

桃園市政府社會局
失能者接受長期照顧交通接送服務實施計畫

108 年 12 月 23 日訂定

111 年 2 月 16 日訂定

111 年 12 月 21 日訂定

壹、依據：

- 一、我國長期照顧十年計畫 2.0。
- 二、長期照顧服務法。
- 三、長期照顧服務申請及給付辦法。
- 四、衛生福利部長照服務發展獎助作業要點。
- 五、直轄市、縣市政府辦理長期照顧特約及費用支付作業要點。

貳、目的：為協助本市長照需要第 2 級(含)以上者，經由長照巴士滿足其照顧計畫中就醫或復健之需求，解決其搭乘一般交通運輸工具之困難，讓失能者獲得更完善的照顧與醫療。

參、主辦單位：桃園市政府社會局（以下稱本局）。

肆、特約單位資格：

- 一、醫療機構、護理機構。
- 二、老人福利機構、身心障礙福利機構。
- 三、非營利社團法人、財團法人、社會團體。
- 四、公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業及小客車租賃業。

伍、辦理方式：

- 一、單位於特約期間得視實際營運情形申請異動服務專車及特約車輛數，申請單位應敘明異動原因，報經本局同意後始得增減服務車輛數。
- 二、上開經核定之車輛，經與本局簽訂輔具特約，亦可提供爬梯機租賃單趟操作服務。
- 三、特約期間屆滿前 3 個月單位得申請續約，由本局針對單位特約期間經營績效、政策配合度等因素綜合審查，審核續約可行性。

陸、特約服務事項：

- 一、服務範圍：
臺北市及新北市以南，新竹縣（市）以北，其接送之起點或迄點必須在本市境內，起迄其中一端需為使用者之居所，另一端需為醫院或診所，

附件一

惟基於就醫、定期式復健或透析治療之目的，如因偏遠因素車輛無法逕至案家接送，可以鄰近案家之公車站牌、公共設施（如教會、派出所、學校、廣場公園等）為起迄接送點，惟須註記於每月服務之出車紀錄。

二、服務費用：

（一）補助服務對象交通費：

<u>居住地</u>	<u>給付額度</u>	<u>福利身分別</u>					
		<u>一般戶</u>		<u>中低收入戶</u>		<u>低收入戶</u>	
		<u>補助</u>	<u>自付</u>	<u>補助</u>	<u>自付</u>	<u>補助</u>	<u>自付</u>
<u>一般地區</u>	<u>1840 元/月</u>	<u>73%</u>	<u>27%</u>	<u>91%</u>	<u>9%</u>	<u>100%</u>	<u>0%</u>
<u>復興區</u>	<u>2400 元/月</u>	<u>79%</u>	<u>21%</u>	<u>93%</u>	<u>7%</u>	<u>100%</u>	<u>0%</u>

（二）交通費計算方式：

1. 給付額度內：依桃園市計程車費率收費，共乘時其收費再以 7 折計算。
2. 給付額度外：由特約單位自行訂定，惟依桃園市計程車費率為收費上限，共乘時其收費再以 7 折計算。

（三）注意事項：

1. 同時使用社區式交通接送服務（BD03 碼）及喘息服務之交通補助者，無法重覆申請本項補助。
2. 長照需要第 7 級(含)以上者，搭乘本交通接送服務專車須有陪伴者。
3. 服務對象以一名陪同者為原則，超過依以下原則向民眾收費：
 - （1）個案長照需要等級為 2-6 級：以 1 名陪同者為原則(第 2 位陪同者收取 50 元，自第 3 位陪同者起每加 1 位多收 200 元)。
 - （2）個案長照需要等級為 7-8 級：以 2 名陪同者為原則(第 3 位陪同者收取 50 元，自第 4 位陪同者起每加 1 位多收 200 元)。

三、服務時間

- （一）自每日上午 6 時 30 分發頭班車（抵達乘客預定地點）至晚間 19 時 00 分（早上 8 時前使用者上車地點需為本市轄區，18 時 00 分為末班車，抵達乘客預訂的地點）。
- （二）假日（含週休假日及其它非春節假日）服務班次得為平時之二分之一，春節假日服務班次得為平日班次之四分之一。
- （三）如遇颱風等特殊狀況，經市政府宣布停止上班或上課時得停駛。

附件一

四、服務對象：經照顧管理專員或 A 單位評估照顧計畫評估符合交通接送服務（DA01 碼）之長照需要者。

五、服務方式：秉持公平、公正及公開原則接受民眾預約申請用車。

（一）預約訂車及查詢服務時間：週一至週五 8 時 30 分起至 17 時止。

（二）預約方式：以電話預約訂車為主，亦可網路或傳真預約。

（三）乘客訂車請於用車日前 7 日起至前 1 日中午 12 時止，向服務單位以預約專線電話洽詢訂車。

（四）臨時叫車方式：臨時有乘車之需要時，請於搭車當日上午 8 時 30 分至下午 17 時止以臨時叫車電話專線，向服務單位洽詢臨時叫車。

（五）使用限制：每人每日僅可訂來回各一趟次，並在合理有效的公共資源及資源共享前提下，得安排共乘，以充分發揮服務效益，事前須提前告知個案或家屬。

六、派案原則：依個案或家屬自主意願派案或由評估單位派案。若個案有特殊理由提出轉換服務單位申請，經評估單位確認後始得轉換服務單位，惟原則應以月為單位。

七、乘車等候：因車輛數有限，乘車等候時間為 10 分鐘離開，但駕駛需先以電話聯絡，並向服務單位報備。

八、乘客違規扣點方式：乘客違反本要點規定遭扣點達停止服務時，由服務單位郵寄「扣點通知書」告知乘客，遭扣點之乘客倘對扣點事項不服，可向特約單位提出書面查詢。（有正當理由取消趟次時，如提出相關資料證明，則不予以扣點）

（一）扣點方式：

1. 於乘車日前申請更改或取消服務者，累計 3 次，扣點 1 點。

2. 於乘車當日用車前申請更改或取消服務者，扣點 1 點。

3. 於約定乘車時間無故未抵達約定乘車地點者，扣點 2 點。

（二）懲處方式：

1. 因累計違規扣點數達 3 至 5 點者，停止服務一個月。

2. 因累計違規扣點數達 6 至 9 點者，停止服務二個月。

3. 因累計違規扣點數達 10 點者，停止服務三個月。

※前項第二款違規點數自每次違規計點日起算半年後，得重新計算點數。

柒、本局與特約單位之個別權責：

一、本局辦理本特約之業務時，應負責以下事項：

附件一

(一) 特約業務之監督及查核：本局對於服務辦理狀況，得隨時派員了解辦理情形。

(二) 依計畫執行按期將委託款項撥付特約單位。

二、特約單位辦理本特約之業務，應負責以下事項：

(一) 應設置必要之設施設備：

1. 提供服務之車輛：

(1) 車齡 8 年以內且符合交通部車輛安全基準第 67 條「載運輪椅使用者車輛規定」規格之車輛，應設有長照交通接送服務專用標章，裝設全球衛星定位系統（GPS）且內附經檢定合格乘車收費器（2 只）、行車紀錄器、安全帶、扶手、車輛車側階梯踏板、滅火器、急救設備等設備，於簽約完成後 3 個月內備妥契約簽訂之車輛數加入營運。

(2) 車輛應投保強制汽車責任險、車輛第三人責任險及乘客險。強制汽車責任險依強制汽車責任保險法相關規定辦理，車輛第三人責任險、乘客險理賠額度不得低於 300 萬。

2. 提供服務之專線電話、傳真機等通訊設備。

3. 其他經本局指定應設置之設施設備。

(二) 應置綜合督導服務業務執行及管理人員，並有專責人員辦理乘客服務申訴處理。

(三) 駕駛員應具有效職業駕照且身心健康，特約單位應訂有服務控管及駕駛員管理機制，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。

(四) 每次出車應列冊記錄控管，並應建立服務控管及查核機制，除因培訓新進駕駛（到職 3 個月內）或查核服務品質之需要，禁止接送長照個案（含陪同者）以外之乘客，且須提前告知個案或家屬。

(五) 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。

(六) 特約單位應於每個月結束之後 10 日內函送核銷清冊向本局請款，核銷時應辦理事項：

1. 請款依據本局之核定收費，不得另立名目向服務對象加收任何費用。

2. 服務提供單位需依實際服務提供狀況即時登打服務紀錄至衛生福

利部照顧服務管理資訊平臺，並依該系統產製之總表、清冊為憑，向本局申報服務費用。

3. 核銷清冊必備文件：

- (1) 經費明細表、分攤明細表、系統申報總表。
- (2) 行車報表：營運月報表、車輛狀況月報、維修紀錄。
- (3) 個案服務清冊。
- (4) 使用者簽名單(附表 1)、計程錶收據(附表 2)、GPS 乘客上下車紀錄。
- (5) 請款發票(領據)。

(七) 特約單位應依本局同意之計畫提供服務，不得擅自將特約業務全部或部份移轉或以其他名義交予第三人辦理。

三、每期基本(最低)營運績效：

- (一) 一般服務地區(包括復興區)：每輛專車載客趟次以當月工作日計算，每日平均應達 5 趟次以上。
- (二) 原住民區及偏遠地區(復興區專車)：每輛專車載客趟次以當月工作日計算，每日平均應達 2 趟次以上。
- (三) 特約車載客趟次得併入每期營運績效計算。
- (四) 未達前述基準者，當期營運費得依達成比例酌減：
 1. 達成率 90%以上者，補助 95%。
 2. 達成率 80%以上未達 90%者，補助 90%。
 3. 達成率 70%以上未達 80%者，補助 85%。
 4. 達成率 60%以上未達 70%者，補助 80%。
 5. 達成率未達 60%者，依實際達成比例補助。
- (五) 倘載客趟次未達前項(一)或(二)最低基準，係因服務跨縣市或長途乘客者，每輛車每工作日平均載客里程應達 27 公里以上，符合者當期營運費不予酌減，核銷時請檢附佐證資料。

捌、特約單位補助及標準：營運費、車輛租金費、服務費補助之金額係依衛生福利部當年度推展長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準編列。

一、營運費用(每輛專車每年最高 75 萬元，以平均分攤 12 個月申請為原則，並依核定數核實撥付)：

- (一) 車輛費用：

附件一

1. 車輛用油。
2. 維修保養。
3. 保險費。
4. 稅費。
5. 監理費用。
6. 修改或增加車輛設施費。
7. 車輛停車場站或執勤中所需之停車費用。

(二) 人事費用：

1. 行政人員訓練費用、薪資、勞保、勞退、健保及年終獎金。
2. 駕駛人員訓練費用、薪資、勞保、勞退、健保及年終獎金。

(三) 業務費用：

1. 辦公室租金。
2. 辦公物品。
3. 水電費、瓦斯費等。

二、車輛租金、全球衛星定位系統(GPS)租金(限專車請領)：

1. 每輛當年度新車（含 GPS）最高以新臺幣 15 萬元計，本項經費以平均分攤 12 個月申請為原則，政府補助購置之車輛不適用本項補助。
2. 車輛折舊依車齡攤提，折舊起算以車輛出廠年份計算，每年每輛車租金下降新臺幣 4,000 元，政府補助者不得請領本項費用。
3. 依衛福部函，車輛本為小客車租賃業營運之必要資產，故不予補助車輛租金。

三、服務費用：依衛生福利部照顧服務管理資訊平臺產製之總表、清冊為憑，向本局申報服務費用。

玖、經費來源：係中央補助及本局編列預算辦理，所需經費俟預算完成法定程序後辦理。本計畫各相關服務對象、服務內容及補助標準、資格限制，得配合中央主管機關最新公告辦理之。

拾、國家發生重大災害時，應優先配合政府救災政策，提供人車協助災區身心障礙市民疏運至安全地區或緊急送醫。

拾壹、本計畫經核准後實施，其修正亦同，如有未盡事宜得由本局另行公告補充之。

附表 1 桃園市政府社會局長照特約單位：(單位名稱)辦理交通接送服務使用者簽名單

駕駛員：

車號：

日期：

趟次	乘客姓名	時間	上車/下車地點	身份別	累計趟次	載客人數	載客里程	總金額	補助費用	自付費用	使用者簽名
1		上									
		下									
2		上									
		下									
3		上									
		下									
4		上									
		下									
5		上									
		下									
6		上									
		下									
7		上									
		下									
8		上									
		下									
9		上									
		下									
10		上									
		下									
		下									
		合計									

說明：身份別（A—代表低收入戶、B—代表中低收入戶、C—代表一般戶）

單位會計結算：

附表 2 計程錶收據黏貼表

日期：

車號：

姓名：

1	2	3	4	5
黏貼區	黏貼區	黏貼區	黏貼區	黏貼區
☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約

6	7	8	9	10
黏貼區	黏貼區	黏貼區	黏貼區	黏貼區
☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約	☐ 改派 ☐ 取消 ☐ 爽約