署會在審核有關申請後，以及視乎每宗申請的實際情況而確認發放是次特別津貼的金額。社署保留就發放是次特別津貼及其金額的最終審批權利；及
- (f) 院舍不得將其員工因其他原因而未能返回工作崗位而引致的支出納入是次特別津貼的申請金額中。

### 3. 申請方法

有意申請的院舍須填妥「人手支援特別津貼」- 院舍申請表（見附錄），連同由有關「臨時人員」簽收薪金的正式收據副本或相關證明單據／文件副本，並於 2022 年 10 月 28 日或之前送交社署以下負責單位，逾期申請，恕不處理：

| 院舍類別                 | 本署負責單位   | 地址                      | 電話        | 傳真        | 聯絡人                 |
|----------------------|----------|-------------------------|-----------|-----------|---------------------|
| 私營安老院（非買位院舍）         | 安老院牌照事務處 | 香港黃竹坑業勤街23號THE HUB 6樓   | 2834 7414 | 3106 3058 | 安老院牌照事務處督察          |
| 自負盈虧安老院（非買位院舍）       |          |                         |           |           |                     |
| 參與「護養院宿位買位計劃」自負盈虧安老院 | 安老服務科    | 灣仔皇后大道東213號胡忠大廈23樓2354室 | 2961 7251 | 3104 2872 | 社會工作主任（安老服務）1 黃美芬女士 |
| 合約院舍                 | 合約管理組    | 深水埗元州街290-296號西岸國際大廈六樓  | 2116 3085 | 2574 7269 | 負責院舍的助理社會工作主任（合約管理） |
| 參與「改善買位計劃」私營安老院      |          |                         |           |           |                     |

### 4. 監管機制

申請是次特別津貼的院舍必須妥善保存所有相關證明單據／文件

（包括「指定缺勤員工」的人事記錄、檢疫令副本、確診「2019 冠狀病毒病」而需接受治療證明的副本、安排「臨時人員」工作的文件及其工作記錄、「臨時人員」簽收薪金的正式收據，及其他單據的正本等），以供社署職員在有需要時隨時查閱；院舍亦須嚴格按照上述規定妥善使用是次撥款。如院舍未能遵守有關規定，社署保留追究的權利，包括但不限於追回已發放的款項。

## 5. 查詢

如需查詢，請致電與本署上述負責單位的職員聯絡。

社會福利署  
安老院牌照事務處  
2022 年 4 月

**就「2019冠狀病毒病（COVID-19）」  
向院舍及家居為本照顧服務單位  
提供第五輪「人手支援特別津貼」  
院舍申請表**

[ 請填妥下列表格，並於 2022 年 10 月 28 日或之前，並連同有關文件，  
送交社會福利署 \*安老院牌照事務處／安老服務科／合約管理組（\*刪去不適用者） ]

牌照處檔號： L \_\_\_\_\_

安老院名稱： \_\_\_\_\_

第一部分

申請特別津貼資料及金額：

| 指定缺勤員工 |    |  |                       | 臨時人員（即臨時員工／替假人員或內部調配人手加班工作） |   |                            |                              |                |                          |
|--------|----|--|-----------------------|-----------------------------|---|----------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------|
| 姓名     | 職位 | 缺勤日數/日期<br>[請註明缺勤原因：<br>(a) 接受檢疫<br>(b) 確診 COVID-19] | 平均日薪<br>(\$)<br>註一、註四 | 姓名 <sup>註二</sup>            | 頂替形式<br>(a) 外聘／外<br>購服務<br>(b) 現職員工<br>加班 | 累計頂替工<br>作日數 <sup>註三</sup> | 每日實收<br>工資(\$) <sup>註四</sup> | 院舍繳付<br>總額(\$) | 夾附文件<br>編號 <sup>註五</sup> |
|        |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|        |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |

| 指定缺勤員工     |    |  |                       | 臨時人員（即臨時員工／替假人員或內部調配人手加班工作） |   |                            |                              |                |                          |
|------------|----|--|-----------------------|-----------------------------|---|----------------------------|------------------------------|----------------|--------------------------|
| 姓名         | 職位 | 缺勤日數/日期<br>[請註明缺勤原因：<br>(a) 接受檢疫<br>(b) 確診 COVID-19] | 平均日薪<br>(\$)<br>註一、註四 | 姓名 <sup>註二</sup>            | 頂替形式<br>(a) 外聘／外<br>購服務<br>(b) 現職員工<br>加班 | 累計頂替工<br>作日數 <sup>註三</sup> | 每日實收<br>工資(\$) <sup>註四</sup> | 院舍繳付<br>總額(\$) | 夾附文件<br>編號 <sup>註五</sup> |
|            |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 1.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 2.                          |   |                            |                              |                |                          |
|            |    |  |                       | 3.                          |   |                            |                              |                |                          |
| <b>總額：</b> |    |  |                       |                             |   |                            |                              |                |                          |

**註：**

- 一、 院舍必須妥善備存上述指定缺勤員工的相關僱傭合約或證明文件，以供社會福利署職員有需要時隨時查閱。
- 二、 上述指定缺勤員工的工作可由一位或以上的臨時人員頂替，惟頂替的臨時人員須具備該名指定缺勤員工所需的基本資格、專業知識及／或技巧（如適用）。
- 三、 如頂替的臨時人員以工作時數計算，則工作累計 8 小時作一天（或其分數）計算。
- 四、 聘用臨時人員的薪金津貼上限（以平均日薪計算）不能超過上述指定缺勤員工的平均日薪的 1.5 倍（詳見特別津貼發放指引第 2(b) 項）。
- 五、 必須夾附臨時人員簽收薪金的正式收據副本或相關證明單據／文件副本（須有營辦人／主管簽署註明為真確版本）。

## 第二部分

本院現提供下列銀行戶口資料以供社會福利署安排發放特別津貼之用：

銀行名稱（英文）：

---

戶口持有人名稱（英文）：

---

銀行戶口號碼：

---

### 聲明：

本人明白和同意是次特別津貼發放指引內訂明的各項條款。本人呈報的所有資料和提交的相關證明文件（包括聘用臨時人員／外購服務的薪酬支付記錄等），均為真實及正確。本人明白如本人蓄意提交不正確資料或隱瞞任何事項，或錯誤引導社會福利署，本人須負上有關的法律責任。

院舍經營者／主管：

---

簽署：

---

姓名：

---

電話號碼：

---

日期：

---

---

（院舍／機構印章）

- 完 -