

桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫
108年A單位申請及續約作業須知

桃園市政府
107年12月

桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫 108 年 A 單位 申請及續約作業須知

壹、依據:衛生福利部 107 年 12 月 3 日公告之長照服務發展基金 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。

貳、A 單位服務說明

一、服務對象

社區整體照顧服務體系服務對象皆須經長期照顧管理中心評估，包括下列對象：

- (一) 65歲以上失能老人。
- (二) 失能身心障礙者。
- (三) 55-64歲失能原住民。
- (四) 50歲以上失智症者。

二、服務內容

A單位應依照管專員核定之額度及問題清單，為失能者擬定照顧服務計畫及連結或提供長照服務，內容包含：

- (一) 照顧計畫擬定與服務連結：
 - 1. 承接照管中心轉介長照需要者。
 - 2. 至案家與長照需要者或其家屬討論，依其「個人額度」、照顧問題清單及長照需要者之需求後擬定照顧計畫。

3. 照顧計畫送照管中心核定後連結服務或資源。

(二) 個案管理：

1. 依長照需要者需求或長照需要變化調整照顧計畫。

2. 執行服務計畫。

3. 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。

4. 定期進行服務品質追蹤。

5. 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。

6. 協助長照需要者或其家屬其他資源連結。

三、服務執行期間

自 A 單位通過審查與本府簽訂合約日起至 108 年 12 月 31 日止，期滿前須完成簽訂合約程序，服務方得以延續。108 年執行計畫之經費，依照中央公告 108 年補助標準及核定本市 108 年計畫經費辦理，本局依中央核定計畫額度及補助標準，保留計畫經費刪減之權利。

參、審查作業

一、舊 A 單位續約：

(一) 申請資格：符合下列全部資格之單位。

1. 107 年以前經本府審查通過之 A 單位。

2. 107 年未記點超過 5 點以上 A 單位。

3. 至少具備 2 名 A 單位個管人員之長照服務認證證明文件影本。

(二) 申請續約應備文件：舊 A 單位須於 107 年 12 月 24 日前檢附下列文件送達

本府衛生局收發室(桃園市桃園區縣府路55號1樓收發室)。

1. 舊A續約申請表：如附件1舊A續約申請表，請檢附1份。
2. 舊A續約計畫書：請依照附件2格式撰寫，請檢附1份。
3. A單位契約書：請依照附件3格式用印後，請檢附正本共4份。
4. 長照服務人員認證證明文件：須檢附至少2名A單位個管人員之長照服務人員認證證明文件影本。
5. 經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：
 - (1) 合法立案之財團法人、社團法人、社會福利團體、醫事團體或公會等組織：
 - I. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。
 - II. 章程或規程。
 - III. 法人另需附法人登記證書影本。
 - (2) 長期照顧服務機構、財團法人老人福利機構：
 - I. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。
 - II. 章程或規程。
 - III. 法人另需附法人登記證書影本。
 - (3) 醫事機構：
 - I. 開業執照影本。

II. 法人另需附法人登記證書影本。

(4) 社會工作師事務所：開業執照影本。

(三) 審查方式:採書面審查方式，請依附件4格式撰寫審查表並檢附1份。

(四) 審查結果:符合續約條件之舊A單位，檢附文件符合規定者經本府審查合格始辦理續約作業。

二、新A單位申請:

(一)申請資格: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(例如長期照顧服務機構、醫學中心、區域醫院、地區醫院、健康服務中心、財團法人、社團法人、社會福利團體等)。

(二)申請應備文件:新A單位申請須於108年1月18日前檢附下列文件送達本府衛生局收發室(桃園市桃園區縣府路55號1樓收發室)。

1. 新A單位申請表：如附件4新A單位申請表，請檢附1份。

2. 計畫書：請參閱附件5範例，新申請之A單位請檢附一式10份。

3. 長照服務人員認證證明文件:檢附至少2名A單位個管人員之長照服務人員認證證明文件影本，若無具備長照服務人員認證證明文件之A單位個管人員，須於審查通過後聘任具備資格之A單位個管人員後始得收案。

4. 經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

(1)合法立案之財團法人、社團法人、社會福利團體、醫事團體或公會等組織：

I. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。

II. 章程或規程。

III. 法人另需附法人登記證書影本。

(2) 長期照顧服務機構、財團法人老人福利機構：

I. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。

II. 章程或規程。

III. 法人另需附法人登記證書影本。

(3) 醫事機構：

I. 開業執照影本。

II. 法人另需附法人登記證書影本。

(4) 社會工作師事務所：開業執照影本。

5. 與B單位(長照服務提供者)之合作意向書:合作意向書格式請參閱附件

6，所須各項長照服務單位合作意向書份數如下所示：

(1) 居家照顧服務:至少2家以上服務單位合作意向書。

(2) 日間照顧服務:至少1家以上服務單位合作意向書。

(3) 專業服務:可提供長期照顧給付及支付基準照顧組合編號CA01至CD02

服務之服務單位，至少2家以上服務單位合作意向書。

(4) 交通接送服務:至少1家以上服務單位合作意向書。

(5)喘息服務:可提供居家喘息及機構住宿式喘息服務之服務單位，各至少1家以上服務單位合作意向書。

(6)所提供之服務單位合作意向書，該服務單位皆須完成與本市衛生局或社會局特約為長照服務單位。

6. 本案免自籌款，惟經費若有編列自籌款需檢附2個月內自籌款證明文件。

(三)審查方式:採審查會方式進行，108年申請之新A單位需向委員簡報其服務規劃。

(四)審查結果:審查結果分為通過及不通過，計算各申請單位之平均總評分（計算至小數點以下2位數，小數點以下第3位四捨五入），依平均總評分之分數高低依序錄取為A單位，平均總評分之分數低於70分審查結果為不通過。申請服務2個行政區以上之單位，每個行政區分別評分。

肆、經費補助項目

經費補助項目	一、依「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作業規定暨獎助項目及基準」獎助如下： (一)修繕及開辦設施設備：至多25萬元。 (二)業務費：至多24萬元。 (三)專業服務費：至多100萬元(2人)。 (四)管理費：一年最高不得超過核定獎助經常門總額之百分之十。
	二、依「長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務）給付及支付基準」給付個案管理費： (一)AA01「照顧計畫擬定與服務連結」:1500元/次/人，須完成請領要件需求。 (二)AA02「照顧管理」：每月300元/人，須完成請領要件需求。

備註：

1. 修繕及開辦設施設備：補助項目包含修繕費、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，一年最高補助24萬元，有關各項業務費獎助項目及基準，參照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辦理。
3. 管理費：依補助項目實際需要核實計列，一年最高不得超過核定補助總經常門經費之百分之十，本項經費應由計畫執行單位統籌運用，參照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辦理。
4. 個案管理費AA01請領要件：
 - (1) 個案使用B碼(居家照顧、日間照顧、家庭托顧):個案服務使用頻率以每周計算，請領要件為完成照顧計畫、照會服務單位、登打服務紀錄。
 - (2) 個案使用C碼(如居家護理、居家復健等)、G碼(喘息服務)及D碼(交通接送)，考量個案使用服務頻率相對較低，放寬請領要件為完成照顧計畫、照會服務單位。
 - (3) 由照管系統產製A碼個案清冊，向本府請領AA01費用。
5. 個案管理費AA02請領要件:每月登打至少一筆個案服務紀錄。
6. 上述經費補助俟衛生福利部核定本市總經費，始得補助各A單位。

伍、A單位須與本府或照顧管理中心(以下稱照管中心)配合事項及注意事項：

- (一) 108年A單位至少有2名A單位個管人員具備長照服務人員認證及登錄證明，A單位始得收案；未完成長照服務人員認證及登錄作業之A單位個管人員不得執行個管作業，且本局不予派案。
- (二) 若有下列情形109年不得申請A單位續約，須重新申請並進入審查會評選，本府將於109年1月10日前將該A單位所有案管個案轉回本市照顧管理中心管理：

1. 108年計畫經費執行率未達70%之A單位。
2. 108年未辦理4次A單位與B單位相關業務會議或聯繫會議，且未將每次會議紀錄函送本府衛生局備查之A單位。
3. 108年計點超過5點以上之A單位不得申請續約，計點方式如下：
 - (1) 未參與本府或照管中心舉辦之聯繫會議、教育訓練或工作坊等相關事項之A單位，1次計點1點。
 - (2) 接受照管中心照會或轉介之個案後，非因個案因素，而未於照會或轉介後次工作日起7個日曆天內完成照顧計畫，並照會B單位提供服務之A單位，累計3次計點1點。
 - (3) 如因天災、民眾端等不可抗力因素無法於5個工作天內提供服務，未即時電話通知照管中心，並於照管系統進行異動通報之A單位，累計3次計點1點。
 - (4) 若因中央規定之長照政策修正或調整，或是本府調整組織架構、業務分工、政策作法及照管系統改版或修正，請A單位協助配合聯繫個案、與個案說明修正內容、調整照管系統操作或修正照顧組合項目、頻率及照會等事宜，未依規定處理或未依時限內完成修正及調整之A單位，計點1點。
 - (5) A單位管理之個案或家屬申訴或陳情案件，未先經A單位處理或協調，逕向本府機關申訴或陳情案件，本府除得以請A單位提出說明及檢討報告與策進作為，且其逕向本府機關申訴或陳情案件數量，

每名個案計點2點。

(6) A單位拒絕照管中心派案個案數量及接受照管中心派案後無法提供個案所需服務之個案數量，每名個案計點2點。

(三) A單位須接受本府之監督、查核，必要時提供相關服務紀錄、文件以供查閱。

(四) 本府須A單位提供案管量報表、個案照顧計畫執行情形、服務品質追蹤情形、服務連結情形及個案或家屬長照服務諮詢、申訴及處理相關報表及文件時，不得拒絕。

(五) A單位應與簽訂合作意向書之B單位說明，派案給各B單位之原則與機制，其派案原則與機制資訊應公告於該A單位之相關網站或網頁，以符資訊公開透明之原則。

(六) 退場機制:108年已與本府簽訂契約之A單位，若於契約期間欲終止服務退場之A單位，須函報本府同意，且A單位須於本府同意函文日次工作日起10個工作日內完成案管個案申報作業，本府將於第11個工作日起將該A單位所有案管個案轉回本市照顧管理中心管理。

(七) 依照中央規定之長照政策有所修正或調整，抑或是本府調整組織架構、業務分工、政策作法時，A單位須依本府規定調整。

108 年度申請辦理社區整體照顧服務體系計畫舊 A 單位續約申請表							
申請單位							
單位地址		(詳列行政區、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	桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫						
合作之 B 單位列表	1. 居家照顧服務： 2. 日間照顧服務： 3. 專業服務： 4. 交通接送服務： 5. 喘息服務：						
派案給 B 單位之機制							
申請附件	<input type="checkbox"/> 續約申請表 <input type="checkbox"/> 續約計畫書 <input type="checkbox"/> 章程影本 <input type="checkbox"/> 主管機關核發之登記或設立之證明影本或立案證書影本 <input type="checkbox"/> 開業執照影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 <input type="checkbox"/> A 單位個管人員長照服務人員認證證明文件 <input type="checkbox"/> 自籌款證明文件(本案免自籌款，惟經費若有編列自籌款需檢附 2 個月內自籌款證明文件)						
計畫總經費				申請補助經費			
(單位：新臺幣元)							
自籌經費							
(單位：新臺幣元)							
(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)							

_____ (A 單位名稱) 108 年度申請辦理社區整體照顧服務體系計畫

舊 A 單位續約計畫書(範例)

壹、計畫目標(除參考下列目標外，請依服務單位量能發展在地化推動目標)

- 一、原則上以鄉鎮市區為單位，因地制宜建立在地化社區整體照顧模式。
- 二、縮短失能、失智者及家屬獲得長照服務的等待時間，並提供適足的補助核定額度及提升整體服務品質，滿足服務使用者需求，減輕家庭照顧負擔。
- 三、促進長照、醫療和預防保健等社政、衛政資源，體系間串連與整合。
- 四、強化區域內初級預防照顧服務。

貳、計畫執行期間

自 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日(108 年計畫經費依中央補助本市經費額度及補助標準辦理)

參、服務地點

- 一、服務單位位址：桃園市○○區○○路○○段○○號○○樓。
- 二、服務區域範圍：(請列出 107 年審查通過之行政區)。

肆、107 年計畫執行成效分析

- 一、案管個案分析：
 - (一) 107 年累計收案量
 - (二) 107 年個案性別分析、失能等級、福利身分別及使用服務分析
- 二、A 單位相關業務會議或聯繫會議執行成果
- 三、A 單位 107 年督導或品質提升機制

伍、108 年計畫規劃

- 一、預計 A 單位可接受之收案量：
- 二、A 單位相關業務會議或聯繫會議規劃
- 三、A 單位開發個案策略
- 四、A 單位深耕社區策略
- 五、A 單位內部督導或品質提升策略

柒、人員配置：請列出 A 單位個管人員及相關協助計畫人員，包含人員姓名、性別、學歷、年資等資料。

捌、經費概算

項目	單位	數量	單價	預算金額	備註 (註明申請原因)
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，一年最高補助 24 萬元，包含講座鐘點費、專家學者出席費、住宿或交通費(限專家學者)、活動場地費				
外聘講座鐘點費	時		1,600		外聘講座鐘點費計算方式 1 小時 1,600 元
內聘講座鐘點費	時		800		內聘講座鐘點費計算方式 1 小時 800 元
專家學者出席費	次		2,000		專家學者出席費計算方式 1 次 2,000 元
業務費其他可請領費用項目單位依照所需自行增列					
小計					
管理費	最高不得超過核定補助總經常門經費百分之十。支出費用包括水、電、瓦斯費、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)及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)等				
小計					不得超過核定補助總經常門經費百分之十
專業服務費	補助 1 名專業督導及 2 名個案管理師薪資及 1.5 個月年終獎金(按上班月數比例核付)				
督導薪資	月				
個案管理師薪資	月				
小計					
經費總計					

附件 3

桃園市政府社區整體照顧服務體系計畫
社區整合型服務中心(A 單位)契約書

桃園市政府 (直轄市、縣(市)政府，以下簡稱甲方)及_____ (A 單位，以下簡稱乙方)雙方同意訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

一、 本契約包括下列文件：

- (一) 衛生福利部與甲方公告文件及其變更或補充。
- (二) 本契約本文、附件及其變更或補充。
- (三) 依本契約所提出之履約文件或資料。

二、 本契約一式四份，甲乙雙方各執二份。

第二條 履約標的

一、 本契約履約之服務項目為「依長期照顧(照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務)給付及支付基準」，提供有關照顧組合表編號 AA01「照顧計畫擬定與服務連結」之組合內容、編號 AA02「照顧管理」之組合內容。

二、 乙方服務對象(以下簡稱個案)為實際居住於本市_____區，且符合以下資格之一者為限：

- (一) 六十五歲以上失能老人。
- (二) 五十五歲以上失能原住民。
- (三) 五十歲以上失智症者。
- (四) 失能之身心障礙者。
- (五) 僅工具性日常生活活動需協助且獨居之老人。
- (六) 衰弱老人。

第三條 履約效期

自中華民國 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止。

第四條 服務費用申報與受理

一、 依「長期照顧(照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙)給付及支付基準」附表 3 照顧組合表編號 AA01、AA02 辦理。

一、 編號 AA01 照顧計畫擬定與服務連結

(一) 服務項目：

1. 承按照管中心轉介長照需要者。
2. 至案家與長照需要者或其家屬討論，依其「個人額度」、照顧問題清單及長照需要者之需求後擬訂照顧計畫。
3. 照顧計畫送照管中心核定後連結服務或資源。

(二) 給(支)付基準：

1. 限新長照需要者及滿 6 個月複評之長照需要者，一年最多 2 次。
2. 每次給(支)付 1,500 元；原民區或離島支付價格 1,800 元。

(三) 申報費用：依照管專員核定之額度擬定照顧計畫，協助連結長照服務資源，並登錄照顧管理資訊系統後始得申領。

二、 編號 AA02 照顧管理

(一) 服務項目：

1. 依長照需要者需求或長照需要變化調整照顧計畫。
2. 執行服務計畫。
3. 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。
4. 定期進行服務品質追蹤。
5. 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。
6. 協助長照需要者或其家屬其他資源連結。

(二) 給(支)付基準：

1. 本組合自使用「AA01 照顧計畫擬定與服務連結」之次月起適用。
2. 每月給(支)付 300 元；原民區或離島支付價格 360 元。

(三) 申報費用：應檢附服務紀錄、照顧計畫異動報告或申訴紀錄，每月於照顧管理資訊系統完成個案服務紀錄登打後始得申領。

三、 乙方應於每月 5 日 前，申報前月服務費用。

四、 乙方所送文件或資料不全者，甲方應敘明理由，通知其限期補正。

第五條 支付基準之調整

支付基準調整，或契約內容改變時，甲方有權逕通知乙方辦理契約變更；乙方如無意願配合契約變更，應自收受通知後 10 日內，以書面通知甲方辦理

終止契約。

第六條 暫付及支付服務費用

甲方應於受理乙方服務費用申報之日起十五日內，辦理暫付事宜，成數規定如下：

- 一、核付紀錄滿三個月以上，且最近三個月經甲方核減申報金額未滿三次者，暫付百分之____(至少百分之八十)。
- 二、核付紀錄滿三個月以上，且最近三個月經甲方核減申領金額達三次以上，未滿五次者，暫付百分之七十。
- 三、未有核付紀錄或核付紀錄未滿三個月者，暫付百分之五十。

甲方應自受理乙方申報之日起三十日內，完成服務項目與金額核定，並支付全數服務費用。

第七條 不予暫付服務費用之事由

乙方有下列情事之一者，甲方不予暫付：

- 一、核付紀錄滿三個月以上，且最近三個月經甲方核減申領金額達五次以上。
- 二、經甲方暫停照會或轉介服務對象。
- 三、受停業處分，期間未屆滿。
- 四、歇業。

第八條 服務費用補報

- 一、乙方申報服務費用，有漏未申報者，得於應申報末日之次日起六十日內，檢具第六條規定文件、資料，向甲方補報。
- 二、前項補報服務費用，甲方不予暫付。

第九條 服務費用核付

- 一、甲方應於受理乙方服務費用申報之日起七十五日內，核定服務項目及金額，並支付扣除暫付金額之賸餘服務費用。
- 二、核定金額低於該次暫付金額時，甲方應自下次申報之暫付金額扣除；無暫付金額可扣除者，甲方應予追償。

第十條 服務費用複核

- 一、乙方不服甲方依第十條核定之服務項目或金額時，得於收受撥款通知之次日起三十日內，以書面申請複核，並以一次為限。
- 二、甲方應於收受複核申請之日起三十日內完成複核；認其申請複核有理由

者，應即變更或撤銷原核定之服務項目或金額。

第十一條 服務費用追扣

甲方核付乙方服務費用，經查有下列情形之一者，應予追扣：

- 一、 乙方對個案之服務不屬於本契約之履約標的。
- 二、 未依第十四條規定確實核對個案身分證明文件。
- 三、 未於甲方指定之期間內，登錄個案相關紀錄於甲方指定之資訊系統。
- 四、 以詐欺或其他不正當行為重複領取服務費用或為虛偽之證明及申報服務費用。
- 五、 其他應可歸責於乙方之事由。

第十二條 服務費用轉帳

甲方撥付服務費用，均採轉帳方式辦理，乙方應於金融機構開立帳戶後，主動通知甲方；帳戶變更時，亦同。

第十三條 權利及責任

一、 甲方應辦理下列事項：

- (一) 對於個案管理服務辦理情形得隨時進行瞭解及督導(輔導)或辦理考核。
- (二) 依執行情形將服務費用核付乙方；若發現乙方有短報或漏報者，應通知乙方。
- (三) 不定期辦理個案服務滿意度調查。

二、 乙方應辦理下列事項：

- (一) 接獲照會：接受照會或轉介之個案，應於照會或轉介後次工作日起7個日曆天內完成家訪、擬定照顧服務計畫送照管中心核定，並於轉介予B單位提供長照服務。如因不可抗力因素無法於5日內擬定照顧服務計畫，應通報甲方照管中心或於指定之資訊系統進行通報。
- (二) 接受甲方之監督、查核。
- (三) 設置個案管理人員：

1. 個案管理人員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。

2. 有關個案管理人員之工資、工時、休息、休假、例假日或國定假日等勞動條件，應符合勞動基準法及相關法規規定。

(四) 提供個案管理

1. 乙方應於服務所在地_____區內，與B級單位簽訂合作意向書，俾利後續個案管理以及服務媒合。
2. 乙方提供個案管理，於甲方指定之期間內，登錄個案相關紀錄於甲方指定之資訊系統。
3. 個案經甲方認定有特殊情形者，乙方應依甲方之指示提供服務，不得拒絕。
4. B單位開始提供個案服務後，如遇個案需求改變，乙方可協助在照管中心原核定額度內異動服務內容。
5. 個案因照顧需求改變導致須變更原核定給付及支付額度時，應通報甲方照管中心。

(五) 乙方對個案提供個案管理時，不得有下列行為：

1. 侵害個案及其家屬隱私權。
2. 因個案之性別、出生地、種族、宗教、教育、職業、婚姻狀況、生理狀況而為歧視或不公平待遇。
3. 向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。
4. 假借廣告名義，行招攬服務。
5. 巧立名目向民眾收取費用。

三、 其他：

- (一) 乙方如未依契約文件之約定或其他可歸責於乙方之事由，致使甲方負國家賠償責任或其他損害賠償責任時，不論本契約之履約期限是否屆滿，甲方對乙方均有求償權利。

- (二) 個案因接受乙方個案管理，認為乙方損害其權利而請求賠償時，乙方除應自個案請求之日起3日內，以書面、傳真或電子郵件方式通知甲方外，並於7日內與個案進行協商。

第十四條 品質監測及訓練

- 一、 乙方應建立服務品質促進與督導機制，包含：年度預計服務人數、人員素質提升計畫、工作績效考核獎懲規定、工作與督導流程、服務結果評估策略等，並訂定服務工作流程、申訴、獎懲、契約書及工作手冊、工作倫理與守則等。
- 二、 乙方應接受甲方不定期以電話抽樣訪問個案或其家屬有關接受服務之概況、服務次數、服務日期或滿意度等。
- 三、 乙方應配合甲方通知，派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。

第十五條 契約變更

- 一、 甲方於必要時，得通知乙方變更契約。乙方於接獲通知後，應向甲方提出履約標的、履約期限或其他契約內容變更之相關文件。
- 二、 於甲方接受乙方所提出契約內容變更之相關文件前，乙方不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延履約。
- 三、 契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 四、 甲方或乙方應於接到他方請求變更契約之日起三十日內，以書面回覆是否同意；逾期未回覆者，他方得終止契約。

第十六條 暫停照會或轉介服務對象

乙方有下列情形之一者，經甲方通知限期改善，逾期未改善者，甲方得自期限屆滿之次日起30日內，暫停照會或轉介服務對象：

- 一、 未製作服務紀錄，或未依法保存服務紀錄。
- 二、 拒絕甲方照會或轉介服務對象。
- 三、 規避、妨礙、拖延或拒絕甲方之查核。
- 四、 對於個案申請資格異動，或長期照顧服務原因消失之情形，予以隱匿或不為通報。

第十七條 契約終止

- 一、 乙方有下列情形之一者，經甲方通知限期改善，逾期未改善者，甲方得終止契約：
 - (一) 擅自將業務之全部或一部移轉與第三人。
 - (二) 暫停照會或轉介服務對象期間，以詐欺或其他不正當行為重複領取服務費用或為虛偽之證明及申報服務費用。
 - (三) 對業務、財務為不實陳報者。
 - (四) 不辦理本契約履約服務項目。
 - (五) 違反專業倫理守則者。
 - (六) 違反法令規定，經主管機關廢止設立許可處分。
 - (七) 違反法令及本契約規定，情節重大。
- 二、 前項情形如造成損害，甲方並得請求賠償。
- 三、 乙方應於契約終止之日起三十日內，對其服務個案予以適當轉介，並將全部個案之相關紀錄移交甲方；乙方無法轉介，由甲方協助轉介，乙方應予配合；不予配合者，由甲方強制實施之，乙方不得提出任何異議或要求賠償或補償。
- 四、 乙方有第一項各款情事，經甲方終止契約者，一年內不得申請成為社區整合型服務中心(A)。
- 五、 乙方因遷移或歇業情事者，甲方應即終止契約。
- 六、 本契約自終止之日起，甲乙雙方之權利義務即行消滅，惟仍須互負相關之保密義務。

第十八條 爭議處理

- 一、 甲方與乙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以行政爭訟方式處理之。
- 二、 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
 - (一) 與爭議無關或不受影響之部分，乙方應繼續履約。但經甲方同意無須履約者，不在此限。

(二) 於爭議期間，甲方得暫停照會或轉介服務對象予乙方；乙方服務中之個案，不因爭議暫停服務。

三、 本契約所生訴訟，雙方同意標的金額在新臺幣四十萬元以下者，以臺灣桃園地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院；餘以臺北高等行政法院為第一審管轄法院。

第十九條 本契約未載明之事項，依行政程序法等相關法律規定。

第二十條 本契約如有未盡事宜，經甲乙雙方同意，得以附約或換文補充之，其效力與本契約同。

立契約書人

甲方： 桃園市政府
代表人：市長 鄭文燦
地址： 桃園市桃園區縣府路 1號

乙方：
代表人：
地址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 4 舊 A 單位續約審查表

單位名稱：				
A 單位 自行勾選 (V/X)	項次	資格審查規定	市府審查	
			符合	不符合
	1	107年以前經本府審查通過之A單位(請檢附核定函)。		
	2	107年未記點超過5點以上A單位。		
	3	至少具備2名A單位個管人員之長照服務認證證明文件影本(請檢附此資料)。		
	4	舊A續約申請表1份。		
	5	舊A續約計畫書1份。		
	6	已用印之A單位契約書4份。		
	7	經地方政府合法立案之組織/機構證明文件。		
符合評選規定之項數 ^{#3} ：				
備註:須滿足上述 7 項資格始得辦理續約作業。				
承辦人員：		覆核：	科長：	

附件 5

108 年度申請辦理社區整體照顧服務體系計畫 A 級單位申請表							
申請單位							
單位地址		(詳列行政區、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	桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫						
合作之 B 級單位列表	1. 居家照顧服務： 2. 日間照顧服務： 3. 專業服務： 4. 交通接送服務： 5. 喘息服務：						
派案給 B 單位之機制							
申請附件	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 章程影本 <input type="checkbox"/> 主管機關核發之登記或設立之證明影本或立案證書影本 <input type="checkbox"/> 開業執照影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 <input type="checkbox"/> 合作意向書 <input type="checkbox"/> 自籌款證明文件(本案免自籌款，惟經費若有編列自籌款需檢附 2 個月內自籌款證明文件)						
計畫總經費				申請補助經費		(單位：新臺幣元)	
自籌經費	(單位：新臺幣元)						
(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)							

_____ (服務單位)108 年度申請辦理社區整體照顧服務體系計畫

A 級單位計畫書(範例)

注意事項：請參考審查指標撰寫計畫書。

壹、計畫源起

一、簡述計畫欲處理課題之重要與急迫性

- (一) 請敘述高齡化之趨勢、長照需求
- (二) 請依長照 2.0 服務對象為基礎，說明服務區域內長照人口需求分析
- (三) 請說明目前區域內長照服務體系面臨的問題與挑戰

二、建構在地化服務體系—推動社區整體照顧模式

為促使民眾獲得整合式服務，增進長照服務提供單位分布之密度，因地制宜發展在地化長照服務，規劃長照資源發展原則，並整合各項服務，朝向以社區為基礎的整合式照顧服務體系發展，爰推動社區整體照顧模式，透過佈建綿密的長照服務資源，提供從支持家庭、居家、社區到機構式照顧的多元連續服務，普及照顧服務體系，提供民眾預防失能以及在地、即時、便利的社區照顧，提升生活品質及獨立生活之能力，使其安心終老，落實在地老化政策目標。

貳、計畫目標(除參考下列目標外，請依服務單位量能發展在地化推動目標)

- 一、原則上以鄉鎮市區為單位，因地制宜建立在地化社區整體照顧模式。
- 二、縮短失能、失智者及家屬獲得長照服務的等待時間，並提供適足的補助核定額度及提升整體服務品質，滿足服務使用者需求，減輕家庭照顧負擔。
- 三、促進長照、醫療和預防保健等社政、衛政資源，體系間串連與整合。
- 四、強化區域內初級預防照顧服務。
- 五、

參、計畫執行期間

自簽訂合約日起至 108 年 12 月 31 日(108 年計畫經費依中央補助本市經費額度及補助標準辦理)

肆、服務地點

- 一、服務單位位址：桃園市○○區○○路○○段○○號○○樓。
- 二、服務區域範圍：(請列出欲服務之行政區名稱，若欲服務 2 個行政區以上，須於計畫

書內容說明各個行政區服務人力及服務規劃，並於審查會議上說明各個行政區服務規劃)。

伍、申請單位簡介與相關長照服務經驗

- 一、請申請單位說明目前已接受縣市政府委託或補助之長照服務項目，以及相關長照辦理情形、評鑑等第。
- 二、資源運用能力，未來如何與區域內其他資源結合。
- 三、組織與人力配置(包括組織結構圖、人力配置、資格、工作職掌)
- 四、組織財務狀況(包含近3年度經費來源、委託經費收支明細表、收費情形、近3年度預、決算分配及執行情形、捐款與徵信情形。)

陸、計畫內容

一、服務對象

社區整體照顧模式係以照顧管理制度為基礎，服務對象皆須經長期照顧管理中心評估為日常生活需他人協助之失能、失智者，包括下列對象：

- (一) 65歲以上失能老人。
- (二) 失能身心障礙者。
- (三) 55-64歲失能原住民。
- (四) 50歲以上失智症者。

二、服務推動之具體策略

- (一) 如社區資源的開發與運用、服務品質管理機制等。
- (二) 請參考下列審查指標撰寫規劃發展之工作重點、工作內容以及具體工作策略。

面向	指標
1. 與本府及照管中心行政配合程度【10%】	個案管理服務規劃與本府及照管中心行政配合機制
2. 單位量能【15%】	(1) 單位健全性
	(2) 單位財務狀況
	(3) 過去服務績效(服務項目、受益人數、其他成果等)
3. 在地長照需求及照顧服務資源分析【25%】	(1) 在地長照需求與資源瞭解及連結情形
	(2) 結合 B 單位(長照服務單位)的數量及與可提供長照服務項目的多元性
	(3) 與長照資源單位的合作策略規劃

面向	指標
4. 服務規劃 【25%】	(1)開發個案、服務人數及服務流程及機制等規劃
	(2)服務規劃可行性與執行能力
	(3)服務人力配置及專業能力適當性
5. 服務品質 【25%】	(1) 照顧計畫與個案服務管理機制
	(2) 服務對象權益保障機制及申訴處理流程
	(3) 教育訓練與督導機制的適當性

三、人員配置

四、服務對象權益保障：包含服務對象權利義務相關及申訴處理流程

五、服務流程

柒、預期效益：請列出預計可接受之收案量

捌、經費概算

項目	單位	數量	單價	預算金額	備註 (註明申請原因)
修繕及開辦 設施設備費	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				
修繕費	式	1			
設施及設備費	式	1			
小計					
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，一年最高補助 24 萬元，有關各項業務費獎助項目及基準，參照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辦理				
外聘講座鐘點費	時		1,600		外聘講座鐘點費計算方式 1 小時 1,600 元
內聘講座鐘點費	時		800		內聘講座鐘點費計算方式 1 小時 800 元
專家學者出席費	次		2,000		專家學者出席費計算方式 1 次 2,000 元
業務費其他可請領費用項目單					

項目	單位	數量	單價	預算金額	備註 (註明申請原因)
位依照所需自行增列					
小計					
管理費	最高不得超過核定補助總經常門經費百分之十。支出費用包括水、電、瓦斯費、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)及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)等				
小計					不得超過核定補助總經常門經費百分之十
專業服務費	補助1名專業督導及2名個案管理師月薪及1.5個月年終獎金(按上班月數比例核付)				
督導薪資	月				
個案管理師薪資	月				
小計					
經費總計					

(A 級單位名稱)推動社區整體照顧服務體系計畫合作意向同意書

- 一、甲乙雙方為促進彼此合作，提供長照個案下列表格合作之長照服務項目，基於誠信及平等互惠原則組建策略聯盟並擬訂本合作意向書，俾利共同遵循。
- 二、本合作意向書為表達雙方共同合作之意願，雙方得對外公開宣稱雙方之合作夥伴關係；詳細及具體之合作條件，得由雙方以合約另行簽訂之。本合作意向書自完成簽訂之日起生效，至雙方協議終止時失其效力。
- 三、本合作意向書一式 3 份，由雙方各執 1 份及桃園市政府 1 份以資為憑。

級別	單位名稱	提供長照服務項目	與對方合作服務項目	備註
A 級單位 (甲方)			1. 甲方派案給乙方，協助連結個案長照服務。 2. 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。 3. 定期進行服務品質追蹤。 4. 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。 5. 協助長照需要者或其家屬其他非正式長照資源連結。	
B 級單位 (乙方)				

甲方：
 單位名稱：
 地址：
 負責人簽章：

甲方單位關防

乙方：
 單位名稱：
 地址：
 負責人簽章：

乙方單位關防

中華民國○年○月○日

參考資料 1

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

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。

參考資料 2

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
業務費		
稿費	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。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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「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。
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。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。	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。

項目名稱	說明	編列標準
		<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），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提工退休金則另 主負擔之勞健保費及公提工退休金則另計。</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工資。</p>	
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>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。</p>	
印刷	<p>實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>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>	<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>

項目名稱	說明	編列標準
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
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>	
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。</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>	<p>圖書費每本需低於一萬元。</p>
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國</p>	

項目名稱	說明	編列標準
材料費	<p>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>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>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</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>	<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二千元/人天估算差旅費預算。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>
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。</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</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>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</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>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>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>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</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>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，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>	