



衛生福利部

109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫
申請作業須知(修正版)

中華民國 109 年 7 月

衛生福利部

109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫

中華民國 109 年 7 月 23 日衛部顧字第 1091961743 號公告修正

壹、背景說明：

為持續落實長期照顧十年計畫 2.0 原住民族地區長期照顧服務，及總統指示-打造文化健康站為原住民族部落之綜合服務站，本部規劃以原鄉「部落」為中心，提供原鄉長者連續性的照顧服務，並培訓在地照顧服務員，擴大原鄉長照服務量能，保障原鄉失能長者接受長照服務之權益。

另為打造適合原鄉之友善服務模式，開放原鄉具備在地文化敏感度之團隊，提出創新長照服務模式，服務無法到文化健康站且有長照需求之失能長輩，以提升具原鄉文化特性之長照服務量能。

本計畫鼓勵合法立案之醫事、長照、社福機構(團體)、財團法人，透過地方政府輔導，於原住民族地區成立綜合式長照機構，提供日間照顧及居家照顧服務，打造具有民族特色的長照服務，並鼓勵當地熟稔原住民族事務之合法立案團隊申請成為長照服務機構，以滿足原鄉長者長照需求。

貳、計畫依據：

依據行政院 105 年 12 月 19 日院臺衛字第 1050037149 號函核定長期照顧十年計畫 2.0(106-115 年)辦理。

參、計畫目標：

- 一、強化原鄉長期照顧服務可近性：針對原住民族地區，成立日間照顧中心及結合居家服務之綜合式長照服務機構，提供長照服務。
- 二、開發原鄉因地制宜長照服務模式：由具備原鄉文化敏感度及長照服務知能之團隊，提出創新且符合在地原鄉長者需求之服務模式。

- 三、提升地方政府跨單位輔導效能：輔導原鄉合法立案機構(團體)或法人申請，並協助本計畫之執行。
- 四、落實部落合作溝通協調：考量原鄉資源多元性，地方政府提送試辦計畫應經部落有關單位參與協商之過程，充分溝通以維持原鄉文化多元性，俾使新計畫順利推動。
- 五、培力永續穩健原鄉長照資源：鼓勵更多原鄉長輩及失能者認識及使用長照服務，培力在地族人投入長照服務、扶植更多在地團隊成為長照特約單位，配合給支付制度及針對原鄉長照服務各類加成專案補助，支持單位營運財源，永續提供專業服務，落實滿足原鄉失能者之長照需求。

肆、補助原則：

- 一、全國僅限涵蓋有 55 原住民族地區分布之 12 縣市得申請。
- 二、分類計畫三僅限執行 108 年度試辦計畫之縣市可申請延續補助一年。
- 三、每縣市最高可提 2 案，不得重複項目及部落(計畫三不計入)。
- 四、本計畫不得與前瞻及其他長期照顧相關計畫重複申請，經費補助請依據「109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫獎助項目及基準」辦理(附件 1)。
- 五、本計畫由地方政府與執行單位簽訂合約，補助經費由本部按期撥付地方政府，再由地方政府撥付執行單位。
- 六、有關本部補助經費核銷之原始憑證(含執行單位所送之原始憑證)，請地方政府依規定審核，並妥為保管，以備審計機關及本部查核。
- 七、此計畫輔導完成設立之在地機構，經審查通過長照 2.0 特約資格並開始提供服務後，得申請長期照顧給付及支付之經費。

伍、補助項目及標準與經費撥付：

本計畫包含三分類計畫彙整如下表，詳細說明如後。

分類計畫	計畫目標	補助上限	補助項目	申請截止日
一	設置社區式或綜合式長照服務機構	每 1 計畫最高補助 639 萬 200 元	專業服務費、設備費、業務費及管理費、空間修繕費、地方政府行政費用、結構安全鑑定費	109 年 7 月 31 日
二	創新原鄉長照服務模式及服務提供	每 1 計畫最高補助 165 萬元	專業服務費、業務費及管理費、地方政府行政費用	
三	108 年度執行中試辦計畫之延續性補助	每 1 計畫最高補助 170 萬 2250 元	專業服務費、業務費及管理費、地方政府行政費用	109 年 11 月 30 日

一、分類計畫一：設置社區式或綜合式長照服務機構

(一)申請單位：地方政府，每縣市以申請 1 計畫為限，本部擇優核定補助 3~5 個試辦計畫。

(二)執行單位資格：

1. 合法立案之醫事、長照、社福機構(團體)或法人。
2. 立案之財團法人宗教組織或其所屬設立於原住民族地區之地方分會。

(三)由地方政府盤點部落長照資源，結合醫事、長照、社福機構(團體)、法人、立案之財團法人宗教組織或其所屬設立於原住民族地區之地方分會等單位，於原住民族地區(附表 1)之適宜地點設置日照中心或結合居家服務之綜合式長照服務機構。

(四)執行期間：自核定日起 1 年，每一計畫案應提具 3 年之營運計畫。

(五)補助項目：

包含執行單位籌設及經營長照機構所需之專業服務費、空間修繕費、設備費、業務費及管理費等，並為期透過地方政府團隊合作，順利執行本計畫，酌予補助地方政府行政費用及因應本計畫所需建築物結構

安全之鑑定費用。下列補助經費項目 1.-4. 限執行單位使用，項目 5.-6. 由地方政府支用。

1. 專業服務費：

(1)日照中心業務負責人1人（須具備長期照顧服務機構設立標準第3條各款所規範任一資格），於試辦計畫經本部核定後予以補助，負責計畫之籌備階段事務至日照中心及居家式長照機構取得籌設許可及設立許可，其專業服務費依行政院核定「各縣(市)政府照顧管理人員進用資格條件及薪級標準(偏遠地區)」(附表2)之規定，最高獎助4萬4,892元/每人/每月。

(2)補助照服員2人，最高獎助3萬3,000元/每人/每月，自日照中心完成設立後予以補助。

2. 設備費：本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價一萬元以上且使用年限二年以上者)，或可視執行計畫之實際需求編列一般設備費，並請依日照中心設立進度規劃支用。

(1)交通接送車輛：交通車1輛，最高獎助95萬元。

(2)開辦設施設備費：日間照顧服務必要之無障礙設施設備(含公共安全設施設備)及一般設備費，最高獎助100萬元。

3. 業務費及管理費：最高獎助60萬元。

(1)業務費：本計畫所需講師鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、維護費、油脂、電腦處理費、材料費、出席費、國內旅費、餐費、臨時工資、雜支費等。

(2)管理費：本計畫所需之水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費、加班費、補充保險費、強制汽車責任保險費等，並以專業服務費與業務費之10%為上限。

4. 空間修繕費：以修繕現有建物並依「長期照顧服務機構設立許可及管理辦法」第6條及第12條或第16條規定申請籌設許可及設立許

可設置社區式或綜合式長照服務機構(包含日照中心及居家式長照機構)。

(1)空間修繕最高獎助 150 萬元。

(2)參照衛生福利部辦理原住民族及離島地區衛生所、室新(重、擴)建暨空間整修(修繕)工程經費加權計算表(附表 3)辦理。

5. 補助直轄市、縣(市)政府行政費，最高獎助新臺幣 30 萬元，含本計畫執行之輔導、訓練等事宜，召開相關業務聯繫會議所需業務經費，本計畫案所需餐費、講師鐘點費、臨時工資、文具紙張、郵電，印刷、租金、油脂、材料費、出席費、國內旅費、雜支費等。

6. 結構安全鑑定費用：日照中心建築物結構安全鑑定每處 30 萬元。

二、分類計畫二：創新原鄉長照服務模式及服務提供

(一)申請單位：地方政府，每縣市以申請 1 計畫為限，本部擇優核定補助 3~5 個創新計畫。

(二)執行單位資格：

1. 熟稔原住民族事務之合法立案醫事、長照、社福機構(團體)或法人。
2. 立案之財團法人宗教組織或其所屬設立於原住民族地區之地方分會。

(三)由地方政府結合熟稔原住民族事務之合法立案醫事、長照、社福機構(團體)或法人，運用包括族人互助、部落互助或其他方式，提出符合原鄉之創新長照服務模式，應針對無法到文健站且有長照需求之失能長輩，載明具體執行方法、預計服務人數及具體成果指標。但不可與原住民族委員會之文化健康站及長期照顧十年 2.0 整合型計畫等現有機構型態與運作模式重疊，並研議可逐步自負盈虧之永續經營模式。

(四)補助項目：

本分類計畫依內容評估計畫實際需要核定補助項目，包含執行單位之專業服務費、業務費、管理費，另為能透過地方政府團隊合作，順利

執行本計畫，酌予補助地方政府行政費用。下列補助經費項目 1.限執行單位使用，項目 2.由地方政府支用。

1. 專業服務費、業務費、管理費：最高獎助 150 萬元。

(1)專業服務費：本計畫所需之專業服務費用。

(2)業務費：本計畫所需講師鐘點費、臨時工資、文具紙張、郵電、印刷、租金、維護費、油脂、電腦處理費、材料費、出席費、國內旅費、餐費、雜支費等。

(3)管理費：本項所需之水、電、瓦斯費、大樓清潔費、電梯保養費、加班費、補充保險費等，並以專業服務費與業務費之 10%為上限。

2. 補助直轄市、縣(市)政府行政費，最高獎助新臺幣 15 萬元，含本計畫執行之輔導及召開相關業務聯繫會議所需業務費。

三、分類計畫三：108 年度執行中試辦計畫之延續性補助

(一)執行單位資格：限本部 108 年度已核定之原住民族地區長期照顧整合型服務試辦計畫，且於 109 年 12 月底前完成日照中心設立許可之執行單位。

(二)執行期間自核定日起 1 年，並應分年提具服務規模、人力資源與管理，經營目標及相關營運規劃進行說明(至少 3 年)。惟 108 年試辦計畫執行期間如申請展延至 109 年 12 月 31 日，本分類計畫執行期間則展延自 110 年 1 月 1 日起算 1 年。(即第 2 年補助)

(三)補助項目：

包含執行單位之專業服務費、業務費及管理費等，另為期透過地方政府團隊合作，順利執行本計畫，並酌予補助地方政府行政費用。下列補助經費項目 1.-2. 限執行單位使用，項目 3. 由地方政府支用。

1. 專業服務費：

(1)日照中心業務負責人 1 人(須具備長期照顧服務機構設立標準第 3 條各款所規範任一資格)，依行政院核定「各縣(市)政府照顧管

理人員進用資格條件及薪級標準(偏遠地區)」(附表 2)之規定，最高獎助 4 萬 4,892 元/每人/每月。

(2)補助照服員 1 人，最高獎助 3 萬 3,000 元/每人/每月。

2. 業務費及管理費：最高獎助 40 萬元，依執行單位 108 年度計畫書所提最高服務個案數之 60%，扣除實際已服務個案數後計算所需經費，予以補助。

(1)業務費：本計畫所需講師鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、維護費、油脂、材料費、出席費、國內旅費、餐費、臨時工資、雜支費等。

(2)管理費：本項所需之水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費、加班費、補充保險費、強制汽車責任保險費等，並以本案專業服務費與業務費之 5%為上限。

3. 補助直轄市、縣(市)政府行政費，最高獎助新臺幣 8 萬元，含本計畫執行之輔導及召開相關業務聯繫會議所需業務費等。

(四)為完備原鄉在地老化輔導政策、提升服務量能並達日照中心永續經營之目標，108 年度試辦計畫之延續性補助(第 2 年)結束後，第 3 年酌予補助部分專業服務費 1 名照顧服務員薪資一年，後續不再延續補助。

陸、辦理期程：

本案各分類計畫執行期程自核定日起 1 年。

柒、受理及申請方式：

一、本案之三類計畫係補助地方政府辦理，地方政府應盤點轄區原鄉長照資源，鼓勵符合資格之單位辦理，由執行單位備公函，向計畫執行所在地之地方政府提具計畫申請表及計畫書，由地方政府初審後推薦並函送本部複審、核定。

二、申請注意事項：

(一)計畫書之撰寫應至少包括下列內容，詳細內容及格式如附件 2。

1. 綜合資料

2. 計畫摘要

3. 計畫內容：(各分類計畫應備內容請詳附件 2 計畫申請書內容提報)

■前言及目的

■現況分析

■計畫期程、計畫目標

■執行策略及方法

■營運計畫

■預定進度

■人力資源規劃

■承辦單位財務規劃、經營現況及過去績效

■計畫經費需求

■預期效益

■其他檢附資料(含申請單位登記證書或開業執照、土地及建物權利證書影本)

(二)計畫書應以 A4 大小直式橫書及雙面印刷(中文字型標楷體，英文字型 Time New Roman，標題字體大小 16 級，內文字體大小 14 級，行高 16-21pt，與前段距離 0.5 列等為原則)，並請務必標示頁碼，計畫書之撰寫應力求詳盡完整，各項數據應再行確認。

(三)申請單位函送之計畫申請書書面資料及相關證明文件影本，應按次序裝訂成冊 1 式 10 份、Word 電子檔光碟 1 份，並以書面密封，寄送申請案件之外包裝上請註明「申請 109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫」及申請單位名稱、地址、連絡電話，以利收發人員辨識。

三、申請時間：

(一)分類計畫一、二之申請計畫書應由所在地方政府於收到計畫書申請日

起 20 日內完成初審，並於完成初審後將計畫書附具計畫申請書初審意見表，請於 109 年 8 月 20 日前將計畫備文函送本部，以郵戳為憑，逾期概不受理。

(二)分類計畫三之申請計畫書應由所在地方政府於收到計畫書申請日起 1 個月內完成初審，並於完成初審後將計畫書附具計畫申請書初審意見表，請於 109 年 12 月 21 日前將計畫備文函送本部，以郵戳為憑，逾期概不受理。

四、計畫申請書與相關附件資料，不予退還。

捌、計畫書審查方式：

一、地方政府應視資源布建平衡性、計畫內容之可行性及具體性進行必要之初審，必要時應通知執行單位協商計畫內容修改。

二、計畫申請書經地方政府初審檢具意見函轉本部推薦後，由本部聘請專家學者依審查項目及標準予以審查評分。審查分數滿分為 100 分，評選結果總平均 80 分以下者，將不列入獎助對象。

三、審查項目權重如下：

(一)分類計畫一、二：

	評審項目	配分
1	資源需求性與計畫重要性	10
2	計畫架構、實施方式適切性與可行性	30
3	執行計畫能力(含人員配置)	30
4	計畫經費編列適當性	20
5	計畫創新性	10

(二)分類計畫三：

	評審項目	配分
--	------	----

1	計畫目標與服務規模適當性	30
2	經營現況與未來能運能力	30
3	人力資源規劃與管理適當性	20
4	計畫經費編列合理性	20

四、計畫經審查通過者，應於通知期限內完成計畫協商內容修改並辦理簽約手續，逾期視同棄權。

玖、計畫書核定、簽約作業與經費撥付及核銷：

一、核定與簽約：各分類計畫本部將依審查評分結果決定計畫補助之優先順序，地方政府應於通過本部審查後函請申請單位依本部審查意見函送修正計畫書報本部核定，通知辦理簽約事宜。

二、經費撥付及核銷：

(一)分類計畫一：分四期撥付款項予地方政府。

1. 第一期款撥付契約價金 40%：

地方政府於簽約完成後，以正式公文函送納入預算證明文件及第一期款領據，申請經費撥付，本部撥付契約價金 40%。請地方政府扣除地方政府行政費用 30 萬元後，餘款逕撥付執行單位。

2. 第二期款撥付契約價金 30%：

執行單位第一期款經費執行率達 30%，檢附日照中心或結合居家式長照機構籌設許可文件及建物使用執照(或其他依法可替代之證明文件)及第二期款領據辦理經費撥付，經本部審查通過後，請地方政府依同契約價金 30%撥付執行單位。

3. 第三期款撥付契約價金 20%：

第二期款經費執行率達 30%，函送日照中心或結合居家式長照機構設立許可文件及期中成果報告一式二份(含電子檔)及第三期款領

據辦理經費撥付，經本部審查通過後，撥付契約價金 20%予地方政府。

4. 執行單位應於○年○月○日(執行期程截止日後 1 週)前檢附期末成果報告一式二份(含電子檔)，併同原始支出憑證、收支明細表 1 式 2 份等文件函送地方政府；地方政府應於受理後 2 週內執行必要之書面審核並檢具執行單位期末成果報告含光碟電子檔、收支明細表各 1 式 2 份、領據、經審查之文件及相關附件函送本部請領第四期款並辦理結報，經審查通過後，核實撥付餘款，若原已撥付金額有剩餘，應一併繳還本部。

(二)分類計畫二：分三期撥付款項予地方政府。

1. 第一期款撥付契約價金 40%：

地方政府於簽約完成後，以正式公文函送執行創新模式依法應備文件(如申請單位登記證書、籌設許可、設立許可等文件)、納入預算證明文件及第一期款領據申請經費撥付，本部撥付後請地方政府依同契約價金 40%先撥付執行單位。

2. 第二期款撥付契約價金 30%：

第一期款經費執行率達 30%，且函送期中成果報告一式二份(含電子檔)及第二期款領據辦理經費撥付，經本部審查通過後，請地方政府依同契約價金 30%先撥付執行單位。

3. 執行單位應於○年○月○日(執行期程截止日後 1 週內)前檢附期末成果報告一式二份(含電子檔)及領據，併同原始支出憑證、收支明細表 1 式 2 份等文件函送地方政府；地方政府應於受理申請後 2 週內執行必要之書面審核並檢具執行單位期末成果報告含光碟電子檔、收支明細表各 1 式 2 份、領據、經審查之文件及相關附件，函送本部請領第三期款並辦理結報，經審查通過後，核實撥付餘款，若原已撥付金額有剩餘，應一併繳還本部。

(三)分類計畫三：分三期撥付款項予地方政府。

1. 第一期款撥付契約價金 40%：

地方政府於簽約完成後，待 108 年度原民試辦計畫核銷完成後，以正式公文函送納入預算證明文件及第一期款領據，申請經費撥付，本部撥付後請地方政府依同契約價金 40%先撥付執行單位。

2. 第二期款撥付契約價金 30%：

第一期款經費執行率達 30%，且函送期中成果報告一式二份(含電子檔)及第二期款領據辦理經費撥付，經本部審查通過後，請地方政府依同契約價金 30%先撥付執行單位。

3. 執行單位應於○年○月○日前(執行期程截止日後 1 週內)檢附期末成果報告一式二份(含電子檔)及領據，併同原始支出憑證、收支明細表 1 式 2 份等文件函送地方政府；地方政府應於受理申請後 2 週內執行必要之書面審核並檢具執行單位期末成果報告含光碟電子檔、收支明細表各 1 式 2 份、領據、經審查之文件及相關附件，函送本部請領第三期款並辦理結報，經審查通過後，核實撥付餘款，若原已撥付金額有剩餘，應一併繳還本部。

壹拾、配合事項：

一、不得以本部或其他機關已執行之計畫，重複提出申請。

二、地方政府應將本計畫經費納入預算，轄內單位提報計畫書時，各單位應以本計畫之經費編列基準及使用範圍，依所需科目逐項編列經費，由地方政府辦理審查。

三、本部核定計畫後，地方政府應按季對計畫執行過程抽查與督考，以確保計畫品質，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜，並請依審查後修正之計畫書確實執行，本部得於執行期間派員至執行單位了解計畫執行情形或要求向本部簡報。

- 四、本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及及預算法第 62 條之 1 之規定，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性銷方式進行。
- 五、本案經費部分來自菸品健康福利捐，依據菸害防制及衛生保健基金審議作業要點第 20 點第 11 款：「接受補（捐）助者，應於獲補助之各項服務、措施或活動所製作之單據、單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補(捐)助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及『菸品健康福利捐補助』等經費來源字樣」。標示文字範例包括：「本經費來自菸品健康福利捐」、「使用菸捐挹注經費」、「經費來自菸捐」、「經費（部分經費）由衛生福利部運用菸捐支應」等經費來源字樣。
- 六、倘計畫年度編列預算遭凍結或刪減，不能如期動支，本部得延後或調整變更經費或中止辦理權利。
- 七、本計畫申請說明相關規定，如有未詳盡事宜，依照本部獎補助相關規定辦理；本部亦將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定，並視同為契約內容。
- 八、如對本案內容有任何疑問，請洽本部長期照顧司廖小姐，聯絡電話：(02)8590-6666 分機 6279 。

109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫獎助項目及基準

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

項目名稱	說明	編列標準
專業服務費		
日間照顧中心業務負責人薪資	執行本計畫所需日間照顧中心業務負責人。(須具備長期照顧服務機構設立標準第 3 條各款所規範任一資格)	依行政院核定「各縣(市)政府照顧管理人員進用資格條件及薪級標準偏遠地區」之規定(附表 1)，適用照顧管理專員 360 薪點，每月補助上限 44,892 元。
照顧服務員薪資	執行本計畫所需之照顧服務員。	具備『老人福利服務專業人員資格及訓練辦法』第 5 條各款所規範任一資格，專職人員每月薪資補助上限 33,000 元。
保險	依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費)。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列)，有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	有關公提離職儲金或公提勞工退休金編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局的最新費率辦理。
業務費		
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分：

項目名稱	說明	編列標準
	<p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座鐘點費 1/2 支給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
<p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>
<p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。</p>	
<p>印刷</p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	受補（捐）助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核及 <u>本計畫服務對象之交通接送</u> ，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備、車輛修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。 (車輛之油料費用，係指 <u>接送長照服務對象</u> 或係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支車輛油脂)	
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路	

項目名稱	說明	編列標準
材料費	<p>伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品及使用年限未及二年或單價未達1萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)、單價、數量與總價。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達1萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	<p>出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<p>餐費</p> <p>雜支費</p>	<p>核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費及本計畫服務對象長者所需之餐費，已受其他計畫或文健站補助餐費者，不得編列於此項。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p> <p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p> <p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p>交通接送車輛</p>	<p>本計畫案服務之長者服務接送車輛，每處日照中心以獎助一輛車為限。曾接受獎助者，不再重複獎助。</p>	<p>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規定暨獎補助項目及基準。</p> <p>日間照顧服務交通接送車輛，每輛獎助最高新臺幣 95 萬元。(購置車輛請依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理)，稅金與規費不得納入補助範圍。</p>
<p>開辦設施設備費</p>	<p>實施本計畫所需之日間照顧服務必要之軟硬體設備購置與裝置費用(須單價一萬元以上且使用年限二年以上者)，此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。於老人福利機構內設置者，不予補助開辦設施設備費。</p>	<p>獎助項目以日間照顧服務必要之開辦設施設備，最高獎助新臺幣 100 萬元為限。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價，並依政府採購法及其相關規定辦理。</p>

項目名稱	說明	編列標準
空間修繕費	<p>本計畫所需之一般空間及無障礙空間修繕</p> <p>1.參照中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列基準表辦理，補助項目如：內牆及地面處理；新增隔間牆、天花板；空調、水電、消防修改；規劃、設計及監造費用；外牆修改；增設無障礙工程等。</p>	<p>1.參照中央政府總預算共同性費用編列標準辦理。</p> <p>2.提案地區位於山地原住民族地區，按「衛生福利部辦理原住民族及離島地區衛生所、室新(重、擴)建暨空間整修(修繕)工程經費加權計算表」辦理(附表 3)，空間修繕最高獎助 150 萬元。</p>
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2)第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(3)除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4)依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>(5)依據強制汽車責任保險法之規定，受補(捐)助單位就執行本計畫購置之公務車輛，編列強制汽車責任險保險費。</p>	<p>1.分類計畫一、二以(專業服務費+業務費)×10%為上限。</p> <p>2.分類計畫三以(專業服務費+業務費)×5%為上限。</p> <p>3.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署最新版本辦理。</p>
地方政府行政費	<p>補助直轄市、縣(市)政府行政費，含本計畫執行之輔導、訓練等事宜，並召開相關業務聯繫會議所需業務經費，本計畫案所需餐費、講師鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、維護費、油脂、材料費、出席費、國內旅費、臨時工資、雜支費等。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
結構安全鑑定	<p>實施本計畫之建築物安全結構鑑定。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，最高獎助新臺幣 30 萬元。</p>



衛生福利部
109年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫
申請書

縣市別：

執行單位：

申請日期： 年 月 日

目錄(請依目錄頁所列依序撰寫並提供)

頁 碼

封面

目錄

壹、綜合資料

貳、計畫摘要(摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞)

參、計畫內容

一、前言及目的(須包括地域特性與設置需求評估)

二、現況分析(如現況及問題分析，包括原民部落之長照需求面及供給面分析、長照服務使用情形、長照服務資源缺乏等問題分析及部落會議紀錄)

三、計畫期程、計畫目標

四、執行策略及方法

(一)設置地點及位置圖、空間規劃建築物平面圖(A3大小)、建築物面積、總樓地板面積、機構樓層完整平面圖(A3大小)等。

(二)明確說明服務模式、在地資源連結、收案對象分析、需求評估工具、服務項目及預訂服務量規模、須配置人力、設施設備之規劃。

五、營運計畫：含經營管理目標、服務對象來源與人數、服務內容流程、經營特色、宣傳行銷及永續經營能力分析與規劃等。

六、預定進度(以甘特圖表示)

七、人力資源規劃：承辦單位過去執行相關服務績效，人力配置、人員履歷(含職稱、經歷、服務年資)及其他可配合服務之相關人力資源等

八、承辦單位財務規劃、經營現況及過去績效(包含過去2年長期照顧服務項目及服務成果)

九、計畫經費需求(須包含預計購置設備項目、規格、設備添購用途)

十、預期效益(含計畫內容與服務效益分析)：須包含未來3年具體目標與規劃。

十一、其他檢附資料(含申請單位登記證書、土地及建物權利證書影本)

衛生福利部
109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫

申請書

- 分類計畫一
分類計畫二
分類計畫三

壹、綜合資料

計畫編號：

計畫名稱							
縣市別							
執行單位							
計畫主持人		職稱		電話		手機	
計畫連絡人		職稱		電話		手機	
e-mail				聯絡 地址			
計畫內容概要							
預期效益							
計畫總經費				申請衛生福 利部補助			

貳、計畫摘要(摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞)

Blank area for the project abstract.

(如篇幅不足，請自行複製)

參、計畫內容

一、前言及目的(須包括地域特性與設置需求評估)

(如篇幅不足，請自行複製)

二、現況分析(如現況及問題分析，包括原民部落之長照需求面及供給面分析、長照服務使用情形、長照服務資源缺乏等問題分析及部落會議紀錄)

(如篇幅不足，請自行複製)

三、計畫期程、計畫目標(分類計畫三請分年提具服務規模、人力資源與管理，經營目標及相關營運規劃進行說明(至少3年))

(如篇幅不足，請自行複製)

四、執行策略及方法(分類計畫三無需填寫)

(一)設置地點及位置圖、空間規劃建築物平面圖(A3)、建築物面積、總樓地板面積、機構樓層完整平面圖(A3)…等。

(二) 明確說明服務模式、在地資源連結、收案對象分析、需求評估工具、服務項目及預訂服務量規模、須配置人力、設施設備之規劃。

(如篇幅不足，請自行複製)

五、營運計畫：含經營管理目標、服務對象來源與人數、服務內容流程、經營特色、宣傳行銷及永續經營能力及規劃等。(分類計畫三無需填寫)

(如篇幅不足，請自行複製)

六、預定進度(以甘特圖表示)

工作 項目	月份														
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	

(如篇幅不足，請自行複製)

七、人力資源規劃：承辦單位過去執行相關服務績效，人力配置、人員履歷(含職稱、經歷、服務年資)及其他可配合服務之相關人力資源等(分類計畫三無需填寫)

(如篇幅不足，請自行複製)

八、承辦單位財務規劃、經營現況及過去績效(包含過去 2 年長期照顧服務項目及服務成果)(分類計畫三無需填寫)

(如篇幅不足，請自行複製)

九、計畫經費需求(須包含預計購置設備項目、規格、設備添購用途) 請依本案補(捐)助計畫經費編列基準及使用範圍編列

分類計畫一

項目	數量	單位	單價	合計	內容說明
一、專業服務費					
專業服務人員		月			
專業服務人員年終		月			
專業服務人員勞保、健保、勞退		月			
照服員		月			
照服員年終		月			
照服員勞保、健保、勞退		月			
專業服務費 小計					
二、業務費及管理費					
業務費：					
業務費項目名稱					
業務費 小計					
管理費：					
管理費項目名稱					
管理費 小計					
業務費及管理費 小計					
三、設備費					
設備費 小計					
四、空間修繕費					
空間修繕費 小計					
五、地方政府行政費					
六、結構鑑定費					
地方政府使用經費 小計					
總計					

(如篇幅不足，請自行複製)

九、計畫經費需求(須包含預計購置設備項目、規格、設備添購用途) 請依本案補(捐)助計畫經費編列基準及使用範圍編列

分類計畫二

項目	數量	單位	單價	合計	內容說明
一、專業服務費					
專業服務費 小計					
二、業務費及管理費					
業務費項目名稱					
管理費					
業務費及管理費 小計					
二、地方政府行政費					
地方政府使用經費 小計					
總計					

(如篇幅不足，請自行複製)

九、計畫經費需求(須包含預計購置設備項目、規格、設備添購用途) 請
依本案補(捐)助計畫經費編列基準及使用範圍編列

分類計畫三

項目	數量	單位	單價	合計	內容說明
一、專業服務費					
專業服務人員		月			
專業服務人員年終		月			
專業服務人員勞保、健保、勞退		月			
照服員		月			
照服員年終		月			
照服員勞保、健保、勞退		月			
專業服務費 小計					
二、業務費及管理費					
業務費項目名稱					
管理費					
業務費及管理費 小計					
三、地方政府行政費					
地方政府使用經費 小計					
總計					

(如篇幅不足，請自行複製)

十、預期效益(含計畫內容與服務效益分析)：須包含未來3年具體目標與規劃。

(如篇幅不足，請自行複製)

十一、其他檢附資料(含申請單位登記證書、土地及建物權利證書影本)(分類計畫三無需填寫)

(如篇幅不足，請自行複製)

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

補助年度： 年度

計畫名稱：109 年度原住民族地區長期照顧服務試辦計畫

(本計畫經費部分財源來自菸品健康福利捐)

核撥 (結報)	第一次核撥日期 ----年----月----日	第二次核撥日期 ----年----月----日	第三次核撥日期 ----年----月----日
	金額 \$ 元	金額 \$ 元	金額 \$ 元
		第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ 元
經費預算核撥數	第一次結報日期 ----年----月----日 金額 \$ 元	第二次結報日期 ----年----月----日 金額 \$ 元	
專業服務費			
業務費			
管理費			
設備費			
空間修繕費			
縣市政府行政費			
結構鑑定費			
小計			
餘(絀)數			
備註	利息收入：\$_____元、其他衍生收入：\$_____元，(經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

附表 1

山地原住民族及平地原住民地區一覽表

縣別	山地原住民族地區	平地原住民地區	數量
新北市	烏來區		1
桃園市	復興區		1
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉	關西鎮	3
苗栗縣	泰安鄉	南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	和平區		1
南投縣	仁愛鄉、信義鄉	魚池鄉	3
嘉義縣	阿里山鄉		1
高雄市	那瑪夏區、桃源區、茂林區		3
屏東縣	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉	滿州鄉	9
臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉	成功鎮、大武鄉、東河鄉、長濱鄉、鹿野鄉、池上鄉、臺東市、卑南鄉、關山鎮、太麻里鄉	15
花蓮縣	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉	花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、富里鄉	13
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉		2

各縣(市)政府照顧管理人員進用資格條件及薪級標準一覽表
偏遠地區適用

本表自 107 年 1 月 1 日起實施

職稱	照顧管理專員	照顧管理督導
相當職等	第 6-7 職等(薪點/薪資)	第 7 職等至第 8 職等(薪點/薪資)
薪 級		456 點/56863 元
		440 點/54868 元
		424 點/52873 元
		408 點/50878 元
		392 點/48882 元
進 用 資 格		376 點/46887 元
		360 點/44892 元
	1. 長期照護相關大學或專科畢業生，包括：社工師、護理師、職能治療師、物理治療師、醫師、營養師、藥師等，且具一年以上相關照護工作經驗。 2. 公共衛生碩士畢業，且具一年以上相關照護工作經驗。 3. 未領有師級專門職業證書，包括：藥劑生、護士、職能治療生、物理治療生等，且具二年以上相關照護工作經驗。 4. 符合應考社工師資格，且具一年以上相關照護工作經驗。 5. 教育部公告老人照顧相關科系碩士畢業，且具一年以上相關照護工作經驗。 6. 教育部公告老人照顧相關科系大學畢業，且具三年以上相關照護工作經驗。 7. 教育部公告老人照顧相關科系專科畢業，且具三年以上相關照護工作經驗。	1. 擔任照顧管理專員工作滿二年以上者。 2. 長期照護相關大學畢業生，包括：社工師、護理師、職能治療師、物理治療師、醫師、營養師、藥師等，且具四年以上相關照護工作之經驗或前述人員相關專業研究所畢業滿二年以上者。 3. 公共衛生碩士畢業，且具四年以上相關照護工作經驗。 4. 專科畢業具師級專業證照，且具五年以上相關照護工作經驗。

行政人員：進用資格條件為大學畢業(含)以上學歷或高中(職)畢業且具 2 年工作經驗，薪資每月 34,941 元。

備註：

- 依據行政院 105 年 12 月 19 日院臺衛字第 1050037149 號函核定「長期照顧十年計畫 2.0 (106-115 年)」。
- 照顧管理人員之員額配置標準，以服務量約 50 人配置 1 名「照顧管理專員」為原則，每 7 名「照顧管理專員」配置 1 名「照顧管理督導」，並每 3 分站再增列 1 名「照顧管理督導」，每照顧管理分站配置 1 名「行政人員」。
- 各縣(市)政府進用照顧管理人員採 1 年 1 聘，每年晉升 1 薪級(增加 16 薪點)，薪資以薪點乘上薪點之折合率計算之，每一薪點折合新臺幣(以下同)124.7 元。照顧管理專員及照顧管理督導報酬參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」所訂薪點標準支給。行政人員薪資標準為每月 34,941 元。
- 本表所稱相當職等為各職稱相當行政機關公務人員之職等。新進照顧管理人員自各職稱最低薪級起薪；由 106 年長期照顧服務據點原據點繼續留任至照管分站擔任照管專員者，第 1 年以 376 薪點聘用。但具有與照顧管理人員擬任職務性質相近、等級相當之工作經驗，經檢具證明文件，得採計為擔任照顧管理人員之工作年資或作為照顧管理人員晉(級)升之考量，由各縣(市)政府自行依相關規定辦理。
- 本表所稱照顧管理專員進用資格第 4 點之「符合應考社工師資格」，包括 102 年 8 月 6 日考試院考臺組查一字第 10200066911 號令修正發布之專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第 5 條第 1 項之應考資格者，得於 108 年 12 月 31 日前應聘擔任照顧管理專員。前述人員進用後，經任職之照管中心評估表現優良者，得於 109 年 1 月 1 日後繼續留任。
- 本表 107 年 1 月 1 日修正實施前已在職者，如未具本表所定進用資格者，經任職之照管中心評估表現優良者得繼續留任。
- 照顧管理人員得經指派以公費(假)參加與業務相關之訓練(不包括進修)，其進用、請假、勞動條件、年終考核、獎懲及晉(級)升(依具備知能、工作性質、責任輕重、專業證照、專業訓練及績效考核辦理)，由各縣(市)政府依相關規定辦理。
- 照顧管理人員自其到職之日起，其勞工保險應依「勞工保險條例」相關規定辦理；全民健康保險應依「全民健康保險法」規定辦理；退休金之提繳應參照「勞工退休金條例」規定辦理；地域加給需於該地區設有照管分站並於該地區任職之照管人員，得參照「各機關學校公教員工地域加給表」規定辦理。
- 如照顧管理人員已納入正式組織編制內，職稱之選用依銓敘相關規定辦理。
- 本表適用區域為偏遠地區。
- 本標準自 107 年 1 月 1 日起開始實施。

附表 3

衛生福利部辦理原住民族及離島地區衛生所、室新(重、擴)建暨空間整修(修繕)工程經費加權計算表

分類	地 區	項 目	每坪基數 (萬元)	加 權 比 率 (%)	加權後每 坪 單 價	說 明
平地 原住 民族 地區	平地原住民鄉	辦公廳 新(重、擴)建	6.700 萬元	—	—	考量平地原住民鄉多屬平地，交通仍屬便利，施工所需之運送及人力成本，與鄰近都會區差異不大，其基數無加權。
		設施設備	0.510 萬元		—	
		宿舍 新(重、擴)建	6.100 萬元		—	
		空間整修	2.800 萬元		—	
山地 原住 民族 地區	海拔 500 公尺 以下地區	辦公廳 新(重、擴)建	6.700 萬元	30%	8.710 萬元	屬地勢較為平坦之山地原住民鄉，其基數經加權 30%後之單價，約與平地之工程單價相當，有利於工程之順利發包及施工。
		設施設備	0.51 萬元		0.663 萬元	
		宿舍 新(重、擴)建	6.100 萬元		7.930 萬元	
		空間整修	2.800 萬元		3.640 萬元	
	海拔 500 公尺 至 1,000 公尺 地區	辦公廳 新(重、擴)建	6.700 萬元	45%	9.715 萬元	屬較為偏遠之山地原住民鄉，其地勢較為崎嶇，施工不易，其基數已酌增加權至 45%，以利工程之順利發包及施工。
		設施設備	0.51 萬元		0.7395 萬元	
		宿舍 新(重、擴)建	6.100 萬元		8.845 萬元	
		空間整修	2.800 萬元		4.060 萬元	
	海拔 1,000 公 尺以上地區	辦公廳 新(重、擴)建	6.700 萬元	60%	10.720 萬元	屬最偏遠之山地原住民鄉，其地勢至為崎嶇，考量其施工至為不易，其基數已擴增加權至 60%，以利工程之順利發包及施工。
		設施設備	0.51 萬元		0.816 萬元	
		宿舍 新(重、擴)建	6.100 萬元		9.76 萬元	
		空間整修	2.800 萬元		4.480 萬元	
設施設備		0.51 萬元	0.816 萬元			
宿舍 新(重、擴)建		6.100 萬元	9.760 萬元			
	空間整修	2.800 萬元	4.480 萬元			