

臺北市政府社會局處理身心障礙監護職務流程處理機制

107.2.9 訂定

- 一、臺北市政府社會局(以下簡稱本局)鑑於安置於身心障礙福利機構(以下簡稱身障機構)之本局監護個案日益增多，為使機構與本局處理監護個案之照顧、養療、治療事務時，能有較為明確一致的作法可資依循，並能顧及個案最佳利益，特訂定本流程處理機制。
- 二、對象：經法院裁定由本局擔任監護人，並安置於本市身障機構者。
- 三、本局與身障機構對於受監護個案相關事務及醫療決定，處理原則如下：
 - (一)服務契約書、個別化服務計畫(以下簡稱 ISP)會議、聯絡簿、滿意度調查表、各式社會適應活動參與：
 1. 本局授權由機構權益委員會代為審定 ISP、服務契約書及相關服務權益，後續由機構函報本局簽回相關表單。
 2. 機構於每月月底將該月各週聯絡簿，e-mail 給本局機構承辦人，由承辦人以 e-mail 回復收悉即可，不用於聯絡簿上簽章。
 3. 本局於每半年機構輔導訪查時，同時了解監護個案狀況，並檢視相關紀錄，不需簽署滿意度調查表、同意書及聯絡簿；惟如有意見則由機構提報權益委員會討論。
 - (二)日常活動(含打預防針、社區參與等)及花費：

機構報送 ISP 紀錄時，連同個案半年服務預定所需支用項目與額度送本局，再由本局預撥半年預定使用之經費。
 - (三)陪同就醫：
 1. 一般陪同就醫及例行檢查由機構派員陪同。
 2. 如個案有緊急就醫需求，機構人員如確須於夜間或假日緊急出勤者，按次核予出勤費用及交通費。
 3. 如個案住院需聘請看護人員照顧，醫療看護費依實際需求支付。
 - (四)緊急醫療：

本局成立 LINE 群組「監護案緊急事件社會局通報群組」(連結網址：<http://line.me/R/ti/g/YR54muLncD>)，群組相關成員應遵守保密原則，相關社群規範登載於群組記事本。如身障機構通知監護個案需緊急就醫時，則啟動本局備勤機制，並專案簽陳相關事項。
 - (五)預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願書：

因每個案之狀況不同，故不簽署相關預立文件，屆時依個案狀況逐案簽辦。
- 四、監護個案費用申請程序及應備文件：
 - (一)費用處理原則：本局監護個案安置於身障機構所衍生之相關費用，若受監護人有財產，原則由受監護人負擔，若受監護人無財產，則以民間捐款補助或以本局公務預算支出。

(二) 支付費用分為可預撥(經常性)費用及不可預撥(實際發生時請領)費用。

1. 可預撥(經常性)費用及支付原則如下：

- (1) 個案生活經常性費用：依案量實支實付，每案每月最高支付 3,000 元，項目包含社會適應相關支出(如車資、餐費、小物、活動費、保險費等)、生活必需品採買(如輔具維修、盥洗用具、個人衣物等)、申請政府補助相關費用(如申請監護程序費用、規費、保險等)。如每月支出費用超出 3,000 元，則採另案辦理。
- (2) 醫療補助費：支出項目包含醫療檢查及看診掛號費、醫療處置費(如鑑定費、手術費、自費藥物、住院費等)、住院所需相關耗材等。
- (3) 假日機構托育費：本項以購買「身心障礙者臨時及短期照顧服務」方式處理，購買原則為受托單位消毒日、春節期間及其他無可避免之事件需要使用此項服務者，需先報送本局核可，每年支出不得超過 100 小時，每次購買最多 2 名服務員。
- (4) 輔具費用：先申請輔具補助，不足額或無法補助部分，依個案實際需求支付。
- (5) 尿布：依個案實際需求支付。

2. 不可預撥(實際發生時請領)費用及支付原則如下：

- (1) 陪同就醫人員加班費：受監護個案於夜間或假日需緊急就醫，機構人員陪同就醫者，依本局委託經費之共同性經費標準，給予出勤加班費。每次每人出勤核予出勤費用 2,000 元/日，每次最高支出 2 名陪同人員。
- (2) 陪同就醫人員交通費：交通費單趟以 200 元為限。
- (3) 醫療看護費：依個案實際需求支付。
- (4) 安置費用差額：為日間照顧及住宿式照顧費用補助差額或臨時轉至其他單位費用，依實際需求支付。

3. 若有其他額外費用，則另以專案辦理。

(三) 費用申請程序及應備文件：

1. 機構照顧本局監護個案所需費用，以半年提報一次為原則。機構於年度初報送 ISP 紀錄時，連同個案上半年服務預定所需支用項目與額度送本局。至下半年所需項目及額度，由本局業務科於 6 月份進行調查，請各機構依需求提報。
2. 本局業務科於申請動支費用時填報「臺北市政府社會局監護/輔助宣告案件所需費用處理表」(如附件)，依程序簽報奉核後撥款予機構。
3. 可預撥(經常性)費用：每半年進行預撥(如 107 年 1 月預撥 107 年 1 至 6 月費用，107 年 7 月預撥 107 年 7 至 12 月費用)，因本項屬代收代付性質，抬頭及統一編號為機構，上半年度未支用完畢之費用

則繼續延用至下半年，下半年度若有未用完，則須繳回本局，以利費用轉正。

4. 不可預撥(實際發生時請領)費用：於實際發生時，由機構檢附相關收據及資料(如出勤證明、看護服務證明、診斷證明書及安置費用差額繳費證明等)予本局業務科，依程序申請經費。

五、 上列支付原則：先以可申請之各項補助支應(如輔具申請應先申請輔具補助，如有低收身分，應先支以生活經常性費用等)，不足額再由本流程支付。如同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局得不支付該項費用。

六、 停止支付原則：

本局監護個案有下列情形之一者，自事實發生之次日起停止支付相關費用，已撥付之當月支付，應依當月實際支付費用扣除後返還之：

(一) 嗣後未符合本流程處理機制第二點之規定。

(二) 經法院裁判改定監護人。

(三) 死亡。

七、 前點規定所列各款情事之一者，申請人、家屬、法定繼承人及提供服務之機構應自事實發生之日起十五日內主動通知本局依本流程處理機制相關規定辦理。

八、 輔導督導機制：機構承辦人於每半年機構輔導訪查時，同時了解監護個案狀況，並檢視個案相關紀錄。紀錄列有訪查結果ABC等級，依等級督導複查情形。如輔導查核時，發現未依支付用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回所支付經費外，得依情節輕重停止支付一年至五年。

九、 其他注意事項：

(一) 支付費用中如有涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(二) 支付經費核銷時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(三) 本局留存身障機構之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀。

(四) 身障機構申請支付款項時，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。

十、 預算來源：本流程所需經費若受監護人有財產，原則由受監護人負擔；若受監護人無財產，則以民間捐款補助或以本局公務預算支出。

十一、 本流程所定書表格式，由本局定之。