

彰化縣衛生局辦理營養餐飲服務實施作業計畫

一、目的：

- (一)配合衛生福利部社會及家庭署長期照顧十年計畫 2.0-營養餐飲服務，協助失能無法自行準備或購買餐食之服務使用者，提供送餐到府服務，並關懷其日常生活，使服務使用者感受社會之溫暖。
- (二)補助低(中低)收入服務使用者送餐服務之餐費，以減輕其經濟負擔。

二、實施日期：依契約核定公文日起至 107 年 12 月 31 日止。

三、依據：

- (一)依據老人福利法第 17 條。
- (二)依據長期照顧服務法第 3 條。
- (三)長期照顧服務機構設立標準第 10 條。
- (四)衛生福利部 107 年度長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準。
- (五)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)給付及支付基準。

四、服務使用者：

- 一、低(中低收入)戶：凡年滿 50 歲至 64 歲之身心障礙者以及年滿 65 歲以上之長者，設籍且實際(須人籍合一)居住在本縣，經長期照顧管理中心評估，日常生活需他人協助之獨居服務使用者。
- 二、一般戶：凡年滿 50 歲至 64 歲之身心障礙者以及年滿 65 歲以上之長者，實際居住在彰化縣之長輩(不須人籍合一)，經長期照顧管理中心評估，日常生活需他人協助之獨居服務使用者。

五、營養餐飲服務特約單位資格：

- (一)醫療機構、護理機構、醫療法人。
- (二)老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (三)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。
- (四)老人福利法第 36 條、身心障礙者權益保障法第 63 條所定未辦理財團法人登記之機構，不得申請營養餐飲服務特約單位。

(五)本局會依服務量能及中央經費核定予以增減特約單位。

六、辦理方式以特約方式辦理：

- (一)特約單位應檢具計畫書(營養餐飲服務計畫書、經費概算表、廚房環境照片及相關附件)。
- (二)前項計畫書內容應包含單位名稱、服務計畫名稱、服務區域、服務對象、服務內容、服務目標、組織架構及人力配置、自我監督及服務品質機制、預期效益。
- (三)前項經費概算表內容應包含補助金額、成本明細表。

七、服務內容：

- (一)週一至週日，依服務使用者之需求，提供每日午、晚餐。
- (二)低(中低)收入戶、一般戶，由特約單位透過送餐人員送餐至服務使用者家中，並關懷訪視服務使用者。

八、派案原則：照顧管理專員提供特約單位名單，服務使用者得自行選定特約之單位提供服務，或由照管中心、社區整體照顧服務體系依據服務使用者之需求照會至所擇定之特約單位。

九、營養餐飲服務補助項目及標準：(※107年度新特約單位不適用)

(一)依據衛生福利部 107 年度長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準。

1. 志工交通費：

每人每日最高補助新臺幣 200 元(送午、晚餐 2 餐之送餐志工得以補助至新臺幣 200 元，送 1 餐則補助新臺幣 100 元)，以服務非定點集中用餐者為限，各特約單位應妥善運用人力，每人每 1 餐最多送 5 個便當為原則，有效分配送餐志工路線，核銷時應檢附服務使用者與送餐人員配對名冊及送餐天數。

2. 專業服務費：

社工人員每單位限一人，其職責應包含擬定年度工作計畫、營養餐飲服務方案之設計與執行、社會資源之連結與運用、教育訓練與家屬支持性服務，並針對鄰近三個社區照顧關懷據點(請註明據點名稱)送餐服務之志工提供輔導與諮詢，申請時應檢附相關資料，但鄰近無據點者不受此限。

特約單位，須先函報人員學經歷及勞健保投保資料送至本局核備，若有異動亦同，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退準備金者，不予補助專業服務費；申請時並應檢附相關證明文件。

3. 充實廚房設施設備：依申請計畫核實計列。

(1) 用餐人數三十人以下，最高補助新臺幣十萬元。

(2) 用餐人數三十一人以上五十人以下，最高補助新臺幣十二萬元。

(3) 用餐人數五十一人以上，最高補助新臺幣十五萬元。

(4) 申請本項補助者，單位需另自籌 30%。

(5) 已獲核准補助相同之設施設備，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，已達使用年限且不堪使用者，使得再提出申請。

4. 餐費：依據衛生福利部撥款辦理，每餐最高獎助新臺幣 60 元，每日最高獎助兩餐。

經長期照顧管理中心評估服務使用者，每人每日最高兩餐，低（中低）收入戶之個案每餐新臺幣 60 元；低收入戶及中低收入戶餐費有補助。

5. 行政費：本局編列經費辦理。

(1) 每一個案每餐 50 元行政費。

(2) 行政費項目限志工交通費、志工誤餐費、水電費、文具、文宣印刷費、廚房器材維護費、相關廚房物品、瓦斯費、營養師等費用（不得和社會處身心障礙科重複申請項目）。

6. 本局得俟預算酌予調整補助項目及金額，經費用罄得停止補助。

7. 服務提供單位以 106 年度特約單位為主。

十、每週及每月登打服務紀錄事宜及應附文件：

(一) 特約單位應於每月 5 日前將服務紀錄登打至「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」，次月 5 日照管中心將進行服務紀錄鎖定，屆時服務紀錄將無法修正。

(二) 每月請款資料，應與「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」相關照會與核銷紀錄資料一致。

(三) 特約單位應配合中央政策接受「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」教育訓練，並遵守操作規定。

(四) 特約單位應於每月 25 日前將次月份之菜單及每月統計表寄至本局，如遇修改菜單請參閱十二條(五)。

(五) 因應送餐特約單位應於每週五下班前將每週統計表寄至本局，以利追蹤送餐之服務人數及人次。

十一、服務品質管理：

- (一)服務使用者首次接受服務時，特約單位應核對使用者身分證明文件，其有冒名接受服務時，應拒絕提供服務；其身分變更時，應通知本局。
- (二)特約單位提供服務後應完成服務紀錄，並應依法保存。
- (三)特約單位不得以人力不足或其他不當理由拒絕。
- (四)特約單位午餐應於上午 10 時 30 分後送餐，並於中午 12 時 30 分前送達各指定處所，晚餐應於下午 16 時 30 分後送餐，並於晚上 17 時 30 分前送達各指定處所，不得提前或延後，須不違反勞基法為原則。
- (五)餐合規格及品質，每餐應至少 4 菜 1 湯；每週 7 日之主食其中 6 或 5 日以米飯為主、1 或 2 日以麵食或其他為輔，菜樣需常變換；其特約單位應於當月 25 日以前提供次月份之菜單及電子檔，經本局審核通過後方可供應，特約單位應確實依菜單內容供應不得任意更換，如有特殊情況需更換者，特約單位應於該供餐日 2 日前，以 E-mail 敘明原因通知並獲得本局許可後方可更換。
- (六)若遇颱風天特約單位先送代餐，次日再送正餐，將酌予特約單位當日服務使用者餐費及志工交通費（核銷時需附相關證明）。
- (七)遇到天災或不可抗力原因時，經行政院人事行政局或彰化縣政府正式發布停止上班日者，特約單位可不經本局通知自動停止供餐，但若為颱風天則須提前預告服務使用者。
- (八)特約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。
- (九)聯繫會議及臨時會議：特約單位應配合本局通知，派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。
- (十)特約單位之品質監測：本局對於營養餐飲服務之特約單位結合餐飲業者及其廚房者，得不定時進行品質監測，本年度監測結果，將列入明年度計畫及契約參酌。
- (十一)服務提供者訪查及滿意度調查：本局對於營養餐飲服務辦理情形得不定時進行訪查及滿意度，本年度訪查結果，將列入明年度計畫及契約參酌。
- (十二)針對使用長期照護服務之服務使用者，必要時特約單位應配合本局各項長期照護資源盤點或服務執行調查，填寫服務使用者使用服務概況，俾利分析統計。
- (十三)特約單位對個案提供服務時，不得有下列行為：
 1. 遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制個案人身自由或其他侵害其權益之行為。
 2. 侵害個案及其家屬隱私權。
 3. 因個案之性別、出生地、種族、宗教、教育、職業、婚姻狀況、生理狀況而為歧視或不公平待遇。
 4. 向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。

5. 假借廣告名義，行招攬服務。

6. 巧立名目向民眾收取費用。凡參與本項計畫之單位與人員，不得借此服務向個案、家屬介紹或推銷購買相關保健產品、藥物、保險…，經查屬實，立即終止合約。

(十四) 保密原則：特約單位對服務使用者資料有保密之義務，非經服務使用者本人或法定代理人或機關同意，不得將之提供第 3 人或對外公開。

十二、經費申請程序及注意事項：

(一) 核銷應備文件

1. 契約書影本。但申報前一個月曾有申報紀錄者，免附。
2. 營養餐飲服務費請領收據。
3. 特約長照服務提供者服務費用申報總表。
4. 服務費用項目清冊，並提供電子檔於本局。
5. 經費帳目核銷資料檢查表。
6. 支出憑證簿。
7. 支出憑證自我檢查表。
8. 執行概況考核表。
9. 印領清冊【檢附服務使用者與送餐志工人員配對名冊及送餐日期】/【專業服務費(應另附勞健保投保單或切結書)】。
10. 支出憑證黏存單。
11. 每月核銷成果報告【含服務提供內容、服務效益、送餐紀錄、送餐菜色、服務個案紀錄(含照片 10 張以上)等】。
12. 履約結束後隔年 1/10 之前，將年度成果報告【含服務提供內容、服務效益、送餐紀錄、送餐菜色、拜訪個案(含照片 12 張以上)等】以書面方式、光碟及函文送至本局。
13. 關於設施設備核銷，服務單位應送計畫書，經本局審核並通過同意補助，另函文通知。

(二) 注意事項

1. 每月請領款項時，應提供統一發票，並註名單位統一編號，無統一發票者應提出收據。
2. 涉及個人所得部分，每年請依法辦理扣繳作業。
3. 若發票為感熱紙，需複印並蓋上與正本相符章及製表人職章或小章。

十三、本計畫之執行俟中央核准補助後辦理，若有未盡事宜得隨時修正並視實際狀況酌情處理

