



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  
延續提供第五輪「人手支援特別津貼」

本署於2022年4月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）的開支。鑒於「2019冠狀病毒病（COVID-19）」可能出現的情況，本署會以現行運作模式延續第五輪「人手支援特別津貼」至**2023年3月31日**。

2. 第五輪「人手支援特別津貼」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延續提供第五輪「人手支援特別津貼」發放指引》（見附件）。

3. 請注意，延續提供的第五輪「人手支援特別津貼」將分兩個階段接受申請：

- (i) 第一階段申請涵蓋院舍 2022 年 10 月 1 日至 2023 年 1 月 31 日的相關開支，院舍須於 **2023 年 2 月 15 日或之前**提交申請表。
- (ii) 第二階段申請涵蓋院舍 2023 年 2 月 1 日至 2023 年 3 月 31 日的相關開支，院舍須於 **2023 年 4 月 30 日或之前**提交申請表。



4. 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，於上述截止日期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	傳真	電話	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	3106 3058	2834 7414	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	3104 2872	2961 7251	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	2574 7269	2116 3085	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					

5. 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： 勞工及福利局首席助理秘書長（福利）3  
衛生署助理署長（長者健康）  
衛生署感染控制處主任  
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  
社會福利署助理署長（牌照及規管）  
社會福利署助理署長（安老服務）  
社會福利署各區福利專員  
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  
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

2022年9月26日

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

## 1. 引言

社會福利署（下稱「社署」）於2022年4月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）的開支。社署以現行運作模式延續第五輪「人手支援特別津貼」至2023年3月31日。

## 2. 津貼規定

社署會以實報實銷的方式安排發放延續第五輪「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10月1日至2023年3月31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9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），院舍經營者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2023年3月31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）。

## 附件

- (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

延續提供的第五輪「人手支援特別津貼」將分兩個階段接受申請：

		開支涵蓋時期	截止申請日期
1	第一階段	2022年10月1日 至2023年1月31日	2023年2月15日
2	第二階段	2023年2月1日 至2023年3月31日	2023年4月30日

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，並於上述截止日期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	社署負責單位	地址	傳真	電話	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	3106 3058	2834 7414	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	3104 2872	2961 7251	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	2574 7269	2116 3085	負責院舍的助理社會工作主

參與「改善買位計劃」私營安老院		國際大廈六樓			任（合約管理）
-----------------	--	--------	--	--	---------

#### 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 2834 7414 / 3184 0729 與社署安老院牌照事務處的督察聯絡。

社會福利署  
安老院牌照事務處  
2022 年 9 月

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

[請填妥下列表格，並於申請截止日期或之前，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)]

		開支涵蓋時期	截止申請日期
1	第一階段	2022年10月1日至2023年1月31日	2023年2月15日
2	第二階段	2023年2月1日至2023年3月31日	2023年4月30日

牌照處檔號： L \_\_\_\_\_

安老院名稱： \_\_\_\_\_

第一部分

申請延續第五輪特別津貼的資料及金額：

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 [請註明缺勤原因： (a) 接受強制檢疫 (b) 確診 COVID-19]	平均日薪 (\$) 註一、註四	姓名 <sup>註二</sup>	頂替形式 (a) 外聘／外 購服務 (b) 現職員工 加班	累計頂替工 作日數 <sup>註三</sup>	每日實收工 資(\$) <sup>註二、四</sup>	院舍繳 付總額 (\$)	夾附文件 編號 <sup>註五</sup>
				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 [請註明缺勤原因： (a) 接受強制檢疫 (b) 確診 COVID-19]	平均日薪 (\$) 註一、註四	姓名 <sup>註二</sup>	頂替形式 (a) 外聘／外 購服務 (b) 現職員工 加班	累計頂替工 作日數 <sup>註三</sup>	每日實收工 資(\$) <sup>註二、四</sup>	院舍繳 付總額 (\$)	夾附文件 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在有需要時隨時查閱。
- 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（註：一位或以上臨時人員的總薪金以不超過指定缺勤員工的缺勤日數（見註四）x 平均日薪（見註四）的 1.5 倍為準），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上限（以平均日薪計算）不能超過上述指定缺勤僱員該月平均日薪的 1.5 倍。臨時人員累計頂替工作日數不能超過指定缺勤僱員未能返回工作崗位及執行其職務的實際缺勤日數；特別津貼發放一般以 14 天為上限（詳見特別津貼發放指引第 2(b)）。
- 五：院舍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 -