

# 花蓮縣 113 年度長期照顧十年計畫 2.0-交通服務獎助計畫

113 年 2 月 7 日公告

## 壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、長期照顧服務申請及給付辦法。
- 三、衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。

## 貳、主辦單位：花蓮縣衛生局(以下簡稱本局)

參、申請資格：本縣 112 年特約交通接送服務單位且承接 DA01 交通接送服務並於 113 年延續辦理之單位。

## 肆、補助期間及原則

- 一、補助期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止。
- 二、本年度實際補助車輛數依衛生福利部 113 年長照服務發展基金申請獎助計畫核定表辦理。

## 伍、獎助項目及基準

- 一、營運費用：包含車輛費用、人事費、事務費、全球衛星定位系統(GPS)，每一輛車依衛生福利部實際獎助經費每年最高以新臺幣 80 萬元計：
  1. 車輛費用：含車輛用油(電)、車輛租金(獎助對象不含汽車運輸業、受本部獎助購置之車輛及縣市政府自有之車輛)、維修保養、保險費(限汽車強制責任險及乘客責任保險)、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、長照交通車輛專用標章、車用滅火器、車輛停車場站或執勤中所需之費用及其他經縣市政府核可所需項目等。

2. **人事費**：含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。
3. **事務費**：含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯、網路、駕駛員服務費（檢附駕駛員服務合作及服務紀錄等證明）等事務費。
4. **全球衛星定位系統（GPS）**：含裝機、資料處理、租金等費用。

## 二、 原住民族地區、離島及長照偏遠地區交通車輛：

1. 燃油及油電混合車每輛最高獎助新臺幣九十五萬元；電動車每輛最高獎助新臺幣一百一十五萬。針對服務對象實際居住於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區之特約服務單位，每一單位以獎助一輛為限。
2. 獎助購置之交通車輛至少需營運10年，財產歸屬受獎助之長照提供者，但須由本局造冊列管；如未達車輛使用年限者即停業或歇業者，應移轉所有權予本局。

## 陸、 計畫內容

- 一、 **服務對象**：經長照管理中心評估長照需要等級第二級以上者。
- 二、 **服務時間**：原則每日上午8時至下午17時30分。可依服務提供單位規劃服務時間，向本局備查，以不違反勞動基準法為原則。
- 三、 **服務項目**：往(返)居家至醫療院所就醫(含復健)之交通接送。
- 四、 **服務範圍**：花蓮縣境內。得跨區(限台東縣關山鎮及長濱鄉以北；宜蘭縣南澳鄉以南)提供服務起迄點一端需位於花蓮縣境內。
- 五、 **設備(含車輛)**：
  - (一) 服務單位應於本縣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。

- (二) 服務車輛之車齡須於**出廠後十年內**，且定期維修保清潔，並符合監理機關審驗標準及法規規定；另須自負管理車輛及營運所生之責任。
- (三) 載運輸椅使用之車輛，應符合交通部車輛安檢測基準第六十七條「載運輸椅使用者車輛規定」。
- (四) 車內設備：冷氣設備、經檢定合格程車收費器(應具備 1 對 2 功能)、行車影像紀錄器(應具有對車內及對外之監視功能，且紀錄應保存至少 3 個月)。
- (五) 提供服務車輛內應於駕駛人取用方便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期限。
- (六) 車中應備有緊急求救設施(急救包/醫藥箱、車輛故障標誌等)、安全固定帶、隨車工具等設備。
- (七) 應配合政策使用「花蓮縣復康暨長照民眾網路訂車系統」以及安裝全球衛星定位系統(GPS)等設備，並於服務紀錄詳細登載服務起訖點座標或詳細地址。
- (八) 本計畫車輛車身 2 側應貼有花蓮縣長照交通接送服務標示和衛生福利部之「長照交通接送車標章」。(路徑：衛生福利部長照專區 (<https://1966.gov.tw>) /影音與資源/長照 2.0 識別標誌(LOGO)及相關標章)
- (九) 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及乘客責任保險。提供服務之車輛應依道路交通安全規則之規定定期檢驗及實施保養外，並應投保汽車強制責任險及每名乘客新臺幣 **一百五十萬元以上之乘客責任保險**。

## 六、服務人員：

- (一) 單位應聘請專職、優良之在地駕駛員(含預約車輛工作人員)為原則，其

身心健康無不良嗜好且應持有**職業駕駛執照**、心肺復甦證照；如單位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。另，聘用新進駕駛員需有 3 個月內申請之汽車駕駛執照審查證明(無違規肇事紀錄)與警察刑事紀錄證明等資料。

(二) 執行健康檢查及管理：除依勞工健康保護規則第 16 條之雇主僱用勞工時，應依附表九所定之檢查項目實施一般體格檢查外；並依上述規則 17 條規定雇主對在職勞工，應定期實施一般健康檢查以及 19 條規定保存相關檢查紀錄(如附表)。

(三) 聘僱人員應符合勞動基準法及相關法令規定，並依法為員工投保勞工保險、全民健康保險、團體保險等，保障工作人員權益。

七、**收費標準**：每月最多補助 8 趟次，每趟最高補助 300 元(低收入戶全額補助、中低收入戶補助 93%，民眾負擔 7%、一般戶補助 79%，民眾負擔 21%)。**第 9 趟開始**，得依服務提供單位自訂收費標準收費，其收費標準須函報本局同意後始得使用。

## 八、**營運績效**

(一) **每月依北、中、南各區分別列計績效**，各區車輛平均需該月須達成下列其中一項績效指標則核給當年 1/12 之月營運費用：

1. 依該月工作日平均每日出車達 6 趟(含)以上。
2. 該月出車載客里程數達 1,200 公里。
3. 其它:有關門諾承接本局 3 台交通服務車輛，績效指標需與該區車輛分別列計，月績效指標應達每日平均 DA01\*4 趟次+ BD03\*4 趟次。

(二) 未達前述營運績效指標，當月營運費用依據達成比例酌減：

1. 達成率 **95%(含)**以上者，獎助 100%。

2. 達成率 90%(含)以上未達 95%者，獎助 90%。
3. 達成率 80%(含)以上未達 90%者，獎助 80%。
4. 達成率 70%(含)以上未達 80%者，獎助 70%。
5. 達成率 60%(含)以上未達 70%者，獎助 60%。
6. 未達 60%者(含)營運費不予獎助。

### (三) 計算規則

1. 趟次：居家至醫療院所就醫(含復健)之交通接送為一趟，往返以 2 趟計算，北區秀林和平單趟可列計 1.5 趟次。
2. 出車載客里程數：月工作日以 21 日為基礎，依當月若逢國定假日，依該月工作日比例，換算應達公里數(小數點四捨五入)。
3. 週六、週日及國定假日提供服務之趟次及里程數可列入績效指標計算且不列計工作日。
4. 共乘：以乘載人數計算 X 趟次或里程數。

## 柒、特約單位辦理計畫應注意事項

### 一、服務提供：

#### (一) 接獲派案

1. 依申請之服務範圍提供服務，若接獲本縣照管中心或社區整合型服務中心派案，不得拒絕提供服務。
2. 接受派案或轉介之個案，應於派案或轉介後三個工作天內回覆照會情形。接受事前預約時，應秉持公平公開原則。
3. 開始提供個案服務後，經照管中心核可或社區整合型服務中心核可，始可辦理服務內容異動。

#### (二) 提供服務

1. 個案每次接受服務時，應核對個案身分證明文件，其有冒名接受服務時，應拒絕提供服務，並通知本府照管中心或社區整合型服務中心之個案管理師。
2. 接送過程中，應協助個案上、下車安全，並確實遵守交通安全規定，確保個案及陪伴者皆繫上安全設備，以維護乘客安全。
3. 應準時抵達與服務對象(依計畫書服務內容所規範)約定之地點候車，若發生等候逾十分鐘，個案仍未抵達約定地點，須與個案進行聯繫，確認用車意願，並依雙方契約內容辦理。
4. 提供服務時應配合本局收集資料及登錄；事後應完成服務紀錄，並應依法保存。
5. 為確保個案服務品質，應與個案簽訂書面服務契約，前項契約範例應報本局備查，如有變更應主動通知本局。
6. 依主管機關核定之收費標準收費，不得另立名目向服務對象加收任何費用。針對個案部分負擔及陪同者所繳付之服務費用，應開立收據；其有自費負擔項目，應事先取得個案或家屬同意。
7. 定期維修保養及清潔維護車輛。前項保養及清潔紀錄，至少留存七年。

## 二、行政作業及核銷：

- (一) 應配合政策使用「花蓮縣復康暨長照民眾網路訂車系統」、「衛生福利部照顧服務管理資訊平臺」等系統，並於期限內登載相關資料且資料是完整及正確。未依上述規定辦理者，本局將不予補助服務費用。
- (二) 本計畫專職人力專款專用，辦理本計畫工作事項，不得兼辦與本案無關業務，履行計畫所僱用之人員，其給付工資月薪不得低於以上薪資，並不得要求薪資回捐。

- (三) 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。
- (四) 本經費依實際執行狀況核實支付，如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間得互相勻支(人事費不得勻支)，計畫變更以一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。
- (五) 非屬核定補助項目之費用，不得申請補助。
- (六) 核銷應配合事項：
1. 營運費用：核銷資料應提供上月份各項原始憑證(非上月份憑證不予補助。倘有特殊情形者，得視實際情況辦理)，依獎助車輛上月達成之營運績效比例核銷。
    - (1) 單位應於每月10日前函送至本局，遇假日順延至次一工作日。
    - (2) 每年12月之核銷文件，依函文通知核銷期限辦理。另，自通知之核銷日至當年度12月31日所產生之油資，應於次年1月10日前函送本局核銷。
    - (3) 應備文件(依序檢附)
      - A. 領款收據(含印花稅)，須註明受款金融機構全銜、撥款戶名及帳號並檢附受款金融機構影本。
      - B. 營運績效計算表。
      - C. 營運月報表。
      - D. 支出明細表。
      - E. 請領清冊及支出單據。
      - F. 當年度人員清冊/車輛清冊
    - (4) 保險日期為跨年度之核算公式：

A. 新進單位：自核定之月份起一次可申請支付一年之保險費用(若跨年度則為預付費用)。

B. 續約單位：依購買日支付年度保險費用(若跨年度則為預付費用)。

C. 若單位已申請跨年度預付費用，後續單位終止特約，應於通知終止特約之次日起 10 日內，依月份比例繳回保險費

2. 服務費用：服務單位應於每月 10 日前完成系統報送，紙本核銷應本局完成系統審核後 5 個工作天內檢具領據、服務費用申報總表及服務費用項目清冊等相關文件函送至本局，俾利辦理費用撥付，遇假日順延至次一工作日。

3. 通知單位補件或修正，應於通知日後 3 個工作天內補正完畢。

(七) 除依本局核定之收費標準收費外，非經本局專案核准，不得另立名目向服務對象加收任何費用。針對個案部分負擔所繳付之服務費用應開立收據；其有自費負擔項目，應事先取得個案或家屬同意，並於服務契約載明。如違反規定，本局通知限期改善，屆期未改善者，依本局特約長期照顧服務契約書及花蓮縣特約長期照顧服務單位品質管理記點規定辦理。

(八) 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，並依本局特約長期照顧服務契約書及花蓮縣特約長期照顧服務單位品質管理記點規定辦理。

### 三、品質管理

(一) 行政管理：

1. 訂有行政業務管制辦法、新進及在職人員進用、管理機制、訓練機制與督導機制，且訂有人事管理辦法及工作手冊。
2. 訂有服務控管及查核機制並落實紀錄。
3. 服務提供單位辦理之服務時間、服務方式、服務流程、自費收費標準及服務車輛等資料如有異動，應於異動前 14 個工作天檢附相關文件函報本局核備並週知服務使用者。未依上述規定辦理者，每案核減營運費用 1,000 元，並要求於通知日後 3 個工作天內改善。
4. 單位得依實際營運狀況申請異動服務車輛數，新增車輛或更換車輛應於異動前 14 工作天檢附相關文件函報本局核備，**並需實地勘驗**。若特約單位未於時限內函報本局，本局將當月車輛獎助費用**折半**核給。
5. 工作人員異動時，應於任(離)職前 7 個工作天檢附相關文件函報本局核備。若工作人員在未事前告知特約單位便離職，單位應於事後 3 個工作天內函報本局核備並敘明原因。若特約單位未於時限內函報本局，本局將當月異動者薪資費用**折半**核給。
6. 車輛發生事故(自撞、對撞、駕駛或乘客傷亡等)或車輛故障應於第一時間通報機關知悉，並於事故發生起 3 個工作天內提出檢討書面報告函送本局知悉，事故處理資料應獨立一資料夾進行管理，並定時分析、檢討及改進，了解事故發生原因及頻率，預防及減少事故發生。未依上述規定辦理者，本局將**不予**獎助維修費用。

7. 接獲申訴事件應核實登載並將處理情形記錄清楚成冊備查，並定期分析、檢討及改進，對於申訴案件之協調宜優先考量服務。

(二) 人員教育訓練與健康管理：

1. 駕駛員：辦理職前及在職訓練(每位駕駛員職前及每年在職訓練時數合計應至少 10 小時)，其中應包括交通安全暨緊急事件處理課程 4 小時以上，並視狀況辦理心肺復甦術(CPR)課程協助駕駛員取得心肺復甦術證照。
2. 行政人員：辦理職前及在職訓練，其中包含服務流程說明(含服務內涵、收費規定等)、服務品質精進等相關課程至少 4 小時(可參與線上課程或由單位個督辦理)，以提升服務品質。
3. 以上教育訓練計畫應載明辦理時間、課程內容及相關聘用講師資格，並於計畫前 7 個工作天函報本局同意後始得辦理。未依上述規定辦理者，本局將不予獎助訓練費用。另應將訓練過程及成果彙集成冊。
4. 服務提供單位應將工作人員相關健康管理資料彙集成冊建檔備查，並針對檢查結果異常人員進行追蹤列管。

- (三) 成果報告：應於次年 1 月 20 日前函送至本局：當年度所提供服務內容、服務成效、成果效益(含統計分析各鄉鎮市服務人數、人次、性別、CMS)、經費執行概況、服務品質管理(含異常事件檢討)、滿意度及服務照片等，並須檢附年度人員、車輛以及月績效資料。

#### 四、查核、評鑑機制

- (一) 履約期間，服務單位應依據「花蓮縣長照交通接送服務評鑑作業程序」、「花蓮縣特約長期照顧交通接送服務評鑑指標」規定配合辦理評鑑。
- (二) 應接受衛生福利部及本局監督及輔導，並配合業務需求提供有關人力

運用、工作執行狀況、服務人數等相關資料。

(三) 本局對於單位辦理情形，得隨時派員了解辦理情形。

## 五、 其它應注意事項

(一) 除遇天災等特殊狀況，或經縣市政府宣布停止上班或上課外可停駛，經長照中心派案之個案不得拒絕。未依上述規定辦理者，不得申請該月份獎助款，並應於通知日後 3 個工作天內改善，屆期未改善者，依本局特約長期照顧服務契約書及花蓮縣特約長期照顧服務單位品質管理記點規定辦理。

(二) 國家發生重大災害時，應優先配合政府救災政策，提供人車協助災區行動不便之民眾疏運至安全地區或緊急送醫。

(三) 不得納入獎助補助申請

1. 勞資爭議之責任及相關事項處理費用。
2. 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。
3. 因違反有關法令，所應繳納罰鍰之費用。
4. 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。
5. 徵才、人事廣告等費用。
6. 其他非屬衛生福利部經費支付標準及項目(如員工制服購置費用、員工福利、服務使用者滿意度調查費用等)。

(四) 補助對象有下列情形之一者，本局得視情節輕重撤銷或廢止原核定處分之全部或一部，並追回已繳付之全部或一部補助款：

1. 於受補助期間解散、裁併、破產、停業或所執行之相關業務被撤銷許

可。

2. 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、故意提供不實資料或其他不正方法而獲得補助。

## 捌、申請獎助項目程序及審查作業

- 一、申請時間：依當年度公告（期間若經費用罄，本局得公告停止受理）。
- 二、應備文件：詳如**附件(一至六)**，若為影本請註明「與正本相符」並核章，裝訂成冊函送至本局。
- 三、審查方式：詳如「**審查會議審查辦法說明**」(**附件七**)。
- 四、獎助注意事項
  - (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
  - (二) 對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至三年。
  - (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
  - (四) 受補(捐)助經費結報時，所檢附支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
  - (五) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 五、審查表:依其評分表審查計分。

玖、 本原則簽奉機關首長核定後實施，如有未盡事宜，得依實際需要修正另行補充規定，另依長期照顧服務法、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）給付及支付基準及花蓮縣衛生局特約長期照顧服務契約書等規定辦理。

附表

勞工健康保護規則之附表九 一般體格檢查、健康檢查項目表

體格檢查項目	健康檢查項目
<p>(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。</p> <p>(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。</p> <p>(3) 胸部X光(大片)攝影檢查。</p> <p>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</p> <p>(5) 血色素及白血球數檢查。</p> <p>(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查。</p> <p>(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。</p>	<p>(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。</p> <p>(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。</p> <p>(3) 胸部X光(大片)攝影檢查。</p> <p>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</p> <p>(5) 血色素及白血球數檢查。</p> <p>(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。</p> <p>(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。</p>

## 花蓮縣衛生局辦理長期照顧交通接送服務獎助計畫申請表

申請日期： 年 月 日

單位全銜		統一編號	
單位地址			
通訊地址			
負責人		連絡電話	日：            夜： 手機：
聯絡人		連絡電話	日：            夜： 手機：
電子郵件			
申請檢附文件 (一式2份)	<input type="checkbox"/> 營運計畫書 <input type="checkbox"/> 申請補助車輛及服務人員清冊 <b>其他相關文件</b> <input type="checkbox"/> 經地方政府合法立案之組織機構證明文件 <input type="checkbox"/> 特約契約書(請蓋騎縫章，勿壓日期) <input type="checkbox"/> 照顧服務管理資訊系統-服務提供單位申請表(新單位) <b>利益迴避相關資料</b> <input type="checkbox"/> 申請單位聲明書 <input type="checkbox"/> 公職人員及關係人身分關係揭露表		

簽章欄位	
單位圖記	負責人
	單位主管
	經辦人

## 資格證明文件

申請特約單位	應備文件
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本</li> <li>2. 長照機構設立許可證書影本</li> <li>3. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非營利社團法人</li> <li>2. 財團法人</li> <li>3. 社會團體</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本</li> <li>2. 法人設立登記證書或人民團體設立登記證書影本</li> <li>3. 章程、負責人當選證書影本</li> <li>4. 營利事業登記證、商業登記證明文件</li> <li>5. 其他證明文件</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老人福利機構及</li> <li>2. 身心障礙福利機構</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本</li> <li>2. 機構設立許可證書影本</li> <li>3. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 醫療機構</li> <li>2. 護理機構</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本</li> <li>2. 醫療(事)機構、開業執照影本</li> <li>3. 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</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公路汽車客運業</li> <li>2. 市區汽車客運業</li> <li>3. 計程車客運業</li> <li>4. 遊覽車客運業</li> <li>5. 小客車租賃業</li> <li>6. 計程車客運服務業</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本</li> <li>2. 汽車運輸業營業執照或計程車客運服務業營業執照</li> <li>3. 其他證明文件</li> </ol>

附件二

〇〇〇 年  
花蓮縣衛生局  
長期照顧交通接送服務營運計畫書

單位名稱：

單位地址：

負責人：

承辦人：

連絡電話：

電子郵件：

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 月 〇 日

# 營運計畫書內容

## 一、計畫緣起

- (一) 簡述計畫欲處理課題之重要與急迫性(如服務區域內長照人口基本資料、服務需求)
- (二) 推展長照交通接送服務方式

## 二、單位簡介

- (一) 組織架構(圖)
- (二) 過去實績(包括過去相關實務紀錄與成績)
- (三) 財務規劃(包括預算、成本收入；規劃適切性及可行性等)
- (四) 資源整合規劃(可配合服務之相關人力資源)

## 三、服務內容

- (一) 服務區域
- (二) 服務對象
- (三) 服務時間
- (四) 申請補助DA01、BD03車數(包含區域車輛放置地點)

## 四、服務規劃與管理

- (一) 服務方式
  - 1. 服務規定(如乘客搭車規定)
  - 2. 預約時間、預約方式
  - 3. 收費方式、自費收費標準
- (二) 服務流程圖(包含服務時效)
- (三) 車輛調度計畫
- (四) 尖離峰與假日服務規劃
- (五) 緊急事件處理機制(包含工作時效)
  - 1. 車輛事故處理

2. 傳染病感染管制
3. 常見異常事件處理

(六) 服務品質管理考核與精進機制

1. 車輛維護機制
2. 服務個案紀錄與管理
3. 工作人員的訓練、管理、考核機制
4. 服務品質監督管理機制

(七) 工作人員、乘客及相關人員權利維護事項

1. 工作人員、乘客及相關人員的權益保障（包含保障員工薪資額度）
2. 工作人員、乘客及相關人員的申訴管道及流程
3. 乘客違規機制等

五、計畫目標（包含預期效益及未來規劃）

六、申請獎助經費概算表

經費項目	項目	細項目	單位	單價	數量	總價	申請金額	自籌金額	說明	
營運費用	車輛費用	車輛用油	輛							
		車輛租金	輛							
		維修保養	輛							
		保險費	輛							
		車輛法定稅額與監理站費用	輛							
		車輛設施費	輛							
		停車費用	輛							
	小計(A)									
	人事費	行政人員薪資	人*月	(月薪)						含年終
		行政人員勞健退	人*月							
駕駛員薪資		人*月	(月薪)						含年終	

經費項目	項目	細項目	單位	單價	數量	總價	申請金額	自籌金額	說明
		駕駛員勞健退	人*月						
		教育訓練費	時*元						
		小計(B)							
	業務費	辦公室租金	月						
		辦公物品-文具 紙張	月						
		辦公物品-印刷	月						
		辦公物品-影印 機租金及維護費	月						
		水電費	月						
		郵電費	月						
		雜支	月						
	小計(C)								
	租金費	GPS 租金	輛						
		小計(D)							
	總計(A)+(B)+(C)+(D)								

七、企業社會責任

八、創新、智慧化及回饋服務機制

九、其他應備文件

〇〇〇 單位服務車輛清冊

編號	牌照號碼	車主名稱	廠牌	型式	出廠年月	相關保險期限		前次檢驗日期	符合輪椅載運規定
						強制責任險	乘客責任險		
1					年/月	年/月	年/月	年/月/日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2					年/月	年/月	年/月	年/月/日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3					年/月	年/月	年/月	年/月/日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4					年/月	年/月	年/月	年/月/日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5					年/月	年/月	年/月	年/月/日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

\*檢附行照影本及相關保險契約(投保車輛強制險、乘客責任險及車輛各項保險相關文件資料影本)

車輛照片：(填上牌照號碼)	
前面	後面
左側面	右側面
內部	衛生福利部長照交通接送車輛專用標章

附件四

○○○ 單位服務人員名冊

序	職務名稱	姓名	ID	駕照類別	駕照有效日期	工作職責	到職日	備註
範例	行政人員	00000	00000	無	-	客服和核銷	111/11/01	
範例	駕駛員	00000	00000	職大客	113/06/12	接送個案	111/12/01	

服務駕駛請檢附：有效駕駛執照影本

職業駕照證明文件	
駕照正面影本	駕照反面影本
駕照正面影本	駕照反面影本

附件五

## 同意書

(受獎助單位)接受花蓮縣衛生局獎助購置(車號)之車輛 1 輛，作為接送花蓮縣長期照顧交通接送服務用車。若特約關係終止後，同意交由花蓮縣政府移轉其他交通接送服務特約單位專案使用。

此致

花蓮縣衛生局

立據人：

中 華 民 國 年 月 日

## 申請單位聲明書

填報日期	中華民國    年    月    日
申請單位全銜	
申請單位統一編號	
補助案件(計畫)名稱	

茲向花蓮縣衛生局聲明如下：

本申請單位 (是否) 為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人。

\* 勾選「是」者，應填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。(相關法條請參閱該揭露表)

此致

花蓮縣衛生局

經辦人： (簽名或蓋章)

負責人： (簽名或蓋章)

請加蓋機關團體  
(印信)

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項  
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

**【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫**

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

**※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。**

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
<b>關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係</b>		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

## 此致機關：

### ※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

### ※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

**公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項  
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

**【B. 事後公開】：本表由機關團體填寫**

(於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢)

**機關團體應主動公開事項：**

一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】一併公開

**二、交易行為表**

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為			
交易機關			
交易名稱	案號	(無案號者免填)	
交易時間			
交易對象			
交易金額 (新台幣)			
交易屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款	<input type="checkbox"/> 第 1 款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		

**三、補助行為表**

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之補助行為			
補助機關			
補助名稱	案號	(無案號者免填)	
補助時間			
補助對象			
補助金額 (新台幣)			
補助屬第 14 條第 1 項但書第 3 款	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次) 核定之補助法令主管機關：_____ 補助法令主管機關之核定文號：_____ 補助法令主管機關核定同意之理由：_____		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

### ※填表說明：

1. 請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】公開。
2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款之情形。
4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第 14 條第 1 項但書第 3 款前段或後段之情形。

### ※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為者，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

## 花蓮縣113年度長期照顧十年計畫2.0-交通服務獎助計畫 審查辦法說明

- 一、 依據「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」辦理。
  - 二、 審查對象：本縣112年特約交通接送服務單位且承接DA01交通接送服務並於113年延續辦理之單位。
  - 三、 審查作業：採**書面審查**方式進行，審查會議結束後以公文將審查結果通知申請單位。
  - 四、 收件時間：即日起至113年3月1日(星期五)中午12:00止
  - 五、 收件方式：郵寄或親送、委託繳交；地址：花蓮市新興路200號 長期照護科，註明「**花蓮縣113年度長期照顧十年計畫2.0-交通服務獎助計畫**」
- 四、 評分方式：
- (一)本案採總評分法。
  - (二)全部審查項目之合計總分數(滿分)為100分，由各審查委員就評選項目及配分，填寫評分表一份，交由工作人員計算總平均分數。
  - (三)審查委員評分結果，總平均分數達 80 分(含)以上即為合格；總平均分數未達 80 分者屬不合格。
- 五、 審查標準：如附表A

(附表 A)

審查項目	內容	評分
A. 服務 規劃 【10%】	1. 服務流程規劃(包含預約、派案、服務異動、暫停或恢復服務等內容)。(5分) 2. 車輛和司機調度(北、中、南區服務量能規劃車輛分配、車輛調度、尖離峰與假日服務計畫、車輛調度)等。(5分)	
B. 行政 管理 【30%】	1. 業務計畫。(5分) 2. 特約車輛依規定進行投保並於有效期限內。(5分) 3. 人員的任用與教育訓練辦法。(5分) 4. 工作人員權益相關制度訂定與執行。(5分) 5. 長照相關資訊系統資料維護與管理(包含花蓮縣復康暨長照民眾網路訂車系統之操作與管理)。(5分) 6. 營運費用運用情形。(5分)	
C. 服務 品質 【30%】	<b>1. 重點審查-每小項 10 分，合計本項 20 分</b> 1-1. 服務品質管理考核與精進機制(含車輛維護、個資管理、服務紀錄、服務品質監控)。(10分) 1-2. 工作人員、乘客及相關人員權利維護機制及處理流程(含員工薪資、乘客及員工的申訴管道)。(10分) 2. 緊急或意外事件機制及處理流程(包含工作時效)。(5分) 3. 預防感染處理機制及處理流程。(5分)	
D. 組織 量能與 預期服 務效能 【25%】	1. 歷年服務紀錄與成績。(10分) 2. 服務量能及服務效益評估方式合理性, 以及本局政策配合度(包含社區式交通接送服務等)。(10分) 3. 未來達成營運績效與擴展量能之規劃(如車輛共乘制)。(5分)	
5. 加分 項 【5%】	創新、智慧化及回饋服務機制。(5分)	
<b>總分</b>		
總評建 議		