

桃園市政府衛生局

111 年度「整合性預防及延緩失能計畫—長者健康促進站」第 2 次招募
申請作業須知



中 華 民 國 111 年 3 月

111 年度「整合性預防及延緩失能計畫－長者健康促進站」

第 2 次招募申請作業須知

壹、依據：

依據衛生福利部國民健康署(以下簡稱國健署)補助本市辦理 111 年度「整合性預防及延緩失能計畫」辦理。

貳、背景說明(計畫緣起)：

依據 106 年桃園健康及高齡友善城市需求評估調查報告結果(張淑紅等, 2017), 顯示本市 65 歲以上長者健康促進行為以「參加健康照顧方面的教育課程」最為缺乏, 且在社區健康服務需求中, 以「社區(里)提供健康諮詢服務(例如: 飲食、健康檢查、就醫及運動等)」需求最高。爰自 106 年起推動運動相關課程, 服務本市 65 歲以上健康、亞健康之長者, 並以每周運動方式提升長者運動率。又因國民健康署於 107 年開發以實證為基礎之模組課程培訓「運動保健師資培訓」, 並補助本市辦理社區長者健康促進課程及師資媒合, 本局持續提供社區預防及延緩失能相關服務。並於 108 透過與國健署交互認證方式培訓約 116 名在地師資, 更符計畫執行時有效媒合師資群。

本市運用國健署實證為基礎之 12 堂模組課程, 於 108 年招募 6 家醫療院所辦理 19 期課程、109 年招募 9 家單位辦理 19 期課程、110 年將 WHO 公布之「高齡整合照護指南(Integrated Care for Older People Guidelines, ICOPE)」納入計畫, 惟因嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)影響, 僅招募 7 家單位辦理 10 期課程, 且部分辦課場地因疫情因素無法外借, 同時參與實體講授課程之長者人數也不如預期; 故為使 111 年計畫執行順遂, 於場地安排時將以符合國健署安全考量為原則增加備用場地規劃, 並改以至少 25 人之小班制及視參與長者需求安排課程, 以提升長者出席率及課程精緻化。另為減少因氣

候或非人為因素如疫情等大環境影響長者之授課權益，鼓勵執行單位部分課程可規劃遠端連線方式進行，除課程不受前項因素而中斷，亦可使長輩增加學習管道，以利計畫結束後，長者仍可於家中自我學習，並維持運動或學習習慣，以達計畫永續之精神。

另依據教育部體育署 109 年運動現況調查，本市民眾運動人口比例為 84.1% 高於全國(82.8%)，且以每週至少運動 3 次、每次 30 分鐘、心跳達 130 或是運動強度會喘會流汗之規律運動(7333)人口比例為 33% 與全國(33%)相近，進一步以年齡分析，本市 65-69 歲及 70 歲以上長者規律運動(7333)人口比例為 64.2% 及 65.2%，亦高於全國(61.9% 及 57.9%)。由此顯見，本市多年推廣成效，並應持續以社區衰弱、亞健康及健康長者為對象，結合社區在地資源推廣長者健康促進課程活動，融入預防及延緩失能健康促進相關元素，提供長者健康促進課程，營造在地化健康老化生活圈。

參、計畫目標

提供以長者為中心之健康促進服務，透過本計畫資源，提升社區長者健康認知及社會參與率，並提供以減少衰弱風險之健康促進服務，如認知功能、行動能力、營養狀況、視力、聽力、憂鬱、用藥及生活目標等，增強社區據點長者自我健康管理能力，營造互動關懷的長者友善社區。

肆、執行期間

自計畫核定日至 111 年 12 月 1 日(星期四)止。

伍、申請資格

- 一、社區立案單位，例如合法立案之醫療院所、衛生所、學(協)(公會、大專院校、社企團體、宗教團體及社區管委會等(社區單位優先辦理)，具備社區長者服務經驗且可與其他服務提供單位連結共同提供健康促進服務者，以不重複申請長照基金所提供之服務項目之原則申請(例如長照 C 據點及失智據點等不得重複申請)，以避免資源

重複。

二、服務場地及場地設置基本規範：

- (一)、須合法立案。
- (二)、以符合最基本安全考量為原則，具無障礙空間為佳，地下樓層或 2 樓以上者需備有電梯。
- (三)、須投保公共意外責任險。
- (四)、須訂定緊急事件處理流程、防疫流程及應變措施。
- (五)、申請單位需設置 1 位聯絡人，負責相關行政作業及聯繫事宜。
- (六)、須含備用場地規劃。

陸、服務提供對象

以 65 歲以上衰弱、亞健康及健康長者為優先，或符合長期照顧十年計畫 2.0 之服務對象；每班人數至少 25 人。

柒、執行內容：

- 一、媒合社區據點：媒合現有團體或長者群聚團體，利用現有或已知的單位(如集合式住宅、社區據點、教會、公園、廟口等)。
- 二、學員招募作業：透過多元方式招募符合服務提供對象之長者。
- 三、師資媒合：

- (一)、運動相關課程須結合具教育部體育署「中級國民體適能指導員」資格或「運動 i 臺灣計畫」既有轄區內之巡迴運動指導團、衛福部「預防及延緩失能照護服務方案—肌力強化運動面向」之專業運動人力。並完成國健署「ICOPE 相關培訓課程」與其他國健署規劃之銜接課程者為限。
- (二)、師資安排需依課程性質搭配專業師資介入，且每據點至少由 3 位不同職別之師資授課。

四、課程內容：

- (一)、各服務提供單位須於 2 或 3 處據點辦課，且至少其中 1 處課程持續至 11 月。每處開立 1 班，辦理 24 堂健康促進課程(含 12 堂

主題課程+12堂自主特色課程)(約12週);每班每週需提供至少2堂健康促進課程,每堂課程至少2小時(含50分鐘運動課程)。

如受天災、疫情影響或連續假期除外。

- (二)、每班服務人數至少25人,每堂課出席率須達50%,且各班參加者不得重複。
- (三)、另倘因應疫情需求,得依實際情形以「非醫療」遠距同步(非預錄影片)互動課程方式授課,惟考量長者安全,建議由家人陪伴下參與線上課程,以於課程中協助留意長者身體狀況,以減少發生跌倒的風險。
- (四)、**12堂主題課程**:運用國健署公告之核心模組課程教材(方案編號:CL-01-0269)提供長者延緩失能課程及活動(附件1)。
- (五)、**12堂自主特色課程**:依社區單位之在地特色資源與長者需求安排課程內容,包含運動(肌力)、營養、健康認知促進、防跌、慢性病管理(含用藥安全)、保險、園藝、音樂等綜合性方案推動(如結合公園體健設施、銀髮健身俱樂部或國民運動中心等多元運動場域,提供具地方特色之實體長者健康促進課程或活動)。另可自行規劃社團或組織活動等,以利凝聚社區之長者及永續發展。
- (六)、亦可運用國健署公告之核心課程內容,如參考歐盟 Vivifrail 架構、ICOPE 長者健康整合式評估量表等,由社區單位依在地需求與資源,結合銀髮健身俱樂部等多元運動場域,提供具地方特色之整年度長者健康促進課程或活動。

五、篩檢評值工具:

- (一)、不論採實體或遠距授課,皆須運用國健署公告之「社區長者健康促進方案長者前後測評估」量表(草案)篩檢(如附件2),並結合在地資源轉介辦理,凡參加本計畫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,社區單位可協助長者運用

當地社區資源整合，以就近尋求社區診所或醫院等，做進一步的評估。

(二)、課程滿意度調查：各服務據點進行長者課程滿意度調查，接受服務之長者對課程滿意度須達 90% 以上。

(三)、辦理本計畫需採實名制報到（由各據點設置相關設備），定期上傳至國健署長者健康管理平台，並配合提交相關執行成果及統計數據，各據點服務人數以「長者健康管理平台」實名制系統歸人統計為主，相關個人資料蒐集須填寫個人資料蒐集及聲明同意書（如附件 3），紙本正本由原單位留存。

六、環境營造：可視在地需求於明顯處設立隨手可得之衛教單張，血壓計、握力器、桌遊、花材及健身器材等健康促進等資料供長者自行使用，增強社區據點長者自我健康管理能力，營造自發性互助健康促進團體。

七、其他行政作業：

(一)出席說明會或相關教育訓練：每服務提供單位需推派 1-2 名人員出席計畫相關說明會或教育訓練，以利瞭解相關作業方式及配合事項。

(二)上傳相關資料於計畫平台：配合進行開課資料、參與學員資料之上傳及配合進行實地輔導及前後測評價事宜（依國健署公告資訊為主）。

(三)繳交期中及初步/結案成果等報告：須配合定期填報學員出席率資料，及提交相關課程紀錄及成果報告資料予本局。

捌、經費補助額度：

一、支付標準：各服務提供單位須於 2 或 3 處 據點辦課。每處開立 1 班，辦理 24 堂健康促進課程，每班補助新臺幣 10 萬 400 元。

二、請依經費編列標準(附件 4)編列，並須併同計畫提交經費明細表。

玖、經費編列注意事項

- 一、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。
- 二、請本於撙節原則，依「111年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍」辦理(附件4)。
- 三、申請單位提送計畫後，須經本局核定後始得辦理，惟計畫核定後，尚須依委員意見修正計畫，並於簽約完成後始能撥付第1期款(核定總經費50%)。

壹拾、計畫申請方式及相關管理作業：

- 一、受理方式：申請單位需於**111年3月31日(星期四)前**(以郵戳為憑)將計畫書書面資料及電子檔、相關資料，按次序裝訂成冊，製作1式3份，以書面密封後函送本局(桃園市桃園區縣府路55號健康促進科)，辦理審查及經費核定事宜，逾期未送達者，一律不予受理，各申請資料收件後概不退還。
- 二、計畫書格式：以A4大小裝訂成冊，格式詳如附件5。
- 三、期中報告繳交期限：**111年6月16日(星期四)前**繳交(以郵戳為憑)。
須繳交資料：
 - (一)、期中報告1式3份(格式如附件6；需含電腦文書1份)。
 - (二)、收支明細表(附件8)1式2份。
- 四、初步成果繳交期限：**111年10月20日(星期四)前**繳交(以郵戳為憑)。
 - (一)、初步成果報告1式3份(格式如附件6；需含電腦文書1份)。
 - (二)、收支明細表(附件8)1式2份。
- 五、結案成果報告繳交期限：**111年12月1日(星期四)前**繳交(以**送達**為憑)。

須繳交資料：

- (一)、結案成果報告 1 式 3 份（格式如附件 7；需含電腦文書 1 份）。
- (二)、收支明細表(附件 8)1 式 2 份。
- (三)、支出憑證簿(附件 9)。
- (四)、經費支出明細表(附件 10)。
- (五)、經費勻支表(如附件 11；若原核定經費有異動之單位，需附此表)。
- (六)、黏貼憑證數冊。
- (七)、如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方，以核銷結案。

六、請受補助單位於上述期限內函送紙本報告、電子檔與相關核銷資料至本局，逾期未送達者，依契約第二十條罰則辦理。

七、計畫及報告撰寫規範：請依附件格式與實際執行內容撰寫，並標示頁碼，須以 A4 大小直式橫書雙面列印裝訂成冊。建議字形：標楷體；字體：大標 18 級、次標 16 級、內文 14 級、表格內字體 12 至 14 級；英文字型 Time New Roman。紙本報告 1 式 3 份，Word 電子檔 1 份。

八、計畫經費之撥款及核銷：

(一)、撥款條件：

- 1、**第 1 期款撥款(核定額度之 50%)**：乙方須依審查意見修正計畫書，且經本局核定後，可函送第 1 期款領據（正本 1 份）至本局辦理撥款事宜。
- 2、**第 2 期款撥款(核定額度之 50%)**：於繳交期中成果報告時，經本局檢視收支明細表第 1 期款執行率達 60%，方可辦理第 2 期款（總經費 50%）預撥款作業；倘於函送期中報告期限後，第 1 期款經費執行率未達 60%者，俟第 1 期款經費執行率達 60%後，另由單位逕自函送更新後收支明細表及第 2 期款領據至本局辦理。

(二)、核銷注意事項：乙方應依甲方規定期限，核銷時請依經費支出

明細表順序放置並裝訂成冊，並編製收支明細表等 1 式 2 份，送甲方審核。其報銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「黏貼憑證用紙」，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，並經乙方機關首長及有關人員，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。

壹拾壹、計畫審查內容及評分原則

一、本計畫以書面方式辦理委員審查，100 分為滿分，平均未達 75 分者，不得予以補（捐）助。

二、審查項目及權重如下：

評審項目	配分
1. 計畫目標與社區預防及延緩失能方案規劃之適當性	30
2. 規劃方案團隊具有相關實務運作經驗	20
3. 計畫執行能力	20
4. 具有進度管制措施	10
5. 經費編列合理性	20
合計	100

三、計畫經審查通過者，應於通知期限內完成計畫協商內容修改並辦理簽約手續（計畫書經核定成為契約一部分），逾期視同棄權。評審入選計畫，本局有優先選用權。

壹拾貳、相關法規應配合事項：

一、本局核定後簽訂合約（契約書草案如附件 12），依審查後修正之計畫書確實執行及依原定用途支用款項，且應將計畫經費單獨設帳，依本局核定經費項目核實使用，並以用於與本計畫內容直接有關者為限。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或要求向本局簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。

- 二、同一案件向 2 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。
- 三、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 1 年至 5 年。
- 四、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。
- 五、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 2 個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額
- 六、受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應全數繳回。
- 七、案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 之規定，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，並不得以置入性行銷方式進行；執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為。
- 八、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，致使本局遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位與協辦單位應負一切損害賠償責任。
- 九、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權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使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。

十、乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之經費項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。計畫實際執行時，倘發現核定之經費項目預算需流用，其總流入、流出金額未超過核定總金額 40%，得由受補助之單位主管同意並函文本局備查，在計畫總經費內調節支應，且雜支費不得超過該班原核定總金額之 10%為限，；若超過此變更經費規範，仍須申請經費變更，須徵得本局書面同意後，在計畫核定總經費內調節支應。申請上述變更以 1 次為限(請於 111 年 7 月 29 日前來函向本局申請經費變更)，經本局同意後，始得變更。如違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十一、執行本申請須知有關事項，應依政府採購法、行政程序法、「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」、「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」、「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫應行注意事項」、「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」、「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」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。

十二、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。

社區長者健康促進課程標準課表

順序	內容
第 1 次	1. <u>相見歡+參與長者前測評估</u> 2. 運動介入重點-坐姿運動 (1) 了解運動安全知道運動的基本型態讓學員了解自己的體能狀況
第 2 次	1. 健康老化-食得健康 2. 認知訓練課程-課程介紹 3. 運動介入重點-坐姿運動 (1)了解運動安全(2) 知道運動的基本型態(3) 讓學員了解自己的體能狀況
第 3 次	1. 健康老化-口腔保健(搭配健口操) 2. 認知訓練課程-日常生活推理能力 3. 運動介入-坐姿動作
第 4 次	1. 健康老化-健康檢查、慢性病管理 2. 認知訓練課程-看圖說故事 3. 運動介入-坐姿動作
第 5 次	1. 健康老化-正確用藥 2. 認知訓練課程-購物烹飪趣 3. 運動介入-坐姿動作
第 6 次	1. 健康老化-視力保健 2. 認知訓練課程-記憶力是什麼 3. 運動介入-坐姿動作
第 7 次	1. 健康老化-預防失智症+社會參與 2. 認知訓練課程-改善記憶力 3. 運動介入-站姿動作
第 8 次	1. 健康老化 - 不菸、不酒、不檳榔 2. 認知訓練課程 - 叫我數獨益智王 3. 運動介入活動 - 學習如何運動增進
第 9 次	1. 健康老化 - 居住環境安全 2. 認知訓練課程 - 拼湊智慧七巧板遊戲 3. 運動介入活動 - 學習維持體能及健康
第 10 次	1. 健康老化 - 動動生活手冊及影片 (一)+高齡者健康操介紹 2. 認知訓練課程 - 記憶力圖形遊戲 3. 運動介入活動 - 核心及下肢訓練
第 11 次	1. 健康老化 - 動動生活手冊及影片 (二) 2. 認知訓練課程 - 注意力大考驗 3. 運動介入活動 - 增強自身體能
第 12 次	1. <u>「健康團啟帆」 + 參與長者後測</u> 2. 運動介入活動 - 增強自身體能

*有關本課程相關資料連結如下，供參考：

<https://sites.google.com/go.utaipei.edu.tw/hpa2tyh/%E6%95%99%E6%9D%90%E5%B7%A5%E5%85%B7>

衛生福利部國民健康署

111 年度「長者健康促進站」評估表

【一、基本資料】

填寫日期：民國 年 月 日

工作人員 填寫	填 答 狀 況	<input type="checkbox"/> 1.受測者可自行填答 <input type="checkbox"/> 2.照顧者代答，照顧者為_____ (與受測者的關係) <input type="checkbox"/> 3.工作人員詢問填答			
	來 源	<input type="checkbox"/> 1.照管中心轉介 <input type="checkbox"/> 2.特約單位主動發現 <input type="checkbox"/> 3.原符合長照 1.0 服務個案			
長者 基本 資料	姓 名		身分證字號		
	性 別	<input type="checkbox"/> 1.男 <input type="checkbox"/> 2.女	生 日	民國	年 月 日
	連 絡 電 話		居 住 情 況	<input type="checkbox"/> 1.獨居 <input type="checkbox"/> 2.與親友同住	
	是 否 為 照 顧 者	<input type="checkbox"/> 0.否 <input type="checkbox"/> 1.是，照顧對象為_____ (與受測者的關係)		具原住民 身 分	<input type="checkbox"/> 平地 <input type="checkbox"/> 山地
	常 用 語 言	<input type="checkbox"/> 1.國語 <input type="checkbox"/> 2.台語 <input type="checkbox"/> 3.客家 <input type="checkbox"/> 4.原住民族語 <input type="checkbox"/> 5.英語 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	教 育 程 度	<input type="checkbox"/> 1.不識字 <input type="checkbox"/> 2.識字，未受正規教育 (含私塾) <input type="checkbox"/> 3.國小 <input type="checkbox"/> 4.國中 <input type="checkbox"/> 5.高中 (職) <input type="checkbox"/> 6.專科大學 <input type="checkbox"/> 7.碩士 <input type="checkbox"/> 8.博士 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
病 史	◎ <u>經醫師診斷</u> 患下列疾病： <input type="checkbox"/> 1.高血壓 <input type="checkbox"/> 2.心臟疾病 <input type="checkbox"/> 3.中風 <input type="checkbox"/> 4.肺部/呼吸疾病 <input type="checkbox"/> 5.糖尿病 <input type="checkbox"/> 6.關節炎/風濕 <input type="checkbox"/> 7.骨折 <input type="checkbox"/> 8.癌症 <input type="checkbox"/> 9.身心科相關疾病 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	◎ <u>自覺</u> 有下列問題： <input type="checkbox"/> 10.憂鬱/焦慮/情緒問題 <input type="checkbox"/> 11.頸背問題(如痠痛) <input type="checkbox"/> 12.行走問題 <input type="checkbox"/> 13.睡眠問題 <input type="checkbox"/> 14.視力問題 <input type="checkbox"/> 15.聽力問題 <input type="checkbox"/> 其他 _____				

➤ 課程參與

是否為第一次參與老人健康促進相關的團體（如：預防及延緩失能、社區關懷據點、樂齡大學、運動班等）？

1.是 0.否，曾參與：_____

(※需於每次上課填寫)

出缺勤與血壓紀錄表

上課日期： / ~ /

日期	出席(〃)	時間	收縮壓	舒張壓	心跳

社區長者健康促進方案長者前後測評估(草案)

評估日期：___年___月___日

長者健康評估—【1. 認知】

說明：*為操作題；建議評估者簡要記錄回答內容。

編號	題目	答項
1	<p>*立即記憶：重述五個字詞 題目：牙齒、毛線、教堂、菊花、紅色 指導語：現在我會跟您說五個字詞，請跟我重述一遍並記住這五個字詞，不用按照順序。(只記錄第一次回答的分數，但仍需教至全部說出，最多教四次。)</p>	正確項目___/5 教① ② ③ ④次
2	<p>*定向感：時間 指導語：請問您今天是「民國幾年？」、「幾月？」、「幾日？」、「星期幾？」</p>	___年___月___日 星期___ 正確項目___/4
3	<p>*定向感：地點 指導語：請問您現在在哪裡？</p>	<input type="checkbox"/> 0. 錯誤 <input type="checkbox"/> 1. 正確 ___/1
4	<p>*認知彈性：一分鐘內盡可能說出四隻腳的動物 指導語：現在請您說出四隻腳的動物，想知道您一分鐘內可以說出幾個，告訴我越多越好。(計時1分鐘)</p>	___種動物 ___/3 0: 0~3 個以下 1: 4~7 個以下 2: 8~10 個以下 3: 11 個及更多
5	<p>*延宕記憶：請重述五個字詞 題目：牙齒、毛線、教堂、菊花、紅色 指導語：請回想剛才記憶的五個字詞(請受測者回想剛才重述的五個字詞，鼓勵盡量的回想，不需要按照順序。不提供任何跟字詞相關的提示)</p>	正確項目___/5
6	<p>動腦健康行為 您最近一個月有從事動腦活動的習慣嗎？(如下棋打牌等益智遊戲、閱讀書報雜誌、藝術創作、園藝、投資理財、各種學習課程等)</p>	<input type="checkbox"/> 0. 5-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-4 天/週 <input type="checkbox"/> 2. 沒有

◎計分：滿分為 20 分，愈高分愈好。

長者健康評估一【2. 肌力】

說明：*為操作題；若為秒數，請記錄至小數點後第一位。

編號	題目	答項
1	<p>*雙手抱胸，連續起立坐下五次</p> <p>指導語：請您坐在椅子中央，雙腳平踩地面，雙手交叉於胸前，連續起立、坐下五次，(這時候不需要說越快越好？我觀察到有些長者就會穩穩地做)我們將計時您花費的秒數。(鼓勵長者盡量做)</p> <p>#長者必須能夠在不使用拐杖或助行器的情況下獨立站立才可測試。</p>	<p>_____秒</p> <p><input type="checkbox"/>無法施測</p>
2	<p>*30秒肱二頭肌手臂屈舉(500ml水瓶)</p> <p>指導語：請問你吃飯是用哪一隻手？請您坐在右/左側的椅子邊緣，背部挺直，雙腳平踩地面，右/左手拿起水瓶，上臂夾緊，於30秒內，重複手肘彎曲、伸直的動作。我們將計算您完成的次數。(要提醒速度嗎？)</p>	<p>左手__次/30秒</p> <p>右手__次/30秒</p> <p><input type="checkbox"/>無法施測</p>
3	<p>*四公尺行走速度</p> <p>指導語：請您以平常走路的速度走到四公尺遠的終點線那一端。我們將計時您走四公尺花費的秒數。</p> <p>#長者必須能夠在不使用拐杖或助行器的情況下獨立站立才可測試。</p>	<p>_____秒</p> <p><input type="checkbox"/>無法施測</p>
4	<p>運動健康行為</p> <p>最近一個月，您平常有運動(如散步達30分鐘、騎腳踏車、游泳、爬山、球類、舞蹈、氣功等)的習慣嗎？</p>	<p><input type="checkbox"/>2. 5-7天/週</p> <p><input type="checkbox"/>1. 1-4天/週</p> <p><input type="checkbox"/>0. 沒有</p>

◎計分：先保留原始成績，後續計算討論 Rating scale。

長者健康評估一【3. 生活功能】

說明：以「最近一個月」的能力為主。

編號	題目	答項
1	穿脫衣物	<input type="checkbox"/> 2. 可自行穿脫衣褲鞋襪，必要時使用輔具 <input type="checkbox"/> 1. 在別人幫助下可自行完成一半以上的動作 <input type="checkbox"/> 0. 需別人完全協助
2	服藥	<input type="checkbox"/> 3. 能自己負責在正確的時間服用正確的藥物 <input type="checkbox"/> 2. 需要提醒，才會記得服藥 <input type="checkbox"/> 1. 如果事先準備好服用的藥物份量，可自行服用 <input type="checkbox"/> 0. 不能自己服用藥物
3	理財	<input type="checkbox"/> 2. 可獨立處理財務 <input type="checkbox"/> 1. 可以處理日常生活的購買，但需要別人的協助與銀行/郵局的往來或大宗買賣 <input type="checkbox"/> 0. 不能處理錢財
4	移位	<input type="checkbox"/> 3. 可自行坐起，且由床移位至椅子或輪椅，不須協助，包括輪椅煞車及移開腳踏板，且無安全上之顧慮 <input type="checkbox"/> 2. 在上述移位過程中，需些微協助（例如：予以輕扶以保持平衡）或提醒，或有安全上之顧慮 <input type="checkbox"/> 1. 可自行坐起，但需要別人協助才能移位至椅子 <input type="checkbox"/> 0. 需別人協助才能坐起，或需兩人幫忙方可移位
5	短距離行走 在住家附近行走10分鐘不休息 是否會有困難？	<input type="checkbox"/> 2. 完全無困難 <input type="checkbox"/> 1. 有點困難 <input type="checkbox"/> 0. 很困難達成

◎計分：滿分共 12 分，越高分表現越好。

編號	題目	答項
1	飲食(蔬菜水果)健康行為 最近一個月，一週內有幾天會吃足夠份量的蔬菜和水果呢？(大約三個拳頭大煮熟的青菜或是一碗半的份量)	<input type="checkbox"/> 2. 5-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-4 天/週 <input type="checkbox"/> 0. 沒有
2	飲食(蛋白質食物)健康行為 最近一個月，一週內有幾天會吃足夠份量富含蛋白質的健康食物呢？(大約一個手掌大小的豬肉、魚肉或肌肉、三塊田字型傳統豆腐、三杯豆漿或脫脂牛奶、三湯匙豆類或堅果類)	<input type="checkbox"/> 2. 5-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-4 天/週 <input type="checkbox"/> 0. 沒有
3	體重減輕 過去三個月，您的體重是否在無意中減輕了 3 公斤以上？	<input type="checkbox"/> 1. 否 <input type="checkbox"/> 0. 是
4	食慾 過去三個月，您是否經常食慾不振？	<input type="checkbox"/> 1. 否 <input type="checkbox"/> 0. 是
5	咀嚼 跟過去(如：半年前)相比，咬稍硬的食物是否有困難？	<input type="checkbox"/> 2. 完全無困難 <input type="checkbox"/> 1. 有點困難 <input type="checkbox"/> 0. 很困難
6	吞嚥 最近一個月，喝水、喝茶或喝湯時是否容易噎到？	<input type="checkbox"/> 2. 完全不會 <input type="checkbox"/> 1. 有時會 <input type="checkbox"/> 0. 經常(總是)會
7	*身體質量指數(BMI) 身高____公分 體重____公斤 BMI 值=_____	<input type="checkbox"/> 1. 標準 ($25 \leq \text{BMI} < 30$) <input type="checkbox"/> 0. 過瘦/過胖

◎計分：滿分為 11 分，越高分表現越好

長者健康評估—【5. 心理社會】

說明：以「最近一個月」的能力為主；★為反向題。

編號	題目	答項
1	子女/朋友/親戚：見面的頻率 一週內與家人、朋友或親戚碰面的天數	<input type="checkbox"/> 2. 4-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-3 天/週 <input type="checkbox"/> 0. 沒有
2	子女/朋友/親戚：電話、3C 聊天的頻率 一週內與家人、朋友或親戚以電話或 3C（例如：Line、Facebook）聯繫的天數	<input type="checkbox"/> 2. 5-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-4 天/週 <input type="checkbox"/> 0. 沒有
3	社會互動充足性 您覺得您與親友互動的次數是否足夠？	<input type="checkbox"/> 1. 足夠 <input type="checkbox"/> 0. 不足， 希望更多
4	就業狀態 一週內從事有薪水的工作職務的天數	<input type="checkbox"/> 2. 5-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-4 天/週 <input type="checkbox"/> 0. 未從事
5	志工服務 一週內參與志工服務(或各種助人之活動)的天數	<input type="checkbox"/> 2. 5-7 天/週 <input type="checkbox"/> 1. 1-4 天/週 <input type="checkbox"/> 0. 未從事
6	情緒 您是否常覺得能活著是很好的事？	<input type="checkbox"/> 3. 總是 <input type="checkbox"/> 2. 常常 <input type="checkbox"/> 1. 偶爾 <input type="checkbox"/> 0. 從不
7	情緒 您是否有孤單寂寞的感覺？	<input type="checkbox"/> 3. 從不★ <input type="checkbox"/> 2. 偶爾 <input type="checkbox"/> 1. 常常 <input type="checkbox"/> 0. 總是
8	心理健康行為 當您心情不好或壓力大時，是否會採取各種方法以緩解負面情緒和壓力(如：聽音樂、深呼吸、冥想、戶外踏青、向人傾訴、尋求宗教支持等)？	<input type="checkbox"/> 3. 總是 <input type="checkbox"/> 2. 常常 <input type="checkbox"/> 1. 偶爾 <input type="checkbox"/> 0. 從不
9	睡眠 你的睡眠出現 <u>無法在 30 分鐘內入睡</u> 的困擾情形，每星期約有幾次？	<input type="checkbox"/> 3. 從未發生★ <input type="checkbox"/> 2. 不到一次 <input type="checkbox"/> 1. 約一兩次 <input type="checkbox"/> 0. 3 次或 3 次以上
10	睡眠 你的睡眠出現 <u>半夜或凌晨便清醒，而無法再回去入睡</u> 的困擾情形，每星期約有幾次？	<input type="checkbox"/> 3. 從未發生★ <input type="checkbox"/> 2. 不到一次 <input type="checkbox"/> 1. 約一兩次 <input type="checkbox"/> 0. 3 次或 3 次以上

◎計分：第 1、2 題不計分；滿分為 20 分，越高分代表心理健康與社會參與程度越高

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。

衛生福利部國民健康署「111 年長者健康促進站計畫」

個人資料蒐集、處理及利用告知聲明書暨同意書

一、目的：

因應人口快速老化，強化社區初級預防功能，降低長者衰弱風險，衛生福利部國民健康署補助地方政府辦理「長者健康促進站計畫」，提供普及性、可近性之長者健康促進課程或活動，納入預防及延緩失能重要健康議題，促進長者自我健康管理能力，減少衰弱。並將以計畫參與者前、後測問卷與測量資料進行成效評估，以利未來擬定及改善相關政策或計畫。

二、計畫簡述：

本次將以 65 歲以上衰弱、亞健康及健康長者為優先，或符合長期照顧十年計畫 2.0 之服務對象，蒐集個人基本資料(含姓名、性別、國民身分證統一編號、電話號碼、行動電話、通訊及戶籍地址、語言、教育程度、疾病史、出生年月日等)，以及接受服務期間所進行之長者健康評估(含認知功能、行動功能、營養不良、視力障礙、聽力障礙、憂鬱、社會性照護與支持、用藥、生活目標等知識、行為或功能)之前、後測成果，登錄於衛生福利部國民健康署「長者健康管理平台」，並運用前述蒐集之資料進行計畫成效分析，規劃與政府大型資料庫進行串檔，進行長期健康、社會及經濟效益之評價分析。本年度計畫服務期間預估辦理至 111 年 12 月 31 日止，將彙整本年度資料進行分析，規劃本署未來相關延緩與失能相關計畫。

三、串聯政府大型資料庫資料：

有關前述政府大型資料庫將包含健保資料庫、疾病登記檔、死亡檔、長期照顧資料庫、社區關懷照顧資料庫等，連結政府大型資料庫將有助於分析了解接受預防及延緩失能介入服務及落實健康生活型態與後續衰弱、失能、疾病發展的關係。在得到您的同意後，將會使用您的身分證字號在特定辦公室進行串檔，檔案串聯之後，會將您的名字和身份證字號刪除，用流水編號取代，讓您的個人資料不會被洩漏，達到保護個人隱私的要求，您有權利隨

時提出停止串聯政府大型資料庫。

四、簽章及勾選欄：

如果您瞭解前述相關說明，並在符合上述告知事項範圍內，蒐集、處理及利用您所提供之各項個人資料，請您在此勾選與簽名，俾據以辦理相關事宜，謝謝您！

- 本人同意接受長者健康評估，相關資料登錄於「長者健康管理平台」，作為衛生單位政策評估或個案追蹤健康管理使用。
- 本人同意參與「長者健康促進站計畫」成效評估研究之自願參與者。

立同意書人：(簽名或蓋章)

立同意書日期： 年 月 日

111 年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍

經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
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。
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。 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「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。
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。	1. 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。 2. 場地租用請加註「以公設場地為優先」。 3. 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。
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	

項目名稱	說明	編列標準
	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。	
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
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>	<p>1. 應列明支用項目及金額,並說明需求原因。</p> <p>2. 依實際需要並參考共同性質編列基準計列。</p>
宣導品(調查訪問費)	實施本計畫所需之調查訪問費,依問卷內容繁簡程度,酌予增減。	<p>每份 50 元至 300 元,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。</p> <p>1. 實施本計畫所需問卷調查訪問時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>2. 經衛生福利部審查核可之全國性之大型訪問調查,得以「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;倘受委託單位有虛報情事者,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)。</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。
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。	
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。	

項目名稱	說明	編列標準
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用	最高以業務費百分之五為上限，且不得超過10萬元。
註：本表係依據「111年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍」規範。		

衛生福利部國民健康署補助
111年度「整合性預防及延緩失能計畫—長者健
康促進站」計畫書

一、申請單位	
二、計畫主持人	
三、承辦科別	_____課（科）
四、承辦科別主管	
五、承辦人	
六、連絡電話	（_____）_____
連絡 E-mail	_____
填報日期：111年____月____日	

註：本計畫書限用中文書寫

目 錄

頁 碼

- 壹、背景說明
- 貳、計畫目標
- 參、辦理方式(實施策略與進行步驟)
- 肆、預定執行進度
- 伍、關鍵績效指標
- 陸、預期成果
- 柒、經費明細表
- 捌、附件
 - 一、 團隊學經歷
 - 二、 師資證明文件
 - 三、 緊急事件處理流程
 - 四、 防疫處理流程
 - 五、 提供服務據點之場地動線及平面圖
 - 六、 公共意外責任險保單
 - 七、 其他(可自行增列)

壹、背景說明

貳、計畫目標

參、辦理方式(實施策略與進行步驟)

一、申請健康服務提供單位之資料彙整

單位名稱	單位類別： 1. 醫療院所 2. 衛生所 3. 學協公會 4. 大專院校 5. 社企團體 6. 宗教團體 7. 其他	聯絡人	聯絡資訊 (含電話及電子郵件)	辦理據點 名稱	申請金額 (單位:元)
範例	1. 醫療院所	王 XX 護理師	電話： 03-1234567 電子郵件： 123456@gmail.com	好快樂社區 發展協會	10 萬 400 元
				心情好里辦 公室	10 萬 400 元
				六塊肌運動 中心	10 萬 400 元
補助總經費					30 萬 1,200 元

二、實施策略：請明確詳細說明計畫執行策略。

- (一) 場地設置規劃：
- (二) 學員招募對象及方式：
- (三) 團隊學經歷：
- (四) 課程安排：
- (五) 師資安排：
- (六) 評值工具：
- (七) 環境營造：
- (八) 行政管理策略：
- (九) 緊急事件及新型冠狀病毒防疫處理流程：
- (十) 因應疫情遠端線上授課實施策略：
- (十一) 其他(可自行增列)：

三、進行步驟：請依計畫需求(實施策略)，以條列方式具體就服務提供單位之服務內容進行說明如下：

肆、預定進度(以甘特圖表示，可另行增列其他項目)

月 次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備註
工作項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

伍、關鍵績效指標：

執行項目	目標值	備註
佈建課程服務社區數		
接受服務之長者人數	人	各據點每班服務人數至少25人，且各據點參加者不得重複。
接受課程服務之長者人次	人	
提供服務區域涵蓋率	%	分子：提供服務之行政區數 分母：本市13處行政區
前後測評值工具量表完成率	100%	完成前後測評值測驗人數/授課人數
接受服務之長者出席率	%	自行設定目標值，至少≥50%
接受服務之長者滿意度	90%	

陸、預期成果

- (一) 質性成果
- (二) 量化成果
- (三) 其他(可自行增列)

(如篇幅不足，請自行增列)

柒、經費明細表 (各班別請分開呈現)

(一) 執行單位：_____；服務據點：_____ (A)

(二) 申請經費：10 萬 400 元。

經費項目	單價/單位(1)	數量 (2)	預估金額 (3)=(1)*(2)	用途說明
講座鐘點費				
國內旅費				
租金				
電腦處理費				
文具紙張				
材料費				
宣導品(調查訪問費)				
餐費				
印刷				
郵電				
雜支費				
總計				

(一) 執行單位：_____；服務據點：_____ (B)

(二) 申請經費：10 萬 400 元。

經費項目	單價/單位(1)	數量 (2)	預估金額 (3)=(1)*(2)	用途說明
講座鐘點費				
國內旅費				
租金				
電腦處理費				
文具紙張				
材料費				
宣導品(調				

經費項目	單價/單位(1)	數量 (2)	預估金額 (3)=(1)*(2)	用途說明
查訪問費)				
餐費				
印刷				
郵電				
雜支費				
總計				

衛生福利部 國民健康署

111年度
「整合性預防及延緩失能計畫—長者健康促進站」計畫
期中成果報告

指導單位：桃園市政府衛生局
主辦單位：

中 華 民 國 111 年 月 日

【本計畫經費由衛生福利部長照服務發展基金支應】

目錄

壹、辦理情形

貳、關鍵績效指標

參、經費明細達成率

肆、活動辦理花絮

壹、 辦理情形

一、 服務單位：

項次	辦課地點 (服務社區)	行政區	開放時段	服務人數			服務 人次
				男生	女生	總人數	
1							
2							
3							
總計							

二、 其他(可自行增列)：

貳、 關鍵績效指標達成情形.

執行項目	目標值	達成值	達成率	是否 達標	未標達標說明	備註
佈建課程服務社區數			%			
接受服務之長者人數	人		%			各據點每班服務人數至少 25 人，且各據點參加者不得重複。
接受課程服務之長者人次	人		%			
提供服務區域涵蓋率	%		%			分子：提供服務之行政區數 分母：本市 13 處行政區
前後測評值工具量表完成率	100%		%			完成前後測評值測驗人數/授課人數
接受服務之長者出席率	%		%			自行設定目標值，至少≥50%
接受服務之長者滿意度	90%		%			

參、經費明細達成率

(一) 執行單位：_____；服務據點：_____ (A)

(二) 結報日期：

(三) 申請經費：10 萬 400 元。

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
講座鐘點費				
國內旅費				
租金				
電腦處理費				
文具紙張				
材料費				
宣導品(調查訪問費)				
餐費				
印刷				
郵電				
雜支費				
總計				

(一) 執行單位：_____；服務據點：_____ (B)

(二) 結報日期：

(三) 申請經費：10 萬 400 元。

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
講座鐘點費				
國內旅費				
租金				

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
電腦處理費				
文具紙張				
材料費				
宣導品(調查訪問費)				
餐費				
印刷				
郵電				
雜支費				
總計				

肆、活動辦理花絮

111 年度「整合性預防及延緩失能計畫—長者健康促進站」

據點名稱

【活動成果照片記錄表】

課程起迄：111 年 月 日至 月 日 地點：_____

時間：說明(活動名稱/內容簡述)：	時間：說明(活動名稱/內容簡述)：
授課講師： /	授課講師： /
照片	照片
時間：說明(活動名稱/內容簡述)：	時間：說明(活動名稱/內容簡述)：
授課講師： /	授課講師： /
照片	照片
時間：說明(活動名稱/內容簡述)：	時間：說明(活動名稱/內容簡述)：
授課講師： /	授課講師： /
照片	照片

(執行單位名稱)

111年度
「整合性預防及延緩失能計畫—長者健康促進站」計畫
期末成果報告

一、承辦單位	
二、計畫主持人	
三、承辦科別	_____課(科)
四、承辦科別主管	
五、承辦人	
六、連絡電話	(____) _____
連絡 E-mail	_____
填報日期：111年____月____日	

【本計畫經費由衛生福利部長照服務發展基金支應】

目 錄

頁 碼

- 壹、背景說明
- 貳、計畫目標
- 參、辦理情形
- 肆、執行成效
- 伍、關鍵績效指標
- 陸、計畫服務內容與成果
- 柒、篩檢評值問卷成效分析
- 捌、檢討與修正
- 玖、未來改善策略
- 壹拾、 預期效益及未來具體目標規劃與展望
- 壹拾壹、 經費明細達成率
- 壹拾貳、 活動辦理花絮
- 壹拾參、 附件
 - 一、 其他(可自行增列)

壹、背景說明(可參考計畫書內容)

貳、計畫目標

參、辦理情形

一、服務單位：

項次	辦課地點 (服務社區)	行政區	開放時段	服務人數			服務 人次
				男生	女生	總人數	
1							
2							
3							
總計							

二、實施方式：(請依核定計畫書之內容填寫成果)。

(一) 場地設置規劃：

(二) 學員招募對象及方式：

(三) 團隊學經歷：

(四) 課程安排：

(五) 師資安排：

(六) 評值工具：

(七) 環境營造：

(八) 行政管理策略：

(九) 緊急事件及新型冠狀病毒防疫處理流程：

(十) 因應疫情遠端線上授課實施策略：

(十一) 其他(可自行增列)：

肆、執行成效

伍、 關鍵績效指標達成情形

執行項目	目標值	達成值	達成率	是否 達標	未標達標說明	備註
佈建課程服務社區數			%			
接受服務之長者人數	人		%			各據點每班服務人數至少 25 人，且各據點參加者不得重複。
接受課程服務之長者人次	人		%			
提供服務區域涵蓋率	%		%			分子：提供服務之行政區數 分母：本市 13 處行政區
前後測評值工具量表完成率	100%		%			完成前後測評值測驗人數/授課人數
接受服務之長者出席率	%		%			自行設定目標值，至少≥50%
接受服務之長者滿意度	90%		%			

陸、 計畫服務內容與成果(辦理課程參與次數、人次統計及出席率)

(一) 計畫服務內容與成果(請自行增列)

(二) (服務單位名稱)課堂人數統計：

堂數	日期	出席人數	出席率	堂數	日期	出席人數	出席率
1	__月__日		%	13	__月__日		%
2	__月__日		%	14	__月__日		%
3	__月__日		%	15	__月__日		%

堂數	日期	出席人數	出席率	堂數	日期	出席人數	出席率
4	__月__日		%	16	__月__日		%
5	__月__日		%	17	__月__日		%
6	__月__日		%	18	__月__日		%
7	__月__日		%	19	__月__日		%
8	__月__日		%	20	__月__日		%
9	__月__日		%	21	__月__日		%
10	__月__日		%	22	__月__日		%
11	__月__日		%	23	__月__日		%
12	__月__日		%	24	__月__日		%

柒、 篩檢評值問卷成效分析

捌、 檢討與修正(至少需含績效指標之檢討及研提未來改善策略)

玖、 未來改善策略

壹拾、 預期效益及未來具體目標規劃與展望

壹拾壹、 經費明細達成率

(一) 執行單位：_____；服務據點：_____ (A)

(二) 結報日期：

(三) **申請經費：10 萬 400 元。**

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
講座鐘點費				
國內旅費				

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
租金				
電腦處理費				
文具紙張				
材料費				
宣導品(調查訪問費)				
餐費				
印刷				
郵電				
雜支費				
總計				

(一) 執行單位：_____；服務據點：_____ (B) _____

(二) 結報日期：

(三) 申請經費：10 萬 400 元。

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
講座鐘點費				
國內旅費				
租金				
電腦處理費				
文具紙張				
材料費				
宣導品(調查訪問費)				
餐費				
印刷				

經費項目	核定經費	使用額度	執行率	未達 60%說明
郵電				
雜支費				
總計				

壹拾貳、 活動辦理花絮

壹拾參、 111 年度「整合性預防及延緩失能計畫－長者健康促進站」

壹拾肆、 據點名稱

【活動成果照片記錄表】

課程起迄：111 年 月 日至 月 日 地點：_____

時間：說明(活動名稱/內容簡述)：	時間：說明(活動名稱/內容簡述)：
授課講師： /	授課講師： /
照片	照片
時間：說明(活動名稱/內容簡述)：	時間：說明(活動名稱/內容簡述)：
授課講師： /	授課講師： /
照片	照片
時間：說明(活動名稱/內容簡述)：	時間：說明(活動名稱/內容簡述)：
授課講師： /	授課講師： /

壹拾伍、 附件

一、 其他(可自行增列)

桃園市政府衛生局

收支明細表

執行單位：

(本計畫經費來自長照基金)

年度：111

計畫名稱：整合性預防及延緩失能計畫—長者健康促進站

期中核銷 期末初步核銷 期末結案核銷

補助經費：新臺幣 元整 (A)

核撥(結報)		期中	期末初步	期末結案	合計	
經費預算核撥數		第__次核撥 年 月 日 金額： 元(B)	第__次核撥 年 月 日 金額： 元(E)	第__次核撥 年 月 日 金額： 元(H)		
			第一次餘(絀)數 金額： 元 (D)	第二次餘(絀)數 金額： 元 (G)		
用途別	核定金額	第一次結報 年 月 日 金額： 元 (C)	第二次結報 年 月 日 金額： 元 (F)	第三次結報 年 月 日 金額： 元 (I)		
業務費	0000					
小計	(A)					
餘(絀)數		(D)	(G) =E+D-F	(J) =H+G-I	-	
備註		1. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 期末初步經費執行率(%)=_____%，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：_____)。 3. <input type="checkbox"/> 期末結案經費執行率(%)=_____%，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：_____)。 4. 年度經費繳回款：新台幣_____元。 5. 利息收入：新台幣_____元、其他衍生收入：新台幣_____元，(經費結報時，利息金額為300元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本局；其餘併同其				

製表人：

覆核：

會計人員：

單位首長：

備註1：本表係為補(捐)計畫，於核銷時須檢附之附表。相關欄位填表說明：

(A)總經費：111年度核定總經費(非第1期款金額)=各項用途別經費之合計

(B)第1次核撥金額=第1期款撥付金額。

(C)第一次結報數

(D)餘(絀)數=第1次核撥金額-第1次結報金額。

(E)第2次核撥金額=第2期款撥付金額(期中填報時尚未核撥請寫0)。

(F)第二次結報數

(G)期中經費結(絀)餘數。

(H) 第 2 次核撥金額 = 第 2 期款撥付金額。

(I) 第三次結報數

(J) 年度經費結(絀)餘，應繳回款數。

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

受委任(機關)單位：_____

接受桃園市政府衛生局委任辦理經費支出憑證簿

會計年度：	111 年	
計畫名稱：	整合性預防及延緩失能計畫-長者健康促進站	
核定內容	日期：	中華民國 年 月 日
	文號：	字第 號
	核定經費新臺幣：	
結報內容	原始憑證正本張數	共 張
	結報金額（新臺幣 元）	
	繳回賸餘款（新臺幣 元）	
受委任（機關）單位核章		
承辦人：	課室主管：	會計主管：
		單位代表人：

填表說明：請各接受委任機關(單位)於計畫執行完畢後，連同「支出憑證明細表」、「支出憑證黏存單」依序裝訂。

【本計畫經費由衛生福利部長照服務發展基金支應】

經費支出明細表

計畫名稱：整合性預防及延緩失能計畫-長者健康促進站

執行單位名稱：

執行據點名稱：

會計年度：111 年度

經費項目	憑證 編號	支出日期		摘要	金額 (新臺幣)	項目合計
講座鐘點費	1-1					
	1-2					
國內旅費	2-1					
	2-2					
租金	3-1					
	3-2					
電腦處理費	4-1					
	4-2					
文具紙張	5-1					
	5-2					
材料費	6-1					
	6-2					
宣導品(調 查訪問費)	7-1					
	7-2					
餐費	8-1					
	8-2					
印刷	9-1					
	9-2					
郵電	10-1					
	10-2					
雜支費	11-1					
	11-2					
合計						

(欄位不足請自行增列，並依序填入憑證編號)

製表人：

覆核：

會計主管：

單位代表人：

桃園市政府衛生局

經費勻支總表

執行單位名稱：

社區據點名稱：

核定經費：

(元/新臺幣)

經費項目	原核定金額	勻支金額		勻支後金額	說明
		增加數	減少數		
講座鐘點費					
國內旅費					
租金					
電腦處理費					
文具紙張					
材料費					
宣導品(調查 訪問費)					
餐費					
印刷					
郵電					
雜支費					
合計					

承辦人：

出納：

會計：

單位主管：

桃園市政府衛生局委託辦理
111 年度「整合性預防及延緩失能計畫－長者健康促進站」
契約書

桃園市政府衛生局（以下簡稱甲方）為辦理衛生福利部國民健康署（以下簡稱國健署）111 年度「整合性預防及延緩失能計畫－長者健康促進站」，特補助_____（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條 計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條 計畫執行期間：自核定日起至 111 年 12 月 1 日止。

第三條 計畫經費：合計新臺幣_____元整。

第四條 本計畫經費之撥付原則及分期方式：

（一）撥付原則：

1. 本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。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。
2. 本計畫經費財源由衛生福利部長照服務發展基金支應，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

（二）計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方。

1. 第一期款新臺幣_____元整，乙方於計畫核定後檢附領據，撥付第一期款總經費 50%。
2. 第二期款新臺幣_____元整：於繳交期中成果報告時，經本局檢視收支明細表第 1 期款執行率達 60%，方可辦理第 2 期款（總經費 50%）預撥款作業；倘於函送期中報告期限後，第 1 期款經費執行率未達 60%者，俟第 1 期款經費執行率達 60%後，另由單位逕自函送更新後收支明細表及第 2 期款領據至本局辦理。

第五條 計畫經費之動支：

- (一) 乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之經費項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。計畫實際執行時，倘發現核定之經費項目預算需流用，其總流入、流出金額未超過核定總金額 40%，得由受補助之單位主管同意並函文本局備查，在計畫總經費內調節支應，且雜支費不得超過該班原核定總金額之 10% 為限；若超過此變更經費規範，仍須申請經費變更，須徵得本局書面同意後，在計畫核定總經費內調節支應。申請上述變更以 1 次為限(請於 111 年 7 月 29 日前來函向本局申請經費變更)，經本局同意後，始得變更。如違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前述標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前述兩款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方。
- (四) 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。

第六條 計畫繳交相關期程：

- (一) 期中報告繳交期限：**111 年 6 月 16 日(星期四)**前繳交(以郵戳為憑)
須繳交資料：
 - 1、期中報告 1 式 3 份(格式如附件 7；需含電腦文書 1 份)。
 - 2、收支明細表(附件 9)1 式 2 份。
- (二) 初步成果繳交期限：**111 年 10 月 20 日(星期四)**前繳交(以郵戳為憑)。
須繳交資料：
 - 1、初步成果報告 1 式 3 份(格式如附件 7；需含電腦文書 1 份)。
 - 2、收支明細表(附件 9)1 式 2 份。

(三) 結案成果報告繳交期限:111年12月1日(星期四)前繳交(以送達為憑)。

須繳交資料：

1、結案成果報告1式3份(格式如附件8;需含電腦文書1份)。

2、收支明細表(附件9)1式2份。

3、支出憑證簿(附件10)。

4、經費支出明細表(附件11)。

5、經費勻支表(如附件12;若原核定經費有異動之單位,需附此表)。

6、黏貼憑證數冊。

7、如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方,以核銷結案。

(四) 請受補助單位於上述期限內函送紙本報告、電子檔與相關核銷資料至本局,逾期未送達者,依契約罰則辦理。

(五) 經費之核銷:乙方應於111年12月1日前,將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊,並編製收支明細表等1式2份,送達甲方審核。其報銷之支出憑證,應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定,黏貼於「黏貼憑證用紙」,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,並經乙方單位代表人及有關人員,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,本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。

(六) 計畫以按實作數量計費方式執行者,其未達預估數量致結餘款項;及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成,所造成結餘款項,其結餘款應予以繳回。

(七) 對委辦經費款之運用考核,如發現成效不佳、未依委辦經費用途支用、或虛報、浮報等情事,除應繳回該部分之委辦經費外,得依情節輕重對該委辦案件停止委辦一年至五年。

(八) 乙方如同一案件向二個以上機關申請補(捐)助,應於經費結報時列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額,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。

(九) 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。

(十) 對委辦經費款之運用考核，如發現成效不佳、未依委辦經費用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之委辦經費外，得依情節輕重對該委辦案件停止委辦一年至五年。

(十一) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有餘款，應全數繳回

(十二) 依據衛生福利部補(捐)款項助會計處理作業要點第 12 點：「受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳衛生福利部國民健康署」規定，本計畫所衍生之利息，請於核銷時一併繳回甲方。但利息金額為新臺幣 300 元以下者，得留存委辦單位，免解繳甲方，惟應於來函中敘明。

第七條 計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目，由乙方於 111 年 7 月 29 日前將計畫變更申請書、計畫經費變更表與變更後計畫書各 1 份併同公文函送達本局，經本局同意後，始得變更，以 1 次為限，逾期則不得申請經費變更。

第八條 計畫所需採購程序：計畫經費項下所需之個別採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第九條 計畫執行情形管制：應依計畫規劃時程執行，計畫執行中，必要時甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。報告之內容包含預定完成工作項目及實際執行情形，初步成果、計畫執行中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

第十條 乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，甲方得以

書面通知乙方終止契約或解除契約之部分，乙方並應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助(或委託)。

第十一條 成果報告相關規範：

- (一) 乙方須依計畫繳交相關期程繳交資料。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料讀檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔、資料欄位定義程式(SAS、SPSS 或其他統計程式)等，一併送甲方。
- (二) 成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為，如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助(委辦)計畫。
- (三) 乙方如未能依計畫繳交相關期程及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款經甲方書面同意延期者外，每逾期一日，乙方應繳補助經費總額千分之一違約金，如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之補助(或委託)計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因，不可抗力或其他不可歸責於乙方之事由，得檢具事證或敘明理由，於計畫執行屆滿前二個月以正式公文向甲方申請計畫延期，甲方得審酌情形後同意延期，惟乙方仍應於計畫執行期限截止日前繳交成果報告 1 式 3 份與 Word 電子檔 1 份。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經審查後需依審查意見進行修正。
- (六) 成果報告與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，其未改善部分不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預期效果，甲方得要求乙方繳回未改善部分價款。

第十二條 研究成果之歸屬：依「科技基本法」及「政府科學技術研究發展成果

歸屬及運用辦法」規定辦理，經考量計畫內容涉及社會公益及政策等特殊因素，本計畫研發成果歸屬甲方，需經甲方同意後始得發表，本計畫期間以乙方如需發表任何與本計畫相關事宜，應事先徵求甲方同意，以避免滋生困擾。

第十三條 乙方同意其所繳交之成果報告，甲方無須徵得乙方授權同意，即可無償由甲方及其附屬機關(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、散布、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十四條 乙方未依約履行補助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任；計畫主持人並應負法律及其他相關責任。

第十五條 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨研究主持人負完全責任。

第十六條 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘計畫人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十七條 契約之終止：

(一) 計畫執行中，如發現非可歸責於乙方之事由致使預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方解除或終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方，且乙方需將已付款未完成項目價金返還甲方。

(二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有補助計畫申請案。

第十八條 乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計

畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位(以下簡稱機關)補(捐)助經費者，請敘明向各機關申請補(捐)助之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額(含乙方自籌款)及各機關實際補(捐)助金額，送甲方備查。如各補助項目有結餘款，及計畫書內各項目實支經費低於原訂項目經費時，應全數繳回甲方。

第十九條 本案經費由衛生福利部運用衛生福利部長照服務發展基金支應，乙方履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由衛生福利部運用長照服務發展基金支應」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定，明確標示「廣告」二字；如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源(例如薪水單等)，並將執行成果於繳交結案成果報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於乙方，經甲方書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定

第二十條 罰則：

- (一) 逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照本契約第六條規定繳交相關資料，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。
- (二) 乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約契約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。
- (三) 乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

第二十一條 本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十二條 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回補(捐)助，並視情節輕重，追回全部或部分補(捐)助款，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請補(捐)助：

- (一)未經甲方同意，任意變更計畫內容者。
- (二)未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。
- (三)無故拒絕接受查核或評鑑者。
- (四)所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (五)對補(捐)助款之運用考核成效不彰或未依補(捐)助用途支用、虛報、浮報等情事。
- (六)留存受補(捐)助團體之原始憑證，未依會計法及審計法相關規定妥善保存與銷毀者。
- (七)未將結案之剩餘款及受補(捐)助經費產生之利息(三百元以上)或其他衍生收入繳回者。
- (八)有其他違背法令之情事者。

第二十三條 本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。
契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。

第二十四條 本契約書正本 2 份，副本 2 份，分送雙方保存，以資信守。

第二十五條 本契約書自核定日起生效。

立契約書人

甲 方

單 位 名 稱：桃園市政府衛生局

代 表 人：王 文 彥

地 址：桃園市桃園區縣府路 55 號

乙 方

單 位 名 稱：

代 表 人：

地 址：

中 華 民 國 1 1 1 年 月 日