

彰化縣政府 111 年彰化縣辦理交通接送服務實施計畫

第壹條 目的

為協助失能等級 2 級以上之失能者的家人與照顧者，引進民間部門參與交通服務，滿足本縣失能等級 2 級以上失能者之交通接送服務需求，減輕家庭照顧負擔，以維護其行的權益。

第貳條 實施日期

依契約核定公文日起至 111 年 12 月 31 日。

第參條 依據

- 一、直轄市、縣(市)政府辦理長期照顧特約及費用支付作業要點。
- 二、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。(適用至111年1月31日止)
- 三、衛生福利部長照服務發展基金111 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。
- 四、老人福利法第18條。
- 五、衛生福利部長照服務發展獎助作業要點。
- 六、老人福利服務提供者資格要件及服務準則第十一節。
- 七、勞動基準法。
- 八、長期照顧服務申請及給付辦法。

第肆條 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、65歲以上老人。
- 二、55歲-64歲原住民。
- 三、領有身心障礙證明(手冊)者。
- 四、50歲以上之失智症患者。

若 111 年度衛生福利部另有規定服務對象，則改依中央規定給予補助。

第伍條 交通接送單位特約資格及規定

- 一、單位特約資格：
 - (一)醫事機構、護理機構、醫療法人。
 - (二)老人福利機構、身心障礙福利機構。
 - (三)財團法人、非營利社團法人或其他非營利人民團體。
 - (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。
- 二、單位特約規定：
 - (一)本局獎助之經費，不得獎助老人福利法第三十六條、身心障礙者權益保障法第六十三條所定未辦理財團法人登記之機構。
 - (二)本局會依服務資源地區分佈服務量能及中央經費核定情形增減特約單位。

- (三)申請單位需設置於彰化縣(市)，設置於以下鄉鎮將列入審查加分項目：
伸港鄉、線西鄉、福興鄉、秀水鄉、埔鹽鄉、芬園鄉、永靖鄉、芳苑鄉、
大城鄉、竹塘鄉、埤頭鄉、溪州鄉、二水鄉。
- (四)申請單位為社會福利或長照特約單位，該單位之過往績效、服務品質及
評鑑納入審查條件之一；申請單位為醫療院所，則該單位過往評鑑及服
務品質納入審查條件之一或甲方指定特殊對象。
- (五)本計畫之長照專車係屬專車專用，僅提供第肆條之服務對象或本局指定
特殊對象服務就醫接送。

第陸條 申請特約辦法

一、申請特約

- (一)本計畫申請特約書面初審後，另需於委員會審查及 10 分鐘簡報，經委
員會審核通過後，再行簽訂合約完成特約。
- (二)初審為本計畫申請表、計畫書及相關附件書面審查，委員會審查為書面
審查及營運計畫報告，報告內容須含：單位簡介、以往經驗/績效/評鑑
(含長照經歷、負責人過往經歷)、單位組織架構(含交通工作分配)、實
施規劃(含推動及開發案源、人力及薪資安排、車輛相關規劃)、經營理
念、品質管理、申訴流程與處理及未來願景等內容。
- (三)每年書面初審分為兩梯次，第一梯次時間為 1 月 1 日至 1 月 31 日、第
二梯次時間為 6 月 1 日至 6 月 30 日，請於時效內函送相關文件，逾時
不候。
- (四)評分標準：平均分數須達 80 分以上，且須經出席委員過半數之同意。

二、特約續簽

- (一)續簽單位應檢具申請表及計畫書(營運計畫書、經費概算表及相關附件)
函文至本局，經委員會書面審核通過後，再行簽訂合約完成特約。
- (二)前項計畫書內容應包含目的、執行單位、預期效益及效益指標(KPI)、
經費需求表…等資訊。

第柒條 交通接送服務提供須知

一、服務區域：

- (一)全彰化縣市。
- (二)跨縣市就醫服務僅限於臺中市、南投縣市、雲林縣等規定縣市之醫院。
(附件 1)
- (三)為能提供服務使用者完善之服務，特約單位需配合本局指派支援其他地
區。
- (四)特約單位於日後服務時欲申請跨縣市服務，須經本局同意，才得跨區域
提供服務。

二、特約單位之服務項目：

- (一)醫事機構、醫療法人：提供該醫療院所及其他同鄉鎮醫療院就醫(含復
健、洗腎)服務。

(二)護理機構、老人福利機構、身心障礙福利機構、公益社團法人、財團法人、社會(福利)團體、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，提供以下交通服務：

1. 就醫服務。
2. 社區醫護服務。
3. 社區復健服務。
4. 社區洗腎服務。

(三)基於就醫、定期式復建或洗腎之目的，必要交通路程中之轉乘或接駁，起迄有一端不限於居家或醫療院所，上下車之地點核認如下：

項目	正面表列
就醫地點	1. 教學醫院、地區醫院、區域醫院、小型診所等健保特約之醫療院所。 2. 彰化縣各鄉鎮市衛生所。 3. 彰化縣內合法設立之物理/職能治療所。 4. 輔具中心。 5. 臺中、南投及雲林規範 24 家大型醫院。
起迄有一端不限於居家或醫療院所(非緊急性就醫)	1. 學校至醫療院所(往、返) 2. 因外縣市就醫必要之交通路程，確認有該院掛號紀錄者，可提供居家至火車站之接送服務。

三、服務時間：

(一)以每日上午 8 時至下午 5 時 30 分。可依各特約單位規劃服務時間，並向本局備查，須不違反勞基法為原則。

(二)如遇颱風等特殊狀況，配合縣市政府宣布停止上班或上課。

四、服務方式：秉持公平、公正及公開原則接送服務使用者預約申請用車。

(一)預約訂車及查詢服務時間：每日時段為上午 8 時至下午 5 時 30 分止。

(二)預約方式：以電話至特約單位預約訂車。

(三)長照專車應準時抵達乘客乘車地點等候，如有延後或提前，應事先電話聯繫案家，如預估會逾時 30 分鐘以上者，確認是否需支援。

(四)特約單位之長照專車抵達預定乘車地點，預約時間逾 10 分鐘，服務使用者仍未抵達約定地點，駕駛員需以電話聯絡服務使用者，確認用車意願及搭乘時間，並回報特約單位承辦人員安排後續車趟。

(五)接送過程中，駕駛員應協助服務使用者上下車，並確實遵守交通安全，為服務使用者繫上人身安全帶及輪椅固定扣，以維護服務使用者安全。

(六)搭乘長照專車之服務使用者，不論失能等級皆需有一名陪同者。

五、特約單位應規劃申訴管道及收費標準，並張貼於長照專車明顯處。

六、服務支援方式：

(一)若車趟時段重複無法服務，請依規定將個案姓名、身分證、地址、失能等級、身分別、電話、服務日期與時間、就醫地點、趟次及特殊需求備註，提供本局協助轉派其他服務單位支援。

(二)原單位需追蹤及確認支援單位，並由原單位聯繫個案之專員或個案師協

助照會趟次及額度給支援單位。

七、人員配置：

- (一)核備之行政、司機需專職專任為原則，專職專任人員不得同時兼任同一單位或不同機構之專任人員或服務人員工作。
- (二)特約單位必須與聘用專職專任行政人員及專職專任駕駛員簽訂不定期契約，工作內容為承辦長照 2.0-交通服務計畫之相關業務內容，並敘明於契約內。
- (三)特約單位聘僱專任駕駛員及行政人員，若有轉任或變更請公文內說明原因，專任行政人員請於任職後 10 日內函報，並提供業務交接紀錄影本、最高學歷畢業證書、契約書及投保資料函送本局核備；專任駕駛員應於任職前 15 天內通過本局稽查長照專車操作流程方可函報，並提供專任駕駛員職業駕照、相關急救證照、契約書及投保資料函送本局核備。
- (四)特約單位聘用人員之資格未符合規定者或未於當月核備者，本局將不予給付人員薪資費用。
- (五)特約單位聘用兼職人員，其營運費用之人事費不予補助。
- (六)備用之駕駛人員需具有職業駕照、相關急救證照並至本局接受長照專車操作流程稽查方可函文核備，其營運費用之人事費不予補助。

八、特約單位於派車服務2日前妥善完成預約行程之排訂，並通知訂車服務使用者，預約之服務使用者資料須確實登錄造冊、建檔管理及每週報表登打，應依派車原則及秉持公平、公開方式辦理服務，不得有差別待遇及無故拒載之情事。

九、跨縣市服務之載客數，若使用服務者居住地於伸港、線西、芬園、芳苑、大城、二林、竹塘、溪州及二水，接送就醫服務每趟服務目標數加值乙次趟數。

十、社區式服務接送注意事項：

- (一)DA01 碼補助不得使用於社區式服務類長照機構接送(日間照顧中心、家庭托顧、巷弄長照站、失智據點)。
- (二)長照交通車輛應以交通就醫服務為主，社區式服務接送為輔，不可因接送社區式服務而影響就醫服務個案及轉派支援。
- (三)社區式服務類長照機構(巷弄長照站、失智據點)若與交通特約單位為同一體系者，應由該交通單位主責接送。
- (四)特約單位配合本局相關交通服務，應另行提計畫核備。
- (五)特約單位需與長照個案簽訂服務契約，一式兩份(一份個案留存，一份單位留存)。

十一、支付標準：

(一)縣內使用服務費表

補助對象	補助比率	補助金額	自付金額
低收入戶	100%	230 元	0 元

中低收入戶	91%	210元	20元
一般戶	73%	168元	62元

備註：1. 交通費每人每月最高補助4次（來回8趟），每趟最高230元，需開立含統一發票專用章收據。
2. 依據「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」長照需要等級、長照服務給付額度及部分負擔比率。
3. 照顧組合及編碼：交通服務 DA01，僅提供往(返)居家至醫療院所就醫(含復健、洗腎)之交通接送1趟。
4. 若單位有收取第二位陪同者費用，需依照一般戶被照顧者身分別補助金額為最高上限。

(二) 縣外使用服務費(不含額外收費)

補助對象	補助比率	補助金額	自付金額
低收入戶	100%	460元	0元
中低收入戶	91%	420元	40元
一般戶	73%	336元	124元

備註：1. 交通費每人每月最高補助2次（來回4趟），每趟最高460元，需開立含統一發票專用章收據。
2. 跨縣就醫服務除服務使用費之外，另需收取額外費用(附件2)。
3. 額外費用計算方式：彰化縣邊界至該醫療院所1趟之公里數*10元(計程車費用1/2)。
4. 依據「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」長照需要等級、長照服務給付額度及部分負擔比率。
5. 照顧組合及編碼：交通服務 DA01，僅提供往(返)居家至醫療院所就醫(含復健、洗腎)之交通接送1趟。

第捌條 派案原則

- 一、長照服務使用者得自行選定特約單位提供服務，並由照管中心或社區整合性服務中心照會至所擇定之特約單位，最後為長照申請書之轉介單位，若長照服務使用者無指定，依輪派原則照會單位。
- 二、未達複評時間之長照服務使用者預轉換服務單位，需符合以下原因，並依轉換交通服務單位申請書辦理(附件3)。

(一) 轉案原因如下：

1. 原單位超過16趟次無法配合案家服務。
2. 原單位發生重大疏失。
3. 其他特殊原因。

第玖條 一般性獎助經費補助原則

- 一、經費支付標準及項目(覈實核銷)

營	車輛費用	1. 車輛用油。(詳備註)
---	------	---------------

運 費 用 (每輛每年最高 以 75 萬元計)		2. 維修保養。(詳備註)
		3. 保險費。(詳備註)
		4. 稅費。
		5. 監理費用。
		6. 修改或增加車輛設施費
		7. 車輛停車場或執勤中所需之停車費。(詳備註)
	人事費	1. 行政人員薪資與年終獎金。(詳備註) 2. 駕駛人員薪資與年終獎金。(詳備註) 3. 駕駛人員訓練費用。
業務費	含辦公室租金、辦公物品、GPS 資料處理費及水電等事務費(詳備註)。	
租 金 (每輛新車含全球衛星定位系統(GPS)最高以 15 萬元計)	1. 租金(每輛新車含 GPS 最高以 15 萬元計):含全球衛星定位系統(GPS), 依申請年度 6 月為基準, 出廠時間 8 年內每年每輛車最高補助 15 萬元, 不可與營運費用合併使用。 2. 租賃業者不予補助租金相關費用。	
備 註	車 輛 油	1. 執勤中(服務區域於彰化縣市內)所需車輛用油每公里補助新臺幣 4 元整。 2. 執勤中(服務至外縣市就醫)所需車輛用油每公里補助新臺幣 7 元整。 3. 12 月份油料費用延至隔年 1 月份請領。(需附上 12 月份清冊)
	車 輛 維 修 保 養	1. 依據 111 年度共通性費用編列基準表車輛維護費辦理: (1)車輛年份未滿 2 年內可核銷維修費金額 8,500 元。 (2)車輛年份滿 2 年未滿 4 年內可核銷維修費金額 25,500 元。 (3)車輛年份滿 4 年未滿 6 年內可核銷維修費金額 34,000 元。 (4)車輛年份滿 6 年以上可核銷維修費金額 51,000 元。 2. 保養認定品項為:機油、機油芯、放油塞、空氣濾芯、冷卻液、煞車油、方向機油、變速箱油、尿素, 不列入維修費金額計算。 3. 保固內之車輛應回原廠或授權服務廠保養及檢修, 過保固之車輛建議回原廠或授權服務廠保養及檢修, 確保車輛使用壽命及保留完整的維修保養履歷。 4. 一般維修金額超過一萬元(含)以上, 需詳述維修原因、項目、金額及維修廠商, 並報請本局同意使得維修, 若遇緊急突發事故需維修者除外。 5. 無論維修金額之大小, 維修保養時應拍攝施工前後照片, 新品、舊品應於車牌前拍照, 檔案須檢附於核銷資料中, 並附含車牌之維修保養發票、收據及明細表(正本)。
	保險費	保險請按比例核銷當年度之天數。

	停車費	需附收費標準。
	行政人員 薪資/年終	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僅本局核備專任負責交通行政人員申請薪資、單位負擔勞、健保及勞退補助。 2. 行政人員薪資依據彰化縣長期照顧十年計畫 2.0-交通服務行政人員支給報酬標準表(附件 4)為補助上限。 3. 行政人員薪資每年最高補助 12 個月；當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 31 日仍在職者，發給最高 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 31 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。
	駕駛人員 薪資/年終	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僅本局核備專任駕駛人員申請薪資、單位負擔勞、健保及勞退補助，補助專任駕駛人員勞健保單位負擔費用，需核實給付，每人每月薪資不得低於新台幣 28,000 元。 2. 當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 31 日仍在職者，發給最高 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 31 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。
	租 金	請依本局核定之長照車輛並覆實核銷，年度核銷總額需與核定表一致。
	業務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文具費僅限交通使用，每月每輛車申請最高上限 500 元，可累計申請，含以下項目：影印紙、USB、硬碟、櫃子、碳粉夾、筆、L 型文件架、影印費、郵遞掛號費、桌上型置物櫃。 2. 硬體設備金額大於 5,000 元需列財產清冊。 3. 水、電費最高補助總額依本計畫人力每人 1,500 元計算及需有統編。 4. 辦公室租金需檢附當年度合約書影本(需公證)及單位開立上年度之扣繳憑單證明。
<p>申請補助時，載客趟數每月平均量應高於 130 趟，不足者本局會依每季計算其營運費用，於每年第四季得依以下比例酌減：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 達成率 91%-100%營運費全額補助(覈實核銷) 2. 達成率 81%-90%營運費補助 95%。 3. 達成率 71%-80%營運費補助 90%。 4. 達成率 61%-70%營運費補助 85%。 5. 達成率 60%(含)營運費依車趟比例補助。 		

	<p>不得納入補助經費申請部分如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)勞資爭議之責任及相關事項處理所需費用。</p> <p>(三)因違反有關法令，應繳納罰鍰所需費用。</p> <p>(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。</p> <p>(五)職工福利獎金。</p> <p>(六)人事廣告及宣傳費用。</p> <p>(七)員工制服購置費用。</p> <p>(八)手機通話費用。</p> <p>(九)使用者滿意度調查費用。</p> <p>(十)車輛改造無障礙空間費用及安全設備。</p> <p>(十一)領牌費。</p> <p>(十二)其他非屬經費支付標準及項目事項。</p>
--	---

為實際支付經費依衛生福利部核定補助金額及實際提供服務之金額為準，並俟衛生福利部補助款撥入後付款。

第拾條 退場機制

一、特約單位退場機制：特約單位自服務日起，應達到以下服務趟次，若無法達成，本局以書面通知終止契約及補助。若雙方終止契約，核定補助依實際服務月份比例核銷。

- (一)1到3個月每月每車輛平均載客車趟數須達到40趟以上。
- (二)4到6個月每月每車輛平均載客車趟數須達到65趟以上。
- (三)7到9個月每月每車輛平均載客車趟數須達到130趟以上。

二、載客趟數每月每輛車平均量應高於130趟(含)，不足者本局會依每季計算其營運費用，於每年第四季得依比例酌減(詳細內容請詳閱第玖條)。

第拾壹條 罰則、追扣費用及終止契約

一、酌扣經費機制：特約單位自服務日起，應遵守以下事項，若無法配合或經檢舉查獲屬實，將依下列項目酌扣金額並得以累計；酌扣金額未超過10萬元整者，本局以書面通知酌扣補助經費金額及記點處理；酌扣金額超過10萬元(含)整者，本局將以公文通知單位說明。

(一)長照專車：

酌扣金額	項目
每案酌扣 3 萬元，收到本局通知後應立即改善。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 長照車輛不可違反「道路交通管理處罰條例」中直接影響乘車安全之相關規範，如：闖紅燈、紅燈右轉、超載、行車中手持手機通話…等。 2. 車上所有人皆須繫上安全帶，駕駛員需親自給予乘載個案繫上安全帶及依車型扣三點式或四點式輪椅扣，必要時駕駛員可協助陪同者繫上安全帶。 3. 有關輪椅升降台為乘載輪椅使用，基於安全考量不可使用輪椅升降台乘載未坐輪椅之個案或陪同者上下車。 4. 輪椅區乘載個案數請依核備監理站輪椅區數量承載個案。

	5. 長照專車不可接送服務住宿式機構及未符合規定之使用者，經本局查獲屬。
未依照規定者每案酌扣2萬元整。	1. 長照交通車輛發生事故(含人、車)或行政流程疏漏，應立即通報本局或依緊急事件通報處理流程辦理。
每案(輛)1萬元，收到本局通知後立即改善。	1. 使用長照專車接送長照個案8趟以外之趟次，僅能與長照個案收取補助自費金額或免費服務，且須製作自費個案出車紀錄表以供備查，並將多收取之費用退還民眾。 2. 輪椅個案應使用輪椅乘坐長照專車服務。 3. 特約單位若使用非長照車輛接送長照個案者，經本局查獲屬實。 4. 行車紀錄器車內外影像須保存1個月，供本局隨時調閱資料使用，若無法提供影像者。 5. 本局長照 LOGO 貼紙不可貼於非本局核定之車輛，亦不可自行製作或變更為磁鐵。
限期5天改善，仍未改善者將酌扣每輛車1萬元整。	長照專車需於車身兩側張貼簽訂特約之單位名稱及長照標示圖。
依比例酌減下年度服務區域。	長照交通車輛應以交通就醫服務為主，社區式服務接送為輔，不可因接送社區式服務而影響就醫服務個案及轉派支援。
依事件情節酌扣補助經費金額。	其他違反本局應配合之事項。

(二)行政事務：違反以下行政事項記點一次，每次違規依事件限期改善，累計五點將酌扣當年度營運費用5萬元整，累計至第六點(含)以上，每次記點將扣當年度營運費用1萬元整。

1. 每月5日前完成支審系統申報，並請於每月15日前(非寄出日)將所有紙本核銷資料繳交至承辦人員桌上，若須補件自通知日起7日內完成並繳交。
2. 紙本核銷資料須依照本局規定核銷項目及內容申報。
3. 特約單位勿自行將個案轉介給其他特約單位，轉換單位或支援須照本局轉案程序。
4. 若有人事異動或薪資調整核銷須於每月25日前繳交至承辦人員桌上，人事異動請先行來文並述明原因。
5. 週報及日報須於每週五下班前登打完畢。
6. 人事離職異動若非員工自主離職，單位無特殊原因即資遣員工，將記點二次(本局將會以電話與離職員工確認)。
7. 搭乘長照專車之服務使用者，不論失能等級皆需有一名陪同者，經查無陪者屬實將依個案數記點，收到本局通知後應立即改善。
8. 核備行政、駕駛員需專職專任月薪制，專職專任人員不得同時兼任同一或不同單位之專任人員或服務人員，工作不可進行長照交通業務以外之工作(含除草、掃地、擦窗戶...等)及工作休假需依勞基法規定，經舉報後查證確實者，須繳回溢領款項並每人酌扣3萬元，收到本局通知後立即改善。

9. 車輛查核表缺件或補件，應於限期 1 個月改善，未改善者依項目分別記乙點。

10. 特約單位若有挑選個案或拒絕服務之情事，經查證屬實者，將依個案數記點。

第拾貳條 服務紀錄

- 一、特約單位每月1日前將前一個月服務紀錄登打至「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」，並將檢核失敗筆數處理完成，每月5日前將支審紀錄送出並通知本局收件。
- 二、每月15日前繳交前一個月核銷文件，逾時不候。
- 三、每月請款資料，應與「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」照會紀錄及支審系統核銷紀錄、清冊資料一致。
- 四、特約單位應配合中央政策接受「衛生福利部照顧服務管理資訊平台」支審系統教育訓練，並遵守操作規定。

第拾參條 服務品質管理

- 一、服務使用者接受服務時，特約單位應核對使用者身分證明文件，其有冒名接受服務時，應拒絕提供服務；其身分別變更時，應通知本局。
- 二、特約單位提供服務後應完成服務紀錄及出車紀錄表，並應依法保存。
- 三、特約單位如尚未收到照管專員或社區整合型服務中心個案管理師照會資訊，即接收服務使用者來電預約，請特約單位行政人員務必與長照中心交通承辦人員聯繫。
- 四、服務品質抽審：特約單位應接受本局不定期以電話抽樣訪問個案或家屬有關接受服務之概況、服務次數、服務日期和滿意度，檢視是否與特約單位之申報文件相互符合。
- 五、本局定期或不定期針對特約單位，以抽查方式考核其實際執行情形。
- 六、每輛長照專車及專任駕駛員每年須接受本局稽查。
- 七、每位專任/備用駕駛員，每年須接受本局稽查及身體健康檢查(含抽血、驗尿、胸部 X 光及本局公告檢驗事項)。
- 八、特約單位緊急事故救援標準處理程序 (SOP):
 - (一)特約單位針對車輛故障、車輛肇事及乘客車上意外等事故發生，無論嚴重程度輕重(含人、車)或通報之行政流程有任何問題，需即時啟動緊急事故救援標準處理程序(如下列二、三)並通知本局，使事故的處理及善後能達到圓滿和解為處理最高原則。
 - (二)車輛損害，無人員傷亡之情況：
 1. 應擺置三角架警示標誌。
 2. 報警。
 3. 聯繫本局調派接替車輛或特約單位其他長照專車接替。
 4. 現場狀況排除。
 5. 拖吊車輛至維修廠維修/自行駛至維修廠維修。

(三)有人員傷亡之情況：

1. 通報警方/救護車。
2. 就近送至醫院或協助由救護車送至醫院。
3. 協助警方保留現場。
4. 慰問傷患及聯絡家屬。
5. 通知保險人員到場處理。
6. 處理事件相關事宜。

九、聯繫會議及臨時會議：特約單位應配合本局通知，每次均須派員出席相關教育訓練或長照相關聯繫會議。

十、駕駛員需每年參加交通道路安全講習、消防安全及輔具操作課程，參加非本局舉辦之課程請檢附上課證明。

十一、特約單位訪查輔導：本局對於交通服務辦理情形得不定時進行訪查輔導，本局得派員或委託會計師，查核補助經費收支帳目等相關資料，本年度訪查結果，將列入明年度計畫、契約及核定經費參酌。

十二、針對使用長期照護服務之個案，必要時特約單位應配合本局各項長期照護資源盤點或服務執行調查，填寫個案使用服務概況，俾利分析統計。

十三、特約單位對個案提供服務時，不得有下列行為，經查屬實，立即中止契約：

- (一)遺棄、身心虐待、歧視、傷害、違法限制個案人身自由或其他侵害其權益之行為。
- (二)侵害個案及其家屬隱私權。
- (三)因個案之性別、出生地、種族、宗教、教育、職業、婚姻狀況、生理狀況而為歧視或不公平待遇。
- (四)向個案遊說、推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。
- (五)假借廣告名義，行招攬服務。
- (六)巧立名目向民眾收取費用。
- (七)未向民眾收取長照服務自付額。
- (八)凡參與本項計畫之單位與人員，不得借此服務向個案、家屬介紹或推銷購買相關保健產品、藥物、保險…等。

十四、保密原則：服務提供者對個案資料有保密之義務，非經個案本人或法定代理人或機關同意，不得將之提供第三人或對外公開。

十五、特約單位當年度之服務狀況(包含車輛使用、人事報備、服務品質等)，將列入明年度計畫、契約及核定經費參酌。

第拾肆條 服務費用申請程序

一、特約單位應於每月15日下午5點前，檢具兩份核銷文件函送至本局，俾利辦理費用申報及經費撥付，遇假日順延至次一辦公日。

(一)營運及租金費用核銷文件：

1. 領款收據，須註明受款金融機構全銜、撥款戶名及帳號。(附件5)

2. 長照服務發展基金獎助支出憑證自我檢查表。(附件 6)
3. 補助經費支出憑證簿。(附件 7)
4. 補助經費切結書。(附件 8)
5. 接受彰化縣政府補(捐)助經費明細表。(附件 9)
6. 執行概況考核表。(附件 10)
7. 獎助經費支出憑證明細表。(附件 11)
8. 個案公里數清冊。(附件 12)
9. 黏貼憑證用紙。(附件 13)
10. 車輛維修費紀錄表。(附件 14)
11. 員工薪資印領清冊(須附勞健保證明或切結書)。(附件 15)
12. 其他費用補助之統一發票或收據。
13. 核定公文及核定表。
14. 領款之存摺影本。
15. 履約結束後 15 日內檢附成果報告(含服務提供內容、服務成效及照片)2 份。(附件 16)

(二)服務費核銷文件：

1. 領款收據，須註明受款金融機構全銜、撥款戶名及帳號。(附件 5)
2. 長照服務提供者服務費用申報總表一式兩份。(附件 17)
3. 失能等級 2 級以上服務費用項目清冊。(附件 18)
4. 契約公文。
5. 服務紀錄表(正本)，特約單位自行存查。

二、本局將比對衛生福利部照顧服務管理資訊平臺內「服務費用清冊」與特約單位提供之「出車紀錄表」，資料無誤即辦理費用核付事宜，不符合之資料另通知改正，待確認資料無誤後，始受理申報事宜。

第拾伍條 特約單位核銷時應注意事項

- 一、於每月請領款項時，應提出統一發票，無統一發票者應提出收據。
- 二、涉及個人所得部分，每年請依法辦理扣繳作業。
- 三、發票(感熱紙)請註明統一編號、車牌號碼，並複印需蓋上職章或小章。
- 四、收據及免用統一發票收據須蓋統一發票專用章、公司負責人章。
- 五、黏貼憑證之收據以 10 張為原則。
- 六、收據之品名、規格、單價、總價請詳實填寫，若發票或收據無詳列，請自行製作明細表。
- 七、1 月份油料費與去年 12 月份油料費，需依月份分開黏貼製作支出黏存單。
- 八、修改或新增車輛設施費需列財產清冊。
- 九、發票憑據請覆實核銷，不可偽造文書。

第拾陸條 其他應配合辦理事項

- 一、應設置必要之設施設備：
 - (一)特約單位提供服務之車輛：

1. 車輛應置有輪椅升降機或車輛內置斜坡板、輪椅扣、滅火器、急救設備、行車紀錄器(包含車內及車外)及全球衛星定位(GPS)等安全設備，並於外觀兩側車身黏貼特約簽訂之單位名稱及長照 LOGO 貼紙。
 2. 長照 LOGO 貼紙若有毀損或不堪使用須持舊貼紙至本局換新。
 3. 車齡須限於 8 年內，並定期維修保養及清潔維護。
 4. 車輛須於每次出勤前後進行車輛環境清潔消毒。
 5. 車輛應投保強制汽車責任保險、乙式車體險、車輛第三人責任險、乘客責任險及車輛各項保險。
 6. 車輛應符合相關監理法規規定。
 7. 行照須註明廂式輪椅區輪椅升降或廂式輪椅區活動坡道等字眼。
 8. 長照提供者之服務車輛為長照專車，新增或變更車輛需事先檢送相關資料函送本局核備，並至本局稽查通過，非經核備之車輛不得提供服務。
 9. 長照車輛可變更內容包含車齡達 8 年、租賃契約到期，若變更非上述之因素須事先與本局報備說明。
 10. 若已補助維修保養及核銷租金之車輛，5 年內不得變更車輛。
 11. 變更或新增車輛須為 1 年內新車。
 12. 新增車輛目標值須達該車輛目標值 65 趟，方可申請新增車輛。
- (二)特約單位提供服務之辦公處所，處所須符合建築、消防等相關法規。
- (三)約單位接受補助辦公室租金者，須檢附當年度度合約書影本(需公證)及單位開立前一年度扣繳憑單證明，供本局存查。
- (四)特約單位應提供服務申訴電話及傳真機等通訊設備，對於所有服務申訴問題都能適當處理及記錄。
- (五)其他經本局指定應設置之設施設備。
- 二、特約單位提供交通服務之駕駛員應具有職業駕駛執照及心肺復甦術(CPR)證書或 EMT1 證書，並應每年受訓取得心肺復甦術(CPR)證書，須每年定期健檢，且身心健康並無不良嗜好。
 - 三、特約單位應建立駕駛員進用及管理機制。
 - 四、特約單位應依大眾運輸工具無障礙設施設置辦法第十九條規定辦理人員訓練、設施維護及緊急狀況處理。
 - 五、特約單位每次出車應列冊記錄控管並依法留存，行政人員應登打日報及週報通報本局。
 - 六、特約單位應建立服務控管及查核機制。
 - 七、特約單位未經本局同意不得另訂收費方式，不得加額收費。
 - 八、國家發生重大災害時，應優先配合政府救災政策，提供人車協助災區之身心障礙市民疏運至安全地區或緊急送醫。
 - 九、長照車輛應配合縣市政府政策及活動宣導。
 - 十、其他經本局指定應辦理之事項。

第拾柒條 附則

- 一、申請補助相關程序及本計畫未規定事項準用衛生福利部 111 年度長照服務發展基金一般性獎助經費項目及基準。
- 二、本案經費係屬衛生福利部社會及家庭署負擔者，應俟衛生福利部款項撥入縣庫後使得撥付服務單位。
- 三、本計畫為契約書之附件，如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

彰化縣長期照顧十年計畫 2.0-交通接送跨縣市服務醫院

縣市	醫院名稱	醫院地址
台中市	衛生福利部臺中醫院	台中市西區三民路一段 199 號
	臺中榮民總醫院	台中市西屯區台灣大道四段 1650 號
	童綜合醫療社團法人童綜合醫院（沙鹿院區）	台中市沙鹿區成功西街 8 號
	童綜合醫療社團法人童綜合醫院（梧棲院區）	台中市梧棲區台灣大道八段 699 號
	佛教慈濟醫療財團法人台中慈濟醫院	台中市潭子區豐興路一段 88 號
	中山醫學大學附設醫院（大慶院區）	台中市南區建國北路一段 110 號
	中山醫學大學附設醫院（中興分院）	台中市南區復興路二段 11 號
	中國醫藥大學附設醫院	台中市北區育德路 2 號
	澄清醫院（平等院區）	台中市中區平等街 139 號
	澄清醫院（中港分院）	台中市西屯區台灣大道四段 966 號
	烏日林新醫院	台中市烏日區榮和路 168 號
	亞州大學附屬醫院	台中市霧峰區福新路 222 號
南投縣	埔基醫療財團法人埔里基督教醫院	南投縣埔里鎮鐵山路 1 號
	竹山秀傳醫院	南投縣竹山鎮集山路二段 75 號
	佑民醫療社團法人佑民醫院	南投縣草屯鎮太平路一段 200 號
	彰化基督教醫療財團法人南投基督教醫院	南投縣南投市中興路 870 號
	衛生福利部南投醫院	南投縣南投市復興路 478 號
	衛生福利部草屯療養院	南投縣草屯鎮玉屏路 161 號
雲林縣	國立臺灣大學醫學院附設醫院（雲林分院）	雲林縣斗六市雲林路二段 579 號
	國立臺灣大學醫學院附設醫院（虎尾院區）	雲林縣虎尾鎮學府路 95 號
	國立成功大學醫學院附設醫院（斗六分院）	雲林縣斗六市莊敬路 345 號
	天主教若瑟醫療財團法人若瑟醫院	雲林縣虎尾鎮新生路 74 號
	彰化基督教醫療財團法人雲林基督教醫院	雲林縣西螺鎮市場南路 375 號
	中國醫藥大學北港附設醫院	雲林縣北港鎮新德路 123 號

彰化縣長期照護十年計畫 2.0-交通接送跨縣市服務收費表
(南投縣)

身分別	鄉鎮	埔基醫療財團法人埔基基督教醫院				竹山普濟醫院				彰化基督教醫院				衛生福利部彰化療養院				衛生福利部南投醫院							
		公里數	自付額	贈付收費	小計	公里數	自付額	贈付收費	小計	公里數	自付額	贈付收費	小計	公里數	自付額	贈付收費	小計	公里數	自付額	贈付收費	小計				
一般戶	海濱鄉	32.5	248	855	879	41.2	248	412	860	23.4	248	234	482	27.9	248	279	527	18.3	248	183	431	12.4	248	124	272
	線西鄉	44.7	248	447	895	41.2	248	412	860	23.4	248	234	482	27.9	248	279	527	18.3	248	183	431	12.4	248	124	272
	和美鎮	44.7	248	447	895	41.2	248	412	860	23.4	248	234	482	27.9	248	279	527	18.3	248	183	431	23.7	248	237	485
	鹿港鎮	44.7	248	447	895	26	248	26	506	8	248	8	528	27.9	248	279	527	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	彰化市	44.7	248	447	895	41.2	248	412	860	23.4	248	234	482	27.9	248	279	527	18.3	248	183	431	23.7	248	237	485
	秀水鄉	44.7	248	447	895	26	248	26	506	8	248	8	528	12	248	12	268	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	溪湖鎮	44.7	248	447	895	28.8	248	288	534	23.4	248	234	482	27.9	248	279	527	18.3	248	183	431	23.7	248	237	485
	芬園鄉	34.8	248	348	596	28.8	248	288	534	7.94	248	79	327	8.5	248	85	333	5.9	248	59	307	12.4	248	124	372
	埤寮鄉	34.8	248	348	596	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	六村鄉	44.7	248	447	895	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	4.5	248	45	293	0	248	0	338
	芎苧鄉	44.7	248	447	895	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	二林鎮	44.7	248	447	895	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	溪湖鎮	44.7	248	447	895	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	埔心鄉	34.8	248	348	596	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	員林市	45.5	248	455	785	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	永靖鄉	45.5	248	455	785	8.4	248	84	312	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	田尾鄉	45.5	248	455	785	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	社壇鄉	45.5	248	455	785	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	埤寮鄉	45.5	248	455	785	26	248	26	506	7.94	248	79	327	12	248	120	368	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	二水鄉	44.7	248	447	895	8.4	248	84	312	7.94	248	79	327	8.7	248	87	335	8.7	248	87	335	0	248	0	338
	田中鎮	45.5	248	455	785	8.4	248	84	312	7.94	248	79	327	8.7	248	87	335	8.7	248	87	335	11	248	11	358
大城鄉	44.7	248	447	895	77.8	248	778	1024	7.94	248	79	327	8.7	248	87	335	8.7	248	87	335	0	248	0	338	
竹塘鄉	44.7	248	447	895	32.4	248	324	572	7.94	248	79	327	8.7	248	87	335	8.7	248	87	335	0	248	0	338	
溪州鄉	45.5	248	455	785	8.4	248	84	312	7.94	248	79	327	8.7	248	87	335	8.7	248	87	335	11	248	11	358	
二水鄉	32.3	248	323	871	8.4	248	84	312	20.7	248	207	455	10.9	248	109	357	23	248	230	478	16.4	248	164	412	
中低收入戶	海濱鄉	32.5	80	325	325	41.2	80	412	482	23.4	80	234	314	27.9	80	279	359	18.3	80	183	263	12.4	80	124	204
	線西鄉	44.7	80	447	527	41.2	80	412	482	23.4	80	234	314	27.9	80	279	359	18.3	80	183	263	12.4	80	124	204
	和美鎮	44.7	80	447	527	41.2	80	412	482	23.4	80	234	314	27.9	80	279	359	18.3	80	183	263	23.7	80	237	317
	鹿港鎮	44.7	80	447	527	26	80	26	340	8	80	8	180	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	彰化市	44.7	80	447	527	41.2	80	412	482	23.4	80	234	314	27.9	80	279	359	18.3	80	183	263	23.7	80	237	317
	秀水鄉	44.7	80	447	527	26	80	26	340	8	80	8	180	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	溪湖鎮	44.7	80	447	527	26	80	26	340	8	80	8	180	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	芬園鄉	34.8	80	348	428	28.8	80	288	366	7.94	80	79	159	8.5	80	85	165	5.9	80	59	139	12.4	80	124	204
	埤寮鄉	34.8	80	348	428	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	六村鄉	44.7	80	447	527	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	4.5	80	45	125	0	80	0	178
	芎苧鄉	44.7	80	447	527	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	二林鎮	44.7	80	447	527	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	溪湖鎮	44.7	80	447	527	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	埔心鄉	34.8	80	348	428	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	員林市	45.5	80	455	535	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	永靖鄉	45.5	80	455	535	8.4	80	84	144	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	田尾鄉	45.5	80	455	535	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	社壇鄉	45.5	80	455	535	26	80	26	340	7.94	80	79	159	12	80	120	208	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	埤寮鄉	45.5	80	447	527	8.4	80	84	144	7.94	80	79	159	8.7	80	87	187	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	二水鄉	44.7	80	447	527	8.4	80	84	144	7.94	80	79	159	8.7	80	87	187	8.7	80	87	187	0	80	0	178
	田中鎮	45.5	80	455	535	8.4	80	84	144	7.94	80	79	159	8.7	80	87	187	8.7	80	87	187	11	80	11	198
大城鄉	44.7	80	447	527	77.8	80	778	856	7.94	80	79	159	8.7	80	87	187	8.7	80	87	187	0	80	0	178	
竹塘鄉	44.7	80	447	527	32.4	80	324	494	7.94	80	79	159	8.7	80	87	187	8.7	80	87	187	0	80	0	178	
溪州鄉	45.5	80	455	535	8.4	80	84	144	7.94	80	79	159	8.7	80	87	187	8.7	80	87	187	11	80	11	198	
二水鄉	32.3	80	323	785	8.4	80	84	144	20.7	80	207	287	10.9	80	109	188	23	80	230	318	16.4	80	164	244	
低收入戶	海濱鄉	32.5	0	325	325	41.2	0	412	234	23.4	0	234	234	27.9	0	279	279	18.3	0	183	183	12.4	0	124	124
	線西鄉	44.7	0	447	447	41.2	0	412	234	23.4	0	234	234	27.9	0	279	279	18.3	0	183	183	12.4	0	124	124
	和美鎮	44.7	0	447	447	41.2	0	412	234	23.4	0	234	234	27.9	0	279	279	18.3	0	183	183	23.7	0		

轉換交通服務單位申請書

個案基本資料	個案姓名		申請日期	年 月 日
	出生日期	年 月 日	身份證字號	
	居住地址			
申請人(家屬) 資料	申請人(家屬) 姓名		申請人電話	
	申請人與個案的 關係			
轉換服務單位	轉換交通服務的 原因	<input type="checkbox"/> 因原單位服務態度不佳(事件：_____) <input type="checkbox"/> 因原單位服務時間無法配合，也無媒合支援 <input type="checkbox"/> 因原單位服務時間無法配合，但有協助媒合支援(達3次以上) <input type="checkbox"/> 其他：		
	目前使用的 交通服務單位	<input type="checkbox"/> 切膚 <input type="checkbox"/> 慈恩 <input type="checkbox"/> 珍瑩 <input type="checkbox"/> 白玉 <input type="checkbox"/> 部彰 <input type="checkbox"/> 彰基 <input type="checkbox"/> 員基 <input type="checkbox"/> 老五老 <input type="checkbox"/> 秀傳 <input type="checkbox"/> 濱秀 <input type="checkbox"/> 鹿基 <input type="checkbox"/> 卓醫院 <input type="checkbox"/> 二基 <input type="checkbox"/> 員郭大村分院 <input type="checkbox"/> 員榮 <input type="checkbox"/> 員生 <input type="checkbox"/> 何醫院 <input type="checkbox"/> 笑眯眯 <input type="checkbox"/> 道周 <input type="checkbox"/> 仁和 <input type="checkbox"/> 員郭 <input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 慈恩居家式 <input type="checkbox"/> 順緣 <input type="checkbox"/> 明傑 <input type="checkbox"/> 康合 <input type="checkbox"/> 玉樹 <input type="checkbox"/> 德安 <input type="checkbox"/> 茉莉園 <input type="checkbox"/> 慈心 <input type="checkbox"/> 青山		
	欲轉換新的 交通服務單位	<input type="checkbox"/> 切膚 <input type="checkbox"/> 慈恩 <input type="checkbox"/> 珍瑩 <input type="checkbox"/> 白玉 <input type="checkbox"/> 部彰 <input type="checkbox"/> 彰基 <input type="checkbox"/> 員基 <input type="checkbox"/> 老五老 <input type="checkbox"/> 秀傳 <input type="checkbox"/> 濱秀 <input type="checkbox"/> 鹿基 <input type="checkbox"/> 卓醫院 <input type="checkbox"/> 二基 <input type="checkbox"/> 員郭大村分院 <input type="checkbox"/> 員榮 <input type="checkbox"/> 員生 <input type="checkbox"/> 何醫院 <input type="checkbox"/> 笑眯眯 <input type="checkbox"/> 道周 <input type="checkbox"/> 仁和 <input type="checkbox"/> 員郭 <input type="checkbox"/> 肢體傷殘 <input type="checkbox"/> 慈恩居家式 <input type="checkbox"/> 順緣 <input type="checkbox"/> 明傑 <input type="checkbox"/> 康合 <input type="checkbox"/> 玉樹 <input type="checkbox"/> 德安 <input type="checkbox"/> 茉莉園 <input type="checkbox"/> 慈心 <input type="checkbox"/> 青山		

處理情形	
處理結果	<input type="checkbox"/> 同意： 自 年 月起轉換至新交通服務單位。(申請日期次月) <input type="checkbox"/> 不同意： <input type="checkbox"/> 其他 ※請 email 至 t00519@mail.chshb.gov.tw

照專/個管師：

承辦：

照督：

科長：

彰化縣長期照顧十年計畫 2.0-交通服務行政人員支給報酬標準表

類別	長照 2.0-交通服務行政人員			
比照公務人員職等	二等	三等	四等	五等
職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之例行性工作或初級技術工作。	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	在一般監督下，運用稍微專業之學識辦理臨時性行政、技術或各專業之複雜工作。	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政、技術或各專業方面甚複雜之工作。
應具知能條件	國民中學或初級中等學校畢業，具有擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。	高級中等學校畢業者。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上經驗者。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上經驗者。
支給報酬標準	\$23,800	\$27,434	\$31,175	\$34,916
	以固定金額訂定之			
<p>一、依「彰化縣政府暨所屬機關臨時約聘(僱)人員支給報酬標準表」訂定之。</p> <p>二、報酬方式採月計為原則。</p>				

111 年度交通接送服務補助

收 據

茲收到彰化縣衛生局 年 月長期照護交通接送服務補助費，
計新台幣_____元整確實無訛。

服務機構名稱：

機 構
關 防

負責人：

地址：

統一編號：

匯入戶名：

解款行(註明金融機構名稱及分行)：

解款行代號(7 碼)：

匯款帳號：

會計：

經手人：

中 華 民 國 年 月 日

----- 存 摺 封 面 -----

長照服務發展基金獎助支出憑證自我檢查表

受補助單位：

計畫名稱：長期照顧十年計畫 2.0-交通服務

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1.獎助支出，是否屬核定之補助項目？			
2.獎助支出，是否取得適當之原始憑證(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證...等)？			
3.支出憑證，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜？			
(2)是否填妥買受人統一編號？			
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章？			
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？			
(6)數量乘單價後是否等於總額？			
4.原始憑證如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事實、金額、立據日期？			
(2)是否有立據人之簽章？			
(3)是否有立據人之身分證統一編號？			
5.工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等憑證並核對內容相符？			
6.財物支出是否附請購、採購、驗收等表單憑證並核對內容相符？			
7.旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8.買賣動產契據及承攬契據？			
(1)是否貼用足額印花？			
(2)是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

承辦人員：

單位負責人：

機關單位名稱：

接受長照服務發展基金獎助經費支出憑證簿

會計年度：111	計畫編號：
計畫項目：長期照顧十年計畫 2.0---交通服務	
衛生福利部社會及家庭署核准日期及文號：	
衛生福利部 年 月 日衛部顧字第	號函
補助經費新臺幣（大寫）：	元整
支出憑證共 張，計新臺幣	元
在衛生福利部社會及家庭署補助經費項下報支數	
計新臺幣（大寫）：	元
繳回衛生福利部社會及家庭署賸餘經費新臺幣（大寫）：	元
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	元
其他收入金額新臺幣（大寫）：	元

機關（單位）審核簽章

衛生福利部社會及家庭署 縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

接受彰化縣衛生局補（捐）助經費明細表

接受補助團體名稱：

填表日期： 年 月

補助機關(單位)： 彰化縣衛生局

單位：元

申請項目內容及執行期間	計 畫 編 列 及 執 行 情 形						
申請項目內容： 執行期間： 年 月	項目名稱	營運費用- 車輛費用	營運費用- 人事費	營運費用- 業務費	租金		合 計
	衛福部補助						
	衛生局補助款						
	自籌款						
	合計						
	縣補助款結餘數					繳回縣庫日期	
收到補助日期及金額	執行成果簡 要說明	一、提供失能老人立即性、替代性交通接送服務。 二、解決失能老人家庭在經濟及交通接送工具上困擾。			審 核 欄	<input type="checkbox"/> 執行成效良好 <input type="checkbox"/> 執行成效不佳	
						<input type="checkbox"/> 依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 未依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 其他意見_____	

製表人：

負責人：

承辦人員：

科(課)長：

機關(單位)主管：

機關（單位）名稱：_____

接受長照服務發展基金獎助經費 111 年度執行概況考核表

中華民國 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受獎助單位	獎助計畫	申請時自籌經費	核定獎助經費	預定完成日期	實際完成日期	實 支 數				執行進度 %	核銷情形	繳回經費		備註 (受益人次)	
							合計	自籌經費支出	獎助經費支出				經常門	資本門	男	女
									彰化縣衛生局	衛福部						

- 填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
 2. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定獎助經費」欄所列係指本署核定之獎助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
 3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，據以備查建檔結案。

填表人： _____ 業務主管： _____ 主辦會計： _____ 機關首長： _____

附件 11

受補助單位：

接受長照服務發展基金獎助經費支出憑證明細表

會計年度：

補助計畫名稱：

支 出 日 期			摘 要	支 出 憑 證 編 號	金 額 (新 臺 幣 元)		
年	月	日			合 計	自 籌	獎 助
			合 計				
			車 輛 費 用 小 計				
			人 事 費 小 計				
			業 務 費 小 計				
			租 金 小 計				

填表說明：

- 1.請依支出憑證編號順序填列，並依獎助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
- 2.如接受二個以上政府機關獎助者，應列明各機關獎助項目及金額(並填列於自籌欄位)。
- 3.111 年 月車輛用油補助上限 公里*4 元= 元。

單位名稱：_____

支 出 憑 證 黏 存 單

所屬年度：111

第 號	工作(或業務)計畫：										用途別	OO 費用
	金 額											
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	年 月 OO 費用 (補助\$ 元、自籌\$ 元)
經 辦 單 位		驗 收 或 證 明				主 (會) 計 單 位				機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

111 年度長期照顧交通接送服務成果報告

一、單位名稱：

二、計畫案名稱：

三、執行期程：

四、服務成效

(一)DA01 碼-總服務人數：

	整年度	男	女
人數			
趟次			

(二) DA01 碼-服務人數、人次及趟次：

月份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合計
人數													
人次													
趟數													

(三)其他服務人數及趟次(合作案-日照、家托、失智據點、巷弄長照站請分開填寫，

若有多項合作案請自行複製表格。):

1. 總服務人數：

	整年度	男	女
人數			

※整年度不重複之個案數。

2. 服務人數及趟次：

月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
人數													
趟數													

五、檢討與改進事項（優缺點）：

六、個案服務滿意度調查：

(請自行設計滿意度調查表 3-5 題，並調查總服務人數 1/3 之數量)

七、未來展望：

八、成果照片：(請附 6-8 張照片，並有照片簡述)

簡述:	簡述:

九、溫馨小故事：

填表人：

單位主管：

負責人：

特約 長照服務提供者服務費用申報總表

服務提供者	申報年月
	年 月

服務項目類別		申報費用 (單位：元)	負責人姓名：
照顧組合	A碼	照顧管理	服務提供者地址： <input type="text"/> 電話： 印信： 案號： 版本： 產表日期： 簽證號：
		政策鼓勵	
	B碼	居家照顧服務	
		日間照顧服務	
		家庭托顧服務	
		社區式照顧	
	C碼	專業服務	
	D碼	交通接送服務	
	G碼	家庭照顧者支持性服務-喘息服務	
	申報費用(含部分負擔費用) (1)		
僅部分負擔費用 (2)			
申請(補助)費用(1)-(2)			
非照顧組合	營養餐飲服務(膳費)		
	縣市政府補助費用		
	其他服務		
	小計		
合計			
撥付總額			
本次費用月份：			
注意事項	一、使用本表得免另行辦函，請填送一式二份。一份由長照科留存，一份由會計室留存。 承辦人： 科長： 二、申報服務費用者，應檢附本表及服務費用項目清冊(清冊請自『照顧服務管理資訊平臺或自建系統』列印)。 三、本表申請項目範圍，除營養餐飲服務之膳費外，不包含本部「107年度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」之獎助居家服務、日間照顧等相關費用。		



特約 長照服務提供者服務費用申報總表

各月份服務費用申報清單

服務月份：			申報費用（單位：元）
服務項目類別			申報費用（單位：元）
照顧組合	A碼	照顧管理	
		政策鼓勵	
	B碼	居家照顧服務	
		日間照顧服務	
		家庭托顧服務	
		社區式照顧	
	C碼	專業服務	
	D碼	交通接送服務	
	G碼	家庭照顧者支持性服務-喘息服務	
	申報費用(含部分負擔費用) (1)		
僅部分負擔費用 (2)			
非照顧組合	營養餐飲服務(膳費)		
	縣市政府補助費用		
	其他服務		
	小計 (3)		
合計() (1)-(2)+(3)			

案號：

照顧組合服務費用項目清冊

版號：

產製時間：

服務代碼	採用計畫	CMS等級	服務項目類別	身分證號	個案姓名	服務日期	次數	給(支)付價格	申報費用	原民區或離島支付價格	部分負擔比率	部分負擔費用	補助比率	申請(補助)費用	原民區或離島申請(補助)費用	實際補助金額	服務單位	服務當下居住縣市	照管專員	服務人員
DA01			DA01 交通接送					230		230								彰化縣		
DA01			DA01 交通接送					230		230								彰化縣		
DA01			DA01 交通接送					230		230								彰化縣		
DA01			DA01 交通接送					230		230								彰化縣		
DA01			DA01 交通接送					230		230								彰化縣		
DA01			DA01 交通接送					230		230								彰化縣		

總計

說明：

- 1.申報費用：次數與給(支)付價格相乘。
 - 2.申請(補助)費用：申報費用扣除部分負擔費用。
 - 3.原民區或離島申請(補助)費用：原民區或離島支付價格扣除部分負擔費用。
- ※服務單位申報費用以系統產出之申報金額為主，同一服務代碼之申報費用計算方式，係依每次服務紀錄計算民眾自付額後再進行數量加總，因採無條件捨去取整數，故與照顧計畫之費用會有誤差值。

個案次數、資料及金額，經確認後無誤。 承辦人：

科長：