

連江縣107年度「預防及延緩失能照護計畫」特約單位計畫書

壹、計畫依據

依據行政院 105 年 12 月 19 日核定「長期照顧十年計畫2.0 (106-115年)」及衛生福利部公告 107 年度「預防及延緩失能照護計畫」申請作業須知。

貳、計畫期程

自經本局計畫審查通過簽約日至 107 年 11 月 30 日止。

參、計畫目標

- 一、發展可近、普及的基層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)者生活品質。
- 三、開發在地服務資源，建置普及社區預防照護服務。

肆、計畫徵求截止日：107年8月30日止。

伍、特約單位申請須檢附文件

以下須準備文件(請附件 1-2 分開裝訂)並裝信封夾寄送本局，封面註明「預防及延緩失能照護計畫」(地址：連江縣南竿鄉復興村 216 號連江縣衛生福利局 長期照護科收)。

- 一、特約單位申請書(附件 1)：申請書 1 式 4 份(以 A4 大小直式橫書及雙面印刷，封面加蓋官防並請標示頁碼)。
- 二、特約單位申請資格證明文件 1 份(單位立案證書影本或法人登記證明)。
- 三、投保公共意外責任險證明文件 1 份(場地空間若為公務部門提供或長期照顧相關服務機構則不需檢附)。
- 四、特約單位執行計畫合約書(附件 2)：合約書 1 式 4 份(以 A4 大小直式橫書及雙面印刷，封面加蓋官防並請標示頁碼)。

陸、特約單位資格及服務場地

一、特約資格：107年新增特約服務據點，需為社區整體照顧服務體系之C級單位或失智照護服務計畫之失智社區服務據點。

二、服務場地：以符合最基本安全考量為原則。

1. 合法立案。
2. 具無障礙空間為佳。
3. 地下樓層或 2 樓以上者需備有電梯。
4. 投保公共意外責任險。
5. 訂定緊急事件處理流程。
6. 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、每 3 個月 1 期執行方案介入前後之成效測量，測量指標包括：個案出席率、個案介入功能維持或改善之成效及滿意度。

柒、開辦原則

特約單位提出方案計畫申請，經由預防及延緩失能照護特約單位審查工作小組進行初審作業，審查表如附件3，審查通過後，依特約單位規劃之開班方案及人數進行辦理。

捌、課程實施內容

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、照護方案內容：以肌力強化運動、生活功能重建訓練、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，並須導入衛生福利部資訊平台公告之預防及延緩失能照護方案。

三、開班課程時數：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，每人以3期/年為限。

四、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)，由特約單位定期進行前後評估，並依限於資訊平台完成登錄。

玖、支付標準

一、依個案服務提供支付額度基準。

二、偏遠及山地、離島地區之特約單位，以 2 倍支付。

三、特約單位開班支付標準，詳如附件4。

壹拾、管理督考機制

由本局不定期派員抽查特約單位上課情形，如查有不符單位報送本局計畫之事項，本局得減少或取消其補助資格。

連江縣

107年度「預防及延緩失能照護計畫」

特約單位申請書(範例)

申請單位：

統一編號：

中 華 民 國 107 年  月  日

壹、計畫源起

我國長照政策已執行十年有餘，為符合快速人口變遷及大量照顧需求，行政院於105年核定長照十年計畫2.0，該計畫以長照十年計畫1.0為基礎，並擴大服務對象、擴增服務項目，並針對社區預防性照顧、預防或延緩失能之服務及銜接出院準備服務等，以能積極回應民眾需求，提升服務涵蓋率，達成以服務使用者為中心之多元連續性服務之服務體系。

貳、計畫辦理

- 一、計畫期程：自經本局計畫審查通過簽約日至107年11月30日止。
- 二、承辦單位：_____
- 三、計畫內容：延續型據點服務人數分為3類，分別為小班制(5-10人)、中班制(11-15人)、大班制(16-20人)。
- 四、辦理據點(期)數^{註1}：

據點 \ 人數(班)	小班制		中班制		大班制	
	期數	人數	期數	人數	期數	人數
里別						
里別						
總計						

註1：延續型據點需填寫上述資料，新增型據點請刪除此欄。

- 五、據點使用方案：方案類別共有9大類，分別為1肌力、2生活、3社會、4口腔、5營養、6認知、7音樂、8美術、9其他。

據點	方案名稱	對象 ^{註1}	上課地點及地址	指導員	協助員
里別					
里別					

註1：方案使用對象對應數字代號：1衰弱老人、2輕度失能、3輕度失智、4中度失能、5中度失智。

六、設置規劃(據點空間圖、照片)

請貼上相關空間照片或器材等照片

七、預定進度

月 份 工作項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
完成空間改造								
完成師資聘僱								
完成服務單位特約								
配合進行服務單位品質監測								
繳交期中資料								
繳交期末資料								

(若有需要自行增加..)

八、計畫經費需求

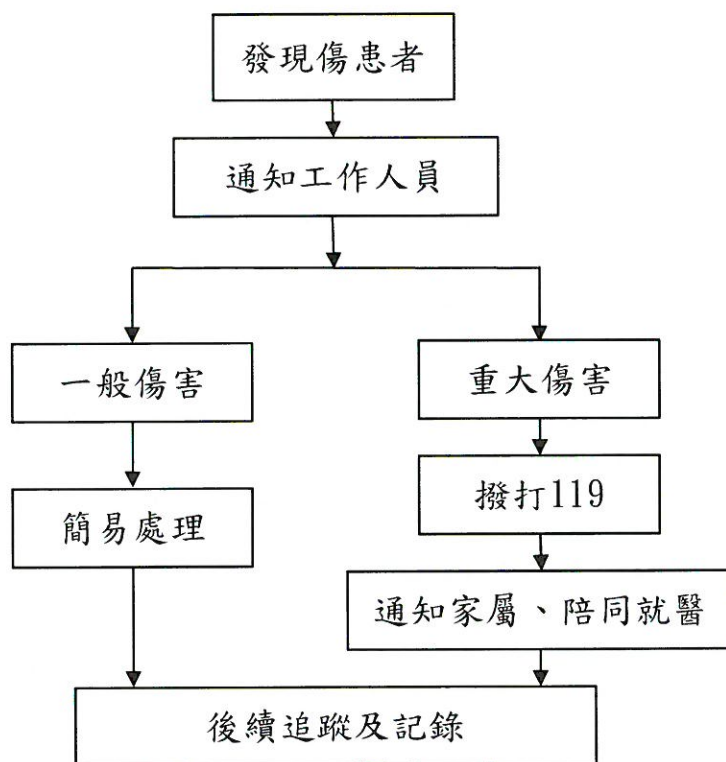
執行方案名稱	服務據點 (鄉鎮市/村里)	班別 ^{註1}	服務費用 (元/期，每期為12次)	備註
總計				

註1：班別對應數字代號：1小班制、2中班制、3大班制、4新增型據點。

五、 緊急事件處理流程(如：逃生路線圖、傷害處理、火災、地震處理流程、颱風停課通知等)

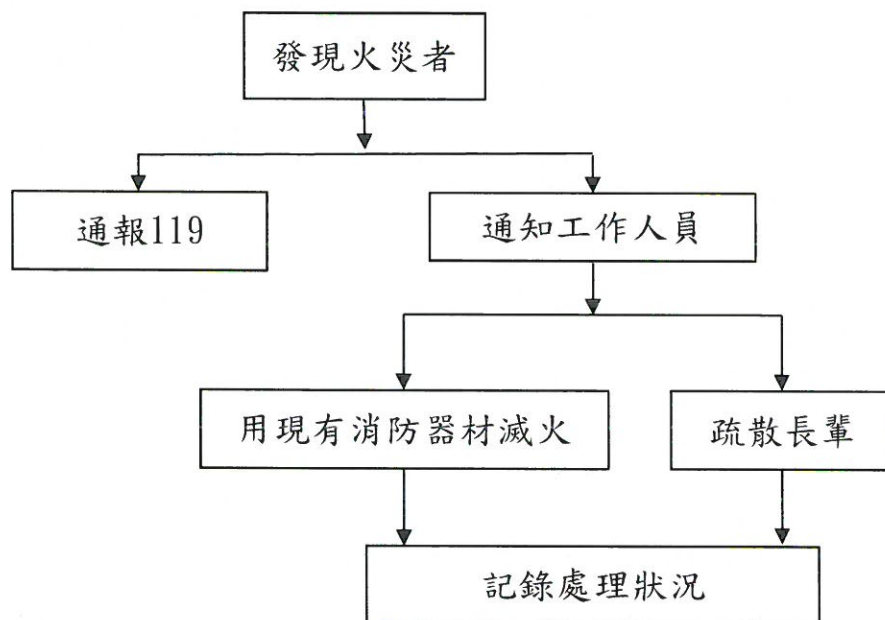
(一)傷害處理：

1. 一般常見意外：若為輕微外傷，先以簡易急救包作簡單處理，處理程序如下：檢視傷口→止血→清潔傷口→包紮。
2. 送醫處理流程：若遇到嚴重受傷、大量出血、昏迷或休克等重大傷情，處理程序如下：
 - (1) 通報醫療單位(撥打 119)並請求協助。
 - (2) 通知家屬，並陪同一起上救護車了解後續狀況，並向家屬說明。
 - (3) 紀錄為何會受傷、受傷狀況及追蹤後續處理情形。
 - (4) 鄰近緊急候送 醫院(診所)，電話：(02) 。



(二)火災處理

1. 通報119系統，報告事發資訊。
2. 利用滅火器撲滅火源，依現場工作人員指示循避難方向疏散
3. 工作人員注意是否有人員短少或受傷，並記錄處理狀況。
4. 最新滅火器放置地點：於教室西南角落。



(三)颱風停課通知

1. 當連江縣政府公告停班停課時，即停止上課。
2. 工作人員電話提醒長輩或家屬。

(如篇幅不足，請自行複製)

計畫承辦人：

職稱：

電話：

E-mail：

連絡地址：

連江縣107年度預防及延緩失能服務特約單位執行計畫合約書

連江縣衛生福利局（以下簡稱甲方）為照顧連江縣長者，特補助
○○協會（以下簡稱乙方）辦理連江縣107年度預防及延緩失能照護計畫，雙方議定契約如下：

- 一、107 年度本計畫特約服務據點資格：107 年新增特約服務據點，需為社區整體照顧服務體系之 C 級單位或失智照護服務計畫之失智社區服務據點。
- 二、乙方服務對象(以下稱個案)須事先申請，並符合下列條件：
 - (一)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)參與對象不可同時重複參加不同班別，若為延續服務，每人以 3 期/年為限。
- 三、本合約有效期間自經甲方計畫審查通過簽約日起至 107 年 11 月 30 日止。
- 四、乙方於服務執行期間請依甲方「107 年度預防及延緩失能照護計畫特約單位計畫書」之各項規定辦理。
- 五、履約標的：
 - (一)依據 107 年度預防及延緩失能照護計畫由乙方提供服務，照護方案內容包含以肌力強化運動、生活功能重建訓練、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，並須導入衛生福利部資訊平台公告之預防及延緩失能照護方案。
 - (二)依據 107 年度預防及延緩失能照護方案支付標準規定：
 1. 每單位(期)：為12週，每週服務1次，每次2小時，發生契約規定不可抗力之事故或因天候影響無法服務，得於該期課程結束後14日內完成補課。
 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)，由特約單位定期進行前後評估，並依限於資訊平台完成登錄。
 3. 服務人數：依服務人數分班，不同失能(智)程度者可混班接受

服務，並按服務人數班別及每期服務次數計算補助額度，各人數班別支付標準如下。

項目	新增型據點
支付標準	開班方式及支付標準： (1)不同失能(智)程度者可混班接受服務，至少 5 人，<u>並按 107 年度服務次數計算補助額度。</u> (2)<u>每次支付額度為 6,000 元/次。</u> 【範例：107 年度總服務次數為 12 次，107 年度支付額度為 6,000 元×12=72,000 元。】 (3)<u>一年最高補助 15 萬元。</u>
補助費用使用項目	依本部公告之「107 年度預防及延緩失能照護計畫經費編列基準及使用範圍」使用經費。
核銷方式	依實際提供服務次數核算。 【範例：107 年度總服務次數為 12 次，107 年度核銷費用為 6,000 元×12=72,000 元。】

六、本計畫須俟中央撥付補助款予本局後始得辦理乙方核銷事宜，乙方於方案課程服務結束後 7 日曆天內向甲方申請補助費用，核銷資料需於 107 年 11 月 30 日中午前送達至甲方，檢具下列文件辦理申請事宜：

- (一)領據、衛生福利部補助計畫收支明細表核銷清單、特約單位服務量表、個案出席紀錄表、講師及學員紙本簽到單正本、滿意度統計表、照片電子檔。
- (二)費用經甲方審查無誤後始得撥付，不符規定者除核刪該筆費用外，乙方應自行吸收，不得再向個案收取。

七、權利與責任：

(一)甲方應盡義務：

1. 乙方辦理特約單位之資格審查、監督、查核。
2. 依計畫執行情形將補助款項撥付乙方。
3. 甲方對於預防及延緩失能照護計畫-特約單位辦理情形得隨時進行瞭解及督導。

(二)乙方應盡義務：

1. 乙方須提供安全之服務場域。
 - A. 合法立案。
 - B. 具無障礙空間為佳。
 - C. 地下樓層或二樓以上需備有電梯。
 - D. 投保公共意外責任險。
 - E. 訂定緊急事件處理流程。
 - F. 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
2. 乙方須配合指定之資訊平台，完成資料之建置與登錄。
3. 乙方須於個案介入前後須依衛福部規定之評估量表，進行預防照護服務方案介入前後評估。
4. 乙方須導入衛福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)。
5. 乙方須建立計畫管理與品質監控機制。
6. 乙方須配合甲方辦理之輔導或考核。
7. 乙方針對個案收取之額外費用，應開立收據予服務個案，副本乙方應留存供甲方查核，以符合徵信制度（收據內容須含單價、品項及機構大小章）。

八、經費領取方式一律採匯款方式核付，未採取預先撥付款項。

九、有關乙方執行業務所得扣繳規定：依據我國相關財稅法令規定辦理。

十、甲方基於審查業務需要時，得調閱乙方相關記錄資料審查，乙方不得拒絕。

十一、保密原則：

(一)契約內容有須保密者，乙方未經甲方書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(二)乙方履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

十二、本計畫執行至補助經費用罄為止，計畫執行期間若補助經費已用罄

，隨即停止受理申請及服務提供；另如遇中央政策或地方財政變動，得視情況調整補助標準。

十三、本合約若有未盡事宜，經甲乙雙方同意，得以補充之，並具與本合約同等效力。

十四、本合約 1 式 4 份，自雙方簽名蓋章後生效，3 份留存甲方、1 份留存乙方，經雙方完成簽署後生效。

立合約人：

甲方：連江縣衛生福利局

代表人：局長 謝春福

地址：連江縣南竿鄉復興村216號

電話：0836-22095

統一編號：78752603

乙方：○○協會

代表人：張小名

地址：連江縣南竿鄉○○村
○○號

電話：0836-12345

統一編號：12345678

大印

小印

乙方核撥費用之金融帳戶資料(請檢附銀行帳戶存摺正面影本乙份)

1. 銀行別：中華郵政
2. 帳戶名稱：○○基金會
3. 帳號：0123456789

中華民國 107 年 月 日(日期由本局統一填寫)

連江縣 107 年度「預防及延緩失能照護計畫」

特約單位審查表(地方政府審查)

項目	審查結果	
縣市/鄉鎮市/村里：(依據點所在地填寫)		
特約單位名稱：		
1. 申請資格 新增型據點 ☐ C級單位 ☐ 失智社區服務據點	☐ 符合	☐ 不符合
2. 場地設置基本規範 (1) 合法立案。 (2) 具無障礙空間。 (3) 活動地點為___樓，若為地下樓層或2樓以上者，需備有電梯。 (4) 投保公共意外責任險。 (5) 訂定緊急事件處理流程。	☐ 是 ☐ 是 ☐ 是 ☐ 是 ☐ 是	☐ 否 ☐ 否 ☐ 否 ☐ 否 ☐ 否
3. 特約單位作業規範 (1) 計畫管理(含服務流程設計、個案管理及效果量測機制、服務品質管理) (2) 方案規劃 a. 符合本部公告之預防及延緩失能照護方案。 b. 符合公告之專業師資、指導員及協助員。	☐ 符合 ☐ 符合	☐ 符合 ☐ 符合
4. 結合其他相關合作資源 合作單位：(請列舉)	☐ 是	☐ 否
審核單位意見：	審核單位簽章：	

特約單位開班支付標準

一、依服務人數分班，不同失能(智)程度者可混班接受服務，並按服務人數班別及每期服務次數計算補助額度。

二、支付標準如下：

項目	新增型據點
支付標準	開班方式及支付標準： (4)不同失能(智)程度者可混班接受服務，至少 5 人，<u>並按 107 年度服務次數計算補助額度。</u> (5)<u>每次支付額度為 6,000 元/次。</u> 【範例：107年度總服務次數為12次，107年度支付額度為6,000元×12=72,000元。】 (6)<u>一年最高補助 15 萬元。</u>
補助費用使用項目	依本部公告之「107年度預防及延緩失能照護計畫經費編列基準及使用範圍」使用經費。
核銷方式	依實際提供服務次數核算。 【範例：107年度總服務次數為12次，107年度核銷費用為6,000元×12=72,000元。】

衛生福利部補助107年度「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		
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，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以1,020元為上限。
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200元、外文250元，最高得不超過3,000元。 按件計酬者：每件中文810元、外文1,220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講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 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。 特約單位(延續型據點)支付師資鐘點費如右列之編列標準。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費2,400元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費1,600元，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1,200元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費800元。 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。 授課時間每節50分鐘。 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

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。受補助單位人員不得支領臨時工資。	元/小時；非醫事專業人員，支付1,000元/小時。 協助員（協同帶領者）：不限為專業人員為原則，支付500元/小時。 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，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。	
油資	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	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。 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。	
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。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人每次2,000元。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。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。	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。 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： 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。

餐費 其他 雜支費	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。 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 實施本計畫所需之雜項費用。	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。 住宿費： 簡任級：1,800元/天 薦任級以下：1,600元/天 雜費：400元/天 申請餐費，每人次最高80元。 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。 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。
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) <u>加班費：除計畫主持人、協同主持人 及兼任研究員外，執行本計畫之助理 人員及主協辦人員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。</u> (3) 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。 (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) <u>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。</u>	管理費之編列，以業務費之10%為上限。

領 據

參考格式

茲收到 新北市政府衛生局「107年度預防及延緩失能
照護計畫」課程費用，共計新臺幣_____元整。核領無
誤。

(以上金額已列入年所得扣繳)

此致

連江縣衛生福利局

機構名稱：

統一編號：

負 責 人：

會 計：

經 辦 人：

地 址：

連絡電話：

入帳戶名：

匯款銀行：

存簿帳號：

中 華 民 國 107 年 月 日

衛生福利部補助計畫收支明細表（支出項目別）特約單位核銷清單

（地方政府使用—新增型據點）

受補助單位名稱：

補助年度：107年度

計畫名稱：衛生福利部107年度「預防及延緩失能照護計畫」

（第__次結報）

補助特約單位數：

服務據點總數：

核定總單位(期)數

核定補助總經費：

服務提供情形：

序號	特約單位名稱	服務據點 (鄉鎮市/村里)	服務人數 ^{註1}	服務次數	核定金額 ^{註2}	可核銷金額 ^{註3}
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合計						

備註：

1. 核定金額：按 107 年度服務次數計算補助額度。
2. 可核銷金額：依實際提供服務次數核算。
3. 特約單位服務地點位於原住民族地區、離島及其他資源不足區，支付額度以 2 倍計算。

衛生福利部補助計畫收支明細表（支出項目別）核銷清單

（特約單位使用—新增型據點）

受補助特約單位名稱：

補助年度：107年度

計畫名稱：衛生福利部107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：

核定補助總經費：

服務提供情形：

項次	服務據點 (鄉鎮市/村里)	服務 人數 ^{註1}	服務 次數	核定金額 ^{註2}	可核銷金額 ^{註3}
1					
2					
合計					

備註：

1. 核定金額：按 107 年度服務次數計算補助額度。
2. 可核銷金額：依實際提供服務次數核算。
3. 特約單位服務地點位於原住民族地區、離島及其他資源不足區，支付額度以 2 倍計算。

核銷附件：「預防及延緩失能照護計畫」特約單位服務量表

（請至資訊平台產製，並依上表序號排列檢附）

107年度「預防及延緩失能照護計畫」特約單位服務量表

受補助特約單位名稱：

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：

服務人數：

(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；女】	出席 次數	個人 出席率 ^{註1}	出席情形 (1期為12週) 【是/否/結束服務】												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	0	1	1	7	5	
範例	○○○	0	11	92%	1	1	1	1	1	0	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%
- 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。