

桃園市政府社會局安置服務社政及安置機構分工原則

106/08/16 定版

112/07/20 修訂

112/10/26 修訂

一、轉介媒合

項目與內容	主責社工	安置機構	備註
轉介單需求訊息	1. 於轉介表中詳填案主基本背景資料(含被照顧史或安置史、安置原因詳述)、案情摘要、生活情形(已安置者請填安置後生活情形)、個案入住時間、安置期程、處遇計畫及安置適用條款。 2. 另請新增敘述下列需求訊息： (1)國籍：有無外籍身分、原住民及其族別。 (2)行為問題：如偷竊、說謊、性議題等，便於照顧因應。 (3)照顧史：前一階段照顧安排。 (4)會面：頻率與方式等，了解安置機構能否配合。 (5)健康：完成健檢，轉介資料並載明案主是否有發展遲緩、療育需求、身心障礙(障別)、特殊疾病、重大疾病、用藥等，如個案尚未進入國小，請增加說明預防接種情形。 (6)健保卡：有無健保身分(無健保者須告知納保人為誰)、協助加保(附公文)、欠費處理等 (7)其他：特殊注意事項與提醒。	1. 收受案主轉介表後三天內進行評估。 2. 轉介表中無法詳載的案主資料(如安置處所適應議題或改變情形)，請以電話聯繫補充。	轉介表資訊越完整越有助於成功媒合，以利媒合及社工安排案主進入安置機構前的準備。

二、安置媒合及評估

項目與內容	主責社工	安置機構	備註
媒合及安置前準備階段	1. 進行媒合評估，並應向案主進行會談及說明安置機構生活，並針對安置準備做了解(非立即決定安置與否，亦視情況請提供增加安置前會面機會)。 2. 經取得安置機構回覆後，倘無法媒合，應繼續協助尋找適切其他機構；倘可順利媒合，應於向安置機構確認可入住時間及說明或提供個案安置處遇計畫，並進行入住前準備。	1. 經接收轉介單並經評估倘無法收案，請於三天內主動回復是否收案，並向主責社工清楚說明原因。 2. 倘確認收案後，應於三天內回復主責社工，並與主責社工討論入住時間。	倘主責社工無法順利媒合安置機構，由主責社工聯繫本局兒少科協調，以利媒合安置床位。
安置確認媒合成功階段	經與安置機構確定案主入住時間後，倘於入住時間後三天內未入住即釋出床位，若有特殊情形請主動告知安置機構，並視情形召開案主研討會。	如有特殊情形請主動告知主責社工，並配合召開相關會議。	

三、安置準備

項目與內容	主責社工	安置機構	備註
0~6 歲嬰幼兒應準備文件及事項	1. 個人證件： (1). 健保卡：有無健保身分（無健保者須告知納保人為誰）、協助加保（附公文）、欠費處理等 (2). 預防接種卡、本市健康檢查表 (3). 戶籍謄本（施打預防針或就學所需） (4). 低收入戶影本（公立幼兒園優先入學資格） (5). 身心障礙手冊、重大傷病卡 (6). 幼兒健康手冊 2. 物品交接清單：包含有價證券、個人帳戶（存摺、印章）、財物、個人證件、原生家庭帶有紀念價值的物品等物項點交。 3. 陪同入住：由主責社工接送並陪同案主至安置機構。 4. 戶籍或學籍遷移準備。 5. 其他：特殊注意事項與提醒。	1. 案主身心外觀檢視：確認案主當下身心狀況。 2. 陪同入住：主責社工接送至安置機構後，由機構社工陪同並向案主介紹環境、居住空間，協助完成安置程序。	
6~18 歲兒童少年應準備文件及事項	除上述資料外，另增加： (1) 預防接種卡（針對小一入學前安置者）。 (2) 學籍（附公文）： <u>入學轉銜，另倘知案主有特殊身心需求一併告知。</u> (3) 如有注射子宮頸疫苗者請先告知安置機構， <u>有手冊者請一併提供。</u>	1. 案主身心外觀檢視：確認案主當下身心狀況。 2. 陪同入住：主責社工接送至安置機構後，由機構社工陪同並向案主介紹環境、居住空間，協助完成安置程序。	1. 若案主有特殊身心需求及行為議題者，請主責社工及安置機構先行知會校方，以利其分班參考。 2. 有關轉學籍一事，請於確定入住之安置機構及就學學校後，一周內函請教育單位辦理轉學籍事宜。

四、安置中

項目與內容	主責社工	安置機構	備註
身心發展評估與身心障礙鑑定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安置前若案主有明顯發展狀況應先行評估兒少狀況，或於轉介過程中先與安置機構溝通清楚，有開放性疾病的檢查報告也先提供之。 2. 因身心評估有所需時程，有時案主於安置中仍在進行，可提供醫師建議予安置機構社工。 3. 安置過程中包括療育單位的決定，案主是否有身心發展評估需求，身心障礙鑑定本由主責社工負責，並將鑑定結果及手冊影本提供予安置機構社工。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應主動掌握案主適應狀況，並向主責社工反應。 2. 若發現案主有疑似發展遲緩或身心障礙之情形時，應主動告知主責社工。 3. 案主若於安置後仍需進行療育復健或需定期回診、預約就醫門診、重辦身心障礙鑑定(請主責社工提供相關資料)，再由安置機構接送及陪同相關就醫或鑑定事宜。 	<p>若評估過程有需要主責社工或安置機構社工相互提供協助時，請配合之，包括過去照顧病史、疾病史、精神疾病史等，必要時也請提供資訊與出席相關門診及會議。</p>
會面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評估案主穩定情形為優先，於受理申請者申請會面後，先以電話詢問機構安置兒少會面意願及協調安置機構會面時間，並於會面2天前提供會面申請單知會安置機構。 2. 若另臨時調整會面時間應主動並即早向安置機構社工告知。 3. 為避免原生家庭與安置機構直接接觸，安排會面時間地點以主責社工安排為主，並由主責社工接送為主。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲會面申請單，請於兩天內回覆會面申請單。 2. 倘雙方同意進行會面，再由主責社工安排接送及返院事宜 	<p>倘有特殊情形(如家長臨時通知)無法於會面時間2天前提出申請，則由機構與主責社工雙方協調之。</p>
就學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政程序處理以主責社工為主，即相關入學準備工作，包括公文、與校方溝通案主特殊特教需求資源等。 2. 就學公文(外縣市)副知安置機構。 3. 案主如就學有住校需求，由主責社工評估及同意後應告知安置機構知悉。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助安排案主轉入學校手續與安排，並協助了解案主在校適應。 2. 如安置機構評估有需求時請主責社工共同出席案主就學之相關會議，如鑑定安置評估會議、IEP會議、案主研討、懲戒委員會等。 3. 案主倘有退休學、逃學或在校自傷、傷人等重大情形，應主動立即知會主責社工，由雙方共同處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大情形如：退休學、逃學、自傷、傷人、退學等。 2. 案主在校情形如：學業成績、適應情形、人際關係等。 3. 如有安置機構社工無法處理事宜，應與主責社工溝通，雙方共同處理。
生活照顧與適應	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開戶、身分證辦理(若學校有集體辦理身分證可由學校辦理)。 2. 處遇計畫(例如：重大決策會議、剝親、出養、出庭、返家、結案等處遇)，需與安置機構社工討論並取得共識後，共同告知案主。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除依據兒少權法第56、57條及社工評估不適合與案主原生家庭接觸之者外，若安置機構需與案主原生家庭接觸(如家訪、電訪或會談等)，須先告知主責社工，經主責社工同意後方可 	<p>門禁、打工：介於16-18歲間有關金錢使用及門禁時間相關議題，雙方應共同討論並取得共識。</p>

		<p>聯繫，或由主責社工安排聯繫事宜。若發現原生家庭私下與案主有接觸或聯繫，亦須知會主責社工。</p> <p>2. 手機辦理：由安置機構社工與主責社工雙方共同討論決定之。</p> <p>3. 門禁：主要依照安置機構生活作息予以安排。</p> <p>4. 安置機構提供之零用金應詳實記載，如有特殊花費應向主責社工告知。</p> <p>5. 離/逃院情形：案主倘擅離安置機構，請先進行報警及失蹤協尋事宜，並盡速知會主責社工。</p> <p>6. 開戶辦理：倘係由安置機構協助案主開戶，應知會主責社工。</p>	
就醫(一般醫療及重大醫療行為(涉及簽署醫療同意書))	<p>1. 案主安置前，應完成健康檢察並將報告提供給安置機構。</p> <p>2. 由原生家庭委託安置之案主，就醫需簽署醫療同意書時，由主責社工通知原生家庭(委託人)處理。</p> <p>3. 主責社工聯繫原生家庭未果或為本府監護童時，倘案主情況緊急者，應依醫療法第 63 條、第 64 條規定或依衛生福利部 102 年 11 月 22 日部授家字第 1020850051 號函辦理。由主責社工依兒少最佳利益為考量，逕行簽署醫療同意書。</p>	<p>1. 安置中若發現及評估案主有異常情形，如為緊急狀況應先行協助案主進行就醫，後續應主動告知主責社工，由雙方共同討論後續處理事宜。</p> <p>2. 案主若於安置後仍需進行療育或需定期回診，後續由安置機構接送及陪同就醫，進行一般醫療行為。</p>	
諮商輔導或心理輔導	<p>1. 案主安置前及安置中，若有個別諮商或心理輔導需求，由主責社工評估並進行費用、師資安排等程序申請。</p> <p>2. 針對特殊需求案主，於階段性諮商或輔導後，可評估機構需求提供輔導/諮商摘要報告予安置機構，以利安置機構陪伴與協助案主完成諮商/輔導歷程等，但若有緊急事項聯繫，則以電話聯繫告知，提供資訊給照顧者。</p>	<p>1. 安置中倘評估案主有個別諮商或輔導需求時，應告知主責社工，倘由安置機構主動安排其諮商或輔導資源時，亦應提前告知主責社工。</p> <p>2. 主責社工若有需要時，請提供輔導/諮商摘要報告。</p>	案主若有個別諮商或心理輔導之接送需求時，可由主責社工與安置機構溝通，確認接送事宜。
出養	<p>1. 行政程序的安排：會面視訊時間與頻率、出養、健檢費用申請等。</p> <p>2. 出養訊息告知：案主的身世、出養原因、時程安排及生涯決策告知。</p>	<p>1. 出養前後生活適應及轉銜。</p> <p>2. 配合主責社工及收出養單位處理出養相關準備工作。</p>	

自立生活	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政程序的安排：相關自立生活規劃協助。 2. 由主責社工告知案主相關時程及自立生活安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助自立準備及轉銜。 2. 配合主責社工處理相關準備工作。 	
行政事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急事件：遇特殊或重大通報事件，請配合安置機構召開合作網絡間的聯繫會議，以達事件後續處遇共識。 2. 安置費用支付：案主安置後，由主責社工向行政窗口(兒少科)處理安置費用補助事宜。 3. 住院醫療費用支付：案主於安置期間倘有住院、出養體檢之情事，衍生之醫療費用及看護費用，依「本市弱勢兒童及少年生活扶助與托育及醫療費用補助辦法」向行政窗口(兒少科)辦理核銷請款事宜。 4. 隨時更新「全國兒童少年安置及追蹤案主管理系統」：一旦安置後，主責社工應即將「案主基本資料」登錄，並派案予安置機構。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急事件：遇特殊或重大通報事件，請配合主責社工召開合作網絡間的聯繫會議，以達事件後續處遇共識。 2. 安置費用請款：定期提供請款資料向行政窗口(兒少科)請領安置費用；另住院醫療費用支付部分，若由安置機構協助就醫，應協助轉交正本收據予主責社工，以利進行請款。 3. 隨時更新「全國兒童少年安置及追蹤案主管理系統」： <ol style="list-style-type: none"> (1)經接獲主責社工派案後，安置機構社工應隨時填寫及更新案主資料及紀錄。 (2)其中「案主基本資料」、「安置機構基本資料」、「案主安置服務計畫」、「日常生活紀錄(每月至少1筆)」為必填欄位。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安置費用支付： <ol style="list-style-type: none"> (1)社工科：安置後專簽會辦兒少科，奉核後移交相關資料予兒少科。 (2)家防中心：安置後發文予兒少科。 2. 「本市弱勢兒童及少年生活扶助與托育及醫療費用補助辦法」由主責社工依本辦法另行送件請款。

五、結束安置

項目與內容	主責社工	安置機構	備註
結案(自機構結束安置)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對準備結案之案件召開結案評估會議，並邀請安置機構參與。 2. 如無法邀請機構參與結案評估會議，應事先電話與安置機構溝通確認結案事宜或提供結案摘要紀錄，以備即早結案準備及分離議題處理。 3. 確認結案時間點及後續處遇規劃後，由主責社工與安置機構雙方向案主告知結案事宜。 4. 主責社工陪同結案程序；交接清單簽名。 5. 確認結案時間後，應發文或以結束安置知會單予原安置機構，並副知行政窗口(兒少科)，以利處理撥付安置費用事宜。 6. 追蹤輔導： <ol style="list-style-type: none"> (1) 倘案主係完整結案返家、自立等：於安置機構結案後應持續輔導或轉介後續追蹤單位輔導至少一年。 (2) 若案主與安置機構有私下接觸或連繫時，由主責社工處理。 7. 安置機構於「全國兒童少年安置及追蹤案主管理系統」經結案轉回後，主責社工應點選結案或後續追蹤輔導事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結束安置後，機構相關人員如與有與案主聯繫或有追輔之必要，須先知會主責社工。 2. 案主倘結案後，應於系統填寫「結案報告」，並將案件轉回主責社工結案處理。 3. 提供案主安置相關生活輔導、案主紀錄或資料、結案報告等文件予主責社工留存。 4. 配合主責社工處理相關準備工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結案通知做法： <ol style="list-style-type: none"> (1) 透過結案知會單，並影送 1 份予兒少科留存。 (2) 函送結案公文並副知兒少科。 2. 倘案主結束安置之決定未有共識，可透過召開個案研討會或個案檢視會議進行研商討論，於會議決議結束安置與否。 3. 服務過程與結案後若有涉及機構管理議題，應知會行政窗口(兒少科)處理。

六、代行父母親權行使之文件簽署

行使單位	分工原則	舉例事項
安置機構代為簽署	一般性日常生活照顧相關事務之同意書或通知單	一般體檢、疫苗接種(含預防接種疫苗及流感疫苗)、用藥、未有侵入性醫療行為(如塗氟、漱口水計畫、視力檢查、義剪)等
	學校活動參與之同意書、通知書或申請事項	學校例行課程、學校安排的活動、學校宣導及講座、就學相關費用申請等
	學校以外之一般性活動參與或申請事項(未對身分或權益造成重大影響)	人力銀行註冊監護人同意書、參與研究訪談同意書、營隊或社團活動等
	小額財物支出或管理	零用金及補助金代管等
	保險(依據衛生福利部 112 年 5 月 22 日衛授家字第 1120660504 號函辦理)	團體險、旅遊平安險
	事件具急迫性	急診(急診後建議於 24 小時內通知主責社工)
主責社工代為簽署 (聯繫法定監護人後簽署)	特殊性事件	出國同意書、護照辦理委託書
	大額財務支出及管理	特殊財產管理
	對身分或權益具有重要性或影響程度甚大	安置體檢、學籍轉移、社福補助申請、升學或生涯規劃(如免試入學志願選填表、特色招生報名表、實用技能班申請書、鑑輔會申請文件、就學同意書、就學申請書、特殊教育需求學生鑑定)、安置事宜等
	具嚴重性	涉及立即性生命安全議題(依醫療法第 63 條、第 64 條規定或依據衛生福利部 102 年 11 月 22 日部授家字第 1020850051 號函辦理)
	涉及法律議題或賠償責任	自立租屋簽約、違反法規及負有賠償責任等
主責社工代為簽署 (經主管機關授權同意後簽署)	有關本府監護童之特殊性事件、對身分或權益具有重要性或影響程度甚大	有侵入性之醫療行為、特殊醫療檢查或麻醉、不法侵害他人權利行為衍生之損害等

備註：

1. 有關主責社工及安置機構依法代行父母親權，係因安置兒少監護人無法及時行使兒少監護權時，恐影響安置兒少權益，得由主責社工及安置機構依法代行父母親權。
2. 如有上述未列之項目及情事，依照性質相同比照辦理，非屬前開事項情況者，依個案狀況另行定之。
3. 有關委託安置兒少之法定監護人代行事項，因屬重大事件，請主責社工安置時告知家長代為簽署事項，以兒少最佳利益為原則逕行簽署及處理。

4. 主責社工代為簽署(經主管機關授權同意後簽署)：倘代為簽署文件具時效性或屬緊急事件，由主責社工依兒少最佳利益評估後先行代為簽署，並於簽署後盡速完成經主管機關授權同意之程序。