

法規名稱：臺北市政府社會局辦理安置身分不明及無依之身心障礙者作業要點

修正日期：民國 112 年 11 月 22 日

當次沿革：中華民國 112 年 11 月 22 日臺北市政府社會局北市社障字第 1123197677 號令修正發布名稱及全文 17 點；並自 113 年 1 月 1 日生效

（原名稱：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；新名稱：臺北市政府社會局辦理安置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、服務對象（以下簡稱個案）為已獲本市安置之身分不明及無依身心障礙者與每年新安置之身分不明及無依身心障礙者。

三、經各目的事業主管機關核准設立且評鑑（督考）合格或乙等以上之列單位，得申請與本局簽訂行政契約，辦理個案之照顧事宜：

- （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）老人長期照顧機構。
- （六）醫療院所。
- （七）機構住宿式服務類長期照顧服務機構。

四、申請應備文件：

- （一）申請書。
- （二）立案資料影本（含立案證書、組織章程）。
- （三）法人登記證書影本（非法人者免附）。
- （四）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）或合格之證明文件影本。

五、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，與審核通過之申請者簽訂行政契約。
- （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。

六、申請者與本局簽訂契約後（以下簡稱受託單位），其委託期間依契約期間為準。

七、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通報單（以下簡稱通報單）通報。

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. 受託單位應結合當地醫療資源或依全民健康保險（以下簡稱健保）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. 經受託單位詳細評估後，確認個案有工作意願及動機，轉介職業訓練及就業服務等相關單位。有關個案工作之薪資，受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。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。

委託期間受託單位應配合本局或相關單位查核或訪視評估個案受照顧情形。

八、受託單位應於每年一月底前提出前一年度工作報告函報本局（含個案名冊、個案紀錄、身體健康檢查報告、生活雜支收支明細表等）。其中個案紀錄內容應包含個案基本資料、生活適應狀況、問題陳述及未

來處遇計畫。

九、受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個案交由家屬領回。

十、個案如有私自離開受託單位或走失情形者，受託單位知悉後應立即派員尋找，向當地警察機關報案請求協尋，並以通報單通報本局；受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，受託單位除後續必要處理外，個案走失期間，由受託單位負責處理並負擔一切法律責任。

十一、未經本局同意，受託單位不得擅自將個案轉介至其他機構或辦理退住，若經評估確有轉介需求者，受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，由本局提供之補助經費負擔。

個案轉介至其他機構後，受託單位應將個案資料（含身心障礙者鑑定表或身心障礙證明、健保卡、個人基本資料、醫療資料、身體健康檢查報告、個案紀錄、服務計畫書、生活雜支剩餘款及支出明細、個案物品等）移交給轉住機構，並詳列交接清冊函報本局。

受託單位未經由本局同意擅自轉介個案，造成個案權益受損害，受託單位除後續必要處理外，並負責全部損害賠償責任。

十二、個案於委託期間死亡時，受託單位應立即以通報單通報本局，並立即通知本市各醫學院教學遺體連絡中心，如個案係不明原因或意外死亡，須通報轄區警察局，受託單位應依「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及除戶謄本（個案為臨時身分證者免附）各一份函報本局備查。如遇特殊情形經評估需由受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。

十三、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

顧費用補助金額一覽表」，按障礙類別、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；安置於老人長期照顧機構者，視其失能程度，依本市老人收容安置補助標準補助之；另，安置於護理之家（含精神類）、老人長期照顧機構或機構住宿式服務類長期照顧服務機構者，若有特殊處遇需要，另案核定補助金額。

（二）醫療費用：個案因非可歸責於受託單位所致之疾病或傷害需外送就醫治療時，受託單位應立即送至健保特約醫療院所就醫，本局補助健保部分負擔及住院期間伙食費，如有健保不給付之費用，得經本局同意後，由受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（以下同）二千五百元為上限。受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）健保費用：受託單位以第六類身分為個案投保，其自付部分健保費用，若身心障礙等級屬重度、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）生活雜支補助：

1. 以每月補助三千元為上限。
2. 生活雜支支出範圍包括：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、轉介費用以及其他等必要性支出。
3. 受託單位就生活雜支補助之存取及支付應將每位個案獨立列帳管理，確實記錄。並應妥善保存各項單據。

（六）如個案安置於第三點第四款或第六款者，除前款生活雜支補助外，得申請以下補助：

1. 雜費補助：以每月九百三十元為上限，未滿一個月則每日以三十元計算。
2. 健保未涵蓋之伙食費補助：以每日一百七十五元為上限。

十四、個案之相關費用計算、請領及撥付，準用「臺北市政府社會局身心

障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助作業要點」相關規定辦理。
若受託單位未依規定辦理請款，因逾期致受損害者，受託單位應自行負責。

相關費用已撥付者，若有本局溢撥或受託單位溢領情事，受託單位應將溢撥或溢領金額繳回本局。

十五、停撥、復撥及不予撥付原則：

核定補助後有下列情形，受託單位應自事實發生起十五日內函報本局，本局將自事實發生次日起停止補助：

- (一) 雙方終止委託契約。
- (二) 個案死亡。
- (三) 個案轉介。
- (四) 個案有第十點或第十一點第一項情事。
- (五) 個案之身心障礙證明未依期限重新鑑定，致個案無身心障礙者資格。
- (六) 其他因素終止安置。

停止補助後有下列情形，受託單位應自事實發生起十五日內函報本局，本局將自事實發生日起重新核定補助：

- (一) 個案發生第十點或第十一點第一項情事，返回受託單位。
- (二) 個案重新取得身心障礙證明。

核定補助後有違反第七點第二項、第九點第二項、第十點、第十一點第一項、第十一點第三項或第十二點第一項等情事，本局得不予撥付補助費用，且受託單位不得向個案收取。

以詐術或其他不法行為領取補助，本局應不予補助或停止補助，已補助者應追回之。

涉及刑責者移送司法機關辦理。

十六、本要點所需經費由本局編列年度預算支應。

十七、本要點所需書表格式，由本局定之。