115年新北市政府長期照顧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
113 年 03 月 08 日第 1130444670 號函修訂
114 年 04 月 11 日第 1140631008 號公告修訂
115 年 02 月 24 日第 11564665971 號公告

壹、 依據

一、 長期照顧服務法

二、 衛生福利部115年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

三、 長照服務發展基金115年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準

四、 長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍

五、 新北市政府長期照顧營養餐飲服務契約書

六、 新北市政府115年新北市政府辦理長期照顧十年計畫3.0-營養餐飲服務獎補助計畫

貳、 目的

一、 提供經長期照顧管理中心評估符合資格之經濟弱勢長照個案送餐到府服務，由服務單位掌握個案狀況，依其需求適時協助連結相關社福及長照資源，以維護個案所需支持及照顧，促進其生活品質及達到在地老化之目的。

二、 透過服務單位運用志工到府送餐，送餐志工應確認服務個案確實在家領受餐食，並給予關懷，倘遇其有危險或有其他長照需求，應協助立即通報相關單位進行處置，並配合每次填寫送餐關懷紀錄表，以確認服務使用者餐食領用及志工關懷情形。

參、 計畫申請及辦理期間

一、 申請期間：115年3月6日(以郵戳為憑)止。

二、 辦理期間：

核定日起至115年12月31日止（114年延續型單位可溯自115年1月1日至115年12月31日)。

肆、 計畫辦理地點

服務範圍為新北市29區，可依服務提供單位量能選擇長期照顧營養餐飲服務契約書

履約區域，至少服務一個行政區。

伍、 申請資格

一、 本市 115 年度營養餐飲服務延續型單位。

二、 新增型單位以下列資格者為限：

(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。

(五)直轄市、縣(市)政府。

三、 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措施。

陸、 服務內容

一、 送餐志工應確認服務個案確實在家領受餐食，並給予關懷，倘遇其有危險或有其他長照需求，應協助立即通報相關單位進行處置，並配合每次填寫送餐關懷紀錄表，以確認服務使用者餐食領用及志工關懷情形。

二、 視服務對象需求與營養師結合，提供適當個別性飲食。

柒、 服務對象及資格限制

經照管中心評估符合長照需要等級 2 至 8 級，並為社會救助法審核認定之低收入戶、中低收入戶，或符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第五條第一項津貼資格者或身心障礙者生活補助資格者，須獨居且實際居住於本市，並無法自行炊食、購餐者，且無以下情形之一：

一、 經直轄市、縣(市)政府評估無提供餐飲服務需要或可外出使用共餐服務者。

二、 有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食或有特殊餐食需要者，其中特殊餐食係指非盒餐或團體膳食可滿足其需求。

三、 聘有外籍家庭看護工之個案。

捌、 補助經費項目及基準

依據衛生福利部「長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」辦理，若申請單位為新增型單位，僅可申請服務使用者膳費、志工服務及交通費，補助費用如下：

一、　服務使用者膳費：每餐最高獎助新臺幣一百元，每人每日最高獎助二餐。

(一)符合社會救助法審核認定之低收入戶、中低收入戶，或符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第五條第一項第一款津貼資格者：免部分負擔，每餐補助新臺幣一百元。

(二)符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第五條第一項第二款津貼或身心障礙者生活補助資格者：負擔10%(即自付十元)，每餐補助新臺幣九十元。

二、　服務提供單位：

(一)志工服務及交通費：

(1)服務一般區域：志工每人每趟補助新臺幣五十元，一趟送二餐次請填列一次，實支實付。每人每日最高補助新臺幣二百五十元，每人每月最高金額不得超過新臺幣七千五百元。

(2)服務原住民族地區、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)：志工每人每趟補助新臺幣七十五元，一趟送二餐次請填列一次，實支實付。每人每日最高補助新臺幣三百元，每人每月最高金額不得超過新臺幣九千元。

(3)如有特殊情形，得經本處專案核定。

(二)志工保險費：每人最高獎助新臺幣八百元。

(三)專職人員服務費-社工人員：(案量計算方式：僅使用營養餐飲服務個案以1名計，若個案同時使用其他長照服務，以0.5名個案計(附表1)；每單位限獎助一名專職人員，並適用勞動相關法規)。

(1)112年底前已聘用社工人員之單位，可持續聘僱該名社工人員，並依行政院核定「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」相關規定辦理，聘用社工人員之單位須符合案量50名以上個案，專業服務費單位免自籌款；未達50名以上個案聘用社工人員之單位，應由單位編列專業服務費30%自籌款。該名獎助社工人員離職後，不再補助社工人員費用，惟得視案量補助專職人員。

(2)其職責應包含協助擬定年度工作計畫、撰寫年度成果報告、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、招募志工、辦理教育訓練與家屬支持性服務等，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。

(3)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，並上傳勞動契約、學歷證明、有效效期之社會工作師執業執照、專科社會工作師證明、投保證明等相關文件，並於年終核銷時，辦理年資晉階考核，將考核結果填報後併同上傳系統及辦理年資晉階作業，始予撥付補助款項；如專職社工人員異動，應於異動發生日 2 週內報本府高齡長期照顧處備查，未聘雇專職社工人員之空窗期不予補助專業服務費。

(4)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 115 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準-綜合項目-專業服務費規定辦理。

(四)專職人員服務費-行政人員、廚工(每單位限獎助一名專職人員，並適用勞動相關法規；案量計算方式：僅使用營養餐飲服務個案以 1 名計，若個案同時使用其他長照服務，長照需要等級為第二級至第三級個案，以 0.5 名計，長照需要等級為第四級至第八級個案，以 1 名個案計，附表 1)。

(1)行政人員、廚工進用資格：大專以上畢業或具有丙級技術士證之廚工（聘僱廚工者以自有廚房備餐之單位申請為限)。

(2)依 114 年 1 月至 12 月歸戶服務人數核算，單位服務案量達 60 名以上個案，得獎助 1 名行政人員或廚工，以提升服務提供單位行政及服務量能，每人每月補助三萬元，如單位服務案量為 30 名至 59 名，每人每月補助一萬五千元；最高得獎助十三點五個月(含年終獎金)，惟服務案量未達 30 名，則不予補助。

(3)專職人員工作內容包含協助擬定年度工作計畫、撰寫年度成果報告、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、招募志工、辦理教育訓練與家屬支持性服務等；為掌握服務個案狀況，依其需求提供協助或資源連結，個案若未使用其他長照服務者，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，評估其需求並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，服務個案應予配合。

(五)勞、健保及提撥勞退準備金費：

(1)每月最高獎助六千元。申請單位以領取專職人員服務費者為限，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，不予獎助專職人員服務費，已核發補助經費，應予追回，並終止特約。

(六)業務費：

(1)依長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍規定，用以辦理志工教

育訓練及方案相關事宜，每單位最高獎助五萬元。

(2)訓練內容須報請備查（如課程表、簡報），含講座鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、材料費、國內旅費(限講師)、餐費及雜支。

(3)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。

(4)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。

(七)設施設備費：

申請單位須編列 30%自籌款，項目包含廚房及辦公室設備，場地應設置於本市轄內，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；單位須落實財產管理，並列有歷年來申請補助之財產清冊，並黏貼具「衛生福利部補助」字樣之財產標籤以供辨識。

已獲核准獎助相同之設施設備，每隔五年始得再提出申請；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(請依行政院主計總處-財物標準分類-什項設備分類明細表-最低使用年限規定辦理)，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請，且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。

(1)用餐人數 60 名以下：

充實設施設備費：服務滿三年之單位，始得申請獎助充實設施設備費，每個單位每年最高獎助新臺幣十萬元，歷年累計達新臺幣三十萬元時，不再獎助。

(2)用餐人數 61 名以上：

充實設施設備費：服務滿三年之單位，始得申請獎助充實設施設備費，每個單位每年最高獎助新臺幣十萬元，歷年累計達新臺幣三十五萬元時，不再獎助。

(3)有關設施設備及材料費，遇有營運未滿三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，由地方政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。

(八)場地租金：

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。場地以辦理營養餐飲服務所需為限，同一地點限獎助一次，申請時並應檢附租賃證明。

玖、 審查方式

一、 服務提供單位提交計畫申請書及相關資料後，召開審查會議，聘請專業評審委員以書面審查方式審查，依審查表為審查原則核定辦理(附表 2)。

壹拾、 計畫執行

一、 受補助單位須確實提供服務，並於每月 10 日前至衛生福利部照顧服務管理資訊平臺登打個案服務紀錄，並辦理服務使用者膳費核銷。

二、 受補助單位如於計畫執行中須變更計畫者(如：專職人員、廚房及辦公室地點、經費項目異動等)，應先函報本府高齡長期照顧處並檢附相關資料，經核准後方可辦理。

三、 除依各年度一般性獎助計畫經費申請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，115 年辦理情形將列入次年旨揭計畫申請項目志工保險費、業務費、設施設備費、場地租金等 4 項獎助項目之參考依據。

四、 本計畫獎助原則係依據長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理，倘後續其補助標準改變，則依其新規定辦理。

五、 計畫執行過程中，受補助單位若有違規情事，將依下列規定辦理：

（一） 若經查獲送餐志工未確認服務個案確實在宅領受餐食，或遇生命安危等緊急狀況未依規定通報相關單位協處，本府將視違規情節輕重，暫停服務單位補助資格。

（二） 若有虛報服務次數或非志工送餐之情事，經查證屬實者，本府將**全數追回**已請領之相關款項，並得視情節輕重暫停服務單位補助資格，另若涉及刑事責任，併移送檢調偵查。

（三） 針對行政缺失（如核銷資料不全、紀錄填寫未詳實等），本府將以書面退件並令其限期修正，**修正完竣始予撥款**；如未按時提供或經通知限期改善仍未辦理者，將納入次年度延續辦理資格之評估參考 。

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、 志工應遵守志願服務法，應接受至少 6 小時志工基礎訓練課程始可進行送餐服務。

五、 服務提供單位應於計畫起始日起與個案簽訂服務契約書【如附件 18】，送餐志工應確認服務個案確實在家領受餐食並給予關懷，若遇生命安危之虞，應立即協助

通報相關單位進行處置並通報本府高齡長期照顧處，且於每次提供服務後填寫送餐關懷紀錄表(內容須包含個案或家屬簽名及送餐志工完整簽名)【如附件 17】，以確認服務個案餐食領用及志工關懷情形，並保存於服務單位櫃內，接受主管機關不定期查核。

六、 如查獲志工未確認服務使用者確實在家領受餐食或遇有緊急狀況未通報相關單位協處，視單位歷年執行情形及情節輕重，暫停服務單位補助資格一至三年，本府將視違規輕重予以處分。

七、 餐食供應應提供相應新臺幣 100 元之餐盒並隨時注意保溫、保鮮原則，以符合服務對象需求。

八、 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。

(4)倘為自行烹煮餐食之營養餐飲服務提供單位，應配合本部國民健康署及各地方政府社區營養推廣中心之輔導及人員培訓等。

(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)。

九、 服務提供單位應於履約期間辦理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志工投保意外事故保險。

十、 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。

十一、 為掌握服務個案狀況，依其需求提供協助或資源連結，個案若未使用其他長照服務者，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，評估其需求並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，服務個案應予配合。

十二、 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。

十三、 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結果、單位辦理服務情形(實地訪查結果)及年度(歷年度)辦理服務效益，納入次年延續辦理資格之評估參考，其本處將保有經費最終審查權。

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3.0-營養餐飲服務獎補助計畫申請表及營養餐飲服務計畫，檢附應備文件，資料需依申請表中附件欄位述明之序號排放，以長尾夾固定(勿用訂書針裝訂)成冊(紙本一式 3 份及電子檔 1 份)，以郵寄掛號或專人送至新北市政府高齡長期照顧處-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3(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4(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)115 年新北市政府長期照顧營養餐飲服務獎補助計畫申請表，申請單位全銜與機構用印名稱必須相符，務必加蓋申請機構用印圖記及負責人印章【如附件 1】。

(二) 115 年本府長照營養餐飲獎補助計畫書，為確保餐食衛生安全，應於營養餐飲服務計畫書提報供餐來源相關資訊(例如：自設廚房或配合餐飲業者)【如附件 2】。

(三)營養餐飲服務志工名冊及專職人員申請表(專職人員需檢附相關學歷、在職證明、技術士證等)【如附件 3、4】。

(四)專職人員(社工人員/行政人員/廚工)薪資佐證資料(每月匯款證明、切結證明書、印領清冊、勞、健保及勞退相關投保資料)【如附件 5、6】。

(五)存摺封面影本。

(六)114 年度服務成果報告(延續型單位須檢附)。

(七)公務人員之關係人身分關係揭露表【如附件 7】。

(八)營養餐飲服務契約書一式 2 份。【如附件 8】

(九)單位與民眾簽立之契約書影本。【如附件 18】

(十) 衛生福利部照顧服務管理資訊平臺系統申請表。

(十一)其他相關證明文件。

壹拾參、 核銷事項

一、 申請膳費及志工服務及交通費用之單位，應於每月 10 日前，檢具下列文件【如附件 9】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;如有未按時提供且經本處通知限期仍未改善者,將納入次年度延續辦理資格評估參考。

(一)營養餐飲契約書影本(當年度申請第一次需檢附，其餘月份免附)。

(二)營養餐飲服務補助領據。

(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)志工名冊（無異動者，免附)。【如附件 3】

(六)志工服務及交通費請領清冊（一般區及偏區)。

(七)志工服務個案清冊。

(八)志工服務個案地址清冊。

(九)營養餐飲服務月報表。

(十)其他規定之文件、資料。

(十一)每半年提交個案營養餐飲服務關懷訪視暨滿意度調查(僅有使用營養餐飲服務需求，無使用其他長照服務個案適用)。【如附件 10】

(十二)核銷資料 5 至 9 項之電子檔須於每月 10 日前郵寄至承辦人信箱。

二、 115 年延續型單位經本府審核通過後，其膳費及志工服務及交通費用之申報可追溯自 115 年 1 月 1 日。

三、 申請其他獎助項目之單位，相關經費之請領、撥付期限：

(一)第一期款：經本府審核通過後 1 個月內請領第一期款，檢附核定函及領據撥付契約價金總額 30%，倘若未按時請領，逾期請領則併入第二期款。

(二)第二期款：於 115 年 12 月 15 日中午 12:00 前送達本府，逾期不受理。

並應檢附：

1. 期末成果報告一式 2 份(含電子檔)。
2. 經費收支明細表一式 2 份。

經本府審查通過後,核實撥付餘款;若原已撥付金額有剩餘款,應併同繳回。

(三)115 年 12 月份實支實付費用預估申報：申請單位應於 115 年 12 月 24 日前（以郵戳為憑），提報 12 月份「服務使用者膳費（實支實付）」及「志工服務及交通費（實支實付）」之預估支用金額，並同步以電子郵件寄送至 as5833@ntpc.gov.tw；紙本與電子檔內容應一致。逾期未提報者不予受理；如實際支用金額高於預估數，概以原提報之預估金額為核撥上限。【如附件

19】

(四)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 11】。

(2)經費支出憑證簿 1 份【如附件 12】。

(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)【如附件 13】。

(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)【如附件 14】。

(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；單位須落實財產管理，接受補助之設施設備應製作年來財產清冊，並黏貼具「衛生福利部補助」字樣之財產標籤以供辨識)【如附件 15】。

(6)成果報告 2 份(含成果照片)。【如附件 16】

(7)核定函、表影本 1 份。

(五) 其他應備文件：

(1)志工保險費：被保險人名冊及保險單，並註明保險人數。

(2)專職人員服務費(社工人員/行政人員/廚工)：薪資佐證資料(每月匯款證明、切結證明書、印領清冊) 。【如附件 6】

(3)勞、健保及提撥勞退準備金費：勞、健保及勞退相關投保資料及明細。

(4)業務費-講座鐘點費：講師領據、講師相關背景證明文件影本、課程表。

(5)業務費-文具紙張、郵電、印刷、租金、材料費、國內旅費(限講師)、雜支：收據、統一發票、票根等。

(6)業務費-餐費：收據、統一發票、教育訓練簽到表，並註明人數，以每人每餐 100 元為限。

(7)設施設備費：收據、統一發票等。

(8)場地租金：收據、發票、租賃證明及契約書。

壹拾肆、 管理機制

依本府長期照顧營養餐飲服務契約書及 115 年營養餐飲查核實施計畫辦理，並於每月不定期實施個案電話訪問。

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 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及本市長期照顧十年計畫 3.0 項下支應。

壹拾柒、 其他未盡事項依相關規定辦理