

臺東縣 113 年度長照交通接送服務實施計畫

壹、為辦理長期照顧服務提供者(以下簡稱長照提供者)申請提供長期照顧服務法第十條至第十三條規定之長期照顧服務及後續辦理服務費用審核與支付等相關作業，特訂定本實施計畫。

貳、主辦機關：臺東縣政府（以下簡稱本府）。

參、長照交通接送服務提供單位資格：

一、非營利社團法人、財團法人、社會團體。

二、醫療機構、護理機構。

三、老人福利機構。

四、身心障礙福利機構。

五、汽車運輸業：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、計程車客運服務業。

備註：營利社團法人或其他營利人民團體，申請特約提供交通服務，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、計程車客運服務業。

肆、長照交通接送服務對象：

實際居住臺東縣，由本府以照顧管理評估量表（CMS）審定為長照需要等級第二級以上或實際居住於本縣地區，由本府以照顧管理評估量表（CMS）審定為長照需要等級第二級以上並符合下列條件之一者：

一、六十五歲以上老人。

二、領有身心障礙證明（手冊）者。

三、五十五歲以上原住民。

四、五十歲以上失智症者。

依衛生福利部規定服務對象調整。

伍、補助原則：

一、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。

二、福利身分別分別如下：

1、長照低收入戶：列冊低收入戶、列冊中低收入戶、符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第六條第一項第一款津貼者。

2、長照中低收入戶：符合領取中低收入老人生活津貼發給辦法第六條第一項第二款津貼者、身心障礙者生活補助資格者。

3、一般戶。

三、超過核定之長照服務額度、未載明於照顧組合表之服務、服務內容及服務主體非為長期照顧需要者，應由單位自行負擔費用。

四、經核定補助之服務對象有下列情形之一者，其補助變更自補助條件事實發生日起生效：

1、福利身分別變更。

2、接受機構收容安置。

3、其他補助條件變更。

前項事項應 7 日內主動通知本府，未經規定通知經查證屬實，仍自補助條件事實發生日起，變更其補助資格；補助變更致有溢領並應繳回溢領款。

陸、收費標準：

一、針對交通接送服務(就醫、復健及洗腎)之個案收費標準：

1、補助額度內收費標準：依福利身分別計算其自付額部份。

交通接送	政府補助	民眾自付	補助比	自付比	月補助
低收戶	300	0	100%	0%	2400
中低收戶	279	21	93%	7%	2232
一般戶	237	63	79%	21%	1896

2、超過額度外收費標準：依長照交通特約服務單位自訂收費標準收費，其收費標準須函報本府同意後始得開始使用。

3、服務對象以一名陪同者為原則，二名為限。

二、針對社區式交通接送服務之個案收費標準：

補助額度內收費標準：依福利身分別計算其自付額部分。

社區式交通接送	政府補助	民眾自付	補助比	自付比
低收戶	100	0	100%	0%
中低收戶	95	5	95%	5%
一般戶	84	16	84%	16%

柒、交通接送服務提供須知：

一、交通接送服務之服務範圍：以服務全臺東縣境內之住家至醫療院所（指門診就醫、復健醫療行為）之交通接送為原則。得跨區（限本府核定之醫院）提供服務，起迄點一端需位於臺東縣境內。

二、基於就醫、定期式復健或洗腎之目的，必要交通路程之轉乘或接駁，起訖有一端不限居家或醫療院所，惟須經照顧管理專員將轉呈或接駁位置訂於照顧計畫內，且敘明必要性之原因。

三、社區式接送服務之服務範圍：接(送)長照給付對象居家至社區式服務類長照機構(日間照顧中心、托顧家庭、巷弄長照站、文化健康站、失智社區服務據點、輔具中心)。

四、服務時間：

1、依服務提供單位服務時間為參考基準，並向本府備查，且不違反勞基法為原則。

2、如遇颱風等特殊狀況，經臺東縣政府發布停止上班、上課時得停駛。

3、補班日應配合政府出勤上班。

五、訂車及服務方式：

1、依服務提供單位服務時間為參考基準。

2、以電話預約為主，聽障及瘡瘍者可採傳真、簡訊或網路預約。

3、預約訂車應於用車日前七日訂車，臨時訂車視特約單位當日車輛調度情形提供服務。

如若長照提供單位有另訂定預約訂車時間，須向本府核備。

六、服務人員配置：

1、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不同機構之專任人員或服務人員工作。

2、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。

3、聘請專職、優良之駕駛員，且提供交通服務之駕駛員應有職業執照，及身心健康無不良嗜好。

4、新進駕駛員須提供三個月內健康檢查報告與警察刑事紀錄證明等，送本府核備。若服務提供單位聘僱駕駛員未符合規定者，本府將不予獎補助費用。

5、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。

- 6、特約單位聘用兼職人員(行政人員或司機員)，其營運費用之人事費不予補助。
- 7、備用之駕駛人員需具有職業駕照、良民證及相關急救證照並函文本局核備，其營運費用之人事費不予補助。
- 七、特約單位於派車服務 2-3 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，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、單位應於每月 10 日前檢送前一月相關交通服務費及交通營運費資料辦理核銷。但每年十二月之核銷文件，另函文通知送核銷時間。

捌、派案原則：

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。

玖、獎助項目及基準

- 一、營運費：包含車輛費用、人事費、事務費、GPS 租金，每一輛車每年最高以新臺幣計八十萬元計。
 - 1、車輛費用：車輛用油、維修保養、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、車用滅火器、保險費(汽車強制責任險及乘客責任保險)、長照交通車輛專用標章、車輛停車場站或執勤中所需之費用。
 - 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。所聘採月薪制之全時駕駛員薪資，其給付月薪不得低於三萬元(大武、達仁、蘭嶼衛生所除外)，並不得要求薪資回捐。
 - 3、事務費：含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯、網路等事務費。
 - 4、全球衛星定位系統(GPS)租金
- 二、年度中新增車輛獎助額度依核定月份比例。

壹拾、交通接送營運績效：

- 一、本府補助營運費之條件：特約交通單位須達成下列任一指標
 - 1、交通接送服務(DA01)指標(逐年調整)
(特約服務單位須於特約計畫書內自訂每年每車社區式交通接送達趟次，最低 100 趟次)
 - (1)每月每車交通接送服務達 60 趟次以上且特約服務單位須於特約計畫書內自訂每年社區式交通接送達趟次(不得低於每年每車 100 趟次)，每輛車營運費補助 70 萬/年。
 - (2)每月每車交通接送服務達 70 趟次以上且特約服務單位須於特約計畫書內自訂每年社區式交通接送達趟次(不得低於每年每車 100 趟次)，每輛車營運費補助 75 萬/年。
 - (3)若服務含偏鄉偏遠區域之交通接送服務者每月每車達 80 趟以上者，營運費補助每輛車 80 萬元/年)。
 - 2、社區式交通接送服務(BD03)指標(逐年調整)
(特約服務單位須於特約計畫書內自訂每年每車交通接送達趟次，最低 60 趟次)
 - (1)每月社區式交通接送達 150 趟次以上且須由特約服務單位須於特約計畫書自訂每年交通接送達趟次不得低於每年每車 44 趟次，每輛車營運費補助 65 萬/年。
 - (2)每月社區式交通接送達 175 趟次以上且須由特約服務單位須於特約計畫書自訂每年交通接送每年每車達 66 趟次，每輛車營運費補助 70 萬/年。
 - (3)若社區式交通接送服務者每月達 200 趟以上者自訂每年交通接送每年每車達 88 趟次)，

營運費補助每輛車 75 萬元/年。

- 2、以上衛生所不列上述績效指標，惟須達計畫書自訂之預期效益指標，若未能達標者，依規定扣抵補助費。
 - 3、本縣偏遠地區係指：東河鄉興昌村以北(含興昌村)、鹿野鄉以北(含鹿野鄉)、太麻里鄉北里村以南(含北里村)。
 - 4、針對服務偏遠地區之交通接送服務趟次加成，加計 2 趟（個案家到醫療院所）。
 - 5、前述營運績效指標，本局每月進行審查當月服務提供單位之目標達成績效，若當年十二月底達前述指標績效之一者，為該次年度申請獎補助費。(如附件 3)
 - 6、若僅提供社區式交通接送服務之單位，僅能申請長照給付相關費用。
- 二、營運績效指標，本局每年十一月先行審查當年度服務提供單位之目標達成率，若未能於當年十二月底前達標者，將依上述指標扣抵補助費用。

目標數未達90%者(含90%)	扣抵5%之營運費
目標數未達80%者(含80%)	扣抵10%之營運費
目標數未達70%者(含70%)	扣抵15%之營運費
目標數未達60%者(含60%)	扣抵20%之營運費

三、首次特約單位於特約六個月內，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。

四、新單位新增車輛目標值：新車輛自服務日起，須達特約計畫書內自訂每年每車交通接送及社區式交通接送服務趟次，若未達計畫書內自訂目標趟次，將依實際車趟數核撥或依上述二規定扣除該年度中新增車輛核定月份比例獎助額度經費。

壹拾壹、 趟次計算規則

一、駕駛員服務起點至迄點即為一趟，來回以兩趟計算。

二、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。

三、有關交通接送服務之提供，係考量長照需要等級第 2 級以上之長照需要者移動之不便性，提供長照需要者由居家至醫療院所，接受醫療或復健之交通接駁，故提供交通接送服務當日之起點，以及該等對象完成醫療或復健後，返回之迄點仍為該等對象居家之原則。

惟如長照服務需要者如有多重慢性疾病，或因居住地區偏遠，自住家至醫療或復健機構後，當日有前往不同醫療或復健機構之需求，考量實務服務情形，倘經確可核認長照需要者當日之交通接送服務起點，以及完成醫療或復健後，返回迄點仍為該等對象之居家，則當日交通接送提供不同醫療或復健機構之接駁，勉可認列交通接送之服務趟次。

壹拾貳、 為利掌握服務，請服務單位應於每月 10 日前填寫前一個月之營運月報表(如附件 1)，並函送本府備查。

壹拾參、 長照交通送車一般性獎助經費補助原則

經費支付標準及項目(覈實核銷)

營運費用 (每輛每年最高補助經費 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(汽車強制責任險、每名乘客 300 萬元以上之乘客責任保險)。
		4. 稅費。
		5. 監理費用。
	人事費	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)
		1. 行政人員薪資與年終獎金。(詳備註)
	業務費	2. 駕駛人員薪資與年終獎金。(詳備註)
		3. 駕駛人員訓練費用。
	GPS 租金	含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯等事務費。 全球衛星定位系統(GPS)租金。
備註	車輛用油	執勤中(接送個案)所需車輛用油核銷方式為覈實核銷。
	車輛維修 保養	1. 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。
		2. 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。
		3. 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(檢附資料若為副本請加蓋「職章」及「與正本相符」章)。
		保險費 保險請按比例核銷當年度之天數。
	行政人員 薪資/年終	停車費 需附收費標準。
		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. 行政人員薪資每年最高補助 12 個月；當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 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 1 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。
		2. 當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 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 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

	GPS 租金	請依本府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。
		<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。

壹拾肆、 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、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。
- 四、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。
- 五、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光及身體健康檢查等)。
- 六、特約單位應訂定緊急事件、天災及傳染性疾病緊急事件處理程序(SOP)。
- 七、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。
- 八、特約單位對個案提供服務時，不得有下列行為，經查屬實依長期照顧服務相關法令論處：
 - 1、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。
 - 2、侵害個案及其家屬隱私權。
 - 3、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。
 - 4、向個案推銷、販售、借貸及不當金錢往來之行為。
 - 5、假借廣告名義，行招攬服務。
 - 6、巧立名目向民眾收取費用。
- 九、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、與服務使用者(家屬)簽訂服務契約時，契約內容應有服務收費標準、服務起訖日及有明確的服務使用者相關規定，另契約內須有服務單位關防、負責人章、個案或其家屬

章。

- 十一、長照交通車輛為交通接送服務(DA01)應以交通就醫服務為主，社區式服務接送為輔，不可因其他服務而影響就醫服務個案及轉派支援。
- 十二、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)，將列入次年度計畫、契約及核定經費參酌。

壹拾伍、服務提供單位應辦理事項

- 一、明確訂有行政作業管制辦法，組織分工結構明確，且財務管理制度之運作健全。
- 二、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、服務人員及服務車輛等資料，如有異動應於事前 10 日內以正式公文、檢具相關文件函報本府核備。
- 三、本案服務人員之定期健康檢查(駕駛員應每年辦理)，並於醫療機構提供健康檢查結果函報本府備查，服務提供單位應針對檢查結果異常人員進行追蹤列管。
- 四、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。
- 五、訂有服務管控及查核機制並落實紀錄，供本府不定期查核。
- 六、建立駕駛員進用及管理機制，定期對於駕駛員辦理教育訓練，以增進對於長照服務對象之認識與服務應注意事項。服務提供單位應當年度應至少參加或辦理一場教育訓練，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，並於計畫前二十日，函報本府同意後始得辦理，計畫辦理完必須完成授課滿意度分析。
- 七、服務提供單位應準時抵達與個案約定之地點候車。服務提供單位於接送過程中，應協助個案上、下車安全，並確實遵守交通安全規定，確保個案及其陪伴者接駁上安全設備，以維護乘客安全。
- 八、履約期間應配合臺東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。
- 九、113 年 1 月起，服務起訖點座標或詳細地址、車號、里程數(公里)為「必填欄位」。
- 十、年度履約結束後 15 日內檢附公版成果報告書(含服務提供內容、服務成效及照片)2 份。(如附件 4)

壹拾陸、服務車輛與人員規範

交通接送服務車輛及人員條件應設置必要之服務車輛條件：

- 一、須裝設全球衛星定位系統（以下簡稱 GPS）之車輛，該 GPS 之基本需求如下：
 - 1、儲存或傳送衛星定位資料之設備。
 - 2、監控軟體平臺，能製作 GPS 行車月報表(包括車號、車輛服務起訖時間及地點(路名)、臨時趟次、乘客上、下車時間及地點(路名)，地點並以文字表示)。
 - 3、電子地圖，資料傳送方式採離線或即時均可。應利用 GPS 行車資料，運用於本案之排班調度管理系統。
 - 4、行車影像紀錄器，應具有車輛對內及外之監視功能，其紀錄應保存三個月。
- 二、須為冷氣客車，附符合法令規定之身心障礙專用輪椅升降機。若不符合身心障礙專用輪椅升降機之車輛，無法提供服務需使用輪椅之個案。其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備註。
- 三、車齡限於出廠後十年以內，並定期維修保養及清潔維護。車輛須於每次出勤前後進行車輛環境清潔消毒。車上須放置滅火器、簡易醫療箱、車窗擊破器及安全帶切割器。
- 四、車輛應符合相關監理法規規定。
- 五、其他經本府指定應設置之設施設備，詳細規格依臺東縣長期照顧交通接送服務車輛規格表（詳附件）辦理。
- 六、長照 LOGO 貼紙若有毀損或不堪使用須換新。

- 七、車輛應投保強制汽車責任保險，並得投保車輛第三人責任險、乘客責任險及車輛各項保險。
- 八、長照提供者之服務車輛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。
- 九、長照提供者之服務車輛，應於預計提供服務前三十日，檢送相關資料函送臺東縣衛生局核備，並經車輛設施設備審核(如附件2)方可服務，非經核備之車輛不得提供服務。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、特約單位提供交通服務之駕駛員應具有職業駕駛執照及有效之心肺復甦術(CPR)證書、基本救命術(BLS)或EMT1證書，並須每年定期健檢，無傳染病史，且身心健康並無不良嗜好。
- 十三、每年應至少辦理一次安全逃生演練、緊急救護情境演練或相關教育訓練(基本救命術、交通安全相關等)。前項演練或訓練紀錄，至少留存七年。
- 十四、特約單位應建立駕駛員進用及管理機制，定期對於駕駛員辦理教育訓練。
- 十五、特約單位應建立服務控管及查核機制。
- 十六、特約單位未經本局同意不得另訂收費方式，不得加額收費。
- 十七、長照車輛應配合縣市政府政策及活動宣導。
- 十八、其他經本局指定應辦理之事項。

壹拾柒、附則

- 一、長照提供者應與本府簽訂「臺東縣政府特約長期照顧交通接送服務契約書」，辦理交通接送服務。
- 二、本計畫內容若有未盡事宜，依長期照顧服務申請及給付辦法及臺東縣特約長期照顧交通接送服務契約書等相關法規規定辦理。
- 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

臺東縣政府補助辦理長期照顧服務交通接送服務○○特約單位○○○年○○月營運月報

項目	單位	總計			
工作日	天				
特約車輛	輛				
駕駛人數	人	男		女	
服務人數	人	男		女	
接送完成趟次	趟				

交通接送服務營運月報

項目	項目	趟數			
1.一般戶	趟	男		女	
2.中低收	趟	男		女	
3.低收入	趟	男		女	
4.接送完成趟次	趟	男		女	

交通接送服務偏遠地區趟次統計

1.一般戶	趟	男		女	
2.中低收	趟	男		女	
3.低收入	趟	男		女	
4.接送完成趟次	趟	男		女	

社區式交通接送服務營運月報

項目	項目	趟數			
1.一般戶	趟	男		女	
2.中低收	趟	男		女	
3.低收入	趟	男		女	
4.接送完成趟次	趟	男		女	

社區式交通接送服務偏遠地區趟次統計

1.一般戶趟次	趟	男		女	
2.中低收趟次	趟	男		女	
3.低收入趟次	趟	男		女	
4.接送完成趟次	趟	男		女	

填表人：

負責人：

**臺東縣長期照顧-交通接送服務【特約單位】車輛設施設備機關審核表
(交通接送及社區式交通接送服務)**

審核日期： 年 月 日

特約單位：

車牌號碼： 出廠年月：

編號	審核項目	機關複核
1	行車執照之「車身式樣及附加配備」符合「廂式輪椅區 輪椅升降」。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____ <input type="checkbox"/> 不適用
2	車身標示： ①台東縣長照交通接送車字樣 ②交通接送標幟圖樣 ③購車獎助字樣 ④單位名稱 ⑤預約專線	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
3	計程里程裝置系統。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____ <input type="checkbox"/> 不適用
4	GPS 衛星定位系統。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____ <input type="checkbox"/> 不適用
5	滅火器(有效期內)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
6	車窗擊破器及安全帶切割器。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____ <input type="checkbox"/> 不適用
7	車輛外部裝置行車紀錄系統，確保調閱紀錄器還原事發狀況。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
8	緊急事故流程表及緊急聯絡電話。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
9	派車單。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
10	乘車紀錄表(含服務對象簽名欄)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
11	乘車收費表。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
12	乘車收據。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
13	申訴單及申訴電話。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
14	問卷調查表。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
15	1. 車輛須投保①強制責任險 ②第三責任險 ③駕駛人傷害險 ④乘客責任險(含每一人死亡理賠至少300萬元以上)。 2. 營業場所投保公共意外責任險。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，原因：_____
審核結果		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：_____
受查單位代表簽名		

附件 3

臺東縣政府補助辦理長期照顧服務交通接送服務
○○特約單位○○○○年○○月營運績效月報

項 次	車牌	總服務趟次		達標	未達標	備註
		DA01	BD03			
1						
2						

(如表格不夠請自行增列)

附件 4

113年度臺東縣衛生局長期照顧服務 「交通接送服務」成果報告書



衛生福利部獎補(捐)助經費成果報告書

計畫名稱：

受補助單位：

單位負責人：

成果報告書內容應包括下列各項：

一、目錄

包含章節目錄、表目錄、圖目錄（如有）等。

二、計畫背景及整體目標(前言)

三、執行方法及步驟(服務內容)

- (一) 服務對象及服務區域。
- (二) 服務時間及費用。
- (三) 服務申請方式及預約流程。
- (四) 人力配置。

四、服務成果及計畫效益

(一) 本年度DA01服務總人數及趟次。

項目 月份	不重複ID			服務人數			服務趟次		
	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計
1月									
2月									
3月									
4月									
5月									
6月									
7月									
8月									
9月									
10月									
11月									
12月									
總計									

(二) 本年度BD03服務總人數及趟次。

項目 月份	不重複ID			服務人數			服務趟次		
	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計
1月									
2月									
3月									
4月									
5月									
6月									
7月									
8月									
9月									
10月									
11月									
12月									
總計									

(三) 服務車輛列表

服務單位	車號	服務員	廠牌	型式	車身式樣及附加配備	出廠年月	自有/承租/ 補助	使用年限	服務碼別	備註

(如表格不夠請自行增列)

五、補助計畫經費明細表

單位(元)

核定項目	營運費用								車輛及GPS租金	合計
核定金額										
	車輛費用		人事費		營運費		補助金額小計		補助金額小計	
月份	金額	累計	金額	累計	金額	累計	金額	累計	金額	累計
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

六、檢討及改善方案

(本年度受評之單位，應加入評鑑委員之建議及改善事項)

七、滿意度調查及分析

八、後續計畫及未來展望

九、執行困境

十、溫馨小故事

十一、印花黏貼

十二、成果照片(請附 6-8 張照片，並有照片簡述)

簡述	簡述

十三、填表人職稱及簽章

職稱	簽章

110.12 訂
111.10 修
112.11 修

成果報告書編排格式設定

一、 版面設定

主題計畫成果報告請以 A4 規格 21cm*29.5cm 編排，本文版面規格邊界上、下各為 2 公分，左、右各為 3 公分。

二、 段落設定

行距採固定行高 24pt，段落間距與前段與後段距離採 0.5 行。三、 字型設定字體中文請採楷書(標楷體字型)，英文及數字請採 Times New Roman。

三、 字體大小

頁碼採 10 號字，主題計畫成果報告標題採 20 號粗體字，項目標題採 16 號粗體字，內文採 14 號字。