

# 新竹縣政府辦理長期照顧交通服務獎助計畫

## 壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、衛生福利部當年度長照服務發展基金一般性獎助經費申請、審查及財務暨獎助項目及基準。

## 貳、目的

- 一、為提高本縣長照交通接送服務叫車成功率，提供居住本縣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。
- 二、為擴展服務量能鼓勵交通、運輸業者參與本縣長期照顧交通服務計畫。

## 參、獎助對象：

- 一、本府長期照顧特約服務提供單位，服務項目包含交通接送服務且提供長期照顧專車，並聘有職業駕照之駕駛員。
- 二、本府特約之交通服務提供單位，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：
  - (一)老人福利機構、身心障礙福利機構。
  - (二)醫事機構、護理機構、醫療法人。
  - (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。

## 肆、獎助項目及標準

### 一、營運費用：

獎助車輛費用、人事費、業務費，每輛每年最高以新臺幣七十五萬元計，年度中新增車輛依核定月份比例換算。獎助項目如下：

- (一) 車輛費用：含車輛用油、維修保養、保險費、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、車輛停車場站或執勤中所需停車費用。
- (二) 人事費：行政人員以一人為限，車輛數每達六輛得多補助一名，駕駛員以每輛車一名為限；上述人員費用含僱用、訓練、薪資、年終獎金及駕駛員加班費等相關項目，請領時應檢附薪資印領清冊及相關證明文件，年終獎金發給應以當年度十二月尚在職者為限；以上薪資待遇及權益不得違反勞動基準法及相關法規。
- (三) 事務費：含辦公室租金、辦公物品、文具、電信費、水電費、瓦斯

費等事務費。

## 二、車輛租金：

含車輛租金、全球衛星定位系統(GPS)租金，每輛每年最高以新臺幣十九萬元計，年度中新增車輛依核定月份比例換算。車輛為縣府提供者，不獎助車輛租金，但全球衛星定位系統(GPS)租金不在此限。

## 三、原住民區及偏遠地區交通車輛購置費用：

每輛最高獎助新臺幣九十五萬元。針對服務對象實際居住於原住民區及偏遠地區之特約服務單位，每一單位以獎助一輛為限。本項目申請單位得免編列自籌經費。經與本府特約成為交通接送服務單位後，始得申請。經本府同意補助後，始得購置車輛並辦理撥款事宜。

受獎助單位應同意(同意書如附件七)於特約關係終止結束後，將交通車交由本府移轉其他交通接送服務特約機構專案使用。

## 四、平台使用費：含使用悠遊卡、一卡通等系統平台使用費之相關經費，每月最高補助每輛三百元。

交通服務提供單位申請上述營運費用、車輛租金、車輛購置費用及平台使用費獎助時，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)，本府依第陸點計算獎助金額。

## 伍、申請獎助項目及應檢討文件：

一、本府長期照顧特約服務提供單位，申請獎助費用時除填具新竹縣政府辦理長期照顧交通服務獎助費用申請表(附件一)外，並依所申請獎助項目檢附應備文件。

### 二、相關申請文件如下：

- (一)交通服務工作人員名冊(附件二)
- (二)職業駕照證明文件(附件三)
- (三)交通服務車籍資料名冊(附件四)
- (四)績效計算表(附件五)
- (五)支出明細表(附件六)
- (六)同意書(附件七)

## 陸、營運績效與獎助基準：

一、依服務範圍分別訂定績效指標如下：

- (一)服務範圍為本縣全部鄉鎮市地區者，每台車輛平均，該月須達成下列其中一項績效指標：

1. 依該月工作日平均，每日出車達三趟以上(趟次依第柒點計算)。

2. 該月出車載客里程數達六百六十公里。

3. 若服務提供單位提供專車專用服務於原住民區及偏遠地區者，該車輛營運費用獎助計算依第二目以服務範圍為原住民區及偏遠地區計算。

(二)服務範圍為原住民區及偏遠地區者，每台車輛平均，該月須達成下列其中一項績效指標：

1. 依工作日平均，每日出車達一趟以上(趟次依第柒點計算)。

2. 該月出車載客里程數達二百二十公里。

二、未達前述營運績效指標，由服務提供單位就上述二項績效指標中擇最優達成績效指標計算當期營運費用獎助款：

(一)達成率百分之百以上者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之百(覈實獎助)。

(二)達成率百分之九十以上未達百分之百者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之九十。

(三)達成率百分之八十以上未達百分之九十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之八十。

(四)達成率百分之七十以上未達百分之八十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之七十。

(五)達成率百分之六十以上未達百分之七十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之六十。

(六)達成率百分之五十以上未達百分之六十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之五十。

(七)達成率百分之四十以上未達百分之五十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之四十。

(八)達成率百分之三十以上未達百分之四十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之三十。

(九)達成率百分之二十以上未達百分之三十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之二十。

(十)達成率百分之十以上未達百分之二十者，依檢附之上月份各項原始憑證獎助百分之十。

(十一)未達百分之十(含)營運費不予獎助。

三、首次特約後六個月內，如因長照中心派案量不足等非屬服務提供單位因素，致無法達成績效指標者，仍予獎助百分之百；服務提供單位仍須自行開發個案，營運六個月後即依上述規定計算獎助款。

四、經長照中心派案之個案不得拒絕，評估車輛無法前往或有危險性路程除外。如有拒絕者，不得申請該月份獎助款。

## 柒、趟次計算規則

駕駛員服務每趟次皆以一次計算為原則。另考量本縣轄區廣闊，為提升服務提供單位至外縣市之量能，服務以下地區者，該趟次以二次計算：

一、新竹縣溪南區(竹東鎮、芎林鄉、橫山鄉、北埔鄉、峨眉鄉、尖石鄉、五峰鄉、寶山鄉)至桃園市全區。

二、新竹縣溪北區(竹北市、新豐鄉、湖口鄉、新埔鎮、關西鎮)至北桃園區(桃園區、八德區、大溪區、龜山區、蘆竹區、大園區)、桃園原住民區(復興區)、苗栗縣全區。

三、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。

## 捌、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序

一、服務提供單位應於每月十五日前，依申請獎助項目檢具應備文件、資料，向本府申領前一個月獎助費用。但涉及向中央機關申請核撥經費者，應俟經費撥入縣庫後再行受理服務費用申領事宜。

二、經審查服務提供單位所送資料不全者，本府應敘明理由通知補正，補正完成，即予受理；得於應申報末日之次日起六十日內，檢具前款規定文件、資料，向本府補件，未於期限內補正者，視為放棄申報。

三、本計畫經費得視中央補助經費調整核定內容。

## 玖、服務提供單位應辦理事項

一、行政組織管理：訂有行政業務管制辦法，組織分工結構明確，且財務管理制度之運作健全。

二、專業服務管理：服務提供單位須發展交通接送服務標準化流程，針對服務使用者進行個案管理，並應每月十日前至照顧服務管理資訊平台登打服務紀錄，提供服務紀錄及個案服務清冊送本府備查。

三、人力資源管理：訂有新進及在職人員訓練機制與督導機制，且訂有人事管理辦法及工作手冊。

四、教育訓練規劃：服務提供單位應每年至少辦理一場教育訓練。

五、服務績效管理：辦理服務滿意度評核，以及進行服務成效分析。

## 壹拾、經費來源

- 一、營運費用、車輛租金、原住民區及偏遠地區交通車輛購置費用以衛生福利部經費支應，並依當年度長照服務發展基金一般性獎助經費申請、審查及財務暨獎助項目及基準辦理。
- 二、平台使用費以新竹縣政府當年度公益彩券盈餘分配基金及公務預算支應。
- 三、經費用罄後則停止辦理。

## 壹拾、督導考核及評鑑

為了解服務提供單位辦理期間執行情形，本府於獎助期間得辦理抽訪、滿意度調查及年度評鑑等各類考核，據以了解服務提供單位辦理情形，並得要求服務提供單位對未達標準之情形，提出改善計畫。

## 壹拾壹、其他應注意事項

- 一、服務提供單位申請獎助款項時，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。
- 二、履約期間應配合新竹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。
- 三、其他非屬經費獎助項目，不得申請費用。

壹拾貳、本計畫自一零八年十一月一日起實施，如有未盡事宜得予修正，並依相關規定辦理。