

臺北市府社會局公立社會福利機構公費院民（生）零用金發放及管理要點
中華民國98年12月28日臺北市府社會局(98)北市社老字第098468271
00號函修正第三點

- 一、臺北市府社會局（以下簡稱本局）為發放及有效管理所屬公立老人及身心障礙福利機構（以下簡稱福利機構）公費院民（生）之零用金，特訂定本要點。
- 二、零用金指福利機構於年度預算編列之經費；其發放金額依預算核定數額按月發放。
- 三、零用金發放額度如下：
 - （一）具低收入戶〇、一、二類身份者及孤兒院生，採全額發放。
 - （二）具低收入戶三、四類身份者，採減半發放。
 - （三）不具低收入戶身份者，不予發放。
 - （四）領取勞保年金、國民年金等各項年金之總額已達零用金發放額度者不予發放；未達零用金額度者則發放差額。特殊事故進住及保護安置經評估有需求者，由本局在前項額度標準內核定之。
- 四、福利機構發放院民（生）之零用金應依下列規定辦理：
 - （一）院民（生）之零用金發放得採現金發放或轉帳方式辦理。採轉帳方式之院民（生）自進住日起，即應以其個人名義於郵局或金融機構開立個人帳戶。
 - （二）每月下旬福利機構由專人編製下月零用金印領清冊，分別層送核定。下個月初由專人現金發放或經郵局或金融機關撥入院民（生）個人帳戶中。
 - （三）不足月進住院民（生）其零用金由下個月起發放。院民（生）退院時，應以當月的日數按日計算繳回零用金。
- 五、福利機構管理院民（生）之零用金應依下列規定辦理：
 - （一）生活可自理之院民其零用金應自行保管，並自負管理責任。
 - （二）生活無法自理之院民（生）其零用金託管方式，依下列規定辦理：
 1. 得由親友代為申請機關託管。
 2. 無親友或親友無意協助者，得由福利機構專人依據各福利機關相關程序辦理託管。
 3. 本要點所稱生活無法自理之認定，應由福利機構專業人員認定之。
 - （三）生活無法自理之院民（生）其零用金依下列規定進行管理：
 1. 存摺（現金）及印章應由單位主管指定專人分開保管。
 2. 零用金之存取及支付應確實紀錄，並依相關程序定期製表陳核。
 3. 除院民（生）之配偶、直系血親及法定代理人得依規定程序代為領取或支用外，其他人員均不得動用院民（生）之零用金。
 4. 社工組（課）及政風室應每半年進行查核。
 - （四）接受院民（生）零用金託管之人員不得有挪用、借用、盜用及其他不法情事；人員異動時，應確實辦理移交，並由該單位主管負責監交。
- 六、生活無法自理院民（生）之零用金支用範圍應依下列規定：
 - （一）補充生活必需用品（含營養品、尿布等）。
 - （二）支付醫療（包括就診、健保不給付、保險費用等）及看護費之自付費用等。
 - （三）院生就學所需費用。
 - （四）其他與院民（生）相關之必要用途。
- 七、院民（生）有下列情形者，停發零用金：
 - （一）入院原因消失者。

(二) 經法院裁定勒戒處分者。

(三) 違反院規情節重大者，得依照院民評議委員會決議之停發額度及期限，予以懲處。

八、於本要點發布前已核准進住之院民（生）；其零用金發放額度比照第三條第一項第一款之規定辦理。

九、本要點如有未盡事宜，得隨時修正。

十、本要點自發布日施行。