

臺中市成年身心障礙者暨老人監護職務實施計畫

中華民國 112 年 10 月 12 日第 121120141045 號簽訂定

壹、依據

- 一、身心障礙者權益保障法第 81 條。
- 二、老人福利法第 13 條。
- 三、民法第 1111 條。
- 四、直轄市、縣(市)主管機關執行成年人監護或輔助職務注意事項。
- 五、社會福利機構及法人執行身心障礙者監護或輔助職務管理辦法。

貳、目標

- 一、執行監護或輔助人職務項目及監護計畫，提供完整服務內容。
- 二、透過關懷訪視，隨時評估個案需求，主動連結相關資源。
- 三、保障受監護或輔助人權益，保護其人身安全、照顧其生活起居需要，並代為或代受表示意思。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：臺中市政府社會局(以下簡稱本局)。
- 二、承辦單位：合法立案登記之非營利社團法人、財團法人、機構或團體，目的事業受各級政府社政主管機關監督，具有專職社工員及良好督導系統，有能力為受監護或輔助宣告之人利益，保護其人身安全、照顧其生活起居需要，並代為、代受意思表示之社會福利組織，並經本局公告受理申請並聘請專家學者評選擇優接受本局補助之單位。

肆、服務內容

- 一、服務對象：設籍於臺中市 18 歲以上身心障礙者及 65 歲以上老人，並經法院裁定監護(輔助)人予臺中市政府、本局、經本局建議之社會福利法人。
- 二、辦理事項：
 - (一)個案服務：依據民法及相關規範，於監護或輔助人權限內執行職務，協助個案照護安排、連結社會資源網絡、戶籍行政管理、財產管理、福利服務申請、重大醫療行為決策、遺產管理等事項，每案每季至少訪視 1

次及電話輔導 1 次，得視個案需求增加訪視次數(居住於社區之個案應至少每月訪視 1 次)，各項服務應做成紀錄。

(二)成立諮詢小組及外聘督導：考量監護職務涉及領域甚廣，如法律訴訟、財產處分及管理，需尋求跨專業協助，執行之社會福利法人應成立諮詢小組，並遴聘領有證照之法律、財稅、會計、護理或地政等相關專業人員至少 3 人，視個案實際需求辦理諮詢會議或單獨諮詢某一成員，辦理形式不拘。

(三)個案研討及方案評估聯繫會議：辦理方案評估聯繫會議，邀集相關專家學者針對該年度辦理成年監護職務之執行內容、服務成效、經費運用等面向進行工作簡報，並由委員根據執行內容進行提問、建議與回饋，以作為未來服務修正與發展之依據；並視需求辦理個案研討。

(四)教育訓練及宣導：

1. 對於專業人員及社會大眾 2 種對象辦理監護或輔助職務教育訓練或講座，如法規命令、財產管理、照護及醫療行為安排等相關議題。
2. 辦理監護或輔助宣告制度相關宣導活動，以 3 種以上多元方式辦理，宣導對象不拘。

伍、承辦單位申請作業

一、應備文件：

(一)申請計畫書，內容應包含下列項目：

1. 封面(含服務方案名稱、申請單位全銜)、計畫目標、服務內容、服務方式、服務流程、預期效益、工作期程甘特圖、經費概算等。
2. 計畫管理能力：專業人力配置、督導制度規劃。
3. 組織及專業資源支持：組織及財務健全性、過往相關服務執行實績、其他組織內可配合運用之相關資源。

二、申請程序：

(一)受理申請期間：每年度依公告受理期程。

(二)本計畫經簽奉核定後上網公告，申請單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式五份，於受理申請期限內以公文函送本局提出申請。

(三)申請單位於公告期限內，依應備文件依序排列裝訂，一式 5 份，於申

請期間內向本局提出申請，採郵寄方式以郵戳為憑逾期不受理，郵寄申請時信封請註明「申請臺中市成年身心障礙者暨老人監護職務實施計畫」，應以掛號郵寄至「407 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號惠中樓 3 樓社會局身心障礙福利科收」，或於截止收件日下午 5 點前親自送交本局公文收發。

三、審查作業：

(一)初審：

1. 由本局業務相關人員審查申請單位資格及應備文件，資格審查合格者可參與複審。最近 2 年(含當年度)評鑑優等，且經查核無重大缺失者，單位可優先核予補助，不須參與複審
2. 如申請資料不齊全者，將通知補正，如未於通知期限內補齊(正)者，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加複審。
3. 申請承辦單位不得以同計畫案或類似計畫重複申請衛生福利部、本市公益彩券盈餘基金等其他補助。

(二)複審：

1. 本局完成初審後，另行安排審查會議並通知參加審查之申請承辦單位。
2. 召開審查會議，由本局邀集相關專家學者辦理審查會議審核服務計畫書，最近一次評鑑成績甲等進行書面審查，未達甲等或未參與評鑑者進行服務計畫簡報，由審查委員依審查指標進行評審。
3. 每單位簡報時間 8 分鐘，並接受審查委員詢問，詢答 7 分鐘，簡報剩餘時間不得併入答詢時間。

(三)審查項目及配分權重：

1. 計畫執行能力 50%(計畫目標、辦理方式、內容、流程、預期效益、工作期程甘特圖、經費概算等)。
2. 計畫管理能力 30%(含督導制度規劃、服務人員配置適切性)。
3. 組織及專業能力 20%(組織及財務健全性、過往相關服務執行實績)。

(四)錄取標準：審核分數平均需達 80 分(含)以上，依分數高低擇優補助 1 單位辦理。

陸、補助原則

補助費用依據當年度公告補助項目及基準(附件)，視計畫執行實際需求，提報計畫送本府核定與備查。

柒、承辦單位職責

第一部分 行政管理

- 一、通過審核標準之承辦單位，應依委員建議修正計畫，並於核定函(表)送達 7 個工作日內，將修正計畫函送本局備查，完成修正計畫後始得核銷。
- 二、如有活動或場地或等服務內容異動，應於異動 10 日前，報本局備查完竣，方可執行。
- 三、接受本局補助之專業人員薪資不得低於補助基準，應於本案服務場所執行業務且不得兼辦其他業務。
- 四、受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。
- 五、建立個案資料名冊及製作個案紀錄，定期持續更新紀錄，並接受本局督導及評鑑。承辦單位對其服務之個案資料(含個案基本資料及服務過程收集之各項訊息)有保密義務，非經個案本人或本局同意，不得將其資料用於非本計畫以外之用途。
- 六、承辦單位須配合業務需要提供各項服務報表及出席會議。
- 七、承辦單位申請支付款項時，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。
- 八、本案採以按季付款，須檢附核銷資料於 4 月 15 日前(報送 1-3 月經費)、7 月 15 日(報送 4-6 月經費)、10 月 15 日前(報送 7-9 月經費)、12 月 10 日前(報送 10-12 月經費)，送本局，各季付款條件如下：
 - (一) 每季應檢附核定公文、計畫書、領據、存摺封面影本、支出憑證簿、支用單據明細表、原始憑證(專業服務費、雇主負擔勞健保、勞保退休金提撥等費用)、服務清冊各 1 份。
 - (二) 本局於核銷完成後 30 日內撥付經費。
 - (三) 各項費用之原始憑證及單據由單位自行保存，供本局及衛生福利部社

會及家庭署事後審核。

(四) 執行成果總報告應次年 1 月 31 日前連同 12 月(包括年終獎金)之專業服務費及雇主負擔勞健保、勞保退休金提撥等費用之佐證資料檢送本局，包含紙本 1 份及全份電子檔(包含活動主題、時間、地點、參與人數、參與人次及相關活動照片，資料應區分男性及女性之比率)1 份，內容說明如下：

1. 核定函(表)。
2. 個案名冊、基本資料及服務成果統計。
3. 個案研討及方案評估聯繫會議。
4. 教育訓練及宣導成果統計。
5. 內督及外督導紀錄及簽到表。
6. 檢討與建議。

第二部分 專業服務管理

- 一、應成立諮詢小組，並遴聘領有證照之法律、財稅、會計、護理或地政等相關專業人員至少 3 人。
- 二、受監護或輔助宣告之人發生死亡、失蹤、重傷、遭受性侵害、危及生命之疾病或意外等重大事件，承辦單位及法人應於 24 小時內通報主管機關。
- 三、於本局接獲法院裁定確定證明書之次日起 2 個月內擬訂服務計畫，服務計畫為監護人者，包括生活照顧、護養療治、財產管理或協助遺產處理等；為輔助人者，依民法第 15-2 條第 1 項或其他法律規定應經輔助人同意之法律行為。
- 四、對服務對象每季至少訪視 1 次及電話輔導 1 次，各項服務應做成紀錄。如遇有不可歸責承辦單位，或不可抗力之情事致承辦單位不可依前開服務頻率提供服務之事由，承辦單位應於知悉 7 日內函報本局知悉因應。
- 五、如辦理個案研討、督導、在職訓練、宣導活動須統計參加人數，透過問卷調查或測驗評量參加者在知識學習及正確觀念提升程度。

第三部分 人力資源管理

- 一、承辦單位應置社會工作督導、社工人員執行職務，社會工作督導應具有 5 年以上之社會工作實務工作年資，得以專任或特約方式聘用，社工人員應

具有 1 年以上之社會工作實務工作年資。

- 二、應建立內部及外部督導機制，並落實執行；督導內容應如實記載於紀錄並歸檔保存。
- 三、應於 1 月 31 日前，檢具執行本計畫之工作人員名冊（包括姓名、出生年月日及身分證字號）、學經歷證明文件、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本送本局備查。
- 四、專業人員聘任、離職等異動應於開始聘任 10 日內函報本局備查。需檢附學歷、專業證照、投保證明等文件，未完成備查期間人事費應不予核銷，補正資料之核備日以本局收件日計。
- 五、工作人員每人每年須接受至少 21 小時身心障礙相關在職訓練，包含至少 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練（不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練）；另社會工作人員須另完成勞動法令相關課程 3 小時。

捌、權利與責任

- 一、服務個案及工作紀錄其所有成果歸屬本局，承辦單位應依個人資料保護法，對個案服務負有保密義務，非經本局或當事人同意者，不得將個案資料公開或給予他人使用，如侵害該個案合法權益時，由承辦單位負責處理並負擔一切法律責任。
- 二、承辦單位受本局補助辦理本計畫服務如涉及智慧財產權者，由本局取得全部權利。如有媒體採訪須對外發表或所發表文章涉及本計畫補助業務內容者，應先經本局同意後始得辦理。
- 三、本局對於承辦單位及其人員因辦理服務所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，承辦單位應投保必要之保險；承辦單位應採取必要之措施，以保障他方免於因服務之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- 四、單位於年度終止後，翌年度倘未能持續受本局補助辦理，需於計畫結束 1 個月內製作個案交接清冊並完成個案服務之交接。

玖、監督管理原則

- 一、承辦單位應接受本局督導及評鑑，並辦理方案評估聯繫會議，邀集相關專

家學者就本計畫個案服務概況或服務議題提供專業意見。

二、承辦單位應確實辦理個案服務，服務紀錄送交本局以利瞭解業務執行情況，為確實掌握業務執行情況，本局不定期派員實地查核，辦理單位應依計畫各項規定辦理，若有服務內容異動未報本局備查、服務品質不良、行政配合不佳及未依規定辦理者，將通知限期改善，未依限改善者，第一次通知逾期未改善者，每項每日扣罰新臺幣 1,000 元；第二次通知不改善者，每項每日扣罰新臺幣 2,000 元，得累加計算至改善為止，自補助經費中扣除；第三次通知不改善者，終止補助。本項配合程度亦列為次年補助審查項目。

三、承辦單位應確實依財務處理辦法及會計制度規定妥善保存原始憑證及支用單據，如經發現留存支用單據未確實辦理或如有不實者，應繳還補助款，且將依情節輕重，酌減嗣後補助款或停止補助一至五年，並負相關責任。

壹拾、 預期效益

- 一、協助本局以監護人(輔助人)身分提供服務，以盡善良監護人職務維護身心障礙者權益，增進其生活品質，並提升生命尊嚴。
- 二、辦理教育訓練或講座，透過 3 種以上之多元宣導方式，使專業人員及社會大眾瞭解監護宣告相關流程及內涵，並透過問卷調查或測驗評量參加者學習成效。

壹拾壹、 附則

本計畫如有未盡事宜，依衛生福利部規定及相關法規隨時修正之。

壹拾貳、 附件

臺中市成年身心障礙者暨老人監護職務實施計畫補助項目及基準。