

115 年度南投縣醫事機構設置 C 級巷弄長照站 申請作業須知

壹、前言

隨著社會變遷與醫療衛生的進步，我國人口老化且平均餘命延長，致失能、失智人口快速增加，為因應衍生之長期照顧需求，建置連續、整合之社區預防照護網絡，建立以「社區」為基礎照護服務體系，提供社會參與、健康促進、共餐服務及預防及延緩失能服務方案等多元服務，增進年長者人際互動機會，促進長者活力老化、縮減長者失能時間，提升生活品質，延長國人健康平均餘命，達到初級預防功能。

貳、法規依據

依照 114 年衛生福利部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辦理，並依衛生福利部公告進行滾動式修正。

參、經費來源

衛生福利部長照服務發展基金

肆、計畫徵求及執行期間

- 一、請於 114 年 11 月 10 日前(以衛生局收文日為準)，將計畫書函送或親送南投縣政府衛生局(下稱衛生局)行政科收文，信封封面請註明「115 年度南投縣醫事機構設置 C 級巷弄長照站計畫」，地址:540 南投市復興路 6 號 南投縣政府衛生局 收，逾期不予受理，各申請資料收件後概不退還。
- 二、申請表 1 份及計畫書 1 式 1 份，俟南投縣政府衛生局初審後，另通知送計畫書 1 式 4 份(含 Word 電子檔)。計畫書依範本以 A4 直式橫書與雙面印刷(統一左側裝訂)，並標示頁碼。
- 三、計畫書應檢附公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表。

四、計畫執行期間

- (一) 延續型據點：自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止。
- (二) 新設置據點：自核定日起至 115 年 12 月 31 日止。

伍、獎助服務對象

- 一、本縣醫事機構(需檢附開業執照、機構設立許可、法人登記證書等相關證明文件)。
- 二、108 年 12 月 31 日以前辦理本縣醫事機構設置 C 級巷弄長照站者。

陸、補助項目及基準

- 一、巷弄長照站獎助費：依下列服務時段數每月獎助業務費，每半天以一個時段列計，每個時段至少 3 小時，並辦理共餐服務：

- (一) 每週開放 2 至 5 個時段之據點：每月最高獎助新臺幣 2 萬 4,000 元。
- (二) 每週開放 6 至 9 個時段之據點：每月最高獎助新臺幣 4 萬 8,000 元。
- (三) 每週開放 10 個時段之據點：每月獎助業務費新臺幣 7 萬 2,000 元(屆滿 1 年者，始得申請 10 時段及專職人員費用)。

「業務費」項目包含：水電費、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費(用於據點服務之相關設施設備)、活動材料費、食材費及團膳費用(限供餐服務之據點承辦單位可編列)、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、血糖檢測耗材(血糖檢測應由護理人員執行，並提供護理執照影本備查)、交通費(接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用)、臨時工資(限每週提供 6 個至 10 個時段之據點承辦單位申請，每月申請最高金額以勞動部公告 115 年度基本工資為限)、攝影、茶水、郵資、運費、雜支等。

二、開辦設施設備費：新設立之據點最高獎助新臺幣 10 萬元(含資本門 5 萬元、經常門 5 萬元)，項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、無線網路分享器、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備(如扶手、斜坡板等)改善及其他經南投縣政府(以下稱本府)核可設置社區照顧關懷據點所需設施設備等；已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，以不重複獎助為原則，並優先獎助老人可使用之設備。

(一)資本門設施設備：實施本計畫所需軟體購買與裝置設備，單價新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，並請於適當位置標明「衛生福利部獎助」字樣及製作財產清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，以供查核。

1. 資訊軟硬體(如筆記型電腦、電腦等)

2. 雜項設備費(如卡拉 OK、電視、液晶螢幕、擴音機、投影機、冰箱等)。

(二)經常門設施設備：實施本計畫所需之非消耗性物品(使用年限未及 2 年或單價未達新臺幣 1 萬元)。

(三)補助款應專款專用，所購置設備請確實依核定項目執行使用，不得移作他用。

(四)接受獎助設施設備費之據點，營運未滿 3 年有停辦情形者，其接受獎助設施設備應按未使用月份比率，於核銷時一併繳回補助金額，設施設備所有權撥交受獎助單位管理。有關開辦營運之時間認定，以購買之日起算(以單項資本門按月比率繳回，小數點無條件進位)。

(五)據點配合社區關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿 3 年或歷年累計最高獎助額度之限制。

三、充實設施設備費：營運滿 3 年之據點，第 4 年起始得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個據點每年最高獎助新臺幣 5 萬元(含資本門 2 萬 5,000 元、經常門 2 萬 5,000 元)，歷年累計達新臺幣 60 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。

四、志工相關費用：

- (一) 每年最高獎助新臺幣 3 萬 5,000 元；原住民族地區、離島及偏遠地區每年最高獎助新臺幣 4 萬元。
- (二) 項目含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心費；尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合本府社會及勞動局規劃辦理志工訓練。

五、專職人員相關費用：

- (一) 申請資格：每週至少開放 10 個時段，並辦理供餐及健康促進服務之據點。
- (二) 申請項目：
 - 1. 經費獎助照顧服務員 1 名，每人每月獎助新臺幣 3 萬 3,000 元，每年獎助 13.5 個月（含年終獎金 1.5 個月），需符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：
 - (1) 領有照顧服務員訓練結業證明書。
 - (2) 領有照顧服務員職類技術士證。
 - (3) 高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。
 - 2. 專職人員加班費、未休假加班費、勞、健保 及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助新臺幣 6,000 元。
- (三) 工作項目：執行據點應依服務項目所需，專責規劃據點專案活動及課程、專案活動執行等服務。
- (四) 受獎助據點應敘明上開人員相關工作職掌並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，未依規定辦理者，不予獎助，經衛生局輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。
- (五) 聘用專職人員應注意事項
 - 1. 倘聘僱專職人員離職/異動或因其他因素轉調，應至遲於異動後 1 週內報備衛生局知悉，並於 14 日內檢附「C 單位專職人員異動表」函文衛生局備查，並落實更新社區照顧關懷據點平台 <https://ccare.sfaa.gov.tw/admin/login-專職人員管理-專職人員資料管理>。
 - 2. 專職人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專職人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。

六、預防及延緩失能照護計畫費用：

- (一) 每期獎助業務費新臺幣 3 萬 6,000 元。
- (二) 每一據點每年最高獎助新臺幣 10 萬 8,000 元。
- (三) 開班方式及支付基準：暫依衛生福利部 114 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明辦理，俟衛生福利部公告 115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明後，依 115 年執行原則說明辦理。

七、巷弄長照站服務失智症獎助費：

- (一) 巷弄長照站服務人員參加由本府「失智照護服務計畫」辦理之失智症照顧相關教育訓練。
- (二) 巷弄長照站服務人員接受上開教育訓練後，輔導該據點之失智個案參加認知促進模組課程。
- (三) 巷弄長照站服務人員符合(一)及(二)則每名獎助新臺幣 500 元，每據點每年獎助新臺幣上限 1,000 元，每人至多補助 1 次。
- (四) 失智個案(CDR2 分以上且長照需要等級第 4-8 級、身心障礙(障別為失智症)等級中度以上且長照需要等級第 4-8 級)需提出足資證明為失智症之文件，由據點檢附佐證資料向衛生局提出申請，予以支付據點補助費用。
- (五) 上揭足資證明失智症之文件包含診斷證明書、身心障礙證明(障別為失智症)或經醫師臨床診斷為失智症之證明文件。
- 八、獎助開辦設施設備費、充實設施設備費、業務費、專職人員服務費、預防及延緩失能照護服務費用等項，依衛生福利部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貳、社會及家庭署獎助方案、一、提升社區照顧關懷據點服務量能規定辦理。

九、115 年度南投縣醫事機構設置 C 級巷弄長照站經費補助表

巷弄長照站經費補助表（單位：萬元/年）					
服務模式			每週 2~5 時 段	每週 6~9 時段	每週 10 時段
補助 項目 及 基 準	開辦設施設備費(限新單位)		10	10	10
	業務費	C 級巷弄長照站 獎助費	28.8 (每月 2.4 萬)	57.6 (每月 4.8 萬)	86.4 (未申請據點人力加值每 月 7.2 萬)
					93.6 (申請據點人力加值費用 每月 7.8 萬)
	志工費用	一般地區	3.5	3.5	3.5
		長照偏遠、原住民 族地區 (鹿谷鄉、中寮鄉、 魚池鄉、國姓鄉、 信義鄉、仁愛鄉)	4	4	4
	專職人員費用 (開放 10 時段)	照服員	0	0	44.55 (每月 3.3 萬*13.5 月)
	預防及延緩失能服務費用 (一期 3.6 萬，上限 3 期)		10.8 (3 期 計)	10.8 (3 期計)	10.8 (3 期計)
	合計(一般區)		53.1	81.9	110.7 (未申請專職人員)
162.45 (申請專職人員計)					

合計(鹿谷鄉、中寮鄉、魚池鄉、國姓鄉、信義鄉、仁愛鄉)	53.6	82.4	111.2 (未申請專職人員)
			162.95 (申請專職人員計)
備註:相關執行及核銷規定請參照附件 8			

柒、服務對象及人數

一、全臺老年人口，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亦可一起參與。

二、服務人數：

(一)延續型據點：設置滿 1 年以上之一般地區每月每時段服務至少 25 人，長照偏遠及原住民族地區至少 13 人；設置未滿 1 年之一般地區每月每時段服務至少 20 人，長照偏遠及原住民族地區至少 10 人【本縣長照偏遠及原住民族地區為中寮鄉、國姓鄉、鹿谷鄉、魚池鄉、信義鄉、仁愛鄉】。

(二)新設置據點：自核定日起算 3 個月內，輔導一般地區每時段服務至少 15 人；長照偏遠及原住民族地區至少 8 人。

捌、服務項目與內容

一、社會參與：如懷舊歌曲歡唱、桌遊等。

二、健康促進：如志工定點量血壓、體溫、義診活動及老人健康講座、體操活動等，並列冊紀錄。

三、共餐服務：自行規劃(不可為便當或餐盒)。

四、預防及延緩失能照護服務：

執行方式：暫依衛生福利部 114 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明(附錄一)辦理，俟衛生福利部公告 115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明後，依 115 年執行原則說明辦理。。

五、應提供上開 4 項服務，並擇一每月辦理電話問安或關懷訪視服務：

(一) 電話問安：

1. 對象：設置地點之村里別內 65 歲以上長者。
2. 方式：透過電話進行關懷，扮演福利訊息者與資源連結者。
3. 服務人數及頻率：每月至少 20 人，並列冊管理。

(二) 關懷訪視服務

1. 對象：當地獨居、失能或需要關懷之 65 歲以上長者。
2. 方式：到府訪視服務。
3. 服務內容：陪同聊天、健康檢測等服務。
4. 服務人數及頻率：每月至少 20 人，並列冊管理。

六、核銷方式：詳見南投縣 115 年醫事機構設置 C 級巷弄長照站執行及核銷作業規定。

玖、場地規範

一、場地空間規範

- (一) 辦理場地應登記有案且有安全空間（含無障礙設施）。
 - (二) 服務對象每人應有至少 3 平方公尺以上活動空間，因應偏遠區資源佈建情況，衛生局保有最終審查權。
 - (三) 設有無障礙出入口；不得設於地下樓層；若為 2 樓以上者，需備有電梯。
 - (四) 為落實場地安全明確規劃出入動線。
 - (五) 廁所備應有防滑措施、扶手等裝備，並保障個人安全及隱私。
 - (六) 設有簡易廚房或備餐場地。
- 二、公共建築物需取得管理機關同意，非自有建築物需取得所有權人同意，租賃需檢附租賃契約書。(如尚無法簽署租賃契約書，可預先簽署合作意願書或場地同意書，於核定通過後 1 個月內補契約書)
- 三、消防及緊急照明：應配置滅火器(2 具以上)、裝置緊急照明設備及設置火警自動警報設備或住宅用火災警報器。
- 四、核定後 1 個月內應完成事項：
- (一) 服務場地需投保公共意外責任險、食物中毒險(須於核定後 1 個月內完成)。
 - (二) 完成長照 2.0 服務 LOGO 掛牌，招牌應設置於明顯處同時標示服務時間。

壹拾、公共衛生安全

應配置滅火器(2 具以上)，投保公共意外責任險及食物中毒險並訂定長者緊急事件處理流程。

壹拾壹、辦理原則

- 一、經審核資格符合者，由衛生局依預算額度、申請計畫內容、執行能力、申請獎助項目及基準核定獎助經費。
- 二、擴增設置新據點應以未設置之村(里)為限。
- 三、設置服務地點應以公有場地為優先辦理。
- 四、如受獎助單位預計停止辦理本計畫，應於撤點 1 個月前函報衛生局，衛生局將輔導退場。
- 五、各巷弄長照站服務應依計畫書提報以定時定點辦理，倘預變更服務時段或暫停辦理應於 7 個工作日前函文衛生局備查；另變更服務地點，應提前 1 個月函文衛生局提出申請經審查通過後方可進行遷移；如辦理相關戶外觀摩教學活動，應於活動前 14 個工作日函文報備衛生局，並於核銷時檢附相關文件(含當日活動行程表、簽到單、活動地點及參與個案社會參與成果、旅遊平安險保險單等)。
- 六、接受本項獎助之單位，不得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。
- 七、接受獎助辦理巷弄長照站之醫事機構，其提供巷弄長照站服務之場地，不得與醫事機構開業執照所登載之處所為同一處；如屬同一處者，應符合動線與醫療區域分流之原則，採分棟、分層、分區方式辦理。

- 八、巷弄長照站之布建應依在地需求、現有服務資源及服務涵蓋率等面向予以評估規劃，新設巷弄長照站應以無巷弄長照站(含文化健康站)之村里為原則，但已接受「衛生福利部前瞻基礎建設整建長照衛福據點計畫」補助修繕及增(改)建巷弄長照站者，不受此限。
- 九、受獎助之巷弄長照站應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務對象基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予獎助。
- 十、本計畫奉核後實施。如有未盡事宜，依據「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」及「長期照顧服務申請及給付辦法」辦理。

壹拾貳、檢核及督導機制

- 一、受獎助單位應配合衛生局輔導、檢核等業務推動事宜，衛生局將不定期派員查核。
- 二、受獎助單位經核定後，請確實依計畫執行，並專款專用，非核定項目不予支付。若執行期間因不可預期之因素影響，請函文衛生局備查後始得辦理。
- 三、獎助款項與設施設備應專款專用，不得移作他用並妥善保管，須標明「衛生福利部獎助」及製作財產清冊、財產標籤，以供查核。
- 四、為提升服務品質、永續發展，以及瞭解服務推動情形與辦理成效，受獎助單位應配合督導檢核；新設立之巷弄長照站，服務期間達1個月，應配合進行醫事機構設置C級巷弄長照站據點檢核指標實地訪查，經查情節重大者得停止執行：
- (一)無故暫停辦理達2次以上(含2次)者。
- (二)未依計畫執行者，經函文通知受獎助單位應限期改善(1個月內)，仍未改善者。
- (三)計畫之執行，如發現成效不佳、未依補助用途支用或未依規定時間繳交相關資料等。
- (四)受獎助單位確實有浮報、重複請領等不法情事發生，應辦理繳回。
- (五)修正補正文件應於受通知日起(或次日起)1週內完成，逾期仍未改善者。
- 五、經衛生局實地訪視發現無故暫停辦理，且無事先函報衛生局備查，經衛生局於該年度查核發現有未辦理次數1次者，於當年度記點1點，累積點數達3點者，下個年度不予核定計畫，以提升巷弄長照站服務量能及確實執行計畫。
- 六、相關獎助細節及規定依照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辦理。
- 七、本計畫以獎助性原則辦理，倘獎助經費有不足之部分，單位得自籌編列經費支應。

壹拾參、申請應備文件

一、醫事機構設置C級巷弄長照站

- (一)115年度南投縣醫事機構設置C級巷弄長照站申請表1份(含Word電子檔)(附件3)
- (二)115年度南投縣醫事機構設置C級巷弄長照站申請補助計畫書1式1份，俟南投縣政府衛生局初審後，另通知送計畫書1式4份(含Word電子檔)(附件4)
- (三)建物配置圖及相關各層平面圖
- (四)場地使用同意書有效期限為1年以上(房屋租賃證明、公所場地同意租借證明)

- (五) 預防及延緩失能照護服務管理與品質監控機制
- (六) 緊急事件處理流程(含流程圖)
- (七) 據點志工服務作業標準書
- (八) 公共意外責任險投保證明(可於計畫核定後 1 個月內提供)
- (九) 食物中毒險投保證明(可於計畫核定後 1 個月內提供)
- (十) 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表(附件 6)
- (十一) 民間團體申請補助案-身分關係聲明書(附件 7)

二、具服務量能單位，得向衛生局申請成為喘息服務特約單位，提供巷弄長照站喘息服務(GA07)，並需檢附「南投縣 C 級單位辦理巷弄長照站喘息服務(C+)單位檢核表」1 份(附件 5)。

壹拾肆、審查方式

採書面審查，由本府衛生局、本府社會及勞動局與外聘專家學者進行聯合審查，衛生局將保有最終決定權。

壹拾伍、聯絡資訊

計畫實施期間倘有相關問題，請電洽林小姐 049-2222473 分機 268、陳小姐 049-2220511 轉分機 104。

醫事機構設置 C 級巷弄長照站設施設備單價標準參考表

項次	補助項目	財物標準 分類編號	數量	單位	補助 上限	使用 年限	備註	
1	UR 雙頻藍芽 /CD/USB/SD 移動式無線擴音機 PA9223CDNB	3100503-29	1	臺	16,000	5	電導擴音機	
2	輪椅	3110101-06	1	臺	3,700	2		
3	血糖測試機	3110602-12	1	臺	2,000	3		
4	電腦	3140101-03	1	組	30,000	4	含獨立主機、螢幕、作業系統	
5	印表機	3140302-01	1	臺	5,000	5		
6	數位照相機	3140308-13	1	臺	8,000	5		
7	調理台	5010306-07	1	張	12,000	6		
8	卡拉 ok 組	5010105-17	1	組	50,000	8	視聽機	
9	投影機	5010105-21	1	臺	20,000	8		
10	電扇	5010106-01	1	臺	8,000	5	包括桌、吊、地、立扇、抽風扇、冷風扇等。	
11	冷氣送風機	5010106-08	1	臺	20,000	5		
12	冰箱	5010107-01B	1	臺	15,000	8		
13	電鍋	5010110-07	1	個	5,000	5		
14	飲水機	5010110-19	1	臺	16,000	3		
15	桌子	5010301-01A	1	張	如備註	10	金屬材質	包括： 電腦桌（1,500 元）、會議桌（6,200 元）、長條桌（3,000 元）、辦公桌（3,000 元）等。
16		5010301-01B	1	張		5	木頭材質	
17	櫥櫃	5010303-01A	1	個	如備註	10	包括： 公文櫃（2,800 元）、書櫃（1,200 元）、物品櫃（1,200 元）、組合書櫃（400 元）等。	
18	椅凳	5010304-02	1	張	如備註	5	包括： 迴轉椅(1,200 元)、扶手靠椅(1,2000 元)、靠背椅(1,2000 元)、躺椅(2,500 元)、長椅(800	

							元)、摺椅(400 元)、圓凳(200 元)等。
19	健身器(車)	5010307-13	1	臺	18,000	8	包括划船器、健身美容器、跑步機、多功能健體機、高速健身車、平環健身機、高低滑輪健身器、多用途划船器等。
20	瓦斯爐	5010110-17	1	臺	6,000	3	
21	傳真機/多功能事務機	60101-1	1	臺	6,000	5	擇一補助
22	電話機	60106-1	1	臺	1,000	4	
23	液晶顯示器	60112-1	1	臺	18,000	2	
24	手提音響	60801-1	1	臺	2,500	4	
25	槌球設備組	60802-1	1	組	4,000	5	
26	DVD 光碟機	60803-1	1	臺	2,500	10	
27	血壓計	61001-1	1	臺	2,500	2	
28	隧道式血壓計	61001-2	1	臺	8,500	2	
29	額溫槍/耳溫槍	61001-3	1	個	2,000	2	擇一補助
30	體脂計	61001-4	1	個	2,000	2	
31	體重計	61001-5	1	個	1,000	2	

備註：1、各類設施設備，以長輩可使用之設備優先補助。2、設施設備單價標準以衛生福利部公告為準。

附錄一

114 年度預防及延緩失能照護服務執行原則說明

一、服務提供單位

- (一) 指執行服務的最小單位，以服務提供場地為認定。
- (二) 申請單位須為C級單位或失智照護計畫之失智社區服務據點。
- (三) 服務提供單位應登記有案且有安全空間（含無障礙設施）、有公共安全責任險並訂有緊急處理流程。如屬C級單位者可依C級單位場地規定放寬為安全場所即可，惟須以C級單位核定函代替場地合法使用資料。

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：

- 1. 本部及各縣市審查通過之方案均應建置於本部指定之資訊平台，由平台進行查詢及開班資料登錄及管理，以利服務提供單位導入公告之預防及延緩失能照護方案及師資人才。
- 2. 每單位(期)：一期十二週，每週一次，每次二小時。
- 3. 方案模組於徵得其方案人才同意，得不受該方案原提報實施區域限制。

(四) 服務管理：

- 1. 配合本部指定資訊平台所載方案及師資，完成方案課程、師資資料欄位建置與登錄。
- 2. 預防及延緩失能照護服務流程，包含服務介入前後使用長者功能自評量表自評或社區據點協助完成自評，並推廣「長者量六力」Line官方帳號，若有異常再分項評估；服務介入時，需依長者評估結果加強長者所需面向。另每處據點於每期課程結束，需評估1次「預防及延緩失能照護服務方案品質指標」（服務流程如附表一）。
- 3. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依長者功能自評量表（如附表二），進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄，評估之前測應於課程執行前二週內到課程開始一週內完成，後測應於十二週課程之最後一週到課程結束後二週內完成後測；「預防及延緩失能照護服務方案品質指標」：每處據點於每期十二週課程結束，需進行此方案品質指標之結構面及過程面，共12題之評估（如附表三），並應於十二週課程之最後一週到課程結束後二週內完成。

4. 服務提供單位應建立服務管理與品質監控機制（如依據點服務長者類型選擇合適方案、開班管理、課程品質管理、緊急應變機制、評估前後測管理、對方案及指導員服務品質回饋機制），並於向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時繳交「服務管理與品質監控機制」，經地方政府審查通過後據以執行。

三、服務補助規範

- (一) 每期（十二週，每週一次，每次二小時）支付額度上限為新臺幣3萬6千元。
- (二) 每一服務提供單位1年最高補助3期，每期選用之照護方案應依在地服務對象特性及需求選用，3期選用之方案服務期間不可重疊。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) 服務提供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）：具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員，辦理上限1,200元/小時。
 2. 協助員（協同帶領者）：不限為專業人員為原則，支付上限500元/小時。
 3. 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由本部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。
- (四) 服務提供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」，惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限。
- (五) 參與對象限制：
 1. 參與對象不可同時重複參加不同班別，每人每年以3期為限。
 2. 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十人，惟原住民族地區、離島及其他長照偏遠地區（計93處，詳附件一、原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表）實際出席人數可折半計算。
- (六) 服務提供單位向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時，應自行評估服務據點具足夠服務量能及執行效益，如每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期12週課程，則不予支付該期補助費用。惟有颱風、疫情等原因致無法如期辦理課程，且經地方政府認定原因合理，得依地方政府裁定之期限內順延辦理。
- (七) 前述每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期12週課程，如經地方

政府認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成課程無法續辦或實際(預期)效益未達，則在每期支付額度上限內，由服務據點檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向地方政府核實請領。

(八) 每次活動之帶領須至少一位合格指導員（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，服務提供單位如因未符規範致未能請領當期開班補助費用，仍應支付指導員（協助員）已提供服務之師資鐘點費。

附錄二、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

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
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」主辦單位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。 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： 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。 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。 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。 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。 授課時間每節五十分鐘。 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。
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(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	
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。
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，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)	
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、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片等。 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物品、與本計畫直接有關之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。

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。 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。 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。 獎助計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併獎助計畫書審查。各項補（捐）助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補（捐）助計畫成果報告中。	依「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二千元/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。 依「衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理（核實報支）。 經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。
國外旅費 聘請國外顧問、專家及學者來台工作費 餐費 雜支	行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。 已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬，如出席費、鐘點費等。 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。	申請餐費，每人最高80元。 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。雜支為實施本計畫所需之雜項費用。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。 此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。	所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。
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) 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。 (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	管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。 管理費＝【（人事費＋業務費－獎助計畫主持人費－國外旅費）】×百分之十＋設備費之管理費 註：設備費之管理費

	(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。 (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。	(最高以核列十萬元為限)
--	--	---------------------

115 年度南投縣醫事機構設置 C 級巷弄長照站

專業（職、案）服務費用印領清冊

月份	員工 姓名	身分證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假 扣薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合 計												

備註：

- 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為 115.03.15-115.12.31，可領取 $10/12 \times 1.5$ 。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助單位考核自評：

- ☐ 次年度予以晉階
☐ 次年度不予晉階

承辦人 單位主管

補助單位考核複評：

- ☐ 次年度予以晉階
☐ 次年度不予晉階

承辦人 單位主管

切結書

本機構 (機構名稱) 接受貴府獎助辦理巷弄
長照站(據點地址：_____)，
茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席
情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立
此切結為證。

此致

南投縣政府

申請機構：

(請蓋大小章)

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

南投縣醫事機構設置 C 級巷弄長照站訪查紀錄表

受查單位：

查核日期： 年 月 日

查核時間： 午 時 分

地區：☐一般地區

辦理時段：☐1-5時段 ☐6-9時段 ☐10時段

☐偏遠地區 (仁愛鄉、中寮鄉、國姓鄉、魚池鄉、信義鄉、鹿谷鄉)

序號	項目	檢核項目	符合規定	未符合規定	備註
1	場地空間 規劃 * 1-5項 需檢附照片	辦理位址同原申請地址 門牌址： _____	☐ 是	☐ 否	
2		招牌放置於明顯處 (長照2.0服務 LOGO)	☐ 是	☐ 否	
3		LOGO 服務時間清楚明瞭	☐ 是	☐ 否	
4		是否設有無障礙出入口	☐ 是	☐ 否	
5		1. 辦理活動空間樓層 2. 是否設有電梯	1. _____樓 2. ☐ 是 ☐ 否		*若為2樓以上須備有電梯
6	場地安全 設置 * 6-10項 需檢附照片	場地是否設有明確逃生出入口	☐ 是	☐ 否	
7		場地出入口無堆積物品阻礙動線	☐ 是	☐ 否	
8		設有簡易廚房或備餐場地	☐ 是	☐ 否	
9		1. 活動空間有配置2具以上滅火器 2. 滅火器固定放置於方便明顯處	1. ☐ 是 ☐ 否 2. ☐ 是 ☐ 否		所有樓層建築物者，每層應至少配置1具以上。
10		有裝置火警自動警報設備或住宅用火災警報器。	☐ 是， _____具	☐ 否	
11	活動程辦 理情形	1. 當日簽到表簽到人數 2. 現場參與人數 3. 簽到表人數與現場人數是否符合 4. 落實資訊化報到(健保卡插卡)	1. _____人 2. _____人 3. ☐ 是 ☐ 否 4. ☐ 是 ☐ 否		(服務人數應達20人以上； 原民、偏遠地區服務人數應達14人以上)
12		1. 訪查當日進行課程為 2. 週課程表是否有公告 *需檢附照片 3. 訪查當日與課程表是否相符	1. _____ 2. ☐ 是 ☐ 否 3. ☐ 是 ☐ 否，說明_____		
13		關懷訪視人數或電話問安人數名冊	☐ 有 ☐ 無		
14		1. 據點是否申請加值人力？ 2. 加值人力是否於現場？	1. ☐ 是(姓名：_____) ☐ 否 2. ☐ 是 ☐ 否(原因：_____)		
15		長輩血壓紀錄及溫度測量記錄	☐ 有 ☐ 無		

16	財產設備管理	1. 相關設施設備列有管理清冊 2. 財產物品上面是否有貼財產標籤 (有衛生福利部補助字樣、保存年限)	1. ☐ 有 2. ☐ 是	1. ☐ 無 2. ☐ 否	
17	志工人力運用與管理	有明訂志工招募與管理相關辦法、置專責人員執行志工管理或定期召開志工督導會議	☐ 是	☐ 否	
18	餐食	餐食於單位內烹調製備	☐ 是 ☐ 否(☐ 中央廚房、 ☐ 其他:_____)		
19		餐食運送有適當保溫設備進行保溫	☐ 是	☐ 否	保溫方式:_____
20		每次送達餐食溫度監控 <u>*檢附留存紀錄照片</u>	☐ 是	☐ 否	訪查人員實際量測溫度:_____
21		一週餐食菜單 <u>*檢附留存紀錄照片</u>	☐ 是	☐ 否	
22		<長輩回饋> 個案名字: _____ ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 原因: _____		食物軟硬度: _____ 食物口感溫度: _____ 其他: _____	
23	其他	針對活動場域、廁所等，進行環境清潔消毒並留有紀錄	☐ 是	☐ 否	
24		是否訂有緊急事件處理流程	☐ 是	☐ 否	
25		服務過程中如有遇到特殊需求或協助之個案，是否有建置為其連結相關資源單位之轉介機制	☐ 是	☐ 否	
		留有轉介單: ☐ 是 ☐ 否			
輔導事項紀錄		☐ 核銷作業輔導 ☐ 相關資訊提供 ☐ 限期於____年____月____日改善，項目: ☐ 其他:			
其他建議事項					

巷弄站人員：

查核人員：

查核單位主管：

附件-南投縣醫事機構設置巷弄長照站訪查照片

(請檢附以下欄位所需照片)

門牌照片及招牌放置於明顯處(服務時間清楚明瞭)	週課程表公告
辦理活動空間	設有無障礙出入口照片(2樓以上須備有電梯)
場地是否設或明確逃生出入口	設有簡易廚房或備餐場地
配置2具滅火器以上，分別固定放置於取用方便之明顯處所	裝置火警自動警報設備或住宅用火災警報器
一週餐食菜單	餐食溫度監控記錄表