

111 年度雲林縣獎助交通接送 服務計畫需求說明書

雲林縣政府

中華民國 111 年 2 月

壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、衛生福利部長照服務發展基金 111 年度一般性獎助經費申請、獎助項目及基準。

貳、目的

- 一、為滿足符合長照 2.0 對象之交通接送需求，由雲林縣政府進行長期照顧特約服務提供。
- 二、提供長照 2.0 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。

參、主辦單位

雲林縣政府（以下簡稱本府）

肆、公開徵選資格

- 一、與本府簽訂 111 年長期照顧交通接送特約，其特約項目需提供交通服務，並聘有駕駛員（領有汽車職業駕照）、行政人員。
- 二、本縣特約之服務提供單位，以下列為限，獎助之經費，不得獎助老人福利法第 36 條、身心障礙者權益保障法第 63 條所定未辦理財團法人登記之機構：
 - （一）非營利社團法人、財團法人、社會團體。
 - （二）老人福利機構。
 - （三）身心障礙福利機構。
 - （四）醫療機構、護理機構
 - （五）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（應先依法登記為公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業及小客車租賃業）。

伍、計畫期程

- 一、計畫期程為：自 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。
- 二、110 年以前已辦理交通接送服務之承辦單位，如逾 111 年 1 月 1 日始審核完畢，為服務連續性，期程仍自 111 年 1 月 1 日起算，惟獎助項目及金額以審核核定之基準為準。

陸、服務對象

長照服務請領資格應為長照需要等級第 2 級（含）以上者，且符合下列情

形之一者：

- (一)六十五歲以上失能老人。
- (二)五十五歲以上失能原住民。
- (三)五十歲以上失智症者。
- (四)失能之身心障礙者。

柒、服務內容

- (一)服務範圍不限，起迄點以雲林縣全區為主，可依服務提供單位量能選擇本縣服務區域。
- (二)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期照顧給付及支付基準規定辦理。
- (三)收費標準：本局補助服務對象交通費用每人每月最高 8 趟。
一般區域：單趟最高補助新臺幣 230 元(低收入戶全額補助、中低收入戶補助 91%、一般戶補助 73%)。
- (四)超過核定之長期照顧服務額度、未載明於照顧組合表之服務、服務主體非為長期照顧需要者，需自行負擔費用。
- (五)注意事項：
 1. 同時使用日間照顧、家庭托顧及喘息服務之交通服務補助者，不可重複申請本項補助。
 2. 搭乘本交通接送服務專車之長照等級 2-8 級者須至少有一位陪伴，乘坐處以後座為優先，人數以車內空位為限。
 3. 車輛應投保強制汽車責任險及乘客險，強制汽車責任險依強制汽車責任保險法相關規定辦理，乘客險理賠額度不得低於 300 萬。
 4. 車輛應符合相關監理法規規定。
 5. 受補助單位 111 年車齡需在 7 年內，西元 2015 年【含】以後出廠，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。
 6. 車輛應已裝有輪椅電動升降設備或是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」規格之福祉車、固定帶、滅火器、急救設備、行車紀錄器、車輛車側階梯踏板、全球衛星定位系統(GPS)等設備。

捌、獎助項目及標準

- 一、依據衛生福利部訂定「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環境改善服務）」給付及支付基準。
- 二、接受機構收容安置者不適用此服務。
- 三、依據長照服務法第 36 條第 1 項：「長照機構收取費用，應開給載明收費項目及金額之收據。」，服務提供單位應開立收據，收據須註記特約服務單位名稱、服務項目、失能者姓名、身分證字號及失能等級，俾利民眾申報長期照顧特別扣除額。
- 四、另依據長照服務法第 35 條第 2 項：「長照機構之收費項目及金額，應報提供服務所在地之主管機關核定；變更時亦同。」，自費負擔項目，應事先取得服務對象或家屬同意。
- 五、營運費用及車輛租金說明如下：

	項目	獎助內容
營運費用： (每年最高以 新臺幣 75 萬 元計，每月最 高 6 萬 2,500 元計)	車輛費用	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(請於經費概算表說明預計設備項目)
		7. 車輛停車場站或執勤中所需之停車費用
營運費用	人事費	1. 含行政人員及駕駛人員薪資、勞保、健保及提撥勞工退休金與年終獎金
		2. 駕駛人員訓練費用
營運費用	事務費	1. 辦公室租金
		2. 辦公物品及水電、瓦斯等事務費

租金：每輛車 (含 GPS)最 高以新臺幣 15 萬元計， 每月最高 1 萬 2,500 元 計)	含車輛租金、全球衛星定位系統 GPS 租金	
備註	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。
	車輛維修保養	需附維修保養明細表
	修改或增加車輛設施費	核銷時需檢附修改或增加前後照片
	車輛停車費	需附上每次發票或收據，若為月付型需檢附契約書。
	事務費	辦公室租金(需檢附房屋租賃契約書)
		辦公物品含消耗品(文具、紙等)、非消耗品(一萬元以下之此計畫必須用到物品)
車輛租金、全球衛星定位系統(GPS)租金	1. 不可與營運費用合併使用。 2. 依據衛生福利部 111 年 1 月 6 日衛部顧字 1101963398 號函辦理，單位性質以租賃車輛為營業之公司，車輛係該公司賡續經營之必備工具，獎助其車輛租金應不得補助租金。	

六、依據 108 年 12 月 31 日雲林縣長期照顧審議諮詢委員會第 2 次會議決議：營費用每一輛車每年最高新台幣 75 萬元計，單位需達目標值如下表（不含自費趟次）（備註：本項目如有異動，依當年度雲林縣長期照顧審議諮詢委員會會議決議公告為主）

滿一年以上單位	每台車 4 趟/工作日
不滿一年（含一年）之新單位每台車	第一季（始之服務的 1~4 月）每台車 1 趟/工作日 第二季（始之服務的 5~8 月）每台車 2 趟/工作日 第三季（始之服務的 9~12 月）每台車 3 趟/工作日

※目標值計算到小數點第一位四捨五入

控管機制：

- (一) 分析 108-110 年每台車/月(工作日)，月平均趟次取其中位數，訂定 111 年度目標值需達每台車 70 趟/月(工作日)，當年度未達目標值者隔年不予以增加車輛。
- (二) 當年度新單位進駐以 1 輛車為限。
- (三) 當年度達目標值者隔年依服務區域增加車輛數，本縣全區共有 6 區，服務 1 區以增加 1 台車為限，以此類推，最高以增加 6 台車為限。

七、不得納入補助項目說明如下：

- (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、人事廣告費用、員工制服購置費用、服務使用者滿意度調查費用。

玖、服務提供單位應辦理事項

- 一、服務提供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。
- 二、服務提供單位需備有預約訂車、臨時訂車及額度控管功能，依本府之公告費率調整收費標準，同時須依衛生福利部長期照顧（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。

- 三、服務提供單位於接送過程中，應協助服務對象上、下車安全，並確實遵守交通安全規定，確保服務對象及陪伴者皆繫上安全設備，以維護乘客安全。
- 四、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。
- 五、服務提供單位應建立服務品質促進與督導機制，包含人員素質提升計畫、工作績效考核獎懲規定、工作與督導流程、服務結果評估策略等，並訂定服務工作流程、申訴、獎懲、契約書及工作手冊、工作倫理與守則、緊急意外事故處理程序等。
- 六、服務提供單位可視服務對象需求衍生服務項目，並備有合作意向書。
- 七、服務提供單位應接受不定期以電話抽樣訪問服務對象或其家屬，有關接受服務之概況、服務次數、服務日期或滿意度等，若有違規情事者，依「長期照顧交通接送服務特約計畫」規定辦理。
- 八、每次出車應列冊紀錄控管，另應有服務管控及查核機制並落實紀錄供本府不定期查核。
- 九、規劃並執行服務督導計畫，每季至少辦理 1 次，需保有紀錄，以確保服務品質，服務督導紀錄應依法保存至少 7 年。
- 十、特約服務單位需派員參與本府舉辦之相關教育訓練或長期照顧服務相關聯繫會議。
- 十一、交通接送特約單位應聘具汽車職業駕照之汽車駕駛員，且依勞工保險條例及全民健康保險法相關規定為其投保勞健險。
- 十二、交通接送服務費及營運費(包含車輛費、人事費、事務費及車輛租金) 申報與受理，依衛生福利部當年度補助經費申請補助項目及基準編列，補助之車輛數，依審查會議決議補助金額，請特約單位應於每月 10 日前，檢具下列文件，並備文申報前一月份之各項獎助項目費用，所送資料不全者，以書面退件限期修正；待修正完成，方予受理核銷：
 - (一) 本府核定服務提供單位之獎助公文影本。
 - (二) 領款收據(收據載明匯款帳戶及帳號)。
 - (三) 經費收支明細表、各項費用支出原始單據。

(四) 涉及服務人員薪資核銷，請款時請檢附扣繳憑單影本並核章。【印領清冊應列明實領薪資總額、扣繳稅款及實領淨額、前月勞工保險加保申報表，並應依薪資所得稅扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳憑單影本報核。】

(五) 其他經本府規定之文件、資料。

拾、申請程序

一、申請單位應備妥申請書及計畫書各1式7份及佐證相關資料，於111年3月4日前免備文送達或寄達雲林縣衛生局(長期照護科)雲林縣斗六市公園路75號，電話：05-7002962蔡先生，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3日內補正完成，逾期未補或補正不全者不予受理。

拾壹、申請應備文件

一、申請表一式7份(格式如附件一)

二、申請獎助計畫書一式7份(格式如附件二)

三、經地方政府合法立案之組織/機構證明文件(一式7份，影本請蓋大小章)：

(一) 非營利社團法人、財團法人、社會團體：

1. 法人設立登記證書或人民團體設立登記證書影本。
2. 章程、負責人當選證書影本。
3. 其他證明文件。

(二) 老人福利機構：

1. 老人福利機構設立許可證書影本。
2. 直轄市、縣(市)政府核定辦理長照服務相關證明文件。

(三) 身心障礙福利機構：

1. 身心障礙福利機構設立許可證書影本。
2. 直轄市、縣(市)政府核定辦理長照服務相關證明文件。

(四) 醫事機構、護理機構：

1. 醫事機構、護理機構開業執照影本。
2. 其他證明文件。

(五) 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(應先依法登記為公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業及小客車租賃業)：

1. 營利事業登記證、商業登記證明文件。

2. 其他證明文件。

拾貳、審查標準

面向	指標	配分
1. 服務理念【10%】	服務規劃與長照2.0各項服務理念配合程度，提供常態性的服務。	10
2. 組織量能【20%】	(1) 組織健全性	5
	(2) 過去服務績效（服務項目、受益人數、社區網絡經營、其他成果等），具有持續營運能力，具備平台和核心營運之服務模式	15
3. 在地長照需求及照顧服務資源分析【10%】	在地長照需求與資源了解及合作情形	10
4. 服務規劃【20%】	(1) 開發個案、服務人數及服務流程等規劃	10
	(2) 與長照資源單位的合作策略規劃	10
5. 服務品質【40%】	(1) 服務對象權益保障機制、民眾申訴案件處理及改善情形	20
	(2) 教育訓練與督導機制的適當性	15
	(3) 創新服務	5

拾貳、審查方式

採專家會議審查方式，總分達80分以上通過審查，80分以下不通過審查。

拾參、上述締約文件送達後，本府保有最後審查權，本計畫奉核後實施，修正時亦同；履約期間應配合雲林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。

拾肆、本計畫係屬衛生福利部111年度長照服務發展基金一般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。