

112 年度花蓮縣長期照顧營養餐飲服務實施計畫

108.03 訂
110.12 修訂
111.08 修訂
111.12.06 修訂
112.02 修訂

壹、花蓮縣衛生局（以下簡稱甲方）依長期照顧服務法、長期照顧十年計畫2.0、衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準、衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，訂定本計畫。

貳、配合長期照顧十年計畫2.0-營養餐飲服務，服務提供單位（以下簡稱乙方）應依本計畫提供週一至週六，每日最多二餐之送餐到府服務。

參、服務對象(以下簡稱個案)及資格限制：

一、實際居住本縣且未接受機構安置、未領有政府提供之特別照顧津貼，家庭總收入平均分配全家人口，每人每月總收入在最低生活費 2.5 倍以下之中低（低）收入戶，並經本縣長期照顧管理中心(以下簡稱照管中心)評估核定，長照需要等級二級以上對象如下：

- (一)六十五歲以上失能老人
- (二)五十五歲以上失能原住民
- (三)五十歲以上失智症者
- (四)失能之身心障礙者

二、考量營養餐飲服務使用者需求合理性及公平性，餐飲獎助服務使用者資格不得有以下情形：

- (一)經直轄市、(縣)市政府評估無提供餐飲服務需要者。
- (二)有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食者。
- (三)上述規定不溯及 111 年 12 月 31 日前已提供服務之舊案。

肆、服務提供單位辦理資格：

- 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。

伍、獎助項目及標準：

一、服務對象：每餐獎助新臺幣80元，每日最高獎助2餐。個案自行負擔比率：低收入免部分負擔、中低收入為10%。服務時間自週一至週六，星期例假日、國定假日及天然災害依行政院人事行政總處或花蓮縣政府公布放假日，均不計入服務日，乙方倘照常製餐及送餐，餐費及志工交通費用依平日費用核計。

二、服務提供單位：

(一)依照衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準辦理，獎助項目如下：

1. 志工交通費及誤餐費：於原住民區、離島及偏遠地區提供服務者，同一志工每次出勤服務獎助新臺幣 120 元，每人每日最高獎助 2 次。遇農曆除夕、春節期間交通費依衛生福利部規定辦理。
2. 志工保險費：每人最高獎助新臺幣 800 元，申請時並應檢附志工名冊。
3. 專業服務費：

(1) 社工人員每單位限獎助一人，以服務對象達60人以上者優先獎助，服務60名以上個案(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)單位方可免編列專業服務費之30%自籌款。

(2) 未符合60人案量規範之服務提供單位，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，惟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，並掌握個案狀況，每月應電話訪問服務對象至少1次、每3個月應至少訪視案家1次，並撰寫個案紀錄，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。

(4) 乙方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) 乙方應依勞動基準法及勞工退休金條例，依規定辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金，未依規定辦理者不予補助，已核發經費者應予追回。申請時並應檢附相關證明文件。

(6) 乙方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. 業務費：

- (1) 應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。
- (2) 最高獎助新臺幣5萬元，含社工人員個案訪視交通補助費(每次出勤服務最高獎助獎助新臺幣200元)、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。

5. 充實廚房設施設備及材料費：依申請計畫核實列計。

- (1) 用餐人數 60 人以下，最高獎助新臺幣 10 萬元，單位須自籌 30%。
- (2) 用餐人數 61 人以上，最高獎助新臺幣 15 萬元，單位須自籌 30%。
- (3) 同一地點已申請日間照顧、小規模多機能或家庭托顧開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。
- (4) 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各縣市政府統籌運用分配。

6. 辦公設施設備及材料費：每單位最高獎助新臺幣 10 萬元，每單位每年度以獎助一個案件為限，歷年獎助金額累計達新臺幣 20 萬元時，不再獎助，單位須自籌 30%。

7. 辦公室租金：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。接受辦公室租金之單位，同一地點限獎助一次，申請時並應檢附租賃證明。

8. 管理費乙類：每月最高獎助新臺幣 5 千元。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。

(二)有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊(附件十)，設施設備 1 萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達 1 萬元列非消耗品；獲核准補助之設施設備，每隔五年始得再申請相同項目；設施設備需汰舊換新者，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，始得再申請補助。

陸、獎助費用受理與申報：

一、餐費、志工交通費及誤餐費、業務費、專業服務費等，乙方應於服務提供之次月 10 日前，至甲方指定之資訊系統登載服務內容，並檢具下列資料函送甲方申報：領款收據(載明匯款帳號及帳戶)、服務費用一覽表、服務費用申報總表、志工交

通費印領清冊；當年度 12 月份服務經費申報期限，依中央規定及甲方關帳日期另外通知辦理期程。

二、乙方所送文件或資料不全者，甲方應敘明理由，以書面通知限期補正；逾期未完成補件者，甲方不予受理。

柒、申請程序：符合獎助資格之個案逕洽照管中心申請，經該中心初審、評估及核定後，轉由乙方提供服務。

捌、乙方應配合辦理事項：

一、簽約：

(一)本計畫契約期限以 1 年為限，乙方應於年度結束前 60 日內函送下年度營養餐飲服務計畫書，經甲方審查通過後始得簽訂「花蓮縣長期照顧營養餐飲服務契約書」，並應依提報之服務計畫書內容確實執行。

(二)服務計畫書請參考本實施計畫，內容應包括獎補助計畫申請表、申請單位名稱、計畫目的、單位人力配置(社工、送餐志工)、服務人數及需求評估、計畫執行進度、服務期程、服務區域、服務對象、預期效益及效益指標(KPI)、經費概算表、督導機制、配合餐飲業合作資料(含製餐點名冊、廚房環境照片、廚工證照、食品良好衛生規範準則(GHP)認證…)、品質管控機制(滿意度調查表)、申訴管道、附件…等。

(三)如變更服務計畫書內容，應函報甲方核備後始得執行。

(四)乙方如欲取消區域，應俟所服務之個案轉介完成後，函報甲方辦理契約變更；新增服務區域者，亦同。

(五)乙方不得以人力不足或其他不當理由拒絕服務或停止送餐，如為特殊理由需解除契約，應函知甲方並俟所服務之個案轉介完成後，經甲方同意始得解除契約。

二、品質控管：

(一)針對乙方自設廚房應配備必要且合乎衛生要求之設施設備，注重衛生管理，以確保廚房之清潔衛生，並通過本縣食品良好衛生規範準則(The Regulations on Good Hygiene Practice for Food, GHP)認證；甲方得要求乙方提供主管衛生機關檢驗合格證明文件，亦得不通知乙方逕行派員進入乙方之供餐廚房地等，查看衛生情形。

(二)乙方與餐飲業者或社區製餐點合作者，請以有食品良好衛生規範準則(The Regulations on Good Hygiene Practice for Food, GHP)認證為主，鄉鎮內若無 GHP 商家，請提供營業登記及食品業者登入相關證明。

(三)提供衛生安全及營養均衡之飲食，並視需要結合營養師提供服務，如為 65

歲以上老人應符合老人期營養，同時應提供個別化之特殊餐食（如稀飯、剝碎餐、打泥餐、素食等），並落實管理社區製餐點環境衛生與製餐流程。

- (四)考量營養餐飲服務特性，若失能者有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食，請協助以居家服務餐食照顧碼別協助，以確保服務使用者可獲得合宜之餐食服務。
- (五)每半年至少稽查製餐點（有關食品衛生安全管理相關事務，依衛生管理相關法令規定辦理）1次，並於稽查結束後20日內將稽查結果函送甲方備查，結果具待改善之項目請限期改善，期間為3個月內提送改善成果函報甲方。
- (六)乙方應將每日供餐之餐點留存備驗，每樣餐點應備足量一百公克，分開盛裝並標示日期及餐次，冷藏存放48小時後始丟棄。
- (七)個案使用供應之餐飲後，倘經送衛生主管機關檢驗確定為上開餐飲所導致食物中毒及相關疾病，而生疾病或死亡時，應由乙方負責醫療復原賠償及法律責任。
- (八)乙方所提供之食品（含乳品），如導致個案使用後有腹瀉、嘔吐或其他食物中毒現象，乙方應予以慰問，另經醫院診斷屬實或衛生單位確認可歸責乙方事由者，乙方應給付全額醫療費用。
- (九)乙方與甲方簽訂契約後10日內應函送營養師及備餐人員相關證照，另依據食品業者良好衛生管理基準，備餐人員需加附3個月內健康檢查報告影本（請註明「與正本相符」）供甲方備查。
- (十)乙方與製餐點簽約後需函送名冊及契約送甲方備查。

三、審查作業

(一)方式：

- 1. 新單位：以書面審查與口頭報告。
- 2. 延續型辦理單位：書面審查。
- 3. 本案採總評分法，審查評分結果平均達80分（含）以上者符合錄取資格。
- 4. 審查會議辦法說明請參閱附件1。

四、計畫執行：

- (一)應於提供服務前與個案或家屬簽訂服務契約，明定雙方之權利義務、擬定服務計畫。
- (二)應訂定工作內容及督導流程，建立個案及工作人員意見回饋機制，並設有服務申訴管道，製作個案紀錄及服務紀錄。
- (三)應確實督導送餐服務品質，社工人員每月應電話訪問個案至少一次，每三個

月應至少家中訪視一次，並視需要定期實地督導服務員服務情況，並應掌握個案情況，定期召開工作會報。

- (四)每月服務個案應於次月五日前將服務紀錄及月報表等服務資訊登錄衛生福利部相關資訊系統，未配合登錄或登錄不全者獎助款項將暫停撥付或僅撥付部分，直至改善完成。另服務統計月報表需一併提供予甲方。
- (五)應於每季(1-3月、4-6月、7-9月、10-12月)結束後八日內提供季報表，並依據甲方所需提供相關資訊。
- (六)每月菜單須於本月五日前免備文寄至甲方電子信箱(hlshblong576@gmail.com)備查。
- (七)餐飲業者或社區製餐點合作者需保留每日餐食照片備查。
- (八)春節期間得以同意書形式統計春節送餐人數，同意書須具個案或其關係人之簽名。
- (九)應針對提供服務人員(含督導、社工員、送餐員、志工等)每年辦理一場次在職教育訓練或在職進修課程，以提升服務品質。
- (十)需每年至少辦理一次滿意度調查，滿意度調查內容須事先報請甲方核備。
- (十一)於年度結束後十五日內，函送年度工作成果報告(內容應含服務使用者統計分析、服務效益、成果說明分析、計畫執行情形、滿意度調查、照片及改善策略等)，並同步傳送電子檔或光碟片一片及個案資料予甲方。成果報告內容如附件。

四、督導考核：

- (一)乙方之採購及會計作業，應參照政府採購法及政府會計有關規定辦理。
- (二)乙方執行業務應製作相關紀錄且定期更新，並妥善保存至少10年，供甲方不定期抽查使用，乙方對其服務之個案資料有保密義務，非經個案本人、其法定代理人或甲方同意，不得將其資料提供第三人或對外公開。
- (三)如有需要，甲方得查訪營養餐飲服務情形及查核獎助經費等相關事宜，據以了解乙方辦理情形，並得要求乙方對未達標準之情形，提出改善計畫。
- (四)評鑑：甲方於本年度(112)辦理無預警稽核1次，以利本縣餐飲單位品質管控；113年辦理評鑑，相關評鑑另訂辦理。

五、其他應配合辦理或遵守事項：


(一)保險:本項服務乙方應投保產品責任保險。

- 1、承保範圍：履約標的所生之主給付義務、從給付義務及附隨義務所生之債務不履行、侵權行為與其他法定或約定之損害賠償責任。
- 2、保險期間：至契約所定履約期限之日止；若有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
- 3、未經甲方同意之任何保險契約之變更或終止，無效。
- 4、保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由乙方負擔。
- 5、乙方向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- 6、乙方未依契約及本計畫規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由乙方負擔。
- 7、保險單正本一份及繳費收據副本一份應於辦妥保險後即交甲方收執。

(二)本計畫名片、媒體露出、宣導資料涉及宣導部分請依預算法第 62 條之 1 規定，政府各機關編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示甲方名稱，並不得以置入性行銷方式進行。故本案倘有辦理政策宣導，請確依上開規定辦理。

(三)本案所有對外公開文件，例如名片、宣導資料、契約書、滿意度調查等，均需經甲方同意後始得實施。

正面

	花蓮縣衛生局
「花蓮縣長期照顧營養餐飲服務」	
00000 會(機構) 承辦	
姓名：	電話：
傳真：	Email：
地址：	

反面

服務項目


玖、個案接受各項服務獎助後，需定期接受複評。若其獎助資格異動或獎助原因消失時，服務人員、督導及相關人員應主動通報甲方、照管中心或社區整合型服務中心重新評估或停止服務。

拾、所需經費由本局預算及衛生福利部獎助經費支應。

- 拾壹、本計畫獎助項目依衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準及衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準辦理，獎助內容若有更動，將以衛生福利部最新頒訂為依循準則。
- 拾貳、本計畫內容若有未盡事宜，將依長期照顧服務法等相關法規規定辦理。
- 拾參、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

花蓮縣 112 年長期照顧十年計畫 2.0—

營養餐飲服務實施計畫審查會議審查辦法說明

一、本案依據「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」及「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」第 9 點規定，成立審查委員會辦理公開審查。

二、審查對象：

1. 新單位：以書面審查與口頭報告。
2. 延續型辦理單位：書面審查。

三、審查作業：

(一) 新單位：

1. 於單位函文檢送計畫後，本局於期限內召開審查委員會，並函文通知單位會議時間。
2. 由申請單位於會議前抽籤決定簡報次序，屆序未到，則以棄權論。
3. 單位簡報時，其列席人員不得超過 2 人，其他單位應退場。
4. 評審流程：

內容	時間	說明
申請單位簡報	8 分鐘	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時間結束前 2 分鐘按 1 短鈴，結束時按鈴 2 次，應立即停止簡報。 2. 申請單位進行簡報時，應以申請資料之內容為限，不得於簡報時再發放任何書面資料或更改其申請資料內容，以維公允。 3. 服務單位提供之書面資料已供委員參考，請儘量簡要、重點說明，以有充分時間與審查委員進行討論。 4. 進行簡報時倘唱名 3 次申請單位未到場者，視同放棄簡報及答詢機會。
審查委員提問	12 分鐘	報告後為答詢時間，委員提問以 12 分鐘為原則。
申請單位回應	10 分鐘	申請單位回答時間以 10 分鐘為原則。

(二) 延續型辦理單位：於單位函文檢送計畫後，本局於期限內召開書面審查委員會，會議結束後以公文將審查結果通知申請單位。

三、 審查標準：

1. 延續型單位審查指標：

評審項目	指 標	配分
1. 需求評估及資源開發分析【15%】	在地長照需求評估、資源概況分析及連結情形。	15
2. 服務規劃及目標【20%】	(1)開發個案、服務人數及服務流程等規劃。	10
	(2)申請單位相關長照服務經驗、組織量能、服務人力配置、服務內容及具體推動策略。	10
3. 服務品質【40%】	(1)服務對象權益保障機制及申訴處理流程。	10
	(2)督導機制的適當性。	15
	(3)教育訓練規劃。	10
	(4)創新服務。	5
4. 經費編列合理性【15%】	經費編列之規劃。	15
4. 預期效益【10%】	受益人數、社區網絡經營、滿意度調查、其他成果等	10

2. 新單位審查指標：

評審項目	指 標	配分
1. 服務理念【10%】	(1) 規劃長照2.0營養餐飲服務計畫配合政策理念。	5
	(2) 在地長照需求評估、資源概況分析及連結情形。	5
2. 服務規劃【20%】	(1) 服務流程規劃(開發個案、服務人數及服務流程等規劃)。	10
	(2) 申請單位相關長照服務經驗、組織量能、服務人力配置、服務內容及具體推動策略。	10
3. 行政管理【25%】	(1) 業務計畫擬定、撰寫方式與執行。	10
	(2) 工作人員權益相關制度與執行。	10
	(3) 長照相關資訊系統資料維護與管理	5
4. 組織量能【10%】	(1) 過去相關實務紀錄(如餐飲相關或是長照相關)。	5
	(2) 達成營運績效之規劃。	5
5. 服務品質【20%】	(1) 服務對象權益保障機制及申訴處理、緊急或意外事件流程機制。	5
	(2) 專業人員的任用教育訓練規劃(含督導、社工員、送餐員、志工等)。	5
	(3) 督導機制的適當性。	5
	(4) 志工培訓規劃。	5
6. 經費編列合理性【5%】	經費編列之規劃。	5
7. 創新【10%】	受益人數、社區網絡經營、滿意度調查、其他成果等	10

四、 評分方式：

- (一) 本案採總評分法。
- (二) 全部審查項目之合計總分數（滿分）為100分，由各審查委員就評選項目及配分，填寫評分表一份，交由工作人員計算總平均分數。
- (三) 審查委員評分結果，總平均分數達80分（含）以上即為合格；總平均分數未達80分者屬不合格。
- (四) 審查作業以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除審查委員就申請單位所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。

五、 簡報內容：

- (一) 內容大綱：計畫目的、服務地點、組織與人力配置、供餐來源、計畫規劃、緊急應變流程、教育訓練規劃、經費來源、預期效益。
- (二) 請簡要、重點說明簡報內容，以便充分時間與審查委員進行討論。