

112 年高雄市衛生局長期照顧十年計畫 2.0 交通接送 獎助計畫（第二階段）

壹、依據：

- 一、長期照顧服務法。
- 二、衛生福利部「長期照顧服務申請及給付辦法」（依衛生福利部公告為準）。
- 三、衛生福利部長照服務發展基金 112 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
- 四、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：

- 一、長照需求者順利往(返)居家至醫療院所就醫、定期式復健或透析之交通接送。
- 二、為充實本市交通接送單位服務量能，鼓勵符合資格之特約單位加入獎助單位，另擴充偏鄉地區交通接送服務量能，辦理本次增車計畫。

參、主辦單位：高雄市政府衛生局

肆、計畫實施地點：服務本市行政區內之居家至醫療院所（含復健）之交通接送服務，得跨區服務至屏東縣市、台南市之醫療院所，起迄點一端需位於高雄市行政區內。

伍、實施期間：自核定日起至112年12月31日止。

陸、計畫申請時間和獎助期間

- 一、計畫申請時間：112年4月12日至112年4月18日止。
- 二、獎助期間：112年獎助期間，經本局審查通過，其補助核定時間依本局函知核定月份起算。
- 三、若本年度補助經費用罄後，不再受理申請。

柒、申請資格（以下需同時符合）：

- 一、須為本市 112 年長照交通接送特約單位；且於本市服務滿 3 個月（截至 112 年 2 月 28 日服務且完成 3 個月（含）以上核銷作業，以衛生福利部照顧服務管理資訊系統為準）。
- 二、為使長照交通專車提供最佳的交通運輸量能，確保單位之營運效益，營運績效需達以下標準，始得符合本階段申請資格。
 - （一）112 年原獎助單位：112 年 1-2 月期間（一般區及偏遠區）平均每月每車公費趨營運績效需達 100%（含）以上。
 - （二）112 年原獎助單位：112 年 1-2 月期間（限一般區）平均每月每車公費趨營運績效需達 100%（含）以上。
 - （三）112 年原獎助單位：112 年 1-2 月期間（限偏遠區）平均每月每車公費趨營運績效需達 95%（含）以上。
 - （四）本市特約單位：112 年 1-2 月期間，當月平均每車公費趨營運績效需達 70%（含）以上。

捌、服務對象：

- 一、長照交通接送之長照需要等級（依衛生福利部最新公告為基準）且

符合下列情形之一：

- (一) 65歲以上。但具原住民身分者，為55歲以上。
- (二) 領有身心障礙證明。
- (三) 50歲以上失智症。

二、住宿式機構之服務使用者，由中央主關機關另依法令規定提供照顧，不適用長期照顧服務申請和給付之補助。

玖、計畫內容：

一、長照專車：獎助車輛僅限提供長照需求者交通接送服務，可包含每月交通接送額度內和額度外自費的部分，服務時間為週一至週六，依長照需求者實際需求提供交通接送服務。

二、無障礙（福祉）車，應符合交通部車輛安全檢測基準第 67 條「載運輪椅使用者車輛規定」規格之車輛。

三、服務本市行政區內之長照需求者，居家至醫療院所（含復健）之交通接送服務；另多重慢性疾病或居住區域偏遠，如有前往不同醫療機構需求者，可提供不同醫療機構之接駁服務，惟當日起點或迄點仍需以個案居家為原則。

四、本計畫相關之內容均依據衛生福利部相關計畫及規範內容辦理（含相關公告、函釋或公文）。

五、服務費用補助和收費原則：

(一) 補助對象依其福利身分別，需負擔一定比率之自付額，補助標準及自付比率依照衛生福利部長照照顧給付及支付基準規定辦理。

(二) 長照需要者超過核定之長照服務額度、未載明於照顧組合表之服務、服務內容及服務主體非為長期照顧需要者(如家屬等)，需自行負擔費用。

(三) 給(支)付基準：

1. 一般區給(支)付價格：給付額度每月 2,000 元/人；民眾部分負擔：一般戶 25%、中低收入戶 8%、低收入戶全額補助。

2. 原民區或偏遠地區支付價格：給付額度每月 2,400 元/人；民眾部分負擔：一般戶 21%、中低收入戶 7%、低收入戶全額補助。

六、長照交通接送收費標準

(一) 本市長照交通接送計費標準：依據本市計程車日間收費標準調整（不含其他附加收費：如夜間加成、春節期間加收和颱風豪雨加收）。

(二) 陪同者以一至二位為限，陪同者第三位(含以上)收取 50 元。

(三) 共乘收費：每位長照乘客搭乘段以其單趟車資的 66 折優惠，小數點以下無條件捨去。

拾、服務單位應辦理事項

一、設備（含車輛）

(一) 服務單位應於本市設有提供服務之客服中心設有客服專線電

話、電腦和傳真機等通訊設備，客服人員應能處理本市交通接送服務相關問題。

- (二) 服務單位應配合政策加入本市長照交通接送管理服務平台，應運用此平台預約、派遣、紀錄、核銷和管理等相關內容，非平台登錄派遣趟次不予申報長照服務費用和長照營運費用核銷。
- (三) 服務車輛之車齡需於出廠後十年內（西元 2013 年（含）以後出廠），且定期維修保養及清潔，且符合監理機關審驗標準。另需自負管理車輛及營運所生之責任。
- (四) 若為載運輸椅使用之車輛，應符合交通部車輛安全檢測基準第 67 條「載運輸椅使用者車輛規定」規定。
- (五) 提供服務之車輛應依交通管理相關法規規定定期檢驗及實施保養外，並應投保汽車強制責任險、乘客責任保險及第三責任險。
- (六) 提供服務車輛之車齡不得逾出廠十年，且應張貼長照交通接送服務專用標章，若為載運輸椅使用之車輛，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」規定。
- (七) 提供服務之車輛內，應於駕駛人取用方便之處，放置合於內政部登錄機構認可之車用滅火器，且外殼應明確標明有效期限。
- (八) 提供服務車輛應設置全球衛星定位系統（GPS）設備，並提供機關行車軌跡資料。
- (九) 應配合市府政策加入多元支付方案，車輛需裝置多元支付刷卡機。
- (十) 提供服務車輛和駕駛，應於提供服務前 5 日函送相關資料送本局核備，並同時於長照交通接送管理服務平台完成車輛和駕駛資料更新，非經核備車輛和駕駛不得提供服務。
- (十一) 依據衛生福利部函示內容辦理，單位性質為公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運及小客車租賃業和出租車輛業者雙方均為交通運輸業或負責人為同一人部分，與獎助車輛租金目的不符，應不得補助車輛租金。

二、服務人員

- (一) 接受直轄市、縣（市）政府獎助之長照服務提供者，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，提供服務之駕駛員應持有職業駕照。
- (二) 單位機構性質為計程車客運業，駕駛員須領有計程車駕駛人執業登記證，始得提供長照交通接送服務。
- (三) 單位應聘有駕駛，聘僱人員應符合勞動基準法及相關法令規定；並保障各受聘駕駛員權益，公司應善盡資方義務，充分與駕駛員溝通協商。

三、辦理事項

- (一) 服務單位依申請之服務範圍提供服務，若接獲長期照顧管理中心或社區整合型服務中心派案，單位不得拒絕提供服務；亦不得有挑選服務個案或未經個案同意取消服務趟次等情事。
- (二) 服務提供單位須依規定於長期照顧管理中心派案後 2 個工作天內，於照管系統回覆照會結果，始得提供交通送服務。
- (三) 提供服務前，服務提供單位應確認服務對象確實為長期照顧管理中心評估並核定交通接送服務之對象，其有冒名接受服務情事，應拒絕提供服務，並由服務提供單位通知長期照顧管理中心或社區整合型服務中心之個案管理人員。
- (四) 服務提供單位需有行控人員負責預約訂車、臨時訂車及個案額度控管功能，應依本府衛生局之公告費率調整收費標準，同時須依衛生福利部長長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙改善服務）給付及支付基準執行。
- (五) 應配合本市長照交通接送管理服務平台流程等內容：
 1. 應配合政策加入本市長照交通接送服務資訊平台，參加相關在職教育會議。
 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，非平台登錄派遣趟次不予申報長照服務費用和長照營運費用。
 3. 民眾或單位訂車的趟次，需立即登入系統，以供本局查詢。
 4. 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，須熟悉長照交通平台操作，並有能力指導司機相關操作流程。司機：須熟悉長照專車 APP 的使用方式，不得拒絕。
- (六) 服務單位需依實際服務提供狀況即時登打服務紀錄至「衛生福利部照顧管理資訊系統」，應於每月 10 日前，完成照管系統申報並送出正確資料至支審系統，並依該系統產製之總表、清冊為憑，向本局申報服務費用，所送資料不全者，以書面退件 2 日內修正完成，方予受理核銷。
- (七) 長照提供者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。
- (八) 提供服務之駕駛員其服務對象倘為其之配偶、直系血親或直系姻親，不得申報長照補助費用。
- (九) 服務單位應配合本局辦理查核長照交通車輛之相關業務。
- (十) 本局保留修訂申報費用核付流程之權利，服務提供單位應配合相關規定辦理。本案若因計畫取消、預算或向中央單位請款時程調整，則相關工作應一併取消或調整，且不予任何形

式之補償，獎助單位不得異議。

(十一)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。

(十二)本局年度規劃之在職教育訓練，獎助單位應配合參加及辦理。

拾壹、服務區域及規範

一、本局可視單位量能，將調整獎助單位選擇服務區域，提供專車專用服務，單位不可拒絕；對於不接受本局調整服務區域者，視同放棄本次增車資格。

二、依據本次獎助車輛數及服務區域需求。如表一。

三、獎助單位應提供之服務車輛和駕駛，應符合本局核定之獎助車輛和基礎特約車輛數，倘少於上述車輛數，本局有權核減獎助車輛數和獎助經費，並依契約規範辦理。

表一 獎助計畫(第二階段)服務區域需求和車輛輛

一、獎助單位：增車以無障礙車 3 輛為主(其中含偏遠地區至少 1 輛)，並已核備有駕駛可提供服務。

二、新特約單位：增車以無障礙車 3 輛為主(其中含偏遠地區至少 1 輛)，並已核備有駕駛可提供服務。

三、偏遠區增能：以單一選擇偏遠地區為主，增車以無障礙車 3 輛為限，並已核備有駕駛可提供服務，將優先考量。

一般分區		車輛數	偏遠分區		車輛數
岡山第一分區	岡山區	2	岡山第二分區	梓官區	3
	橋頭區			彌陀區	
	燕巢區			永安區	
	路竹區			湖內區	
鳳山第一分區	鳳山區	2	岡山第三分區	茄萣區	2
	大寮區			田寮區	
鳳山第二分區	烏松區	2	旗山第一分區	阿蓮區	2
	大社區			旗山區	
	大寮區			內門區	
	大樹區			杉林區	
左楠分區	左營區	2	旗山第二分區	甲仙區	2
楠梓區	旗山區				
苓雅分區	苓雅區	1		六龜區	
三民分區	三民區	1		美濃區	
合計		10	合計		9

壹拾貳、獎助項目及基準：

一、營運費用：

- (一)每輛車每年最高新臺幣 80 萬元。
- (二)年度中核定之獎助車輛，依本局核定月份比例，換算核定獎助金額。
- (三)每月實際核銷金額，依獎助車輛上月達成之營運績效比例核銷。
- (四)營運費用獎助項目及獎助內容：

項目	獎助內容
車輛費用	1. 車輛用油。 (1)收領據或統一發票。 (2)油料清單；應註明領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。 2. 維修保養(需附維修保養明細表)。 3. 保險費。 4. 稅費。 5. 監理費用。 6. 修改或增加車輛設施費 (1)每月 1 輛車不得超過 1 萬元。 (2)核銷時檢附照片。 7. 車輛停車場站或執勤中所需之停車費用(為月付型需另檢附契約書)。 8.長照交通車輛專用標章、車用滅火器。 *以上核銷憑證資料均需含統編及車牌號碼
人事費用	1. 駕駛人員雇用、薪資、勞工保險費、全民健保險費及提撥勞工退休金與年終獎金。 2. 行政人員雇用、薪資、勞工保險費、全民健保險費及提撥勞工退休金與年終獎金。 註： (1)行政人員:車輛=1：5 (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。 (3)核銷檢附含單位名稱之勞保、健保和勞退之繳費清冊 (4)所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。 3. 行政人員和駕駛員訓練費用。
事務費	1. 辦公室租金 (檢附租賃契約) 2. 辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯、網路等事務費。 *以上核銷憑證資料均需依相關規定檢附資料
全球衛星定位系統 (GPS)	含裝機、資料處理、租金等費用。

二、依據衛生福利部函示內容辦理，單位性質為公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運及小客車租賃業和出租車輛業者雙方均為交通運輸業或負責人為同一人部分，與獎助車輛租金目的不符，應不得補助車輛租金。

三、每月營運績效：以服務長照需求者之交通接送(DA01)每月長照給付額度內（公費）之服務趟次，納入營運績效趟次計算。

(一) 一般地區：每月平均每車每 1 工作日計算，載送長照個案平均應達 8 趟次(含)以上（不含空趟）或載客里程數每月達 1,400 公里（擇一），核銷時需檢附佐證資料。

(二) 偏遠地區：每月平均每車每 1 工作日計算，載送長照個案每工作日平均應達 4 趟次(含)以上（不含空趟）或載客里程數每月達 1,400 公里（擇一），核銷時需檢附佐證資料。

(三) 共乘趟次，納入長照營運績效計算趟次。

(四) 未達前述基準者，當期營運費用依據達成比例酌減：

1. 達成率 90%（含）以上，補助 95%。
2. 達成率 80%（含）以上未達 90%者，補助 90%。
3. 達成率 70%（含）以上未達 80%者，補助 80%。
4. 達成率 60%（含）以上未達 70%者，補助 70%。
5. 達成率 50%（含）以上未達 60%者，補助 60%。
6. 達成率 40%（含）以上未達 50%者，補助 50%。
7. 未達 40%者，依實際達成比例補助。

※註：營運績效有小數點依四捨五入之方式計算。

(五) 獎助車每月營運績效之算法：已核定(之獎助車輛營運績效可佔 80%~100%，已核備之特約車輛營運績效可佔 20~0%。

(六) 倘發生已核銷的服務趟次，經查為不實申報之服務，且與營運費補助之比例有不同，將於案件查明辦理後，核扣（追繳）已領不實申報之營運費用。

(七) 本計畫為年度計畫，112 年計畫之獎助經費，不得跨年度使用及核銷。

(八) 112 年執行計畫之經費，依照衛生福利部公告「長照服務發展基金 112 度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」、「長期照顧服務申請及給付辦法」及本市核定 112 年獎助計畫經費辦理，本局依中央獎助計畫內容辦理，保留計畫經費刪減之權利。

壹拾叁、不得納入獎助補助申請

一、勞資爭議之責任及相關事項處理費用。

- 二、人員資遣費及退休費用、契約期限屆滿或消滅後車輛與相關設備處理費用負擔。
- 三、因違反有關法令，所應繳納罰鍰之費用。
- 四、因肇事致人死、傷或其他損害及車輛損失，所需賠償、維修、保養費用及處理事項。
- 五、員工福利。
- 六、徵才、人事廣告等費用。
- 七、其他非屬衛生福利部經費支付標準及項目。

壹拾肆、核銷程序及應備文件：

- 一、長照 2.0 交通接送服務費：每月(含)10 日前送達本局，上月核銷資料經本局審查後，通知單位補件或修正，應於通知日後 2 個工作天內補正完畢。
- 二、長照交通接送營運費：每月(含)10 日前送達本局，上月核銷原始憑證正本資料 1 份，核銷資料經本局審查後，通知單位補件或修正，應於通知日後 2 個工作天內補正完畢。
- 三、惟 112 年 12 月之營運費核銷文件，並檢送營運績效一式 2 份(含電子檔)，應於 112 年 12 月 29 日前送達本局(請單位提早準備核銷憑證，務必準時送)；本年度獎助經費，不得跨年度使用及核銷。

壹拾伍、本計畫奉核後實施，修正時亦同；履約期間應配合高雄市政府相關政策(如：應使用交通接送平台系統派遣和核銷、一卡通車機、車輛應張貼高雄市長照交通接送車輛 LOGO、應於本市設有辦公室、服務紀錄應妥善存放等)及長推展照業務。

壹拾陸、獎助計畫核銷應備文件：核銷相關資料正本 1 份，資料簡述如下。

- 一、領據或發票。
- 二、收支明細表。
- 三、營運績效統計表。
- 四、核銷總清冊及核銷清冊明細表。
- 五、核銷黏貼憑證正本。
- 六、服務紀錄等。

壹拾柒、經費來源：本計畫係屬衛生福利部112年度長照服務發展基金政策性獎助經費服務項目，服務內容如有更動，將以衛生福利部最新頒訂為依循準則。本局依中央核定計畫額度及補助標準，保留計畫經費刪減之權利。

壹拾捌、其他未盡事項依相關規定辦理。