打造永續共好地方創生計畫之長照社區共生互助計畫補助作業要點

一、為配合國家發展委員會(以下稱國發會)「打造永續共好地方創生計畫」(以下稱地方創生計畫),衛生福利部(以下稱本部)擬定「長照社區共生互助計畫」(以下稱本計畫)之事業提案,透過串連社區長照機構與長照家庭,創造在地機構與居民互相照顧、互助生活之價值,並提升家庭照顧者個人自我價值,培育社區內長期照顧服務潛在人力,規劃於長照服務資源不足地區推動長照社區共生互助服務機制,輔導家中使用社區式服務之家庭照顧者於社區式長照機構提供服務,強化照顧者照顧及其他知能,且期望提升長照機構培育或輔導長照家庭之照顧者取得照顧服務員認證之意願,特訂定本要點。

二、申請單位:直轄市、縣(市)政府。

三、實施區域:依本部長照服務發展獎助作業手冊公告「原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區」所列之鄉鎮市區。

四、補助適用年度對象及申請項目:

(一) 適用年度:以一百十四年及一百十五年預算函報本部申請之核定案件。

(二) 家庭照顧者服務點數:日間照顧服務或小規模多機能服務單位(以下稱日照服務單位)與申請單位簽訂特約,由該日照服務單位之家庭照顧者提供簡易行政、庶務性質服務,由日照服務單位據實計算服務點數,服務點數逕予折抵使用日間照顧服務自負額。本計畫家庭照顧者人力,比照志工性質,非屬日照服務單位人力,亦非屬勞僱關係。

（三） 日照服務單位社區共生互助費：與申請單位簽訂特約之日照服務單位，依計畫執行成果核列費用。

五、補助申請項目、核撥原則與執行內容：如附件一。

六、申請補助應備文件：申請單位應向本部檢送附件二事業提案補助項目申請表與計畫書。

七、申請補助作業程序：

（一） 申請單位得於地方創生計畫提案輔導階段，依附件一補助申請項目、核撥原則與執行內容，提報附件二事業提案補助項目申請表與計畫書及其他應備文件予本部預為審查。

（二） 事業提案應經「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查通過後，申請單位始得向本部申請補助。

八、申請單位應依本部補助比率配合編列自籌款支應本計畫，各申請單位應依「直轄市及縣(市)政府財力分級表」編列，補助比率如下：

（一） 第一級：百分之八十五。

（二） 第二級：百分之八十八。

（三） 第三級至第五級：百分之九十。

九、補助經費核撥原則及核銷作業：

（一） 經核定補助經費，申請單位應依核定本計畫專款專用。

（二） 第一期補助款：應於核定後一個月內依長照社區共生互助計畫撥款原則(如附件三)，檢附領款收據、納入預算證明(如附件四)函報本部請款；如無法提供納入預算證明或議

會同意墊付相關證明文件，最遲應於申請第二期補助款時提供。

（三） 第二期補助款：申請單位應於計畫完成後二個月內，檢附領款收據、收支明細表(附件五)及下列文件、資料辦理請款及核銷結案：

1. 家庭照顧者服務點數：家庭照顧者每月服務點數核銷明細與清冊。

2. 日照服務單位社區共生互助費：過往未使用日照服務之個案達到媒合目標清冊，或提出曾積極媒合之相關佐證資料；提具配合地方創生計畫事業提案主軸之書面報告；提具橫向資源連結證明。

十、補助計畫執行之控管如下：

（一）本部得隨時派員實地督導，瞭解補助計畫執行情形，申請單位應配合辦理。

（二）本部定期召開控管會議檢討執行成效，對執行進度落後，無法於本計畫時程內完成者，得調整補助項目及對象、刪減補助經費或取消補助。

（三）經核定之本計畫因故變更或無法執行時，申請單位應函報本部；未經本部同意，申請單位不得任意調整計畫或移撥補助經費。

十一、 地方創生計畫經國發會列為行政院年度施政計畫之部會管制計畫，申請單位應配合本部、國發會與相關單位之管考規定辦理。

十二、 注意事項：

(一)依本要點核定之補助經費應納入申請單位年度預算辦理，並依規定自行編列地方自籌款。未及納入年度預算者，應編列追加預算辦理。執行有困難者，依申請單位預算執行相關規定辦理。

(二)申請單位應於計畫申請前確認參與本計畫之日照服務單位及其補助內容。

(三)申請單位之計畫執行期程應依核定表期程辦理，申請單位可視執行情形函報本部申請調整執行期程及補助經費。

(四)申請單位未依本要點執行本計畫，經通知限期改善屆期仍未改善者，本部得終止補助計畫，並以書面限期令其返還補助經費。

(五)本要點相關規定如有未盡事宜，應依照本部「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」、「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」及政府機關相關補助規定辦理；本部亦將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定。

附件一、補助申請項目、核撥原則與執行內容　　（單位：新臺幣元）

補助申請項目	核撥原則	執行內容
家庭照顧者服務點數	一、補助原則： (一)申請單位應提報本部申請年度預計補助家庭照顧者人數。 (二)家庭照顧者提供服務時數換取服務點數上限，應依使用日間照顧(以下稱日照)服務個案之自負額換算。 (三)每一點為服務一小時。 二、補助經費： (一)每人每點一百元。 (二)持有全國技術士技能檢定證照或職業汽車駕駛執照者，每人每點二百元。 三、核撥原則： (一)日照服務單位應開立相關收據，並統計服務時數予申請單位。 (二)申請單位應核撥日間服務單位家庭照顧者以服務時數換取之補助經費。 (三)服務點數，至多可累計六個月，如至第七個月仍未換取自負額，不得折抵服務點數且應重新計算。	一、適用對象說明： (一)使用申請日照服務個案及其家庭照顧者為限。 (二)家庭照顧者係執行日照服務單位中相關行政、環境清潔、汽車駕駛及其他庶務性服務，且不得替代照顧服務員執行其工作內容。 (三)參與本計畫之家庭照顧者，應具完全行為能力之成年人並以親屬或其他確有經常無酬照顧事實者，不得由外籍家庭看護工、外籍家庭幫傭或外籍中階技術家庭看護工提供服務換取本計畫點數。 (四)參與本計畫之申請單位及日照服務單位，不得因服務對象之性別、性傾向、性別認同、婚姻、年齡、身心障礙、疾病、階級、種族、宗教信仰、國籍與居住地域有差別待遇之歧視行為限制家庭照顧者參與之權利。 (五)家庭照顧者如為該日照服務單位之工作人員，日照服務單位應向申請單位備查提報工作人員工作排班紀錄後始得提供服務；另日照服務單位應確實紀錄家庭照顧者服務提供時間，且服務提供期間不得認列為該日照服務單位之法定應置人力，並應配合申請單位後續查核，不得無故拒絕。 二、適用對象配合事項： (一)應於提供服務前，利用本部長期照顧專業人員數位學習平台，學習「照顧服務員訓練課程」之課程，至少應包含認識失智症與溝通技巧(二小時)及人際關係與溝通技巧(一小時)，前開課程修習之時數應計入服務點數計算；家庭照顧者亦可配合接受日照服務單位提供其他長照服務相關課程。 (二)家庭照顧者提供之服務內容及時數，於首次提供服務前

		由家庭照顧者與日照服務單位合意商定(如：服務公約)，家庭照顧者應配合日照服務單位安排服務提供時段。 三、服務點數說明： (一)家庭照顧者執行服務時間，可以小時計算，建議以被照顧者使用日照服務時間為原則(如：家庭照顧者如照顧家庭父親於社區式長照機構使用服務，家庭照顧者應於父親使用社區長照機構之時間，同時於該機構執行服務)。 (二)家庭照顧者服務時數不得同時認列二人以上使用服務之個案(如：另如照顧家庭母親與父親皆同時使用服務，補助金額則依服務對象擇一計算，不得同時累計)。 (三)家庭照顧者服務點數可跨月累計，至多累計六個月，僅得折抵使用日照服務自負額；惟如個案因不可抗力因素，未能持續日照服務單位使用服務(住院、死亡、搬家及其他因素)致無法完全折抵，不得換取現金。家庭照顧者應符合本計畫執行期間提供服務至少累計五十天，並以該名家庭照顧者提供之服務點數可完整扣抵被照顧者日照服務或小規模多機能服務自負額為原則。 (四)本項目每月最高補助服務點數，係依個案單月應負擔使用日照服務之自負額計算，如有超過部分負擔之自費項目，本項目不予補助，計算說明舉例如下： 1. 長照需要等級五級，給付額度 24,100 元÷每次使用日照(全日)之給付價格 1,045 元為單月於給付額度內可使用 23 日。 2. 每次使用日照(全日)之給付價格 1,045 元×民眾自負額比率 16%(無條件捨去)×23 日，為 3,841 元即每月民眾應負擔費用。 3. 每月民眾應負擔 3,841 元÷100 元服務點數，故本項目須折抵民眾 38 點，惟剩餘 41 元民眾仍可支付部分負擔或以 39 點累計抵扣。

日照服務單社區共生互助費	一、補助原則： (一)申請單位應提報本部申請年度預計補助日照服務單位數。 (二)本項目依執行計畫期程計之。 二、補助經費： (一)業務費及管理費：每家日照服務單位，每月最高一萬元，如申請單位、日照服務單位依相關規範為家庭照顧者辦理健康檢查或保險，由本項目支應。 (二)績效費用：每家日照服務單位原則二十七萬元，媒合過往未使用日照服務之個案超過九名，申請單位得依預估媒合個案，函報本部酌予增加補助，其中本部補助經費可於總額度不變下，依轄內配合本計畫之日照服務單位自行調配分配金額(如申請本部二十萬元，A單位僅媒合三位，B單位可媒合至多七位)。 (三)產業創新獎勵費：每家日照服務單位如結合地方創生計畫產業，每項十萬元，最高以二十萬元為限。 (四)深植社區互助獎勵費：每家日照服務單位如有橫向資源連結長照或非長照服務(如文化健康站、教會團體、青年培力工作站及其他組織團體)，獎勵最高三萬元。 三、核撥原則： (一)業務費及管理費： 1. 日照服務單位使用用途依附件六日照含小規模多機能服務單位業務費及管理費使用用途，由申請單位採核實撥付日照服務單位。 2. 日照服務單位應達成家庭照顧者媒合目標，其媒合人數須達開放服務規模百分之十（如：開放服務規模三十人，至少應媒合三人），其中應有「過往未使用日照服務個案」，且個案每月至少應使用日照服務十日，媒合目標原則如下：	一、適用對象及配合事項： (一)日照服務單位應達到開放服務規模百分之十之家庭照顧者媒合目標，且優先媒合社區中未使用日照服務之個案為原則。 (二)過往未使用日照服務之個案如透過本計畫申請，次年度執行計畫時可無須列入「業務費及管理費」，須媒合過半人數之目標，惟如日照服務單位須新增已使用日照服務之家庭照顧者參與本計畫，仍應依規定計算。 (三)產業創新獎勵費用，日照服務單位應與家庭照顧者發展地方創生計畫產業精神，配合事業提案主軸，得結合烘焙、手工作品、園藝植栽或蔬果農業或其他模式，辦理市集或其他推廣活動。 (四)深植社區互助獎勵費，日照服務單位應與社區持續建立共生互助模式，結合在地社團/協會主動宣導長照服務或本計畫內容，有效發掘社區過往未使用日照服務之個案。 二、本項目不得單獨申請，應一併申請「家庭照顧者服務點數」。

	(1) 首次執行本計畫之單位：應有過半數為過往未使用日照服務之個案。 (2) 延續執行本計畫之單位：至少應有一名為過往未使用日照服務之個案。 3. 如單位未能達成上開媒合目標，且無不可抗力因素（如個案死亡等），無法提出曾積極媒合之相關佐證資料者，除家庭照顧者服務折抵及教育訓練經費外，本項經費不予撥付。 (二)績效費用： 1. 達到上述(一)媒合目標之日照服務單位，如媒合過往未使用日照服務之個案，每一個案得補助三萬元績效費用。 2. 本項目所稱家庭照顧者之計算，應符合本計畫執行期間提供服務至少累計達五十天，並以該名家庭照顧者提供之服務點數可完整扣抵被照顧者日間照顧或小規模多機能服務自負額為原則，如有例外情形且非屬不可抗力因素(如個案死亡)，應至少完成折半扣抵自負額之時數(點數)，始得納入計算撥付。 (三)產業創新獎勵費用：日照服務單位應提具結合地方創生計畫事業提案主軸之書面報告。 (四)深植社區互助獎勵費：日照服務單位應提具橫向資源連結證明(如個案轉介、長照服務宣導)。	

附件二、事業提案補助項目申請表與計畫書

填表日期：中華民國　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="10">衛生福利部○年度打造永續共好地方創生計畫長照社區共生互助計畫事業提案補助項目申請表</td></tr>
<tr><td colspan="2">申　請　單　位</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2">地　　址</td><td colspan="4">（詳列鄉鎮市區村里鄰）</td><td>統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">承辦單位</td><td>職　稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>承辦人</td><td></td><td>電　　話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td>電子郵件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10">（申請單位用印、負責人簽章）</td></tr>
<tr><td>事業提案名稱</td><td colspan="3"></td><td>福利別</td><td colspan="2">長照服務</td><td>預定完成日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事業提案補助申請項目</td><td colspan="9">□家庭照顧者服務點數
□日照服務單位社區共生互助費

註：僅家庭照顧者服務點數可單獨申請，其餘須與家庭照顧者服務點數併同申請。</td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="9">（請填寫具體數據）</td></tr>
<tr><td colspan="2">事業提案總經費</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">申請衛生福利部補助</td><td colspan="3">（單位：新臺幣元）</td></tr>
<tr><td colspan="2">自籌經費</td><td colspan="8">（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）</td></tr>
</table>

○○○年度○○○政府申請衛生福利部打造永續共好地方創生長照社區共生互助計畫○○○事業提案計畫書

申請單位：○○○○○

中華民國○○○年○月○日

壹、 事業提案名稱：

貳、 計畫緣起（含欲配搭之地方創生計畫名稱及主軸）

參、 需求評估（轄內資源不足區日照中心、小規模多機能、團體家屋、住宿式機構、家庭托顧機構當前布建情形、服務區域需求情形等）

肆、 計畫目標

伍、 計畫執行期間

陸、 計畫內容

一、家庭照顧者服務點數

(一)預計補助單位數

(二)預計補助人數

(三)執行期程規劃（建議以甘特圖呈現，包含人力資源規劃、分年度服務期程與目標等）

(四)執行模式/營運策略（服務規模/範圍、服務內容、經營特色、資源媒合、永續經營能力分析與執行等）

(五)預期效益（服務受益人數/次）

二、日照服務單位社區共生互助費

(一)服務提供單位服務情形（請敘明與受補助單位服務量能、平時考核情形及過去成效）

(二)執行期程規劃（建議以甘特圖呈現，包含人力資源規劃、分年度服務期程與目標等）

(三)執行模式/營運策略（服務規模/範圍、服務內容、經營特色、資源媒合、永續經營能力分析與執行等）

(四)預期效益（服務受益人數/次）

柒、 經費概算(單位：新臺幣元)

「打造永續共好地方創生計畫-長照社區共生互助計畫」經費概算表

申請縣市	
服務單位名稱	
申請中央補助經費	-
地方政府自籌經費	

申請項目	服務碼別(以BB碼為例，並請以最高或平均預估)	單位數	單位開放服務規模人數(預估)	執行月份數(單位：月)	被照顧者人數(單位：人數)(A+B)=(C+D+E+F)							新案是否大於核定人數10%，且過半	申請中央補助經費(公式欄勿動)			地方政府自籌經費
					新案(A)	舊案(B)	一般照顧者		具相關證照家庭照顧者		小計		一般戶	中低收入戶	小計	
							一般戶(C)	中低收(D)	一般戶(E)	中低收(F)						
家庭照顧者服務點數											-		-	-	-	

申請項目	單位數	補助項目	被照顧者新案數(單位：人數)	地方創生產業數	申請中央補助經費	地方政府自籌經費
小計					-	
日照服務單社區共生互助費		業務費			-	
		管理費			-	
		績效費			-	
		產業創新獎勵費			-	
		深植社區互助獎勵費			-	

計算說明

1.家庭照顧者服務點數：

2.日照服務單社區共生互助費

(1)業務費：

(2)管理費：

(3)績效費：

(4)產業創新獎勵費：

(5)深植社區互助獎勵費：

捌、 其他檢附資料

附件三

長照社區共生互助計畫撥款原則

項目	經費性質	核定補助金額級距	撥款條件、比率及需檢附文件		說明
			第一期	第二期	
家庭照顧者服務點數	非涉及採購發包項目	——	完成核定後得撥付95%。	辦理核銷作業補5%之結算差額，如有賸餘款應繳回款項。	請依本原則於請款時，檢附清單及相關資料。
日照服務單社區共生互助費					

附件四

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

<table>
<tr><td>補 助 機 關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>核定日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>補助計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">納入歲出預算金額（大寫）</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>納入歲出預算機 關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">納入歲出預算情 形</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td>年度別</td><td></td><td>年度別</td><td></td></tr>
<tr><td>預算別</td><td>□總預算／□ 特別預算
□總預算第 次追加減預算
□ 特別預算第 次追加減預算
□ 附屬單位預算
□業經本縣（市）議會以 年 月
日 字第
號函同意以墊付款先行支用</td><td>預算別</td><td>□總預算／□ 特別預算
□總預算第 次追加減預算
□ 特別預算第 次追加減預算
□ 附屬單位預算
□業經本縣（市）議會以 年 月
日 字第
號函同意以墊付款先行支用</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

機關首長職銜簽字章

機 關 印 信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件五

○○年度○○○計畫

收　支　明　細　表

受補助單位：○○○○○○

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">經費預算核撥數
核撥（結報）</td><td>第一次核撥日期
----年----月---日
金額
$　　元</td><td>第二次核撥日期
----年----月---日
金額
$　　元</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>第一次餘（絀）數
金額
$
元</td><td>第二次餘（絀）數
金額
$
元</td></tr>
<tr><td>第一次結報日期
----年----月---日
金額
$　　元</td><td>第二次結報日期
----年----月---日
金額
$　　元</td><td></td></tr>
<tr><td>項目</td><td>核定金額</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小計</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>餘（絀）數</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

製表人　　覆核　　會計人員　　單位首長

（簽約代表人）

附件六

日照含小規模多機能服務單位業務費及管理費使用用途

項目名稱	說明	支用標準
業務費		
審查費	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。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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講演鐘點費。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。 專家指導授課之交通費可依行政院「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。
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、傳真、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、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、活動場地及場地清潔費（佈置費）、場地設施設備租借等項目相關費用。	受補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，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。
出席費	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。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	出席費依行政院「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	實施本計畫所聘講師及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費等。 出席專家如係由遠地前往，受補助單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。 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。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議或活動，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 150 元。
團體帶領費	實施本計畫執行團體帶領之團體帶領費。	團體帶領費(每節最高 2,000 元）、協同帶領費（每節最

		高 1,000 元）。1 節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
非消耗品（未達 1 萬元物品）	實施本計畫之非消耗品購置費用。	單件單價須為未達 1 萬元物品，**申請時應檢附預計購置清單**（詳列項目名稱、規格、數量、單價及總價）。
家庭照顧者意外險或一般性健檢	實施本計畫所需之意外險或一般性健檢費用。	日照服務單位依相關規範為家庭照顧者辦理意外險，亦可視感染管制及其他需求辦理一般性健康檢查。
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）依全民健康保險法之規定，受補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）。	管理費之計算，以業務費總額乘以百分比，經費之編列以 10%為限。 管理費＝業務費×百分比