

花蓮縣衛生局

113年度「整合性預防及延緩失能計畫-
新方案研發項目」申請作業須知



中華民國 113 年 1 月

目錄

壹、依據：	3
貳、背景說明：	3
參、計畫目標：	4
肆、執行期間：	4
伍、申請方式及給付標準：	4
陸、計畫審查及評分原則：	6
柒、計畫工作項目：	7
捌、考核及其他相關事宜：	9
玖、經費編列注意事項：	12
壹拾、113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」經費編列 基準及使用範圍	14
壹拾壹、經費撥付、核銷原則及其他應注意事項：	19
壹拾貳、成果報告格式及繳交期限	22
附件1 花蓮縣現有方案類別	23
附件2 計畫提報表	24
附件3 計畫經費表	29
附件4 合作意向書	30
附件5 長者功能自評量表-長者自評版	31
附件6 長者功能自評量表建檔	33
附件7 預防及延緩失能照護服務方案與師資管理規範(請見附件檔)	33
附件8 期中/初步/最終成果報告	34
附件9 憑證黏貼範本	41
附件10 經費支出憑證明細表	42
附件11 領款收據	43
附件12 收支明細表	44
附件13 計畫變更申請書	45
附件14 經費變更表	46

花蓮縣衛生局

113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」

申請作業須知

壹、依據：

依據衛生福利部國民健康署(以下簡稱國健署)補助本局辦理「整合性預防及延緩失能計畫-預防及延緩失能服務」辦理。

貳、背景說明：

依據國家發展委員會「中華民國人口推估（2020至2070年）」，我國已於107年轉為高齡社會，預計於114年邁入老年人口超過20%的超高齡社會，老化速度為全球第一；而依內政部統計，我國65歲以上人口數截至112年底已達429萬6,985人，占所有人口18.35%。隨著老年人口快速上升，如何預防慢性疾病及延緩衰弱失能為刻不容緩的議題。

因應人口快速老化，高齡化所衍生的問題，包含營養和運動不足、慢性疾病、身體功能退化以至於失能失智照護等，為延緩長者失能與失智的發生，衛生福利部自106年起徵求預防及延緩失能照護方案模組，於巷弄長照站、失智據點等社區據點提供預防及延緩失能照護服務，以提供長者多元健康促進及預防延緩失能服務，並從112年起徵求整合 WHO 長者健康整合式功能照護(ICOPE)理念，發展全面性、具實證效益且具地方特色之預防及延緩失能照護方案模組，以改善行動能力、認知功能、生活品質、營養照護、情緒及社交參與等(本縣現有方案類別請參考附件1)。

考量人口快速老化，本縣截至112年底65歲以上長者人口數共6萬2,820人，佔花蓮縣人口的19.79%，且有逐年成長趨勢，因應預防及延緩失能照護服務需求持續增加，為有效提升民眾健康意識及自主健康管理，爰辦理本計畫，結合 WHO 長者健康整合式功能評估(ICOPE)之認知功能、行動能力、營養、視力、聽力、憂鬱等6項功

能評估，提供個人內在能力與功能性能力指標項目，納入在地化與實證之照護方案品質指標，希能發展以社區為基礎，建立以人為中心的整合照護服務模式。

參、計畫目標：

根據本縣112年執行 ICOPE 長者功能性評估醫療院所統計結果，收案的3,173位長者中，於六大面向異常率分別為(1)認知異常率：4.57%、(2)行動異常率：9.43%、(3)營養異常率：2.02%、(4)視力異常率：16.69%、(5)聽力異常率：10.57%及(6)憂鬱異常率：1.07%。

表一、112年花蓮縣 ICOPE 長者功能評估六大面向異常率與全國比較

	認知	行動	營養	視力	聽力	憂鬱
全國總計	4.68%	9.17%	2.15%	16.96%	8.62%	1.53%
花蓮縣	4.57%	9.43%	2.02%	16.69%	10.57%	1.07%

為提升預防及延緩失能之整體照護品質，請參考 WHO 長者健康整合式照護(ICOPE)，包括行動能力、營養不良、認知功能、視力、聽力、憂鬱等6項功能評估，鼓勵各單位整合 ICOPE 理念，並針對在地健康議題或特殊族群需求，研發出適合本縣全面性照護與改善長者健康之介入計畫(簡稱新方案研發項目)。

肆、執行期間：

自機關核定日起至113年11月30日止。

伍、申請方式及給付標準：

- 一. 申請資格：本縣合法立案之社團法人、財團法人、醫療機構、醫事機構、醫事團體、社福團體及公私立大專院校等。
- 二. 自即日起至 113 年 3 月 1 日(星期五)截止(以郵戳為憑)，備妥相關文件函送本局(地址：970 花蓮縣花蓮市新興路 200 號 健康促進科收，請註明「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目 投件」。
- 三. 申請應備文件：

(一) 計畫提報表(附件 2)，計畫經費表(附件 3)、合作意向書(附件 4)、立案證明影本等。

備註：研發單位等同合作單位則免附合作意向書。

(二) 前述文件紙本一式 6 份及電子檔 1 份(請檢附光碟)。

四. 補助經費：每方案 90 萬元整，本計畫至多徵求 2 個新方案。

陸、計畫審查及評分原則：

- 一. 本計畫由本局遴聘相關領域之 3-5 位專家擔任遴選委員，由提案單位以書面及簡報方式進行審查。(經書面審核通過者，將另行通知口頭簡報)
- 二. 評分原則如下：滿分為 100 分，平均未達 80 分者，不予補(捐)助。

No.	評審項目	配分
1	主持人及團隊能力：投標單位及計畫主持人和工作團隊之學識、履約能力，以及過去是否曾完成類似計畫之經驗，並提出過去成果或績效。	20分
2	計畫具體性及可行性：計畫內容符合本局業務重點及需求、實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性。	20分
3	創意與特色：計畫內容能結合當地特色、主題表達創新性、規劃內容可行性。	20分
4	整合資源能力：能結合社區相關資源、產業單位，進行跨域之服務整合及方案和師資之推廣。	20分
5	預期成效之合理性及效益：計畫內容是否可否達成預期成果	20分
總計		100分

柒、計畫工作項目：

- 一. 研發單位需針對花蓮縣長者的健康問題與照護需求，進行評估與調查，以瞭解社區的健康問題及長者在預防及延緩失能服務之使用情形，發展適合長者需求之整合性照護服務方案。
- 二. 新方案研發項目須涵蓋 ICOPE 六大面向，並需針對在地健康問題或特殊族群需求自選 2 至 4 個議題，發展以 ICOPE 為核心**具實證效益**之整合性照護服務方案。其中方案模組架構應包含訓練課綱、訓練主題、訓練時數與師資，並應符合長照基金獎助基準「預防及延緩失能照護服務執行原則說明」之規定，以 1 期 12 週為單元，每週 1 次，每次 2 小時。
 - (一)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 15 人，12 週至少 180 人次。
 - (二)長者功能自評量表-長者自評表如附件 5，請於期末提供資料建檔如附件 6(紙本由補助單位自行保管)
- 三. 需依照護方案內容所需，發展與培訓相關方案之師資人才，並應考量本縣地理特性，至少擇兩區(本縣北、中、南區)分區辦理培訓課程，且總計培訓完成人數至少應達 40 人以上(含專業師資及指導員)，以厚植本縣師資人才。成為合格方案之後回訓課程需納入國民健康署公告之線上培訓課程。師資人才之角色與資格如下：
 - (一)專業師資：
 1. 角色：擔任方案帶領人(指導員)之培訓師資。
 2. 資格對象：由方案研發單位訂定須具備資格及培訓機制，取得資格之門檻應高於指導員，並提供指導員可升格為專業師資之具體條件。
 - (二)指導員(方案帶領者)：
 1. 角色：擔任至社區特約單位提供預防照護之主要社區帶領專業人才，每次活動由至少 1 位指導員為主要帶領。

2. 資格對象：由方案研發單位訂定須具備資格及培訓機制，須具方案主要面向相關學經歷，資格訂定依以下原則研擬(三擇一)：

(1) 主要領域相關學士(或同等學歷)畢業。

(2) 具相關國家考試合格證照。

(3) 3年以上相關執行經驗

四. 方案模組需設計師資人才回訓、與據點之雙向評值機制、不適任人才退場、師資人才服務追蹤制度、建立師資人才交流平台等工作內容。

五. 需訂有整合性照護服務方案推廣機制，並協助師資人才媒合至相關社區據點或特約單位服務。

六. 需進行跨單位合作與資源串聯：

1. 新方案研發項目須與至少 2 個地方組織合作(需簽訂合作意向書)，共同推動地方整合性照護服務方案，該地方組織須有可提供新方案服務之社區據點。

2. 新方案研發項目須建立推動照護服務方案之行動團隊，鼓勵融合多元族群及各類組織團體協力合作，共同討論及推動地方生活照護之整合性行動方案，並提出相關分工與執行過程之操作機制。

七. 需設計監測與管理整合性照護服務方案模組及師資人才機制：

1. 在執行新方案研發項目試辦期間，依社區特約單位實際介入之成效評估，滾動式修正方案模組課程內容，並報本局協作中心備查。

2. 在成為正式合格方案之後，須管理提報方案下師資人才，依所訂回訓機制持續對其師資人才進行增能，並對不適任者(含未回訓)進行汰除，須於當年度 10 月 15 日前提出師資人才名單報本局協作中心核定。

八. 需完成提報新方案成果及介紹影片 1 部，將於成為合格方案後，運用於擴大目標族群獲得相關服務方案資訊之觸及率，推廣相

關方案運用，並配合本局進行整體行銷。

- 九. 依據 112 年 12 月 8 日衛生福利部「113 年巷弄長照站相關業務獎助規劃」會議摘要，經分析巷弄長照站服務對象，有發現男性長輩參與比例較低之情形，提案之研發單位可考量將此一情形納入方案內容設計，以增加男性長輩參與度。
- 十. 經本局協作中心審核符合在地需求且具實證效益之新方案研發項目，將於 114 年成為合格方案；培訓完成之師資經本局核定並完成資訊平台名單登錄，始得至據點提供服務。方案研發單位並須依「預防及延緩失能照護服務方案與師資管理規範」執行方案及師資管理作業(附件 7)。

捌、考核及其他相關事宜：

需配合本局及國健署委託之指定專家輔導團隊訪視作業、參加國健署不定期舉辦之檢討會議、交流見學或成果展覽等活動，並配合國健署研考及政策分析需求，填報相關表件及提送相關成果資料。

(一)研發成效之管考

新方案研發成效之管考可分為二階段進行，包括：(I) 期中(預計6-7月)之活動倡議及社區行動、(II)期末(預計9-10月)之成果產出及成效評估。相關管理指標如下，各階段之審查結果依評分標準分為：

- 分數達80分(含)以上則評為「通過」
- 分數介於60-79分(含)則評為「補件後再審」
- 分數低於60分(含)以下則評為「不通過」

(I)期中之活動倡議及社區活動

No.	考核指標	配分	得分
1	執行進度符合計畫時程。	20	
2	已建立推廣本方案之行動團隊及分工(具整合跨領域專家)。	20	
3	至少已經與2個地方組織合作，並簽署合作意向書，共同推動本方案，並有推動方案之策略、執行方式及創新作為等。	20	
4	已至施測據點開始試辦。	20	

5	已完成前測評估。	20	
	評分標準： 優：90分以上、佳：80-89分、尚可：70-79分 待改善：60-69分、差：60分以下		

(II) 期末之成果產出及成效評估

No.	考核指標	配分	得分
1	執行進度達成預期目標。	20	
2	經分析實際介入結果具實證效益。	20	
3	方案及師資之推廣設計具可行性。	20	
4	新方案之跨單位合作與資源串聯成效良好。	20	
5	已完成至少1次的課程滿意度調查，整體滿意度狀況良好。	20	
	評分標準： 優：90分以上、佳：80-89分、尚可：70-79分 待改善：60-69分、差：60分以下		

(二) 新方案師資培訓之管考

新方案之師資培訓與管理分兩部分進行管理與考核，包括：(I)師資培訓需求規劃之適切性、(II)師資培訓之成果評估。相關管理指標如下，各階段之審查結果依評分標準分為：

- 分數達80分(含)以上則評為「通過」
- 分數介於60-79分(含)則評為「補件後再審」
- 分數低於60分(含)以下則評為「不通過」

(I) 師資培訓需求規劃之適切性

No.	考核指標	配分	得分
1	新方案之師資培訓需求與規劃符合照護方案內容。	20	
2	新方案提列之師資培訓規範，內容之合適性。	20	
3	新方案之師資培訓有融入活動倡議及活動之實務演練。	20	
4	新方案之師資培訓與考評機制訂有與社區據點或特約單位訂定雙向之評值機制。	20	
5	新方案之師資培訓與考評機制訂有人才追蹤及回饋機制。	20	
	評分標準： 優：90分以上、佳：80-89分、尚可：70-79分		

	待改善：60-69分、差：60分以下		
--	--------------------	--	--

(II) 師資培訓之成果評估

No.	考核指標	配分	得分
1	本年度已完成且通過考評之合格師資，佔原計畫書預計培訓師資人數比例。	20	
2	新方案師資自評對於培訓課程與實際操作之滿意度。	20	
3	協助合格師資連結到社區據點或特約單位提供服務之連結網絡建置之完善性。	20	
4	社區據點對於新方案師資提供服務之滿意度狀況。	20	
5	新方案相關師資回報方案推動情況之成效是否良好。	20	
	評分標準： 優：90分以上、佳：80-89分、尚可：70-79分 待改善：60-69分、差：60分以下		

(三) 合格方案之審查

新方案研發項目試辦結束後，經本局審核符合在地需求且具實證效益之新方案研發項目，將於下一年度成為合格方案，相關審查標準如下：

No	評審項目	配分	得分
1	新方案有針對地方的健康問題與長者照護需求，進行完整的評估與調查。	15	
2	新方案有涵蓋 ICOPE 六大面向，以及2至4個在地特色議題，且方案模組包含訓練課綱、訓練主題、訓練時數與師資。	20	
3	新方案有依照方案內容，培訓相關師資人才，並設有考評、回訓及退場機制。	20	
4	新方案有協助已完成培訓之師資，連結到合作社區據點或特約單位進行見習或實習。	15	
5	新方案有建立推廣本方案之行動團隊，且至少與2個地方組織合作，共同推動本方案。	15	
6	新方案研發單位有建立方案成效評估之指標與機制，並以滾動式修正方案模組。	15	
	評分標準： 優：90分以上、佳：80-89分、尚可：70-79分		

	待改善：60-69分、差：60分以下		
--	--------------------	--	--

玖、經費編列注意事項：

一、依法令規定變更或立法院刪減預算，致需調整本計畫內容或無法繼續執行者，本局得修正或終止補助計畫。

二、計畫經費之動支、編列注意事項：

(一)請本於撙節原則，依113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」經費編列基準及使用範圍辦理編列。本計畫經費為專款專用。

(二)經費編列原則：

- 1、補助計畫核定之經費，應在核定範圍支用。
- 2、本計畫經費限編列經常門。

(三)計畫經費編列之項目及比例：

- 1、不得編列國外旅費、獎勵金、獎助、捐助及補助費、生日禮金、聚餐、手機儲值卡、執照費、會費、主持人費用、燃料費、牌照費。
- 2、雜支費編列以業務費金額5%為上限。
- 3、凡未列於本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）。
- 4、因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

(四)本補助經費自計畫執行起始日始得動支，如因實際需要有計畫變更或因故無法執行者，應敘明理由、檢具相關事證，或新增二級用途別科目或說明時，得提出經費變更申請，徵得本局書面同意後，在計畫總經費內調節支應，惟本局核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。如違反前述之規定者應予列減。年度計畫(經費)變更以一次為原則，且最晚應於113年9月13日

前來文申請計畫變更。

(五)檢附經費使用範圍與編列標準如下表「113年整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目經費使用範圍與編列標準」；如有未盡事宜，相關經費支用仍需符合衛生福利部執行委辦及獎補助計畫相關規定，如：「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫應行注意事項」、「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」、「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」、「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」等。

壹拾、113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」
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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「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。
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 <u>受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</u> 屬工作協調性質之會議不得支給出席費(焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。)	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，每人次2,500元為上限。
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「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。	依「講座鐘點費支給表」辦理。 講座鐘點費分內聘及外聘二部分，授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 1.外聘： (1)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。 (2)國內聘請者：專家學者每節鐘點費2,000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，

項目名稱	說明	編列標準
		每節鐘點費1,500元為上限。 2.內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費1,000元為上限。 3.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。
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(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金， 受補助單位人員不得支領臨時工資。	依受補助單位自行訂定之標準按工作性質編列(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)。
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。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本局事前核准者外，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。
運費	實施本計畫所需貨物運送、裝卸費用等。	
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、網路費， 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(含遠距課程所需電腦相關設備)及車輛等租金。	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，經本局認可後，始得據以編列，並檢據報支。

項目名稱	說明	編列標準
		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（含電動車輛所需電池租金），且不得重複報支差旅交通費。
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費用。	每份單價金額不得超過100元（訪視費及禮品費合計）
媒體政策及業務宣導費	實施本計畫，依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之。	
推展費	實施本計畫，非透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用(如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣傳品等)。	宣導品每份單價金額不得超過100元。
電腦處理費	實施本計畫（含遠距授課）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	圖書費每本需低於10,000元。

項目名稱	說明	編列標準
	量、單價及總價。	
材料費	<p>實施本計畫(含實名制)所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品、讀卡機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>	
餐費	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。	申請餐費，每人次最高100元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>電腦周邊設備可拆卸耗材(單價不超過1萬元)不屬於「電腦處理費」之範疇，應編列「其他」項下。</p> <p>商品禮券適用對象如涉軍公教員工，應符合「全國軍公教員工待遇支給要點」及「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」規定。</p>
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用	最高以業務費金額百分之五為上限。
管理費	<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) 水電費。</p> <p>(2) 加班費：執行本計畫之助理人員及臨時人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟</p>	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。管理費上限=業務費×10%。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 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）。</p>	

壹拾壹、經費撥付、核銷原則及其他應注意事項：

一、本計畫經費採每月10日前核銷：

- (一)執行單位請將經費支出憑證明細表隨同各項支用單據按預算科目分類順序裝訂成冊，併同領款收據函送本局審核並辦理核銷事宜，本局於審核後，將支用單據退還執行單位。
- (二)其報銷之支用單據，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「原始憑證黏存單」，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，並經申請單位代表人及有關人員，如主辦會計、事務主管、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人員費用(含稿費、審查費、出席費、講座鐘點費、臨時人員酬金)應由執行單位負責扣繳並申報薪資所得稅。
- (三)除每月核銷經費外，另需於113年6月12日及113年10月23日前製成收支明細表1式2份，併同成果報告(期中、初步)1式5份函送本局。

二、本計畫經費須視年度預算經立法院及國健署審查結果辦理，若經費遭刪除，本局得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準；若經費遭凍結無法如期動支，本局將延遲辦理支付。

三、核銷注意事項：

- (一)計畫年度預算執行率未達80%，請說明原因及處理方式。
- (二)研討會場地應依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院103年7月7日院授主預字第1030101699號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- (三)本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及及

預算法第62條之1之規定辦理，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性銷方式進行；執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為。

(四)發放禮品(券)如對象為機關員工應依「全國軍公教員工待遇支給要點」及「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」等規定辦理。

(五)本計畫補助經費為指定用途之專案補助，請專款專用，不得任意流用。計畫書及經費經本局核定後，應據以確實執行並及依原訂用途於核定範圍支用款項。

(六)為確保計畫如期執行，請受補助單位應加強輔導與評核，得與各服務提供單位申請單位訂定補助契約，並參酌「菸害防制與衛生保健基金審議作業要點」第二十條，就下列事項納入作業規範中或是補(捐)助契約中：

- 1、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 2、對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- 3、受補(捐)助經費中如涉及採購事項應依政府採購法等相關規定辦理。
- 4、受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(七)執行本申請須知有關事項，應依政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理，其他未盡事宜，得以換文方式代之，修正時亦同。

(八)違反本申請須知規定者，本局得限期令其改正，視情節輕重撤銷補助，追回全部或部分已撥付之補助經費，並列為本局下一年度審查補助之參考。

四、其他應注意事項：

(一)計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，並應保護服務對象隱私權，若有違反情事，致使國健署/本局遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位與受委辦單位應負一切損害賠償責任。

(二)智慧財產權：受補助單位必須遵守著作權及專利法等相關規定。交付所提供之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如隱瞞事實或取用未經合法授权使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使國健署/本局遭致任何損失或聲譽損害時，受補助單位應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為國健署/本局之權益辯護。受補助單位必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，受補助單位應負完全法律責任，與本局無關。

(三)執行期間不得拒絕本局派員輔導或相關監測措施；計畫執行期間本局得派員至執行單位瞭解計畫執行情形、向本局簡報或本案相關管考系統資料填報作業，**執行單位須指派專人擔任窗口**，處理計畫執行事宜。

(四)本計畫研發成果(包括成果發表)歸屬委託執行單位，則本計畫之成果發表不需事先徵求本局同意，但本計畫研發成果(包括成果報告)，委託執行單位需同意永久無償由本局及其所屬機關(構)、衛生福利部及其所屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人，不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送往錄供檢索查詢，或為其他方式之利用。

壹拾貳、成果報告格式及繳交期限

一、期中報告：

(一)113年6月12日前函送期中報告。

(二)上述期中成果報告1式5份及 Word 電子檔1份，以 A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊（統一左側裝訂），並請務必標示頁碼，以利審查。

二、初步成果報告：

(一)113年10月23日前繳交初步成果報告。

(二)上述初步成果報告1式5份及 Word 電子檔1份，以 A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊（統一左側裝訂），並請務必標示頁碼，以利審查。

三、最終成果報告：

(一)113年11月15日前函送依審查意見修正後之最終成果報告。

(二)上述最終成果報告1式5份及 Word 電子檔1份，以 A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊（統一左側裝訂），並請務必標示頁碼，以利審查。

四、期中/期末簡報：為掌握計畫推展情形，執行期間本局得要求向本局進行簡報。

附件1 花蓮縣現有方案類別

序	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (113年新方案)	10 (113年新方案)
方案名稱	107年 運動舒包方案	與花草相遇 (園藝教案)	與自己相遇 (懷舊團體教案)	彈力拉拉操	肌力活力健康操	挑戰金頭腦	懷舊治療-人生 如畫	自然魔術Art-療癒雞 與綠意的融合服務	樂齡十全健康促進	樂活福氣偶の包
方案研發單位	慈濟醫院復健醫學部 /精神醫學部	社團法人花蓮縣牛犁社區交流協會		慈濟科技大學	花蓮縣音律活化健康協會			黎明向陽園(動物輔療 組、綠療教育組)	社團法人花蓮縣全 齡體適能運動協會	社團法人花蓮縣 職能治療師公會
類別	肌力強化	√	√	√	√			√	√	√
	生活功能	√							√	√
	社會參與	√	√	√		√	√	√	√	√
	口腔保健					√		√	√	
	營養管理								√	√
	認知促進	√	√	√			√	√	√	√
	自主健康管理 (112年起新增)								√	
	其他	健康促進延緩社區長 者步入衰弱症時間	藝術、敘說	藝術、敘說				美術	美術、抒壓	
方案 面向	ICOPE6大面向								√	√
	自選議題1								健康狀況不佳或受 限長者·日常生活 該如何運動	老老照顧
	自選議題2								能了解在地食材、 營養與健康之關聯	居家安全
	自選議題3									文化融合
對象	健康長者	√	√	√		√	√	√		√
	衰弱長者	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	輕度失能	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	輕度失智	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	中度失能	√			√					
	中度失智									
其他	衰弱前期				衰弱前期				衰弱前期長者	

(封面)

花蓮縣衛生局

113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」

申請單位：

方案名稱：

註：本計畫書限用中文書寫

【本計畫經費由衛生福利部長照服務發展基金支應】

	研發團隊	<p>研發團隊及教案設計相關說明。</p> <table border="1" data-bbox="448 197 1422 378"> <tr> <td data-bbox="448 197 620 378">研發團隊</td> <td data-bbox="620 197 911 378"> <input type="checkbox"/>有(請續填右側) <input type="checkbox"/>無 </td> <td data-bbox="911 197 1422 378"> <input type="checkbox"/>醫師____科，____位 <input type="checkbox"/>營養師，____位 <input type="checkbox"/>物理治療師，____位 <input type="checkbox"/>社會工作師，____位 <input type="checkbox"/>職能治療師，____位 <input type="checkbox"/>其他(請說明): </td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="477 416 1430 654"> <tr> <td data-bbox="477 416 919 501">設計者</td> <td data-bbox="919 416 1430 501">教案主題</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 501 919 577"></td> <td data-bbox="919 501 1430 577">如 OO 教學計畫(教案)設計</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 577 919 654"></td> <td data-bbox="919 577 1430 654"></td> </tr> </table>	研發團隊	<input type="checkbox"/> 有(請續填右側) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 醫師____科，____位 <input type="checkbox"/> 營養師，____位 <input type="checkbox"/> 物理治療師，____位 <input type="checkbox"/> 社會工作師，____位 <input type="checkbox"/> 職能治療師，____位 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):	設計者	教案主題		如 OO 教學計畫(教案)設計																																
研發團隊	<input type="checkbox"/> 有(請續填右側) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 醫師____科，____位 <input type="checkbox"/> 營養師，____位 <input type="checkbox"/> 物理治療師，____位 <input type="checkbox"/> 社會工作師，____位 <input type="checkbox"/> 職能治療師，____位 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):																																							
設計者	教案主題																																								
	如 OO 教學計畫(教案)設計																																								
	方案內容	<p>12週教案內容具體說明(如當週活動主題、目的、執行內容、流程或注意事項等)。</p> <table border="1" data-bbox="448 786 1422 1749"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 786 657 862">週次</th> <th data-bbox="657 786 927 862">涵蓋面向或議題</th> <th data-bbox="927 786 1422 862">內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="448 862 657 938">第1週</td><td data-bbox="657 862 927 938"></td><td data-bbox="927 862 1422 938"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 938 657 1014">第2週</td><td data-bbox="657 938 927 1014"></td><td data-bbox="927 938 1422 1014"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1014 657 1090">第3週</td><td data-bbox="657 1014 927 1090"></td><td data-bbox="927 1014 1422 1090"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1090 657 1167">第4週</td><td data-bbox="657 1090 927 1167"></td><td data-bbox="927 1090 1422 1167"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1167 657 1243">第5週</td><td data-bbox="657 1167 927 1243"></td><td data-bbox="927 1167 1422 1243"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1243 657 1319">第6週</td><td data-bbox="657 1243 927 1319"></td><td data-bbox="927 1243 1422 1319"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1319 657 1395">第7週</td><td data-bbox="657 1319 927 1395"></td><td data-bbox="927 1319 1422 1395"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1395 657 1471">第8週</td><td data-bbox="657 1395 927 1471"></td><td data-bbox="927 1395 1422 1471"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1471 657 1547">第9週</td><td data-bbox="657 1471 927 1547"></td><td data-bbox="927 1471 1422 1547"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1547 657 1624">第10週</td><td data-bbox="657 1547 927 1624"></td><td data-bbox="927 1547 1422 1624"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1624 657 1700">第11週</td><td data-bbox="657 1624 927 1700"></td><td data-bbox="927 1624 1422 1700"></td></tr> <tr><td data-bbox="448 1700 657 1749">第12週</td><td data-bbox="657 1700 927 1749"></td><td data-bbox="927 1700 1422 1749"></td></tr> </tbody> </table>	週次	涵蓋面向或議題	內容	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			第6週			第7週			第8週			第9週			第10週			第11週			第12週		
週次	涵蓋面向或議題	內容																																							
第1週																																									
第2週																																									
第3週																																									
第4週																																									
第5週																																									
第6週																																									
第7週																																									
第8週																																									
第9週																																									
第10週																																									
第11週																																									
第12週																																									

	<p>模組 照護流程</p>	<p>照護服務流程及內容說明（如服務準備期之收案方式及對象、活動前與學員的溝通、活動期執行內容、活動介入之前後測設計、課程異動或指導員異動處理流程等）。</p>
	<p>活動 設計安排</p>	<p>活動設計執行安排細部說明。</p>
	<p>創新設計</p>	<p>研發單位為模組所特別設計之相關產品、遊戲軟體、手冊、教具等活動媒介說明。</p>
<p>模 組 優 化 機 制</p>	<p>檢核模組 執行機制</p>	<p>訂有規劃修正、管理、監測機制。 如：訂有模組滿意度調查表、師資回饋表、定期分析模組成效評估、每季一次專家會議、每週課後檢討會、長輩觀察紀錄、每週活動紀錄等。</p>
	<p>可提供方 案運用諮 詢之人員</p>	<p>設有可聯繫上的聯絡人且可提供模組相關諮詢。如：師資派遣、模組內容詢問與討論等。</p>
<p>師 資 人 才 培 訓 認 證 機 制</p>	<p>培訓及認 證機制</p>	<p>(一)專業師資</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義：(如具有○○證照、相關專業學經歷及相關教學實務經驗者) 2. 培訓機制（課程規劃）： <ul style="list-style-type: none"> 課程規劃內容說明： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「專業課程」－規劃模組專業課程並聘講師授課。 ➢ 「團體示教」－培訓課程設計中，由講師或學員於培訓課程期間透過情境模擬，演練擔任指導員的角色。 ➢ 「見習規劃」－安排指導員於培訓期間至據點觀摩專業師資實際帶領方案模組實況。 ➢ 「實習規劃」－安排指導員於培訓期間至據點實際帶課並規劃督導制度輔導如：輔導訪視、實習記錄、團督、個督等。 3. 認證機制：

		<p>認證規劃內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「需完成專業課程培訓時數」—清楚明訂學員需完成專業課程之時數或出席率。 ➢ 「學科測驗」—依據培訓內容規劃試卷並以筆試方式檢測學員學習情況。 ➢ 「術科測驗」—依據培訓內容規劃考核內容並請學員以實際操作方式檢測。 ➢ 「實習」—規定指導員需於培訓期間至據點實際帶課，並訂有時數要求。 ➢ 「其它」-請說明 <p>(二)指導員(主要帶領者)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義： 2. 培訓機制： 3. 認證機制：
	<p>師資人才培訓人數評估</p>	<p>(一)需求分析：考量預計試辦服務規模、試辦地點分布及長者需求等面向，評估所需師資人才培訓人數。</p> <p>(二)師資人才培訓人數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業師資： 2. 指導員(主要帶領者)：
<p>師資人才督導與監管</p>	<p>訂有師資人才回訓機制</p>	<p>訂有師資人才專業能力管理機制，如：定期舉辦專業培訓課程、學/術科定期複試等。</p>
	<p>具跨單位合作與資源串聯機制</p>	<p>與至少2個地方組織合作(需簽訂合作意向書)。成為合格方案後，並協助師資人才媒合至相關社區據點或特約單位服務。</p>

機 制	與據點訂有雙向評質機制	據點有反應或回饋管道給模組單位之師資帶領情況。如：據點的課程意見表、據點師資問卷調查表、長輩滿意度調查表等。
	訂有不適任之師資人才退場機制	訂有人才師資監管機制及退場條件，如：認證但書、服務條款、工作規範等。
	訂有師資人才服務追蹤制度（含專業師資、指導員）	訂有師資人才服務追蹤制度如：服務追蹤表、師資回報機制等。
	設立師資人才交流平台	設有計畫專屬之交流平台。如：FB 社群、Line 群組、網站架設等。

貳、經費概算表(請見 excel 檔)

附件3 計畫經費表

合作意向書

本單位_____（以下簡稱乙方），願意參與_____（以下簡稱甲方）向花蓮縣衛生局申請之113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」，共同推動地方整合性服務方案。

本合作同意書為表達雙方合作之意願，詳細及具體之合作內容，由雙方另行簽定之。本合作意向書自完成簽訂之日起生效，至雙方協議終止失其效力。

本合作意向書一式2份，由雙方各執一份以資為憑。

立合作意向書人

甲方：

負責人：

地址：

電話：

乙方：

負責人：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件5 長者功能自評量表-長者自評版

長者功能自評量表-長者自評版

評估日期：____年____月____日

項目	題目	評估結果
認知功能	1. 您最近一年來，是否有記憶明顯減退的情形？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
行動功能	2. 您是否出現以下"任一種"情況？ <ul style="list-style-type: none"> • 非常擔心自己會跌倒？ • 過去一年內曾跌倒過？ • 坐著時，必須抓握東西才能從椅子上站起來？ 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
營養不良	3. 在非刻意減重的情況下，過去三個月，您的體重是否減輕3公斤或以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	4. 過去三個月，您是否曾經食慾不好？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
視力障礙	5. 您的眼睛看遠、看近或閱讀是否有困難？ (此題回答「是」，請答題目5-1.；此題回答「否」，請跳答題目6.)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	5-1. 詢問長輩過去1年是否"曾"接受眼睛檢查？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
聽力障礙	6. 您的聽力是否出現以下"任一種"情況？ <ul style="list-style-type: none"> • 電話或手機交談時聽不清楚，或因為沒聽到鈴聲常漏接電話？ • 看電視/聽收音機時，常被家人或朋友說音量開太大聲？ • 與人交談時，常需要對方提高說話音量或再說一次？ • 因為聽力問題而不想去參加朋友聚會或活動？ 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
憂鬱	7. 過去兩週，您是否常感到厭煩(心煩或「阿雜」)，或覺得生活沒有希望？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	8. 過去兩週，您是否減少很多的活動和原本您感興趣的事？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

- 以上功能評估結果如有異常(也就是您有勾選灰底處)，可於回診時請教醫師，若您暫時沒有尋求相關協助，可參考以下健康資訊，或查找住家附近可利用的社區資源及課程。

評估說明

(一) 評估時間

1. 據點單位服務人員須於開班日前7天起至開班日後14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. 據點單位服務人員須於結束日前7天起至結束日後14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) 凡參加113年健康促進課程之長者須於參與第一次課程時完成檢測，若篩檢正常，可繼續參加社區單位所提供不同強度之運動課程，反之若篩檢異常，社區單位可轉介長者善用「長者社區資源整合運用平台」(<https://healthhub.hpa.gov.tw/>)，或就近尋求社區診所或醫院等，做進一步的評估。

長者功能自評量表建檔

1.建議一個班(一期)填寫一個檔案，資料比較不會錯亂。 2.EXCEL表皆有設定資料驗證，例如：僅能登打0或1或僅能登打數字等。因此建議直接登打。 3.日期輸入格式：民國年月份日期，例如：1100415 4.若資料使用複製貼上的方式，也請事後檢查是否符合答項說明。 紅色為必填																	
題目	開班編號	身份證字號	姓名	生日	前測/後測	問卷填寫日期	長輩自行填寫問卷	1.認知功能	2.行動功能	3.營養不良 體重減輕3 公斤或以上	4.營養不良 食慾不好	5.視力障礙	5-1眼睛檢查	6.聽力障礙	7.憂鬱 厭煩、生活 沒有希望	8.憂鬱 減少活動或 感興趣的事 情	
答項	第一期001、第二期002	共十碼 首碼限大寫	自填	民國年 例如：0300620	單選 0.前測 1.後測	民國年 例如：1100415	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	1是 2.否	
學例	001	A123456789	王大方	0300620	0	1100415	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	

花蓮縣衛生局

113年度「整合性預防及延緩失能計畫- 新方案研發項目」

期中 初步 最終成果報告

方案研發單位	
方案名稱	

【本計畫經費由衛生福利部長照服務發展基金支應】

	方案內容	12週教案內容具體說明（如當週活動主題、目的、執行內容、流程或注意事項等）。		
		週次	涵蓋面向或議題	內容
		第1週		
		第2週		
		第3週		
第4週				
第5週				
第6週				
第7週				
第8週				
第9週				
第10週				
第11週				
第12週				
	模組 照護流程	照護服務流程及內容說明（如服務準備期之收案方式及對象、活動前與學員的溝通、活動期執行內容、活動介入之前後測設計、課程異動或指導員異動處理流程等）。		
	活動 設計安排	活動設計執行安排細部說明。		
	創新設計	研發單位為模組所特別設計之相關產品、遊戲軟體、手冊、教具等活動媒介說明。		
模 組 優	檢核模組 執行機制	訂有規劃修正、管理、監測機制。 如：訂有模組滿意度調查表、師資回饋表、定期分析模組成效評估、每季一次專家會議、每週課後檢討會、長輩觀察紀錄、每週活動紀錄等。		

化 機 制	可提供方案運用諮詢之人員	設有可聯繫上的聯絡人且可提供模組相關諮詢。如:師資派遣、模組內容詢問與討論等。
師 資 人 才 培 訓 認 證 機 制	培訓及認證機制	<p>(一)專業師資</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義：(如具有○○證照、相關專業學經歷及相關教學實務經驗者) 2. 培訓機制（課程規劃）： <ul style="list-style-type: none"> 課程規劃內容說明： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「專業課程」－規劃模組專業課程並聘講師授課。 ➢ 「團體示教」－培訓課程設計中，由講師或學員於培訓課程期間透過情境模擬，演練擔任指導員的角色。 ➢ 「見習規劃」－安排指導員於培訓期間至據點觀摩專業師資實際帶領方案模組實況。 ➢ 「實習規劃」－安排指導員於培訓期間至據點實際帶課並規劃督導制度輔導如：輔導訪視、實習記錄、團督、個督等。 3. 認證機制： <ul style="list-style-type: none"> 認證規劃內容說明： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「需完成專業課程培訓時數」－清楚明訂學員需完成專業課程之時數或出席率。 ➢ 「學科測驗」－依據培訓內容規劃試卷並以筆試方式檢測學員學習情況。 ➢ 「術科測驗」－依據培訓內容規劃考核內容並請學員以實際操作方式檢測。 ➢ 「實習」－規定指導員需於培訓期間至據點實際帶課，並訂有時數要求。 ➢ 「其它」-請說明 <p>(二)指導員(主要帶領者)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義： 2. 培訓機制： 3. 認證機制：

	師資人才培訓人數評估	<p>(一)需求分析：考量預計試辦服務規模、試辦地點分布及長者需求等面向，評估所需師資人才培訓人數。</p> <p>(二)師資人才培訓人數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業師資： 2. 指導員(主要帶領者)
師資人才督導與監管機制	訂有師資人才回訓機制	訂有師資人才專業能力管理機制，如：定期舉辦專業培訓課程、學/術科定期複試等。
	具跨單位合作與資源串聯機制	與至少2個地方組織合作(需簽訂合作意向書)。成為合格方案後，並能協助師資人才媒合至相關社區據點或特約單位服務。
	與據點訂有雙向評質機制	據點有反應或回饋管道給模組單位之師資帶領情況。如：據點的課程意見表、據點師資問卷調查表、長輩滿意度調查表等。
	訂有不適任之師資人才退場機制	訂有人才師資監管機制及退場條件，如：認證但書、服務條款、工作規範等。
	訂有師資人才服務追蹤制度(含專業師資、指導員)	訂有師資人才服務追蹤制度如：服務追蹤表、師資回報機制等。
	設立師資人才交流平台	設有計畫專屬之交流平台。如：FB 社群、Line 群組、網站架設等。

- 參、成效分析及實證(如實際介入後之前/後測資料分析)
- 肆、結論與修正
- 伍、附錄：圖表活動或會議之照片、紀錄等

預防及延緩失能照護服務方案人才明細表(初步及最終成果提供)

編號	姓名	性別	身分證字號	資格類別 (專業師資/指導員/ 協助員)	現職單位	首次培訓起訖日
例1	OOO	女	A000000000	指導員	OO 物理治療所	106.9.1- 107.2.1
例2	OOO	男	N000000000	指導員	OO 協會	106.11.30

備註：本表如篇幅不足請自行複製填寫。

憑證黏貼範本

(服務提供單位：_____黏貼憑證用紙)

憑證編號	預算科目		金額						用途說明
			佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	
第 號	業務計畫								辦理花蓮縣113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」○ 月份計畫經費—○○費
	工作計畫								
	用途別								

經辦人	驗收(證明)人	會計	負責人



附件10 經費支出憑證明細表

經費支出憑證明細表

執行單位：

會計年度：

計畫名稱：

支出日期			支出憑證 編 號	用途別	摘 要	金 額 (新臺幣元)		
年	月	日				合計	補助	自籌
				例：租金(1)				
				例：租金(2)				
					小 計			
				例：文具紙張(1)				
				例：文具紙張(2)				
				例：文具紙張(3)				
					小 計			
				例：印刷費(1)				
				例：印刷費(2)				
				例：印刷費(3)				
					小 計			
					業 務 費 合 計			
總 計								

填表說明：請依支出憑證編號順序填列，並依用途別項目分類列計金額（小計），俾利查核。

製表人：

覆核：

會計人員：

單位代表人：

花蓮縣衛生局

委託辦理113度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」

領款收據

中華民國 113 年○月○日

茲收到 花蓮縣衛生局

事由：113 年度花蓮縣「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」

○月份經費

計新台幣 ○萬 ○仟 ○佰 ○拾 ○元整

受委託團體名稱：

統一編號：

負責人：

聯絡電話：

地址：

匯款金融機構名稱：

帳戶名稱：

金融機構帳號：

團體圖記

花蓮縣衛生局 收支明細表

執行單位：

年度：113

計畫名稱：113年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目」 期中核銷期末核銷

總經費：新臺幣 元整

		第一次結報 年 月 日	第二次結報 年 月 日	
經費預算核撥數		金額： 元(A)	金額： 元(B)	合計
用途別	核定金額 (契約書核定金額)			
業務費				
管理費				
備註		1. 期中經費執行率(%)=____%，是否達60%。 <input type="checkbox"/> 已達成。 <input type="checkbox"/> 未達成，請說明原因及處理方式： 2. 總經費執行率(%)=____%，是否達80%。 <input type="checkbox"/> 已達成。 <input type="checkbox"/> 未達成，請說明原因及處理方式：		

製表人：

覆核：

會計人員：

單位代表人：

備註1：本表係為計畫經申請簽准或公開徵求經審查通過之案件，於繳交期中、初步期末報告時須檢附之附表。

備註2：用途別以各補助計畫中經費表之科目分類為用途別。

花蓮縣衛生局計畫變更申請書

計畫名稱	113年整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發項目		
執行機構		計畫承辦人	
變更性質	<input type="checkbox"/> 計畫經費項目變更 <input type="checkbox"/> 計畫內容及經費項目(如附表)變更 <input type="checkbox"/> 其他		
變 更 內 容			
原訂計畫內容	變更後內容	變更理由	效益分析(自評)
1. 計畫名稱： XXXXX 2. 原計畫內容：(摘要敘述，並註明頁數) 3. 原經費：XXXXX	1. 變更後內容：(摘要敘述) 2. 變更後經費： XXXXX	1. 2. 3.	1. 2. 3. 是否達成原計畫效益 <input type="checkbox"/> 超過 <input type="checkbox"/> 符合
<p>請就計畫變更部份，詳述是否會影響其過程目標達成</p> <p>計畫變更申請常見問題，請參卓。</p> <p>1. 未撰寫計畫變更前、後內容，僅註記頁數</p> <p>2. 變更理由不明確、太簡略</p> <p>3. 缺主持人(單位代表人)用印</p>			

製表人：

覆核：

會計人員：

單位代表人：

花蓮縣衛生局計畫經費變更表

計畫名稱：

執行單位：

經費別 (一級科目)	描述 (二級科目)	核定經費	流入經費	流出經費	變更後經費	變更說明
業務費						
管理費						
總計						

(欄位不足請自行增列)

製表人：

覆核：

會計人員：

單位代表人：