115年度新北市社區整體照顧服務體系-社區整合型服務中心獎助計畫

壹、 法規依據：

一、 衛生福利部長照服務發展基金115年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準。

二、 長期照顧服務申請及給付辦法。

貳、 計畫徵求期間：

自公告日起至115年3月13日止。

參、 辦理期間：115年1月1日至115年12月31日止

(倘申請補助單位係為114年度延續型單位，核定日期追溯自115年1月1日起算，若為115年度新增型單位則核定日期得依審查通過當月1日起算)。

肆、 計畫執行成果繳交時間：115年12月10日（含）前繳交成果及相關資料。

伍、 推動方式：

一、 執行資格

(一)直轄市、縣(市)政府特約或獎(補)助之服務單位，設置且實際服務區域為原住民區及偏遠地區之社區整合型服務中心(以下簡稱社整中心)。

(二)115年已辦理本計畫之社整中心，個案管理人力完成訓練且留任至少1名以上者，得列為優先補助單位。

二、 執行區域：石碇區、坪林區、烏來區、平溪區、貢寮區、雙溪區。

三、 服務對象：請依各計畫之服務對象作業要點辦理。

四、 服務項目：因應人口高齡化，衛生所建立長照據點，賦與長照服務功能，連結或轉介在地長照服務資源，就近個案追蹤及訪視，與個案建立穩定關係及整合轄區內各項資源，相關長照服務項目推動，以提升偏鄉區域長照服務涵蓋率，項目如下：

(一)照顧管理：

1. 建立社區整合型服務中心據點，掌握並整合轄區各項長照資源，以提升偏鄉區域服務涵蓋率。
2. 執行照顧計畫擬定與服務連結(AA01)家訪及(AA02)電訪。
3. 建立長照服務資源連結派案及服務品質監控機制，受理個案服務申

訴處理。

4. 社整中心訂有長照個案轉介機制，並落實及追蹤轉介後情形，如轉介其他長照多元專業服務(如轉介失智社區服務據點或巷弄長照站…)或其他非長照正式資源 (如經濟補助等)，追蹤使用情況請登載於照管平台(AA02碼服務紀錄)，並建立轉介清冊，其清冊須敘明追蹤情況。(公告醫事C巷弄長照站清單網址：https://www.health.ntpc.gov.tw/basic/?node=205109)。

(二)辦理會議、教育訓練及宣導講座：

1. 長照相關教育訓練(如：個管人員繼續教育訓練、居家服務員在職訓練、失智症教育訓練…等)，訓練人數至少40人/年。
2. 結合醫事C巷弄長照站辦理健康促進活動，至少4場次以上/年，每場次至少6人。
3. 辦理跨專業相關會議(如：個案研討會議、聯繫會議、專題討論會議…等)，至少2場次以上/年，每場次至少10人以上。
4. 長照2.0宣導，至少3場次以上/年，每場次至少20人以上。

五、 個案管理人員進用資格：依中央公告之規定辦理。

六、 補助經費標準如下：

(一)每處最高獎助新臺幣150萬元；如設立時間未滿1年，視設立月份按比例支付獎助額度。

1. 每處之獎助項目包括：設備費、專業服務費（每處至多補助2名個案管理人力，每位個管服務案量須達60案以上/月，補助50萬元為原則，最高獎助新臺幣100萬元）、業務費（不含專業服務費、審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用）、管理費。
2. 上開獎助項目應參照衛福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。
3. 本項接受獎助社整中心，不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或

監督之人強行為之。

4. 接受獎助社整中心，應於獲獎助購置之設施設備、(增、改)建房舍，活動所製作之單據、單張、文宣品、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告或媒體傳播相關獎助項目之明顯適當位置，註明「長照服務發展基金獎助」經費來源字樣。辦理政策宣導時，應依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定，明確標示「廣告」二字，並揭示單位名稱。

(二)符合直轄市、縣(市)政府辦理長期照顧服務提供者特約簽訂及費用支付作業要點、長期照顧服務申請及給付辦法並與新北市政府簽訂長期照顧服務社區整合型服務中心特約單位，請依新北市政府公告之相關計畫辦理。

(三)有關本計畫執行項目及經費之變更應於115年9月30日前函文檢附相關文件及對照表送達本府高齡長期照顧處。

七、預期目標

(一)長照服務涵蓋率未達80%(含)以上之偏鄉區域，增加3%涵蓋率。

(二)增進偏鄉區域長照服務人員知能及專業度，以提供失能者整合性照顧，辦理相關教育訓練及會議。

(三)增進民眾對長照服務認識，提升長者使用長照服務或參與C據點活動，藉以達到活躍老化及提升涵蓋率之目的。

補助標準如下：

單位類別	社整中心
補助經費項目	依衛生福利部「長照服務發展基金115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」獎助如下： 1. 設備費：最高獎助新臺幣18 萬元。(延續型單位則不予核定) 2. 業務費：最高獎助新臺幣20萬元。 3. 專業服務費：最高獎助新臺幣100萬元，可含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金。(獎助2名個管人員，最高獎助13.5個月)。 4. 管理費：一年最高不得超過獎助專業服務費及業務費總額之百分之十。

伍、申請期限及審查方式：採書面審查評選方式，社整中心評分表如下，總分達80分(含)以上審查通過，新北市政府保有最後審查權：

115年新北市社區整體照顧服務體系-社整中心評分表

評審項目	配分	1	2	3	4	5	6	7	8
一、在地長照需求及照顧服務資源分析	10%								
二、申請單位相關長照服務經驗、組織量能、服務人力配置	20%								
三、具體描述服務內容及計畫目標	30%								
四、服務規劃、執行能力、與長照資源單位的合作策略規劃	30%								
五、預期效益	10%								
總評分									

備註：

一、請委員評定分數，總分達 80 分(含)以上審查通過。

二、本表分數填列於評選總表後，併其他評選委員評分表封存，由主席代表全體委員於彌封處簽名或蓋章。

陸、經費來源：衛生福利部長照服務發展基金-長期照顧十年計畫2.0-社區整體照顧服務體系。

柒、經費之請領、撥付：(本計畫分2期撥付)

一、第一期款：經本市審核通過後，檢附核定函及領據撥付契約價金總額30%。

二、第二期款：期末成果報告於115年12月10日(含)前送達新北市政府高齡長期照顧處，並函送期末成果報告一式2份(含電子檔)、支出憑證簿(含支出明細表、支出憑證)、填報執行概況考核表一式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。

捌、115年度申請應檢附資料，如後表：

應備文件項目	社整中心
計畫書	如附件一。
經地方政府合法立案之組織/機構證明文件	一、以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體： 1.主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立(立案)之證明文件影本。 2.章程或規程。 3.法人另需附法人登記證書影本。 二、長期照顧服務機構： 1.主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立(立案)之證明文件影本。 2.章程或規程。 3.法人另需附法人登記證書影本。 三、醫事機構： 1.開業執照影本。 2.法人另需附法人登記證書影本。 四、社會工作師事務所：開業執照影本。
場地使用同意證明文件	建物權狀或使用同意書或租賃契約等。
自籌款證明文件	本案免自籌款。
新北市政府簽訂之長期照顧服務契約書	與新北市政府簽訂之長期照顧服務社區整合型服務中心契約書影本。

請申請單位參考附件一之計畫書文件格式，撰寫115年工作年度計畫並填寫經費概算，連同計畫書、單位證明文件等相關資料一式5份，送至新北市政府高齡長期照顧處辦理審查。

玖、經費編列基準(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):

項目名稱		說明	編列標準
設備費		實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。 此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。	所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。
業務費	講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦單位機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者:得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費

			按同一課程講座鐘點費減半支給。 授課時間每節五十分鐘。
	臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限。受獎助單位人員不得支領臨時工資。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
	文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
	郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。	
	印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
	租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	受獎助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致

			性公開之收費標準證明文件，並經本部認可後，檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
	維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
	油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，	

		得由各受獎助單位本於職責自行核處，檢據報支)。	
	電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片及報表紙或相關項目。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
	資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。
	材料費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱，中英文並列單價、數量與總價)。	

	出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受獎助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費。 出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但受補（捐）助單位專備交通	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以二千元/人天估算差旅費預算。 於距離受補（捐）助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。 實際報支時應按下列標準支給： 交通費: 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。出差地點距離受補（捐）助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿

		工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	費。 住宿費： 簡任級：每天一千八百元 薦任級以下：每天一千六百元 雜費：每天四百元
	餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高一百五十元。
	其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於獎助計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
	雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
專業服務費		社會工作人員專業服務費(個案管理人員)	依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」規定。
管理費		本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： （1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）加班費: 除計畫主持人、協同主持人及兼任研	管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。 管理費＝【人事費＋業務費－獎助計畫主持人費－

	究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 （3）除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 （4）依全民健康保險法之規定，受獎助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。 （5）依據勞動基準法之規定，編列受獎助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	國外旅費】×百分之十＋設備費之管理費 註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）