

## 壹、 辦理資格

- 1、 社區整合型服務中心（A）（以下簡稱A單位）：經直轄市、縣（市）政府合法立案，並具辦理長照服務經驗之組織或機構。
- 2、 巷弄長照站（C）（以下簡稱C單位）：以下未符合辦理社區照顧關懷據點資格之一
  - (1) 醫事機構。
  - (2) 長照服務機構。
  - (3) 一百零八年十二月三十一日以前辦理巷弄長照站之單位。

## 貳、 辦理項目

- 1、 A單位：為失能者擬定照顧服務計畫及連結或提供長照服務，內容包含以下

### （一）AA01「照顧計畫擬定與服務連結

1. 承按照管中心轉介長照需要者。
2. 至案家與長照需要者或其家屬討論，依其「個人額度」、照顧問題清單及長照需要者之需求後擬訂照顧計畫。
3. 照顧計畫送照管中心核定後連結服務或資源。
4. 每6個月需進行家訪並重新依個案需求擬定照顧計畫，若發現個案身體狀況改變需重新評估，則通報照管中心進行  
評。

### （二）AA02「照顧管理

1. 依長照需要者需求或長照需要變化調整照顧計畫。

2. 執行服務計畫。
3. 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。
4. 每月定期進行服務品質追蹤。
5. 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。
6. 協助長照需要者或其家屬其他資源連結。

(三)A 單位個管進用資格：須配合參加中央或縣市政府辦理

之教育訓練課程，且需長期照顧服務相關經驗，並具

下

列資格之一：

- 1、具有一年以上長照服務相關工作經驗者且師級以上醫事人員、社會工作師或碩士以上學校老人照顧及公共衛生相關科、系、所畢業。
- 2、具有二年以上長照服務相關工作經驗者且專科以上學校醫事人員相關科、系、所畢業或公共衛生、醫務管理、社會工作、老人照顧、長期照顧等相關科、系、所、學位學程、科畢業或具社會工作師應考資格。
- 3、具有三年以上長照服務相關工作經驗者且高中(職)護理或老人照顧相關科系畢業、或領有專門職業證書，包括護士、藥劑生、職能治療生、物理治療生等或領有照顧服務員技術士證。
- 4、於本部社區整體照顧服務體系計畫行政作業須知修正公告前已任職於各直轄市、縣(市)政府

補助、委託或特約之社區整合型服務中心且完成社區整合型服務中心個案管理人員認證之個案管理人員。

## 二、C 單位：

1. 提供社會參與、健康促進、共餐服務、預防及延緩失能服務並應擇一辦理電話問安或關懷訪視服務。
2. 具有量能之單位可再增加提供喘息服務（臨時托顧）。

## 參、獎助項目及標準

- 1、 依「長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務）給付及支付」及「長照服務發展基金 109 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」獎助如下：

### (1) A 單位：

1. AA01 「照顧計畫擬定與服務連結」：6 個月重新擬定照顧計畫及
2. 評時等級改變須重新擬定照顧計畫，均可申報 1 次。
3. AA02 「照顧管理」：申請費用應檢附服務紀錄、照顧計畫異動報告或申訴紀錄，本組合不得與 AA01 同月併計。

### (2) C 單位：

1. C 級巷弄長照站獎助費：依下列服務時段數每月獎助「業務費」（可內含臨時酬勞費），每時段至少三小時，每半天以一個時段列計，並辦理共餐服務：
  - (1) 每週開放二至五個時段之據點：每月最高獎助新臺幣二萬元。
  - (2) 每週開放六至九個時段之據點：每月最高獎助新臺

幣四萬元。

(3) 每週開放十個時段之據點：

A. 未申請據點人力加值費用之單位，每月獎助業務費

新臺幣六萬元。

B. 申請據點人力加值費用之單位，每月獎助業務費新

臺幣六萬六千元。

2. 另獎助開辦設施設備費、充實設施設備費、志工相關費用、據點人力加值費用、預防及延緩失能照護計畫費用。

3. 上開項目之獎助原則、獎助基準等，同「提升社區照顧關懷據點服務量能計畫」：

(1) 開辦設施設備費：新設立之據點最高獎助新臺幣十萬元；離島地區最高獎助新臺幣二十萬元，項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、辦公桌椅、傳真機、影印機及其他經縣市政府核可設置社區照顧關懷據點所需設施設備等；已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，以不重複獎助為原則，並優先獎助老人可使用之設備。

(2) 充實設施設備費：營運滿三年之據點，始得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個據點每年最高獎助新臺幣五萬元，歷年累計達新臺幣六十萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助。

- (3) 志工相關費用：每年最高獎助新臺幣三萬元；項目含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心費；尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合當地社會局（處）規劃辦理志工訓練。
- (4) 據點人力加值費用：每週至少開放十個時段，並辦理供餐及健康促進服務之據點始得申請本項目經費。
- A. 專職人員服務費：獎助社工人員或照顧服務員一名，每人每年最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月），獎助經費可含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金。
- (A) 社工人員：每人每月獎助新臺幣三萬四千九百一十六元起聘，具社工相關系所碩士以上學歷增加每月新臺幣一千九百九十五元、社工師證書加給增加每月新臺幣一千九百九十五元，專科社工師證書每月增加獎助新臺幣一千九百九十五元，執業登記加給增加每月新臺幣三千九百九十元；但執業登記加給與社工師證書加給，不得重複補助。為鼓勵社工專業久任，促進社工專業發展，社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，每月增加約新臺幣九百九十七元，晉階階數比照聘用人員奉點報酬標準，最高加七次，並符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：
- φ領有社會工作師證照。

κ領有專科社會工作師證書。

λ符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

(B) 照顧服務員：每人每月獎助新臺幣三萬三千元，需符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：

φ領有照顧服務員訓練結業證明書。

κ領有照顧服務員職類技術士證。

λ高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。

B. 工作項目：執行單位應依服務項目所需，聘請具社

會工作、照顧服務等相關科系之服務人員，專責規劃據點及C級巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。

C. 受獎助單位應敘明上開人員相關工作職掌並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。

(5) 預防及延緩失能照護計畫：

A. 照護方案導入：

φ以中央公告方案優先及各縣市審查通過之方案均建置於衛生福利部預防及延緩失能照護服務資源管理平臺（網址：  
<https://nhpc.mohw.gov.tw/PDDC/>）。

κ每單位(期)：一期十二週，每週一次，每次二小時。參與對象不可同時重複參加不同班別。

B. 工作項目：

φ介入前後效果量測：個案於介入前後須依衛生福利部規定之評估量表 (Kihon Checklist) (參照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、附件十一、附表一)，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄。

κ配合衛生福利部於指定之資訊平台，完成資料之建置與登錄 (網址：

<https://nhpc.mohw.gov.tw/PDDC/>)。

λ每期 (班) 開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於 10 人。

④每次活動之帶領須至少一位合格指導員 (受審查通過核定並公告者)，依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力。

⑤有關於資訊平台進行資料之建置與登錄，以及介入前後效果量測，可由指導員或協助員協助特約服務單位執行。

⑥建立計畫管理與品質監控機制。

C. 經費補助：

φ每期補助支付新臺幣三萬六千元 (每期十二週，  
每

週一次，每次二小時)。

κ每據點每年最高獎助新臺幣十萬八千元 (以 3 期/年為限)。

λ開班方式及支付基準：依長期照顧司預防及延緩

失

能照護計畫執行原則(附件六)辦理。

#### 肆、 審查標準

審 查 面 向	1. 組織量能 【10%】	(1) 辦理單位之組織健全性【5%】
		(2) 辦理單位過去服務績效(服務項目、受益人數、其他成果等)【5%】
	3. 資源連結 【20%】	(1) 可提供長照服務項目之多元性【10%】
		(2) 結合長照服務提供單位數量與合作策略【10%】
	5. 服務規劃 【40%】	(1) 開發個案、服務人數、服務流程等機制【10%】
		(2) 服務規劃與社區整體照顧模式理念配合程度【10%】
		(3) 服務規劃可行性與執行能力【10%】
		(4) 服務人力配置【10%】
	5. 服務品質 【20%】	(1) 教育訓練與督導機制【10%】
		(2) 服務對象權益保障及服務管理機制【10%】
6. 創新【10%】	(1) 亮點服務【10%】	

#### 伍、 審查方式

一、108年以前審查通過之單位，採書面審查，總分達80分以上通過審查。

二、109新申請單位：採專家會議審查，總分達80分以上通過審查。

#### 三、申請應備資料

(一)申請表(附件一)。

(二)計畫書(附件二)。

#### 四、送審時間

##### (1) A單位

1. 108年以前審查通過之單位：計畫公告日至109年1月

31

日止，計畫回溯至 109 年 1 月 1 日。

2. 109 年新申請單位：上半年度送件日期為計畫書公告日至

109 年 1 月 31 日止。

## (二)C 單位

1. 108 年以前審查通過之單位：計畫公告日至 109 年 1 月 31

日止，計畫回溯至 109 年 1 月 1 日。

2. 109 年新申請單位：109 年新申請單位：上半年度送件日

期為計畫書公告日至 109 年 1 月 31 日止；另下半年度預計

6、7 月公告辦理。

## 陸、其他注意事項

一、經費請撥及核銷程序：

(一) 本計畫經費得視服務提供單位實際服務執行成果、核銷情形及中央補助金額與規定變更計畫、刪減或調整核定內容；服務提供單位如第 1 次核定經費不足，可於第 2 次及第 3 次收件期限內送件申請經費不足數。

(二) 服務提供單位，應將補（捐）助款按核定計畫專款專用，

依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。

(2) 除 109 年 12 月份核銷另行通知，其餘於次月 10 日前檢附

領據、支出明細表及原始憑證送本局核銷(符合中央核

銷簡化作業等相關規定者得免付)。

(四)另服務提供單位得依財務營運情形，最高得申請暫付核

定補助經費之 20%(108 年度以前既有單位得於核定前依 108 年核定補助為計算標準)。

(五)年度計畫執行結束後 1 個月內，依相關規定填具計畫成果報告表、成果照片送本局備查。

(六)服務提供單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。

(七)服務提供單位所檢附之支出憑證，應依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 2 個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。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。

(八)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，

服務提供單位應按補(捐)助比例繳回。

(九)服務提供單位申請支付款項時，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。

(十)補助項目如涉及宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

二、督導考核方式及相關管考規定：

(一)服務提供單位如於服務推展期間，因服務量能不足，

或其他特殊情事致服務無法賡續辦理，有關獎助資本門之處理原則，除空間修繕、無障礙環境設施外，照顧設備、社區巡迴車應繳回本局統籌處理。

(二)為了解服務提供單位辦理期間，本局於補助期間，辦理

抽訪、滿意度調查、驗收及年度評鑑等各類考評機制，得要求服務提供單位對未達標準之情形，據以提出改善

計畫。

(二)服務提供單位接受補助後，如有特殊情況需變更計畫者，應先行文陳報本局核准後，方可辦理。未依規定辦理者，取消該年度補助不予核銷，並停止補助1年。

(三)如有使用不當、偽造不實資料辦理核銷等情事，未依規

定辦理核銷者，除停止補助2年外，並依有關規定處理，

情節重大者移送司法單位。

(四)服務提供單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經

本局審核結果予收回時，服務提供單位得於文到15日內，提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本局。

三、其他未盡事項依相關規定辦理。