

臺北市政府社會局 111 年度「預防及延緩失能照護計畫」執行作業須知

依據

依據行政院 105 年 12 月 19 日院臺衛字第 1050037149 號函核定之「長期照顧十年計畫 2.0(106~115 年)」及長照服務發展基金一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準辦理。

執行目標

- 一、發展可近、普及、可負擔的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)者及其照顧者生活品質。

執行期程

- 一、申請期限為 111 年 1 月 10 日止。
- 二、執行照護方案依「臺北市政府社會局補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫」之相關規定辦理。

執行策略及方法

一、申請單位

- (一) 經本局核定之社區照顧關懷據點。
- (二) 申請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 級單位可依 C 級單位場地規定放寬為安全場所即可。

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. 衛生福利部及各縣市審查通過之方案均建置於衛生福利部指定資訊平台，由平台進行查詢及開班資料登錄及管理，以利申請單位進行開班資料登錄及核銷作業。
 2. 申請單位須導入衛生福利部指定資訊平台公告之預防及延緩失能照護方案及師資人才。
 3. 執行照護方案每期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，每人每年以3期為限。
 4. 中央及地方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。
- (五) 服務管理：
 1. 配合衛生福利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. 計畫管理與品質監控機制：
 - (1) 申請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。
 - (2) 申請單位需於課程開始前完成課程資料建置，並於每次課程完成學員簽到。
 - (3) 介入前後效果量測：個案於介入前後須依長者健康評估量表(如

附件 8)，進行照護方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄，評估之前測應於開班日前七天起至開班日後十四天內完成，後測應於結束日前七天起至結束日後十四天內完成後測。

- (4) 針對參與課程之長者於每期介入方案課程結束後進行滿意度調查(附表 1)，並將調查結果統計填報於成果報告。

三、服務補助規範

- (一) 每期(12週，每週1次，每次2小時)支付額度為新臺幣3萬6,000元。
- (二) 每一申請單位一年最高補助3期。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) 申請單位支付師資鐘點費如下列編列標準：
1. 指導員(主要帶領者)：**具有師級證照之醫事、社工專業人員及中級國民體適能指導員**，支付1,200元/小時；其餘人員，支付1,000元/小時。
 2. 協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則，支付500元/小時。
 3. 若師資為據點之有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算；有給職工作人員之薪資經費由衛生福利部長照基金支應者，則不予支付鐘點費。
- (四) 申請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」(附表 2)，惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限。
- (五) 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10人，12週至少120人次。
- (六) 申請單位向本局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。

- (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，如經本局認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成無法續辦或未遵實際(預期)效益，於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本局核實請領。
- (八) 每次活動之帶領須至少1位合格指導員(經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，申請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。

四、經費申請及核銷

- (一) 申請單位申請時一併繳交「服務管理與品質監控機制」(附件1)，經本局審查通過後據以執行。
- (二) 申請單位核銷時應檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向本局核實請領。
- (三) 申請單位應於資訊平台完成開班資料建置，每人前後測均填答(含註明無法完成填答說明)，並產製核銷清單及服務量報表，每1期結束得辦理結報核銷，課程最晚至111年12月15日辦理結束，並於111年12月20日前送件核銷。
- (四) 核銷應備文件及成果報告(請參考附件2-7)，請蓋印單位章後，送至臺北市政府社會局老人福利科(投遞地址：11008臺北市信義區市府路1號2樓北區)辦理核銷。
- (五) 非導入衛生福利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)、每期實際出席平均人數及人次未達補助規範或未完成每期12週課程，則不予支付該期補助費用，未符合情形如經本局認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成未達實際效益，則由申請單位檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向本局核實請領。

- (六) 申請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。
- (七) 申請單位(含合作單位)辦理每期(班)不得重複請領相關補助經費，查有重複請領之情事，將收回已撥付款項。
- (八) 里辦公處需由區公所社會課受理及初審，再由區公所函轉本局辦理核銷。
- (九) 附件2-6核銷表件依衛生福利部公告之更新版本為主。

附表 1

預防及延緩失能照護計畫 服務滿意度調查表

第一部分 課程模組資訊					
執行單位名稱：					
方案編號：					
方案名稱：					
第二部分 個案基本資料					
生日：____年____月____日					
年齡：____歲					
性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性					
填寫者： <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家屬/照顧者與長者訪談 <input type="checkbox"/> 其他：					
教育程度： <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 小學 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 大學/專科 <input type="checkbox"/> 研究所(含)以上					
第三部分 活動滿意度					
有關您對此次接受的服務，請您選出最適合的答案勾選	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
活動中有需要時，都能及時得到工作人員的回應及幫助。					
帶領課程的老師具有足夠的專業知識，令人滿意。					
活動的空間環境讓人覺得舒適。					
活動中與工作人員的互動融洽，氣氛令人滿意。					
在這裡接受服務之後的進步(改變)程度，令人感到滿意。					
這裡的活動器材乾淨衛生齊全，令人感到滿意。					
工作人員關心並傾聽我的需求。					
工作人員清楚向我說明參加活動對我的幫助。					
我充分了解參加活動之目的。					
整體而言，我滿意在這裡接受的服務。					

附表 2

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
人事費		
獎助計畫主持人費	獎助計畫經本部審查通過者，得於獎助計畫執行期間核給計畫主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)一萬元為限。 註：計畫主持人若在本部(含附屬機關)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
保險	依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費)。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。
業務費		
專業服務費	社會工作人員專業服務費	依「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」規定。
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	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

項目名稱	說明	編列標準
審查費	<p>表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>按字計酬者：每千字中文二百元、外文二百五十元，最高得不超過三千元。</p> <p>按件計酬者：每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。</p>
講座鐘點費	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦單位機關得銜的實際情況，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。</p> <p>計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關銜的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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節五十分鐘。</p>
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	<p>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。</p>	<p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以八小時估算，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。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、</p>	

項目名稱	說明	編列標準
印刷	<p>電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。</p> <p>實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>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。</p>	<p>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，並經本部認可後，檢據報支。</p> <p>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。</p>
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<p>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)</p>	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品</p>	<p>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</p>

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>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)</p> <p>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、隨身碟及光碟片等。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。</p>	<p>限制。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。</p>
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助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。</p>	<p>圖書費每本需低於一萬元。</p>
材料費	<p>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一萬元之非消耗性物品等費用。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>	

項目名稱	說明	編列標準
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費。</p> <p>出席專家如係由遠地前往(三十公里以外),受補(捐)助單位得斟酌實際情況,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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>依行政院「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。</p> <p>已支領本項工作費用者,不得再</p>	

項目名稱	說明	編列標準
餐費	支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。	
其他	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，每人最高一百元。
雜支費	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
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。 普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
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)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。 (3)除上列規範項目，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	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(最高以核列十萬元為限)

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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> <p>(5)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。</p>	

(單位名稱) 執行預防及延緩失能照護計畫

服務管理與品質監控機制(範例)

據點長者屬性

衰弱老人 輕度失能 輕度失智 中度失能 中度失能

開班管理

1. 確認師資及授課時間：與方案研發單位聯繫師資及確認授課日期。
2. 個案資料建置：預計招募____位學員(建議至少 15 位)，至衛生福利部指定之資訊平台完成每位長者評估單與照護計畫。
3. 課程資料建置：課程開始前至預防及延緩失能照護服務資源管理平台完成資料建置(含 12 週課程執行日期、師資、學員名單等)。

課程品質管理

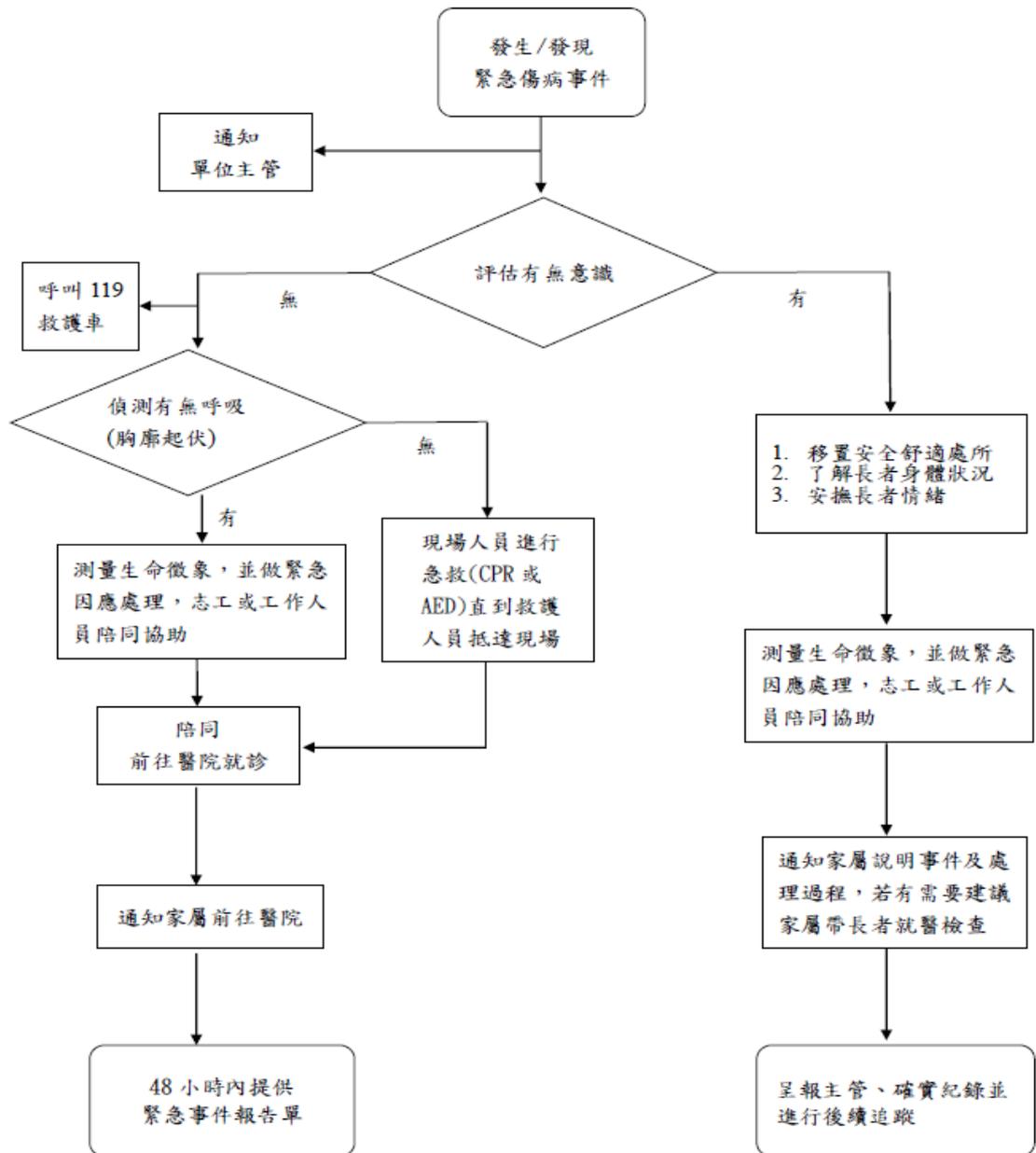
1. 學員簽到：每次課程至衛生福利部指定之資訊平台完成學員簽到。
2. 學員出席情形：隨時檢視學員出席情形，並了解出缺席原因，達到 12 週實際出席平均人數 10 位，計 120 人次。
3. 滿意度調查：課程後進行長者滿意度調查表，並將調查結果統計填報於成果報告。

評估前後測管理

運用_____ (如紙本問卷或系統題目)與長者一對一訪談，前測於開班日前7天起至開班日後14天內完成、後測於結束日前7天起至結束日後14天內完成，測量結果即時且詳實登載於系統，若有無法完成填答情形，須註明原因說明。

緊急應變機制

1. 長者遇有突發狀況或自發性問題所產生傷病時，啟動緊急傷病處理流程，以減輕事故傷害，並提供適當的醫療救護。
2. 處理流程：



對方案及指導員服務品質回饋機制

單位針對長者滿意度調查結果、據點工作人員依課程辦理情形以_____ (如課程意見表、問卷、LIEN 訊息…等)回饋方案及指導員，做為方案研發單位及指導員授課品質改進之參考。

(以上內容得自行增列)

切結書

_____單位名稱_____ (及合作單位) 辦理預防及延緩失能照護計畫，每期(班)未重複請領相關補助經費，如有重複請領之情形，將繳回款項，另已詳閱衛生福利部補助「預防及延緩失能照護計畫」經費編列基準及使用範圍，並依前揭規定使用經費辦理核銷。

此 致

臺北市政府社會局

單位圖記

單位名稱：
統一編號：
負責人：
聯絡地址：
聯絡電話：

中 華 民 國
日

年 月

領 據

茲收到臺北市政府社會局核撥 111 年度「預防及延緩失能
照護計畫」給付費用，共計新臺幣_____元整。(講師費已列
入年所得扣繳)

此 致

臺北市政府社會局

單位圖記

單位名稱：
統一編號：
聯絡地址：
聯絡電話：
金融機構全銜：
金融機構代碼：
戶名：
銀行帳號：

中 華 民 國 年
月 日

附件 4

(請蓋印單位圖記)

衛生福利部補助計畫收支明細表(支出項目別)核銷清單

受補助特約單位名稱：【AXXX-000】據點名稱

計畫名稱：衛生福利部 111 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： (請填核定總期數)

核定補助總經費： (請填核定總經費)

服務提供情形：

項次	特約(據點)單位		鄉鎮市	村里	服務據點地址	開班編號	服務 人數	服務次 數	核定金額	實際核銷金額	備註
1	A107-000	(範例)臺 北市政府	信義區	西村里	市府路1號	CL-01-0001-20190130	20	12	36,000	36,000	
2	A107-000	(範例)臺 北市政府	信義區	西村里	市府路1號	CL-01-0001-20190630	20	12	36,000	36,000	本次核 銷
3											
							40	24	72,000	72,000	

備註：

1. 核定金額：按服務次數計算補助額度。(1期12週，每週一1次，每次2小時)
2. 每班實際出席平均人數不低於10人，12週計120人次。
3. 服務提供情形請呈現歷次核銷紀錄，如：本次核銷為今年度第2次，於備註欄填入本次核銷。

(請至資訊平台產製，並蓋印單位圖記)

附件 5**111 年度臺北市社會局「預防及延緩失能照護計畫」單位服務量表**

受補助單位名稱：

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：【填寫範例如：5/1-8/3 每週一 9：00-11：00(每週1次)】

服務人數：【填寫範例如：大班制/20位】

(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：1/ 女：0】	出席 次數	出席率 ^註	出席情形 ^{註3} (1期為12週) 【有：1/無：0】												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	1	0	1	1	7	5
範例	○○○	0	11	92%	1	1	1	1	0	1	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%
3. 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。

(請至資訊平台產製，並蓋印單位圖記)

附件 6

預防及延緩失能照護計畫

據點開班資料匯出報表

據點名稱：

一、班級基本資料

方案名稱					
開課日期		學員人數		學員平均出席率	
學員平均前測分數		學員平均後測分數		前後測差異 (後測-前測)	

二、學員基本資料

序號	姓名	性別	語言	出生年月日	聯絡電話	前測		後測		出席 次數	備註
						日期	分數	日期	分數		
1											備註：
2											備註：
3											備註：
4											備註：
5											備註：
6											備註：
7											備註：
8											備註：
9											備註：
10											備註：

註：前後量測若有無法完成填答情形，須註明原因說明。

附件 7

臺北市補助(單位名稱)辦理「預防及延緩失能照護計畫」成果報告

壹、前言

(如：辦理此課程原因、長者特質等)

(蓋協會章)

貳、活動執行情形：

一、課程及活動內容(課程紀錄如附件照片)

執行單位名稱：

照護方案提供單位名稱：

照護方案名稱：

方案類別：【請勾選(可複選)】

- 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 認知促進
音樂 美術 其他：_____

二、滿意度統計

滿意度統計表							
參與人數	_____人	參與人次	_____人次				
性別	男性：_____人		女性_____人				
填寫者	本人_____人	家屬/照顧者與長者訪談_____人	其他_____人				
教育程度	不識字_____人、小學_____人、國中_____人、高中_____人、大學/專科_____人、研究所(含)以上_____人						
活動滿意度			非常不同	不同意	沒意見	同意	非常同意

	意				
活動中有需要時，都能及時得到工作人員的回應及幫助。					
帶領課程的老師具有足夠的專業知識，令人滿意。					
活動的空間環境讓人覺得舒適。					
活動中與工作人員的互動融洽，氣氛令人滿意。					
在這裡接受服務之後的進步(改變)程度，令人感到滿意。					
這裡的活動器材乾淨衛生齊全，令人感到滿意。					
工作人員關心並傾聽我的需求。					
工作人員清楚向我說明參加活動對我的幫助。					
我充分了解參加活動之目的。					
整體而言，我滿意在這裡接受的服務。					
小計(單位：人)					

三、經費執行情形(依執行情形填列)

項目	單價	數量	小計	備註
指導員				
協助員				

參、自評：

- 一、對社區或據點所帶來之正面效益
- 二、待改進之處或未來之期許

肆、檢討與建議：

伍、附件

***每一堂課一張照片(每張照片須包含講師及學員)，計12張**

照片日期： 年 月 日

課程名稱：

黏貼照片

照片日期： 年 月 日

課程名稱

黏貼照片