

# 115 年度花蓮縣長期照顧營養餐飲服務實施計畫

113.11.19 修訂

114.10.31 修訂

## 壹、依據：

- 一、本縣115年度長期照顧十年計畫3.0整合型計畫。
- 二、長期照顧服務法。
- 三、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」(參照114年度該申請獎助項目及基準規劃，後續依衛生福利部公布之115年度獎助項目及基準為準)。
- 四、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。
- 五、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。(請參照114年度該申請補助項目及基準先行規劃，後續仍應依衛生福利部公布之 115 年度補助項目及基準範圍為準)。

## 貳、計畫目的：

- 一、提供經本縣照管中心評估符合資格之備餐不易及無法外出用餐之失能獨居個案，獲得基本生活照顧及健康維護。
- 二、透過送餐服務，給予人性化的關懷與支持，並適時掌握其生活狀況，協助連結長照相關服務或轉介照管中心，以提升生活品質。

## 參、計畫實施期間：

115年1月1日至115年12月31日。

## 肆、獎助對象條件及服務使用資格限制：

- 一、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。
- 二、服務使用資格限制：

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，經照管專員評估為長照需求等級 2 級以上，並符合下列 7 點服務資格原則核定：

  - (1) 第一類：列冊之低收入戶、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。
  - (2) 第二類：非屬前款身分別，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。

- (3) 無法外出至巷弄站共餐者。
- (4) 經直轄市、(縣)市政府評估有提供餐飲服務需要者。
- (5) 無吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食者。
- (6) 無特殊餐食需要者，其中特殊餐食係指非盒餐 或團體膳食可滿足其需求。
- (7) 未聘有外籍家庭看護工之個案。

三、提供服務時間：

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。

伍、獎助項目及基準：

(暫依據衛生福利部「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」；俟衛生福利部公告「長期服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」修訂計畫。)

一、服務使用者膳費：每餐獎助新臺幣100元，每日最高獎助2餐。個案自行負擔比率：第二類補助90%，使用者自付10%。

補助對象	補助情形	補助金額及比例		自付金額及比例
		餐類	金額及比例	
(1) 第一類	午餐	100元	(補助100%)	0元
	晚餐	100元	(補助100%)	
(2) 第二類	午餐	90元	(補助90%)	10元(自付10%)
	晚餐	90元	(補助90%)	

備註：

第十四條 長照給付對象使用長照服務，應依下列長照身分別，自行負擔一定比率之金額(以下簡稱部分負擔)：

第一類：列冊之低收入戶、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。

第二類：非屬前款身分別，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。

二、志工交通費：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 150 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。

三、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。

四、專職人員服務費，須符合以下資格：

(1) 每單位限獎助一名專職人員，以行政人員或廚工為限，並適用勞動相關法規。

(2) 人力進用資格：

A. 專職人員：大專以上畢業或具有丙級技術士證之廚工（以自有廚房備餐之單位為限）。

B. 社工人員：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。

(3) 補助原則：

A. 專職人員：單位服務案量達60名以上個案(僅使用營養餐飲服務個案以1名計、若同時使用其他長照服務等級第二級至第三級之個案以0.5名個案計；第四級至第八級個案以1名計)，每人每月補助新臺幣3萬元，如單位服務案量為30位至59位，每人每月補助新臺幣一萬五千元；最高得獎助13.5個月(含年終獎金)。

B. 社工人員：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服務案量50名以上個案(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)，單位免編列30%之自籌款，但未達規範案量，該名獎助社工之薪資應由單位編列30%自籌款；該名獎助社工離職後，不再補助社工人員費用，惟得視案量補助專職人員。

(4) 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。

(5) 乙方核發原則及應配合事項，應依衛生福利部115年補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫辦理。

(6) 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。

(7) 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。

五、勞、健保及勞退準備金費用：每月最高獎助新臺幣**6千元**。申請單位以領取專職人員(含112年底前以聘用社工人員)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。

六、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。

## 七、設施設備費：

項目包含廚房及辦公室設備，已獲核准獎助相同之設施設備，每隔五年使得在提出申請；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，使得在提出申請，依申請計畫核實列計。

### (1) 用餐人數 60 人以下：

A. 開辦設施設備費：新設置之單位最高獎助新台幣 20 萬元。

B. 充實設施設備費：服務滿三年之單位，使得申請獎助充實設施設備費，每單位每年最高獎助新台幣 10 萬元，歷年累計達新台幣 30 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。

### (2) 用餐人數 61 人以上：

A. 開辦設施設備費：新設置之單位最高獎助新台幣 25 萬元。

B. 充實設施設備費：服務滿三年之單位，使得申請獎助充實設施設備費，每單位每年最高獎助新台幣 10 萬元，歷年累計達新台幣 35 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。

(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) 補助原則：

A. 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。

B. 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(附件二)，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。

## 八、辦公室租金：

獎助對象以立案之社會福利團體為限，單位服務案量達 30 名(含)以上個案，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。

## 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、專職人員服務費等，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及長照分站申請，經照管專員評估核定並符合本計畫服務資格經 A 單位照會，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，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(專業人員、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)、個案及員工申訴管道、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、停止、提早送餐，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)服務提供單位如結合餐飲業者或自設廚房者，其餐食製作場所、從業人員、冷凍及冷藏庫及器具設備等衛生，應符合食品良好衛生規範準則及食品安全衛生管理法規定(投保產品責任險及登錄於食品登錄平台)。；如為社區據點，需符合主管機關規定審核通過。
- (二)乙方與製餐點簽約後需函送名冊及契約送甲方備查。
- (三)乙方與甲方簽訂契約後 10 日內應函送備餐人員相關證照，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。

- (四)若因正常食用服務單位所提供食物而發生中毒，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，服務單位應負擔醫療費用及法律上損害賠償責任。
- (五)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。
- (六)冰箱溫度：冷藏應於7度以下。
- (七)乙方應將每日供餐之餐點留存備驗，每樣餐點應備足量125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。

### 三、審查作業

#### (一)方式：

1. 延續型辦理單位：書面審查。
2. 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。
3. 審查會議辦法說明請參閱附件1。

### 四、計畫執行：

- (一)為確保營養餐飲服務確實提供給有需要之使用者，乙方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)乙方酌收個案自費收費項目、費用應開立收據1式2份，由服務使用者留存1份，乙方留存1份。（內容應載明：特約單位名稱、統一編號、地址、電話、服務對象姓名、身分證字號、失能等級、月份、金額、服務單位用印、經手人簽章、服務照顧組合碼別（如OT）、該碼別使用總價及其他細部資訊（代碼明細、使用次數、日期、單價，得以附件列表呈現），且開立服務使用者繳費收據（含自費收費項目、費用）。

備註：依據長期照顧特約管理辦法第16條：「長照特約單位提供服務，應開給符合本法或其他相關法規規定之收據，並應於收據載明給付辦法附表四所定照顧組合名稱及該碼別服務費用總價，並將碼別明細、次數、日期、單價、部分負擔及其他細項，以附件方式列表。」

- (三)送餐志工應確認服務使用者確實在家領受餐食，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，並配合填寫「送餐關懷紀錄表」（附件三），以確認服務使用者餐食領用及志工關懷情形。如經直轄市、縣（市）政府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，且經直轄市、縣（市）政府輔導未改善者，應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，並由地方政府協助轉介服務對象至後續單位提供服務。

- (四)應訂定工作手冊含服務流程，建立人身安全之緊急或意外事件流程、訂有留任及獎勵機制辦法、工作人員權益相關制度訂定、訂有服務申訴管道及員工申訴管道，製作個案紀錄及服務紀錄。
- (五)應確實督導送餐服務品質，專職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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)每月菜單須於本月五日前免備文寄至甲方電子信(hlshblong576@gmail.com)備查。
- (九)遇國定假期/春節連假及天然災害應每日即時回報主管機關承辦人員送餐配套措施並函報。
- (十)應針對新進工作人員應辦理職前訓練，訓練內容應包括：整體環境介紹、工作手冊說明、職業安全衛生教育、感染控制、緊急事件處理及服務項目實地操作…等。
- (十一)應針對提供服務人員(含專業人員(社工或專職人員)送餐志工…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。
- (十二)應不定期辦理志工招募及教育訓練。
- (十三)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。
- (十四)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。

#### 五、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)甲方於本年度(115)辦理無預警稽核1至2次，以利本縣餐飲單位品質管控。

(五)營運滿1年以上之營養餐飲服務計畫單位辦理評鑑；新設立或停業復業者，自營運或復業之日起滿1年後之1年內，應接受評鑑。

(1)營養餐飲服務特約單位每年須接受評鑑一次，惟當年度評鑑成績大於(含)80分者，可於次年免接受評鑑1次。

(2)評鑑成績不合格經輔導未改善者，應視單位歷年執行情形及情節輕重，暫停服務單位補助資格1至3年，嚴重者即辦理退場。

#### 六、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。

(四)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(五)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。


(六)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(七)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(八)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。

(九)依「公職人員利益衝突迴避法」申請人(含法人、機構、團體或學校等)就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」(申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項處罰。

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


(十)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。

(十一)所需經費由本局預算及衛生福利部獎助經費支應。

(十二)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。

(十三)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。

(十四)本計畫奉核後實施，修正時亦同。

## 花蓮縣 115 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 114 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:延續型辦理單位：書面審查。

三、收件時間及方式：

(一). 延續型單位：

收件時間：即日起至 114 年 11 月 21 日（星期五）下午 5 時止。

收件方式：郵寄或親送、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「花蓮縣長期照顧十年計畫 2.0-營養餐飲服務計畫」（需函文）。

四、審查作業：

(一) 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。

五、 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

六、 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。

115年度花蓮縣衛生局辦理長期照顧十年計畫2.0營養餐飲服務  
協會財產清冊

財產編號	財產名稱	型式品名	購置日期	使用年限	單價	數量	總價	存置地點	備註

(依實際需求填寫)

## 「服務個案送餐關懷」紀錄表

單位:					
個案姓名:		身分別:			
性別: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 1. 符合社會救助法審核認定( <input type="checkbox"/> 低收; <input type="checkbox"/> 中低收)			
出生日期: 年 月 日		<input type="checkbox"/> 2. 符合領取中低老津(未達最低生活費1.5倍)			
		<input type="checkbox"/> 3. 符合領取中低老津(未達最低生活費1.5-2.5倍)			
		<input type="checkbox"/> 4. 符合領取身心障礙生活補助資格者			
送餐地址:					
日期	星期	送餐時段	送餐關懷狀況	送餐志工簽名	個案簽名
	一	午餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
		晚餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
	二	午餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
		晚餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
	三	午餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
		晚餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
	四	午餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
		晚餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
	五	午餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
		晚餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
	六	午餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		
		晚餐	<input type="checkbox"/> 個案在家領受餐盒, 狀態正常無虞 <input type="checkbox"/> 未遇個案, 由(親友/鄰居)代領受餐食 <input type="checkbox"/> 其他特殊需記錄注意事項:		