

長照服務發展基金 108 年度一般性獎助經費申請、 審查及財務處理暨獎助項目及基準

壹、申請、審查及財務處理

一、獎助對象：依申請獎助項目及基準規定各該獎助項目之獎助對象及項目為限。

二、獎助基準：

(一) 於本部年度預算額度內，依申請單位提出之計畫內容、執行能力、申請獎助項目及基準規定，核算獎助經費；申請單位申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。本部所屬機構者不適用。另有規定者，依其規定辦理。

(二) 申請計畫之自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費（不含社會福利機構對院民之相關收費）等。

三、申請時間：申請獎助案件採事前審核原則，申請單位應依附表一規定時間提出申請。

四、申請程序及應備文件：

(一) 獎助案件之申請，應檢具申請表（格式如附件二）、獎助計畫書（格式如附件三）、自籌款證明（依規定應編列自籌款案件者為限）及其他視個案需要之文件等，函送本部核辦。

1. 屬民間單位者，應檢附章程、立案證書（如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書）、負責人當選證書影本（無負責人當選證書者，免附）。

2. 屬長期照顧服務機構特約單位者，檢附特約證明文件。

(二) 申請單位為直轄市、縣（市）政府及所屬機構者，由直轄市或縣（市）政府報本部核辦。

(三) 直轄市或縣（市）立案之民間單位向直轄市或縣（市）政府提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。

- (四) 申請單位為本部委託辦理業務之機關(構)者，向本部提出申請。
- (五) 本部所屬機構、全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部提出申請。但申請地方性活動之獎助計畫，應由直轄市、縣(市)政府核轉。

五、審查及財務處理：

(一) 受理單位為衛生福利部者：

1. 依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」或「衛生福利部推展社會福利補助作業要點」辦理。
2. 申請單位辦理獎助案件核銷時，依「衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表」(附件七)規定辦理。如有其他規定者，從其規定辦理。
3. 受獎助對象為直轄市、縣(市)政府者，請領獎助款時應檢附納入預算證明。

(二) 受理單位為衛生福利部社會及家庭署者：依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業手冊相關規定辦理。

六、本規定未及規定之事項，得依「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫相關規定」辦理。

貳、衛生福利部獎助方案、項目及基準

一、照顧實務指導員服務計畫

(一) 獎助對象：居家服務特約機構。

(二) 獎助原則：

1. 本計畫服務對象為未聘有外籍家庭看護工並照顧六十五歲以上老人、五十五歲以上原住民、失能身心障礙者之家庭照顧者。
2. 由居家服務特約機構聘僱接受過照顧實務指導員訓練、具備照顧指導專業知能、熟稔照顧工作實務之照顧服務員擔任照顧實務指導員，到宅提供下列服務：

- (1)照顧技巧指導及諮詢。
 - (2)家庭照顧關懷訪視。
 - (3)社會福利資源諮詢及連結等。
3. 照顧實務指導員服務四十五歲以下之失能身心障礙者家庭，另需接受本部公告之「身心障礙支持服務核心課程訓練」。
 4. 接受照顧實務指導員培訓之人員應符合下列資格之一：
 - (1)取得護士、護理師證書且從事居家服務直接提供照顧服務一年以上者。
 - (2)具高中職以上學歷、領有照顧服務員單一級技術士證照者且經居家服務特約機構推薦之從事居家服務工作三年以上者。
 5. 本案受獎助單位專案免編列自籌經費。
- (三) 獎助項目及基準：
1. 照顧實務指導服務費：每小時以新臺幣三百五十元計，每年最高獎助十二小時，另有需求者可自費購買服務。
 - (1) 低收入戶：獎助比率百分之百。
 - (2) 中低收入戶：獎助比率百分之九十，民眾部分負擔百分之十。
 - (3) 一般戶：獎助比率百分之七十，民眾部分負擔百分之三十。
 2. 督導費：依據本計畫服務對象實際服務時數，獎助督導員每小時新臺幣五十元。
 3. 文宣印製費：每一服務提供單位最高獎助新臺幣三萬元。

二、家庭照顧者支持服務據點

- (一) 獎助對象：以一百零七年度以前辦理家庭照顧者支持服務據點之單位為原則。
- (二) 獎助原則：
 1. 每一縣市獎助至少設立一處，每處一至二名人力為原則。
 2. 本計畫服務對象為照顧長照十年計畫 2.0 對象之家庭照顧者為主。
 3. 計畫內容為發展並提供在地多元化家庭照顧者支持性服務，應包含：
 - (1) 個案管理服務。

- (2)居家照顧技巧指導。
- (3)辦理照顧技巧訓練。
- (4)安排心理協談服務。
- (5)辦理支持團體。
- (6)辦理紓壓活動。
- (7)提供臨時替代服務。
- (8)提供電話關懷。

4. 本案受獎助單位專案免編列自籌經費。

(三) 獎助項目及基準：

1. 專業服務費。
2. 業務費：每案最高獎助新臺幣五十萬元，含辦公室租金、辦公室設施設備費、講座鐘點費（含訓練、研習及團體）、訪視交通費最高獎助每趟新臺幣二百元、場地費、服務費（含臨時替代服務每小時獎助新臺幣二百元、諮商協談費每次最高獎助新臺幣一千二百元、指導費每次最高獎助新臺幣一千五百元）、印刷費、補充保費、郵電費、志工交通費（每人每日最高獎助新臺幣一百元）雜支及符合計畫內容之相關項目等。

三、到宅沐浴福祉車

(一) 獎助對象：直轄市、縣市政府結合辦理到宅沐浴服務之單位。

(二) 獎助原則：

1. 每服務提供單位以獎助一輛沐浴福祉車為限，已接受沐浴福祉車獎助者不得重複獎助。服務單位提出申請時，應檢附直轄市、縣市政府補助、委託或特約契約等相關證明文件。
2. 受獎助單位應於合作或特約關係終止後，將沐浴福祉車交由該府移轉其他服務提供單位使用。
3. 到宅沐浴服務至少須由三位長照人員所組成之專業團隊提供服務。
4. 獎助對象以轄內無到宅沐浴福祉車之縣市為優先。
5. 本項每年以獎助十輛為限。

6. 本案受獎助單位專案免編列自籌經費。

(三) 獎助項目及基準：

沐浴福祉車：獎助一輛，計新臺幣二百二十萬元整，包括車輛保險、領牌相關稅金、車輛彩繪，以及為執行到宅沐浴所需之裝備（含組合式浴缸、供熱供水沐浴車輛）。

四、長期照顧十年計畫 2.0—長照服務給付及支付

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按「長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務及居家無障礙環境改善服務）給付及支付基準」辦理。
3. 長照機構向直轄市、縣市政府申請獎助經費時，應依「直轄市、縣（市）政府辦理長期照顧服務提供者特約簽訂及費用支付作業要點」辦理。
4. 長照服務給付及支付所需經費，直轄市、縣（市）政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣（市）政府財力分級表」（附件四）編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之十以上。第二級：百分之五以上。第三級至第五級：百分之三以上。

(三) 獎助項目及基準：

1. 長照服務給（支）付額度：按「長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務及居家無障礙環境改善服務）給付及支付基準」辦理。
2. 業務費：最高不得超過核定獎助總額之百分之一。本項經費應由直轄市、縣市政府統籌運用，辦理長期照顧服務法第五條規定地方主管機關掌理事項（不含宣導及人力聘僱），經費編列及基準應參照本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（附件六）辦理。

五、長期照顧十年計畫 2.0—照顧服務（含居家服務、日間照顧、家庭托顧）

（一）獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

（二）獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 提供單位向直轄市、縣市政府申請居家服務獎助經費時，應檢具長照服務特約機構之相關證明文件；申請日間照顧、家庭托顧開辦設施設備費及材料者，應檢附長照服務機構籌設許可證明文件；申請日間照顧交通接送車輛者，應檢附社區式長照服務機構（日間照顧）設立許可及特約機構證明文件。由直轄市、縣市政府自行辦理者，得免附。
4. 申請日間照顧及家庭托顧服務之開辦設施設備及材料費，最高獎助百分之九十。
5. 申請日間照顧交通接送車輛獎助者，經與中央或直轄市、縣（市）政府完成簽訂日間照顧服務特約機構契約後，始得購置車輛並辦理撥款事宜。受獎助單位應於特約關係終止後，將交通車交由該府移轉予其他日間照顧服務特約機構提供交通接送服務，不得移作他用。
6. 公共安全設施設備費：獎助項目以公共安全管理白皮書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。
7. 於原住民區、離島及偏遠地區提供服務者，得免編列自籌經費。（有關原住民區、離島及偏遠地區如附件五）

（三）獎助項目及基準：

1. 居家服務：

- （1）原住民區、離島及偏遠地區照顧服務員獎勵津貼：僱用照顧服務員當月服務一個居住於本部公告之原住民區、離島及偏遠地區服

務對象，每位照顧服務員每月加給新臺幣一千元；僱用照顧服務員當月服務二個居住於本部公告之原住民區、離島及偏遠地區服務對象，每位照顧服務員每月加給新臺幣二千元；僱用照顧服務員當月服務三個以上居住於本部公告之原住民區、離島及偏遠地區服務對象，每位照顧服務員每月加給新臺幣三千元。

(2) 原住民區、離島及偏遠地區照顧服務員交通津貼：當月有實際提供服務於原住民區、離島及偏遠地區者，每人每月最高獎助新臺幣三千元。

2. 日間照顧服務：

(1) 開辦設施設備及材料費：

① 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。獎助項目以辦理日間照顧服務必要之設施設備（含公共安全設施設備費）及物品為限。

② 設置於原住民區、離島及偏遠地區者，最高獎助新臺幣二百五十萬元；辦理失智型日照中心，最高獎助新臺幣三百萬元。

(2) 交通接送車輛：

① 每輛最高獎助新臺幣九十五萬元，每一特約日照中心以獎助一輛車為限。曾接受獎助者，不再重複獎助。

② 本項目申請單位得免編列自籌經費。

(3) 於老人福利機構、身心障礙福利機構、護理機構內設置者，不予獎助。

3. 家庭托顧服務：

開辦設施設備改善及材料費：

(1) 含衛浴設備之防滑措施及扶手等裝備，每一住所最高獎助新臺幣十萬元。

(2) 設置於原住民區、離島及偏遠地區者，最高獎助新臺幣二十萬元。

六、長期照顧十年計畫 2.0—家庭托顧服務輔導方案

(一) 獎助對象：直轄市、縣市政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣(市)政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣(市)政府應按本部所列獎助項目及基準辦理，並自行招募有意承辦之民間團體，以補助或委託等方式辦理。
3. 輔導單位辦理資格：下列單位以一百零六年度以前辦理家庭托顧服務提供單位為優先。
 - (1) 除家庭托顧服務外之長照服務特約機構、老人福利機構、身心障礙福利機構。
 - (2) 財團法人、公益社團法人。
 - (3) 社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
 - (4) 醫療機構、護理機構、醫療法人。
 - (5) 社會工作師事務所。
 - (6) 縣市政府(以離島為限)。
4. 每一輔導團每年至少應新增一處托顧家庭，並完成特約程序，未達成者，直轄市、縣市政府應訂有受獎助單位獎助款繳回之機制。
5. 本案受獎助單位專案免自籌款。

(三) 獎助項目及基準：

1. 輔導已取得特約之托顧家庭：
 - (1) 每輔導一托顧家庭每年最高獎助新臺幣十五萬元；如托顧家庭取得設立許可時間未滿一年，視取得月份按比例支付獎助額度。
 - (2) 每輔導一托顧家庭之獎助項目包括：訪視交通費(每月最高獎助新臺幣四千元)、業務費(不含油脂、審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用)、設備費、管理費等。
2. 輔導開發或培植托顧家庭：每一輔導團每月最高獎助新臺幣一萬元，每年最高獎助新臺幣十二萬元；獎助項目包括：訪視交通費(每月最高獎助新臺幣四千元)、印刷費、材料費、郵電費、文具紙張等。

七、長期照顧十年計畫 2.0—小規模多機能

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 直轄市、縣（市）政府特約之小規模多機能服務機構，應至少提供日間照顧、居家服務以及臨時住宿服務。
4. 提供單位向直轄市、縣市政府申請開辦設施設備及材料費者，應檢附長照服務機構籌設許可證明文件；申請小規模多機能交通接送車輛者，應檢附社區式長照服務機構（小規模多機能）設立許可及特約機構之相關證明文件。由直轄市、縣市政府自行辦理者，得免附。
5. 申請小規模多機能服務之開辦設施設備及材料費，最高獎助百分之九十。
6. 申請小規模多機能交通接送車輛獎助者，經與中央或直轄市、縣（市）政府完成簽訂小規模多機能服務特約機構契約後，始得購置車輛並辦理撥款事宜。受獎助單位應於特約關係終止結束後，將交通車交由該府移轉其他小規模多機能服務特約機構專案使用。
7. 公共安全設施設備費：獎助項目以公共安全管理白皮書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。
8. 於原住民區、離島及偏遠地區提供服務者，得免編列自籌經費。（有關原住民區、離島及偏遠地區如附件五）

(三) 獎助項目及基準：

1. 開辦設施設備及材料費：

- (1) 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。獎助項目以辦理小規模多機能服務必要之設施設備（含公共安全設施設備費）及物品為限。
 - (2) 設置於原住民區、離島及偏遠地區者，最高獎助新臺幣三百五十萬元；辦理失智型小規模多機能中心最高獎助新臺幣四百萬元。
 - (3) 已申請小規模多機能開辦設施設備及材料費者，重複部分不再獎助。
2. 交通接送車輛：
- (1) 每輛最高獎助新臺幣九十五萬元，每一小規模多機能服務特約機構以獎助一輛車為限，但已請領日間照顧服務特約機構交通車者，不再獎助。
 - (2) 本項目申請單位得免編列自籌經費。
3. 於老人福利機構、身心障礙福利機構、護理機構內設置者，不予獎助。

八、長期照顧十年計畫 2.0—營養餐飲服務

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 提供單位向直轄市、縣市政府申請獎助經費時，應檢具長照服務特約機構之相關證明文件。由直轄市、縣市政府自行辦理者，得免附。
4. 失能者使用營養餐飲服務所需經費，直轄市、縣（市）政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣（市）政府財力分級表」（附件四）編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之十以上。第二級：百分之五以上。第三級至第五

級：百分之三以上。

5. 可申請獎助之特約服務提供單位，以下列為限，且本部獎助之經費，不得獎助老人福利法第三十六條、身心障礙者權益保障法第六十三條所定未辦理財團法人登記之機構：
 - (1) 醫療機構、護理機構、醫療法人。
 - (2) 老人福利機構、身心障礙福利機構。
 - (3) 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。
 - (4) 餐館業及其他餐飲業（限獎助服務使用者之膳費）。
6. 直轄市、縣（市）政府或接受特約之服務提供單位，已獲核准獎助相同之設施設備，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，始得再提出申請。
7. 直轄市、縣（市）政府或接受特約之服務提供單位，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工退休準備金者，本部不予獎助專業服務費；申請時並應檢附相關證明文件。

（三）獎助項目及基準：

1. 服務使用者：獎助低收入、中低收入之失能者膳費，每餐最高獎助新臺幣七十元，每日最高獎助二餐。使用者自行負擔比率：低收入免部分負擔、中低收入為百分之十。
2. 服務提供單位：
 - (1) 志工交通費：
 - ① 每人每日最高獎助新臺幣二百元。
 - ② 於原住民區、離島及偏遠地區提供服務者，每人每日最高獎助新臺幣二百四十元。
 - (2) 專業服務費：社工人員每單位限獎助一人，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。

(3) 充實廚房設施設備及材料費：依申請計畫核實計列。

①用餐人數三十人以下，最高獎助新臺幣十萬元。

②用餐人數三十一人以上五十人以下，最高獎助新臺幣十二萬元。

③用餐人數五十一人以上，最高獎助新臺幣十五萬元。

(4) 辦公設施設備及材料費：每單位最高獎助新臺幣十萬元。每單位每年度以獎助一個案件為限，歷年獎助金額累計達新臺幣二十萬元時，不再獎助。同時辦理二項以上照顧方案者（居家服務、日間照顧、營養餐飲、家庭托顧），不得重複申請。

(5) 辦公室租金：獎助對象以立案之社會福利團體為限，每月最高獎助新臺幣一萬元。同時辦理二項以上照顧方案者（居家服務、營養餐飲、日間照顧、家庭托顧），不得重複申請。

九、長期照顧十年計畫 2.0—交通服務

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 提供單位向直轄市、縣市政府申請獎助經費時，應檢具長照服務特約機構之相關證明文件。由直轄市、縣市政府自行辦理者，得免附。
4. 直轄市、縣（市）政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣（市）政府財力分級表」（附件四）編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之十以上。第二級：百分之五以上。第三級至第五級：百分之三以上。
5. 直轄市、縣（市）政府特約之服務提供單位，以下列為限，且本部獎助之經費，不得獎助老人福利法第三十六條、身心障礙者權益保障法第六十三條所定未辦理財團法人登記之機構：

- (1)醫事機構、護理機構、醫療法人。
- (2)老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (3)公益社團法人、財團法人、社會（福利）團體。
- (4)公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業及小客車租賃業。

6. 申請原住民區、離島及偏遠地區交通車輛獎助者，經與中央或直轄市、縣（市）政府特約成為交通接送服務單位後，始得購置車輛並辦理撥款事宜。受獎助單位應於特約關係終止結束後，將交通車交由該府移轉其他交通接送服務特約機構專案使用。

(三) 獎助項目及基準：

1. 營運費用：包含車輛費用、人事費、事務費，每一輛車每年最高以新臺幣七十五萬元計。
 - (1)車輛費用：含車輛用油、維修保養、保險費、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、車輛停車場站或執勤中所需之停車費用。
 - (2)人事費：含行政人員及駕駛員僱用、訓練、薪資與年終獎金。
 - (3)事務費：含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯等事務費。
2. 車輛租金、全球衛星定位系統（GPS）租金：每一輛車（含 GPS）最高以新臺幣十九萬元計。
3. 原住民區、離島及偏遠地區交通車輛：每輛最高獎助新臺幣九十五萬元；針對服務對象實際居住於原住民區、離島及偏遠地區之特約服務單位，每一單位以獎助一輛為限。本項目申請單位得免編列自籌經費。

十、長期照顧十年計畫 2.0—強化整備長期照顧服務行政人力資源

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 因應地方政府推動長期照顧十年計畫 2.0 業務之需求，獎助直轄市、縣（市）政府聘用行政人員及行政督導人員。

2. 督導及推動長期照顧各項服務資源與服務人力之開發、整備與運用，主要工作包括：

- (1) 分析、掌握轄內長期照顧人口需求，如當地人口群資料與推估需求人數、鄉鎮市區範圍之需求人口分布。
- (2) 盤點、統整並連結轄內長期照顧服務資源及服務使用情形（含照顧服務人力及四十九歲以下失能身心障礙服務資源之佈建）。
- (3) 監督長照服務品質，建立民眾申訴陳情管道及因應機制，保障服務使用者之權益。
- (4) 管理轄內照顧服務輸送體系及各項服務計畫推動進度，並協調均衡轄內長照服務資源發展。
- (5) 開發、拓展轄內長期照顧新型服務資源，並規劃、建置長期照顧新型服務措施。
- (6) 充實長照人力、辦理長期照顧服務提供單位教育訓練、座談會與焦點團體，建構服務提供單位溝通聯繫平台。
- (7) 督導、審議、委託或補助轄內服務提供單位辦理本計畫相關業務。
- (8) 辦理長期照顧服務使用宣導事項。
- (9) 配合中央辦理長期照顧相關調查、統計分析，及資訊管理系統運用事項。

3. 進用資格：

- (1) 行政人員進用資格為以下擇一：
 - A. 領有社工師證照者。
 - B. 領有專科社會工作師證書。
 - C. 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。
 - D. 專科以上學校醫事或長期照顧相關系、所、學位學程、科畢業。
- (2) 行政督導人員進用資格為以下擇一：
 - A. 具有社工、醫事或長期照顧相關系所碩士學歷或領有社工、醫事人員師級證照，且具二年以上長照服務相關工作經驗者。

B. 曾任本案行政人員且具三年以上年資者。

(3) 每進用七名行政人員，配置一名行政督導人員。

4. 為穩定推動長照服務，直轄市、縣（市）政府得以「約聘（用）人員」進用，獎助經費如有不足，應自行運用自有財源辦理。

5. 受雇者之勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，其應由直轄市、縣（市）政府負擔，不得由獎助經費支應。

(三) 獎助項目及基準：

1. 專業服務費：

(1) 行政人員：

A. 每月薪資以二九六報酬薪點（六等二階）核算；惟具有社工、醫學或長期照顧相關系所碩士學歷，或領有社工、醫事人員師級證照者，以每月三一二報酬薪點（六等三階）核算。每年最高得獎助十三點五個月（含年終獎金）。

B. 自年度一月一日起任滿一年者，次年度起得依年資及考績逐級調整，最高可至三七六俸點（六等七階）。

(2) 行政督導人員：

A. 以每月三二八報酬薪點（七等一階）核算，每年最高得獎助十三點五個月（含年終獎金）。

B. 自年度一月一日起任滿一年者，次年度起得依年資及考績逐級調整，最高可至四二四俸點（七等七階）。

(3) 進用支給報酬薪點應依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」（附件八）辦理。

2. 業務費：獎助十二個月，每人每月最高獎助新臺幣五千元。

3. 設備費：每人每年最高獎助新臺幣二萬五千元。

4. 管理費：每案最高獎助專業服務費及業務費之百分之十。

5. 上開獎助項目應參照「本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」（附件六）辦理；惟業務費不得支應審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用。

十一、長期照顧十年計畫 2.0—社區整體照顧服務體系

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 直轄市、縣（市）政府以委辦或獎助等方式結合服務單位辦理社區整合型服務中心（A）（以下簡稱A單位）、巷弄長照站（C）（以下簡稱C單位），其辦理資格為：
 - (1) 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) C單位：以下未符合辦理社區照顧關懷據點資格之一：
 - A. 醫事機構。
 - B. 老人福利機構（不含小型機構）。
 - C. 長照服務機構。
 - D. 一百零七年十二月三十一日以前辦理巷弄長照站之單位。
4. 直轄市、縣（市）政府結合服務單位設置A單位、C單位，應辦理服務項目為：
 - (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。
 - (2) C單位：提供社會參與、健康促進、共餐服務、預防及延緩失能服務。具有量能之單位可再增加提供喘息服務（臨時托顧）。
5. A單位個管人員進用資格：須具長期照顧服務相關經驗，並具下列資格之一：
 - (1) 師級以上醫事人員、社會工作師。
 - (2) 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、長期照顧或運動保健等相關科、系、所、學位學程、科畢業。
 - (3) 專科以上學校，非屬醫事人員相關科、所畢業或公共衛生、醫務管理、社會工作、老人照顧及長期照顧等相關系、所、學位學程、科

畢業，領有照顧服務員技術士證者。

(4) 高中職護理或老人照顧相關科系畢業者。

(5) 領有照顧服務員結業證明書者。

6. 直轄市、縣（市）政府須辦理 A 單位教育訓練課程。

7. 申請獎助購置原住民區、離島及偏遠地區交通車輛之社區整合型服務中心。受獎助單位應於特約關係終止結束後，將交通車交由該府管理。

8. 本計畫受獎助單位得專案免自籌。

(三) 獎助項目及基準：

1. A 單位：

(1) 修繕及開辦設施設備：最高獎助新臺幣二十五萬元，可支用項目含修繕費、辦公室設施設備、簡易廚房設備、簡易復健設施、公共安全設施設備、休閒康樂設備、圖書設備以及照顧所需之相關開辦設施設備。

(2) 業務費：提供與服務對象有關之照顧服務、團體課程、方案計畫、專案活動等費用，最高獎助新臺幣二十四萬元。有關各項業務費用獎助項目及基準，參照本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（附件六）辦理。

(3) 專業服務費：最高獎助新臺幣一百萬元，獎助經費可含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金。獎助二名個管人員，每人最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。

(4) 管理費：每案最高獎助專業服務費及業務費之百分之十。本項經費應由計畫執行單位統籌運用，參照本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（附件六）辦理。

(5) 原住民區、離島及偏遠地區獎助交通車服務：

A. 購置或租用交通車輛：最高獎助新臺幣九十五萬元，租金部分得分年獎助。

B. 司機人事、業務費：每年最高獎助新臺幣五十五萬元。

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：

A. 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。

B. 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。

C. 每週開放十個時段之據點：每月最高獎助新臺幣六萬元。

(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」。

十二、長期照顧十年計畫 2.0—失智症團體家屋

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 提供單位向直轄市、縣市政府申請獎助經費時，應檢具長照服務機構設立許可證明文件；申請開辦設施設備費及材料費者，應檢附長照服務機構籌設許可證明文件。由直轄市、縣市政府自行辦理者，得免附。
4. 五十歲以上失智症者使用團體家屋服務所需經費，直轄市、縣（市）政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣（市）政府財力分級表」（附件四）編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之十以上。第二級：百分之五以上。第三級至第五級：百分之三以上。
5. 直轄市、縣（市）政府或失智症團體家屋服務機構，已獲核准獎助相同之設施設備，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，始得再提出申請。有關失智症團體家屋之開辦設施設備及材料費，最高獎助百分之九十。

6. 服務費：

- (1) 管理人員：每一照顧單元以獎助一人計。
- (2) 護理人員或社工人員：每一照顧單元以獎助一人計。
- (3) 照顧服務員：每照顧三名失智症者以獎助一人計。
- (4) 申請獎助月數，每年最高得為十二個月；接受獎助人員當月服務日數滿十五日以上者，服務費獎助以一個月計，未滿十五日者，則以二分之一計。

7. 直轄市、縣（市）政府或失智症團體家屋服務機構，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，本部不予獎助專業服務費；申請時並應檢附相關證明文件。

8. 公共安全設施設備費：獎助項目以公共安全管理白皮書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。

(三) 獎助項目及基準：

1. 開辦設施設備及材料費：每位五十歲以上失智症者最高獎助新臺幣十五萬元，獎助項目以辦理失智症團體家屋（含公共安全設施設備費）必要之設施設備為限。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。另自一百零七年起，已接受本部獎助開辦設施設備及材料費者，須於營運滿五年後，始得再申請充實設施設備費獎助。本項目申請單位於原住民區、離島及偏遠地區設置者，得免編列自籌經費。（有關原住民區、離島及偏遠地區如附件五）
2. 充實設施設備及材料費：每位五十歲以上失智症者最高獎助新臺幣五萬元，最多獎助十八人。五年獎助額度以每人新臺幣五萬元與實際入住數之乘積為限。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。
3. 修繕費：每位五十歲以上失智症者最高獎助十六平方公尺，每平方公

尺最高獎助新臺幣五千五百元，每處每五年最高獎助二百八十八平方公尺，超過部分不予獎助；未達二百八十八平方公尺，按實際面積核算。

4. 房屋租金：參考座落地點當地租屋標準與坪數，每位五十歲以上失智症者每月最高獎助新臺幣五千元。

5. 照顧服務費：

(1) CDR2 分：低收入戶每月最高獎助新臺幣一萬元、中低收入者每月最高獎助新臺幣九千元、一般戶每月最高獎助新臺幣七千元。

(2) CDR3 分：低收入戶每月最高獎助新臺幣一萬八千元、中低收入者每月最高獎助新臺幣一萬六千二百元、一般戶每月最高獎助新臺幣一萬二千六百元。

6. 服務費：

(1) 管理人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上，具國內外大專院校社會工作、心理輔導、醫護等相關科系畢業者，每人每月獎助新臺幣一萬五千元（由長期照顧機構現有社工人員、護理人員或其他相關醫護人員擔任者，不得重複申請服務費獎助）。

(2) 護理人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上，具國內外大專院校醫護相關科系畢業者，每人每月獎助新臺幣一萬五千元；高中（職）護理科畢業者，每人每月獎助新臺幣一萬二千元（由長期照顧機構主任、院長、護理長或護理人員兼任者，不予獎助）。

(3) 社會工作人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上，具國內外大專院校社會工作相關科系畢業者，每人每月獎助新臺幣一萬五千元，領有社會工作師證照者每月增加獎助新臺幣二千元（由長期照顧機構主任、院長或社工人員兼任者，不予獎助）。

(4) 照顧服務員：大專以上護理、老人照顧科（系）畢業，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬二千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬一千七百元；高中（職）以上學校畢業或領有照顧服務員職

類技術士證者，每人每月獎助新臺幣八千七百元；國中以下學歷者，每人每月獎助新臺幣六千七百元。大專以上護理、老人照顧科(系)畢業及高中(職)以上學校畢業，且領有照顧服務員職類技術士證者，每人每月加給新臺幣一千元。申請單位未依規定投保勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金者，本部不予獎助。

7. 原住民區、離島及偏遠地區照顧服務員獎勵津貼：於原住民區、離島及偏遠地區提供失智症團體家屋服務之照顧服務員，每人每月獎助新臺幣三千元，最高獎助十二個月。本項目申請單位得免編列自籌經費。
8. 外聘督導出席費：每次最高獎助新臺幣二千元，每月最多獎助四次，核銷時檢附紀錄證明文件。
9. 服務人員年終獎金之全民健康保險補充保險費：服務人員以當年度獎助服務費人員為限，獎助機構發給服務人員年終獎金其依全民健康保險法第三十四條規定機構所應負擔之補充保險費（以本部獎助每人每月服務費金額核算）。最高獎助機構發給一點五個月年終獎金之全民健康保險補充保險費。

十三、長期照顧十年計畫 2.0—照顧管理中心

(一) 獎助對象：直轄市、縣(市)政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣(市)政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣(市)政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 直轄市、縣(市)政府應成立並維運長期照顧管理中心(以下簡稱照管中心)，並依據本部公告之八十八處偏遠地區(原住民區、離島及偏遠地區)，設置及維運照管分站，提供縣市轄內民眾長照需求評估及連結、輸送之單一窗口。
4. 照管中心之照顧管理專員及督導與行政人員之人數及其薪資與進用資格，應依本部核定或公告(附件九)辦理。

5. 配合本部政策規劃獎助辦理一〇八年暫免自籌款。

(三) 獎助項目及基準：

專業服務費、業務費、設備費及管理費等，參照「長期照顧整合計畫補助使用經費編列基準及使用範圍」(附件十)所訂基準辦理。

十四、長照服務訓練及活動

(一) 照顧服務員相關繼續教育訓練

1. 獎助對象：

- (1) 經與地方主管機關簽訂長照服務特約之長照機構。
- (2) 依法設立之全國性醫事、長期照顧或社會福利團體或法人。

2. 獎助原則：

- (1) 申請單位應研提並彙整全年度計畫，並以一次申請為原則：

A. 屬地方性活動之獎助計畫者，應向計畫服務所在地之直轄市、縣(市)政府提出申請；直轄市、縣(市)政府應統籌彙整轄區內申請計畫審核後，提具初審意見及建議獎助金額，於二月及六月核轉至本部辦理。

B. 屬全國性活動之獎助計畫者，於二月及六月向本部提出申請。

- (2) 申請單位送件時，原則應於訓練(活動)前二個月提出。

- (3) 本項獎助計畫係辦理本部公告之照顧服務員相關繼續教育及訓練。

3. 獎助項目及基準：

- (1) 講座鐘點費、稿費、翻譯費、口譯費(比照主講人鐘點費折半計算)、印刷費、佈置費、器材租金、交通費、住宿費(最多以三天二夜計)、餐費、材料費、油脂、電腦處理費、租金、文具紙張、雜支等。
- (2) 每案最高獎助新臺幣三十萬元，本部得視計畫實施效益及業務推動需求等，評估核予獎助之金額。
- (3) 管理費：每案最高獎助業務費之百分之十，以持續辦理半年以上之訓練計畫為限。

(二) 長期照顧服務相關活動

1. 獎助對象：

- (1) 長照服務特約機構。
- (2) 財團法人老人福利機構、身心障礙福利機構。
- (3) 財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利服務事項且著有績效者。
- (4) 立案之社會福利團體。
- (5) 設有護理、社會工作或照顧相關科系所之大專院校。(申請時應檢附學校同意辦理之同意函)。

2. 獎助原則：

- (1) 申請單位應研提並彙整全年度計畫，並以一次申請為原則：
 - A. 屬地方性活動之獎助計畫者，應向計畫服務所在地之直轄市、縣(市)政府提出申請；直轄市、縣(市)政府應統籌彙整轄區內申請計畫審核後，提具初審意見及建議獎助金額，於二月及六月核轉至本部辦理。
 - B. 屬全國性活動之獎助計畫者，於二月及六月向本部提出申請。
- (2) 申請單位送件時，原則應於訓練(活動)前二個月提出。
- (3) 本項獎助計畫係辦理長期照顧十年計畫 2.0 相關服務推廣、宣導、研討會等長期照顧服務相關活動。

3. 獎助項目及基準：

- (1) 講座鐘點費、出席費、稿費、翻譯費、口譯費(比照主講人鐘點費折半計算)、主持費(比照出席費計算)、宣導費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、交通費、住宿費(最多以三天二夜計)、餐費、材料費、油脂、電腦處理費、租金、郵電費、文具紙張、雜支等。
- (2) 每案最高獎助新臺幣三十萬元，本部得視計畫實施效益及業務推動需求等，評估核予獎助之金額。
- (3) 管理費：每案最高獎助業務費之百分之十，以持續辦理半年以上之活動計畫為限。

十五、巷弄長照站人力加值計畫

- (一) 獎助對象：以一百零六年度以前辦理巷弄長照站，且同時辦理社區照

顧關懷據點或文化健康站之單位為限。

(二) 獎助原則：

1. 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C級巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。
2. 人力進用資格：
 - (1) 照顧服務員需符合下列之一：
 - A. 領有照顧服務員訓練結業證明書。
 - B. 領有照顧服務員職類技術士證。
 - C. 高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。
 - (2) 社工人員需符合下列之一：
 - A. 領有社會工作師證照。
 - B. 領有專科社會工作師證書。
 - C. 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。
 - (3) 申請時，應檢附資格證明文件影本。
3. 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。
4. 本案受獎助單位專案免編列自籌經費。

(三) 獎助項目及基準：

人力加值費用：獎助對象以每週開站五天之巷弄長照站為限，獎助社工人員或照顧服務員一名。

1. 照顧服務員：每人每月獎助新臺幣三萬三千元，最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。
2. 社工人員：每人每月獎助新臺幣三萬四千元，最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。

參、社會及家庭署獎助方案、項目及基準

一、長期照顧十年計畫 2.0—中低收入失能老人機構公費安置費

(一) 獎助對象：

年滿六十五歲以上，經直轄市、縣（市）政府長期照顧管理中心評估需接受長期照顧機構服務，並符合下列條件之一者：

1. 家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未達社會救助法規定最低生活費一點五倍之重度失能老人。
2. 家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未達社會救助法規定最低生活費一點五倍之中度失能老人，經評估家庭支持情形，確有進住必要者。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、專家學者召開會議予以審查。
2. 直轄市、縣（市）政府應於每月十日前將前一月份之獎助人數相關資料至照顧服務管理資訊平臺登錄，本部社會及家庭署並將不定期進行查核。
3. 核銷時，應檢附執行概況考核表、公費安置失能老人名冊、賸餘款及其他收入等相關資料。

(三) 獎助項目及基準：

安置費以每人每月新臺幣二萬二千元為基準，區分為新臺幣二萬一千元及一千元，本部社會及家庭署分別獎助直轄市、縣（市）政府，其比率如下：

1. 新臺幣二萬一千元：依行政院主計總處最新公告「各直轄市及縣（市）政府財力分級表」，並以每人每月新臺幣二萬一千元安置費為基準，獎助各直轄市、縣（市）政府，其比率如下：
 - (1) 第一級：百分之十二（即本部社會及家庭署獎助每人每月新臺幣二千五百二十元）。
 - (2) 第二級：百分之十六（即本部社會及家庭署獎助每人每月新臺幣三千三百六十元）。

(3) 第三級至第五級：百分之二十（即本部社會及家庭署獎助每人每月新臺幣四千二百元）。

2. 新臺幣一千元：百分之百（即本部社會及家庭署獎助每人每月新臺幣一千元）。

二、機構住宿式失智症照顧專區個案特別處遇費

（一）獎助對象：

年滿六十五歲以上，經神經科、精神科等專科醫師診斷為失智症中度以上、具行動能力且入住失智症住宿式機構之老人，經該機構社工或護理人員評估需施以特別處遇並留有評估紀錄者。

（二）獎助原則：

1. 申請單位為直轄市、縣（市）政府許可立案者，應擬具機構住宿式失智症照顧專區個案特別處遇費申請獎助計畫，並檢附符合獎助對象之住民名冊，及機構與住民簽訂契約，向直轄市、縣（市）政府提出申請，經審核符合規定，函報本部社會及家庭署核辦。
2. 申請單位為省級立案之社會福利機構，及本部所屬機構者，應擬具機構住宿式失智症照顧專區個案特別處遇費申請獎助計畫，並檢附符合獎助對象之住民名冊，及機構與住民簽訂契約，向本部社會及家庭署提出申請。
3. 計畫執行期間，機構應接受主管機關監督及輔導，本部社會及家庭署並將不定期進行查核。核銷時，機構應檢具個案印領清冊及執行概況考表等相關資料。
4. 本案係以老人為獎助對象，機構免自籌款。

（三）獎助項目及基準：

申請單位收住住民名冊符合獎助對象資格者，獎助每人每月特別處遇費新臺幣三千元。

三、提升老人福利機構服務量能—長期照顧機構（含九十六年一月三十一日老人福利法修正公布前已立案之養護機構及長期照護機構）

（一）獎助對象：

1. 財團法人老人福利機構。
2. 附設老人福利機構之財團法人。
3. 本部所屬機構。

（二）獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府撰寫老人福利機構資源整合型計畫，於一百零八年二月十五日前向本部社會及家庭署提出申請，直轄市、縣（市）政府無須編列自籌款。但本部所屬與本部社會及家庭署主管機構，逕向本部社會及家庭署提出申請。
2. 改建、修繕費獎助，每床樓地板總面積最高以十六平方公尺為限，最高獎助二百床，超過部分不予獎助；未達二百床者，按實際床數核算。機構總樓地板面積不得因改建或修繕而擴增。
3. 公共安全設施設備費：獎助項目以公共安全管理白皮書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
4. 前已接受本部社會及家庭署獎助新建及開辦設施設備者，須於興設完竣並營運滿五年後，始得再申請充實設施設備費獎助。
5. 服務費獎助，獎助員額不得超過法定收容量；另申請單位應依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金。
 - （1）長期照護（型）床位：以每位護理人員服務十五位老人、每位社會工作人員服務一百位老人、每位照顧服務員日間服務五位老人；夜間服務十五位老人計。
 - （2）養護（型）床位：以每位護理人員服務二十位老人、每位社會工作人員服務一百位老人、每位照顧服務員日間服務八位老人；夜間服務二十五位老人計。

- (3) 失智照顧（型）床位：以每位護理人員服務二十位老人、每位社會工作人員服務一百位老人、每位照顧服務員日間服務三位老人；夜間服務十五位老人計。
 - (4) 安養床位：以護理人員獎助一人、每位社會工作人員服務八十位老人、每位照顧服務員日間服務十五位老人；夜間服務三十五位老人計。
 - (5) 申請獎助月數每年最高得為十二個月，接受獎助人員當月服務日數滿十五日以上，服務費發給一個月，未滿十五日者，發給二分之一。
 - (6) 所聘僱兼職(除物理治療、職能治療人員、營養師及失智照顧型床位所聘照顧服務員外)及外籍看護工不納入獎助對象。
 - (7) 經本部一百零五年度老人福利機構評鑑為優等者，每人每月服務費獎助金額增加百分之十；乙等之老人福利機構，每人每月服務費獎助金額最高獎助百分之九十；並以優等及甲等機構為優先獎助對象。
 - (8) 各類人員配置不符老人福利機構設立標準、老人福利服務專業人員資格及訓練辦法規定或違反老人福利法相關規定者，不予獎助。經改善已符合規定者，得提出申請，並自符合規定之當月核計；已核定獎助者，年度中各類人員配置如有不符規定超過十五日者，當月份獎助經費不予撥付。
 - (9) 受獎助單位因服務人員異動或資格改變時，應檢具該人員任用經主管機關備查文件，於原核准獎助額數內調整運用。
6. 機構不符合老人福利機構設立標準（但專案報請直轄市政府社會局、縣（市）政府審查，並經中央主管機關同意者，不在此限）、老人進住率低於百分之五十或寢室、衛浴、照顧區、餐廳、廚房、相關公共設施等必要設施設備屬租賃者，其修繕費、充實設施設備費、公共安全設施設備費及服務費不予獎助。新設立之長期照顧機構(長期照護型、養護型及失智照顧型)於開始營運三年內，申請獎助服務費者，不受進住率之限制，但每人每月服務費獎助金額最高獎助百分之九十。
 7. 經本部一百零五年度老人福利機構評鑑為丙等或丁等之機構，由主管機關輔導限期改善，經複評成績未達乙等以上者，不予獎助經常支出

及資本支出。但經輔導限期改善並獲複評成績改列乙等者，自複評為乙等之次年度始得提出申請。但經輔導限期改善並獲複評成績改列乙等者，自複評為乙等之次年度始得提出申請。

8. 申請失智症照顧專區改建、開辦設施設備、修繕、充實設施設備及公共安全設施設備者，至少應編列百分之十以上之自籌款。本部所屬機構免自籌款。
9. 直轄市、縣(市)政府受理老人福利機構申請獎助案件，其申請金額達新臺幣五百萬元以上者，除經常門有共同明確獎助基準之案件外，應召開審查會議審查，必要時得邀集學者專家及本部社會及家庭署共同審查，並應派員實地會勘。
10. 本部所屬機構限申請機構失智症照顧專區修繕、充實設施設備費及公共安全設施設備費。

(三) 獎助項目及基準：

1. 改建費：參照中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理。
2. 開辦設施設備費：每床最高獎助新臺幣十五萬元。獎助項目以辦理失智症照顧專區業務所必要之設施設備為限。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。已接受獎助開辦設施設備者，須於營運滿五年後，始得再申請充實設施設備獎助。
3. 修繕費：每平方公尺最高獎助新臺幣四千五百元；如為失智症照顧專區者，則每平方公尺最高獎助新臺幣五千五百元。每床最高獎助十六平方公尺，五年最高獎助額度為實際收容數與每床面積、每平方公尺新臺幣四千五百元或每平方公尺新臺幣五千五百元之乘積。但修繕涉及公共安全者，獎助經費不受五年獎助額度之限制。
4. 充實設施設備費：每位老人最高獎助新臺幣二萬元；如為失智症照顧專區所需設施設備，每位老人最高獎助新臺幣五萬元。最多獎助二百位老人。五年獎助額度以每床新臺幣二萬元或每床新臺幣五萬元與實際收容數之乘積為限。但申請購置太陽能熱水設備者，獎助經費不受五年獎助總額度之限制。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。
5. 公共安全設施設備費：每位老人最高獎助新臺幣五萬元，最多獎助二

百位老人。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。

6. 服務費：

- (1) 社會工作人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬五千元，領有社會工作師證照者增加獎助新臺幣二千元。
- (2) 護理人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元者，大專以上護理相關科系畢業者（護理長除外），每人每月獎助新臺幣一萬五千元；高中（職）護理科畢業者，每人每月獎助新臺幣一萬二千元。
- (3) 物理治療、職能治療人員及營養師：依法取得相關證照且從事其證書職務專職聘任者，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上者，物理治療師、職能治療師及營養師每人每月獎助新臺幣一萬五千元；物理治療生、職能治療生每人每月獎助新臺幣一萬二千元；以兼職聘任者，依本部社會及家庭署每月最高獎助金額除以二百四十小時核算獎助時薪（小數點無條件捨去），申請單位應支付自籌時薪以獎助專職人員每月支付自籌薪資除以二百四十小時計算（小數點無條件捨去）。
- (4) 照顧服務員：大專以上護理、老人照顧科（系）畢業，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬二千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬一千七百元；高中（職）以上學校畢業或領有照顧服務員職類技術士證者每人每月獎助新臺幣八千七百元；國中以下學歷者，每人每月獎助新臺幣六千七百元；失智照顧型床位所聘照顧服務員以兼職聘任者，依本部社會及家庭署每月最高獎助金額除以二百四十小時核算獎助時薪（小數點無條件捨去），申請單位應支付自籌時薪以獎助專職人員每月支付自籌薪資除以二百四十小時計算（小數點無條件捨去）。
- (5) 申請獎助時，應附其依規定辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞退準備金之切結書、現住老人名冊（出生日期、國民身分證統一編號、進住日期、身心障礙類別及等級、公（自）費）、工作人員（主

任、護理人員、社會工作人員、照顧服務員；及兼職物理治療、職能治療人員、營養師及失智照顧型床位所聘兼職照顧服務員)薪資冊並載明學歷、科系、進用日期及接受照顧服務員相關訓練證明文件、執業登記證、醫事人員報備支援證明文件、最近二個月之護理人員及照顧服務員排班表等。

7. 服務人員年終獎金之全民健康保險補充保險費：服務人員以本部社會及家庭署當年度獎助服務費人員為限，獎助機構發給服務人員年終獎金其依全民健康保險法第三十四條規定機構所應負擔之補充保險費（以本部社會及家庭署獎助每人每月服務費金額、預計發給年終獎金月數與補充保險費率之乘積核算），最高獎助機構發給一點五個月年終獎金之全民健康保險補充保險費；核銷時，按本部社會及家庭署獎助每人每月服務費金額、年終獎金實際發給月數、服務人員在職月數占全年之比例與補充保險費率之乘積核算。

四、提升老人福利機構服務量能—安養機構

(一) 獎助對象：

1. 財團法人老人安養機構。
2. 附設老人安養機構之財團法人。
3. 本部所屬機構。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府撰寫老人福利機構資源整合型計畫，於一百零八年二月十五日前向本部社會及家庭署提出申請，直轄市、縣(市)政府無須編列自籌款。但本部所屬與本部社會及家庭署主管機構，逕向本部社會及家庭署提出申請。
2. 新建、改（增）建安養床位者不予獎助；安養床位報經主管機關同意轉型為長期照顧機構之床位者，其修繕費獎助，每床樓地板總面積最高以十六平方公尺為限，最高獎助二百床，超過部分不予獎助；未達二百床者，按實際床數核算。
3. 安養機構平均每床樓地板總面積未達二十平方公尺、每床寢室面積未

達七平方公尺或老人進住率低於百分之五十者，其修繕費、充實設施設備費及服務費不予獎助。但獎助對象僅設置安養床位者，不得於立案範圍內調整設置長期照顧機構床位。

4. 公共安全設施設備費：獎助項目以公共安全管理白皮書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。
5. 服務費獎助，獎助員額不得超過法定收容量；另申請單位應依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金。
 - (1) 長期照護（型）床位：以每位護理人員服務十五位老人、每位社會工作人員服務一百位老人、每位照顧服務員日間服務五位老人；夜間服務十五位老人計。
 - (2) 養護（型）床位：以每位護理人員服務二十位老人、每位社會工作人員服務一百位老人、每位照顧服務員日間服務八位老人；夜間服務二十五位老人計。
 - (3) 失智照顧（型）床位：以每位護理人員服務二十位老人、每位社會工作人員服務一百位老人、每位照顧服務員日間服務三位老人；夜間服務十五位老人計。
 - (4) 安養床位：以護理人員獎助一人、每位社會工作人員服務八十位老人、每位照顧服務員日間服務十五位老人；夜間服務三十五位老人計。
 - (5) 申請獎助月數每年最高得為十二月。接受獎助人員當月服務日數滿十五日以上，服務費發給一個月，未滿十五日者，發給二分之一。
 - (6) 所聘僱兼職(除物理治療、職能治療人員、營養師及失智照顧型床位所聘照顧服務員外)及外籍看護工不納入獎助對象。
 - (7) 經本部一百零五年度老人福利機構評鑑為優等者，每人每月服務費獎助金額增加百分之十；乙等之老人福利機構，每人每月服務費獎助金額最高獎助百分之九十；並以優等及甲等機構為優先獎助對象。

社區安養設施之服務費由其主管機關自籌辦理。

- (8) 各類人員配置不符老人福利機構設立標準、老人福利服務專業人員資格及訓練辦法規定或違反老人福利法相關規定，不予獎助。經改善已符合規定者，得提出申請，並自符合規定之當月核計；已核定獎助者，年度中各類人員配置如有不符規定超過十五日者，當月份獎助經費不予撥付。
 - (9) 受獎助單位因服務人員異動或資格改變時，應檢具該人員任用經主管機關備查文件，於原核准獎助額數內調整運用。
 6. 機構不符合老人福利機構設立標準、老人進住率低於百分之五十或寢室、衛浴、照顧區、餐廳、廚房、相關公共設施等必要設施設備屬租賃者，其修繕費、充實設施設備費、公共安全設施設備費及服務費不予獎助。
 7. 經本部一百零五年度老人福利機構評鑑為丙等或丁等之機構，由主管機關輔導限期改善，經複評成績未達乙等以上者，不予獎助經常支出及資本支出。但經輔導限期改善並獲複評成績改列乙等者，自複評為乙等之次年度始得提出申請。
 8. 申請失智症照顧專區改建、開辦設施設備、修繕、充實設施設備及公共安全設施設備者，至少應編列百分之十以上之自籌款。本部所屬機構免自籌款。
 9. 直轄市、縣(市)政府受理老人福利機構申請獎助案件，其申請金額達新臺幣五百萬元以上者，除經常門有共同明確獎助基準之案件外，應召開審查會議審查，必要時得邀集學者專家及本部社會及家庭署共同審查，並應派員實地會勘。
 10. 本部所屬機構限申請機構失智症照顧專區修繕、充實設施設備費及公共安全設施設備費。
- (三) 獎助項目及基準：
1. 開辦設施設備費：每床最高獎助新臺幣十五萬元。獎助項目以辦理機構失智症照顧專區業務所必要之設施設備為限。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。已接受獎助開辦設施設備者，須於營運滿五年後，始

得再申請充實設施設備獎助。

2. 修繕費：每平方公尺最高獎助新臺幣二千四百元；安養床位轉型為長期照護及養護床位者，每平方公尺最高獎助新臺幣四千五百元；如為失智症照顧專區者，每平方公尺最高獎助新臺幣五千五百元。每床最高獎助十六平方公尺，五年最高獎助額度為實際收容數與每床面積、每平方公尺新臺幣二千四百元、新臺幣四千五百元或新臺幣五千五百元之乘積。但修繕涉及公共安全者，獎助經費不受五年獎助總額度之限制。另獎助對象僅設置安養床位者，不得於立案範圍內調整設置長期照顧機構床位。
3. 充實設施設備費：每位老人最高獎助新臺幣二萬元；如為失智症照顧專區所需設施設備者，每位老人最高獎助新臺幣五萬元。最多獎助二百位老人。五年獎助額度以每床新臺幣二萬元或新臺幣五萬元與實際收容數之乘積為限。但申請購置太陽能熱水設備者，獎助經費不受五年獎助總額度之限制。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。
4. 公共安全設施設備費：每位老人最高獎助新臺幣五萬元，最多獎助二百位老人。申請獎助時，應檢附設施設備型錄。
5. 服務費：
 - (1) 社會工作人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬五千元，領有社會工作師證照者增加獎助新臺幣二千元。
 - (2) 護理人員：申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元者，大專以上護理相關科系畢業者（護理長除外），每人每月獎助新臺幣一萬五千元；高中（職）護理科畢業者，每人每月獎助新臺幣一萬二千元。
 - (3) 物理治療、職能治療人員及營養師：依法取得相關證照且從事其證書職務專職聘任者，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上者，物理治療師、職能治療師及營養師每人每月獎助新臺幣一萬五千元；物理治療生、職能治療生每人每月獎助新臺幣一萬二千元；以兼職聘任者，依本部社會及家庭署每月最高獎助金額除以

二百四十小時核算獎助時薪(小數點無條件捨去),申請單位應支付自籌時薪以獎助專職人員每月支付自籌薪資除以二百四十小時計算(小數點無條件捨去)。

(4) 照顧服務員：大專以上護理、老人照顧科(系)畢業，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬二千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬一千七百元；高中(職)以上學校畢業或領有照顧服務員職類技術士證者每人每月獎助新臺幣八千七百元；國中以下學歷者，每人每月獎助新臺幣六千七百元；失智照顧型床位所聘照顧服務員以兼職聘任者，依本部社會及家庭署每月最高獎助金額除以二百四十小時核算獎助時薪(小數點無條件捨去),申請單位應支付自籌時薪以獎助專職人員每月支付自籌薪資除以二百四十小時計算(小數點無條件捨去)。

(5) 申請獎助時，應附其依規定辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞退準備金之切結書、現住老人名冊(出生日期、國民身分證統一編號、進住日期、身心障礙類別及等級、公(自)費)、工作人員(主任、護理人員、社會工作人員、照顧服務員；及兼職物理治療、職能治療人員、營養師及失智照顧型床位所聘兼職照顧服務員)薪資冊並載明學歷、科系、進用日期及接受照顧服務員相關訓練證明文件、執業登記證、醫事人員報備支援證明文件、最近二個月之護理人員及照顧服務員排班表等。

6. 服務人員年終獎金之全民健康保險補充保險費：服務人員以本部社會及家庭署當年度獎助服務費人員為限，獎助機構發給服務人員年終獎金其依全民健康保險法第三十四條規定機構所應負擔之補充保險費(以本部社會及家庭署獎助每人每月服務費金額、預計發給年終獎金月數與補充保險費率之乘積核算)，最高獎助機構發給一點五個月年終獎金之全民健康保險補充保險費；核銷時，按本部社會及家庭署獎助每人每月服務費金額、年終獎金實際發給月數、服務人員在職月數占全年之比例與補充保險費率之乘積核算。

五、獎勵私立小型老人及身心障礙福利機構改善公共安全設施設備費

- (一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府許可設立之私立小型老人福利機構及身心障礙福利機構。
- (二) 獎助原則：私立小型老人及身心障礙福利機構，依內政部消防署訂定各類場所消防安全設備設置標準有關自動滅火設備、一一九火災通報裝置等，與內政部營建署訂定建築技術規則建築設計施工編有關具防火時效之牆壁與防火門窗等防火設備、防火區劃等最新規定標準，以及老舊電線汰舊換新等，改善機構防火避難設備與效能，提升公共安全。
- (三) 獎助項目及基準：有關獎勵基準、細項及金額，依本部公告申請作業注意事項辦理。

六、加強老人福利機構自立支援照顧服務培訓方案

- (一) 獎助對象：
 1. 財團法人私立老人福利機構。
 2. 附設老人福利機構之財團法人。
 3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
 4. 立案之社會團體、社團法人。
 5. 本部所屬機構。
- (二) 獎助原則：
 1. 直轄市或縣（市）立案之民間單位向直轄市、縣（市）政府提出申請，經審核符合規定，函送本部社會及家庭署核辦。但本部所屬機構、全國性、省級立案之民間單位及受本部社會及家庭署委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部社會及家庭署提出申請。
 2. 以辦理社會福利、長照服務等相關服務績效良好為優先獎助對象，申請單位至少應編列百分之十以上之自籌款。但本部所屬機構免自籌款。
 3. 申請計畫內容包含宣導、研習及訓練等，執行方式包括計畫說明會、自立支援體驗營、基礎教育訓練課程、機構個別督導、團體督導、成果發表會等項目，且須輔導至少十家老人福利機構導入自立支援照顧

服務模式。

(三) 獎助項目及基準：

1. 專業服務費（社工人員）、講座鐘點費、與自立支援照顧服務相關之必要器材租金費、膳費、委員個別督導出席費、專家學者出席費、團體督導領導費、印刷費、翻譯費、口譯費、交通費、住宿費、專案計畫管理費、雜支、茶水費及場地費（含佈置費）。
2. 專案計畫管理費：依獎助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定獎助總經費（不含專案計畫管理費）之百分之五。
3. 有關各項獎助項目及基準，參照本部社會及家庭署一百零八年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，及中央政府總預算編製作業手冊規定辦理。

七、加強老人福利機構工作人員專業知能教育訓練

(一) 獎助對象：

1. 財團法人私立老人福利機構。
2. 附設老人福利機構之財團法人。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 立案之社會團體、社團法人。
5. 本部所屬機構。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市或縣（市）立案之民間單位向直轄市、縣（市）政府提出申請，經審核符合規定，函送本部社會及家庭署核辦。但本部所屬機構、全國性、省級立案之民間單位及受本部社會及家庭署委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部社會及家庭署提出申請。
2. 直轄市、縣（市）政府應輔規劃、輔導並彙整轄內民間單位所提計畫後，於一百零八年六月底前函送本部社會及家庭署。
3. 辦理全國性聯繫會報者，免自籌款。
4. 本部所屬機構，免自籌款。

5. 優先獎助辦理老人福利機構工作人員（含外籍看護工）公共安全教育研習、訓練、觀摩、宣導及全國性聯繫會報，以及依長期照顧服務人員訓練認證續教育及登錄辦法辦理繼續教育。
6. 如申請獎助辦理老人福利機構工作人員在職訓練，該課程應符合老人福利機構院長（主任）社會工作人員照顧服務員在職訓練注意事項，且不得僅限該機構工作人員參與。

（三）獎助項目及基準：

1. 講座鐘點費、宣導費、出席費、翻譯費、口譯費、印刷費、交通費、場地費、佈置費、器材租金、交通費、膳費、雜支、專案計畫管理費。項目參照中央政府總預算編製作業手冊所定標準。
2. 專案計畫管理費：依獎助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定獎助總經費（不含專案計畫管理費）之百分之五。
3. 有關各項獎助項目及基準，參照本部社會及家庭署一百零八年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，及中央政府總預算編製作業手冊規定辦理。

八、提升社區照顧關懷據點服務量能計畫

（一）獎助對象：

1. 經評估輔導新設立或檢核通過之社區照顧關懷據點辦理單位：
 - (1) 立案之社會團體（含社區發展協會）。
 - (2) 財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
 - (3) 其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
 - (4) 村（里）辦公處。
2. 直轄市政府社會局、縣（市）政府。

（二）獎助原則：

1. 服務項目：
 - (1) 每一社區照顧關懷據點應至少具備下述服務項目之三項功能：
 - A. 關懷訪視。

B. 電話問安、諮詢及轉介服務。

C. 餐飲服務。

D. 健康促進活動。

(2) 社區照顧關懷據點辦理 C 級巷弄長照站除原有社區照顧關懷據點服務外，應具備下述四項服務，另具有服務量能之單位，可向服務所在地之縣市政府申請成為特約單位，提供喘息服務(臨時托顧)：

A. 社會參與。

B. 健康促進。

C. 共餐服務。

D. 結合預防及延緩失能照護計畫。

2. 直轄市政府社會局、縣(市)政府應於每年度開始前提出所轄「建立社區照顧關懷據點並辦理 C 級巷弄長照站整合計畫」，函報本部社會及家庭署審查。
3. 符合獎助對象之民間單位、村(里)辦公處申請時，請依本部社會及家庭署據點服務入口網站申請獎助計畫書格式填列，送請直轄市政府社會局、縣(市)政府審查核定。
4. 自一百零六年度起，接受本部社會及家庭署獎助設施設備費之據點，營運未滿三年有停辦情形者，其接受獎助設施設備應按未使用月份比例，由地方政府彙整後於核銷時一併繳回，設施設備所有權撥交受獎助單位管理。九十四年度至一百零五年度已獲本部社會及家庭署補助購置之設備，倘未滿三年因故撤點者，仍應請各縣市政府循例統籌運用分配。有關開辦營運之時間認定，以核定該獎助之日起算。
5. 業務費、志工相關費用，直轄市政府社會局、縣(市)政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣(市)政府財力分級表」(附件四)編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之二十五以上。第二級：百分之二十以上。第三級：百分之十八以上。第四級：百分之十六以上。第五級：百分之十五以上。
6. 擴增設置新據點應以未設置據點之村里為限，如有特殊情形未於上開村里設置，應函報本部社會及家庭署同意。

7. 新據點應以原住民區、離島及偏遠地區（定義如附件五），或福利資源缺乏、六十五歲以上老人人口比率較高之村里優先設置為原則。
8. 建立社區照顧關懷據點一般地區申請業務費及志工相關費用、單價未滿新臺幣一萬元或使用未滿二年之開辦或充實設施設備費（經常門）支出經費應至少編列百分之二十以上之自籌款，單價新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之開辦或充實設施設備費（資本門）支出經費應至少編列百分之三十以上之自籌款；離島地區申請業務費、志工相關費用及開辦或充實設施設備費支出經費至少各應編列百分之二十以上之自籌款。
9. 據點加值費用、人力加值費用、預防及延緩失能照護計畫費用、建立社區照顧關懷據點並設置C級巷弄長照站經費免自籌款。

(三) 獎助項目及基準：

1. 建立社區照顧關懷據點

- (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：
 - A. 一般地區：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。
 - B. 離島地區：第二年起得申請充實設施設備費獎助，歷年累計達新臺幣一百萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。
- (3)業務費：每個月以新臺幣一萬元計，項目含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、

活動講座費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費(用於據點服務之相關設施設備)、活動材料費、食材費(限提供餐飲服務)、血糖檢測耗材(血糖檢測應由護理人員執行)、交通費(接送老人參與據點活動往返費用為限,項目含油料費、租車費用)、雜支(每年最高新臺幣六千元)及其他經縣市政府核可據點所需項目等。受獎助單位得於本部社會及家庭署核予獎助經費百分之二十範圍內(即每年以十二個月計,最高為新臺幣二萬四千元),衡酌實際業務需要,覈實調整支用於其他月份。

(4) 志工相關費用：

- A. 每年最高獎助新臺幣三萬元;原住民區、離島及偏遠地區每年最高獎助新臺幣三萬五千元。
- B. 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。

(5) 據點加值費用：每週至少開放六個時段(每時段至少三小時),每半天以一個時段列計,並辦理供餐及健康促進服務之據點,每月額外獎助新臺幣一萬元整;每週至少開放十個時段(每時段至少三小時),每半天以一個時段列計,並辦理供餐及健康促進服務之據點,每個月額外獎助業務費新臺幣二萬元整。獎助項目除上開業務費獎助項目外,包含臨時酬勞費。

(6) 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元,具社會工作師專業證照之專業人員每月增加獎助新臺幣二千元,具專科社會工作師專業證書之專業人員每月增加獎助新臺幣二千元,相關系所碩士以上學歷每月增加獎助新臺幣一千元,並符合下列之一

者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：

- ①領有社會工作師證照。
- ②領有專科社會工作師證書。
- ③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）：

- ①領有照顧服務員訓練結業證明書。
- ②領有照顧服務員職類技術士證。
- ③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。

(7) 督導費：以直轄市政府社會局、縣（市）政府為限，每一據點每月獎助督導費最高新臺幣二千二百零五元（直轄市、縣（市）應自籌新臺幣九百四十五元），協助行政事務、服務輸送、人力培訓、方案規劃、推動與評估等事宜。

2. 據點設置 C 級巷弄長照站加值經費

(1) 預防及延緩失能照護計畫費用：

- A. 每期獎助業務費新臺幣三萬六千元。
- B. 每一據點每年最高獎助新臺幣十萬八千元。
- C. 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（如附件十一）辦理。

(2) 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：

- A. 每週開放二至五個時段之據點：每月獎助業務費新臺幣一萬元。
- B. 每週開放六至九個時段之據點：每月獎助業務費新臺幣二萬元。
- C. 每週開放十個時段之據點：每月獎助業務費新臺幣三萬元。

九、社區照顧關懷據點培力及活動

(一) 獎助對象：

1. 財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利服務事項者。
2. 立案之社會福利團體。
3. 設有護理、社會工作或照顧相關科系所之大專院校（申請時應檢附學校同意辦理之同意函）。
4. 其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。

(二) 獎助原則：

辦理直轄市、縣（市）或全國性社區照顧關懷據點培力、教育訓練、宣導、推廣、規劃、成果示範觀摩、研討會、編製作業手冊、教材、全國性聯繫會報等。

(三) 獎助項目及基準：

1. 教育訓練及宣導：講座鐘點費、出席費、撰稿費、翻譯費、口譯費（比照主講人鐘點費折半計算）、宣導費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、交通費、住宿費、保險費、活動材料費、臨時酬勞費、膳費、雜支等。
2. 專案計畫管理費：持續辦理半年以上之訓練計畫，依獎助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定獎助總經費之百分之五。所稱總經費係實際支出獎助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費（含志工保險費）等項目，上列項目核銷則依衛生福利部主管一百零七年度推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業辦理。
3. 配合本部社會及家庭署政策規劃獎助辦理者免自籌款。

十、社區式多元預防性活動與課程

(一) 辦理各項老人福利活動

1. 獎助對象：

- (1) 財團法人老人福利機構。
- (2) 財團法人基金會捐助章程中有辦理社會福利服務事項者。
- (3) 立案之社會福利團體。

2. 獎助原則：

- (1) 獎助辦理各項敬老表揚活動、長青運動會、才藝競賽、歌唱比賽、槌球（球類）比賽、研討會、團體輔導、老人健康講座及老人福利宣導等活動。
- (2) 申請獎助時需檢附當日活動流程表、講座名稱、講座學經歷資料或裁判名單。
- (3) 旅遊、聚餐、慶生、烤肉、會員大會等聯誼性質為主之活動不予獎助。
- (4) 每單位每年最高獎助以不超過新臺幣六十萬元為限。立案之社區發展協會每單位每年最高獎助新臺幣十萬元，申請計畫時得彙整全年度整體計畫案一次申請為原則。
- (5) 老人心理健康、衛生教育講座、生命關懷、預防保健講座（含自殺、憂鬱症、失智症等）、老人各類體適能運動、團體治療、機構與家庭互動支持活動、家庭照顧者講座與支持團體及教育訓練等為優先獎助項目。

3. 獎助項目及基準：

- (1) 老人福利機構、社會福利慈善事業基金會及社會福利團體每案最高獎助新臺幣十五萬元。
- (2) 社區型活動每案最高獎助新臺幣五萬元。
- (3) 獎助項目為講座鐘點費、印刷費、場地及佈置費、裁判費（依各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表）、獎盃（座、牌）、器材租金、交通費（運送人員及器材）、膳費、雜支。
- (4) 直轄市政府社會局、縣（市）政府全年度最高獎助總額，依各轄區內老人人口數核算，直轄市政府社會局、縣（市）政府定期統籌彙整轄區內申請計畫審核後，提具初審意見及建議獎助金額報核，其

額度如下：

- A. 一萬人以下最高獎助新臺幣一百萬元。
- B. 一萬零一人至五萬人最高獎助新臺幣一百五十萬元。
- C. 五萬零一人至十萬人最高獎助新臺幣二百萬元。
- D. 十萬零一人至二十萬人最高獎助新臺幣二百五十萬元。
- E. 二十萬零一人以上最高獎助新臺幣三百萬元。

(二) 長青學苑

1. 獎助對象：

- (1) 財團法人老人福利機構。
- (2) 財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利服務事項者。
- (3) 立案之社會福利團體。

2. 獎助原則：

- (1) 每班課程達二十四小時以上，並連續滿十二週，且需收滿二十位六十五歲以上老人。
- (2) 一般性課程：以健康促進、防鬱、關懷、性別平等教育及財產信託等相關課程為優先獎助類別。
- (3) 長青生活資訊課程：
 - A. 以電腦操作、網路運用、生活資訊及網路安全等相關課程為優先獎助類別。
 - B. 電腦班應以一人一機方式授課為原則，多人共機者，應於計畫內說明理由；預期效益應達至少三分之二以上學員於課程結束後能上網、收發電子郵件及運用網路資料。
- (4) 申請獎助時需檢附課程表（電腦班應含網路、資訊常識及安全課程）、講座名冊（含學經歷資料）及招生報名表。
- (5) 申請計畫以彙整全年度整體計畫案一次申請為原則。
- (6) 本項係屬地方性活動之獎助計畫，應向計畫服務所在地之直轄市政府社會局、縣（市）政府申請核轉。
- (7) 獲本部社會及家庭署獎助辦理社區照顧關懷據點者，申請本項長青學苑之課程，不得與該據點服務時間與地點重疊。

3. 獎助項目及基準：

- (1) 每班最高獎助新臺幣六萬元，獎助項目為講座鐘點費、印刷費、場

地費、器材租金。

(2) 直轄市政府社會局、縣（市）政府全年度最高獎助總額，依各轄區內老人人口數核算，直轄市社會局、縣（市）政府定期統籌彙整轄區內申請計畫審核後，提具初審意見及建議獎助金額報核，其額度如下：

- A. 一萬人以下最高獎助新臺幣一百萬元。
- B. 一萬零一人至五萬人最高獎助新臺幣一百五十萬元。
- C. 五萬零一人至十萬人最高獎助新臺幣二百萬元。
- D. 十萬零一人至二十萬人最高獎助新臺幣二百五十萬元。
- E. 二十萬零一人以上最高獎助新臺幣三百萬元。

十一、身心障礙福利機構老化專區

(一) 獎助對象：

- 1. 本部所屬身心障礙福利機構與本部社會及家庭署所屬公設民營機構。
- 2. 直轄市、縣（市）政府及所屬公立、公設民營身心障礙福利機構。
- 3. 財團法人身心障礙福利機構
- 4. 附設身心障礙福利機構之財團法人

(二) 獎助原則：

- 1. 本項獎助除本部所屬身心障礙福利機構與本部社會及家庭署所轄機構逕送本部社會及家庭署外，應由機構向設立所在地之直轄市政府社會局、縣（市）政府提出申請，再由直轄市政府社會局、縣（市）政府層轉本部社會及家庭署核辦。
- 2. 因應身心障礙者服務對象老化需求，辦理老化空間修繕或充實設施設備之照顧服務，規劃應以安全及預防為主要考量，提供老化身心障礙者之照顧所需。
- 3. 修繕費獎助以建構無障礙、安全、合宜且舒適的居住空間與活動環境為原則。充實設施設備費獎助項目，以因應老化服務對象之活動訓練、輔助器具或照護器材、休閒設施，並考量障礙狀況之特殊需求，以達延緩失能及因應老化所需服務之目的。

4. 申請計畫經費應至少編列百分之十以上自籌款。申請單位如為直轄市、縣(市)政府所屬公立、公設民營身心障礙福利機構，該直轄市、縣(市)政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣(市)政府財力分級表」編列自籌款配合辦理，其自籌比率如下：第一級：至少百分之四十五。第二級：至少百分之四十。第三級：至少百分之三十五。第四級：至少百分之三十二。第五級：至少百分之三十。

(三) 獎助項目及基準：

1. 修繕費：最高獎助額度僅能擇一計算：

- (1) 以床數計算者，每平方公尺最高獎助新臺幣五千五百元，每床最高獎助十六點五平方公尺，五年最高獎助額度為預計設置之服務床數與每床面積、每平方公尺五千五百元之乘積。

- (2) 以專區面積計算者，每平方公尺最高獎助新臺幣五千五百元，五年最高獎助額度以專區總樓地板面積與每平方公尺新臺幣五千五百元之乘積。

2. 充實設施設備費：每位失能身心障礙者最高獎助新臺幣五萬元。五年獎助額度以每床五萬元與預計設置服務床數之乘積為限。申請獎助時應檢附設施設備型錄。

3. 申請單位因辦理老化專區，同時檢討該區之公共安全時，辦理公共安全項目補強之修繕費用得額外計算，不受前開五年最高獎助額度之限制；辦理充實公共安全設施設備時，亦同。

十二、擴增地方輔具中心服務量能

(一) 布建輔具中心及輔具服務據點

1. 獎助對象：直轄市、縣(市)政府。

2. 獎助原則：

- (1) 為使失能者或身心障礙者可就近獲得輔具服務，獎助直轄市、縣(市)政府設置輔具中心及輔具服務據點。

- (2) 直轄市、縣(市)政府提出申請，由本部社會及家庭署審查擇優獎助辦理。申請計畫應包括以下內容：

- A. 盤點及分析轄內各鄉（鎮、市、區）輔具需求人口數及分布。
- B. 盤點轄內現有各鄉（鎮、市、區）輔具資源配置狀況（包含輔具中心及服務據點）。
- C. 針對轄內輔具服務資源不足區域之相關規劃（請依盤點及分析結果據以說明預計規劃期程及設置區域，並請說明現有服務所遇挑戰及困境）。
- D. 依不同人口密度、地理區域說明所規劃之服務項目及內容、服務流程、執行策略等（包含居住人口少或分散及地理位置較偏遠之區域的服務輸送方式）；並說明未來規劃新設置輔具中心或輔具服務據點與現行轄內輔具中心服務之配搭模式。
- E. 未來服務場地之選擇、空間規劃、行進動線與該場地對外交通之便利性。
- F. 現行與未來人力資源配置及運用之規劃。
- G. 開發服務對象來源及掌握需求之策略（包含與轄內長照 2.0 服務單位之合作模式）。
- H. 轄內社政、衛政、教育、勞政之相關輔具資源結合情形（含相關單位獎助或委辦經費投入情形）。
- I. 經費來源及編列概算（延續性計畫須含直轄市、縣（市）政府配合編列自籌經費）。
- J. 未來規劃（包含逐年增加自籌經費之策略及中心永續經營之方式及策略規劃）。
- K. 延續性計畫應提供執行成效及檢討改進策略。

(3) 輔具中心設置原則

- A. 直轄市至少設置二所、花東離島縣市及省轄市至少設置一所、其餘縣市至少設置二所。
- B. 須考量轄內失能老人及身心障礙者之人口分布、輔具資源與區域配置、轄內幅員範圍與地理環境及原已設置中心之服務資源平衡等因素。
- C. 應優先運用現有公立社會福利機構、學校、政府機關（構）所

屬或附屬場地…等閒置房舍辦理。

- D. 設置輔具中心之空間及配置、所需設備、人員須符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定。
- E. 所選房舍如以租賃方式，應可租用至少十年，避免頻繁更換地點，核銷時應檢附房屋租賃契約書。
- F. 地點應符合交通近便性為優先，避免過於偏僻並考量當地民眾交通使用習慣。
- G. 服務項目應包含受理輔具補助申請，並提供輔具展示、諮詢、評估、試用、檢核、使用訓練及追蹤、維修、回收、租借等服務。

(4) 輔具服務據點設置原則

- A. 輔具服務據點設置原則：直轄市以每四區設一個、非直轄市以每三區設一個，另原住民區、離島及偏遠地區以每二區設一個。(有關原住民區、離島及偏遠地區係參照衛生福利部護理及健康照護司界定標準辦理)
- B. 須考量轄內失能老人及身心障礙者之人口分布、輔具資源與區域配置、轄內幅員範圍與地理環境，以及原已設置輔具中心之服務資源平衡等因素。
- C. 應優先結合長照相關服務據點，或運用現有學校、政府機關(構)所屬或附屬場地等空間辦理(例如：衛生所、鄉鎮市區公所)。
- D. 地點應符合交通近便性為優先，避免過於偏僻並考量當地民眾交通使用習慣。
- E. 服務項目應至少提供輔具評估、使用訓練、追蹤、調整、簡易輔具租借、回收及維修等服務。

- (5) 申請修繕費者，申請時應檢附土地及建物所有權狀影本、修繕工程書圖及工程概算、合法房屋證明或原核發使用執照影本、公共安全檢查合格證明影本(申請時無法檢附者，應於核銷時檢附)、土地及建物登記(簿)謄本(但土地及建物登記(簿)謄本得以

電腦查詢者，免附)。

- (6)本計畫新案第一年毋須編列自籌經費。自第二年起延續辦理者應配合編列自籌經費，並於報送申請案時檢附相關證明文件。
- (7)第二年起自籌款比例依行政院主計總處公告「各縣市財力分級表」編列，第一級至少應達百分之十五以上，第二級至少應達百分之十以上，第三級至第五級至少應達百分之五。並應逐年增加自籌比率百分之十五。
- (8)申請單位不得就已接受本部社會及家庭署推展社會福利補助，以及其他由公益彩券回饋金補助之項目重複申請。
- (9)申請單位應將本部社會及家庭署獎助之設施設備製作財產清冊並妥為保管。

3. 獎助項目及基準：

- (1)輔具中心原則最高獎助新臺幣五百萬元(含修繕或開辦設施設備費);每一處輔具服務據點原則最高獎助新臺幣七十四萬元(含修繕或開辦設施設備費)。
- (2)專業服務費：
 - A. 輔具中心至多獎助專職輔具評估人員一名、專職輔具維修技術人員一名、專職社會工作人員一名，並得獎助雇主應負擔之勞、健保及勞退提撥金。
 - B. 設置三處服務據點獎助專職輔具評估人員一名，且每再設置二處服務據點獎助專職輔具評估人員一名，並得獎助雇主應負擔之勞、健保及勞退提撥金。
- (3)輔具評估人員獎勵津貼：
 - A. 服務於原住民區、離島及偏遠地區之專職輔具評估人員，每人每月獎助新臺幣三千元，最高獎助十二個月。(有關原住民區、離島及偏遠地區係參照衛生福利部護理及健康照護司界定標準辦理)
 - B. 服務於原住民區、離島及偏遠地區之專職輔具評估人員每月至少服務四十人為原則，服務內容包含評估、使用訓練、追蹤、

調整、簡易輔具租借、回收及維修等。並於核銷結案時檢附名冊送本部社會及家庭署備查。

- (4) 評估或訓練費：聘請外聘輔具評估人員於中心、服務據點、到宅提供輔具評估服務及輔具使用訓練。每小時最高獎助新臺幣一千二百元，未滿一小時者減半支給。
- (5) 修繕或開辦設施設備費：
 - A. 輔具中心原則最高獎助新臺幣二百七十五萬六千元，並限獎助第一年，項目含修繕費、公共安全設施設備費、辦公室設施設備、輔具展示、評估、倉儲、維修、清潔、消毒等服務相關所需之設備。
 - B. 每一處輔具服務據點原則最高獎助新臺幣三十萬元，並限獎助第一年，項目含修繕費、公共安全設施設備費、辦公室設施設備、輔具評估、維修等服務相關所需之設備。
- (6) 材料費：檢修輔助用具材料工本費，核實收費；維修成本（維修費及材料費）超過新購輔具價格二分之一者，應另行購置。
- (7) 運送及專業人員交通費：
 - A. 辦理輔具回收、租借、維修之輔具運送、油料費。
 - B. 專業人員往返車資（除離島地區得搭乘飛機外，依照公務人員國內出差旅費報支要點中交通費之規定辦理）、專業人員辦理到宅、服務據點之輔具評估或維修服務油料費，核實報支。
- (8) 其他：所需印刷、宣導及場地維護等相關費用。
- (9) 專案計畫管理費：依獎助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定獎助總經費之百分之五。所稱總經費係實際支出獎助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費（含志工保險費）等項目，上列項目核銷則依衛生福利部主管一百零八年度推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業辦理。

(二) 強化整備地方輔具中心長照輔具服務人力

1. 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。
2. 獎助原則：
 - (1) 因應地方政府推動長照輔具服務業務之需求，獎助直轄市、縣（市）政府所設置輔具中心聘用輔具服務人力。
 - (2) 每一直轄市政府所屬之輔具中心最高合計獎助輔具評估人員二名；每一縣（市）政府所屬之輔具中心最高合計獎助輔具評估人員一名。
 - (3) 直轄市、縣（市）政府提出申請計畫應包括以下內容：
 - A. 盤點及分析轄內各鄉（鎮、市、區）輔具需求人口數及分布。
 - B. 盤點轄內現有各鄉（鎮、市、區）輔具資源配置狀況（包含輔具中心及服務據點）。
 - C. 現行與未來人力資源配置及運用之規劃。
 - D. 開發服務對象來源及掌握需求之策略（包含與轄內長照 2.0 服務單位之合作模式）。
 - E. 經費來源及編列概算。
 - F. 未來規劃（包含中心永續經營之方式及策略規劃）。
 - G. 延續性計畫應提供執行成效及檢討改進策略。
 - (4) 申請單位不得就已接受本部社會及家庭署推展社會福利補助，以及其他由公益彩券回饋金補助之項目重複申請。
3. 獎助項目及基準：
 - (1) 專職輔具評估人員服務費：專職輔具評估人員每月最高得獎助十三點五個月（含年終獎金），並得獎助雇主應負擔之勞、健保及勞退提撥金。每人每年至少評估四百人為原則，且服務績效將作為未來核定獎助之評估依據。
 - (2) 業務費：每人每月最高獎助新臺幣五千元，含加班費、差旅費、膳費、水電費、電話費、網路費、書報雜誌、印刷費、講師費、文具費、電腦周邊耗材、雜支。

十三、充實輔具服務專車

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 車輛財產歸屬於直轄市、縣（市）政府，由該府造冊列管；惟直轄市、縣（市）政府應將全車撥交輔具中心使用，不得用於非屬輔具服務之用途。相關服務項目如下：
 - (1) 輔具評估及追蹤服務：提供定點或到宅輔具評估與追蹤輔具使用後續情形。
 - (2) 輔具維修及檢測服務：透過外展服務提供輔具維修及檢測，進而確保輔具之安全及功能性。
 - (3) 輔具租借及回收服務：提供到宅輔具租借服務，或到宅（機構）等處所運送捐贈、回收之二手輔具，充實輔具再利用之資源。
 - (4) 輔具宣導、展示及體驗服務：以巡迴外展方式提供輔具展示、操作及體驗服務。
2. 直轄市、縣（市）政府應於核銷時檢附車輛照片，及其所裝配相關規格之證明文件。
3. 車輛應優先購置電動車為原則，不得購置油電混合動力車及燃油機車；倘因提供服務需要，車輛常態性出勤一趟（天）來回里程數超過電池供應最大里程且無其他較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置燃油小客車。

(三) 獎助項目及基準：

輔具服務專車：每輛原則最高獎助新臺幣二百萬元，含電池、車輛保險、領牌相關稅金、車輛彩繪，以及裝設車輛所需相關設備（如維修設備、充電設備、評估工具，或搬運大型輔具之配備）。

十四、失能身心障礙者特殊需求服務資源增值計畫

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 目的：協助長照日間照顧服務特約機構改善日間活動空間無障礙，並

建立友善照顧環境，以提升服務失能身心障礙者之量能。

2. 服務對象以心智障礙類、腦性麻痺、脊髓損傷、罕見疾病、視覺障礙及聽覺障礙等失能身心障礙者為主。
3. 直轄市、縣（市）轄區每年最高補助總額，依轄區內失能身心障礙人口數核算為原則，其額度分配如下：
 - (1) 離島縣市政府（澎湖縣、金門縣、連江縣等三縣市），最高獎助新臺幣二百五十萬元。
 - (2) 離島縣市以外之臺灣省各縣市政府（屏東縣、彰化縣、新竹市、基隆市、新竹縣、苗栗縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、臺東縣、宜蘭縣、花蓮縣及嘉義市等十三縣市），最高獎助新臺幣六百萬元。
 - (3) 直轄市政府（臺北市、新北市、桃園市、臺中市、臺南市、高雄市等六直轄市），最高獎助新臺幣一千萬元。
4. 本部社會及家庭署核定獎助後，直轄市、縣（市）政府結合民間單位辦理者，應將其獎助或委託服務提供單位之核定結果函報本部社會及家庭署備查。
5. 直轄市、縣（市）政府應至少輔導轄內一家服務提供單位提供失能身心障礙者特殊需求日間照顧服務。服務提供單位包括設立許可辦理日間照顧之長照服務機構（以第一點所列舉服務對象超過十人之服務據點優先獎助）、依長期照顧服務法相關規定服務失能身心障礙者之身心障礙日間服務機構。
6. 本計畫受獎助單位得專案免自籌款。

（三）獎助項目及基準：

1. 無障礙環境設施設備：補助無障礙環境改善及相關無障礙設施設備（含軌道式移位機等），改善基準依「建築技術規則建築設計施工編第十章無障礙建築物」及「建築物無障礙設施設計規範」辦理，每一服務據點最高獎助新臺幣一百萬元；除前開補助外，如服務視聽障失能身心障礙者，活動場域增加獎助引導（含空間配置點字設施）、止滑、警示、收（隔）音、或溝通設備，以提升視聽障失能身心障礙者友善

照顧環境，每一服務據點最高獎助新臺幣五十萬元。

2. 情緒管理室、多感官活動室或體適能活動室設備：因應照顧困難失能身心障礙者之特殊需求，獎助保護空間設施設備、感官訓練設備或體適能訓練器材等，每一服務據點最高獎助新臺幣一百萬元。
3. 安全防護設備：獎助服務人員照顧心智障礙類、腦性麻痺、脊髓損傷、罕見疾病等失能身心障礙者所需安全防護設備，以減輕服務人員照顧壓力，依服務個案數提供獎助，每名個案每年最高以新臺幣五千元計。
4. 專案活動費：辦理與失能身心障礙者照顧有關活動、課程、或行為處理策略服務方案，獎助講座鐘點費、專家學者出席費、住宿或交通費（限專家學者）、活動材料費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）等，依第一點所列舉服務對象個案數提供獎助，每人每月最高獎助新臺幣一千元，每一服務據點每年最高獎助新臺幣二十四萬元。
5. 活動教材製作費：針對本計畫服務對象參與活動，需使用特殊教材（例如點字、語音、易讀版、影片等）之設計與製作。
6. 視障失能者協助費：
 - (1) 定向行動訓練費：協助視障失能者建立日間照顧中心活動空間心理地圖，並能於日照中心定位及定向，獎助定向行動訓練費，每小時新臺幣八百元，每名視障失能者最高獎助十二小時（含評估）為原則，如有特殊需求不在此限。
 - (2) 視障協助志工交通費：獎助協助引導視覺障礙失能者參與活動之志工交通費，每人每日最高新臺幣一百元，以一比一人力比例實際獎助，本項獎助金額不列入專案活動費每年最高獎助上限額度內計算。
7. 辦理身心障礙服務相關訓練：獎助直轄市、縣(市)政府自行、委託或補助機構、團體辦理基礎手語課程、視障協助志工訓練課程，或長期照顧服務機構設立標準附件二社區式長照機構設立標準表所訂身心障礙支持服務核心課程教育訓練，相關課程如附件十二至十四。
8. 特殊照顧加給：申請單位雇用之社會工作人員、護理人員或照顧服務

員(含教保員)達百分之三十以上曾參加經衛生福利部認可之基礎手語訓練，並取得該項課程結訓證明，且實際服務聽障失能者人數，每機構每月獎助新臺幣一萬元，最高獎助十二個月。未來俟執行狀況，定期檢討並滾動修正。

9. 培力計畫：以轄內長照日間照顧服務特約機構及其服務人員為培力對象，並發展出本計畫服務對象所需之照顧模式。

- (1) 辦理專家實務指導或諮詢服務、認識不同障別身心障礙者相關教育訓練或宣導。
- (2) 申請無障礙環境改善，應聘請經內政部營建署公告建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習取得資格人員、輔具評估人員等進行環境檢測；服務視障失能者，應聘請定向行動訓練員進行服務動線規劃及空間改善指導；諮詢服務得聘請身心障礙者提供諮詢。
- (3) 獎助項目包括出席費、教育訓練講師鐘點費、宣導費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、交通費、住宿費、保險費、活動材料費、臨時酬勞費、膳費、雜支及專案計畫管理費等相關費用。

十五、提升身心障礙福利機構服務量能

(一) 獎助對象：

1. 財團法人私立身心障礙福利機構（日間服務機構）。
2. 附設私立身心障礙福利機構（日間服務機構）之財團法人。
3. 本部社會及家庭署及直轄市、縣（市）政府公設民營身心障礙福利機構。

(二) 獎助原則：

1. 本項獎助除本部社會及家庭署所轄機構逕送本部社會及家庭署外，應由機構向設立所在地之直轄市政府社會局、縣（市）政府提出申請，再由直轄市政府社會局、縣（市）政府彙整後，層轉本部社會及家庭署核辦。直轄市、縣（市）政府所屬公設民營身心障礙福利機構，除機構自籌部分外，本部社會及家庭署獎助比率為獎助經費

之百分之三十，地方政府必須負擔獎助經費之百分之七十。

2. 申請單位應以當年度申請最近月份日間或住宿服務之實際服務人數及服務人員之學經歷資格為計算基準，檢附相關表件向主管機關提出申請補助計畫(其中自籌款證明應達自籌經費百分之二十以上)，由主管機關彙整審查並將審查結果列表報本部社會及家庭署。
3. 經主管機關最近一次評鑑為優等之機構，每人每月獎助金額增加百分之十；乙等之機構，每人每月獎助金額最高補助百分之九十。經評鑑為丙等或丁等者，停止補助。但經輔導限期改善並獲複評通過者，始得提出獎助申請，並自複評結果公告之次月起予以補助。前開評鑑應依中央主管機關所訂評鑑指標及實地訪評人員資料庫遴聘委員辦理評鑑結果為優等以上者，始能申請獎助加成補助。直轄市、縣(市)政府公設民營身心障礙福利機構優等之機構，所增加之獎助金額由直轄市、縣(市)政府負擔；乙等之機構，獎助金額仍僅給予百分之九十。
4. 所聘僱外籍人員不納入獎助對象。但自取得本國永久居留證起，於同一身心障礙福利機構服務連續達五年者，不在此限。
5. 申請單位未依規定辦理勞工保險、全民健康保險、提撥勞退準備金或薪資未達基本工資者，不予獎助，主管機關應輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。如因領取勞工保險退休給付無法再加入勞工保險，但已加入職業災害保險，得予獎助。
6. 申請獎助時，應自全國身心障礙福利資訊整合平台產製申請名冊與服務對象名冊，並檢附相關證明資料(含機構辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞退準備金相關證明文件等)；兼辦早期療育者，應區分身心障礙及早期療育之服務對象名冊及服務人員名冊(早期療育名冊格式參考前開系統產出之名冊)，前開機構檢附相關證明文件，由直轄市、縣(市)主管機關審核後自行留存以備本部社會及家庭署查驗，免送本部社會及家庭署。惟機構兼辦早期療育服務者，仍應檢附服務對象及服務人員名冊送署。
7. 申請獎助月數每年最高得為十二個月；接受獎助人員當月服務日數

滿十五日以上，發給一個月，未滿十五日者，發給二分之一。醫事人員以兼職聘任者，分別依本部社會及家庭署每月最高補助金額及機構應支付最低薪資除以二百四十小時核算。行政人員、其他專業人員之獎助比例與服務人數分別以一比十核算，每機構最高各獎助五人。

8. 各類人員配置不符身心障礙福利機構設施及人員配置標準及學經歷資格規定者，就其實際遴用已符合資格人員核算補助經費。各類人員有遴用比率連續六個月未達百分之八十情形者，該類人員不予補助；如各類人員有遴用比率連續十二個月未達百分之八十情形者，則全數不予補助。經改善已達百分之八十者，始得提出申請，並自改善當月起核計。
9. 受獎助單位因服務人員異動或資格改變時，應於當年度十二月底前檢具其學經歷證明文件，報經主管機關核可後，於原核准補助額數內調整運用。
10. 機構服務使用率（實際服務人數除以核定服務人數）低於百分之五十者，僅獎助最低應進用比率人數（如教保員配置比例一比三至一比七，僅獎助一比七配置之人數）。新設立之身心障礙福利機構於開始營運三年內，申請獎助者，不受服務使用率之限制。
11. 機構新入住服務對象(前一年度入住者)，須為透過直轄市、縣(市)政府需求評估結果建議使用機構服務之身心障礙者，申請時請至全國身心障礙福利資訊整合平台下載上一年度新增個案名冊(應有需求評估人員建議使用機構服務)。

(三) 獎助項目及基準：

1. 甲類：

經國家考試取得從事機構職務之相關證書且從事其證書職務之人員或專科以上學校醫護、復健、職能治療、物理治療、教育、特殊教育、社會、社會工作、社會福利、輔導、心理、兒童及少年福利、幼保、早期療育、聽語、照顧等相關科系、所(組)畢業，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬七千元以上者，每人每月獎助新

臺幣一萬五千元。獎助人員以擔任機構院長（主任）、副院長（副主任）、護理人員、社工員、教保員、生活服務員及相關專業人員為限。

2. 乙類：

大專畢業且與現在職務有一年以上相關工作經驗者或曾接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達一百八十小時以上，且有三年以上相關工作經驗者，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬五千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬三千元。

3. 丙類：

大專畢業或曾接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達九十小時以上，且有二年以上相關工作經驗者，申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣一萬三千元以上者，每人每月獎助新臺幣一萬一千元。

4. 丁類：

高中（職）畢業或曾接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達八十小時以上者，每人每月獎助新臺幣七千元。

5. 戊類：

未具高中（職）畢業資格者，每人每月獎助新臺幣四千二百元。

6. 嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務費：每服務一名全日型住宿機構個案每月增加獎助新臺幣三千元，日間服務及夜間型住宿機構個案每月增加補助服務費新臺幣一千八百元。本計畫所稱具嚴重行為問題之身心障礙者，應為領有自閉症、智能障礙、慢性精神病手冊或併有以上障礙類別之多重障礙者，且經依「心智障礙者/自閉症者嚴重情緒行為輔導需求評估表」評估符合申請加強照顧服務費者，申請時應檢附向巡迴輔導團隊申請轉介輔導之文件（應由本部社會及家庭署委託之輔導單位確認簽章或用印）、個案及服務人員名冊相關資料（格式參考本部社會及家庭署推展社會福利補助項目及基準附件二十之四、二十之五），有關附件二十之五表格，申請單位務必針對個案標的行為事件，提供與該項目行為確實有關的觀察或輔導等相關紀錄資料，並請縣（市）政府先就相關資料（包含需求評估表之

標的行為描述)協助檢視並進行初核後再送本部社會及家庭署,另申請單位應推派相關人員接受本部社會及家庭署委託之輔導單位所辦理之正向行為初階課程或種子師資相關課程培訓,並於核銷時檢附當年度期中、期末個案研討報告資料及參訓人員名冊。自一百零九年度起,曾接受加強照顧服務費之受補助單位,應有至少一人完成種子師資課程培訓。

7. 服務人員年終獎金之全民健康保險補充保險費：服務人員以本部社會及家庭署當年度補助服務費人員為限，補助機構發給服務人員年終獎金其依全民健康保險法第三十四條規定機構所應負擔之補充保險費（以本部社會及家庭署獎助每人每月服務費金額核算）。最高補助機構發給一點五個月年終獎金之全民健康保險補充保險費。

十六、身心障礙者機構特別處遇費

(一) 獎助對象：

下列機構照顧符合身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助辦法第五條第一款、第二款、第六條第二項第一款、第二款所定補助對象，且該對象經機構專業人員評估擬定個別化服務計畫，提供個別化特別處遇服務，並留有紀錄者：

1. 財團法人身心障礙福利機構。
2. 附設身心障礙福利機構之財團法人。
3. 本部社會及家庭署及直轄市、縣（市）政府公設民營身心障礙福利機構。

(二) 獎助原則：

1. 申請單位為直轄市、縣（市）政府許可立案者，應檢附符合獎助對象之住民名冊，向直轄市、縣（市）政府提出申請，經審核符合規定，函報本部社會及家庭署核辦。
2. 申請單位為省級立案之社會福利機構，及本部所屬機構者，應檢附符合獎助對象之住民名冊，及機構與住民簽訂契約，向本部社會及家庭署提出申請。

3. 計畫執行期間，機構應接受主管機關監督及輔導，本部社會及家庭署並將不定期進行查核。核銷時，機構應檢具個案印領清冊及執行概況考表等相關資料。

4. 本案係以身心障礙福利機構為獎助對象，機構免自籌款。

(三) 獎助項目及基準：

申請單位收住住民名冊符合獎助對象資格者，住宿式機構每人每月特別照顧費新臺幣一千元，日間服務機構每人每月特別照顧費新臺幣六百元。

附表一、各項計畫申請時間

計畫受理時間	服務項目
衛生福利部受理案件	
107年10月~12月	長期照顧十年計畫 2.0 (整合型計畫)
107年12月15日前	1. 巷弄長照站人力加值計畫 2. 家庭照顧者支持服務據點 3. 照顧實務指導員服務計畫
108年3月15日前	到宅沐浴福祉車
108年2月、6月	長照服務訓練及活動
衛生福利部社會及家庭署受理案件	
107年10月~12月	1. 長期照顧十年計畫 2.0—中低收入失能老人機構公費安置費 (整合型計畫) 2. 提升社區照顧關懷據點服務量能計畫 (建立社區照顧關懷據點並辦理 C 級巷弄長照站整合計畫)
108年1月15日前	擴增地方輔具中心服務量能
108年2月15日前	1. 提升老人福利機構服務量能—長期照顧機構、安養機構 (老人福利機構資源整合型計畫) 2. 充實輔具服務專車
108年2月28日前	失能身心障礙者特殊需求服務資源加值計畫
108年6月30日前	加強老人福利機構工作人員專業知能教育訓練
1月、3月、6月、9月	1. 獎勵私立小型老人及身心障礙福利機構改善公共安全設施設備費 (配合內政部消防署及營健署修正各類場所消防安全設備設置標準、建築技術規則期程辦理) 2. 機構住宿式失智症照顧專區個案特別處遇費 3. 加強老人福利機構自立支援照顧服務培訓方案 4. 社區照顧關懷據點培力及活動 5. 社區式多元預防性活動與課程 6. 提升身心障礙福利機構服務量能—補充教養服務費 7. 身心障礙者機構教養特別處遇費
全年受理	身心障礙福利機構老化專區

備註：

1. 有關失智照護服務計畫、出院準備服務銜接長照 2.0 等服務項目，本部將另案公告其獎助作業規定、申請程序及獎助基準。
2. 配合本部政策辦理者，計畫受理時間不限。

衛生福利部 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表（一）

申請單位				核准機關 日期文號			
會（地）址	(詳列鄉鎮市區村里鄰)			統一編號			
負責人	職稱	姓名	承辦人	電話			
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫名稱				預定完成日期			
計畫內容概要							
預期效益							
計畫總經費				申請衛生福利部獎助			
(單位：新臺幣元)							
自籌經費							
(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)							

計畫名稱：

附 件	<input type="checkbox"/> 申請獎助計畫書 <input type="checkbox"/> 自籌款證明(如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等) <input type="checkbox"/> 建物基地位置圖 <input type="checkbox"/> 土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(能以電腦處理達成查詢者,得免提出) <input type="checkbox"/> 建物登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(能以電腦處理達成查詢者,得免提出) <input type="checkbox"/> 地籍圖謄本(能以電腦處理達成查詢者,得免提出) <input type="checkbox"/> 土地權利證明文件 <input type="checkbox"/> 奉准變更編定之證明文件 <input type="checkbox"/> 都市計畫土地分區使用證明 <input type="checkbox"/> 建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖 <input type="checkbox"/> 建物所有權狀影本 <input type="checkbox"/> 建物使用執照影本 <input type="checkbox"/> 土地所有權狀影本 <input type="checkbox"/> 工程造價概算 <input type="checkbox"/> 修繕工程書圖 <input type="checkbox"/> 山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料 <input type="checkbox"/> 合法房屋證明 <input type="checkbox"/> 公共安全檢查合格證明文件 <input type="checkbox"/> 投保公共意外責任險 <input type="checkbox"/> 申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料 <input type="checkbox"/> 目的事業主管機關同意申請之證明文件 <input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> 切結書 <input type="checkbox"/> 章程影本 <input type="checkbox"/> 立案證書影本 <input type="checkbox"/> 負責人當選證書影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 <input type="checkbox"/> 最近一年年度預決算經主管機關審核備查函影本(如函中未敘明預決算同意備查者,應檢附相關證明文件) <input type="checkbox"/> 租(借)用房屋或土地證明 <input type="checkbox"/> 其他
--------	--

(已隨申請表附送的附件請打勾)

審 核 重 點	審 核 意 見
1. 依行政區域內之整體需求,本計畫是否有必要? 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的? 3. 是否符合申請獎助項目及基準之規定? 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定? 5. 有無重複申請獎助情事? 6. 以前年度是否尚有未核銷案件? 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體,應敘明該團體主管機關之意見) 8. 申請獎助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租(借)用者? 9. 土地、建物登記(簿)謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確? 10. 新建、改建或增建長照機構申請案是否檢附會議紀錄、評估意見書、審查意見表? 其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. <input type="checkbox"/> 會議紀錄、評估意見書、審查意見表 核轉機關承辦人員及聯絡電話： (機關首長簽章)

說明：

- 一、「計畫總經費」一欄,如有跨越二年度以上者,請書明各年度需求。
- 二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。
- 三、如無核轉機關,核轉機關審核意見欄免填。

附件三

一般性獎助計畫

【封面】

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人
- 四、聯絡人之電話
- 五、聯絡人 e-mail

【內容】

- 一、依據（請敘明依據長期照顧服務資源發展獎助辦法之條文）
- 二、緣起（理由）
- 三、期程
- 四、獎助區域
- 五、獎助對象
- 六、獎助細目與模式（如獎助方式及項目）
- 七、預期效益及效益指標(KPI)
- 八、審查程序
- 九、經費需求表
- 十、經費核撥及核銷方式

各直轄市及縣（市）政府財力分級表

直轄市及縣（市）別	財力分級
臺北市	第一級
新北市	第二級
臺中市	第二級
桃園市	第二級
臺南市	第三級
高雄市	第三級
新竹縣	第三級
基隆市	第三級
新竹市	第三級
嘉義市	第三級
金門縣	第三級
宜蘭縣	第四級
彰化縣	第四級
南投縣	第四級
雲林縣	第四級
花蓮縣	第四級
苗栗縣	第五級
嘉義縣	第五級
屏東縣	第五級
臺東縣	第五級
澎湖縣	第五級
連江縣	第五級

註：本表自一百零六年度起適用。

附件五、原住民族區、離島及偏遠地區一覽表

縣市別	區域別	鄉鎮市區	數量
新北市	原住民族地區	烏來區	1
	其他偏遠地區	石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區	4
桃園市	原住民族地區	復興區	1
新竹縣	原住民族地區	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
苗栗縣	原住民族地區	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	原住民族地區	和平區	1
南投縣	原住民族地區	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
	其他偏遠地區	中寮鄉、國姓鄉	2
嘉義縣	原住民族地區	阿里山鄉	1
	其他偏遠地區	番路鄉、大埔鄉	2
台南市	其他偏遠地區	楠西區、南化區、左鎮區、龍崎區	4
高雄市	原住民族地區	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
	其他偏遠地區	田寮區、六龜區、甲仙區	3
屏東縣	原住民族地區	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
	離島地區	琉球鄉	1
宜蘭縣	原住民族地區	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	原住民族地區	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
臺東縣	原住民族地區	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
	離島地區	綠島鄉	1
澎湖縣	離島地區	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	離島地區	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	離島地區	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4
總計			88

◎ 此表參照衛生福利部護理及健康照護司訂定「各縣(市)政府照顧管理人員進用資格及薪級標準一欄表」對原住民族區、離島及偏遠地區之界定標準辦理。

附件六、

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

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費</p> <p>獎助計畫主持人費</p> <p>研究助理薪資</p> <p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>獎助計畫經本部審查通過者，得於獎助計畫執行期間核給計畫主持費。</p> <p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。</p> <p>實際支領時應附支領人員學歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。</p> <p>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)。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理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)。</p>	<p>每人每月以不超過新臺幣(下同)一萬元為限。</p> <p>註：計畫主持人若在本部(含附屬機(關)構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領。</p> <p>原則上依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資。若參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金，工作經歷由執行機構認定；財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。</p> <p>有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局之最新費率辦理。</p> <p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。</p>
<p>業務費</p> <p>專業服務費</p>	<p>一、社會工作人員專業服務費</p>	<p>依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之規定。</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>二、照管專業服務費</p>	<p>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」之規定。</p>
稿費	<p>實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
審查費	<p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>	<p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者:每千字中文二百元、外文二百五十元，最高得不超過三千元。 按件計酬者:每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。</p>
講座鐘點費	<p>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。 專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦單位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。 計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 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。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。 講座助理:協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 授課時間每節五十分鐘。</p>
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	<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(捐)助單位人員不得支領臨時</p>	<p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇</p>

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	<p>工資。</p> <p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
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。	<p>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，並經本部認可後，檢據報支。</p> <p>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時，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。</p>
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	<p>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，係指從事實地訪查，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，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其</p>	

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)</p> <p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、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>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)。</p>	
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(捐)助單位之相關人員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>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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</p>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦

項目名稱	說明	編列標準
<p>國外旅費</p> <p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p>	<p>費。</p> <p>出席專家如係由遠地前往(三十公里以外),受補(捐)助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。</p> <p>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。但受補(捐)助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,報經本部事前核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。</p> <p>獎助計畫如需出國考察,應另提出國計畫書,併獎助計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案,均應詳實記載其活動進展與成效,並併入補(捐)助計畫成果報告中。</p> <p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者,不得再支領其它工作報酬,如出席費、</p>	<p>理,差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以二千元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助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> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上,且有住宿事實,檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費:</p> <p>簡任級:每天一千八百元</p> <p>薦任級以下:每天一千六百元</p> <p>雜費:每天四百元</p> <p>依「衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理(核實報支)。</p> <p>經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費:</p> <p>(1)機票費之補助,以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</p>	<p>鐘點費等。</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。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>申請餐費，每人次最高八十元。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。</p>
<p>設備費</p>	<p>實施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)。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。</p>	<p>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>
<p>管理費</p>	<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) 加班費:本計畫之人員，除計畫主持人之外，為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，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) 依據勞動基準法之規定，</p>	<p>管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。</p> <p>管理費 = 【(人事費 + 業務費 - 獎助計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分之十 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	

附件七、衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表

(相同核銷項目係依「本部主管推展社會福利補助—綜合項目核銷簡化作業」辦理)

核銷項目		簡化後 核銷需檢附資料	說明
總表		<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證簿。 2. 收支明細表或執行概況考核表。 3. 支出機關分攤表（接受二個以上政府機關補助者適用）。 	
人事費		<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資：收（領）據或印領清冊（註一）。 2. 保險及退休金：機關分攤表及收據或納保相關證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。 2. 薪資收（領）據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式（含單價、工作月數等）。 3. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。 4. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
業 務 費	專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收（領）據或印領清冊（註一）。 2. 學歷證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資收（領）據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		<p>年終獎金計算方式（含單價、工作月數等）。</p> <p>2. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。</p> <p>3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。</p>
稿費	收（領）據或統一發票。	<p>1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p> <p>2. 請於收（領）據或印領清冊載明稿件名稱、稿件字數等事項。</p> <p>3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。</p>
審查費	<p>1. 收（領）據或印領清冊；應註明按件或按字（須列明字數）計支。</p> <p>2. 書面審查意見表。</p>	<p>1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p>

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		2. 受獎助單位人員，原則上不得支領；但具有學術研究性質之整冊著作，需另聘學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。 3. 已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。 4. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
講座鐘點費	1. 收(領)據、印領清冊(註一)。 2. 課程表。	1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱。 2. 同時段多人領取時，請註明原因。 3. 協助教學人員應按課程講座鐘點費 1/2 支給。 4. 本部人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 5. 依「講座鐘點費支給表」，按內外聘標準計支；所得扣繳憑單或扣繳切結書

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		等，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
臨時工資	收（領）據或印領清冊（附表二、註一）。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受獎助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時工資。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
文具紙張	收據或統一發票。	
郵電	收（領）據或統一發票。	
印刷	收據或統一發票。	
租金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據或統一發票。 2. 辦公室租賃補助應檢附租賃證明。 	
維護費	收據或統一發票。	
油脂	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收（領）據或統一發票。 2. 油料清單；應註明領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。 	
電腦處理費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據或統一發票。 2. 購置硬碟、隨身碟（單價未達一萬元）應檢附非消耗品清冊。 	
資料蒐集	1. 收據或統一發票。	

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
費	2. 購置圖書(單價未達一萬元)應檢附非消耗品清冊。	
材料費	1. 收據或統一發票。 2. 非消耗性物品清冊。	
出席費	1. 收(領)據或印領清冊(註一)。 2. 簽到紀錄。	1. 計畫項下或受獎助單位之相關人員、獎助機關之人員及非以專家身分出席者，不得支領出席費。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
國內旅費	1. 出差旅費清單(附表一、註一)。 2. 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。 3. 住宿費統一發票或收據。	1. 依國內出差旅費報支要點辦理。 2. 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載之購票證明，均可作為支出憑證。但網路下載之購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後始得作為報支憑證。
餐費	收據或統一發票，必要時提供人數。	

核銷項目		簡化後 核銷需檢附資料	說明
	其他	1. 收據或統一發票。 2. 檢附相關佐證資料。	
	雜支	收（領）據或統一發票。	
設備費		1. 收據或統一發票。 2. 財產清冊。	
管理費		1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費：收（領）據或統一發票或支出機關分攤表。 2. 加班費、全民健保補充保費、特休未休假獎金： (1) 收（領）據或印領清冊（註一）。 (2) 補充健保費之扣繳證明。	1. 收（領）據或印領清冊應按月編製，或加班費或特休未休假獎金之清冊格式應經請領款人簽名，並註明請領金額、身分證字號、戶籍地址、領款事由。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。

註一：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註二：依政府支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之統一發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

註三：依行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函示，各機關（構）向廠商洽取紙本電子統一發票（感熱紙）報支經費時，請於統一發票或申請動支費文件等註記統一發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。（得免再適用應影印並簽章之規定。）

附表一、

(計畫名稱) 出差旅費清單

單位：新臺幣元

姓名	職稱	出差事由	日期	起訖地點	補助項目				簽章
					住宿	交通	雜費	合計	
Ex：									
王小明	執行長	辦理 00 研討會	107.07.01	台北~台南	1,000	2,700	350	4,050	
李大同	講師	講授 00 課程	107.07.01	台北~台南		2,700		2,700	
合計									

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附表二、

(計畫名稱) 臨時酬勞費用印領清冊

單位：時數；新臺幣元

姓名	身份證字號	戶籍地址	工作內容	日期	起訖時間	時數	補助金額	簽章
Ex：								
王小明	A123456789	台北市南港區忠孝東路6段488號	整理會議資料	107.07.01	16:00~17:00	1	150	

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附件八、聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表（節錄）

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
七等	一至七階	四二四 至 三二八	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四	
					四〇八	
					三九二	
					三七六	
					三六〇	
					三四四	
					三二八	
六等	一至七階	三七六 至二八〇	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三七六	
					三六〇	
					三四四	
					三二八	
					三一二	
					二九六	
					二八〇	

附件九

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

一般區適用

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	408 點/50878 元
	392 點/48882 元	392 點/48882 元
	376 點/46887 元	376 點/46887 元
	360 點/44892 元	360 點/44892 元
	344 點/42897 元	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顧工作經驗。 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。
	328 點/40902 元	
312 點/38906 元		
進 用 資 格	1. 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，且具二年以上相關照護工作經驗。 2. 公共衛生碩士畢業，且具二年以上相關照顧工作經驗。 3. 專科畢業具上述師級專業證照，且具三年以上相關照護工作經驗。 4. 符合應考社工師資格，且具二年以上相關照顧工作經驗。 5. 教育部公告老人照顧相關科系碩士畢業，且具二年以上相關照顧工作經驗。 6. 教育部公告老人照顧相關科系大學畢業，且具四年以上相關照顧工作經驗。 7. 教育部公告老人照顧相關科系專科畢業，且具五年以上相關照顧工作經驗。	

行政人員：進用資格為大學畢業(含)以上學歷，薪資每月 34,941 元。

備註：

- 一、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)」。
- 二、照顧管理人員之員額配置標準，以服務量約 200 人配置 1 個「照顧管理專員」為原則，每 7 個「照顧管理專員」配置 1 個「照顧管理督導」，每 10 個「照顧管理專員」及「照顧管理督導」配置 1 個「行政人員」。
- 三、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)，薪資以薪點乘上新點之折合成率計算之，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。
- 四、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；但具有與照顧管理人員擬任職務性質相近、等級相當之職務工作經驗，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。
- 五、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 日考試院考臺組壹一字第 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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、照顧管理人員自到職之日起，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。
- 九、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。
- 十、本標準自 107 年 1 月 1 日起實施。

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		456 點/56863 元
		440 點/54868 元
		424 點/52873 元
		408 點/50878 元
級	408 點/50878 元	408 點/50878 元
	392 點/48882 元	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顧工作經驗。 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。
	376 點/46887 元	
	360 點/44892 元	
進 用 資 格	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顧工作經驗。	
	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顧工作經驗。	
	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顧工作經驗。	
	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顧工作經驗。	
	7. 教育部公告老人照顧相關科系專科畢業，且具四年以上相關照顧工作經驗。	
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：

- 一、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)」。
- 二、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」。
- 三、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)，薪資以薪點乘上新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。
- 四、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。
- 五、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 日考試院考臺組壹一字第 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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、本表通用區域為偏遠地區。
- 十一、本標準至 107 年 1 月 1 日起開始實施。

附件十、長期照顧整合計畫補助使用經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目，原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用等）

項目名稱	說明	編列標準
專業服務費	<p>一、照管專業服務費</p> <p>二、交通費</p>	<p>一、照管專業服務費 依「各縣(市)政府照顧管理人員進用資格條件及薪級標準」之規定。(附錄一)</p> <p>二、交通費 依據主計處函示「縣市照管人員需外勤赴個案家進行訪視評估所衍生交通費用之相關辦法」，核實支給。</p>
<p>業務費</p> <p>講座鐘點費</p>	<p>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。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦單位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等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>講座鐘點費類型分列如下：</p> <p>一、外聘：</p> <p>(一)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>(二)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>二、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>三、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 1/2 支給。</p> <p>以上三項之授課時間，每節 50 分鐘。</p> <p>四、實習指導費：協助指導新進照管人員實習之指導費每日 1,000 元，每人最高 5 日為限。</p>

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	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(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。	網路費：每人 300 元/月為上限(僅限照管專員及照管督導)
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主。	
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，並經本部認可後，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時，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所需之修繕及養護費用。	

項目名稱	說明	編列標準
油脂	<p>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，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同)</p> <p>電動機車不得編列油料費用。</p>	
電動車輛電費及電池租賃費	<p>電動機車電池租賃費(租期4年)。</p>	<p>裝置 0.4~0.7kwh 電池：每月 300 元/輛 裝置 0.7~1.3kwh 電池：每月 400 元/輛 裝置 1.8~2.2kwh 電池：每月 800 元/輛 裝置 3~4kwh 電池：每月 1,100 元/輛</p>
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、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>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。</p>	<p>補助衛星導航最高 5,000 元。</p>
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支</p>

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	<p>出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員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>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。</p> <p>出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，受補(捐)助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。</p> <p>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。但受補(捐)助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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>支給要點」辦理。</p> <p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「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>於距離受補(捐)助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： 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。 出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，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>
餐費	<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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p>

項目名稱	說明	編列標準
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以【專業服務費＋業務費】之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者）。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。	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」、「各機關單位預算執行要點」、「共同性費用編列基準表」及相關規定辦理。 1.公務汽車各縣市以申請一臺為限，每輛補助最高 950,000 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，稅金與規費不納入補助範圍) 2.補助每台電動機車 60,000 元為限。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： （1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）加班費：為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 （3）除上列規範項目，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。 （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)。 （5）依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，	管理費之計算，以專業服務費及業務費總額乘以 10%再加上設備費之管理。 管理費＝【專業服務費＋業務費】×10%＋設備費之管理費 註：設備費之管理費（最高以核列 10 萬元為限） 加班費僅限核定之照管中心照顧管理專員、督導及行政人員，於辦理本計畫而延長工作時間所需加班費。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p> <p>(6) 意外傷害險：受補(捐)助單位得依本部核定之照顧管理專員與督導人員意願，為該類人員於執行個案居家訪視與相關督導業務投保意外傷害險（適用公務人員因公傷亡慰問金發給辦法者，不在此限），保險金額不得超過三百萬元。</p> <p>(7) 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費。</p>	

附件十一、108 年預防及延緩失能照護計畫執行原則說明

一、特約服務點

- (一) 指執行服務的最小單位，以服務提供場地為認定。
- (二) 申請單位須為 C 級單位（結合文化健康站、社區關懷據點）或失智照護計畫之失智社區服務據點。
- (三) 特約服務點應登記有案且有安全空間（含無障礙設施）、有公共安全責任險並訂有緊急處理流程。如屬 C 級單位者可依 C 級單位場地規定放寬為安全場所即可，惟須以 C 級單位核定函代替場地合法使用資料。

二、特約單位服務規格

- (一) 服務對象：全台老年人口，以衰弱及輕、中度失能或失智老人為優先，社區健康及亞健康老人也可一起參與。
- (二) 以社區提供為原則，並依老人失能（智）程度安排合適之照護方案及班級。
- (三) 照護方案內容：以肌力強化運動、生活功能重建、社會參與、口腔保健、膳食營養及認知促進等實證應用方案優先，並須導入本部預防及延緩失能照護服務資源管理平台公告（網址：<https://nhpc.mohw.gov.tw/PDDC>）之預防及延緩失能照護方案。
- (四) 照護方案導入：
 1. 以中央公告方案優先，地方推薦方案採各縣市依本部公告「預防及延緩失能照護方案研發與人才培訓計畫」作業規定，自徵自審為原則，不須再經中央審查，本部及各縣市審查通過之方案均建置於本部預防及延緩失能照護服務資源管理平台，以利特約服務點進行開班資料登錄及核銷作業。
 2. 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，若為延續服務，每人每年以三期為限。
 3. 方案模組及其師資、指導員、協助員於徵得人才同意，得不受

該方案模組原提報實施區域限制。

(五) 計畫管理：

1. 配合本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/>）。
2. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依本部規定之評估量表（Kihon Checklist）如附表一，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄。
3. 導入本部公告之照護方案及師資人才（含專業師資、指導員及協助員）。
4. 建立計畫管理與品質監控機制。

三、服務補助規範

- (一) 每期（十二週，每週一次，每次二小時）支付額度為新臺幣三萬六千元。
- (二) 每一特約服務點一年最高補助新臺幣十萬八千元。以預防及延緩失能服務提供之場地為認定單元（每一服務執行場地為一個計算單元）。補助費用使用項目如附表二。
- (三) 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十人，惟原住民族地區、離島及其他資源不足區實際出席人數可折半計算。
- (四) 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。
- (五) 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。

附表一

預防及延緩失能照護計畫前(後)測

Kihon Checklist

個案姓名				身分證字號			
No.	項目					是	否
1	平常是否獨自 1 人搭公車或電車外出？						
2	是否自行購買日常用品？						
3	是否自行去銀行提款？						
4	是否會拜訪朋友家？						
5	是否會找家人或朋友商量事情？						
6	是否可以不攙扶樓梯扶手或牆壁上樓？						
7	是否從椅子起身時，可以不需攙扶任何輔助用具？						
8	是否可持續步行 15 分鐘左右？						
9	過去 1 年是否曾經跌倒？						
10	是否對於跌倒會感到相當不安？						
11	這 6 個月內體重減輕 2~3 公斤嗎？						
12	* BMI ≤ 18.5 嗎？身高(m)；體重(kg)；BMI [體重(kg) / 身高(m ²)] =					輸入系統時會自動計算，請留意單位身高為公尺。	
	請輸入體重(kg) =	請輸入身高(m) =		BMI =			
13	跟半年前比起來，更無法吃較硬的東西？						
14	喝茶或喝湯時，是否會噎到？						
15	是否常感到口渴？						
16	是否每週至少出門一次？						
17	外出的次數是否比去年減少？						
18	是否有健忘現象，例如被周遭的人說『怎麼老是問同樣的事呢？』等？						
19	是否自行查詢電話號碼、撥打電話？						
20	是否曾經發生過不知道今天是幾月幾日的情形？						
21	近兩週內，是否覺得每天的生活缺乏充實感？						

22	近兩週內，對於以前感興趣的事情開始覺得無趣、乏味？		
23	近兩週內，有無以前做起來覺得輕鬆自如之事，現在卻覺得吃力或厭煩？		
24	近兩週內，是否覺得或認為自己是個無用之人？		
25	近兩週內，有無不明所以地感到疲累或倦怠？		

* 評估說明

(一) 評估時間

1. 特約(據點)單位服務人員須於**開班日前七天起至開班日後十四天內完成前測。**

例：開始日為 7/7，前七天為 6/30，後十四天為 7/21

2. 特約(據點)單位服務人員須於**結束日前七天起至結束日後十四天內完成後測。**

例：結束日為 7/7，前七天為 6/30，後十四天為 7/21

(二) 評估對象：計畫內所有參與的適用長者。

(三) 評估方式：一對一訪談。

(四) 評估原則：

1. 請長者不需要過度思考，就主觀想法作答。答案是否適合，由此 25 題項的施測者來判斷。

2. 針對沒有期間限制的題項，請長者依目前情況來作答。

3. 針對習慣性的題項，含頻度在內，請長者依自己的判斷作答。

4. 各題項的詳細含意如下，可依各地區的實際情況做適當的詮釋，但請不要變更題項的表現形式。

附表二

衛生福利部補助「預防及延緩失能照護計畫」

經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用…等）

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
講座鐘點費	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦單位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>特約單位支付師資鐘點費如右列之編列標準。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</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二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>授課時間每節五十分鐘。</p> <p>指導員(主要帶領者)：具有師級證照之專業醫事人員，支付 1,200 元/小時；非醫事專業人員，支付 1,000 元/小時。</p> <p>協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則，支付 500 元/小時。</p>
臨時工資(含其	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時	以勞動部最新公告之基本工資

他雇主應負擔項目)	計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	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。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
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時,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。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者,以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用

		單位內部儀器設備，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。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
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或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	每份 50 元至 300 元 (訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
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。	

資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、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>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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)，受補(捐)助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。但受補(捐)助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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「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>於距離受補(捐)助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： 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> <p>出差地點距離受補(捐)助單位</p>

<p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</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。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>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>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p>管理費</p>	<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) 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>(3) 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>(4) 依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>管理費之編列，以業務費之 10% 為上限。</p>

附件十二、

基礎手語溝通訓練課程(共 30 小時)

課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
認識聽障文化	2	1. 聽障的生理成因、類型特質及文化 2. 聽障手語種類與差異 (手語發展史) 3. 聽障者生活習慣模式之瞭解 4. 聽障者之照顧與陪伴技巧	聾人文化之認識
基礎手語教學	23	日常生活單詞及會話教學	日常生活單詞、基礎會話教學,並實務演練,將手語翻譯融入日常對話中。
手語與口語語法概論	2	手語與口語文法使用解析	1. 介紹手語與口語文法。 2. 手語教學方法。
翻譯技巧(一)	1	口語翻譯手語技巧	口語溝通及翻譯技巧及需要注意細節。
翻譯技巧(二)	1	手語翻譯口語技巧	手語溝通技巧,含手形、表情、方位、動作四大元素及需要注意細節及提示。
雙向溝通技巧	1	手語、口語雙向溝通技巧	口手語綜合溝通技巧。
合計	30		

附件十三、

視障協助志工訓練課程(共 6 小時)

課程單元	時數	課程內容	課程目標
視障者特質與溝通技巧	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視障者的基本特質 2. 視障者生活上的各種需求 3. 有效與具體的溝通 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解先天與後天視障者特質及服務需求差異。 2. 了解視障各種日常生活的協助技巧。 3. 了解如何有效的溝通。
安全引導的技巧	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種基本的人導法 2. 各種路況的引導方式 3. 基本心理地圖的建構 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過人導的實務訓練，體會與同理視障者限制的困難。 2. 學習安全引導技巧，及基本心理地圖的建構技能。
報讀的技巧	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報讀的基本技巧 2. 各種狀態的報讀（工作、就學、活動） 3. 各種不同訊息的報讀（報紙、電腦、書本、圖畫） 4. 口述影像的基本原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習有效提供聲音訊息。 2. 學習提供有效提供聲音訊息的邏輯與順序。 3. 如何進行行動中的路況報導。 4. 學習如何有效能重現視覺畫面影像。
合計	6		

附件十四、

身心障礙支持服務核心課程訓練(共 20 小時)

參訓資格：具照顧服務員資格者			
講師應具備下列資格之一：			
一、大專院校具特殊教育、社會福利、醫護復健、教材教法等專長之講師。			
二、社會相關職場實務界具特殊教育、社會福利、醫護復健、教材教法等專長之講師。			
三、與授課主題相關之大專院校科系所講師以上資格者。			
四、與授課主題相關之大專院校科系畢業，且具實務工作經驗五年以上者。			
五、具有至少四年身心障礙福利機構教保員或督導之實務經驗者。			
課程單元	時數	課程內容	參考學習目標
與服務對象溝通互動	2	一、以服務對象為主的溝通模式 二、溝通內容 三、常用的口語溝通技巧 四、正向陳述 五、促進合作的溝通互動模式 六、非口語互動技巧	一、學習並常用的兩種溝通模式：「恰恰」與「澎恰恰」。 二、瞭解常用溝通內容並調整自己的溝通習慣：「事實/行為」、「感覺」、「想法/期待」、「評價/批評/論斷/比較」、「教誨/訓示」。 三、學習常用的口語溝通技巧：「同理」、「鼓勵」。 四、學習促進和諧關係的正向口語陳述（換句話說）。 五、學習「接引回」的溝通互動技巧。 六、學習三類非口語互動技巧：手、肢體及眼神。
身心障礙者的健康照顧	3	一、身心障礙者常見的健康議題 二、身心障礙者中高齡期身心變化與家庭支持的需求 三、身心障礙者健康照顧的風險	一、瞭解身心障礙者常見的健康照顧議題，如非典型的症狀、無法主動表達身心情況、照顧者發掘健康需求的技巧等。 二、瞭解身心障礙者常見的老化問題與家庭照顧需求。 三、學習避免照顧風險。

職業安全與衛生	3	<ul style="list-style-type: none"> 一、法定通報職責 二、職場自我保護基本原則 三、常見職業傷害與預防 	<ul style="list-style-type: none"> 一、瞭解職場安全通報相關法規與義務。 二、學習職場自我生理、情緒與性安全等自我保護原則與技巧。 三、學習預防常見職業傷害的技巧，如攜帶重物、移位等。
正向行為支持	6	<ul style="list-style-type: none"> 一、行為的三級預防 二、因應行為事件與安全措施 三、行為支持工作的階段與風險管理 四、行為診斷 五、行為策略使用的重要原則 六、行為支持常用策略 	<ul style="list-style-type: none"> 一、學習行為三級概念與各級照顧陪伴技巧。 二、學習行為事件發生時的正確對應與處理。 三、瞭解行為支持工作之短、中、長程階段與各階段的風險管理（排除危機/預防危機/風險管理）。 四、學習探尋與分析行為的可能成因。 五、瞭解行為策略使用的重要原則，如最少限制原則、最少干擾原則、正向原則等。 六、學習常用行為策略，如跨專業團隊的使用、環境控制、作息安排與調整、休閒的應用、增強、劃清界線、因果卡、接引回等。
日常生活支持	6	<ul style="list-style-type: none"> 一、身心障礙者常見生活照顧議題 二、生活照顧議題的因應 三、常用照顧策略 	<ul style="list-style-type: none"> 一、學習身心障礙者各類生活支持的照顧議題，如食衣住行育樂。 二、學習身心障礙者照顧困難的解決技巧，如調整流程、作息安排、使用輔具、轉介並引用跨專業資源等）。 三、學習常用的照顧策略，如工作分析教學法、提示策略（大量肢體協助、少量肢體協助、示範、視覺提示）、提升獨立性的照顧策略、增強（活動增強/普墨克原則）、逐步養成法等。

附錄一、108 年度共同性費用編列基準表（節錄）

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
參、設備及投資 一、建築及設備 (一)一般房屋建築費			一、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列；山地原住民地區按左列基準增加 12%範圍內編列；平地原住民地區按左列基準增加 10%範圍內編列。
1. 鋼骨構造			二、所列單價包括：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾；18 層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、景觀(庭園及綠化)、設備工程(電梯、衛浴及廚具設備)；雜項工程；勞工安全衛生費、空氣污染防制費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所定規劃、設計、監造等費；營建管理顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費。
(1)辦公大樓			三、所列單價已考量一般條件基準，惟如：特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；特殊設備(包括機械停車、空調設備)；智慧建築(合格級標章按左列基準增加 3%範圍內編列，其他級別另行評估)；綠建築(銀級標章按左列基準增加 2%範圍內編列，其他級別另行評估)；挑高空間(挑高區域之樓地板面積加列樓高增加係數[《實際樓層高度公尺 - 3.6》÷3.6]×0.25)；太陽光電設備(每平方公尺按 10,000 元編列)；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備及工法或行政單位要求；特殊外牆工程；環境監測費；其他，得專案研析、說明計列。
甲. 1~12 層	平方公尺	28,960	四、所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下
乙. 13~16 層	平方公尺	31,890	
丙. 17~20 層	平方公尺	34,700	
丁. 21~25 層	平方公尺	37,110	
(2)教室			
甲. 1~12 層	平方公尺	28,340	
乙. 13~16 層	平方公尺	31,260	
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~12 層	平方公尺	28,340	
乙. 13~16 層	平方公尺	30,120	
丙. 17~20 層	平方公尺	32,400	
丁. 21~25 層	平方公尺	34,080	
2. 鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲. 1~5 層	平方公尺	20,810	
乙. 6~12 層	平方公尺	24,360	
丙. 13~16 層	平方公尺	28,960	
丁. 17 層以上	平方公尺	33,030	
(2)教室			
甲. 1~5 層	平方公尺	19,120	
乙. 6~12 層	平方公尺	21,960	
丙. 13~16 層	平方公尺	26,660	
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~5 層	平方公尺	19,120	
乙. 6~12 層	平方公尺	22,690	
丙. 13~16 層	平方公尺	26,030	
丁. 17 層以上	平方公尺	27,180	
(4)路外停車場			
甲. 地下 1 層	平方公尺	22,690	
乙. 地下 2 層	平方公尺	24,360	
丙. 地下 3 層	平方公尺	30,120	
丁. 1~3 層	平方公尺	14,430	
戊. 4~5 層	平方公尺	15,570	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
			<p>層，其造價按總計樓層數之單價計算。</p> <p>五、路外停車場係指在道路之路面外，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。</p>
<p>(二)一般辦公室翻修費</p> <p>1. 員額在 150 人以下</p> <p>2. 員額在 151 人以上</p>	<p>平方公尺</p> <p>平方公尺</p>	<p>8,700</p> <p>7,460</p>	<p>一、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列；山地原住民地區按左列基準增加 12%範圍內編列；平地原住民地區按左列基準增加 10%範圍內編列。</p> <p>二、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括：內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板；新增衛浴間組（供首長使用）；新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用；勞工安全衛生費、空氣污染防制費、施工稅捐、利潤及管理費。但不包括辦公室內活動式家具、特殊設備。</p> <p>三、得專案研析另行計列之項目為：結構補強或修改；外牆修改；增設無障礙工程；拆除、清運、清潔。</p> <p>四、裝修施工使用材料參考：</p> <p>(一)地面：除廁所所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼符合中華民國國家標準(CNS)之 3mm 厚透心塑膠地磚。</p> <p>(二)牆面：除廁所貼符合國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷 PVC 漆及 12cm 高塑膠踢腳板。</p> <p>(三)隔間牆：以 1/2B 紅磚砌築或經調架雙面 1.2cm 厚石膏板牆或矽酸鈣板，牆面與前述相同。</p> <p>(四)天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。</p> <p>(五)衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。</p> <p>(六)照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。</p> <p>(七)窗簾：符合中華民國國家標準</p>

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
			(CNS)之烤漆鋁百葉。 (八)固定傢俱：1.8cm厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。
(三)電動汽車充電樁設置費			充電樁設置工程費按左列標準編列為原則，若有停車位場地特殊或距離總電源較遠等因素，得說明核實計列。
1. 充電樁設備，AC 單向 220V 32A	充	60,000	
2. 充電樁設置工程，AC 單向 220V 32A 充電樁配電、配管、配線	充	30,000	
(四)電動機車充電樁設置費			
1. 充電樁設備，輸出 50~200VDC，40A，5KW(一對一)	套	70,000	
2. 充電樁設置工程，含配電、配管、配線基本工程	座	30,000	
二、交通及運輸設備			
(一)轎式小客車			一、左列基準均已包括節能標章車種；警備車及電動汽車含所需各項配備，但不含貨物稅；其餘車輛含所需之各項配備及貨物稅。 二、屬免貨物稅之車種，按免稅價格核實編列。 三、新購之各式公務車輛，應優先購置 <u>電動車</u> ，並不得購置 <u>油電混合動力車</u> 及 <u>燃油機車</u> 。 四、各機關編列購置 <u>電動車</u> 預算，倘執行特殊業務需要，車輛常態性出勤一趟(天)來回里程數超過電池供應最大里程，且搭乘高鐵、大眾運輸系統有困難，或另無較有效率之替代方案者，報經其主管機關核准，得購置 <u>燃油小客車</u> ，並應依左列編列基準辦理，車輛預算執行之賸餘款及原編列 <u>電動車</u> 充電設施等預算，應予繳庫。 五、各式公務車輛排氣量上限： (一)中央政府各機關學校：依照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業點」規定辦理。
1. 2001cc 至 2500cc	輛	920,000	
2. 1801cc 至 2000cc	輛	800,000	
3. 1800cc 以下	輛	635,000	
(二)9人座小客車	輛	1,400,000	
(三)小客貨兩用車 2000cc 以下	輛	700,000	
(四)7人座小客貨兩用車	輛	820,000	
(五)大客車			
1. 37 至 45 人座	輛	4,550,000	
2. 17 至 23 人座	輛	2,760,000	
(六)貨車			
1. 大貨車	輛	1,530,000	
2. 小貨車(框式或廂式)			
(1)2000cc 以下	輛	450,000	
(2)超過 2000cc	輛	950,000	
(七)警備車			
1. 37 至 45 人座	輛	4,200,000	
2. 17 至 23 人座			
(1)3000cc 以下	輛	2,720,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
(2)超過 3000cc	輛	3,150,000	(二)直轄市政府： 1. 市(議)長 2500cc。 2. 副市(議)長、市政府(議會)秘書長 2000cc。 3. 市政府(議會)副秘書長、一級機關首長及副首長 1800cc。 4. 一般公務小客車 1800cc。
(八)特種車	輛	除本表另有規定外，依市價(含貨物稅)個案核實編列	(三)縣(市)政府： 1. 縣(市)(議)長 2500cc。 2. 副縣(市)(議)長 2000cc。 3. 縣(市)政府(議會)秘書長 1800cc。 4. 一般公務小客車 1800cc。
(九)電動汽車 1.5 人座(含電池)，電池搭載 30kwh 容量以上	輛	1,500,000	(四)鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)長及鄉(鎮、市、直轄市山地原住民區)民代表會主席比照縣(市)政府秘書長專用車；一般公務小客車 1800cc。
2.5 人座(不含電池)，電池搭載 30kwh 容量以上	輛	990,000	六、首長及副首長(含相當或比照)之專用車得於可購置車輛排氣量上限之編列基準範圍內，自行衡酌其需求情形，以降低排氣量方式辦理。 七、直轄市長、縣(市)長專用車屆汰換年限，倘有轄內偏遠地區(依內政部定義)災害勘查需要， <u>因購置轎式小客車(標準如左列)未符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，惟應於排氣量 2,500cc 上限內，按每輛 120 萬元編列預算。</u> 八、各機關購置公務車輛如有業務特殊需要，因購置一般小客車未符需求者，得選擇購置四輪傳動車輛，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第 4 點第 2 項或第 5 點規定辦理， <u>惟公務小客車之排氣量仍應於 1800cc 上限內購置，小客貨兩用車之排氣量應於 2000cc 以下範圍內購置，電動汽車及其他車種則應按左列基準編列預算。</u> 九、公務車輛(不含機車)具下列情形之一者，得辦理汰換： (一)已屆滿 15 年。 (二)行駛里程數逾 25 萬公里。 (三)大客車滿 12 年；偵緝(防)車、警用巡邏車滿 7 年；其餘車輛滿 10

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
			<p>年。且行駛里程數逾 12 萬 5,000 公里。</p> <p>(四)救護車滿 5 年，得依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定辦理展延，最長得延長至 10 年。</p> <p>(五)駐外機構用車滿 10 年或行駛里程逾 12 萬 5,000 公里。</p> <p>十、配合環保政策，一、二期柴油大貨車(88 年 6 月 30 日前出廠)應於 108 年底前汰除，並應採報廢登記不得再領牌。</p> <p>十一、各機關依規定汰換首長及副首長(含相當或比照)之專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛，但被替代之公務車輛應辦理財產報廢。</p> <p>十二、公務車輛符合車輛管理手冊第 39 點第 2 項規定，應辦理財產報廢。</p>
(十)機車			<p>一、左列基準均含貨物稅。</p> <p>二、機車汰換年限為滿 6 年。</p> <p>三、本項特種車係指符合道路交通安全規則第 2 條第 1 項第 7 款規定之機車。</p>
1. 電動機車	輛		
(1) 小型輕型(含電池)	輛	50,000	
(2) 輕型電動機車(含電池)	輛	70,000	
(3) 重型電動機車(不含電池)	輛	70,000	
(4) 重型電動機車(含電池)	輛	120,000	
2. 特種車	輛	依市價(含貨物稅)個案核實編列	
三、資訊設備			<p>一、個人電腦每年以員額人數 1/5 比例汰換為原則。</p> <p>二、筆記型電腦以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/10 比例配置，非共同使用之筆記型電腦應與個人電腦數量併計。</p> <p>三、印表機以公務共同使用為原則，並以員額人數 1/5 比例配置。</p> <p>四、文書編輯軟體之購置數量應定期檢討，每年並以不超過員額人數 1/5 比例為原則編列。</p> <p>五、各項資訊設備應按實際需要於編列</p>
(一) 個人電腦(含作業系統、不含螢幕)	台	25,000	
(二) 個人電腦(含作業系統、含螢幕)	台	30,000	
(三) 筆記型電腦	台	30,000	
(四) 印表機	台	25,000	
(五) 文書編輯軟體	套	15,000	

費用項目	單位	編列基準 (新臺幣元)	說明
			基準範圍內核實編列，若有特殊業務需要，得說明計列。

附錄二、講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，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。 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 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。 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 本表自107年2月1日生效。 	