

# 職能發展課業務職掌

中華民國 102 年 8 月 30 日修正

## 一、職能發展課在院長指揮監督從事下列工作：

- (一) 有關院生各項技能養成與訓練計畫之擬定及執行。
- (二) 有關院生安全監護事項。
- (三) 有關各項工作報告及各種表報之編擬事項。
- (四) 有關本課文件處理及行政業務事宜。
- (五) 有關院生教養評估之參與事項。
- (六) 本課工作人員在職訓練與進修。
- (七) 協辦有關親職教育之實施及家庭訪視事項。
- (八) 辦理自立、建成家園院生生活區教養工作。
- (九) 辦裡松德社區家園院生生活教養工作。

## 二、課長：

- (一) 職能發展課業務之督導執行。
- (二) 年度工作計畫與工作報告之研擬。
- (三) 工作分配及考核。
- (四) 審核文稿及單行法規之研擬與修訂。
- (五) 本課工作人員人事審核及工作評量。
- (六) 院生技能養成與訓練種類之研究開發與改進。
- (七) 有關院生重要教養會議之出席與研討。
- (八) 與其他課室業務之協調合作事宜
- (九) 出席與業務相關之各項會議。
- (十) 有關院生各項訓練計畫督導。
- (十一) 院生就業輔導及試訓轉銜計畫督導
- (十二) 其他臨時交辦事項。

## 三、輔導員

- (一) 協助課長處理有關院生技能養成與訓練事項。
- (二) 督導保育人員(導工、服務工、約僱及臨時人員)進行各項訓練。
- (三) 參與院生年度初期及年度評估。
- (四) 院生個別化訓練計劃之擬訂、執行與評估事項。
- (五) 院生技能養成與訓練工作報表撰寫、紀錄。

- (六) 開發院生技能養成與訓練種類。
- (七) 院生就業輔導及試訓轉銜計畫規畫及執行。
- (八) 指導院生之照顧、輔導、管理與監護。
- (九) 與院生之家庭進行聯繫、溝通與關懷。
- (十) 輔導工作研究改進及工作報告、處遇計畫之撰寫及考核。
- (十一) 院生技能養成與訓練、教育、康樂、休閒、就醫、復健計畫、社會適應等活動之設計與指導。
- (十二) 院生財產管理。
- (十三) 依院生需求主動連結與分配資源。
- (十四) 協辦進用導工人員、員工在職訓練之事宜。
- (十五) 有關各組教材、用品之請領。
- (十六) 其他臨時交辦事項。
- (十七) 行政事項之彙整與支援。
- (十八) 繕造院生獎勵金、請領清冊及領放事項。
- (十九) 物品、財產及資料之管理。
- (二十) 外捐物品之分配與管理。
- (二十一) 環境清潔維護與美化。

#### 四、保育人員(導工、服務工、約僱及臨時人員)

- (一) 參與院生年度初期評估。
- (二) 院生個別化技能服務訓練計劃及技藝養成之擬訂、執行與評估事項。
- (三) 有關院生技能養成與訓練之執行及各項工作報告撰寫、紀錄。
- (四) 院生技能養成與訓練、教育、康樂、休閒、就醫、復健計畫、社會適應等活動之執行。
- (五) 協助輔導員開發院生技能養成與訓練之種類與項目。
- (六) 院生之照顧、輔導、管理與監護。
- (七) 院生財產管理。
- (八) 與院生之家庭進行聯繫與關懷。
- (九) 院生臨時急救(因應臨時突發狀況)及物品維修管理。
- (十) 環境清潔維護與美化。
- (十一) 領用各項教材、用品及保管使用。
- (十二) 其他臨時交辦事項。

# 職能發展課院生技能養成、外展就業輔導實施計畫

中華民國 88 年 5 月 10 日北市社三字第 8822768600 號函核准  
中華民國 93 年 12 月 3 日北市陽院職字第 09330414100 號函修正  
中華民國 99 年 9 月 20 日賡續修正

- 一、依據：依本院入（出）院辦法第五條訂定本計畫。
- 二、目的：為啟發院生之職業潛能，透過各種技能訓練與養成，並經支持性就業輔導之媒合，達到自立及回歸社區生活之目標。
- 三、對象：由各生活區依本課制訂之「院生申請及各組評量指標」，協助強化院生職前技能，適宜者填妥「申請安置職能發展課照會單」送職評師初評且經試訓合適者，編入本課各技能養成組別接受各式技能訓練。
- 四、技能養成組別及訓練內容：
  - （一）複合式烘焙坊（糕餅組）：基本之清潔打掃訓練、各類糕餅製作與包裝等技能訓練。
  - （二）餐飲組：於「複合式烘焙坊」、「快樂咖啡屋」、「九十九號歡喜工坊」實施，主要訓練內容包括基本之清潔打掃訓練、餐點及冷熱飲製作、販賣物品、招呼客人及禮貌服務等訓練。
  - （三）農藝組：基本清潔打掃訓練、蔬菜耕種（包含水耕與土耕）及採收、盆栽栽植、景觀維護與廚餘肥製作等技能訓練。
  - （四）手工藝組：基本清潔打掃訓練、訓練院生手部基本動作（按、轉、戳、揉、捏、推、貼、切、包、擦等）以製作各式精油香皂與包裝成品。
  - （五）其他：依院生之意願與需要，開發新的訓練項目與日間作業活動類別。
- 五、名額：每一組別預定 10 至 12 名院生，並依院生能力、程度及興趣分組進行技能養成與訓練。
- 六、訓練人員配置：訓練人員與院生之配置比例以 1 比 5 為原則。
- 七、訓練期限：
  - （一）試訓
    1. 依據院生能力、性向、興趣及職評師之情境評量分配至各組試訓，每 1 組別試訓 1 個月。
    2. 試訓期間持續評估其技能表現、環境適應狀況、人際互動等以決定是否變更組別續行試訓。
  - （二）技能養成與訓練：經試訓後正式成為本課受訓院生者，給予密集且持續之各項相關技能訓練。

(三) 就業輔導：依年度教養及訓練評估，適於院外就業者，協助媒合相關資源以輔導其就業。

#### 八、訓練方式：

- (一) 各組別之訓練人員依院生能力及興趣，安排適宜之日間作業活動。
- (二) 於訓練過程及生活情境中，適時給予生活技能教育訓練及基本生活認知訓練。
- (三) 定期安排體能活動訓練。
- (四) 參加院內(外)各項活動，及本課定期安排院生院外社會適應機會，以增加生活刺激，藉此學習正常化的社區生活經驗，為未來社區就業做最佳的準備。

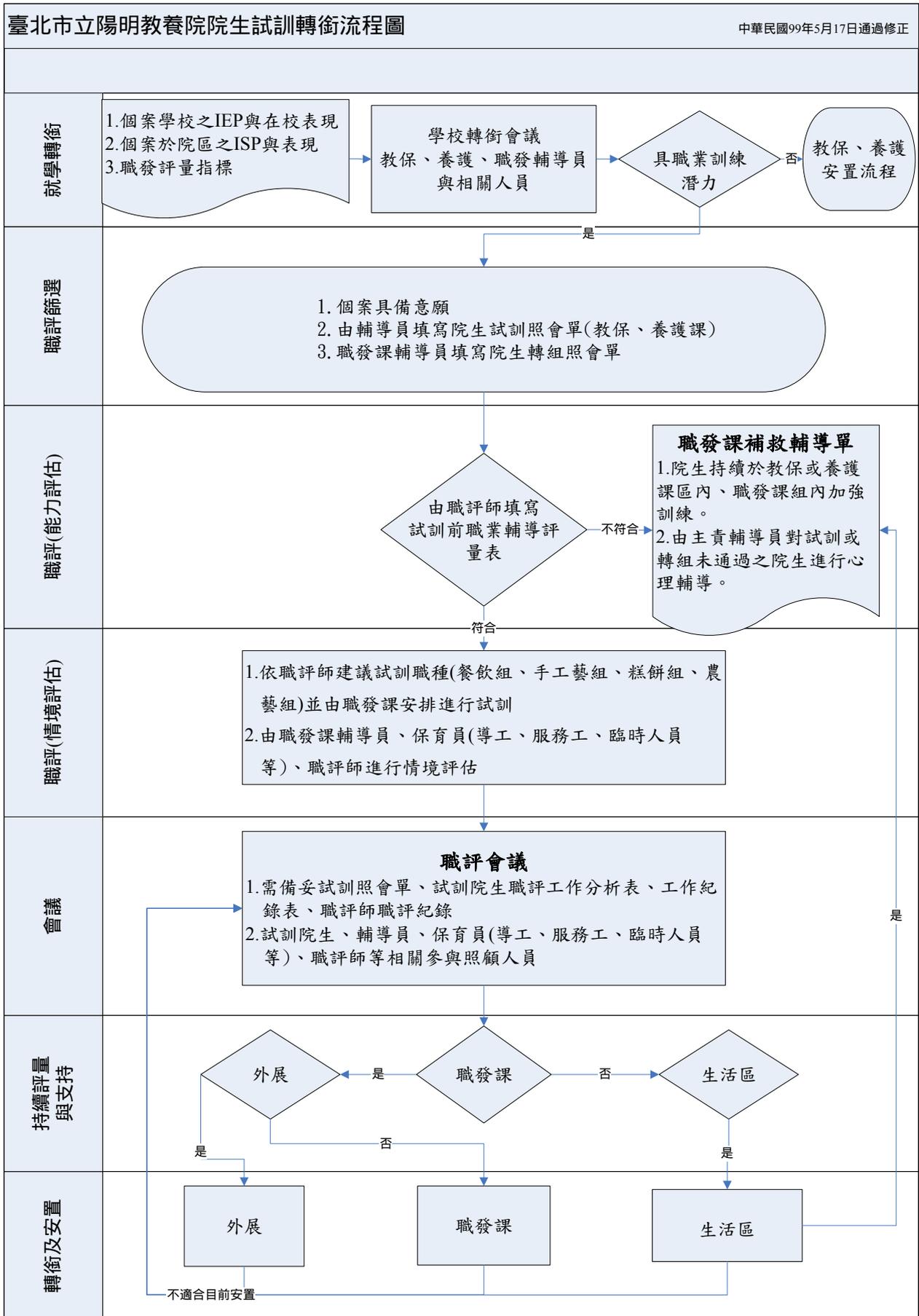
#### 九、就業輔導：

- (一) 由本院輔導員、職能治療師以及家長，依有就業潛能院生之個別特性及需求，為其連結求職途徑、媒合就業資源並協助轉介相關單位以輔導其就業。
- (二) 媒合社會資源提供院生實際職場體驗並學習而成立外展工作隊，以師生團隊合作的方式，藉由職場老師帶領院生進行實務工作訓練與培養良好的工作人格，讓外展院生能在實際職場中獲得支持性就業服務。
- (三) 對已可獨立就業而離院者，給予定期之追蹤訪視輔導，以瞭解其生活及家庭狀況，並透過與家長的聯繫，強化其維持穩定就業所需之各支持體系。

十、為激發院生學習意願，落實回歸社區生活之目標，於年度預算內編列院生日間作業獎勵金，每月適當核發，以資鼓勵，其核發規定事項另訂之(如附件1)。

十一、本計劃經院務會議通過後陳報社會局核備實施，修訂時亦同。

## 臺北市立陽明教養院職能發展課職業訓練及就業服務計畫流程



# 臺北市立陽明教養院職能發展課外展就業能力評量

中華民國 99 年 8 月 24 日通過修正

項目	說明	分數	備註
身體功能	行動自如	步態平穩無需攙扶或輔具	
	身體健康	體力良好、無特殊病痛或嚴重之傳染疾病	
	手部功能正常	可操作工作所需之器具（例如拖把、烤箱等）	
	視力、聽力正常	無深度近視或重聽	
人際互動與社會技能	衛生習慣	整潔、清爽、注重清潔、無不良癖好	
	無慣性動作	沒有不自覺或難以控制的習慣動作及語言	
	禮貌	在日常生活中能表現合宜的應對語言及行為	
	誠實	不說謊、坦承錯誤、讓人信任	
	友善	接納同伴並互相照顧；無挑別、排斥、攻擊等行為	
	信守承諾	可遵守約定、說到做到	
	請求協助	遇到困難能向相關人員求助	
	合作	能和夥伴分工合作完成工作而非指使他人做事	
	無偷竊行為	不隨意拿取不屬於自己的物品或錢財	
	異性交往	在異性面前舉止合宜、說話得體、互動有禮	
搭乘大眾運輸	可獨自搭乘公車、捷運往返院區（家裡）及職場		
工作行為	準時出勤	不遲到、不早退、準時上下班	
	按規定請假	如遇特殊情況須遲到、早退或缺席，必先告知雇主依規定請假	
	接受分配的工作	對於指派的工作無論喜歡與否都樂於接受	

	遵循工作程序	能遵照指示的程序與方法執行工作、不隨意改變		
	接受糾正	能虛心接受主管或同事的糾正並改正錯誤		
	工作安全	工作中能注意自己及他人的安全		
	隨機應變	能接受突然指派的工作、能適應突然的環境改變		
	收拾善後	能主動收拾現場、將物品歸位		
工作態度	情緒穩定	遇到不如意、不開心的事情能在 30 分鐘內恢復平穩		
	具工作意願	會主動詢問工作機會、就業之意願強烈與積極		
	工作表現穩定	不需隨時叮嚀及督促也能保持工作進度與品質		
	可承受適當的工作壓力	在有心理壓力的狀態下仍可穩定的工作		
	有自信心	做事積極、不猶豫、不推託與逃避		
	謹慎	仔細、嚴謹、小心、沒有粗魯魯莽的行為		
	責任感	確實完成交辦工作，若無法完成也能說明原因		
	專注力	可不受外界干擾專心做手邊的事情、不聊天、不東張西望		
	按時完成工作	在一定時間內工作達成率在 80 % 以上		
總分				

依院生情況給予 0~5 分之評定，滿分為 160 分，需達 100 分以上方符合外展就業標準。

綜合評估：

職發課	教保／養護課	保健課	秘書	
			副院長	
			院長	

# 臺北市立陽明教養院院生申請及各組評量指標

中華民國 99 年 5 月 17 日通過修正

## 一、院生試訓的基本條件：

- (一) 生活自理可獨立完成，具備良好的衛生習慣。
- (二) 會主動尋求協助表達需求。
- (三) 可自行到工作現場不需照顧，如由區內來或搭乘交通車來。
- (四) 能配合工作時間並達成工作要求，遵守課內作息時間。
- (五) 無干擾工作狀態及同伴之嚴重行為問題。
- (六) 有參與學習及工作意願，在支持系統下可獨立完成一項工作。
- (七) 穩定的情緒，不如意時可在 30 分鐘內回復平穩情緒。
- (八) 簡易理解能力，可聽懂並服從老師指令。
- (九) 工作中不會隨意離開工作場所。
- (十) 沒有皮膚上及傳染性疾病，身體健康狀況足以參與技能訓練。

## 二、本課各組別評量指標：

組別	評量指標
<p style="text-align: center;">咖啡屋</p> <p>*須先至烘焙坊（餐飲組）或工坊訓練至少 1 年，經評估通過始可轉組至咖啡屋。</p>	<p><b>外場：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雙手具備負重能力 2 公斤，端盤需平穩不可傾斜，需行走 1~1.5 分鐘且不讓液體溢出。</li> <li>2. 具備方向感，能辨識桌次。</li> <li>3. 能辨識數字至少 1~20。</li> <li>4. 具服務禮貌，能主動說出歡迎光臨、謝謝光臨、請慢用等禮貌性用語。</li> <li>5. 能辨識錢幣與紙鈔（能分辨 1、5、10、50、100、500、1000 元）。</li> </ol> <p><b>內場：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對電、火之使用具備安全概念。</li> <li>2. 手部功能可以執行：擦、洗（將器具洗淨無污垢殘留）、扭（將抹布擰乾不致滴水）、攪拌、掃地、拖地等。</li> <li>3. 能依指示完成至少 3 步驟之動作（例如：倒鬆餅液、判斷是否烤好、取出鬆餅）。</li> </ol>

<p>餐飲組</p>	<p><b>外場：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.雙手具備負重能力 1 公斤，端盤需平穩不可傾斜，需行走 1~1.5 分鐘且不要讓液體溢出。</li> <li>2.具備方向感，能辨識桌次。</li> <li>3.具服務禮貌，能主動說出歡迎光臨、謝謝光臨、請慢用等禮貌性用語。</li> </ol> <p><b>內場：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.對電、火之使用具備安全概念。</li> <li>2.手部功能可以執行：擦、洗（將器具洗淨無污垢殘留）、扭（將抹布擰乾不致滴水）、攪拌、掃地、拖地等。</li> <li>3.能依指示並在老師之協助下完成至少 3 步驟之動作（例如：倒鬆餅液、判斷是否烤好、取出鬆餅）。</li> </ol>
<p>手工藝組</p>	<p><b>精皂製作</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.能依老師的指示與協助使用微波爐並設定時間按鈕。</li> <li>2.具備手眼協調能力及量的概念，能將 1 公升量杯的水分裝至水杯中且不溢出。</li> <li>3.具備工作耐力達 30 分鐘。</li> </ol> <p><b>包裝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.手眼協調且手部能夠進行精細動作（例如：能撕標籤貼紙、判斷貼紙的位置、剪膠膜、在老師協助下進行包膜等）。</li> <li>2.會辨識不同類別的標籤貼紙。</li> <li>3.具備簡單紙箱組裝的動作。</li> </ol>
<p>糕餅組</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.手眼協調（例如：使用竹籤將重疊的杏仁片推開）。</li> <li>2.具備工作耐力，可專注工作 30 分鐘。</li> <li>3.對電、火使用具備安全概念。</li> <li>4.手部能平舉 3 公斤之烤盤。</li> </ol>
<p>農藝組</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.有基本的辨識能力（例如：花與草的分別）。</li> <li>2.雙手協調，雙手能平舉並具握力、能提 5 公斤的工具操作。</li> <li>3.可操作工具達 10 分鐘。</li> <li>4.能於烈日下工作 2 小時。</li> </ol>

### 臺北市立陽明教養院教保/養護課院生申請安置職能發展課照會單

中華民國 99 年 5 月 17 日修正

姓 名	性 別	出 生 日 期	障 礙 類 別 等 級	入 院 日 期	區 別

一、申請日期：

二、申請理由：

三、院生目前表現：

1、學習過程：

2、情緒行為：

3、健康狀況：

輔導員：

課長：

(續下頁)

## 評 估 結 果

## 一、職業輔導評量

## 二、日常生活自理能力綜合評述

項 目	獨立完成	部分依賴	完全依賴	備註
1、進食(可由他人備好食物)				
2、個人清潔、衛生				
3、穿著				
4、如廁(含上下廁所清潔穿脫衣褲)				
5、移動能力				

## 四、試訓過程

日期	組別	日期	組別	日期	組別

## 五、綜合研判(職評會議)

1.  符合安置職能發展課  不符合資格

2. 說明及建議：

3. 訂於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日向職能發展課\_\_\_\_\_組報到

職發課	教保課	養護課	保健課	秘書	副院長	院長

## 臺北市立陽明教養院職能發展課院生申請轉組照會單

中華民國 97 年 10 月修正

姓名	性別	出生日期	原組別	申請組別	填表者

一、申請日期：

二、申請理由：(請具體述明是否具備轉組之學習潛能)

三、院生目前表現及能力概述：

輔導員：

課長：

## 評 估 結 果

一、試訓過程：

日期	組別	日期	組別	日期	組別

二、轉組試訓評估及建議：

(一)保健課：

1.職業輔導評量：

2.情境評量：

(二)職發課：

三、職評會議評估結果

符合轉組不符合轉組

職 發 課		保 健 課		秘 書		副 院 長		院 長	
-------------	--	-------------	--	--------	--	-------------	--	--------	--

## 臺北市立陽明教養院「院生日間作業獎勵金」核發作業規定

中華民國 99 年 8 月 5 日臺北市政府社會局同意核備後實施

- 一、目的：為提升本院院生技能陶冶與技能養成之效能，依據院生表現核發獎勵金，藉由獎勵金肯定具有潛能之院生，激發其學習意願與成就動機。
- 二、技能陶冶與養成項目：
  - (一) 技能陶冶之項目包括參與職前班、協助社團活動、院務工作或擔任小幫手職務等。
  - (二) 技能養成之項目包括參與烘焙、手工藝、農藝、餐飲或外展就業前之訓練等訓練。
- 三、發放對象：接受技能陶冶及技能養成之院生。
- 四、核發標準：
  - (一) 技能陶冶之考評項目包括「參與時間」、「執行率」、「服務態度」、「執行品質」等四項，每項依其表現給予 0 分至 4 分之評定，每次執行時評分一次，按月總結。協助社團活動、院務工作或擔任小幫手職務之院生，每人每月獎勵金最高新台幣 200 元；參與職前班之院生，每人每月獎勵金最高新台幣 400 元。其他參與院外競賽或院外表演之院生，則另專案簽核申請獎勵金（附件 1）。
  - (二) 技能養成之考評項目包括「參與訓練之時間」、「完成實做數量」、「學習態度」、「服務品質」等四項，每項依其表現給予 0 分至 3 分之評定，每日評分一次，按月總結，每人每月獎勵金最高新台幣 600 元（附件 2）。
  - (三) 計算方式：
    1. 技能陶冶獎勵金：協助社團活動、院務工作或擔任小幫手職務之院生，依其表現計算月平均分數，月平均 4 分發給獎勵金 200 元，其後每遞減 1 分減少 50 元；參與職前班之院生，依其表現計算月平均分數，月平均 4 分發給獎勵金 400 元，其後每遞減 1 分減少 100 元（範例如附件 3）。
    2. 技能養成獎勵金：計算方式依每位院生每天得分及工作天數算出總積分；再以 600 除以積分得出單價；每位院生每月總積分乘以單價為月所得（範例如附件 3）。
- 五、作業程序：

- (一) 每日依據院生之訓練表現填寫於「院生技能陶冶考評表」(附件 1)、「院生技能養成考評表」(附件 2)、「院生考評彙整表」(附件 4)，依考評紀錄評分計算核發金額。
- (二) 每月須計算院生訓練考評總分，經課室主管核章後送職能發展課彙整。
- (三) 每月院生訓練考評總分轉換成院生日間作業獎勵金，並印製「院生日間作業獎勵金印領清冊」依程序陳核。

六、院生獎勵金於年度預算內編列經費支應。

七、本規定經院務會議討論通過後，並報局核備後實施，修正時亦同。





## 附件 3

## 一、技能陶冶獎勵金計算方式：

- (一) 協助社團活動、院務工作或擔任小幫手職務之院生，依其表現計算月平均分數，月平均 4 分發給獎勵金 200 元，3 分發給獎勵金 150 元，2 分發給獎勵金 100 元，1 分發給獎勵金 50 元。
- (二) 參與職前班之院生，依其表現計算月平均分數，月平均 4 分發給獎勵金 400 元，3 分發給獎勵金 300 元，2 分發給獎勵金 200 元，1 分發給獎勵金 100 元。

## 二、技能養成獎勵金計算方式（範例）：

- (一) 每位院生每日最高分為 12 分，99 年 1 月份訓練天數為 20 天  $12 \times 20 = 240$  分
- (二) 每月最高 600 元， $600 \text{ 元} \div 240 = 2.5 \text{ 元/分}$
- (三) 以院生○○○為例：99 年 1 月份得分為 215 分  
 $215 \times 2.5 = 537.5$  經四捨五入為 538 元

# 臺北市立陽明教養院照顧院生每日流程應遵守注意事項

中華民國 99 年 9 月 20 日修正

## 一、九十九號歡喜工坊餐飲組及手工藝組（九十九號歡喜工坊）

職發課集合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由生活區老師帶至辦公室打卡即送至教學區各組當面交接於本課老師。</li> <li>2. 本課老師為每位院生量體溫。</li> <li>3. 08：50 未到學生，主動撥打電話至生活區詢問。</li> <li>4. 08：55 集合點名帶隊上車。</li> <li>5. 整隊至停車場，並注意院生當日身心狀況。</li> </ol>
搭車前往工坊	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 確實清點交通車上之院生數量，隨時注意及維護車內安全與秩序。</li> <li>7. 確實填寫每日交通車日誌各項資料。</li> <li>8. 交通車抵站後，巡視車內有無院生尚留於車內或攜帶物品遺留車內。</li> </ol>
環境清掃	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 由老師帶領院生清掃並勿讓院生離開視線範圍。</li> <li>10. 勿讓院生單獨或於危險區域執行清掃工作。</li> </ol>
組務運作	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. 每位老師帶領數位院生，應盡量使院生活動於視線範圍內。</li> <li>12. 至少每小時確實清點人數，並勿讓院生離開視線超過 15 分鐘。(例:送餐、裝水、如廁)</li> <li>13. 一旦發現疑似走失事件，立刻請一位老師封鎖大門，並於 10 分鐘內徹底搜索工坊，如仍未尋獲，即依院生走失處理流程處理。</li> </ol>
返院前集合	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. 集合院生清點人數，統一帶隊上車。</li> </ol>
搭車返回院區	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. 確實清點交通車上之院生數量，隨時注意及維護車內安全與秩序。</li> <li>16. 確實填寫每日交通車日誌各項資料。</li> <li>17. 交通車抵院後，巡視車內有無院生尚留於車內或攜帶物品遺留車內。</li> </ol>
下班前準備	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. 於教室內自由活動。</li> <li>19. 16：00 帶領院生至返區及通勤集合排隊處，交與當日值日</li> </ol>

	<p>老師。</p> <p>20. 確實掌握院生動態。</p>
返區或返家	<p>21. 15:00 通勤生準備返家及交接</p> <p>22. 16:30 由值日老師帶返生活區(或交通車)，當面交於教保課生活區老師(或接車老師)。</p>

## 二、快樂咖啡屋（天母忠誠路--台北婦女中心8F）

大廳集合	<p>1. 由教保值至各生活區帶領院生至停車場。</p> <p>2. 07:20 統一帶隊上車，並與自立、建成院生會合，並至永福接送院生。</p> <p>3. 注意院生當日身心狀況。</p>
搭車前往快樂咖啡屋	<p>4. 確實清點交通車上之院生人數，隨時注意及維護車內安全與秩序。</p> <p>5. 確實填寫每日交通車日誌各項資料。</p> <p>6. 交通車抵站後，巡視車內有無院生尚留於車內或攜帶物品遺留車內。</p>
抵達快樂咖啡屋	<p>7. 接車人員當面交接於快樂咖啡屋老師。</p> <p>8. 咖啡屋老師清點人數，帶領院生前往附近公園散步運動。</p> <p>9. 約上午 8:50 返回咖啡屋統一搭乘電梯(或統一由樓梯)至 8F 咖啡屋，由咖啡屋老師為每位院生量體溫。</p>
環境清掃	<p>10. 由老師帶領院生清掃並勿讓院生離開視線範圍。</p> <p>11. 勿讓學生單獨或於危險區域執行清掃工作。</p>
組務運作	<p>12. 每位老師負責帶領數位院生，應盡量使院生活動於視線範圍內。</p> <p>13. 至少每小時確實清點人數，並勿讓院生離開視線超過 15 分鐘。(例:送餐、裝水、如廁)</p> <p>14. 一旦發現疑似走失，立刻請 1F 警衛注意大門出入人員，並立即搜索鄰近樓層，如仍未尋獲，即依院生走失處理流程處理。</p>
返院前準備	<p>15. 15:20 集合院生清點人數，統一搭乘電梯(或統一由樓梯)</p>

	至 1 樓等待交通車。 16. 統一帶隊上車。
搭車返院	17. 確實清點交通車上之院生數量，隨時注意及維護車內安全與秩序。 18. 交通車抵站後，巡視車內有無院生尚留於車內或攜帶物品遺留車內。
返區	19. 由接車老師帶返生活區，當面交於生活區老師。

### 三、農藝組（華岡院區）

職發課集合	1. 由生活區老師帶至辦公室打卡並當面交接於本課老師。 2. 08:50 未到學生，主動撥打電話至生活區詢問。 3. 本課老師為每位院生量體溫。 4. 9:00 集合於烘焙坊或二樓操場作早操
組務運作	5. 9:30-11:20 農藝工作訓練(澆水、除草、種植、施肥、採收、清洗器具與收拾善後)。 6. 每位老師帶領數位院生，應盡量使院生活動於視線範圍內。 7. 至少每小時確實清點人數，並勿讓院生離開視線超過 15 分鐘。(例:送餐、裝水、如廁) 8. 注意院生情緒及精神狀況，並於工作結束後確實清點工具。 9. 定期檢查後山晴園對外圍籬之完整，以防止人員進出。
午餐及休息	10. 定點集合後，由老師帶領院生至餐廳用餐。 11. 用餐完畢由老師帶回農藝教室午休，由當日值日老師留守。 12. 用餐集合時及午睡前確實清點院生人數，並隨時掌握住民動向。
下午工作	13. 13:30-15:30 育苗工作、體適能或認知課程、環境清掃。
下班前準備	14. 15:30 由老師送通勤生至停車場搭車。 15. 16:00 帶領院生至返區及通勤集合排隊處，交與當日值日老師。
返區或返家	16. 由值日老師帶返生活區(或交通車)，當面交於生活區老師(或接車老師)。

## 四、烘焙坊（華岡院區）

職發課集合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由生活區老師帶至辦公室打卡並當面交接於本課老師。</li> <li>2. 08:50 未到學生，主動撥打電話至生活區詢問。</li> <li>3. 本課老師為每位院生量體溫。</li> <li>4. 9:00 集合於烘焙坊或二樓操場作早操</li> </ol>
組務運作	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 9:30-11:20 餐飲糕餅工作訓練(穿戴制服、製作餐飲、糕餅)。</li> <li>6. 每位老師帶領數位院生，應盡量使院生活動於視線範圍內。</li> <li>7. 至少每小時確實清點人數，並勿讓院生離開視線超過 15 分鐘。(例:送餐、裝水、如廁)</li> <li>8. 由老師或役男陪同至各課室點送餐，並注意安全。</li> <li>9. 注意院生情緒及精神狀況，並於工作結束後確實清點工具。</li> </ol>
午餐及休息	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. 定點集合後，由老師帶領院生至餐廳用餐。</li> <li>11. 用餐完畢由老師帶回烘焙坊午休，由當日值日老師留守。</li> <li>12. 用餐集合時及午睡前確實清點院生人數，並隨時掌握住民動向。</li> </ol>
下午工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. 13:30-15:30 認識食材、體適能或認知課程、環境清掃。</li> </ol>
下班前準備	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. 15:30 由老師送通勤生至停車場搭車。</li> <li>15. 16:00 帶領院生至返區及通勤集合排隊處，交與當日值日老師。</li> </ol>
返區或返家	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. 由值日老師帶返生活區(或交通車)，當面交於生活區老師(或接車老師)。</li> </ol>

## 五、自立、建成生活區

生活區內交接	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由各職訓組輪班老師帶院生回生活區，並與生活區老師交接。(交接項目:健康及外觀、特殊行為及其他交接事項)</li> <li>2. 注意院生當日身心狀況。</li> </ol>
用餐及盥洗 16:30-19:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 督導及協助院生個人清潔及服裝儀容，協助院生塗抹外用藥。</li> <li>4. 訓練院生家事及餐飲技能。</li> <li>5. 訓練院生用餐禮儀及維護用餐安全。</li> </ol>

	6. 訓練及增進口腔保健。 7. 關懷院生工作及心理狀況。
區內清潔訓練 19:30-20:00	8. 安排院生清潔工作。 9. 輔導院生進行家事訓練。
20:00-21:00	10. 陪伴及輔導院生進行休閒活動。 11. 督核院生家事訓練成果。
院生個別化服 務計劃執行 21:00-22:00	12. 執行院生 ISP 訓練項目。 13. 評估院生 ISP 訓練項目。 14. 督促院生睡前盥洗、刷牙。 15. 依院生個別差異督促其
06:00-06:30	16. 督促院生晨起漱洗及內務整理。 17. 訓練及提升院生口腔保健。 18. 訓練院生寢室整潔維護。
06:30-07:30	19. 訓練院生餐飲技能及用餐禮儀。
07:30-08:00	20. 協助及訓練生活區環境清潔維護。
08:00-08:30	21. 教學區老師至生活區接院生並完成交接事項。(交接項目： 健康及外觀、特殊行為及其他交接事項)

## 六、院外就業院生：

### (一) 就業準備與工作媒合階段

1. 由職發課輔導員會同案主、教保／養護課輔導員、保育人員、職能治療師召開職評會議，推介具工作能力、工作意願、良好工作態度與社會技能之院生至院外就業（評估表件如附件 2），以達獨立自主與社會融合之目標。
2. 透過職發課或院生之親友取得工作機會。

### (二) 試訓（試用期）階段

1. 讓院生在正式就業前先行試訓，並依雇主意見或職發課評估決定試訓時間長短。
2. 訓練院外就業院生搭乘公車與捷運。
3. 試訓階段將發給日間作業獎勵金。

### (三) 正式就業階段

1. 試訓結束後，由職發課輔導員會同案主、教保／養護課輔導員、保育人員、職能治療師召開職評會議，以案主試訓表現評定其是否適合從事該工作，並依案主意願作成推介就業與否之決議。
2. 由職發課就輔員與雇主協商，為院生爭取適當之勞動保障與福利。
3. 由職發課就輔員安排每月 2 次之面訪與電訪，如遇特殊事件需即刻處理時，輔導員將隨時與雇主電話聯繫或會面。
4. 叮嚀院生隨身攜帶聯絡卡（院內地址、電話、上班地址、電話）。
5. 教導院生職場安全、行進安全、人際互動方式以及如遇危機如何利用現有的資源來求救。
6. 教導院生妥善利用休假時間從事休閒活動、培養興趣。

### (四) 職業轉換與退場階段

經職發課就輔員與雇主商談，並會同案主、教保／養護課輔導員、職能治療師、保育人員召開職評會議，了解並釐清外展就業院生需轉職或離職之因，安排個案之轉職或退休輔導計畫，讓個案順利轉換職業或退出勞動市場。

# 臺北市立陽明教養院院生技能養成訓練產品處理要點

中華民國 99 年 9 月 20 日修正

- 一、目的：臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為開發及培養院生技能，藉由訓練院生製作各式產品之方式，宣揚訓練成果，並廣納各方意見，以為院生技能養成之衡鑑，有效達成訓練目標。
- 二、院生訓練組別及產品如下：
  - （一）糕餅組：訓練院生學習製作各式糕點。
  - （二）餐飲組：訓練院生學習製作飲料、餐點。
  - （三）農藝組：訓練院生學習種植有機蔬果、花卉。
  - （四）手工藝組：訓練院生學習製作各式手工香皂。
- 三、產品處理方式及程序
  - （一）試吃(作)產品：由各組製作新產品分送課室，並填寫意見調查表，作為日後產品開發之依據及參考。
  - （二）產品推廣及宣傳：接待來賓團體及院內各課室公務上使用，以作為產品推廣宣傳，並彰顯院生訓練成效。請需求單位於一週前填寫產品公務需求申請表（附件一）提出申請。
  - （三）產品販售規則或促銷活動：為對院生產品之肯定，並激發購買意願(依販售流程辦理)。
    1. 糕餅組：每日製作一種產品販售，每人限購 5 份。
    2. 農藝組：葉菜類每 100 公克 10 元，瓜果類依時價訂定。
    3. 餐飲組：
      - ①九十九號歡喜工坊：
        - a. 餐飲組合優惠：任一飯食+1 杯 20 元飲料=70 元；鬆餅 1 份+厚片 1 份+2 杯 20 元飲料=60 元。(消費滿 80 元贈送手工皂 1 個)
        - b. 院生社會適應優惠：任一飯食+1 杯 20 元飲料=60 元；鬆餅 1 份+厚片 1 份+2 杯 20 元飲料=60 元。(消費滿 60 元贈送手工皂 1 個)
      - ②快樂咖啡屋：凡點「咖哩飯」即贈送紅茶 1 杯。
    4. 手工藝組：
      - ①手工皂禮盒：凡台北市政府員工、本院家長購買享 9 折優惠。

②單粒八寶皂或心形皂：無論玻璃袋或雪紡紗袋包裝，買 10 送 1。

(四) 產品販售地點：於本院、快樂咖啡屋、陽明愛心產品網販售，或參與院外擺攤活動。

四、產品販售所得依規定繳交市庫。

五、本要點經院務會議審議通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立陽明教養院職能發展課產品公務需求申請表

中華民國 99 年 9 月 20 日修正

申請日期： 年 月 日

需求事由					
需求時間	年 月 日				
數量及種類					
申請課室					
備註	請於一週前申請俾利作業，並於核可後將申請表擲回本課憑辦				
需求課室	業務課室	政風室	會計室	秘書	
				副院長	
				院長	

# 臺北市立陽明教養院院生生涯轉銜服務實施要點

中華民國 99 年 9 月 20 日修正

- 一、本要點依身心障礙者權益保障法第四十八條暨施行細則第十九條、特殊教育法第二十八條暨施行細則第十八條規定訂定之。
- 二、目的為結合臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）之特殊教育（以下簡稱特教）、職業訓練、生活輔導、醫療復健、社會工作等專業人員，以科際整合之專業團隊合作方式，辦理本院院生（以下簡稱院生）生涯轉銜服務，使院生不同之生涯福利需求得以銜接，並獲得整體性及持續性服務。
- 三、院生生涯轉銜服務實施應於下列階段辦理：
  - （一）學齡院生：當院生於國小啟智班六年級、國中啟智班三年級、高職三年級。
  - （二）成人院生：啟能班安置組別變更、職能發展課院生就業安置（庇護性、支持性、競爭性就業）改變。
  - （三）其他：院生年屆六十歲。
  - （四）院生有特殊需求或社會資源等情形改變。
- 四、為滿足院生多方面的需求，提昇轉銜服務效果，成立院生生涯轉銜服務小組（以下簡稱本小組），本小組置召集人一人，由院長擔任，指揮監督所屬成員辦理院生生涯轉銜服務工作；副召集人二人，由副院長、秘書擔任，襄理院生生涯轉銜服務業務；幹事一人，由院長指派專人擔任，處理院生生涯轉銜服務作業相關事項。

相關成員依院生之需求由左列人員中組成：

  - （一）教保、養護、保健、職能發展課之課長及護理長、國中、小啟智班主任。
  - （二）負責院生教養的保育員、導工、輔導員、及特教老師。
  - （三）醫療復健人員：包括物理、職能、職評、語言、心理治療員及護士。
  - （四）院生及其家長。
  - （五）其他專業及相關人員。
- 五、本小組職掌
  - （一）行政主管人員：
    1. 配合社政法規，研擬及修訂本院院生生涯轉銜服務實施要點。
    2. 引介中華標準化適應行為量表、身心障礙者職業輔導評量表、身心

障礙者轉銜服務評估量表等相關評量工具。

3. 發展適用本院院生之功能性生活課程、就業技能等課程綱要。
4. 充實本院教學教材教具，教學、就業、醫療輔助器具等。
5. 協助就業職種之開發、就業市場以及相關社會福利資源之開拓。
6. 成立及充實本院院生生涯轉銜服務資源室。
7. 相關機構之協調聯繫。
8. 督導院生個別化轉銜服務計畫之訂定、執行。
9. 其他。

(二) 特教老師：

1. 教育評估。
2. 主持學齡院生個別化轉銜服務計畫會議。
3. 訂定、執行及追蹤輔導與評量院生個別化轉銜服務計畫。

(三) 保育員、教保／養護課輔導員：

1. 評估院生各項能力及需求：利用中華適應行為量表、身心障礙者轉銜服務評估量與本院職發課評估標準表等評量工具，評估院生各項能力以及轉銜服務需求程度等。
2. 教保／養護課輔導員主持啟能班院生個別化轉銜服務計畫會議。
3. 訂定、執行及追蹤輔導與評量院生個別化轉銜服務計畫。

(四) 導工、職發課輔導員：

1. 職能發展：調查及了解市場需求、開發適合院生之訓練職種、與企業界聯繫合作，提供院生工作及實習的機會。
2. 職業輔導評量：利用職業技能評量表、職業興趣評量表、現場試做、情境評量等評量方式，評量院生工作技能、工作人格、職業興趣、職業性向等。
3. 就業服務：院生基本工作條件之養成（工作習慣、工作態度等）、工作技能之訓練及就業安置（庇護性、支持性、競爭性就業等）、安置後之追蹤輔導。
4. 資源發展：整合國內、外職業訓練相關資訊及職業訓練之相關資源、建立資料庫、身心障礙者職能之研究發展等。
5. 職發課輔導員主持職能發展課院生之轉銜服務計畫會議。
6. 訂定、執行及追蹤輔導與評量院生個別化轉銜服務計畫。

(五) 社會工作人員：

1. 轉銜院生資料庫之建立及檔案管理。
2. 社會福利資源之評估、開發、運用。
3. 家庭支持系統資源之評估暨訂定、執行及追蹤家庭輔導計畫（提供諮詢、資訊、輔導及親職教育等支持性服務）。
4. 轉介服務。

(六) 復健人員：

1. 評估院生肢體、語言、心理功能。
2. 職能治療員、職業評量師協助職發課輔導員完成職業輔導評量。
3. 訂定、執行及追蹤復健治療計劃。

(七) 護士：

1. 評估院生健康狀況。
2. 實施醫療保健服務。

(八) 家長：

1. 提供有關院生生長史、醫療史、學習史等背景資料。
2. 參與院生轉銜服務計畫之訂定。
3. 配合執行院生轉銜服務計畫。

六、本小組實施程序如左：

(一) 第一階段：

1. 由相關團隊成員，分別實施院生能力評估後，作成評估結果。
2. 召開轉銜服務計畫會議：
  - (1) 學齡院生：當院生於國小啟智班六年級、國中啟智班三年級、高職三年級（高三時輔導員與職評介入），應於學年結束前一個月實施，由特教老師召集主持。
  - (2) 成人院生：啟能班、職能發展課院生應於安置組別變更前一個月實施，分別由職發課輔導員召集主持。
  - (3) 專業團隊各相關人員透過會議，就各單位所提供之評量結果，針對院生個別化能力與需求、教育、就業等資源，完成個別化轉銜服務計畫之擬定。

(二) 第二階段：

1. 第一階段結論審查暨相關服務資源調配以及行政支援等事項之建議。
2. 第一階段結束後二週內實施，由幹事召集相關人員參與，由副院長

主持。

(三) 個別化轉銜服務計畫之執行及追蹤評估由各專業成員分別為之。

(四) 院生各階段之轉銜，原執行單位應於轉銜安置確定後二週內，將轉銜服務資料移送至新的執行單位。

七、院生生涯轉銜服務計畫內容如左：

(一) 院生基本資料。

(二) 各階段專業服務資料：簡述院生曾接受特殊教育、職業訓練、醫療復健及相關服務之情形。

(三) 家庭輔導計畫：包括提供諮詢、資訊、輔導及親職教育等支持性服務。

(四) 院生身心狀況評估。

(五) 未來安置協助建議方案。

(六) 轉銜準備服務事項：

1. 學齡院生：以個別化教育方案為主之轉銜服務，轉銜服務項目包括：生活教育、實用語文、實用數學、技能陶冶、技能養成、休閒教育、社會適應等訓練課程以及升學、就業輔導。

2. 成人院生：轉銜服務內容主要包括下列之領域：就業方面、技能養成與訓練方面、經濟與收入需求方面、獨立生活方面、交通與行動方面、社交與人際關係方面、休閒娛樂方面、身心保健安全方面、自我擁護與未來規劃方面。

3. 轉銜目標：各訓練領域期待達到之目標。

4. 目前能力：針對轉銜領域評估院生在該領域之目前能力。

5. 服務建議：將各轉銜目標以具體的活動或服務撰寫。

6. 重要技能學習項目：依據服務建議發展出具體行為目標與學習項目。

7. 負責人及起迄日期：填寫該項轉銜內容預計提供之服務人員以及起迄日期，以利轉銜服務之落實。

八、執行院生生涯轉銜服務所需經費，按年度編列預算配合辦理。

九、本要點經院務會議通過，依程序報府核備後實施，修訂時亦同。

## 臺北市立陽明教養院職能發展課設備及管理安全維護規定

中華民國 99 年 9 月 20 日修正

- 一、職能發展課各組之配備有專人負責管理，以維持課內秩序及安全防護工作，易燃原料、成品，設有專人管理。
- 二、訓練場所內絕對禁止煙火，並應有簡易防火設備。
- 三、訓練場所不可隨意堆放物品，空間配置與動線規劃須符合院生需求並保持整潔、流暢。
- 三、機器設備，容易發生意外者，工作人員應隨時注意防範，以確保院生之安全。
- 四、訓練場所內非經工作人員同意，應禁止閒雜人入內。
- 五、訓練前先洗手，服裝不可髒亂，注重個人衛生。學習結束，設備及地面，應保持整齊，打掃清潔。
- 六、訓練場所內力求空氣流通及良好之照明設備，以維護院生身心健康。
- 七、訓練場所內之機器設備應隨時維護，並定期保養、檢查，如有損壞，應及早修復。
- 八、訓練場所內之設備，如遭受住民故意損壞，應由住民(家長)負責賠償或修復；如係自然或遭受不可抗力之損壞，應由本院修復或補充。
- 九、院生或工作人員離開訓練場所，應將水、電源切斷，門窗關妥，以維護安全。
- 十、為維護院生乘車安全，接車人員需確實填寫每日交通車日誌各項資料。

# 臺北市立陽明教養院九十九號歡喜工坊場地借用規定

中華民國 97 年 3 月 27 日院務會議通過

中華民國 97 年 4 月 14 日送局核備通過

中華民國 99 年 9 月 20 日賡續修正

- 一、臺北市立陽明教養院(以下簡稱本院)為使紗帽路九十九號歡喜工坊(以下簡稱本工坊)場地充分使用與管理，特訂定本規定。
- 二、申請對象及用途：本工坊場地提供家長會、社教團體、各級學校及本府單位，作為訓練、活動、研討、座談、聯誼之用。
- 三、本工坊場地採團體或單位預約制，欲申請借用本場地之團體(單位)，應先填具申請表，並於使用前二個星期傳送至本院，審查後通知。
- 四、申請單位接獲准通知後，於借用當日或前一日與本院聯繫。
- 五、申請單位接獲通知後於借用當日至本院華岡院區警衛室填寫申請登記本並索取鑰匙，並暫押申請單位聯絡人之職員證或有附照片之證件。
- 六、開放時間：週一至週五，上午九時至下午十五時，但其他時段經本院同意者不在此限。
- 七、本工坊內嚴禁吸煙、喝酒及攜帶任何違禁物品入內。
- 八、場地勘查與會場佈置：
  - (一)申請單位應指定現場聯絡人一名，並與本工坊場地管理人保持連繫，如須勘查場地，應於開放時間內辦理。
  - (二)申請單位若有使用或架設標示牌、海報、宣傳標語、道具及各項設備等，需經本工坊同意後張貼或架設於適當位置，結束後應將場地復原。
- 九、申請單位應善盡維護場地之責，本工坊設施設備，未經許可不得擅自移動或使用，如有破壞毀損，應負損害賠償責任。
- 十一、申請單位如有下列情事者，本院有權要求申請單位立即停止使用或申請，並不得提出異議。
  - (一)使用事實與申請內容不符。
  - (二)以其他方式交由第三人使用。
  - (三)曾發生未於三日前通知本院之情事取消借用。
- 十二、申請單位之貴重財物、設備及資料，應妥為保管，如有遺失或損毀，自行負責。
- 十三、有關借用區域及訓練場應遵守本場地借用注意事項之規定，本規定未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十四、本使用規定經院務會議通過並報局核備後施行，修正時亦同。

# 臺北市立陽明教養院院生財務自主協助處理辦法

中華民國 100 年 7 月 21 日經院務會議決議通過

- 一、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為協助院生妥善運用及管理個人財務，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之財務係以金錢為主，由本院輔導人員、教保人員協助院生妥適分配、運用及保管個人財物，包括開戶、存款、財物提領、金錢使用及管理、記帳、查帳等。
- 三、院生至職場就業或有其他需求，由輔導人員陪同院生至郵局或金融機構開立個人帳戶，存摺交由教保／養護課輔導人員協助保管。
- 四、院生於每月領薪或因其他原由獲得現金時，由輔導人員或教保人員陪同院生至郵局或金融機構存款。
- 五、院生有繳費或因參與社會適應、聚餐等休閒活動而有花費需要時，由輔導人員或教保人員陪同院生至郵局或金融機構提領現金。
- 六、為教導院生正確之金錢使用概念，由主責工作人員於年度個別訓練計畫中訂定學習策略及目標，並於社會適應等日常休閒活動中進行訓練事項。
- 七、為培養院生妥適管理自身財物之能力，以及不過度浪費之金錢管理概念，由教保人員教導院生記帳技巧以妥善運用個人財物。
- 八、為使院生掌握個人財務狀況，由主責工作人員不定時陪同院生至郵局或金融機構查帳（例如存摺補登、網路查詢等）。
- 九、本辦法如有未盡事宜，得隨時提案修正。
- 十、本辦法經法規小組暨院務會議通過，並奉核後實施，修正時亦同。

# 臺北市立陽明教養院松德社區家園院生照顧流程

中華民國 102 年 12 月 31 日

時間	工作要點	工作內容及注意事項
06:00   06:30	起床 晨間盥洗	1. 晨起：若院生上班時間較早，值班人員要提醒他 2. 漱洗：依序刷牙洗臉
06:30   07:00	準備早餐 潔牙	1. 老師帶院生準備當日早餐並將早餐吃完 2. 院生享用早餐後刷牙
07:30   08:20	區務清掃 訓練	1. 安排院生工作、掃地、拖地、洗公鍋、流理台、瓦斯爐、廁所、倒廚餘、倒垃圾...等。 2. 院生完成工作後要檢查。 3. 檢查院生棉被是否摺整齊，床單鋪整齊。
08:20	準備出門	1. 出門前檢查院生書桌是否整齊。各項電器、瓦斯是否關閉。 2. 院生衣著是否適當。 3. 若院生上班時間未到，叮嚀要記得時間到準時去上班。
08:20   17:00	上班時間 (視當月排 班而定)	中敦公司 榮星花園
17:00   18:00	注意院生 安全	1. 備餐訓練：帶院生外出採買晚餐和第二天早餐食材。 2. 課程內容依備註欄安排，若為院外活動，應電告教保值班人員，於課程更動時亦同，並特別注意院生動態安全。 3. 注意安全維護： (1)發生院生走失、意外受傷或疾病等情事，應循緊急通報流程通報教保值人員、護士等人員協助，需緊急就醫時為院生準備健保卡、衣服尿布、增強物等。 (2)家園發生特殊事件時，如設備不能使用、天災侵襲或外人入侵時應依緊急通報流程尋求協助，並極力維護院生安全。

18:00   20:00	院生用餐 訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 回家烹飪訓練——煮晚餐，訓練院生洗菜，烹煮各項食品。</li> <li>2. 於用餐前洗手。</li> <li>3. 用餐時，院生自行準備碗筷盛裝飯菜。</li> <li>4. 用餐時，關切詢問院生當日狀況。</li> <li>5. 餐後院生清洗個人碗筷及公用餐具，由老師負責檢查工作。</li> <li>6. 將清洗乾淨之碗筷、餐具，放置烘碗機內，晾乾後拿出放置院生個人碗籃內。</li> <li>7. 院生擦藥工作，由 B 班同仁負責。</li> </ol>
20:00   20:30	家務整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家園整理清潔工作（洗公鍋、清潔廚房、掃地、拖地、洗衣服…等家事）安排院生工作或院生自行協調。院生完成工作後要檢查。</li> <li>2. 院生先檢查衣褲內之口袋是否有異物並取出後，再操作洗衣機清洗衣物。〈衣服量多時須分批清洗，考量上課及外出上班的院生返回時間，彈性操作清洗衣物訓練〉</li> <li>3. 洗畢衣物要晾曬整齊。</li> <li>4. 院生摺/歸衣或整理衣櫃。〈若上午已摺好衣物則只檢查衣櫃〉</li> </ol>
20:30   21:00	潔牙訓練 洗澡	沐浴、潔牙、洗衣、量血壓、量體溫；院生會使用貝式刷牙法刷牙，完成之後老師會逐一檢查並加強未刷乾淨的院生之潔牙部分。
21:00   22:00	區務操作 暨 ISP 訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISP 訓練：院生個人工作完成者可欣賞電視或自己喜歡的事（如：音樂、玩電腦、記帳、拼圖、整理個人衣櫃等）</li> <li>2. 評量院生表現。</li> <li>3. 就寢並注意部份院生就寢時間。</li> </ol>

備註：1. 出門前住民健康、服裝儀容檢查與叮嚀。

2. 出門前檢查各門窗及火爐、水電確保安全。

3. 就寢前檢查各門窗及火爐、水電確保安全。