

法規名稱：臺北市立陽明教養院無依服務對象亡故喪葬及遺留財物作業程序

修正日期：民國 110 年 07 月 26 日

當次沿革：中華民國 110 年 7 月 26 日臺北市立陽明教養院（110）北市陽院社字第 1106002073

號函修正名稱及全文 7 點；並自即日生效

（原名稱：臺北市立陽明教養院無依院生亡故喪葬及遺留財物作業程序；新名稱：臺北市立陽明教養院無依服務對象亡故喪葬及遺留財物作業程序）

壹、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為妥善處理無依服務對象亡故喪葬及遺留財物相關事宜，特訂定本作業程序。

貳、無依服務對象亡故後處理程序如下：

- 一、於醫院亡故時，由本院相關人員辦理出院手續並由社工人員通知禮儀公司赴醫院處理後續事宜。
- 二、到醫院前已亡故時，由本院相關人員辦理出院手續並由社工人員通知禮儀公司處理後續事宜，並協助辦理行政相驗及開立死亡診斷證明書。
- 三、因意外事故送醫急救仍亡故者，由社工人員報請轄區派出所進行司法相驗，經檢察官相驗無疑後開具死亡證明書；倘有其他疑義依相關法令處理，並通知禮儀公司處理後續事宜。

參、無依服務對象亡故後，遺體依下列規定處理：

- 一、由教保人員協助準備亡故無依服務對象衣物，交由禮儀公司為其更換衣物後，接運遺體至殯儀館冰存。
- 二、亡故無依服務對象立有書面具捐贈遺體意願，應轉知有關單位辦理，並將處理情形登錄備查。
- 三、辦理喪葬以火葬為原則，火葬時應派員檢視遺體確實無訛後火化，火化後將骨灰送臺北市公有靈骨樓（塔）存放，並由本院登記。

肆、財物封存及清點處理程序如下：

- 一、如為上班日，即由社工員、教保人員及政風人員或相關課室主管封存亡故無依服務對象現金、郵局存簿及其他存放個人物品等。如為例假日及夜間，由總值、教保值、教保人員、護理人員及駐警處理。
- 二、封存後，擇日由社工員、教保人員、護理人員及政風人員一同拆除封條，清點亡故無依服務對象遺留財物並紀錄於「臺北市立陽明教養院亡故服務對象財物清點紀錄表」（含郵局存簿的金額數）。
- 三、有價證券、存摺及現金封存後存於秘書室出納保險箱。
- 四、財物後續處理程序如下：
 - （一）服務對象如有遺囑，依民法相關規定辦理。
 - （二）服務對象如無遺囑，貴重物品併同治喪後之現金、存款、有價證券等，由社工員至法院遞狀聲請法院指定遺產管理人。

伍、無依服務對象治喪委員會組成及工作內容：

- 一、治喪委員會成員：由社工課課長擔任召集人，成員由照顧課室主管、保健課主管、秘書室主管、政風室主管組成。
- 二、無依服務對象亡故後三日內，由本小組召集人通知小組成員召開會議，工作內容如下：
 - （一）確認所遺財物。
 - （二）確認喪葬方式、時間、地點。
 - （三）安排前往祭祀人員。
 - （四）其他未盡事宜，得由本委員會召集人召開臨時會議決議後實施。

陸、本院治喪委員會辦理亡故無依服務對象喪葬事宜，分工如下：

- 一、社工課：
 - （一）辦理除戶，於聯合奠祭當日將除戶本交予禮儀公司俾辦理進塔事宜。倘有低收入戶身份，另需繳交低收入戶相關證

明正本。

- (二) 填寫「危機事件通報單」。
- (三) 聯繫禮儀公司，確認聯合奠祭時間、地點、流程、主祭者及統計參與名單等相關事宜。
- (四) 奠祭當日向禮儀公司拿取火葬許可證明書。
- (五) 奠祭後，辦理身分證、身心障礙證明、私章、健保卡、重大傷病卡等證件註銷事宜及結案程序。
- (六) 協助申請喪葬費用補助及相關保險給付。
- (七) 結算喪葬費用、辦理核銷事宜。
- (八) 建立塔位編號檔案，以便每年清明前往祭拜。

二、教保課、養護課及職能發展課：

- (一) 由教保人員於入殮前清查物品，包括亡故服務對象之衣物並確認骨灰甕姓名、出生年月日並檢視遺體確實無訛後使得火化。
- (二) 由教保人員彙整個案資料，陳核後移社工課辦理結案。
- (三) 喪葬後，結算零用金並將郵局帳簿予社工課。

三、保健課：

- (一) 醫療費用結算，將收據予社工課辦理核銷事宜。
- (二) 將健保卡、重大傷病卡予社工課辦理註銷事宜。

四、秘書室：協助派車參與聯合奠祭。

柒、無依服務對象喪葬事務，其喪葬費用支付規定如下：

- 一、無依服務對象無遺產者，其喪葬費用以當年度預算編列服務對象喪葬費用基準額度內支付。
- 二、無依服務對象留有遺產，喪葬費用全數由服務對象遺產現金支付。其遺產之現金不足支付喪葬費用部分由本院在預算額度內支付辦理。