

臺北市政府社會局 109 年度「預防及延緩失能照護計畫」申請作業須知

壹、依據

依據行政院 105 年 12 月 19 日院臺衛字第 1050037149 號函核定之「長期照顧十年計畫 2.0(106~115 年)」及長照服務發展基金 109 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「附件八、109 年預防及延緩失能照護計畫執行原則說明辦理。

貳、計畫期程

執行期間配合「臺北市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫」之期程。

參、計畫目標

- 一、發展可近、普及、可負擔的社區預防照護服務網絡。
- 二、預防衰弱老人成為被照顧者，增進輕、中度失能(智)者及其照顧者生活品質。

肆、計畫徵求規範

- 一、計畫徵求期限第一階段為 109 年 1 月 10 日前，第二階段為 6 月 1 日至 6 月 15 日止。
- 二、申請方式配合「臺北市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫」辦理。

伍、執行策略及方法

一、申請單位

- (一) 經本局核定之社區照顧關懷據點。
- (二) 申請單位應登記有案且落實場地安全為原則（含無障礙設施）、有公共安全責任險並訂有緊急處理流程。

二、單位服務規格

- (一) 服務對象：全國老人，並鼓勵亞健康、衰弱及輕、中度失能或失智老人一起參與。
- (二) 以社區提供為原則，並依老人健康狀況，如衰弱、失能（智）程度安排合適之照護方案及班級。
- (三) 照護方案內容：須導入衛生福利部預防及延緩失能照護服務資源管理平台（網址：<https://nhpc.mohw.gov.tw>）公告之預防及延緩失能照護方案。
- (四) 照護方案導入：
 1. 衛生福利部及各縣市審查通過之方案均建置於衛生福利部預防及延緩失能照護服務資源管理平台，以利服務點進行開班資料登錄及核銷作業。
 2. 每單位(期)：1期12週，每週1次，每次2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3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) 服務管理：
 1. 配合衛生福利部指定之預防及延緩失能照護服務資源管理平台，完成資料之建置與登錄。
 2. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依衛生福利部規定之評估量表（Kihon Checklist）（附表1），進行照護服務方案介入前後評估，應於開班日(結束日)前7天起至開班日(結束日)後14天

內完成，並於資訊平台完成登錄。

3. 導入衛生福利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（12週，每週1次，每次2小時）支付額度為新臺幣3萬6,000元。
- (二) 每一服務單位一年最高補助3期。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）。
- (三) 特約單位支付師資鐘點費如下列之編列標準：
 1. 指導員（主要帶領者）：具有師級證照之醫事、社工專業人員，支付1,200元/小時；非醫事、社工專業人員，支付1,000元/小時。
 2. 協助員（協同帶領者）：不限為專業人員為原則，支付500元/小時。
- (四) 特約單位除支付師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「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」。
- (五) 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10人，12週至少120人次，未達120人次者，則按比例核銷。
- (六) 每次活動之帶領須至少1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。
- (七) 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服務單位執行。

四、單位經費核銷

- (一) 單位應於資訊平台完成開班資料建置，並產製核銷清單及服務量報

表，每1期結束得辦理結報核銷，課程最晚至109年11月底辦理結束，並於109年12月5日前送件核銷。

(二)相關核銷文件(請參考附件1-5)，除成果照片外，每份表單請蓋印單位章後，送至臺北市政府社會局老人福利科(投遞地址：11008臺北市信義區市府路1號2樓北區)。

附表 1

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)] =		
	請輸入體重(kg) =	請輸入身高(m) =	BMI =
		輸入系統時會自動計算，請留意單位身高為公尺。	
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 2

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」主辦單位機關得銜酌實際情況，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：得由主辦機關銜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>

附件 1

<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>

領 據

茲收到臺北市政府社會局核撥 109 年度「預防及延緩失能
照護計畫」給付費用，共計新臺幣 元整。(講師費已列
入年所得扣繳)

此 致

臺北市政府社會局

單位圖記

單位名稱：

統一編號：

負責人：

金融機構全銜

銀行帳號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 109 年 月 日

附件 2**(請蓋印單位圖記)****衛生福利部補助計畫收支明細表(支出項目別)核銷清單**受補助特約單位名稱：**【AXXX-000】據點名稱**

計畫名稱：衛生福利部 109 年度「預防及延緩失能照護計畫」

(第_____次結報)

服務據點總數：

核定總單位(期)數：(請填核定總期數)

核定補助總經費：(請填核定總經費)

 已詳閱衛生福利部補助「預防及延緩失能照護計畫」經費編列基準及使用範圍，並依前揭規定使用經費辦理核銷，單據自行留存。

服務提供情形：

項次	特約(據點)單位		鄉鎮市	村里	服務據點地址	開班編號	服務人數	服務次數	核定金額	實際核銷金額	備註
1	A107-000	台北市政府	信義區	西村里	市府路1號	CL-01-0001-20190130	20	12	36,000	36,000	
2	A107-000	台北市政府	信義區	西村里	市府路1號	CL-01-0001-20190630	20	12	36,000	36,000	本次核銷
3											
							40	24	72,000	72,000	

備註：

1. 核定金額：按服務次數計算補助額度。(1期12週，每週一1次，每次2小時)
2. 每班實際出席平均人數不低於10人，12週計120人次。
3. 服務提供情形請呈現歷次核銷紀錄，如：本次核銷為今年度第2次，於備註欄填入本次核銷。

附件 3**(請至資訊平台產製，並蓋印單位圖記)**

109 年度臺北市政府社會局「預防及延緩失能照護計畫」單位服務量表

受補助單位名稱：

服務據點(鄉鎮市/村里)：

照護方案提供單位名稱：

照護方案名稱：

服務時間：【填寫範例如：5/1-8/3 每週一 9:00-11:00(每週1次)】

服務人數：【填寫範例如：大班制/20位】

(一)師資名冊：(請填列每期方案帶領師資人員姓名，含指導員及協助員)

週次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二
日期	5/1	5/8	5/15	5/22	5/29	6/5	6/12	6/19	6/26	7/3	7/10	7/17
指導員名單												
協助員名單												

(二)個案出席紀錄表：(請填報每期方案服務個案姓名及相關服務情形)

序號	姓名	性別 【男：1/ 女：0】	出席 次數	出席率 ^註	出席情形 ^{註3} (1期為12週) 【有：1/無：0】												介入前後效果量測 【滿分25分】		
					週次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	前測	後測
					日期	5/1	5/8	5/15	5/22	5/29	6/5	6/12	6/19	6/26	7/3	7/10	7/17		
範例	○○○	1	10	83%	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	7	5	
範例	○○○	0	11	92%	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	6	3	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
	(…請自行增列)																		
合計																			

備註：

1. 個人出席率=(個人實到次數/個人應到次數)X100%
2. 每次課程個案出席率=(實到個案人數/應到個案人數)X100%
3. 如果個案因不可抗力因素(例如：生病、搬遷至外縣市、住院、死亡、傳染病隔離等)無法繼續參加課程，經向地方政府報備同意後，則後續平均出席率可不計入該個案出席情形。

附件 4

(請至資訊平台產製，並蓋印單位圖記)

附件 5

單位名稱辦理 109 年度預防及延緩失能照護計畫成果照片

*每一堂課一張照片呈現成果，計 12 張

照片日期： 年 月 日 課程名稱：
黏貼照片
照片日期： 年 月 日 課程名稱

黏貼照片

照片日期： 年 月 日
課程名稱：

黏貼照片

照片日期： 年 月 日
課程名稱

黏貼照片