

南投縣 114 年失智據點共通性執行原則說明

113.10

- 一、執行單位應依本府同意辦理開放時段，於計畫書載明之場址及空間落實課程辦理，倘因故有變更場地或外出課程需求，應至遲於 14 天前函報本府同意備查(戶外課程每季不超過 1 次為限)，並應依規投保相關意外險；如有調整課程辦理時段亦應函報備查。

<<依照衛生福利部公告失智照護服務計畫須知辦理>>

- 二、收案之個案皆須列冊管理相關資料，含申請單、相關疑似或確診資料、滿意度等，每位個案應填具肖像權同意書，利於據點登載於網頁宣傳相關課程活動。
- 三、據點至少應有 1 名人員於到職 6 個月內完成失智症照顧服務 20 小時訓練(專職人員務必完訓)；據點得聘請專任/兼任助理，其工作職掌為獨立協助據點執行運作，且應具由獨立帶領課程之能力。
- 四、考量失智症個案之精神集中度，比照預防及延緩失能照護方案，建議每時段至多得以聘 2 小時講座鐘點協助課程帶領，另聘有專職人力之據點，講座鐘點費編列不得逾年度總開放時段 1/3，經費編列表應載明：時數*次數

(如：據點開放 3 全天，全年計有 3 天*2 時段*52 週=312 時段，扣除延緩 1 期 12 週，312-12=300,講座次數不應逾 100 次)

<<本規範延緩課程不在此限，但須於經費編列表敘明>>

- 五、應留意人力配比之合宜性，專職人力/講座鐘點費與個案之照顧比，一般區以 1:5、偏遠區 1:3 為原則，臨時工資不在此限，惟臨時工資工作內容除協助課程進行外應合理，避免整日 8 小時僅執行資料歸檔及打掃。相關人事、臨時工資及講座費用應依稅法相關規定辦理所得扣繳，本府得抽查之。
- 六、計畫相關物品購置應留意購買金額不得高於市價，印刷、文具紙張數量之合理性，購買物品應依課程需求為原則。
- 七、共餐活動之目的為促進失智個案之社會參與交流，據點之餐費僅

供個案共餐費用，爰照顧者課程不提供共餐，且不得申請家屬之餐費，請依本府預算執行節約措施餐費以 100 元/個計算，不得編列食材費。

- 八、倘課程材料費有「食材相關」，請於核銷註明該課程內容，未註明者將予以退件。
- 九、本計畫不得編列加班費，另有關設施設備費，除電腦外，請敘明購置之必要性(如使用頻率、合宜性考量)，物品達 2,000 元以上應載明於計畫書內，核銷時須併同檢附**財產/物品增加單**，歷年購置物品未達最低年限不得重複購置。
- 十、預防及延緩失能經費整筆編列(單價：36,000、期數：依核定)，核銷時檢具當期課程表(系統列印可顯示指導員、協助員及出席率表格，出席率應達 120 人次/偏鄉 60 人次)及原始核銷憑證(講師領據、購買材料發票等)，指導員如為師級需檢附證明。請留意前後測時間，並於後測期限內完成方案品質指標。
前測：前兩週至開始第一週；後測：最後一週及結束後兩週內
- 十一、倘年度經費不足，應依本府補(捐)助契約書規範期限內辦理計畫變更(以 1 次為限)
- 十二、未盡事宜仍應依衛生福利部 114 年失智照護服務計畫作業須知及本縣 114 年度失智照護服務計畫作業須知辦理。