

臺東縣衛生局

111 年度推動慢性病預防管理及健康促進整合計畫

尚未認證健康醫院之醫院

長照機構

申請須知

中 華 民 國 111 年 1 月

目錄

壹、背景說明.....	1
貳、計畫依據.....	3
參、計畫目標.....	3
肆、預期成效.....	5
伍、執行期間.....	9
陸、申請方式與補助原則.....	9
柒、成果報告格式及繳交期限.....	14
捌、注意事項.....	15
附件 1：計畫書格式	
附件 2：經費編列表	
附件 3：經費編列基準及使用範圍	
附件 4：收支明細表	
附件 5：期中/年度成果報告格式	
附件 6：計畫目標執行情形季報表	
附件 7：衛生福利部國民健康署-醫院節能減碳年度填報資料	
附件 8：長者功能自評量表長者自評版	
附件 9：長者功能自評量表家屬評估版	

臺東縣衛生局

111 年度「推動慢性病預防管理及健康促進整合計畫」申請須知

壹、背景說明

根據中華民國國家發展委員會人口統計，台灣在 1993 年老年人口占總人口比率已達 7%，預計 2025 年將超過 20%，成為「超高齡社會」國家之一，「高齡友善健康照護」已被視為國內健康促進的重要議題。

鑒於慢性疾病與人口老化已對整體醫療支出造成沉重的負擔及協助國內健康照護機構因應高齡化，國民健康署於 2010 年開始推動「高齡友善健康照護機構」認證為協助國內健康照護機構提供高齡友善健康促進服務，增進長輩的身心健康與復健，並給予有尊嚴的適切照護，國民健康署綜整 WHO 高齡友善照護三大原則與健康促進醫院（Health Promoting Hospitals & Health Services, HPH）認證標準，發展出具台灣特色的高齡友善健康照護機構認證，從健康環境、服務提供、健康促進及社區合作等，有系統建立各健康照護機構成為高齡友善健康服務場域，並改善各場域對高齡者友善度與健康促進服務品質。於 100 年起由醫院申請認證，後續擴展至衛生所、長期照護機構等其他健康照護機構，共同推動健康照護機構健康促進整合。

貳、計畫依據

依據衛生福利部國民健康署 110 年 12 月 21 日國健企字第 1101460708

號函核定。

參、計畫目標

一、尚未認證健康醫院之醫院

本計畫為鼓勵醫院推動健康醫院認證，根據健康醫院認證八大標準擇定其中五項，共同提升本縣健康醫院服務品質。

- (一)以人為中心之照護：推動以人為中心之照護計畫，創造良好的溝通環境讓病人及家屬獲得資訊，以達成病人擁有照顧服務上做決定的能力與權利並落實以人為中心之照護及增進健康，醫院有健康識能友善的推動策略，使就醫者易於獲得、理解、應用資訊及服務。
- (二)病人評估：醫院在第一次與病人接觸時就評估其健康促進的需求，例如醫院在病人住院或初次就診時具有如何辨識病人吸菸狀態、嚼檳榔狀態、飲酒狀態、身體活動、營養狀態、心理-社會-經濟狀態的臨床相關作業流程；在每年中有進行檢討、修訂及落實。
- (三)推動健康職場及確保臨床健康促進的能力：醫院保護員工的健康並確保健康工作環境之發展和執行，包含提供員工健康促進計畫，包括戒菸、戒檳榔、節酒介入、營養、疫苗接種、職場心理健康和身體活動等。
- (四)氣候行動：醫院推動溫室氣體管理與減量，以及環境管理相關作為並推動氣候變遷調適計畫，及相關因應措施。
- (五)高齡友善：能針對來院病人或家屬提供長者友善支持性服務，建構高齡友善醫療服務，並有系統性推動方式或流程，以及定期檢討高齡友善照護服務並結合在地資源，因應長者需求提供適切性服務與追蹤。

二、長照機構

本計畫鼓勵長照機構推行健康促進、高齡友善，辦理議題如下：

- (一)健康識能
- (二)高齡友善健康照護
- (三)員工健康促進

肆、預期成效

一、尚未認證健康醫院之醫院

(一)以人為中心之照護

衡量指標	定義/說明	目標值
有推動 SDM 組織架構及工作說明，組織並有定期開會，就醫院推動 SDM 進行說明。	醫院有推動病人、家屬積極參與醫療決策之過程(Shared Decision Making)之制訂政策及作業流程。	至少 2 次

(二)病人評估

衡量指標	定義/說明	目標值
住院及初診時具有如何辨識病人吸菸(含電子菸)、二手菸(電子煙霧)、嚼檳榔、飲酒的臨床作業流程或步驟。 例如:能於看診、住院系統紀錄、註記。	醫院於門診(初診)及住院的病人，有進行辨識病人吸菸(含電子菸)、二手菸(電子煙霧)、嚼檳榔、飲酒等相關行衛之紀錄，並在初診病人評估作業辦法、入院管理程序訂有相關臨床作業流程或步驟。	有訂定相關作業流程或步驟

(三)推動健康職場及確保臨床健康促進的能力

衡量指標	定義/說明	目標值
有依員工需求設計健康促進活動	有提供員工健康促進計畫，包括戒菸、戒檳榔、節酒介入、營養、疫苗接種、職場心理健康和身體活動等。	至少 3 場

(四)氣候行動

衡量指標	定義/說明	目標
填報醫院節能減碳年度資料	醫院推動溫室氣體管理與減量，以及環境管理相關作為，盤查並記錄，如：電量、用水量、醫療廢棄物等	期末報告前完成填報

(五)高齡友善

衡量指標	定義/說明	目標
針對來院病人或家屬提供長者友善支持性服務	<p>提供下列長者友善服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定向溝通設備：如提供顯眼的大型數字時鐘及日曆；溝通輔助器材如老花眼鏡、聽力輔助器、語音服務、放大字卡、圖卡等。 2. 行動輔助或活動訓練設備：如輪椅、助行器、床上腳踏車、助步車等。 3. 長者友善環境規劃：如床邊馬桶、可讓輪椅進出、馬桶及洗手台兩側皆有扶手、緊急呼叫鈴等。 	完成左側至少2項

二、長照機構

(一)健康識能

衡量指標	指標說明	目標	備註
1. 運用國民健康署已發展或自提之教材，擬定推動措施或作為，提出行動計畫及執行。	運用國民健康署已發展或自提之健康識能教材，以住民為對象辦理健康識能相關議題活動或課程（如：多重慢性病管理等）。	至少 3 場	

(二)高齡友善健康照護

衡量指標	指標說明	目標	備註
1. 參與國民健康署委託機構辦理之高齡友善健康照護相關議題教育訓練、工作坊或輔導計畫。	參與國民健康署委託機構辦理之高齡友善健康照護相關議題教育訓練、工作坊或輔導計畫。依高齡友善健康照護架構之精神與內容，作為機構導入整個組織的高齡友善計畫之依據。	至少 5 場	
2. 完成 ICOPE 長者功能評估涵蓋率	應用 ICOPE 長者功能評估自評表完成評估。 分母:機構內部 55 歲以上原住民長者及 65 歲以上長者人數 分子:分母中，有接受 ICOPE 長者功能評估人數	_20%_	依據本局提供之長者功能自評量表(附件 8)進行自評
3. 完成 ICOPE 長者功能	分母:完成 ICOPE 長者功能評估異常人數	_100%_	

評估介入率	分子:分母中，有接受介入之人數		
-------	-----------------	--	--

(三)員工健康促進

衡量指標	指標說明	目標	備註
1. 辦理健康促進類課程	因地制宜自行辦理院內員工充能課程、工作坊、專家輔導等，提升員工健康促進能力	至少 5 堂	
2. 員工參與健康促進活動（含身／心）涵蓋率	推動醫療場域員工健康促進，如慢性疾病管理、規律運動、心理健康或婦女健康促進。關懷中心同仁健康，鼓勵同仁假日戶外踏青或追蹤同仁健康檢查狀況	_80%_	員工健康促進內容可參考 110 年「健康職場認證」推動方案

*請確實於計畫書中針對計畫執行制定監測與管考作法。

伍、執行期間：自計畫核定日起至 111 年 11 月 30 日止。

陸、申請方式與補助原則：

一、申請資格：

(一)醫院：尚未認證健康醫院之醫院

(二)長照機構：包含老人福利機構、長期照護型、養護型、失智照顧型、安養機構、護理之家、精神護理之家、榮譽國民之家

二、補助經費及家數：10萬元整/家，共可補助2家。

三、審查原則：

(一)本局於收受文件後，先就資格文件進行審查，符合者始得進入書面審查，以錄取1家醫院、1家長照機構為優先；若申請機構不足則擇優錄取2家。

1. 於111年3月23日(星期三)下午5時整前函送本局審查，各申請資料收件後概不退還。

2. 計畫書格式：以A4大小裝訂成冊，格式詳如附件1。

3. 於計畫書受理截止日前，將計畫書書面資料1式4份及電子檔1份、相關證明檔影本，按次序裝訂成冊，製作1式4份，以書面密封，依公告時限送達本局。

4. 所送計畫書與附件資料，不予退還。

四、補助計畫核定之業務費、管理費(一級用途別科目)，應在核定範圍支用。經費使用範圍及編列標準請依「111年度推動慢性病預防管理及健康促進整合計畫」經費使用範圍及編列標準編制，如下表，倘有結餘，應全數繳回。

五、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，得修正或終止補助計畫，另成效不彰之計畫請停止辦理。

六、計畫經費之動支、編列注意事項：

(一)本委辦經費專款專用，並自計畫執行起始日始得動支。計畫如有變更或因故無法執行者，應敘明理由、檢具相關事證，於計畫執行期限屆滿前2個月，函送本局同意後，始得變更，且每年一次為限。

(二)委辦計畫核定之業務費(用途別科目)，應在核定範圍支用。

(三)實際執行時，倘發現用途別科目預算(業務費、管理費)有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，其流入、流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十

五時（業務費不得流入管理費），得由本局核定辦理；若超過上述規定時，於計畫執行期限屆滿前 2 個月由服務提供單位來函本局申請變更，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。

(四)計畫經費編列之項目及比例：

1. 業務費原則依衛生福利部國民健康署計畫經費編列基準及使用範圍(如附件 3)，但不得編列人事費及設備費。
2. 雜支費編列以業務費金額 5%為上限，且不得超過 10 萬元。

(五)受委辦經費於委辦案件結案時尚有餘款，應全額繳回。

(六)計畫年度預算執行率未達 90%，請說明原因及處理方式。

(七)本計畫請依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」暨其他相關法令規定辦理。

(八)依據「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」第 11 點：「受補(捐)助經費產生之其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期 12 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，並於結報時解繳本局」規定，請核銷時一併繳回本局。

(九)本案以領據、收支明細表及原始憑證結報核銷；其他有關規定應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」等相關規定辦理。計畫結束如有結餘款應一併繳還本局。

(十)受補助單位應配合事項：

1. 本案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，不得編列「媒體政策及業務宣導費」（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），其餘不屬於「媒體政策及業務宣導費」之各項行銷、宣導費用(例如廣告單張、宣導海報、宣導品、辦理宣導活動布條等)，編列於「行銷推廣費」。
2. 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，執行單位與受委辦單位應負一切損害賠償責任。

3. 禁止接受任何來自菸商的贊助或經費，亦禁止銷售菸品、電子煙或加熱式菸品等相關器具。
4. 戒菸相關業務人員取得國民健康署認可之戒菸醫師或戒菸衛教師資格。（人力足夠則無需新增）
5. 智慧財產權：地方政府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時，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，地方政府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。
6. 本計畫經費為專款專用，不得與其他計畫重複。
7. 計畫書及經費經本局核定後，應據以確實執行並依原訂用途支用款項，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。
8. 憑證應專冊裝訂，於辦理結報時，須彙送本局，惟其報銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，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，本計畫所給付之各項個人所得應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。
9. 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。
10. 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。

11. 其他未盡事宜，依「衛生福利部國民健康署業務補(捐)助作業要點」、「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」暨其他相關法令規定辦理。

柒、成果報告格式及繳交期限：

一、每季工作進度成果撰寫：

為掌握工作計畫目標達成情形及經費執行進度，請於規定期限內（第1季：4月5日、第2季：7月5日、第3季：10月5日、第4季：112年12月5日）前繳交「計畫目標執行情形季報表」。（格式如**附件6**）。

二、111年6月10日(含)前繳交期中成果報告：

(一)依所提計畫書撰寫推動成果(格式如**附件5**)。

(二)上述初步結案成果報告各1式2份及Word電子檔1份，**上限100頁(含附件)**，以A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊，以利審查。

三、111年11月30日(含)前函送支出憑證及結案成果報告(含總成果報告)1式2份(含電腦文書檔1份)及收支明細表1式2份等，以核銷結案。

(一)依所提計畫書撰寫推動成果(格式如**附件5**)。

(二)上述初步結案成果報告各1式2份及Word電子檔1份，**上限100頁(含附件)**，以A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊，以利審查。

捌、注意事項：

(一)計畫書及經費經本局核定後，應據以確實執行並依原訂用途支用款項。

(二)核銷經費時，需填寫代辦經費表；憑證將粘貼於「粘貼憑證用紙」，需註明支出費用所屬預算科目，若有外文名詞須加譯註中文，並需請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。

(三)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。

(四)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。