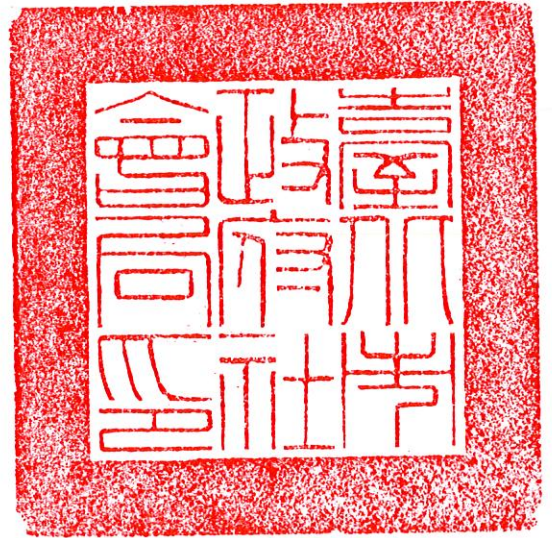


檔 號：  
保存年限：

# 臺北市政府社會局 令

發文日期：中華民國104年12月18日  
發文字號：北市社障字第10448945000號



修正「臺北市政府社會局暨所屬機關104年度委託辦理安置本市身分不明及無依之身心障礙者實施計畫」，名稱修正為「臺北市政府社會局暨所屬機關委託辦理安置本市身分不明及無依之身心障礙者作業要點」，並自中華民國一百零五年一月一日生效。

附「臺北市政府社會局暨所屬機關委託辦理安置本市身分不明及無依之身心障礙者作業要點」。

局長許立民

月 自 普 報

## 臺北市政府社會局暨所屬機關委託辦理安置本市身分不明及無依之身心障礙者作業要點

- 一、臺北市政府社會局(以下簡稱本局)為照顧臺北市(以下簡稱本市)身分不明及無依之身心障礙者，促使其獲得妥適之安置照顧，特訂定本要點。
- 二、本要點之委託單位為本局或其所屬機關。
- 三、委託服務對象(以下簡稱個案)為已獲本市委託安置之身分不明及無依身心障礙者及每年新安置之身分不明及無依身心障礙者。
- 四、經各目的事業主管機關核准設立之單位得申請與委託單位簽約，辦理本市委託安置身分不明及無依身心障礙者之照顧事宜：
  - (一)身心障礙福利機構。
  - (二)護理之家(含精神類)。
  - (三)精神復健機構。
  - (四)精神專科醫院
  - (五)老人福利機構。
- 五、委託期間依委託單位與受委託單位簽訂之契約期間為準。
- 六、委託服務內容為針對個案提供二十四小時住宿式照顧服務，並依個案個別需求擬訂個別服務計畫及提供下列相關福利服務：
  - (一)生活照顧及生活管理訓練：提供居家生活、餐飲、環境整潔衛生、安全、財物管理、溝通、交通、休閒等服務，並依個別服務計畫提供相關訓練，提升其自我照顧能力。
  - (二)醫療及復健服務：
    1. 醫療服務：

辦理定期健康檢查、結合專任或特約醫師、護理人員提供醫療照顧服務、急症處理及後送服務。個案如係送醫、住院治療或住院治療期間發生重大緊急、傷病事故，應取得足資判斷之相關醫療診斷紀錄等書面資訊後，依本局所訂危機事件處理流程暨通報單通知。
    2. 復健服務：運動器材之維護及供給，以及完整詳實的復健與護理紀錄管理等。
    3. 受委託單位應結合當地醫療資源或依健保給付規定，每年定期安排個案接受身體健康檢查至少一次，所需費用由受委託單位負擔。
  - (三)社會工作服務：
    1. 心理諮商與輔導：提供行為、情緒管理及壓力調適等服務。
    2. 經受委託單位詳細評估後，確認個案有工作意願及動機，可依身心障礙者職業輔導評量辦法辦理，訂定詳細就業輔導計畫，並確實依計畫內容實行。有關個案工作之薪資，請受委託單位應製作工作薪資表(內容應包含月薪資總額、匯入帳戶及匯入時間等相關資料)，並存檔隨時接受本局督導及查閱。惟不可媒介非法工作，抽取佣金等類似侵害個案工作權益之行為。
    3. 轉介服務：經評估不適合繼續安置之個案，應提供轉介服務。
    4. 個案權益維護有關之服務事項。

- 七、個案之住宿式照顧費用，由受委託單位於每月五日前核實列冊向本局請領，由本局按月撥付受委託單位，如安置期間未滿一個月者，補助金額以實際居住天數計算。若受委託單位未依規定辦理請款，因逾期致受損害者，受委託單位應自行負責。
- 八、受委託單位應於年度結束後三十日內提供全年度之工作報告予本局，俾利成果報告之彙整。個案紀錄內容應至少包含個案基本資料、生活適應狀況、問題陳述及輔導方向。
- 九、因雙方終止委託契約、個案死亡、轉介或其他因素終止安置者，受委託單位應於事實發生日起十日內繳回溢領之住宿式照顧費用，溢領之費用係以每月三十日按其未入住日數比例計算。
- 十、受委託單位應每年定期配合本局將個案基本資料造冊送交相關單位辦理協尋事宜。  
委託期間如遇有個案之家屬前往探視或聯絡情事，受委託單位應立即通知本局，並協助進行親屬關係確認事宜，未獲本局同意前不得將委託個案交由家屬領回。
- 十一、個案如有私自離開受委託單位或走失情形者，受委託單位知悉後應立即派員尋找並向當地警察機關報案請求協尋及通知本局，並將發生緣由及處理情形傳真危機事件通報單通報本局；受委託單位不得擅自處理個案所遺留之財產或其他相關事宜。如查有任何不當管理，造成個案走失，受委託單位除後續必要處理外，個案走失期間，由受委託單位負責處理並負擔一切法律責任。  
個案離院期間本局不撥付住宿式照顧費用，如有溢領情形，受委託單位應依規定計算並繳回溢領之費用。
- 十二、未經本局同意，受委託單位不得擅自將個案轉介至其他機構，若經評估確有轉介需求者，受委託單位應將需轉介之評估報告及擬轉介之機構名單函知本局，經本局同意後，由受委託單位提供轉介服務，接受轉介之機構應以與本局訂有委託安置契約者為優先。轉介所需之一切費用，由受委託單位負擔。  
如受委託單位未經由本局同意擅自轉介本局委託之個案，造成個案權益受損害，受委託單位除後續必要處理外，並負責全部損害賠償責任。
- 十三、個案於委託期間死亡時，受委託單位應立即通報本局，並立即通知本市各大教學醫院遺體承領中心，如個案係不明原因或意外死亡，須通報轄區警局，受委託單位並應依「臺北市處理無名屍體自治條例」及其他相關法令辦理後續事宜，且不得擅自處理個案所遺留之財產或其他相關事項。  
受委託單位應於取具死亡證明書或有關機關開具之死亡相驗證明文件正本及臺北市各大教學醫院遺體承領中心開立之遺體承領書影本(遺體無法承領者免附)各一份函報本局備查。如遇特殊情形經評估需由受委託單位代為殮葬及處理後續相關事宜，則依社會救助法等相關規定向本局申請喪葬補助費。
- 十四、個案於接受委託安置期間，依個案需求提供之補助經費項目：  
(一) 住宿式照顧費用：準用「臺北市身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助標準表」，按障別、等級以及機構所在地之住宿式照顧類別所訂

之全額補助金額補助之；安置於老人福利機構者，視其失能程度，依本市老人收容安置補助標準補助之。前開標準表嗣後經本局修正者，依新修正之補助標準辦理。

- (二) 醫療費用：個案因非可歸責於受委託單位所致之疾病或傷害需外送就醫治療時，受委託單位應立即送至健保特約醫療院所就醫，如有健保不給付之費用，得經本局同意後，由受委託單位於醫療結束後一個月內檢附相關文件（收據、請款清冊及醫療費用收據）向本局辦理請款。
- (三) 臨時看護費：個案如因住院治療需專人照顧者，其臨時看護費用本局以每日補助新臺幣一千五百元整為上限。受委託單位應於住院結束後一個月內檢附臺北市臨時看護補助申請表所列應備文件向本局辦理請款。
- (四) 健康保險費：由本局協助受委託單位以第六類身分為個案投保，其自付部分健康保險費，若身心障礙程度屬重度、極重度者，由中央編列預算支應；屬中度者其自付部分保費由中央補助二分之一，餘二分之一由本局補助；屬輕度者，由本局全額補助。
- (五) 個案因住院離開安置機構，自離開之日起，保留床位三十日以內者，費用仍予補助；超過三十日者，其補助費折半計算；超過九十日者，自超出之日起停發補助費。
- (六) 生活雜支補助：
  - 1. 針對每位個案每月發放生活雜支補助，以新臺幣一千元為上限，由受委託單位於每月五日前核實列冊向本局請領上月費用，由本局按月撥付受委託單位。
  - 2. 生活雜支補助支出由受委託單位專案統籌運用，其範圍包括：補充生活必須用品(含營養品、尿布等)、至健保特約醫療院所就醫所生必要之健保不給付項目之費用(如掛號費、必要性自費藥物等)、看護費之自付費用、社會參與以及其他等必要性支出。
  - 3. 受委託單位就生活雜支補助之存取及支付應確實記錄。並應妥善保存各項單據，接受本局不定期查核，如有非可支出項目，應核實繳還。

#### 十五、申請委託作業：

- (一) 申請時間：申請委託收件期間為自公告日起三十日內。
- (二) 應備申請文件（一式二份）：
  - 1. 申請書。
  - 2. 申請單位簡介表。
  - 3. 立案資料（含立案證書、組織章程、近二年財務報表）。
  - 4. 法人登記證書（非法人者免附）。
  - 5. 最近業務報告書及決算書報請主管機關之同意備查函。
  - 6. 最近一次辦理建築物公共安全檢查申報及消防檢修申報結果合格證明以及投保公共意外責任險保單等資料影本。
  - 7. 最近一次接受中央或地方主管機關評鑑或督考結果列為乙等以上（含乙等）或合格之證明文件。

十六、審查作業程序：

- (一) 由本局就申請者所提申請資料進行書面審查作業。
- (二) 審查完竣，由本局核定補助款，並與申請者訂立行政契約。
- (三) 申請者應於接獲本局核定通知函次日起十日內，與本局簽訂行政契約  
規範雙方權利義務關係，逾期視為棄權。

十七、本局所屬機關得準用本要點之規定。

十八、本要點所需經費由本局編列年度預算支應。

十九、本要點所需書表格式，由本局定之。