

## 彰化縣政府 113 年度長期照顧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 113 年 12 月 31 日。

### 第參條 依據

- 一、「長期照顧特約管理辦法」，自 112 年 10 月 6 日生效；「直轄市、縣(市)政府辦理長期照顧特約及費用支付作業要點」於 112 年 10 月 6 日停止適用。
- 二、「長期照顧服務申請及給付辦法」，自 112 年 2 月 1 日生效；「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」於 111 年 1 月 31 日停止適用。
- 三、衛生福利部長照服務發展基金 113 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、長期照顧服務法。
- 九、道路交通安全規則。

### 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 歲以上失能老人。
- 二、55 歲以上失能原住民。
- 三、領有身心障礙證明者。
- 四、50 歲以上失智症者。

若 113 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)提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構。
- (二)非營利社團法人、財團法人、社會團體。
- (三)老人福利機構。
- (四)身心障礙福利機構。
- (五)醫療機構、護理機構。

(六)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、小客車租賃業、計程車客運服務業。

## 二、單位特約規定：

- (一)本府獎助之經費，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)本府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府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)申請本縣計畫書面初審後，並需經由委員會審查，審核通過後再行簽訂合約完成特約。
- (二)初審為行政書面審查，應檢附公文、計畫申請表、計畫書及相關附件，相關附件依據設立單位性質須檢附以下文件(附件1)：組織章程(應載明辦理長期照顧服務)、會員大會會議紀錄(應有辦理長照交通服務之相關提案決議)、負責人當選證書、立案證書、營利事業登記、醫院開業執照等內容。
- (三)委員審查會為書面審查及營運計畫報告(10分鐘簡報)，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、人力薪資及獎勵機制、車輛相關規劃)、業務督導及人員管理機制、品質管理、申訴流程、緊急事件處理流程與處理及未來願景等內容。
- (四)報告人須為機構負責人、審查會當日需攜帶身份證件。
- (五)書面初審收件時間分為2梯次，第一梯次：1月1日至2月28日，第二梯次：6月1日至7月31日，請於時效內函送相關文件，逾時不候，期間若經費用罄，本府得停止受理。

二、評分標準：平均分數須達80分(含)以上，且須經出席委員過半數之同意。

三、新單位申請車輛二台車為限，審核通過將依核定月份總金額之50%核定，後續依執行達成目標值情況核撥或扣除該年度經費。

#### 四、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)函文至本府，經本府審核通過後，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、人力薪資及獎勵機制、業務督導及人員管理機制…等資訊。
- (三)單位年初核撥經費依上年度目標值級距核撥，並於該年度 10 月初依目標達成狀況核撥或扣除經費。

#### 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 2)
- (三)為能提供服務使用者完善之服務，特約單位需配合本府指派支援其他地區。

##### 二、特約單位之服務項目：

- (一)醫事機構：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)提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構、非營利社團法人、財團法人、社會團體、老人福利機構、身心障礙福利機構、醫療機構、護理機構、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、小客車租賃業、計程車客運服務業，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。
- (二)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 25 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，可提供居家至彰化縣內火車站、高鐵(田中)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，並向本府備查，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。
- (三)補班日應配合政府出勤上班。

### 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，需有一名陪同者。

### 五、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，原單位應協助轉派其他服務單位支援。
- (二)原單位確認支援單位後，由原單位聯繫個案之專員或個管師協助照會趟次及額度給支援單位。

### 六、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，且須訂定駕駛員值勤獎勵機制，並敘明於契約內。
- (三)特約單位應設置綜合督導服務業務執行及管理人員。
- (四)專職專任駕駛應具備職業駕照並於任職前 10 天內，由單位督導陪同至本府通過稽查長照專車操作流程方可函報，需檢附職業駕駛執照、急救證照、投保相關資料、在職證明、輔具操作及新人教育訓練相關資料函報本府並於一年內完成駕駛員教育訓練課程，若急救證照尚未取得，得於 30 日內補正；專任行政人員請於任職 30 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府核備。

- (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)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，本府將不予給付人員薪資費用。
- (七)特約單位若駕駛人員離職超過一個月未補齊，將依空缺月份依比例扣減營運費用。
- (八)備用之駕駛員需具有職業駕照並每年檢附職業駕照、在職證明、投保資料及輔具操作及新人教育訓練相關資料函送本府核備，備用之駕駛員其營運費用之人事費不予補助。

七、特約單位於派車服務2日前妥善完成預約行程之排訂及登錄日報表，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。

八、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)特約單位配合本府相關交通服務，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)。

九、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「長期照顧服務申請及給付辦法」照顧組合：交通服務 DA01，僅提供往(返)居家至醫療院所就醫、定期式復健或透析治療之交通接送。  
 3. 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。

修正一 110 年 11 月 25 日  
 修正二 111 年 01 月 24 日  
 修正三 111 年 03 月 21 日  
 修正四 112 年 03 月 07 日  
 修正五 112 年 08 月 30 日  
 修正六 113 年 02 月 01 日

## (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「長期照顧服務申請及給付辦法」照顧組合：交通服務 DA01，僅提供往(返)居家至醫療院所就醫、定期式復健或透析治療之交通接送。

### 第捌條 派案原則

#### 一、鄉鎮輪派資格：

新單位須開發本縣新個案達 40 趟次以上，使得列入輪派單位。

#### 二、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型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。

#### 三、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)

營運費用  (每輛每年最高以 80 萬元計)	車輛費用	1. 車輛用油。(詳備註)
		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。

修正一 110 年 11 月 25 日  
 修正二 111 年 01 月 24 日  
 修正三 111 年 03 月 21 日  
 修正四 112 年 03 月 07 日  
 修正五 112 年 08 月 30 日  
 修正六 113 年 02 月 01 日

	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	1. 依行照出廠年月為基準 10 年內之車輛。
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) 4. 油脂公里依 GOOGLE 地圖最高公里數計算。
	車 輛 維 修 保 養	1. 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。 2. 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	1. 汽車強制責任險。 2. 乘客責任險(每名乘客新台幣 150 萬元以上)。 3. 乙式車體險。 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	1. 僅本府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	1. 僅本府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 28,800 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。

	業務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 硬體設備金額大於 5,000 元需列財產清冊，但不含電腦螢幕、電腦主機、筆記型電腦…等。</li> <li>3. 水電費最高補助總額依本計畫人力每人每月 1,500 元計算及需有統編。</li> <li>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。</li> <li>5. GPS 資料處理費。</li> </ol>
		<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 經費核銷

一、請領營運費（上限80萬元）相關規定如下：

(一)載客趟數每月每輛車平均量應高於130趟(含)。

(二)每輛車平均服務量，依下列趟次級距表核銷經費：

趟次	核定經費比率	金額
25(含)以下	30%	240,000
26-45	40%	320,000
46-64	50%	400,000
65-104	60%	480,000
105-124	80%	640,000



修正一 110 年 11 月 25 日  
 修正二 111 年 01 月 24 日  
 修正三 111 年 03 月 21 日  
 修正四 112 年 03 月 07 日  
 修正五 112 年 08 月 30 日  
 修正六 113 年 02 月 01 日

125-129	90%	720,000
130	100%	800,000

(三)新單位進場半年內服務趟次應達45趟以上、滿一年達85趟以上，未達標者，隔年將不予續約。

(四)目標值加成方式：

1. 縣內目標值：

針對長途車趟接送加成，凡公里數單趟達21公里以上者，目標值加計1趟（個案家到醫療院所）。

2. 跨縣市目標值：

(1)偏遠鄉鎮包含伸港、線西、芬園、芳苑、大城、二林、竹塘、溪州、田中及二水，加成來回計8趟。

(2)非偏遠鄉鎮，加成來回計6趟。

3. 假日服務目標值：

單趟低於21公里者加成1趟、單趟高於21公里(含)者加成2趟。

4. 平日非單位上班時段目標值：

服務單位協助提供服務時段(08:00-17:30)以外之車趟，超時20分鐘以上，該單程趟次加成1趟。

#### 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，本府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，本府將以公文通知單位說明。

(一)長照專車：

酌扣金額	項目
每案(輛)酌扣3萬元，收到本府通知後應立即改善。	1. 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，若經民眾檢舉或陳情未依上述規定執行且情事屬實者。 2. 輪椅區乘載個案數請依核備監理站輪椅區數量承載個案。 3. 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，經本府查獲屬。
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，應立即通報本府或依緊急事件通報處理流程辦理，不可刻意隱瞞或知情不報。
每案(輛)酌扣1萬元，收到本府通知後應立即改善。	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. 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。 3. 輪椅個案應使用輪椅乘坐長照專車服務。

	4. 特約單位若使用非長照車輛及非備援車輛接送長照個案者，經本府查獲屬實。
限期 30 日改善，仍未改善者將酌扣每輛車 1 萬元整。	1. 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。 2. 行車紀錄器車內外影像須保存 1 個月，供本府隨時調閱資料使用，若無法提供影像者。
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或其他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或記點。	其他違反本府應配合之事項。

(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 3 點將酌扣當年度營運費用 3 萬元整，累計至第 4 點(含)以上，每次記點將扣當年度營運費用 1 萬元整。

1. 單位行政人員應妥善處理交通業務相關事項，若有接獲申訴或找不到行政人員等情事，經查屬實者，將依個案數記點。
2. 每月 5 日前完成支審系統申報，並請於每月 8 日前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 5 日內完成並繳交。
3. 紙本核銷資料須依照本府規定核銷項目及內容申報。
4. 個案約車單位若無法服務，未依規定協助轉支援，經查屬實者。
5. 個案約車須依先後順序安排車趟，不得因路線安排，影響事先預約車 趟個案之權益。
6. 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。
7. 日報須於每日前一天下班前登打完畢(包含個案、時間、地點、服務司機)。
8. 週報須於每週五下班前登打完畢。
9. 提供服務前應確認個案為單位之主責個案，不得以疏忽等因素發生搶案乙事。
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」，登打內容須依實申報並填寫完整，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府收件。
- 二、每月 8 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。

### 第拾叁條 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，應通知本府。
- 二、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)。
- 三、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 7 年。
- 四、特約單位如尚未收到照管專員或社區整合型服務中心個管師照會資訊，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。
- 五、服務品質抽審：
  - (一)每月服務紀錄或隨機抽樣比對 GPS 定位紀錄。
  - (二)本府不定期至特約單位輔導查核。
  - (三)特約單位應接受本府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。
- 六、特約單位督導人員應制定及每月查核駕駛員教育訓練、服務品質稽查(包含車輛安全、車體內外維護及清潔、GPS 影像維護、輔具操作熟悉度…等)相關規範。
- 七、特約單位行政人員應設有職務代理人且須有代理人業務處理機制。
- 八、本府定期或不定期針對特約單位，以實地考核方式了解其實際執行情形。
- 九、每位專任/備用駕駛員，每年須接受本府稽查及身體健康檢查(含抽血、驗尿、胸部 X 光及本府公告檢驗事項)。
- 十、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)並通知本府，使事故的處理及善後能達到圓滿和解，並於處理完成後，檢附異常事件通報單及改善措施函文本府。
  - (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. 聯繫本府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。

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

十二、特約單位須配合輪流辦理駕駛員教育訓練課程，課程包含交通道路安全講習、消防安全、服務禮儀、感染管制、輔具操作課程及單位督導員經驗分享。

十三、特約單位訪查輔導：本府對於交通服務辦理情形得不定時進行訪查輔導，本府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。

十四、針對使用長期照護服務之個案，必要時特約單位應配合本府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。

十五、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。

十六、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。

十七、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，檢具服務費及營運費核銷文件函送至本府，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)服務費用核銷文件：

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. 長照服務提供者服務費用申報總表一份。
3. 服務紀錄表(正本)，特約單位自行存查。

(二)營運費用核銷文件：

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. 員工薪資印領清冊(須檢附勞健保證明)。(附件 14)
11. 其他費用補助之統一發票或收據。
12. 核定公文及核定表。
13. 領款之存摺影本。
14. 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)。(附件 15)

二、本府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)、全球衛星定位(GPS)及無線藍芽隨身酒測器等安全設備，並於外觀兩側車身黏貼特約簽訂之單位名稱及長照交通車輛專用標章。
2. 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」及符合相關監理法規之規定。
3. 全球衛星定位(GPS)設備應有 5 顆鏡頭(前後鏡頭 2 顆、車內鏡頭 3 顆)及無線藍芽隨身酒測器，系統統一由本府整合。
4. 車輛出廠 2 年(含)以上每年定檢一次。
5. 變更或新增車輛須為 1 年內新車(里程數 600 公里以內)。
6. 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。
7. 車齡須限於 10 年內，並定期維修保養及清潔維護。
8. 車輛須於每次出勤前後進行車輛環境清潔消毒。
9. 車輛應投保汽車強制責任險、乙式車體險、車輛第三人責任險、每名乘客新台幣 150 萬元以上之乘客責任險及車輛各項保險。
10. 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，並依核定輪椅區數量乘載個案。
11. 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府核備，並至本府稽查通過，非經核備之車輛不得提供服務。
12. 長照車輛可變更內容包含車齡達 10 年、租賃契約到期，若變更非上述之因素須事先與本府報備說明。
13. 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。
14. 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。

#### (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，供本府存查。

#### (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)特約單位提供服務應開給收據，收據應載明個案姓名、身分證、身分福利別、服務名稱、服務費用總價、次數、日期、單價、部分負擔及其他細項。

#### (六)其他經本府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府。
- 六、特約單位應建立服務控管及查核機制。
- 七、特約單位未經本府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。(例：特定失能計畫、跨縣市交通服務…等政策推動。)
- 十、其他經本府指定應辦理之事項。

#### **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 113 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。

附件 1

特約交通單位依性質須檢附之文件清單						
	一	二	三	四	五	六
特約項目	交通接送服務(DA01 碼)及社區式服務交通接送(BD03 碼)					
種類	提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構	非營利社團法人、財團法人、社會團體	老人福利機構	身心障礙福利機構	醫療機構、護理機構	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、小客車租賃業及計程車客運服務業
文件一	1. 長照機構設立許可證書影本。 2. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件。	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. 營利事業登記證、商業登記證明文件。 4. 其他證明文件。 5. 會員大會會議紀錄(應有辦理長照交通服務之相關提案決議)。	1. 老人福利機構設立許可證書影本。 2. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件。	1. 身心障礙福利機構設立許可證書影本。 2. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件。	1. 醫療(事)機構開業執照影本。 2. 醫院及護理機構應提供評鑑合格或乙等以上相關證明文件。 3. 其他證明文件。	1. 汽車運輸業營業執照或計程車客運服務業營業執照。 2. 其他證明文件。
共通文件	1. 特約申請書及計劃書 2. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本					
車輛相關文件	1. 交通接送服務人力及車輛清冊(車輛須檢附相關資料正、反面影本：職業駕駛執照、汽車行車執照或計程車客運業須檢附執業登記證)。 2. 投保強制汽車責任保險、車輛第三人責任險、乘客責任險(每人 150 萬以上)、車輛各項保險及租賃契約相關文件資料影本。 3. 車輛內外部照片，至少 4 張(含有內部設備，如：輪椅固定器、滅火器、及車輛載運輸椅之升降設備)。					
備註	1. 醫事機構包含醫療機構、護理機構及其他醫事人員依其專門職業法規規定申請核准開業之機構。 2. 特約申請單位為本法施行前，設立之護理機構、老人福利機構及身心障礙福利機構，依本法第二十二條及第六十二條規定提供長照服務者，其經各該主管機關核准辦理長照服務之相關證明文件。 3. 審查通過單位應函送文件：契約書 1 式 4 份(用印)、匯款同意書及單位存摺影本。					



## 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
	林新醫療社團法人林新醫院	台中市南屯區惠中路三段 36 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-交通接洽跨縣市政府收費表(台中市)

Table with multiple columns for service types (e.g., 居家護理, 社區護理, 日間照顧) and various fee categories (e.g., 費用, 時間, 地點). It includes a detailed breakdown of charges for different services across various locations.





### 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"> <li>1. 國內外專科以上學校畢業者。</li> <li>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。</li> </ol>
支給報酬標準	\$24,643	\$28,534	\$32,425	\$36,316
	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>				

# 113 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：113	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：	
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。

## 民間團體向彰化縣衛生局暨所屬機關申領補（捐）助經費切結書

受文者	彰化縣衛生局 (機關單位名稱)
主         文	<p>(一) 茲向 貴機關（單位）申領_____ (計畫名稱)</p> <p style="padding-left: 150px;">補（捐）助經費計新臺幣_____元整。</p> <p>(二) 本項計畫未重複或以任何名義向彰化縣政府暨所屬機關申領補（捐）助經費。</p> <p>(三) 本項計畫已於「接受彰化縣衛生局補（捐）助經費明細表」列明向其他單位申請之所有補（捐）助經費。</p> <p>(四) 若有違前款申領情事，願無條件繳回申領補（捐）助經費。</p>
切結單位	申領單位：_____ (簽章)      負責人：_____ (簽章)
日期	中華民國      年      月      日

承辦人員：

科長：

機關（單位）主管：

註：本表經承辦機關（單位）核章後，自行留存備查。

## 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			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 113 年度執行概況考核表

中華民國 113 年 1 月 1 日起至 113 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 12

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)。
- 3.113 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：113

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-----



## 113 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-總服務人數及趟次：

	整年度	男	女
人數			
趟次			

(二) DA01 碼-每月服務人數及趟次：

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													
趟次													
114 年預計 達標 趟次													

(三)其他服務-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. 00 合作案-總服務人數：

	整年度	男	女
人數			



※整年度不重複之個案數。

2. OO 合作案-每月服務人數及趟次：

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													
趟次													

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：
簡述：	簡述：
簡述：	簡述：
簡述：	簡述：
簡述：	簡述：

九、溫馨小故事：

填表人：

單位主管：

負責人：