

彰化縣辦理社區式長期照顧服務機構（日間照顧、小規模多機能） 開辦設施設備、材料費及交通接送車獎助申請辦法

115.4 訂定

壹、日間照顧開辦設施設備及材料費

一、獎助原則

- (一) 依據長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理，接受獎助者應符合以下條件之一：
 1. 受「衛生福利部公共服務據點整備之整建長照衛福據點計畫」補助者。
 2. 籌設位於經直轄市、縣（市）政府評估日照服務資源涵蓋值未達 1 且前一年度日照服務平均使用率八成以上之行政區。
 3. 服務對象為純失智者。
- (二) 114 年度（含）以前已取得籌設許可及使用執照者，以取得當年度之獎助基準規定、日照服務資源涵蓋值及平均使用率為準。
- (三) 請本於撙節精神編列經費，開辦設施設備費及材料費須專款專用，不能與其他方案補助經費流用，視本計畫服務推展實際情形，滾動式調整獎助項目及獎助額度。

二、申請期程

- (一) 收件時間：自公告日起至 115 年 10 月 16 日止（倘經費用罄將提前截止受理申請）。
- (二) 申請單位函送申請計畫書（附件二）後，辦理經費書面審查。

三、經費編列

- (一) 最高獎助新臺幣二百萬元；辦理失智型日照中心，最高獎助新臺幣二百五十萬元。
- (二) 接受本項獎助費之單位需至少編列百分之十以上之自籌款。受獎助單位辦理採購時，其獎助金額占採購金額半數以上，且獎助金額在公告金額以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 經費編列原則下：
 1. 開辦設施設備項目編列原則（附件一）第一條第一至二項應編列達總獎助經費 30%。
 2. 獎助項目不包含開辦設施設備項目編列原則（附件一）第一條第七項設施設備。
 3. 請各單位依附件一核准之項目編列經費需求概算表。

四、獎助經費之請領及繳回辦法

- (一) 獎助費撥付方式：請確實依核定獎助計畫執行，非核定之獎助項目不得以獎助經費支付，並請於長照機構完成設立後，檢附收（領）據、支用單據、接

受彰化縣政府暨所屬各機關學校補(捐)助經費明細表、接受彰化縣衛生局補助經費自行保存支用單據明細表、執行概況考核表、核銷資料自我檢查表、切結書及設施設備財產清冊等相關資料，並檢附核定函及核定表影本，函報本府辦理核銷。

(二)獎助費繳回機制：

1. 接受本項獎助費之單位，一年內未特約並提供日照服務，本項獎助費全數繳回。未滿五年歇業或終止長照日照服務，本項獎助費按其特約或服務未滿五年之月份比率繳回。
2. 接受本項獎助費之純失智日照中心，未滿五年即變更服務對象，純失智之加給獎助費按其特約或服務未滿五年之月份比率繳回；如不符獎助對象資格，本項獎助費全數繳回；其餘繳回機制同上點。

貳、小規模多機能開辦設施設備及材料費

一、獎助原則

- (一) 依據長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理，接受獎助者應符合以下條件之一：
 1. 受「衛生福利部公共服務據點整備之整建長照衛福據點計畫」補助者。
 2. 籌設位於經直轄市、縣(市)政府評估日照服務資源涵蓋值未達 1 之行政區。
 3. 籌設位於尚未設立小規模多機能之鄉鎮市(區)。
 4. 服務對象為純失智者。
- (二) 114 年度(含)以前已取得籌設許可及使用執照者，以取得當年度之獎助基準規定、日照服務資源涵蓋值及平均使用率為準。
- (三) 請本於摺節精神編列經費，開辦設施設備費及材料費須專款專用，不能與其他方案補助經費流用，視本計畫服務推展實際情形，滾動式調整獎助項目及獎助額度。

二、申請期程

- (一) 收件時間：自公告日起至 115 年 10 月 16 日止(倘經費用罄將提前截止受理申請)。
- (二) 申請單位函送申請計畫書(附件二)後，辦理經費書面審查。

三、經費編列

- (一) 臨時住宿床位至少設立四床，最高獎助新臺幣三百萬元；辦理失智型小規模多機能中心，最高獎助新臺幣三百五十萬元；臨時住宿床位設立超過四床，每一床最高加給新臺幣十萬元。
- (二) 接受本項獎助費之單位需至少編列百分之十以上之自籌款。受獎助單位辦

理採購時，其獎助金額占採購金額半數以上，且獎助金額在公告金額以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。

(三) 已申請日間照顧開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。

(四) 經費編列原則下：

1. 開辦設施設備項目編列原則（附件一）第一條第一至二項應編列達總獎助經費 30%。
2. 請各單位依附件一核准之項目編列經費需求概算表。

四、獎助經費之請領及繳回辦法：

(一) 獎助費撥付方式：

1.115 年度完成籌設者：

請確實依核定獎助計畫執行，非核定之獎助項目不得以獎助經費支付，並請於長照機構完成設立後，檢附收（領）據、支用單據、接受彰化縣政府暨所屬各機關學校補（捐）助經費明細表、接受彰化縣衛生局補助經費自行保存支用單據明細表、執行概況考核表、核銷資料自我檢查表、切結書及設施設備財產清冊等相關資料，並檢附核定函及核定表影本，函報本府辦理核銷。

2.114 年度（含）以前完成籌設者：

- (1) 第一階段：特約完成後撥付新臺幣二百萬元。
- (2) 第二階段：特約後 1 年內，需達核定床數*4 之服務人次，經查屬實後撥付新臺幣三十萬元。
- (3) 第三階段：特約後 2 年內，需達核定床數*4 之服務人次，且第二階段量能達標，經查屬實後撥付新臺幣三十萬元。
- (4) 第四階段：特約後 3 年內，需達核定床數*4 之服務人次，且第三階段量能達標，經查屬實後撥付新臺幣四十萬元。
- (5) 請確實依核定獎助計畫執行，非核定之獎助項目不得以獎助經費支付，並請於長照機構完成設立後，檢附收（領）據、支用單據、接受彰化縣政府暨所屬各機關學校補（捐）助經費明細表、接受彰化縣衛生局補助經費自行保存支用單據明細表、執行概況考核表、核銷資料自我檢查表、切結書及設施設備財產清冊等相關資料，並檢附核定函及核定表影本，函報本府辦理核銷。

(二) 獎助費繳回機制：

1. 115 年度完成籌設者：

- (1) 接受本項獎助費之單位，自取得設立許可之月起算一年，小規模多機能臨時住宿床平均每月應至少提供臨時住宿服務至少一次；未達者，

本項獎助費全數繳回。計算公式： $(\text{小規模多機能服務夜間喘息} + \text{小規模多機能夜間短照服務申報人次}) / 12(\text{個月}) \geq \text{接受獎助之臨時住宿床位數}$ 。

- (2) 接受本項獎助費之單位，自第二年起至第五年，每年臨時住宿床位使用率應較前一年度增加百分之十以上；未達者，本項獎助費按未滿五年之比例繳回。臨時住宿床位使用率計算公式： $(\text{小規模多機能服務夜間喘息} + \text{小規模多機能夜間短照服務申報人次}) / 12 \text{ 個月}$ 。
- (3) 接受本項獎助費之純失智小規模多機能，未滿五年即變更服務對象，純失智之加給獎助費按其特約或服務未滿五年之月份比率繳回；如不符合獎助對象資格，本項獎助費全數繳回。

2. 114 年度（含）以前完成籌設者：

- (1) 接受本項獎助費之單位，一年內未特約並提供小規模多機能服務，本項獎助費全數繳回；一年內未依服務對象需求提供臨時住宿服務（夜間喘息）者，小規模多機能之加給獎助費全數繳回。未滿五年縮減服務內容為日間照顧服務或未依服務對象需求提供臨時住宿服務（夜間喘息），小規模多機能之加給獎助費按其特約或服務未滿五年之月份比例繳回；未滿五年歇業或終止小規模多機能服務特約，本項獎助費按其特約或服務未滿五年之月份比率繳回。
- (2) 接受本項獎助費之純失智小規模多機能，未滿五年即變更服務對象，純失智之加給獎助費按其特約或服務未滿五年之月份比率繳回；如不符合獎助對象資格，本項獎助費全數繳回；其餘繳回機制同上點。

參、交通接送車編列

一、獎助原則

依據長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準辦理，接受獎助者應與本府完成日間照顧或小規模多機能特約契約。

二、申請期程

- (一) 收件時間：自公告日起至 115 年 10 月 16 日止（倘經費用罄將提前截止受理申請）。
- (二) 申請單位函送交通接送車申請計畫書（附件三），辦理經費書面審查。

三、經費編列

- (一) 燃油及油電混合車每輛最高獎助新臺幣九十五萬元；電動車每輛最高獎助新臺幣一百一十五萬。每一社區式服務類長照機構以獎助一輛車為限，曾接受獎助者，不再重複獎助。
- (二) 本項接受獎助之長照提供者或長照機構得免編列自籌經費。

- (三) 獎助長照機構購置交通車者，該機構應完成簽訂長期照顧之日間照顧或小規模多機能特約後，始得購置車輛並辦理撥款。
- (四) 購車後應與本府簽訂社區式服務交通接送特約，補助購置車輛應於明顯適當位置註明長照 2.0 特約服務專用標章(請至衛福部長照專區(1966 專線) >影音與資源>長照識別標誌 (LOGO) 及相關標章>長照交通接送車標章下載)。
- (五) 接受彰化縣政府獎助之長照提供者或長照機構，應符合老人福利服務提供者資格要件及服務準則第七十七條至第八十一條及公路法之規定，提供交通接送服務之駕駛員應持有職業駕照，訂有服務控管及駕駛員管理機制，定期對於駕駛員辦理教育訓練，增進對服務對象之認識與提供服務應注意事項，並應投保汽車強制責任險及每名乘客新臺幣一百五十萬元以上之乘客責任保險，以符合交通法規及維護長照個案權益。
- (六) 獎助購置之交通車輛至少須營運十年，財產歸屬受獎助之長照機構；如未達車輛使用年限者即停業或歇業者，應移轉所有權予彰化縣政府。
- (七) 獎助購置之交通車應為載運輸椅使用之車輛，且應符合交通部車輛安全檢測基準第六十七條「載運輸椅使用者車輛規定」規定。

四、獎助經費請領辦法

請與本府完成日間照顧或小規模多機能特約契約後，檢附收(領)據、支用單據、接受彰化縣政府暨所屬各機關學校補(捐)助經費明細表、接受彰化縣衛生局補助經費自行保存支用單據明細表、執行概況考核表、核銷資料自我檢查表、切結書及設施設備財產清冊等相關資料，並檢附核定函及核定表影本，函報本府辦理核銷。

開辦設施設備項目編列原則

一、 下列為應編列之補助項目，請於經費概算表說明欄提供詳實且合理之編列說明：

(一) 環境輔具設施設備：

(1) 用餐區域之桌椅：桌椅高度符合失能者需求，例如座椅可調整高度、不易滑動、座椅扶手協助起身、桌子可容納乘坐輪椅失能使用。

(2) 浴廁設備：沐浴椅或便盆椅、扶手（浴室、馬桶、小便斗及洗手台）、電動升降洗手台及熱水器等。

(二) 行動輔具設施設備：四腳拐、助行器、輪式行走輔助器、輪椅等。

(三) 照顧所需之相關設施設備：血壓機、血糖機、體脂計等。

(四) 休閒相關設備：可躺式休閒沙發椅等。

(五) 簡易廚房設備：電鍋、烘碗機、冰箱、電磁爐、微波爐、果菜調理機等。

(六) 公共安全設施設備（以建築技術規則建築設計施工編、建築技術規則建築設備編、各類場所消防安全設備設置標準所列之防火避難設施、消防安全設備等為限。但具有同等性能且經內政部消防署審核認可之消防安全設備亦得列入，並應檢附內政部消防安全設備審核認可書，且該項設備應符合各類場所消防安全設備設置標準規定與審核認可書所登載設置之限制條件，及明確標明對機構之避難特性）。

(七) 夜間臨時住宿設施設備（僅限小規模多機能）：

(1) 照顧設施設備：床、床邊安全扶手、照護鈴等。

(2) 照顧輔具設施設備：移位機等。

二、 下列為得列自籌項目：

(一) 輔具設施設備：

(1) 浴廁設備：地板防滑措施。

(2) 個人照顧及餐食輔具：鈕扣勾出器/拉鍊幫手、洗髮輔助刷、洗背刷、洗腳刷、如廁擦拭輔助器、擠牙膏器、握筷輔助器、可彎曲湯匙（叉子）、弧形盤、斜口杯、雙把手杯、防滑墊、防滑碗座、單向吸管、安全矽膠圍兜等。

(二) 復能用教材：彈力球、彈力帶等。

(三) 非適用設施設備：塑膠椅、無扶手的椅子、折疊桌、折疊椅、旋轉的椅子、圓弧旋轉圓餐桌、病床、照顧床等。

(四) 康樂設備：電視、卡拉 OK、電玩及週邊設備等。

(五) 辦公設備：電腦、辦公桌、印表機、話機等。

(六) 廚房消耗設備：餐具、廚具等。

(七) 夜間臨時住宿設施設備：門把夜間辨識

三、 下列為不得編列項目：

- (一) 房屋建築及消防規劃費、工本費、簽證費、監造費、包商利潤費。
- (二) 專業人員以及照顧服務員薪資費。
- (三) 外部工程整修費。
- (四) 其他雜項消耗物品費（電費、電話費、水費、油料費、影印機等設備耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、食材、運費、郵資、攝影、茶水、文具、護理備品、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費）。

長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請
日間照顧及小規模多機能一開辦設施設備及材料費申請計畫書

- 一、申請單位：
- 二、機構名稱：
- 三、機構地址：
- 四、籌設日期：
- 五、服務項目：日間照顧 小規模多機能
- 六、服務類型及人數：
- 七、服務規模開放使用期程：
- 八、經費來源：
- 九、平面圖（標示各區域及設備擺放位置）

十、 經費概算表

序號	項目	單價	數量	單位	小計	補助金額	自籌金額	說明
1								
2								
3								
4								
總計								
					比例	%	%	金額/小計

十一、 需求評估及說明

序號	項目	廠牌型號	擺放位置	需求說明	商品圖
1					
2					
3					
4					

十二、 預計財產清冊

序號	財產編號	財產名稱	廠牌型號	數量	單位	單價	總價	使用年限
1								
2								
3								
4								

機構負責人：

機構章：

長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請
日間照顧及小規模多機能—交通接送車申請計畫書

- 一、申請單位：
- 二、服務項目：日間照顧 小規模多機能
- 三、服務對象：
- 四、服務內容：BD03社區式服務交通接送
- 五、預期效益（含人數及人次）：
- 六、福祉車型式及廠牌：
- 七、福祉車輪椅座位區數量：
- 八、福祉車型式圖片或照片：

車輛外觀（前車頭）	車輛外觀（後車尾）
升降機或斜坡板	輪椅固定扣系統

九、經費概算：

單位：元

項目	單位	數量	總金額	自籌金額	補助金額
交通接送福祉車	輛	1			950,000

備註：配件、保險、人員、保養等非補助範圍。

十、報價單（需報價公司章用印）：

十一、合格駕駛（司機）名冊（含替代人員）：

十二、交通接送服務之緊急應變計畫：

十三、車輛使用計畫（含預期成效、維護管理規劃、保險、保養規劃）：

機構負責人：

機構章：