

花蓮縣政府辦理長期照顧交通接送服務獎助計畫

壹、依據

- 一、長期照顧服務法及其相關子法。
- 二、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、目的

- 一、提供長照服務對象經長期照顧管理中心評估後，符合資格之長照需要者及其必要陪伴者提供交通接送服務，以減輕照顧負擔。
- 二、為擴展服務量能鼓勵交通、運輸業者參與本縣長期照顧交通接送服務計畫。

參、獎助對象

- 一、與花蓮縣政府(簡稱本府)簽訂本府特約長期照顧交通接送服務行政契約者，服務項目包含交通接送服務(DA碼)且提供長期照顧交通接送專車。
- 二、接受本案獎助對象應符合老人福利服務提供者資格要件及服務準則第七十七條至第八十一條及公路法等相關規定。

肆、獎助項目及基準

- 一、營運費用：包含車輛用油、人事費、事務費，每一輛車每年最高以新臺幣七十五萬元計。
 - (一)車輛費用：含車輛用油、維修保養、保險費(如汽車強制責任險及乘客責任險等)、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、車輛停車場站或執勤中所需之費用。
 - (二)人事費：含行政人員及駕駛員僱用、訓練、薪資、勞保、健保及提撥勞工退休金與年終獎金。
 - (三)事務費：含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯等事務費。
- 二、車輛租金、全球衛星定位系統(GPS)租金：每一輛車(含

GPS)最高以新臺幣十九萬元計。

- 三、原住民區、離島及偏遠地區交通車輛：每輛最高獎助新臺幣九十五萬元，申請獎助購置交通車獎助者，經與本府簽訂契約成為交通接送服務單位後，始得購置車輛並辦理撥款事宜。獎助購置之交通車輛至少需營運十年，財產歸屬受獎助之長照提供者，但須由直轄市、縣(市)政府造冊列管；如未達車輛使用年限者即停業或歇業者，應移轉所有權與直轄市、縣(市)政府。每一單位以獎助一輛為限。
 - 四、服務費用：本府補助長照個案交通費每人每月最多 8 趟，依本縣計程車日間費率收費，遇計程車費率調整時隨之調整。單趟最高補助新臺幣 300 元(低收入戶全額補助、中低收入戶補助 93%，民眾負擔 7%、一般戶補助 79%，民眾負擔 21%)，補助額度內依本府規定收費(不論該趟里程遠近)，第 9 趟開始，得依服務提供單位自訂收費標準收費，其收費標準須函報本府同意後始得使用。
 - 五、年度中新增車輛依核定月份比例獎助額度。
 - 六、交通服務提供單位申請上述營運費用、車輛租金、車輛購置費用時，應提供上月份各項原始憑證(非上月份憑證不予補助。倘有特殊情形者，得視實際情況辦理)，本府依第五點計算獎助金額。
- 伍、營運績效與獎助基準：
- 一、依服務範圍分別訂定績效指標如下：
 - (一)服務範圍為本縣全部鄉鎮市地區者，每台車輛平均，該月須達成下列其中一項績效指標：
 1. 依該月工作日平均，每日出車達四趟以上(趟次依第陸點計算)。
 2. 該月出車載客里程數達一千二百公里。
 - 二、未達前述營運績效指標，由服務提供單位就上述二項績效

指標中擇最優達成績效指標計算當月營運費用獎助款：

- (一) 達成率百分之百以上者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之百(覈實獎助)。
- (二) 達成率百分之九十以上未達百分之百者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之九十。
- (三) 達成率百分之八十以上未達百分之九十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之八十。
- (四) 達成率百分之七十以上未達百分之八十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之七十。
- (五) 達成率百分之六十以上未達百分之七十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之六十。
- (六) 達成率百分之五十以上未達百分之六十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之五十。
- (七) 達成率百分之四十以上未達百分之五十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之四十。
- (八) 未達百分之四十者(含)營運費不予獎助。

三、首次特約後六個月內，如因長照中心派案量不足等非屬服務提供單位因素，致無法達成績效指標者，仍予獎助百分之百；服務提供單位仍須自行開發個案，營運六個月後即依上述規定計算獎助款。

四、經長照中心派案之個案不得拒絕，評估車輛無法前往或有危險性路程除外。如有拒絕者，不得申請該月份獎助款。

陸、趟次計算規則

- 一、駕駛員服務起點至迄點即為一趟，來回以兩趟計算。
- 二、週六、週日及國定假日提供服務之趟次及里程數可列入績效指標計算且不列計工作日。
- 三、有關交通接送服務之提供，係考量長照需要等級第4級以上(偏遠地區為第2級)之長照需要者移動之不便性，提供

長照需要者由居家至醫療院所，接受醫療或復健之交通接駁，故提供交通接送服務當日之起點，以及該等對象完成醫療或復健後，返回之迄點仍為該等對象居家之原則。

惟如長照服務需要者如有多重慢性疾病，或因居住地區偏遠，自住家至醫療或復健機構後，當日有前往不同醫療或復健機構之需求，考量實務服務情形，倘經確可核認長照需要者當日之交通接送服務起點，以及完成醫療或復健後，返回迄點仍為該等對象之居家，則當日交通接送提供不同醫療或復健機構之接駁，勉可認列交通接送之服務趟次。

柒、獎助期間

當年度1月1日起至12月31日止。

捌、申請日期

至當年度1月31日下午5時截止(期間若經費用罄，本府得公告停止受理)。

玖、申請獎助項目程序

- 一、申請單位應備妥相關資料(附件一至四)，於截止期限前備文送達或寄達本府總收文室，逾期恕難受理。
- 二、申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知限期補正完成，逾期未補或補正不全者不予受理。

壹拾、審查作業

一、審查方式

- (一) 比照花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點辦理。
- (二) 案件於收件截止日後辦理審查作業，計畫補助之起始時間，由本府核定之。
- (三) 本府可視申請單位之服務量能、經驗與實績及服務規劃與管理分配車輛數。

(四) 如有實地訪查之必要，得派員實地勘查瞭解，經審核後方核定補助額度。

二、審核重點

- (一) 申請單位所附資料符合補助資格。
- (二) 無同一計畫重複申請補助之情事。
- (三) 申請補助計畫符合補助範圍及項目規定。
- (四) 依本府政策需求，審核計畫之適切性。
- (五) 計畫執行後可達成目的之實效性。
- (六) 過去申請本補助計畫之執行成效及核銷情形。

壹拾壹、計畫執行與注意核銷事項

一、核定與計畫執行

- (一) 補助案核定後，本府函知申請補助單位。
- (二) 單位須依所送計畫及本府核定結果辦理。
- (三) 單位得依實際營運狀況申請異動服務車輛數，報經本府同意後始得增減服務車輛數。
- (四) 未達成預期效益者，得列為下一年度核定經費之參考。

二、核銷

- (一) 單位應於每月十日前檢送前一月相關文件辦理核銷。但每年十二月之核銷文件，另函文通知送核銷時間。
- (二) 應備文件：經費支出明細表、收據、營運月報表（出車紀錄表、營運績效計算表等）、請領清冊及相關單據。
- (三) 非屬補助項目之費用，不得申請補助。

壹拾貳、查核與督導

- 一、本府得派員或委託會計師，查核補助經費收支帳目等相關資料。
- 二、本府對於單位辦理情形，得隨時派員了解辦理情形。

三、補助對象有下列情形之一者，本府得視情節輕重撤銷或廢止原核定處分之全部或一部，並追回已繳付之全部或一部補助款：

- (一) 於受補助期間解散、裁併、破產、停業或所執行之相關業務被撤銷許可。
- (二) 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、故意提供不實資料或其他不正方法而獲得補助。
- (三) 未依本府核定之計畫及收費標準執行或擅立名目向服務對象加收任何費用。
- (四) 未經本府同意，擅自變更計畫。
- (五) 拒絕接受本府督導、考核或查核。

四、其他應注意事項

- (一) 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。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。
- (二) 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)助一年至三年。
- (三) 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。
- (四) 受補(捐)助經費結報時，所檢附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，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (五) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負

責，如有不實，應負相關責任。

壹拾參、車輛規範

- 一、提供服務車輛需裝置冷氣設備、全球衛星定位系統(GPS)、經檢定合格程車收費器二組、行車紀錄器、攝影機、滅火器、急救設備、安全帶等設備。
- 二、申請單位提供之車輛車齡須為出廠後十年內，車款不限，個案倘使用輪椅，服務車輛須以符合交通部訂之「載運輸椅使用者車輛規定」規格之車輛，且應設有長照交通接送服務專用標章。於正式營運日前備妥契約簽訂之車輛數加入營運。
- 三、全球衛星定位系統(GPS)自車輛開始營運時需同步啟用，另需自負管理車輛及營運所生之責任。
- 四、受獎助之原住民區、離島及偏遠地區交通車輛，應符合交通部車輛安全檢測基準第六十七條「載運輸椅使用者車輛規定」規格之車輛，且應設有長照交通接送服務專用標章。
- 五、針對提供服務之車輛應投保汽車強制責任險、乘客責任保險及第三人責任險，以維護長照個案權益。
- 六、服務車輛應定期維修保養及保持整潔。

壹拾肆、服務提供單位應辦理事項

- 一、服務範圍：以服務花蓮縣境內之居家往返醫療院所(就醫、復健)之交通接送為原則。得跨區(提供台東縣關山鎮及長濱鄉以北，往返花蓮縣玉里鎮、卓溪鄉或富里鄉)提供服務，起訖點之一端必須為花蓮縣玉里鎮、卓溪鄉或富里鄉。
- 二、服務時間以每日上午8時至下午17時30分。可依服務提供單位規劃服務時間，向本府備查，以不違反勞動基準法為原則。如遇颱風等特殊狀況，經縣市政府宣布停止上班

- 或上課時，服務提供單位得停駛。
- 三、秉持公平、公正及公開原則接受民眾預約訂車、臨時訂車；服務提供單位應提供使用者訂車專線電話、傳真機等通訊設備，電話應有錄音功能。
 - 四、明確訂有行政業務管制辦法，組織分工結構明確，且財務管理制度之運作健全。
 - 五、提供交通服務之駕駛員應持有職業駕駛執照且身心健康。
 - 六、服務提供單位辦理之服務時間、服務方式、服務流程、自費收費標準及服務車輛等資料，如有異動應於十四日前、服務人員異動應於七日前函報本府核備，未依上述規定辦理者每案核減營運費用三千元，並要求於三日內改善，屆期未改善者，並得連續處罰。
 - 七、訂有新進及在職人員訓練機制與督導機制，且訂有人事管理辦法及工作手冊。
 - 八、訂有服務控管及查核機制並落實紀錄，供本府不定期查核。
 - 九、每次出車須列冊紀錄。
 - 十、訂有駕駛員管理機制，定期對於駕駛員辦理教育訓練，以增進對於長照服務對象之認識與服務應注意事項。服務提供單位應當年度自行辦理至少一場教育訓練，教育訓練計畫應載明辦理時間、課程內容及相關聘用講師資格，並於計畫前二十日，函報本府同意後始得辦理，計畫辦理完必須完成授課滿意度分析，未辦理完成按服務提供單位車輛數計算每輛車檢核一萬元，最高至六萬元。
 - 十一、服務提供單位應準時抵達與個案約定之地點候車。服務提供單位於接送過程中，應協助個案上、下車安全，並確實遵守交通安全規定，確保個案及其陪伴者接繫上安全設備，以維護乘客安全。

- 十二、 車輛發生事故應提出檢討書面報告函送本府知悉，如有重大傷亡應於第一時間通報本府知悉，並於事故發生起三日內提出檢討書面報告，並定時分析、檢討及改進，了解事故發生原因及頻率，預防及減少事故發生。
- 十三、 履約期間應配合花蓮縣政府相關政策及長照業務推展，提供相關資料及接受評核。
- 十四、 不得納入獎助經費申請部分如下：
- (一) 涉及人員資遣及退休時之費用，及契約期限屆滿或消滅後車輛與相關設備處理等費用負擔。
 - (二) 勞資爭議之責任及相關事項處理所需費用。
 - (三) 因違反有關法令，應繳納罰鍰所需費用。
 - (四) 因肇事致人死、傷或其他損害及車輛損失，所需賠償、維修、保險費用及處理事項。
 - (五) 職工福利。
 - (六) 人事廣告費用。
 - (七) 員工制服購置費用。
 - (八) 服務使用者滿意度調查費用。
- 十五、 為利掌握服務，請服務提供單位應於每月 5 日前填寫前一個月之營運月報表，函送本府備查。

花蓮縣政府補助辦理長期照顧交通接送服務○○特約單位○○○年○○月 營運月報		
項目	單位	總計
工作日	天	
特約車輛數	輛	
駕駛員人數	人	
預約叫車總趟次數	趟	
個案自行取消總趟次數	趟	
個案爽約總趟次數	趟	
駕駛漏接/臨時取消接送總趟次	趟	
服務人數	人	男： 女：
接送完成總趟次	趟	男： 女：

花蓮縣政府補助辦理長期照顧交通接送服務○○特約單位○○○年○○月 營運月報		
項目	單位	總計
1. 一般戶總趟次	趟	男： 女：
2. 中低收總趟次	趟	男： 女：
3. 低收入總趟次	趟	男： 女：
本月車資總額	元	
每月補助趟次統計		
接送完成補助趟次數	趟	男： 女：
1. 一般戶總趟次	趟	男： 女：
2. 中低收總趟次	趟	男： 女：
3. 低收入總趟次	趟	男： 女：
本月補助服務費用總額	元	
每月自費趟次統計		
接送完成趟次數	趟	男： 女：
1. 一般戶總趟次	趟	男： 女：
2. 中低收總趟次	趟	男： 女：
3. 低收入總趟次	趟	男： 女：
本月自費服務費用總額	元	
經辦：	會計：	負責人：

壹拾伍、 本案所需經費申請衛生福利部長照服務發展基金、花蓮縣公務預算及花蓮縣公益彩券盈餘分配基金支應。

壹拾陸、 評核機制

本府於獎助期間辦理評核，評核分數 70 至 79 分者，須於一個月內提出改善計畫，本府得依計畫內容決定是否續約；評核分數 69 分以下者，取消次年度特約服務單位資格。

壹拾柒、 本計畫所需書表格式，由本府定之。

壹拾捌、 本計畫自一百一十年一月一日起實施，如有未盡事宜得予修正，並依相關規定辦理。