

112 年新北市政府辦理長期照顧十年計畫 2.0 營養餐飲服務獎補助計畫

107 年 12 月 21 日第 1072413537 號公告
109 年 03 月 02 日第 1090311761 號公告修訂
110 年 03 月 30 日第 1100580764 號公告修訂
111 年 03 月 09 日第 1110385711 號公告修訂
111 年 03 月 23 日第 1110494965 號公告修訂
112 年 07 月 06 日第 1121270163 號函修訂

壹、 依據

- 一、 直轄市、縣(市)政府辦理長期照顧服務提供供者特約簽訂及費用支付作業要點。
- 二、 長照服務發展基金 112 年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準。
- 三、 長期照顧服務申請及給付辦法。
- 四、 新北市政府 110 年 12 月 29 日新北府衛高字第 1102509334 號公告「新北市政府辦理長期照顧十年計畫 2.0 服務實施計畫」辦理。
- 五、 新北市政府 111 年 3 月 9 日新北府衛高字第 1110385711 號公告「新北市政府辦理長期照顧十年計畫 2.0 營養餐飲服務特約計畫」暨「新北市長期照顧服務契約書」辦理。
- 六、 新北市政府 111 年 3 月 23 日新北府衛高字第 1110494965 號公告「新北市政府辦理長期照顧十年計畫 2.0 營養餐飲服務獎補助計畫」辦理。

貳、 目的

- 一、 提供經長期照顧管理中心評估符合資格之長照需求者送餐到府服務，由服務單位掌握個案狀況，視其需求適時協助連結長照相關服務或轉介長期照顧管理中心，以維護其所需之個人支持及照顧，促進其生活品質及自立生活。
- 二、 透過服務單位運用志工每日到宅送餐，即時關心長照需要者生活狀況，提升其生活品質，並適時協助連結長照相關服務或轉介長期照顧管理中心。

參、 計畫申請及辦理期間

申請期間:即日起至 112 年 7 月 17 日止，補助核定時間依本府核定函為主(111 年延續型單位可溯至 112 年 1 月 1 日。112 年單位溯自特約生效日起)。
辦理期間: 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

肆、 計畫辦理地點

為使服務普及至本市 29 區，每一單位以特約選擇的區域為主，並可視量能增

加選擇本市服務區域，至少服務 30 人以上。

伍、 辦理資格

一、申請單位須為本府 112 年度營養餐飲服務特約單位，並以下列為限：

- (一) 長期照顧服務機構。
 - (二) 醫療或護理機構、精神照護機構。
 - (三) 身心障礙福利機構、老人福利機構。
 - (四) 公益社團法人、財團法人、社會福利團體、社區發展協會、照顧服務勞動合作社。
- 二、服務提供單位需備有製餐或送餐人力、送餐人員專職/兼職配置及督導機制、陳情案件處理及危機處理，並依衛生福利部長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準執行。
- 三、112 年始特約營養餐飲服務單位僅限申請膳費及志工交通費及誤餐費。

陸、 服務內容

- 一、送餐到宅服務，由服務單位透過送餐人員送餐至服務使用者家中，並給予服務使用者問安關懷服務。
- 二、視服務對象需求與營養師結合，提供適當個別性飲食。

柒、 接受補助對象及資格限制

經長期照顧管理中心(以下簡稱照管中心)評估符合長照需要等級 2 至 8 級之社會救助法之列冊低收入戶及中低收入戶，須獨居且實際居住於本市，並無法自行炊食、購餐者，且無符合以下資格之一，惟 112 年 6 月 30 日前已使用服務之對象，不在此限：

- (一) 經本市照管中心評估無提供餐飲服務需要者。
- (二) 有吞嚥困難、僅能以無渣流質管灌進食者或有特殊餐食需要者。
- (三) 已聘僱外籍看護工者。
- (四) 已接受政府機關或其他單位送餐服務者。

捌、 補助經費項目及基準

一、依據衛生福利部「長照服務發展基金 112 年度一般性獎助計畫經費申請獎助

項目及基準」辦理，補助費用如下：

(一) 服務使用者-膳費:每人每日最多獎助 2 餐，每餐最高獎助新臺幣 80 元。

1、低收入戶：免部分負擔，每餐補助 80 元。

2、中低收入戶：負擔 10%(即自付 8 元)，每餐補助 72 元。

(二) 服務提供單位：

1、運用志工從事到宅送餐服務—交通費及誤餐費(單位免自籌)：

(1) 服務一般區域:志工交通費每人每趟 50 元，一趟送 2 餐次請填列 1 次，實支實付。每人每日最高補助新臺幣 200 元，每人每月最高金額不得超過新台幣 6,000 元。

(2) 服務原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區(烏來區、石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區及貢寮區): 志工交通費每人每趟補助 75 元，一趟送 2 餐次請填列 1 次，實支實付。每人每日最高補助新臺幣 240 元，每人每月最高金額不得超過新台幣 7,200 元。

(3) 如有特殊情形，得經本局專案核定。

2、志工保險費(單位免自籌): 每人最高獎助新臺幣 800 元。

3、業務費(單位免自籌): 最高獎助新臺幣五萬元。

(1) 辦理志工教育訓練(最高獎助 2 萬元)：

A. 訓練內容須報請備查，含講座鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、國內旅費(限講師)、餐費及雜支費；前開獎助項目應依衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍辦理。

B. 申請單位須向本府備案成為志願服務隊，或使用現有運用單位已培訓之保健志工於核銷時檢附志願服務手冊。

C. 尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊到府送餐志工，請參加本府規劃辦理之志工訓練課程或請現有運用單位協助志工培訓並加入其志工名單。

- (2) 社工人員個案訪視交通費：單趟新臺幣 200 元(同址訪視僅算 1 趟)，每月最高獎助新臺幣 4,000 元。
- (3) 前開獎助項目應依衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍辦理。
- 4、專業服務費：(案量計算方式:僅使用營養餐飲服務個案以 1 名計、同時使用其他長照服務之個案以 0.5 名個案計。
- (1) 社工人員每單位限獎助 1 人，以服務對象達 60 人以上者優先獎助，服務 60 名以上個案單位方可免編列專業服務費之 30%自籌款。
- (2) 未符合 60 人案量規範之 111 年獎助單位，至基準公告前已聘用社工人力的服務提供單位，為保障原聘用人力之就業權益，112 年仍得例外持續獎助該單位 1 名社工人力，由單位編列 30%之專業服務費自籌款，若該社工離職將不再獎助。該名獎助社工如仍未符合規範案量，則自 113 年起調增單位自籌比例，自籌比例以 113 年度長照服務發展基金一般性獎助經費項目及基準公告為主
- (3) 其職責應包含擬定年度工作計畫、結合專業人員提供衛生安全及營養均衡飲食服務方案之設計與執行、社會資源之連結與運用、志工教育訓練與家屬支持性服務，並應配合每月以電話訪問服務個案至少一次(內容須包含膳食提供情形、志工服務情況等)，每 6 個月或視需求進行家庭訪視至少一次，並詳實以書面記錄服務內容，並適時協助連結長照相關服務或轉介長期照顧管理中心，以掌握狀況。
- (4) 應至「衛生福利部社工人力資源管理系統」(<https://sasw.mohw.gov.tw/>)登載進用社工人員薪資資料，並上傳相關文件，始予撥付補助款項，如專職社工人員異動，應於 2 週內報本府衛生局備查，未聘雇專職社工人員之空窗期不予補助專業服務費。
- (5) 接受本府本項獎助之服務提供單位，其核發原則及應配合事項，應

依衛生福利部 112 年推展社會福利補助經費申請項目及基準、綜合項目、專業服務費規定辦理。

5、管理費乙類（服務單位免自籌）：

- (1) 每月最高獎助新臺幣 5,000 元。申請單位以領取社工人員專業服務費者為限，獎助經費應作為雇主應負擔之勞、健保及勞退準備金費用。
- (2) 專職社工人員如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金者，不予獎助專業服務費，已核發補助經費，應予追回，並應終止特約。
- (3) 核銷請檢附勞、健保及勞退相關投保資料。

6、充實廚房設施設備及材料費(服務單位需自籌 30%)：

- (1) 廚房地點應設置於本市轄內，依申請計畫核實計列，單價新臺幣 1 萬元以上才得以列為資本門。
- (2) 廚房用餐人數 20 人以上 60 人以下：最高獎助新臺幣 10 萬元；廚房用餐人數 61 人以上：最高獎助新臺幣 15 萬元。
- (3) 直轄市、縣（市）政府或接受特約之服務提供單位，已獲核准獎助相同之設施設備，每隔 5 年始得再提出申請；其中屬需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。
- (4) 如同一地點已申請日間照顧、小規模多機能開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。
- (5) 遇有營運未滿 3 年之單位有終止服務情形，應按核定獎助之日起，從未使用月份比率，由本府彙整後於核銷時一併繳回；設施設備所有權交由受助單位管理或交由本府統籌運用分配。

7、辦公設施設備及材料費（服務單位需自籌 30%）：

- (1) 辦公室地點應設置於本市轄內，依申請計畫核實計列，單價新臺幣

1 萬元以上才得以列為資本門。

(2) 每單位最高獎助新臺幣 10 萬元。每單位每年度以補助 1 個案件為限，歷年獎助金額累計達新臺幣 20 萬元時，不再獎助。

(3) 如為同一地點已申請日間照顧、小規模多機能開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。

8、辦公室租金（服務單位免自籌）：獎助對象以立案之社會福利團體為限，每月最高獎助新臺幣 1 萬元，接受辦公室租金之單位，同一地點限獎助 1 次，申請時並應檢附租賃證明。

玖、 審查方式

一、 申請獎助單位資格以本市 112 年餐飲服務特約單位為限。

二、 審查方式：通過 112 年餐飲服務特約單位提交計畫申請書及相關資料後依審查表為審查原則核定辦理【如附件 13】。

壹拾、 計畫執行

一、 受補助之服務單位確實提供服務並須於每月 10 日前至衛生福利部照顧服務資訊管理系統登打個案服務紀錄辦理服務使用者膳費核銷。

二、 受補助之服務單位如於計畫執行中有須變更計畫者(如：專業人員、供餐廚房地點及經費項目異動等)，應先函報本府衛生局核准後方可辦理。

三、 除依各年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準辦理外，為使服務資源有效利用並監督單位服務績效，新增單位服務案量於 112 年一般區至少 50 名個案量，偏區至少達 20 名個案並將逐年提高案量比，若未達標者，將列入次年旨揭計畫申請項目志工保險費、業務費、充實廚房設施設備費及材料費、辦公設施設備費及材料費、辦公室租金等 5 項獎助項目之參考依據。

四、 為掌握服務使用者狀況，依其需求提供協助或資源連結，服務使用者若未使用其他長照給支付服務，應由服務提供單位至少每半年訪視一次，並撰

寫個案營養餐飲服務關懷訪視暨滿意度調查(附件 8)，評估其需求適時協助連結長照相關服務或轉介長期照顧管理中心再次評估，使用服務者應予配合。

- 五、 本計畫獎助原則係依據長照服務發展基金 112 年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準，倘後續其補助標準改變，則依其新規定辦理。

壹拾壹、 服務提供單位應辦理事項

- 一、 服務提供單位須依規定於長期照顧管理中心或社區整合型服務中心派案後 2 個工作天內回復照會，單位即可開始提供營養餐飲特約服務。
- 二、 服務提供單位依申請之服務範圍提供服務，若接獲長期照顧管理中心或社區整合型服務中心派案，單位不得無故拒絕提供服務。
- 三、 提供服務前，服務提供單位應確認服務對象確實為長期照顧管理中心評估並核定營養餐飲服務之對象，其有冒名接受服務情事，應拒絕提供服務，並由服務提供單位通知長期照顧管理中心或社區整合型服務中心之個案管理人員。
- 四、 服務提供單位應於計畫起始日起與個案簽訂服務契約書，每次送餐均須有個案或家屬簽名及送餐志工完整簽名之服務紀錄，並保存於服務單位櫃內，接受主管機關不定期查核。
- 五、 服務提供單位運用之志工應確認服務使用者確實領受餐食，且無生命安危之虞，若遇無生命安危之虞，應協助立即通報相關單位進行處置並通報本府衛生局，若經查獲服務提供單位之志工未確認服務使用者領受餐食或遇緊急狀況未通報相關單位協處者，調整暫停服務單位補助資格年限 1 至 3 年，本府將視違規輕重予以處分。
- 六、 餐食供應應提供相應新台幣 80 元之餐食並隨時注意保溫、保鮮原則，以符合服務對象需求。

七、服務提供單位應負食物之新鮮及衛生之責，並落實自主管理：

(一) 自有廚房者：

1. 服務提供單位所聘廚工應每年接受健康檢查，項目包括結核病、A 肝及傷寒。
2. 廚房應維持清潔、定期消毒並配置貯藏、冷藏(凍)、配膳、餐具清潔及食物烹煮(或加熱)設備。冷藏(凍)設備均符合法定要求(冷凍-18 度 C 以下；冷藏 0-7 度 C)。
3. 將餐食檢體保存 48 小時，每樣食物至少保留 200g 各 1 份，並完整標示日期及餐次，若因正常食用服務提供單位所提供食物而發生中毒，服務提供單位應負擔醫療費用及法律上損害賠償責任。

(二) 與餐飲單位合作者，須執行供應商評鑑以符合食品衛生規範準則(供應者須投保產品責任險及登錄於食品登錄平台)。

八、服務提供單位應於履約期間辦理食品業者投保產品責任保險及食物中毒責任險並依志願服務法為送餐之志工人員投保意外事故保險。

九、服務提供單位應建立服務品質促進與督導機制，包含人員素質提升計畫、工作績效考核獎懲規定、工作與督導流程、服務結果評估策略等，並訂定服務工作流程、申訴、獎懲、契約書及工作手冊、工作倫理與守則、緊急意外事故處理程序等。

十、為掌握服務使用者狀況，依其需求提供協助或資源連結，服務使用者若未使用其他長照給支付服務，應由服務提供單位至少每半年訪視一次，並撰寫個案營養餐飲服務關懷訪視暨滿意度調查，評估其需求適時協助連結長照相關服務或轉介長期照顧管理中心再次評估，使用服務者應予配合。

十一、服務提供單位應接受本府每月以電話抽樣訪問服務對象或其家屬，針對個案接受服務之概況、服務次數、服務日期或滿意度等並留有紀錄，若有違規情事者，依「新北市政府長期照顧服務特約單位品質規範」之規定辦理。

十二、履約期間單位應配合本市相關政策與長照業務推展，提供相關資料與接受

品質評核。

壹拾貳、申請方式及應備文件

- 一、申請單位應填具新北市政府辦理長期照顧十年計畫營養餐飲服務獎補助申請表及營養餐飲服務計畫，檢附應備文件，資料需依【檢核表】之序號排放，以長尾夾固定(勿用訂書針裝訂)成冊(共1式3份及電子檔1份)，以郵寄掛號或專人送至新北市政府衛生局-高齡及長期照顧科營養餐飲服務承辦人收(22006 新北市板橋區英士路192-1號)。
- 二、請參照附表1(衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍)及附表2(衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表)規範辦理核銷及檢具資料佐證。
- 三、應備文件：
 - (一) 112年度新北市政府辦理長期照顧十年計畫2.0營養餐飲服務獎補助計畫申請表【如附件1，務必加蓋申請機構用印圖記及負責人印章】申請單位全銜與機構用印名稱必須相符。
 - (二) 營養餐飲服務計畫書，為確保餐食的衛生安全，應於營養餐飲服務計畫書提報供餐來源(例如自設廚房或配合餐飲業者)的相關資訊【如附件2】。
 - (三) 營養餐飲服務特約契約書影本(履約期限應含112年度)。
 - (四) 營養餐飲服務志工及專業人力清冊(專業人力需檢附相關學歷及在職證明)【如附件3、4】
 - (五) 專業人員社工人員薪資佐證資料(每月匯款證明、切結書、印領清冊、勞、健保及勞退相關投保資料)【如附件5】
 - (六) 存摺封面影本。
 - (七) 111年度服務成果報告(延續型單位須檢附)。
 - (八) 公務人員之關係人身分關係揭露表【如附件6】
 - (九) 其他相關證明文件。

壹拾參、核銷事項

- 一、申請膳費及志工交通費及誤餐費費用之單位，應於每月10日前，檢具下列文件【如附件7】，並備文申報前1月份之費用，所送資料不全者，以書面退件限期修正；待修正完成方予受理核銷：
 - (一) 特約契約書影本(但申報前1月曾有申報紀錄者，免附)。

- (二) 領據。
- (三) 單位用印大、小章之長照服務提供者服務費用申報總表。
- (四) 照顧組合服務費用項目清冊。
- (五) 到府送餐志工交通費及誤餐費核銷總表。
- (六) 到府送餐服務個案清冊。
- (七) 到府送餐志工交通費及誤餐費請領清冊。
- (八) 營養送餐服務月報表。
- (九) 其他規定之文件、資料。
- (十) 每半年提交個案營養餐飲服務關懷訪視暨滿意度調查。【純 OT 案適用，如附件 8】
- (十一) 核銷資料 5 至 8 項之電子檔案須於每月 10 日前郵寄至承辦人信箱。

二、申請其他獎助項目之單位，相關經費之請領、撥付：

- (一) 第一期款：經本府審核通過後，檢附核定函及領據撥付契約價金總額 40%。
- (二) 第二期款：於 112 年 12 月 25 日中午前送達本府，並函送期末成果報告一式 2 份(含電子檔)，經費收支明細表一式 2 份，經審查通過後，核實撥付餘款；若原已撥付金額有剩餘款，應併同繳回。
- (三) 核銷應備文件：
 1. 執行概況考核表。(執行概況考核表備註欄應敘明受益人數或人次，並區分男性、女性之比率)。【如附件 9】
 2. 經費支出憑證簿 1 份。【如附件 10】
 3. 收支明細表 1 份。(請確實依核定補助計畫執行，非核定之補助項目不得以補助經費支付，核定之補助項目不得流用)
 4. 支出憑證 1 份：衛生福利部補助款及本府補助款需以原始憑證正本核銷，自籌款需以憑證影本核銷。
 5. 財產清冊 1 份：單價一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產(資本門經費)。(接受補助之設施設備，請於適當位置標明「衛生福利部補助」字樣，並製作財產清冊，於該設施設備黏貼財產標籤)
 6. 成果報告(含成果照片) 2 份。【如附件 11】
 7. 社工人員個案訪視交通補助費印領清冊。【如附件 12】
 8. 核定函、表影本 1 份。
 9. 相關資料。

壹拾肆、 管理機制

依「新北市政府長期照顧服務特約單位品質規範」之規定辦理。

壹拾伍、 結案

長期照顧管理中心或社區整合型服務中心如有通報下列情事時，請服務提供單位協助結案，並自事實發生之次日起停止補助。

- 一、 死亡。
- 二、 遷離本市轄區者。
- 三、 服務對象失能程度或給付資格變更，致未符合給付及支付對象資格規定者。
- 四、 其他重大足以影響服務提供之事由。

壹拾陸、 經費來源

長照服務發展基金 112 年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準及本市長照整合計畫項下支應。

壹拾柒、 其他未盡事項依相關規定辦理。