

桃園市政府社會局老人及身心障礙者營養餐飲服務補助計畫

113年4月22日修訂

一、 依據：

- (一)老人福利法第 17 條第 7 款。
- (二)身心障礙者權益保障法第 50 條。
- (三)衛生福利部公告當年度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。

二、 目的：

- (一)協助失能居家之獨居老人及身心障礙者，獲得生活之基本餐食。
- (二)連結與培力非營利組織，以在地單位提供服務在地民眾，提供老人及身心障礙者在地人文關懷與陪伴，深耕社會福利。

三、 主辦單位：桃園市政府社會局（以下簡稱本局）。

四、 申請期程：自本計畫公告日起 5 個日曆天止，並以本局收文日為憑，逾期不予受理。

五、 辦理區域：桃園市（以下簡稱本市）轄內。

六、 補助辦理對象：

- (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。

七、 服務對象：

- (一) 實際居住本市，經本市照管中心評估符合長照需要等級 2 至 8 級符合該年度衛生福利部公告(長照低收入戶、長照中低收入戶或領取身心障礙生活補助者)，無法外出至巷弄站共餐，未經本市長期照顧管理中心或 A 級單位核定使用 BA05 餐食照顧，且未使用其他長期照顧服務滿足餐食需求者(如有特殊情況得經相關單位共同討論)，並符合下列情況之一有餐飲服務需求者：

1. 年滿 65 歲以上獨居老人且無法自行炊食或外出購餐者。
2. 年滿 55 歲以上獨居原住民且無法自行炊食或外出購餐者。
3. 年滿 15 歲以上領有身心障礙證明者，且獨居無法自行炊食或外出購餐者。

4. 年滿 15 歲以上領有身心障礙證明者，非獨居無法自行炊食或外出購餐、且家人或可運用之支持系統也無法提供餐食者。

前述所稱「獨居」係指具下列情形之一者：

- (1) 有單獨居住之事實者。
- (2) 同住者經評估無照顧能力，無法炊食或備餐予服務對象；如：未成年、在學中、65 歲以上、身心障礙者、外出工作且協助備餐或購餐有困難者、未經常同住者（一週連續達 3 天以上單獨居住之事實），致其無法炊食、備餐。
- (3) 同住者無民法上照顧義務或無照顧契約關係者。
- (4) 65 歲以上夫妻同住。
- (5) 經桃園市政府（以下稱本府）訪視評估需列冊關懷之老人。

前述所稱「無法外出購餐」係指具下列情形之一者：

- (1) 無法外出購餐。
- (2) 需使用輔具(如：輪椅、電動代步車、助行器、腋下拐、白手杖、義肢等輔具)方可外出購餐。
- (3) 需其他人力支持(如：視力協助員、親友等)方可外出購餐。
- (4) 其失能狀況致外出購餐有安全疑慮或造成身體負荷。(如：智能障礙者無安全意識、因疾病身體常酸痛或無體力出門等)
- (5) 住家地點 1 公里內無餐飲業者(不含便利商店)且服務使用者無代步工具。

前述所稱「無法自行炊食」係指無法自行烹煮餐食，不包含僅能使用微波爐或電鍋加熱食物者。

- (二) 營養餐飲服務之推動，應兼顧社會參與及結合長照服務；倘失能評估有餐食照顧需求，則優先結合居家服務之餐食照顧（BA05），以維護其日常營養所需。
- (三) 長照等級 1 或不符合補助身分之個案，極需餐飲服務，經本市長期照顧管理中心(以下簡稱長照中心)針對下列面向評估載明於個案評估報告函文本局，本局據以評估如確有送餐服務需求，專簽核定補助(由本局自籌全額補助每人每日最高二餐餐費)。

1. 個案無法自行炊食購餐等，獨居或同住家人也無法提供餐食者。

2. 案家無備餐設備。

3. 有使用爐火之用火安全疑慮者(例:患有失智症老人、精神障礙者、智能障礙者)。

(四)吞嚥困難僅能以無渣流質管灌進食或有特殊餐食需要者不適用營養餐飲服務。

八、服務使者補助標準：依衛生福利部公告為補助標準，倘該部有新公告以新公告為主。

補助標準：

(一)列冊低收入戶、中低收入戶者、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者(長照低收入戶)：由本局全額補助每人每日最高二餐(午、晚餐)餐費。

(二)領有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者、身心障礙生活補助資格者(長照中低收)：由本局補助每人每日最高二餐(午、晚餐)餐費，每餐補助 90 元，由服務使用者自付每餐餐費 10 元。

(三)一般戶有餐飲服務需求者，得全自費逕洽服務提供單位購餐。

九、服務內容：

(一)服務申請流程：

申請服務(註一)→評估(註二)→核定→服務單位提供餐飲服務(註三)。

(註一)申請窗口：

1. 本市長期照顧管理中心。

2. 桃園市政府衛生局(<https://care.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=5786>)

線上申辦-桃園市長期照顧服務申請。

(註二)由本市長期照顧管理中心進行實地評估並予核定，核定案須於每年(如有特殊需求，得提早)進行複評、核定。

(註三)經核定 10 日內由服務單位提供餐飲服務。

(二)民眾申請應備文件：桃園市長期照顧管理中心個案服務初篩轉介單。

十、補助辦理單位服務內容及方式：

(一)自行媒合登記有案之合格餐飲業者、登記立案之社會福利機構、社會福利團體廚房製餐或自製餐食(廚房應有食物儲存及保鮮設備，且為已辦理社區照顧關懷據點、文健站供餐服務之處所)，並招募專職、兼職(志願)工作人員，提供每日午、晚餐之送餐

服務，並作成送餐服務紀錄。

- (二) 餐食內容建議為包括白飯、1 樣主菜(肉、魚…等)、3 樣副菜(季節性蔬菜…等)或麵食等多元餐食，並強化餐食食材之多樣性，餐食內容需與每餐餐費等值，並不得以現金或其他有價證替代。
- (三) 單位送餐方式:
 - 1. 每餐應依送餐時間(午餐每日上午 11 時至 12 時間、晚餐每日下午 5 時至 6 時間)按時抵達服務使用者家，不能無故中斷服務，如無故中斷服務經查證或未按時送達之餐次不予核銷，另因前揭原因迫使服務使用者購買便當，該餐餐費應由服務單位負賠償之責。如已核銷應予繳回，並列年度特約服務之參考。
 - 2. 考量復興區為偏鄉地區，該區送餐單位得經與服務使用者討論後得以彈性方式送餐，並應有服務使用者同意書。
- (四) 依中央氣象局官網發佈颱風消息一路徑潛勢預報路徑預測經臺灣，服務提供單位評估單位狀況，得以代餐或替代方式送餐，配合本局業務科啟動調查各送餐單位代餐辦理情形，(復興區得於中央氣象局官網發佈天氣警特報-大規模或劇烈豪雨-超大豪雨或強降雨以上，服務提供單位評估單位狀況，得以代餐或替代方式送餐，並需立即通報本局業務科)，由服務提供單位通知服務使用者，並於後 1 週內將代餐內容函報本局備查，未通過本局業務科及未函報備查者，不予核銷該次費用。
- (五) 如因災害致送餐必經路段無法通行且無替代路線可送餐至服務使用者，請服務提供單位評估狀況，得以代餐或替代方式送餐，並需立即通報本局業務科，並於 1 週內將代餐內容函報本局備查，並由服務提供單位通知服務使用者。
- (六) 農曆春節期間(原則為農曆之除夕至初五，如遇星期六、日，得彈性調整延長接續至星期一或五)可以代餐或替代方式送餐，以代餐或替代方式送餐時需於 2 週前將代餐內容送本局備查，並由服務提供單位通知服務使用者及向服務使用者說明代餐食用規劃次序與搭配方式等。
- (七) 因應氣候變化，熱浪、低溫或颱風時，服務提供單位應提醒送餐人員注意路況、安全健康狀況外，送餐時需留意服務使用者狀況、居家安全，並予適時提醒(如：颱風期間避免外出等)。
- (八) 核定後轉介之服務使用者，補助單位應先進行評估服務使用者健康狀況、飲食需求，按服務使用者飲食需求提供適當之餐飲服務

，並告知服務使用者/家屬於使用本項服務相關配合規定(如：住院、外出時主動告知停餐等相關資訊)。

- (九) 連結衛生福利部照顧服務管理資訊平台，登錄提供服務資料，以利個案服務完整性及核銷作業。
- (十) 落實送餐員應確認服務使用者確實在家領受餐食及關懷其生活情況，倘遇使用營養餐飲服務之民眾有危險或有其他長照需求，送餐員應隨即回報送餐單位。
- (十一) 應建立危機應變處理及通報機制，若發現個案有任何異常狀況，送餐員應隨即回報送餐單位，並由送餐服務單位進行評估處遇並同時通報社會局及至照顧服務管理資源平臺進行異常通報。
- (十二) 應建立服務使用者申訴管道與措施，以任何方式於餐盒標示服務單位名稱及電話。
- (十三) 依召募送餐員狀況，於必要時辦理職能加強活動，增強送餐員敏感度，給予送餐員專業及情感支持，確保服務輸送品質，昇服務效益。
- (十四) 服務使用者如有下列情形應予以結案或暫停送餐服務，並應自系統通報衛生局：(應自照顧管理系統平台進行異常通報)。
 1. 備餐問題獲得改善(如：家中白天有人照顧)或有其他資源協助。
 2. 不願接受服務。
 3. 遷至外縣市。
 4. 死亡，或失蹤達 1 個月以上。
 5. 暫停送餐達 2 個月以上。
 6. 複評未符合資格者。
 7. 送餐時間服務使用者無故不在或外出用餐頻率高(一週2次或以上)由送餐單位舉證且查證屬實。
 8. 將餐食送鄰居、親友吃或不吃或丟掉(一週2次或以上)由送餐單位舉證且查證屬實。
 9. 拒絕送餐人員進入家中送餐者，一週2次或以上由送餐單位舉證且查證屬實。
- (十五) 暫停送餐將達 2 個月時，請補助辦理單位主動聯繫瞭解服務使用者狀況後，辦理相關後續作業(復餐、轉介或結案等)。
- (十六) 係補助服務使用者於居家內使用，服務使用者倘住院外出應主動停餐，有上述事實未主動停餐者(從發生日次個工作日開始

計算)，期間使用之送餐費應自行負擔。

(十七) 社會福利相關諮詢與轉介服務。

(十八) 每月結束後 5 日內，請補助辦理單位確實統計並填具餐飲服務統計月報表後，將統計月報表、服務清冊及由中央系統下載電子檔系統總表以電子郵件或傳真予本局業務單位彙辦。

(十九) 服務提供單位應負食物新鮮及衛生之責，並落實自主管理：

1. 服務提供單位應定期檢查製/購餐廚房之衛生清潔及定期消毒，並有紀錄（含檢查照片、改善前後照片等）。
2. 服務提供單位應保留一年餐食照片及菜單；並保留每餐食物檢體（至少 200 公克）冷藏存放 48 小時以上，標示日期及餐次。
3. 倘為自行烹煮餐食之營養餐飲服務提供單位，應配合本部國民健康署及各地方政府社區營養推廣中心之輔導及人員培訓等。

(二十) 服務提供單位之服務人員、送餐人員應函報主管機關，倘有異動應於異動 10 日內函報本局。

(二十一) 服務個案之訪視關懷：

1. 僅使用營養餐飲服務之使用者，為掌握個案狀況，依其需求提供協助或資源連結，服務提供單位至少每半年訪視 1 次。
2. 同時使用其他長照服務之使用者，服務提供單位每年至少訪視 1 次。

十一、補助項目及基準：

(一) 餐費：

1. 每餐新臺幣（以下同）100 元，依衛生福利部當年度公告長照服務發展基金一般性獎助計畫經費調整補助金額；
2. 復興區每餐新臺幣 115 元，依衛生福利部當年度公告長照服務發展基金一般性獎助計畫經費調整補助金額外，本局自籌每餐 15 元。

(二) 業務費：每餐次 38 元，（含送餐服務費、送餐人員保險費、辦理送餐人員教育訓練及提供送餐服務之相關庶務或行政費用）。

(三) 春節加菜金：每日 260 元（原則為農曆除夕至初五共 6 日加菜金）。春節期間核銷經費每人每日 260 元加菜金，再加計原核定之餐數餐費及業務費。

(四) 天然災害代餐：每餐 120 元，依核定餐數每人每日最高請領 240 元再加計原核定餐數之業務費。

(五) 專職人員服務費：

- 1、 依衛生福利部當年度公告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補助。

- 2、復興區為偏鄉地區地廣人稀，本局自籌補助2名送餐人力，薪資依當年度基本工資計算(每年補助最高12個月)及其勞保、健保、勞退提撥依投保基本薪資核實支應。

(六)個案訪視交通補助費：個案訪視交通補助費補助當天交通費200元，每單位每年度最高獎助新臺幣5萬元。

(七)個案訪視補助費：未接受本局補助專職人員服務費之單位，由本局自籌個案訪視每案400元(依服務個案之訪視關懷頻率訪視，得視個案特殊狀況增加訪視次數)。

十二、本案核定後，補助辦理單位可檢具專供本計畫使用之金融機構帳戶封面影本，述明預撥事由函報本局申請經費預撥，以預撥2個月(計畫總經費之十二分之二)經費予補助辦理單位辦理為原則，次月10日內檢具應備表件，函報本局辦理核銷作業。

十三、核銷應檢附資料：

- (一) 金融帳戶封面影本。
- (二) 領款領據。
- (三) 餐飲服務名冊。
- (四) 每月餐飲服務紀錄表。
- (五) 每月服務月報表。
- (六) 衛生福利部照顧服務管理資訊平台服務紀錄清冊。
- (七) 個案訪視服務紀錄等相關資料，核章後掃描電郵予本局。
- (八) 其他未盡事宜，則依據長期照顧服務法及相關子法與規定、直轄市、(市)政府辦理長期照顧提供者特約簽訂及費用支付作業要點辦理。

十四、實施方式：

(一) 公告：

1. 本補助計畫、申請期限及相關規定公告於本局網站(<http://www.tycg.gov.tw/social/>)。
2. 申請期限：申請日期為公告日起5個日曆天止，並以本局收文日為憑，逾期不予受理。

(二) 申請程序：

1. 申請單位需於申請期間準備計畫書及相關文件，依申請表規定依序排列裝訂，1式2份，於申請期間向本局提出申請。
2. 如申請表未全部勾選或填寫完成、申請資料未依申請表所列順序排列

者，將予退件。

3. 通知補(退)件者須於通知期限內補齊(正)，逾期未補齊(正)者不予受理。

(三) 應備文件：

1. 公文。
2. 特約長期服務契約書(請於乙方欄用印1式3份)。
3. 計畫書(內容應含)：
 - (1) 人力配置。
 - (2) 服務區域及方式規劃。
 - (3) 經費概算。
 - (4) 預期效益。
4. 單位辦理本計畫之金融機構專戶封面影本1份。
5. 單位證明文件(影本)：
 - (1) 長期照顧服務機構：設立許可/立案證書。
 - (2) 醫療或護理機構、精神照護機構：開業執照、立案證書。
 - (3) 身心障礙福利機構、老人福利機構：設立許可/立案證書、捐助章程或章程、負責人當選證書。
 - (4) 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：章程、立案證書、負責人當選證書。

十五、資格審查：

由本局針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不完整者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。

(一) 內容審查：由本局針對以下項目是否符合，進行書面審查。

1. 服務計畫可行性及執行能力：計畫目標切合性、計畫之完整性、項目合理性、計畫創意及預期效益、申辦單位以往相關執行績效。
2. 經費規劃合理性。

(二) 組織及人力資源品質管理：組織架構概況、人力安排與督導管理等。

(三) 服務區域協調：參照承辦單位意願並依審查結果，進行服務區域協調(如無重疊區域則免辦)。

(四) 結果通知：經審查合於規定經核定者，於本局網站公告，並書面通知各申請單依規定辦理後續計畫修正與函復開辦日等事宜。

(五) 補助期程：經審查合格經核定者依實際執行經費撥付補助款項。

十六、督導與考核：

(一) 實地訪查：

1. 聘請專業營養師至補助辦理單位，進行實地餐食輔導。
2. 由業務承辦人不定期至補助辦理單位，針對服務情形、報表、系統及異常通報等相關文件建立進行輔導。
3. 由業務承辦人不定期抽案實地或電話訪查服務使用者餐食狀況。
4. 其他：針對訪評結果及依補助辦理單位需要，必要時另邀專家學者進行輔導或教育訓練。

(二) 有關經費使用情形，應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，並接受本局之查核。

(三) 由補助辦理單位每月檢具報表送局備查，如有與原訂計畫（含製餐場域異動）不符情形且未事先函報本局同意變更者得不予補助。

十七、本計畫未盡事宜，依本局相關補助規定辦理。

十八、本計畫所需經費由本局於年度公務預算編列相關預算(含中央長照十年計畫經費)支應。

十九、本計畫奉可後自 113 年 5 月 1 日起實施。

二十、本計畫依衛生福利部公告為實施基準，倘該部有新公告以新公告為依據，修正時亦同。