

臺中市政府 114 年長期照顧十年 2.0 整合型計畫

營養餐飲服務契約書

臺中市政府衛生局(以下簡稱甲方)及_____ (營養餐飲服務單位，以下簡稱乙方)，雙方同意依長期照顧服務法(以下稱本法)、行政程序法及行政罰法、相關法規規定訂定本契約，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、本契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、本契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以甲方解釋為準。如有爭議，依本法、行政程序法及行政罰法相關規定處理。

四、本契約文字：

- (一)本契約文字以中文為準。
- (二)本契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除本契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (三)本契約所稱日數，除已明定為工作日者外，以日曆日計算。

五、本契約 1 式 3 份，甲方執 2 份，乙方執 1 份。

第二條 履約標的

一、甲方依衛生福利部 114 年度長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準補助乙方服務使用者膳費、志工服務及交通費、志工保險費、專職人員服務費、勞健保及提撥勞退準備金費、業務費、場地租金、設施設備費(包含廚房及辦公室設備)等，以推展營養餐飲服務。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。

(一)居家式或社區式營養餐飲服務(OT01)服務區域(請勾選)

1. ☐ 全區	6. ☐ 后里	11. ☐ 潭子	16. ☐ 龍井	21. ☐ 大安	26. ☐ 北區
2. ☐ 大里	7. ☐ 石岡	12. ☐ 大雅	17. ☐ 梧棲	22. ☐ 中區	27. ☐ 北屯區

3. ☐ 霧峰	8. ☐ 東勢	13. ☐ 神岡	18. ☐ 清水	23. ☐ 東區	28. ☐ 西屯區
4. ☐ 烏日	9. ☐ 和平	14. ☐ 大肚	19. ☐ 大甲	24. ☐ 南區	29. ☐ 南屯區
5. ☐ 豐原	10. ☐ 新社	15. ☐ 沙鹿	20. ☐ 外埔	25. ☐ 西區	30. ☐ 太平區

(二)乙方服務對象(以下簡稱個案)以事前申請並經甲方長期照顧管理中心(以下簡稱照管中心)評估符合長照需要等級2至8級之實際居住於臺中市，經社會救助法審核認定之低收入戶、中低收入戶，或符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第五條第一項津貼資格者或身心障礙者生活補助資格者且無以下情形之一：

1. 經評估無提供餐飲服務需要或可外出使用共餐服務者。
2. 有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食或有特殊餐食需要者，其中特殊餐食係指非盒餐或團體膳食可滿足其需求。
3. 聘有外籍家庭看護工之個案。

(三)個案設籍於其他縣市但實際居住本市者，經甲方照管中心評估及核定後，乙方即得提供服務，並由甲方支付費用；乙方如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者，應負一切法律責任，並返還已領取之服務費用。

二、甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。

如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。

乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。

甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。

三、甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。

甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。

四、乙方接受補助購置之各項設施設備，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用，甲方不定期查核相關設施設備之使用率。

第三條 履約效期

自114年1月1日起至114年12月31日止。

第四條 服務費用及計畫經費申報及核銷

一、服務使用者膳費核銷：

(一)申報核銷條件:乙方應於服務提供後之次日起算二個工作日內,依甲方指定之內容或格式,至指定之資訊系統如實登載服務內容。每月10日前完成系統申報作業,並於甲方完成審核後之次日起算7日內,檢具下列資料,向甲方申報前一月份之服務費用:

- 1.領款收據。
- 2.經乙方用印之服務費用總表。
- 3.其他經甲方規定之資料。

二、獎助費用撥款及核銷期程:

(一)申報核銷條件:

- 1.專職人員服務費及勞健保及提撥勞退準備金費:須檢附印領清冊、投保明細收據、勞動契約、人事費補助簽領單、薪資匯款明細單等。
- 2.志工服務及交通費:補助對象為符合「志願服務法」規範之志工,須檢附志工印領清冊(含出勤時間、送餐路線及送餐人數)(志工送餐比市區:1:9、屯區:1:9、海線:1:6、山線:1:4及偏遠地區:1:2)。
- 3.志工保險費:補助對象為符合「志願服務法」規範之志工,須檢附相關證明文件及投保證明文件。
- 4.業務費需辦理志工教育訓練相關事宜,核銷時須檢附志工教育訓練辦理期程及講義、簽到表、教育訓練相關紀錄及原始憑據正本等證明文件。
- 5.場地租金須檢附租賃契約影本,且與本契約簽訂地點相符。
- 6.設施設備費須檢附原始憑據正本。

(二)撥款及核銷期程:

- 1.第一期預撥款(70%核定經費):乙方應於甲方文到10日內依委員意見修正計畫書,並檢附修正後計畫書、經費概算表、契約書(1式3份)及領據(領據抬頭:臺中市政府衛生局),註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號函報甲方辦理撥款事宜。
- 2.第二期預撥款(30%核定經費):應於114年7月15日前,檢附計畫效益自評表與第一次預撥之經費支出憑證明細表、收支明細表及經費帳目核銷資料檢查表,函報本局辦理經費轉正,覈實支付。經甲方審查符合旨揭計畫規定,且第一期預撥經費轉正達70%(即為49%之核定經費),始核撥第二期獎助款(30%之核

定經費)。倘第一期預撥經費經費轉正未達 49%、未依限提交完整資料、修正計畫書未核定通過或未按計畫執行，甲方得不予預撥經費，並採實支實付方式辦理。

3. 核銷結報：乙方另於 114 年 12 月 5 日前，除檢具領據、收支明細表、執行概況考核表、經費支出憑證明細表、經費帳目核銷資料檢查表及期末報告書外，乙方如有賸餘款需檢附賸餘款及孳息(全年度 300 元以上)支票或匯款證明等文件，辦理核銷及結報事宜。

(三)乙方應設立專戶儲存本計畫獎助經費專款專用，未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得請款。

- 三、本計畫**獎助費用**採**就地審計**方式辦理，以簡化帳務與處理流程。乙方應將相關核銷原始憑證，依會計法及審計法第 27 條規定妥善保存，並留存 10 年，以供審計查核。另有關經費之收支，乙方應按一般公認會計原則及稅法規定，並接受甲方查核。
- 四、乙方應將相關核銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方主管及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- 五、上開原始憑證已屆保存年限之銷毀，應函報甲方轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報甲方轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該本計畫或乙方團體酌減嗣後獎、補(捐)助款或停止獎、補(捐)助 1 至 5 年。
- 六、乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- 七、乙方未依規定時程進行申報或申報內容不符本計畫規範者，甲方得不予撥付獎助費用，亦可事後追繳之。
- 八、乙方所送文件或資料不全者，甲方應敘明理由，以書面通知其限期補正；逾期未完成補件者，甲方不予受理。
- 九、本項計畫經費編列核銷項目不得互相勻支。

第五條 獎助基準、調整及作業規範

- 一、本契約履約服務項目之獎助基準，應依據衛生福利部所訂長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準、臺中市政府衛生局 114 年長期照顧十年 2.0 整合型計畫-營養餐飲服務需求說明書暨核銷注意事項辦理。
- 二、甲方得俟預算酌予調整獎助項目及金額，經費用罄得停止獎助。
- 三、如中央部會相關法令、施行細則、公告文件等進行更動或修正時，甲方得另行函文通知本契約之本文、附件及其變更、補充，以附約方式辦理。乙方如無意願配合前開契約內容，應自收受通知後 10 日曆天內，以書面通知甲方辦理終止契約。
- 四、乙方應依據本計畫需求說明之經費編列原則及「長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」編列計畫經費概算表(預算)於計畫書，若同一案件向二個以上機關提出申請獎、補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請獎、補(捐)助之項目及金額，並於核銷時詳列各別款項。
- 五、倘上開經費內容尚未符合規定或未經甲方核定者，甲方得不予獎助該項目之經費。如乙方有隱匿不實或造假情事，甲方應撤銷該相關獎助金費，並收回已撥付款項。
- 六、因客觀條件改變，致原核定計畫經費概算表(預算)不能配合需要時，乙方應填函文甲方申請修改預算核准始可辦理，惟修改預算應以函報甲方一次為原則，且計畫執行期限屆滿前 30 日曆天內不得申請經費變更。
- 七、乙方應落實計畫之執行，如發現成效不佳、未依獎助用途支用、虛報、浮報或未依甲方規定時間繳交相關資料等情事，甲方得依相關規定撤銷、降低或繳回相關獎助經費，並得依情節輕重對該本計畫停止獎助 1 年至 5 年，或作為次年度獎助額度之依據。
- 八、乙方送餐志工應確認個案確實在家領受餐食，並給予關懷，倘遇其有危險或有其他長照需求，應協助立即通報相關單位進行處置，並配合填寫「送餐關懷紀錄表」，以確認餐食領用及志工關懷情形。如經查獲志工未確認個案確實在家領受餐食或遇有緊急狀況未通報相關單位協處，經輔導未改善者，應視單位歷年執行情形及情節輕重，暫停補助資格 1 至 3 年。
- 九、乙方經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 十、乙方申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真

實性負責，如有不實，應負相關責任。

第六條 補(獎)助基準之調整

補(獎)助基準調整，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20日內，以書面通知甲方辦理終止契約。

第七條 審查

甲方應就乙方申報服務費用案件，依下列項目辦理審查：

- 一、服務對象資格。
- 二、服務給付額度。
- 三、照顧計畫服務項目、照顧組合數及單價之核對。
- 四、登載於資訊系統服務內容之完整性及正確性。
- 五、其他甲方認定應審核之事項。

前項審查應在乙方於資訊系統登載服務內容之次日起15日內完成。

第八條 受理及補件

- 一、甲方就前條審查完成且無文件不全或填報有錯誤部分，應先予受理。
- 二、乙方就前條所定內容檢具文件不全或填報有錯誤者，甲方應敘明理由通知補正，補正完成，即予受理，並併入次月服務費用申報審查；自通知到達之次日起20日內未補正者，視為放棄申報。補正並以一次為限。

第九條 服務費用補報

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60日內，檢具第四條規定文件、資料，向甲方補報。逾期視為放棄申報。

第十條 服務費用核付

甲方應於受理乙方服務費用申報之日起60日內，核定服務項目及金額。

第十一條 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，得於通知到達日起30日內，附具理由以書面申請複核，並以一次為限。
- 二、甲方應自受理複核申請之日起30日內完成複核；認其申請有理由者，應即變更或撤銷原核定之服務項目或金額。

第十二條 不予支付服務費用之事由

乙方申報服務費用案件，經審查有下列情形之一者，除得予補正

者外，應不予支付該部分之費用，並註明不予支付之內容及理由：

- 一、提供於非特約之服務區域提供服務。
- 二、違反本局照管中心核定之照顧計畫申請支付服務費用。
- 三、未依第十四條規定確實核對個案身分證明文件或個案已不符使用資格仍提供服務。
- 四、乙方未於甲方指定之期間內，登錄個案申報紀錄於甲方指定之資訊系統，該筆費用甲方不予支付；其已支付者，甲方得於乙方申報之費用內扣還。
- 五、虛報、浮報服務費用或對業務、財務為不實陳報者。
- 六、違反長期照顧相關法令或長期照顧給付之規定。
- 七、提供服務之服務項目，個案為實際提供服務人員之配偶、直系血親或直系姻親。
- 八、因可歸責於乙方或實際提供服務人員之事由，未具申請特約之資格而提供長照服務。
- 九、針對個案部分負擔所繳付之服務費用，未開立收據或未依規定收取部分負擔費用。
- 十、經甲方指定之資訊系統審核退回，不通過之案件。
- 十一、實際提供服務人員與甲方指定之資訊系統申報紀錄所載實際提供服務人員名單不符。
- 十二、未製作服務紀錄、服務紀錄製作不實、於甲方指定之資訊系統資料登載不實或未依法保存服務紀錄。
- 十三、乙方未與個案簽訂書面服務契約。
- 十四、違反其他相關法令。
- 十五、長照個案於使用服務時，同時段有入住住宿式機構、住院、使用社區式照顧服務情形。
- 十六、其他經中央主管機關公告不予支付之項目。

第十三條 服務費用扣抵或追償

甲方對於已完成支付案件，得於 2 年內，以抽樣或其他方式審查乙方實際辦理作業情形，經查有第十二條所定情形者，應予扣抵或追償，但應自甲方知悉之日起 1 年內為之。

前項情形，甲方得斟酌其違規情節或涉虛報、浮報之額度，核定扣抵或追償之金額，並加收追償金額十倍之違約金。扣抵者，得自甲方知悉後 6 個月內之核定服務費用分次扣抵。

第十四條 服務項目與權利及責任

一、服務內容：

- (一) 乙方提供之餐食應隨時注意保溫、保鮮原則，並依個案健康情形視需要結合營養師提供服務，提供個別化之餐食(如稀飯、剝碎餐、素食等)，以符合個案需求。
- (二) 乙方應與個案約定餐食送達時間，餐食應於中午 12 時 30 分、晚間 18 時 30 分前送達個案家中。服務期間不得以人力不足或其他不當理由拒絕服務個案、無故中斷服務，惟天然災害停止上班及農曆春節期間，可以替代方式為之。
- (三) 乙方透過送餐人員送餐至個案家中，並確認個案確實收到及給予個案關懷。乙方應建立並落實督導制度，確保服務輸送過程中各環節之品質管控，使服務對象獲得最適切之服務。
 1. 每月定期規劃個別督導及團體督導，給予工作人員及志工行政支持、專業支持及情感支持。
 2. 訂定志工及工作人員倫理守則、工作規範、工作獎勵及懲處機制。
- (四) 所供應之膳食，請符合下列規定：
 1. 餐盒以四樣菜為原則，其中一樣為主菜，且於送餐前，須先初評個案需求。
 2. 廠商依契約提供之產品，包含豬(牛)肉或其他相關產製品(含加工或再製品)者，應合於下列規定：豬(牛)肉一律採用國產在地具 CAS 台灣優良農產品標章或產銷履歷農產品(TAP)標章，或國產生鮮豬肉追溯之產品；相關產製品(含加工或再製品)應採用「肉品原料來源」為國產在地之優良產品，禁用含瘦肉精之肉品。
 3. 代餐及等值副食品，應於產品外包裝標示肉品原產地。
 4. 保留供應廠商契約、來源證明、供應國產生鮮肉品聲明書或進貨購買憑證等證明文件，以提供甲方抽查。
- (五) 提供服務及個案管理
 1. 乙方提供服務，應配合甲方收集資料及登錄；事後應完成服務紀錄，並應依法保存 7 年，相關資料及服務紀錄應存放於乙方設立許可地址。前開所稱服務紀錄應包含個案資

料(姓名、性別、出生日期、地址、身心狀況)、服務項目、服務人員執行業務情形、執行業務日期、個案及服務人員簽名或蓋章。

2. 個案若有結束服務、暫停服務、恢復服務、轉介其他服務或服務異常等情形，乙方應於次一個工作日內至甲方指定之資訊系統進行異動通報，追蹤後續之情形並做成紀錄。
 3. 乙方於服務提供時，應主動了解個案服務使用情形及資格，不符使用長照服務資格時，應停止服務，並通報甲方及其個案管理員。
 4. 乙方應核對個案身分證明文件，其有冒名接受服務時，應拒絕提供服務，並由乙方通知甲方照管中心或社區整合型服務中心之個案管理員。
 5. 針對個案部分負擔所繳付之服務費用，應開立收據予服務個案，乙方應留存副本供甲方查核(收據內容須含服務使用總價、碼別、乙方章，其他細部資訊個案身分別、負擔比率、單價、次數、服務日期，得以附件列表呈現)；其有自費負擔項目者，應事先取得個案或家屬同意後，於服務契約載明。
 6. 乙方應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。
 7. 乙方對於甲方之派案，除有特殊情形並經甲方同意外，應依甲方之指示提供服務，不得拒絕。
 8. 個案因照顧需求改變，導致須變更時，應通報甲方照管中心。
 9. 個案有轉介或轉換長期照顧服務提供之需要時，乙方應予適當之協助。
 10. 乙方應給予個案充足的服務資訊(含服務時間、服務專線、收費標準、服務方式及申訴管道等)。
 11. 為確保個案服務品質，乙方應於服務提供前與個案簽訂書面服務契約，並落實向案家善盡說明責任，若個案之服務改變時應重新簽訂契約，並以一位個案一份契約為原則。
- (六) 乙方對個案提供個案管理時，不得有下列行為，違反者依長期照顧相關法令論處：

1. 乙方不得以給予介紹獎金、服務費用加成或其他利益之方式，使其他長照單位服務之個案指定更換於該單位接受服務。
 2. 遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制個案人身自由或其他侵害其權益之行為。
 3. 侵害個案及其家屬隱私權。
 4. 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。
 5. 向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。
 6. 假借廣告名義，行招攬服務。
 7. 巧立名目向民眾收取費用。
- (七) 乙方應負食物之新鮮及衛生之責，若因正常食用乙方所提供食物而發生中毒，乙方應負擔醫療費用及法律上損失賠償責任。乙方每餐應留存一份餐盒，冷藏攝氏七度以下四十八小時，以備查驗。

(八) 接受甲方查核、督導、考核、評鑑。

二、專職人員資格與職責：

(一) 社工人員資格：

社工人員資格條件為符合下列之一者：

1. 領有社會工作師證照。
2. 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第一項第一款社會工作科系、第三款規定之大專院校社會工作相關科系畢業。
3. 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格所定學科及學分規定者。

(二) 專職人員資格: 大專以上畢業或具有丙級技術士證之廚工（聘僱廚工者以自有廚房備餐之單位申請為限）。

(三) 專職人員職責：

1. 擬定年度工作計畫、撰寫年度成果報告。
2. 積極發掘服務對象，並轉介本市長期照顧管理中心進行評估核定所需服務。
3. 實際訪視、評估服務對象實際需求，並將開案情形於接收照會後 7 個工作日內進行初次家訪。

4. 初次家訪應：

- (1)瞭解服務對象家庭狀況及提供家屬支持性服務（包括家庭關係、社會資源等）及服務需觀察健康狀況，詳詢醫療保健方面之注意事項。
- (2)與服務對象建立良好工作關係，取得信任。
- (3)介紹服務單位、各項規定及服務內容，並提供服務聯絡方式。
- (4)填寫服務對象基本資料、擬定服務計畫書、簽訂服務契約書（如：服務項目、服務時間等）。

5. 專職人員或由專職人員督導方案志工每 3 個月以電話訪問服務對象至少一次，每半年進行家庭訪視至少一次，如：詢問服務情況、滿意度調查、志工抽訪紀錄（應包含志工送餐是否準時、是否提供關懷服務、服務是否確實或相關建議事項等），充分掌握服務使用現況及身體狀況，詳實以書面記錄服務內容，定期評估更新。

6. 招募志工並辦理教育訓練。

三、志工人員：

- (一)確實依服務計畫所定服務項目、時間提供服務。
- (二)送餐志工需協助到宅送餐並給予服務對象關懷服務。
- (三)對於服務對象反應之問題應回報單位人員並妥善處理，並將實際服務情況撰寫於送餐關懷紀錄表。

四、乙方應辦理事項：

(一) 接獲派案：

1. 接受派案或轉介之個案，應於派案或轉介後 3 個工作日內回覆處理情形，並於 5 個工作日內提供第一次服務，如因不可抗力因素無法於 5 個工作日內提供，應通報甲方照管中心或照會人員，並於甲方指定之資訊系統進行通報。
2. 乙方開始提供個案服務後，需經甲方照管中心核可，始可辦理服務內容異動。

(二)專職人員與餐飲相關人員(含志工)應投保公共意外責任險且每年接受健康檢查，未經健康檢查之工作人員不得從事服務工作。

(三)乙方應與工作人員、志工簽訂服務契約書，並建立意見回饋

機制；並依據「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」專業服務費規定，社工人員薪資每月不得低於新臺幣 3 萬 8,898 元整，另為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部「社工人力資源管理系統」上傳社工人員學歷、證書及勞動契約，勞動契約應註明核定計畫名稱、月薪薪資及年終獎金。(社工人力資源管理系統網址:<https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/auth/login>)

- (四)乙方不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，乙方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(含高薪低報)，本局將不予委託或補助，已核發之經費，應予追回，並應終止委託或補助。
- (五)應依「勞動契約認定指導原則」及「勞動契約從屬性判斷檢核表」相關規定檢視契約關係，不得有假承攬真僱傭之情事，以避免不當損害勞工之勞動權益。
- (六)接受本市長期照顧管理中心或其他社福單位轉介，受理民眾申請服務。
- (七)新設置單位應配合向衛生福利部委託之第三方專業單位提出空間輔導申請，並更換不適切之場地。
- (八)建立社區資源網絡、協助個案轉介及辦理宣導活動。
- (九)製作個案紀錄，建立個案資料檔案，隨時持續更新紀錄並接受本局督導。服務單位及相關人員對個案資料負有保密義務，非經個案本人或其法定代理人或本局之同意，不得將之提供第三人或對外公開。
- (十)每年至少辦理二場有關營養餐飲業務之教育訓練，參與對象應含送餐人員及志工，並於成果報告呈現。另需定期召開內部營養餐飲工作人員聯繫會議，並提供相關在職、進階教育訓練。
- (十一)每年至少一次辦理個案服務滿意度調查，並於成果報告呈現。
- (十二)成果報告(含當年度計畫執行情形、服務使用者滿意度調

查、服務成效、專業訓練、改善策略及成果照片等)彙整成冊，於 114 年 12 月 5 日前提送至本局。

(十三)應以個案最佳利益為考量，並確保服務品質，維護個案權益，適度予以轉介及追蹤，個案申請資格如有異動，應主動通報本市長期照顧管理中心。

(十四)不得利用志工名義詐領補助款，或從事影響志願服務增進社會公益之行為。

(十五)乙方之餐食製作場所、從業人員、冷凍及冷藏庫及器具設備等衛生，應符合食品良好衛生規範準則(GHP)及食品安全衛生管理法規定。

(十六)其他甲方交辦之長期照顧服務或老人福利相關事宜與活動。

五、其他：

(一)為使民眾審慎使用長照資源，避免長照服務單位削價競爭，以建立穩定之長照服務體系，確保長照服務品質，保障身心失能者權益，乙方於核定給付額度內提供服務時，應於服務結束後，依規定向個案收取部分負擔費用。

(二)乙方代理人、使用人、受僱人之故意或過失，視為乙方之故意或過失。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。

(三)個案因接受乙方服務，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 1 日內，以書面、傳真或電子郵件方式通知甲方外，並於 3 日內與個案進行協商。

第十五條 履約金額

依本局核定經費及「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」之規定辦理。

第十六條 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。

乙方變更帳戶，若無法於申報當月10日前完成變更手續時，應主動函文通知甲方，將該月應申報之服務費用併同次月辦理。

第十七條 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、突發事件緊急應變措施、申訴、獎懲、契約書及工作手冊、工作倫理與守則等。
- 二、應配備必要且合乎衛生要求之設施設備，注重衛生管理，以確保廚房之清潔衛生，甲方得要求乙方提供主管衛生機關檢驗合格證明文件；甲方亦得不通知乙方逕行派員進入乙方之供餐廚房地等，查看衛生情形。
- 三、乙方應配合甲方或甲方委託單位之查核，並於查核當日提供相關服務資料，不得延宕、規避、拒絕或妨礙。
- 四、乙方應接受甲方不定期以電話或實地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。
- 五、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，及參與相關業務聯繫群組(社交軟體 LINE)。

第十八條 保險

乙方應依法為其員工投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。並針對服務內容提供投保產品責任保險、食物中毒責任險及辦理工作人員、志工保險及健康檢查。承保範圍：

1. 每人身體傷亡：至少新臺幣一百萬元。
2. 每件意外事故傷亡：至少新臺幣一千萬元。
3. 保險期間內最高賠償責任：至少新臺幣二千萬元。
4. 倘未依規定投保、保險範圍不足或未能致保險人獲得理賠者，其損失或損害賠償，由乙方負擔。
5. 需投保產品責任保險倘乙方已有投保「公共意外責任險」，且投保內容符合「食品業者投保產品責任保險」之規定者，則無需重複投保。

第十九條 契約變更

- 一、甲方於必要時，得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約。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，乙方除設立許可變更外或其他特殊事由者，於契約簽訂後 6 個月內不得申請變更契約。
- 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、有下列情形之一者，乙方或甲方得於情事發生後 30 日內，以書面提出變更契約之請求：

(一)適用法令有變更。

(二)年度預算異動致影響本契約之執行。

(三)其他不可抗力事由致影響本契約之執行。

五、甲方或乙方應於接到他方請求變更契約之日起 20 日內，以書面回覆是否同意；逾期未回覆者，他方得終止契約。

第二十條 暫停派案或轉介服務對象

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、規避、妨礙、拖延或拒絕甲方之查核。

三、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。

第二十一條 獎助款之繳回

獎助之設充實廚房設施設備及材料費及辦公室設施設備費如有營運未滿3年之單位有終止服務情形，應按核定獎助之日起，從未使用月份比率繳回已撥付款項。

第二十二條 契約終止

一、乙方有下列情形之一者，甲方得終止契約：

(一)擅自將業務之全部或一部移轉予第三人或不辦理本契約履約服務項目。

(二)向個案收取服務契約約定以外之費用。

(三)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。

(四)虛報、浮報服務費用或對業務、財務為不實陳報，情節重大。

(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。

(七)違反法令及本契約規定，情節重大。

(八)最近一次評鑑結果不合格或評鑑等第丙等以下，經主管機關通知限期改善，屆期未改善。

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 30 日內函文通知甲方，且於契約終止前配合甲方對其服務個案予以適當轉介，乙方應提供個案清冊交由甲方重新派案，協助甲方就個案提供適當之處置。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，且甲方得暫不支付申報核銷費用，直至乙方服務個案獲得適當轉介。

四、乙方有第一項各款情事，經甲方終止契約者，自終止之日起 2 年內，不得申請成為營養餐飲服務獎助單位。

五、乙方因遷移或歇業情事者，應於 30 日前函文通知甲方，甲方應辦理換約或終止契約。

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。本契約之保密義務，乙方應依個人資料保護法及相關規定對應本契約持有之機密資訊採取必要措施，非經甲方同意，不得使用、洩漏、提供或移轉予任何人，不應因契約終止或屆滿而受影響。

第二十三條 扣抵或追償服務費用、暫停派案或轉介服務對象、終止契約之異議

一、甲方扣抵或追償服務費用、暫停派案或轉介服務對象、終止契約前，應先以書面通知乙方。乙方如有不服，得於收受甲方通知之日起 30 日內，檢具相關事證，以書面向甲方提出異議，但以一次為限。

二、甲方應於收到乙方書面異議之日起 30 日內重行審查違約事由；認其異議有理由者，應另行通知並為適當之處置。

第二十四條 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，不因爭議影響服務。

三、本契約所生訴訟，雙方同意標的金額在新臺幣 50 萬元以下者，或

訴訟標的在 150 萬元以下，超過 50 萬元者，以臺灣臺中法院地方行政訴訟庭為第一審管轄法院；另訴訟標的超過 150 萬元者，以臺中高等行政法院高等行政訴訟庭為第一審管轄法院。

第二十四條 本契約未載明之事項，依行政程序法等相關法律規定。

第二十五條 甲方年度預算倘經議會凍結不能如期支付，得延後辦理支付，或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。另倘甲方預算未經議會審議通過或經部分刪減，甲方將依預算法及地方制度法相關規定辦理，並得終止或解除合約。

第二十六條 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，其效力與本契約同。

立契約人

甲方：臺中市政府衛生局

代表人：

地址：臺中市豐原區中興路136號

聯絡人：

電話：

(負責人用印處)

(單位用印處)

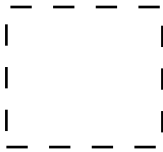
乙方：

代表人：

地址：

聯絡人：

電話：



中 華 民 國114年 月 日