

# 花蓮縣114年度「長期照顧十年計畫2.0-社區整體照顧服務體系」 社區整合型服務中心(A單位)獎助計畫審查 須知

壹、依據衛生福利部長照服務發展基金114年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準。

貳、目的：因應本縣人口分佈特性，提升花蓮縣長照服務使用率，滿足該區失能者需求。由社區整合型服務中心(A單位)落實個案管理，並依個案需求協調安排照顧資源，且以公平派案原則，保障服務使用者權益及增進照顧品質，平衡資源發展。

參、指導單位：衛生福利

部 肆、主辦單位：花蓮

縣衛生局

伍、申請資格：本縣113年特約長期照顧服務社區整合型服務中心且114年延續辦理之單位。

陸、履約效期：

延續辦理單位：自 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止。

柒、服務區域分配：

鄉鎮市	區域數	區域代碼	村/里
花蓮市	3	甲區	國風里、國強里、國盛里、國富里、國華里、國裕里、國魂里、國慶里、國興里、國聯里、主計里、主和里、主農里、主學里
		乙區	主力里、主工里、主安里、主睦里、主義里、主權里、民心里、民立里、民孝里、民政里、民運里、民樂里、民勤里
		丙區	國光里、國安里、國防里、國治里、國威里、國福里、主信里、主商里、主勤里、民主里、民生里、民有里、民族里、民勤里、民德里、民權里、民意里、民享里
鳳林鎮	1	不分區	

玉里鎮	2	甲區	三民里、大禹里、啟模里、國武里、永昌里、泰昌里、中城里、長良里、源城里
		乙區	德武里、春日里、松浦里、觀音里、東豐里、樂合里
新城鄉	1	不分區	
吉安鄉	3	甲區	北昌村、仁和村、東昌村、仁安村
		乙區	太昌村、永安村、慶豐村、吉安村、永興村、光華村
		丙區	宜昌村、南昌村、仁里村、福興村、稻香村、南華村、干城村、勝安村
壽豐鄉	1	不分區	
光復鄉	1	不分區	
豐濱鄉	1	不分區	
瑞穗鄉	1	不分區	
富里鄉	1	不分區	
秀林鄉	1	不分區	
萬榮鄉	1	不分區	
卓溪鄉	1	不分區	

捌、獎助項目：暫依據衛生福利部「長照服務發展基金113年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」-長期照顧十年計畫 2.0-社區整體照顧服務體系-社區整合型服務中心(A 單位)項目編列經費；俟衛生福利部公告「長照服務發展基金114年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」修訂計畫。

一、人事費：每處至多2名，最高獎助新臺幣一百萬元。

(一)接受獎助單位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。

(二)為使個管人員專業久任，促進專業發展，規劃個管人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形調薪。

二、業務費：每年最高獎助新臺幣十萬元，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，本業務費經核定後，年度可申請修改一次為限。

三、如設立時間未滿1年，視設立月份按比例支付獎助額度。

四、費用核銷請領時間：單位應於次月15日完成核銷事宜，並函送領據、經費控管表、經費支付明細表及相關原始核銷憑證辦理核銷，倘若核銷截止日遇假日得延後一個工作日送達，經審查通過採實支實付方式撥款。

玖、獎助注意事項：

一、領款收據（含印花稅），須註明受款金融機構全銜、撥款戶名及帳號並檢附受款金融機構影本。

二、如原始核銷憑證為廠商(店家)開立為個人收據請廠商(店家)應配合本縣地方稅務局之規定黏貼千分之四印花稅。

三、對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至三年。

四、受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

壹拾、審查標準：合格分數80分

項目	內容	配分
計畫效益	計畫具體且明確	20
行政管理	一、行政組織管理	20
	二、人員專業	
	三、個人資料管理與保密機制	
	四、與縣市政府合作機制	
服務安排	一、專業能力	20
	二、資源連結	
服務品質	一、個案管理時效	20
	二、建立自主品質管理機制	
	三、發展符合在地特色與文化之服務模式或其他有利於解決照顧安排的各項措施	
使用者端意見 與管理	一、陳請處理機制	20
	二、使用者回饋改善服務	

經服務契約書履約標的及服務區域提供社區式服務交通接送BD03之單位需檢附  
社區巡迴接送檢核表-BD03

項目	內容
人員	駕駛人應具有職業小客車駕照。
車輛	1. 車輛應配置滅火器(有效期限內)、車窗擊破器、車輛裝置行車紀錄系統(確保調閱紀錄還原事發狀況)。 2. 車輛應投保強制責任險、第三責任險、乘客責任險等。
服務 品質 管理	1. 派車單、乘車紀錄表(含服務對象簽名欄位)、乘車收費表、乘車收據。 2. 緊急事故處理流程及緊急聯絡電話。 3. 申訴單及申訴電話。

壹拾壹、申請期限：

一、收件時間：即日起至 113 年 12 月 6 日（星期五）下午 5 時止。

二、收件方式：紙本親送或委託繳交送至970花蓮市新興路200號 長期照護科收，封面請註明「花蓮縣 A 單位獎助計畫書」；另檢附電子檔傳送至A 單位承辦信箱(hlshba2023@gmail.com)。

壹拾貳、申請應備資料：以下文件如為影本請核「與正本相符章及職章」。

一、申請計畫書：一式4份，以A4紙張直式橫寫編排，格式為自行標楷體；行距：固定行高23，雙面列印，並於左側裝訂。

二、人員附件(學歷證明、專業證書、個管人員初階訓練證明、個管人員進階訓練證明、長照LEVEL1-3證明)。

壹拾參、審查方式：由本局所聘之審查委員進行書面審查及配分，成績合格者將由本局函文核定，並依「衛生福利部長照服務發展基金114年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準」核定補助經費。審查結果公告後不予歸還申請計畫書。本計畫應於年度預算額度內辦理，本局可視經費或資源布建狀況，得以調整或停止補助之申請。

壹拾肆、補充說明及規定：單位所提之資格證明文件如有不實或偽造者，取消其資格，事後發現者亦同。

壹拾伍、本計畫奉核後實施，修正時亦同；履約期間應配合本局相關政策及長期照顧服務推展，提供相關資料及接受評核。

壹拾陸、受理窗口：花蓮縣衛生局長期照護科(970花蓮縣花蓮市新興路200號)，

電話：03-8227141 分機 344 林小姐