

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

112 年 3 月 29 日訂定

113 年 5 月 1 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基金當年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準。
- 五、長期照顧特約管理辦法。

貳、目的：

為提高本市長照交通接送服務成功率，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。
- 三、身心障礙福利機構。
- 四、非營利社團法人、財團法人、社會團體。
- 五、公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、計程車客運服務業、遊覽車客運業及小客車租賃業。

伍、辦理方式：

- 一、本市特約之交通接送服務提供單位，應符合老人福利服務提供者資格要件及服務準則第 77 條至第 81 條及公路法等相關規定。
- 二、受補助之專車，車輛須為本計畫專車專用，未經本局核可，不得有其他用途，若查證屬實，本局將追回補助款項；特約車不受此限制。
- 三、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。

四、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。

五、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：

桃園市、臺北市、新北市及新竹縣(市)，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，惟基於就醫、定期式復健或透析治療之目的，惟須經照顧管理專員將轉乘或接駁位置訂定於照顧計畫內，且敘明必要性之原因。

二、服務費用：

(一)補助服務對象交通費：

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

(二)交通費計算方式：給付額度內依 GOOGLE 地圖計算最短距離乘以 1.2 倍計程車費率收費，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、交通接送服務時間：

(一)每日上午 6 時 30 分至晚間 19 時。頭班車為 6 時 30 分發車(發車地點為

乘客預訂地點且需為本市轄區)，末班車晚間 18 時發車(發車地點為乘客預訂地點)。

(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。

四、服務對象：經本府衛生局照顧管理專員或 A 單位評估照顧計畫符合交通接送服務(DA01 碼)之長照需要者。

五、訂車方式：

(一)預約訂車：

1. 以“長照交通接送預約平台”預約及查詢。

2. 預約及查詢服務時間：週一至週五上午 8 時 30 分至傍晚 17 時 30 分止。

3. 預約訂車請於用車日前 14 日起至前 3 日預訂。

甲、以“長照交通接送預約平台”預約，由民眾自選並排序三家交通單位後送出預約，依各交通單位車輛安排狀況決定能否接單(每三小時跳一家交通單位)。

(二)臨時叫車：於搭車當日上午 8 時 30 分至下午 17 時 30 分止，向服務單位洽詢臨時叫車。

六、乘車等候：因車輛數有限，乘車等候時間為 10 分鐘離開，但駕駛需先以長照交通接送預約平台 APP 或電話聯絡，並向服務單位報備。

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：

(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，應注意及辦理以下事項：

(一)應設置必要之設施設備：

1. 提供服務之車輛：

(1)車齡 10 年以內且符合交通部車輛安全基準第 67 條「載運輸椅使用者車輛規定」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)、行車紀錄器、安全帶、扶手、車輛側階梯踏板、滅火器、急救設備等設備。

(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. 車輛應黏貼衛生福利部長期照顧服務接送車及桃園市長照 2.0 交通服務特約車標幟於車身門邊左右 2 側，另補助車輛購置之經費除了張貼車輛標幟，亦請於車身明顯處標示「衛生福利部長照基金獎助」字樣。
3. 禁止於本計畫服務車輛張貼競選人或其他不當廣告文宣。
4. 提供服務之專線電話、傳真機等通訊設備。
5. 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)應配合本市使用長照交通接送預約平台：

1. 應配合政策加入本市長照交通接送預約平台。
2. 服務單位依實際服務狀況，運用此平台預約、派遣、紀錄、核銷和管理等，如非平台登錄派遣趟次不予申報獎助營運費用。
3. 單位行控人員：負責預約訂車、臨時訂車及個案額度控管功能，須熟悉長照預約平台操作，並有能力指導司機相關操作流程。司機：須熟悉長照預約平台 APP 的使用方式，不得拒絕。

(五)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。

(六)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。

(七)提供服務車輛和駕駛有變動時，應於每月 10 日前送相關資料送本局核備，並同時於“長照交通接送預約平台”完成車輛和駕駛資料更新，將於當月開始起算新核備車輛績效及駕駛補助費用，非經核備車輛和駕駛不得提供服務。

(八)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(參照衛生福利部當年度推展社會福利補助作業要點暨申請補助項目及基準之衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表)：
 - (1)領據或發票。
 - (2)分攤明細表、支審系統申報總表及清冊。
 - (3)行車報表、營運月報表、車輛狀況月報、維修紀錄。
 - (4)個案服務清冊。
 - (5)核銷黏貼憑證(發票須為正本)。
 - (6)GPS 乘客上下車紀錄。

(九)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 7 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)核定之獎助車平均每日每車服務趟次至少 1 趟，如當 5 日以上未有服務趟次，該車當月趟次不列入績效計算，若有特殊情況，需事先函報本局。
- (四)特約車載客趟次得併入每期營運績效計算。
- (五)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 50%以上未達 60%者，補助 50%。
 6. 達成率 40%以上未達 50%者，補助 40%。
 7. 達成率未達 39%以下者，不得請領營運費補助。

捌、特約單位補助及標準：營運費、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。如計畫執行期間，倘若有重複補助情事，本府得撤銷已核定之獎助金額。

一、營運費用(計程車客運服務業除外，每輛專車每年最高80萬元，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：

1. 車輛用油。
2. 車輛租金(獎助對象不含汽車運輸業、受衛生福利部獎助購置之車輛及縣市政府自有無租賃事實之車輛)。
3. 維修保養(需付維修保養明細表)。
4. 保險費(僅申請當年度，勿跨年度申請)。
5. 稅費(僅申請當年度，勿跨年度申請)。
6. 監理費用(僅申請當年度，勿跨年度申請)。
7. 修改或增加車輛設施費(每項目不得超過1萬元)。
8. 長照交通車輛專用標章。
9. 車用滅火器。
10. 車輛停車場站或執勤中所需之費用(月付型需另檢附契約書)。

(二)人事費用(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)：

1. 行政人員:車輛=1:5(5輛含以下可1位行政人員)。
2. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。

(三)事務費：

1. 辦公室租金(檢附租約)。
2. 辦公物品(勿單筆超過1萬元)。
3. 水電費、瓦斯費、網路費。
4. 其他事務費用。

(四)全球衛星定位系統(GPS)：含裝機、資料處理、租金等費用(僅申請當年度，勿跨年度申請)。

二、營運費用(僅計程車客運服務業)：每單位僅限於補助如長照交通車輛專

用標章、服務管理費等理費等(檢附相關支出及駕駛員服務合作等證明)等因執行本業務衍生之費用，每單位每月最高新台幣5,000元。

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。

四、不得納入補助經費申請部分如下：

1. 獎助車輛超過使用年限10年，未提前核備更換車輛。
2. 車輛投保強制汽車責任保險、乘客責任險及其他相關保險，屆期未續保。
3. 人員資遣及退休費用、契約期限屆滿或消滅後車輛與相關設備處理費用負擔。
4. 勞資爭議之責任及相關事項處理所需費用。
5. 因違反有關法令，所應繳納罰鍰之費用。
6. 因肇事致人死、傷或其他損害及車輛損失，所需賠償、維修、保養費用及處理事項。
7. 職工福利。
8. 人事廣告費用。
9. 員工制服購置費用。
10. 使用者滿意度調查費用。

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，如有其他未盡事宜得由本局另行公告之。

