

社會工作課職掌

中華民國 100 年 1 月 18 日修正

一、社工課在院長指揮監督之下從事下列工作：

- (一) 有關院生入（出）院申請、審核、調查及院生個案資料的管理、紀錄、統計分析事項。
- (二) 有關親職教育之實施及家庭訪視事項。
- (三) 有關志工、實習生之指導聯繫、外界捐贈財物處理及院外協調聯繫等事項。
- (四) 關於各項工作計畫、工作報告及各種報表之編擬事項。
- (五) 有關本課文件處理及文稿擬辦事項。

二、課長：

- (一) 社工課業務之督導執行。
- (二) 工作計畫與工作報告之撰擬。
- (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) 社會工作業務之研究與改進。
- (六) 其他交辦事項。

三、社會工作人員：

- (一) 院生入（出）院申請、審核及調查事項，以及離院院生追蹤、輔導。
- (二) 院生家庭訪視及親職教育之擬定與執行事項。
- (三) 辦理院生保險事項。
- (四) 協調有關人員不定期召開個案研討會。
- (五) 配合節慶舉辦各項活動之計畫擬定與執行。
- (六) 院內外參觀事宜之聯繫協調與接待。
- (七) 負責社會工作資料收集。
- (八) 院生名冊動態報表之製作、有關資料之統計分析及特殊個案紀錄之撰寫。
- (九) 志工、實習學生之指導及結合並運用各項社會資源。
- (十) 捐贈財物登記徵信。
- (十一) 辦理院生通勤車事宜。
- (十二) 辦理臨時人力事宜。
- (十三) 臨時交辦事宜。

臺北市立陽明教養院院生入（出）院事項

中華民國 100 年 1 月 18 日修正

一、申請入院程序：依本院入出院辦法第二、三、四條規定辦理。

（一）書面審核項目：申請書及附件資料（含身心障礙手冊影本、戶籍謄本）。

（二）家訪及初訪：

1. 先電話約家訪時間、地點、人物，並說明家訪目的。並以案主實際居住處所為訪談地點。

2. 家訪前準備：本院相關規定資料如：接送、收費、教養配合事項等

3. 搜集資料：依所擬家訪內容進行了解家庭狀況、案主疾病史（致殘原因、治療經過及特殊疾病如：糖尿病、蠶豆症、精神疾病等）、身心發展及適應、未來安置、期望、澄清問題等。

4. 家訪紀錄：依本院社工初訪記錄表格整理資料，初步評估安置方式、核定收費，另填寫院生個案記錄表。

（三）第一階段函復案家申請初訪結果。（定型函稿）

（四）提報「入出院審查評估小組」審議：需依格式填寫個案摘要報告表、入院優先順序評量表。

（五）填寫「院生申請入院評估審核表」，交予評估小組填妥入院審核結果呈核後，函知家長。

（六）第二階段函復：依入院評估核定結果，函復安置方式，並依人民申請案件列管時間內（入院申請案處理期限為 2 個月）完成；有關入院日期依缺另函通知。（定型函稿）

（七）列冊入院順序：依入院優先順序評量表得分列冊。

（八）入院申請結案。

二、入院安置程序：依本院缺額及列冊順序通知入院。

（一）院生入院前

1. 入院 1 個月前，先以電話與教保課、養護課課長聯繫，確定院生入院日期、區別。

2. 安排華岡、永福院區新進院生日期、區別，依公文程序簽會下列課室：教保課、養護課、保健課、秘書室。

3. 案奉核後，函知案家來院辦理入院相關事宜（公文附件包括入院程序須知、契約書、院生體檢表、授權同意書、投保意願調查表、院生基本資料、收費標準、家長手冊、家長會章程、本院位置圖，交通車路線圖（通勤院生）。

（二）入院報到流程

1. 社工課：檢核入院必備資料。
2. 秘書室繳費：引導家長至秘書室繳納院生教養費及2個月保證金。
3. 護理站：引導家長至護理站，建立入院護理資料，家長繳交住院生體檢表（並通知輔導員接案）。
4. 院生分配區：保育員、輔導員接案，與家長進行溝通。

（三）入院報到後：

1. 填寫入院報到單，奉核後影本分會計室、秘書室及家長會留存。
2. 院生契約書一式二份，陳核請院長簽名蓋章，且申請用印，蓋關防後1份家長保留，1份本院留存。
3. 填寫新進院生異動表一式三份，其中1份報社會局核備，另1份函送原戶籍所在地區公所備查，另1份留存本院存查。
4. 每月1日將全院院生名冊、異動名冊以書面及Excel檔，以免備文送社會局核備。
5. 每月5日前填寫院生入出院月報表、臺北市身心障礙福利機構收容動態表、臺北市立陽明教養院工作人員異動名冊之統計，並報社會局核備。

（四）未如期入院報到：

1. 係特殊因素無法報到者，需依規定提申請書並檢附相關證明文件，請假由社工員電訪評估後函復。並告知自通知報到日起最長為6個月。
2. 無故未報到者視同放棄，並以公文函知。

三、院生出院事宜：

- （一）填寫院生離院程序單，請院生家長或監護人簽章。
- （二）請秘書室協助清查繳費情形並辦理退還「入院保證金」。教保、養護及職發課協辦其他相關事項如：院生衣物、健保卡、零用金等退還。

- (三) 彙整院生個案資料存檔。
- (四) 轉介及追蹤：依個案情形提供資源轉介服務，準備本院轉介表及附個案摘要報告等資料，函寄轉介之機構。視個案需要做定期追蹤服務。
- (五) 結案：
 1. 個案需離院時，社工員應填寫院生出院摘要表連同個案離院程序單簽呈院長。
 2. 個案離院後，續追蹤半年始結案，以第1個月、第3個月及第6個月填寫紀錄為原則，如有特殊情況時增加訪視次數，結案時，社工員填寫院生出院結案報告。

臺北市立陽明教養院新進院生入院程序須知

中華民國 100 年 1 月 18 日修正

- 一、院生經本院評估小組評估合於入院規定者，於接到本院入院通知單後，由家長（監護人）陪同本院辦理報到及入院手續。家長（監護人）來院辦理院生報到及入院手續要件：
 - （一）攜帶填妥之契約一式兩份、本院體格檢查表（請至公立醫院辦理體檢）、院生基本資料、連帶保證人身分證正反面影本、院生兩寸半身正面照片、院生郵局通儲儲金本（存款至少貳仟元）及儲金簿用印鑑、院生健保卡。
 - （二）報到當天繳交當月院生教養費（金額依據本院核定）。
 - （三）住宿院生請攜帶院生一周所需之換洗衣物，衣服上請縫上姓名以為識別。
- 二、報到手續在本院社工課辦理，由工作人員負責安排家長（監護人）及院生至各課室完成報到及入院手續。
- 三、院生家長（監護人）應於接到本院通知單後，依約定時間前來辦理入院，如未能按時辦理報到手續者，則視為棄權，本院不予保留床位。
- 四、報到時間：上午 8 時 30 分至下午 4 時。

臺北市立陽明教養院家庭訪視須知

中華民國 102 年 9 月 25 日修正

一、初訪

(一) 初訪程序與內容：

1. 詳細瞭解申請者之資料（參考入院申請表）並擬訂訪視重點及心理準備。
2. 事先與案家聯繫，並安排前往訪視之時間。
3. 準備所需資料，以便帶給案家做參考。
4. 掌握訪視地點之交通路線。
5. 至案家時先自我介紹，並說明本單位之性質與服務內容。
6. 訪談身心障礙者及家長（監護人）或鄰居等廣泛收集資料。
7. 訪視未遇時，留字條約時再訪。

(二) 訪視後案件處理

1. 整理初訪資料，並與各有關機構聯繫。
2. 綜合研判案情，予初步評估與建議。
3. 訪視紀錄內容包括：
 - (1) 家庭成員結構圖。
 - (2) 家庭生活史與家庭互動關係。
 - (3) 經濟狀況。
 - (4) 家族病史。
 - (5) 案主病史及個人發展情形。
 - (6) 居住環境。
 - (7) 申請入院之動機。
 - (8) 案家對案主的看法。
 - (9) 案家對院方的期望。
 - (10) 診斷、評估、預後。
4. 將紀錄提交評估小組，以為是否收容的依據。

二、續訪

(一) 目的：

1. 聯繫院生返家及院內照顧情形，並指導家長適當教養技巧，增進親子關係。當案家未接院生返家團聚時，向案家探明原因。

2. 院生在院內有特殊狀況時，社會工作人員得視需要做家庭訪視。

(二) 方式：

3. 以電話或家訪方式進行，並依訪談目的做紀錄報告。

4. 輔導員每3個月至少訪視一個案，並做成紀錄。

三、追蹤訪問

(一) 瞭解出院院生回家後之生活適應情形，並予以必要之輔導。

(二) 訪視案家時，如發現個案及其家庭有困難時，為其提供諮商服務或尋求其他的社會資源。

臺北市立陽明教養院院生個案資料管理要點

中華民國 97 年 4 月 18 日院務會議通過
中華民國 97 年 4 月 29 日社會局同意核備

- 一、為加強院生個案資料完整之建立、保存與管理，特訂定本要點。
- 二、院生資料類型包括：入院申請資料、入院報到資料、社工服務資料、教養訓練資料、轉銜服務資料、醫療保健資料及資訊資料。
- 三、院生申辦入院時所附之入院申請書、全戶戶籍謄本、身分證及身心障礙手冊影本等資料之保存，由社工課建置個案資料袋存放。
- 四、院生入院時所繳交資料之保存，依下列之規定辦理：
 - (一) 身分證、身心障礙手冊、入院報到單、零用金使用授權同意書、接受研究調查及拍攝意願調查表及入院契約書等資料，由社工課負責為之。
 - (二) 健保卡及健康檢查證明書等資料，由保健課負責為之。
- 五、院生在院資料之建立與保存，依下列之規定辦理：
 - (一) 有關開案基本資料、特殊個案家庭資料及轉銜資料由社工課負責為之。
 - (二) 有關保健醫療及復健治療資料由保健課負責為之。
 - (三) 有關教養、養護服務及教育訓練、生活紀錄、一般個案家庭資料由教保、養護課負責為之。
 - (四) 有關職業陶冶、職業訓練、生活紀錄及一般個案家庭資料由職能發展課負責為之。
- 六、院生資訊資料之建立與保存，依「臺北市立陽明教養院資訊作業管理規範」辦理。
- 七、院生最近二年之教養資料由教保、養護、職能發展課保存之，逾二年之教養資料歸入個案資料袋由社工課管理。
- 八、院生生活紀錄保存年限為五年，離院院生資料保存年限為十年，逾保存年限之資料依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」之作業方式進行銷毀。
- 九、院生離（退）院或死亡時，院生在院應建立之資料應迅予完成，並應於兩星期內將原負責保存之資料移由社工課彙集歸檔。
- 十、個案資料袋應置於檔案室並裝置密鎖存放之。
- 十一、院內工作同仁借（調）閱個案資料袋或歸檔時，需向社工課登記，限於院內使用並用於公務，需於 2 天內歸還。
- 十二、院生家長（屬）、利害關係人、司法單位、學術機關等借（調）閱或索取

院生個案資料時，應以書面提出申請經社工課簽陳核定後為之。

十三、學術機關運用個案資料所為之研究，如有損毀本院聲譽或違反事實者，本院得提出異議並要求增刪修訂，另研究成果應留存本院參閱使用。

十四、借（調）閱院生個案之資料時，應妥慎使用，不得有竄改、損壞、遺失或未經同意攜出院外之行為。

十五、員工有違反本要點規定之行為，得視其情節輕重議處之。

十六、本要點經院務會議通過後實施之，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院保護個案安置與管理

一、依據

本院入出院辦法第二、三條之規定，為臺北市政府社會局(以下簡稱社會局)照顧緊急安置保護個案，本院對緊急安置或保護之特殊個案，提供短期安置及教養照顧，並協助個案危機處遇。

二、定義

緊急安置係指因緊急狀況或保護之特殊個案，非經本院正常入院程序安置者，並以定期個案會議評估其安置方式與期限。

三、緊急安置原因及安置期限：

1. 強制安置：經法院交辦責付安置方式及期限，並由社會局轉介者。
2. 保護安置：由社會局依「個案評估」程序安置之緊急保護個案。
3. 緊急安置入院流程：為使緊急個案入院作業能明確化，以便與轉介單位連繫，達成個案管理之職責分工。
4. 入院前接案：
 - (1) 由社會局先函送或傳真轉介公文，並檢附個案基本資料及體格檢查表(若個案須先安置，可於一週內將資料送達)。
 - (2) 本院社工員配合轉介單位訪視評估，並於接案時澄清未來個案安置後探視、醫療等相關事項。
5. 入院觀察及定期評估：個案入院一個月後，進行個案初期評估會議，評估下列事項：
 - (1) 緊急安置原因及現況。
 - (2) 案主身心適應情形：含身心發展、生活自理、認知能力、社會適應、職業技能及特殊行為等觀察。
 - (3) 案家輔導及處遇情形，初步評估案家照顧能力。
 - (4) 訂定案主緊急安置期限。
 - (5) 未來工作協調與分工。
6. 緊急安置期間至少每三個月定期召開評估會議，另得視特殊狀況召開臨時評估會議，由本院邀請相關單位參加。
7. 結案：有下列情形之一者，經個案會議後，將進行結案工作，請案家或轉介單位協助轉介或辦理離院。
 - (1) 案主不適應本院安置：案主有表達不願安置本院之能力，獲案主本

身出現身心不適、生病、抗拒或嚴重行為問題，經處置且輔導無效者。

- (2) 緊急或保護原因消滅或安置期限屆滿。
- (3) 經評估有更適合案主之安置機構。

8. 安置期間配合本院規定事項：

(1) 收費：緊急安置期間原則上免收院生教養費，至其他相關費或有其他特殊需要，得向轉介單位或案家尋求資源補助。

(2) 案家探視權之規定：

① 強制安置：依法院裁定方式探視。

② 保護安置：由案家向社會局或轉介單位申請，經評估核可後，本院配合安排探視方式及地點。

(3) 醫療事項：

① 健保卡：入院時由轉介單位負責備妥，並交由本院暫保管以備案主就醫時使用。

② 就醫程序：門診由本院協助，急診或住院由本院送醫後，通知轉介單位或案家協商處理相關醫療事項。

③ 重大傷病處置同意權：應於個案安置前應釐清案主發生重大傷病時，由案家或社會局或本院簽署「重大傷病處置同意書」。有下列兩項處置原則：

a. 經法院裁定停止親權及監護權之個案：請社會局或授權本院處置。

b. 若個案未經法院宣告停止侵權及監護權者：應由案家長處置。

9. 特殊事項之研議：案家對安置相關事項有重大疑義時，應召開臨時會議處理。

10. 為使案主之資料完全保密、必要時案件陳核以密件傳送。為讓案主獲得最適當之個別教養及照顧，將依案主之狀況並尊重案主的意願及需求，給予最適當之安置。

11. 職責分工：

(1) 社會局：負責督導個案處理情形、提供相關費用之補助與協助案主轉介作業等。

(2) 轉介單位：協助案主轉介、案家申訴事件之受理、就醫同意權、

主責案家後續輔導及聯繫案家探視事宜、資源運用與轉介工作、出席本院評估會議及其他相關事項等。

- (3) 本院：案主生活照顧及醫療事項、主持評估會議並擬訂實施個別教養計劃、轉介及運用資源等。

臺北市立陽明教養院辦理路倒院生戶籍登記及其相關事項

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

中華民國 103 年 4 月 18 日修正

一、路倒院生戶籍登記事項：

(一) 規定

1. 依遊民戶籍設立規定：「路倒病人(路生)應視為遊民，須經過 1 年警政機關協尋查無身分及指紋卡比對，方可另設戶籍」。
2. 臺北市遊民輔導辦法第七條規定：「遊民中途之家應……並通報各有關機關(構)協尋家屬。遊民戶籍、身分不明者，應轉請本府警察局通報各地警政及戶政機關查明」。
3. 戶籍法第 16 條第 6 項規定：「在救濟機關留養無本籍或本籍不明者以救濟機關所在地為本籍」。

(二) 辦理設立戶籍程序：

1. 申請協尋：函送路倒陌生「年籍特徵資料表」至本府警察局轉請各分局協查身分、戶籍。
2. 申請設籍：經上述警政機關協尋備案滿 1 年，由本院依規定函士林戶政事務所提出申請戶籍(由戶政事務所向警政機關查詢結果，本院勿需查)。
3. 協尋結果審查：須經戶政事務所函轉市府警察局將前述協尋結果函復憑辦(需經 1 個月)。
4. 填申請表：依戶政事務所檢送之「無戶籍人口補辦戶籍登記申請表」一式五份，配合填妥資料，並向士林分局申請製作「指紋卡」後，以免備文方式將備齊之資料及指紋卡逕送士林戶政事務所辦理。
5. 全國尋查結果：戶政事務所發函全國各縣市查詢戶籍、身分，並俟回復結果完成後，再通知本院辦理相關事項。(約需四個月)
6. 登記設立戶籍：依戶政事務所通知，檢附本院戶口名簿、院長私章、路倒院生照片各 3 張至該所辦理戶籍登記。

(三) 其他事項：

1. 設立戶籍後，申請身分證、身心障礙手冊，全民健保(身分證號碼更正)、申辦郵局通儲等。
2. 未有身分前可申請就醫身分證明書，作為全民健保就醫用(申請程

序洽詢健保局)。

3. 協尋方式：製作年籍特徵表，函寄本府警察局、老人福利聯盟或兒童福利聯盟張貼協尋(或利用廣播媒體)。

(四) 參考案例：院生劉○○等五名路倒院生設戶籍案(八十五北市陽院字第二三一五、二四六四及八十六年三〇五號函等)

臺北市立陽明教養院院生權益業務

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、院生個案資料管理

(一) 目的:彙整院生個案資料，完整建立院生個人檔案資料，以充分掌握院生及其家庭狀態之變動及教養情形

(二) 方式:

1. 各合作課室每兩年將院生新資料彙整至院生個案資料袋，個案資料袋包含院生基本資料、入出院資料、教養資料、醫療復健資料等(當年度教養資料存放教保、養護、職發課備查；醫療復建資料存放保健課備查)，院生出院後各課室將院生資料交換至社工課完整存檔。
2. 相關人員依借閱規定至社工課檔案室借閱，並登記於借閱本上。
3. 院生個案資料袋之內容依相關規定保密，僅限於院內借閱並於 2 日內歸還，以維護案家之隱私權及權益。

(三) 合作課室:教保課、養護課、職發課、保健課

二、院生住院慰問

(一) 目的:若本院院生因疾病或其他事故住院治療，本院工作人員或相關醫護人員至醫院探望慰問院生與家屬，並給予適時的協助以減輕家屬之負擔及舒緩家屬之壓力，並表達本院關懷之意。

(二) 方式:

1. 院生如由本院送醫院，應由保健課通報，由家長轉送，教保/養護課於 2 日內通知，本課接到通知後準備慰問卡。
2. 如住普通病房且日數少於 2 週，由輔導員或社工員於 1 週內攜帶慰問卡及 500 元禮品前往探視。
3. 如住加護病房或住院超過 2 週，請長官前往探視(準備慰問卡及 500 元禮品)。
4. 視需要給予家屬協助。

三、院生慶生會壽星禮金請領

(一) 目的:藉由每個月舉辦 1 次慶生會，為院生集體慶祝。

(二) 方式:由社工課統計該季壽星院生，造領名單清冊，請教保、養護、職發課協助校對，再依校對後之名單請領禮金，由本課辦理慶生

會。

(三) 慶生會辦理後檢據核銷。

四、院生遭受家庭暴力暨性侵害保護作業

(一) 目的: 為防止本院院生遭受家庭暴力暨性侵害，並保護被害人權益。

(二) 方式: 依本院相關規定，針對疑遭受家庭暴力暨性侵害之院生進行保護作業。

(三) 注意事項:

1. 遵守保密原則，過程中勿透露案主全名，公文以密急件處理。
2. 非相關工作人員禁止向案主求證，了解案情。
3. 任何對外發言兼顧案主權益及機構功能，以維護本院專業形象。
4. 經本院評估有疑似家庭暴力或性侵害事實由本院蒐集相關資料依規定通報家暴中心處理，本院配合後續處遇。

五、院生權益保障推動小組

(一) 法規依據: 依本院院生權益保障推動小組作業要點規定辦理(99年6月3日院務會議通過、99年6月21日社會局同意備查)。

(二) 目地: 維護院生權益及保障生活品質

(三) 每半年召開會議1次。

六、院生零用金每半年查核1次

依社會局公費機構院民(生)零用金發放及管理要點規定每半年由本課會同政風室查核院生零用金運用狀況。

七、協助院生選舉投票事宜

依據臺北市公立機構失智(能)長者及成年智障者選舉投票實施原則協助之。

八、其他院生權益促進事宜: 不定期針對院生及其家庭之權益事項透過家長集會、陽明園地或聯絡簿適時宣導，並提供諮詢、轉介服務。

臺北市立陽明教養院辦理成年智障者選舉投票實施原則及作業流程

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

中華民國 103 年 3 月 12 日修正

壹、依據

依「臺北市政府社會局公立社會福利機構失智（能）長者及成年智障者選舉投票實施原則及作業流程」訂定之

貳、本院處理受監護宣告、心神耗弱或無行動能力者參與投票之原則如下：

一、告知原則：

- (一) 公告選舉公報
- (二) 將投票通知單送達選舉人。

二、能力評估原則：

(一) 成立評估小組

1. 成立時間：於選舉投票前一個月內組成。
2. 評估小組成員由醫師、護理人員、輔導人員、保育人員、社工人員、復健師及直接照顧服務人員等相關專業人員組成。
3. 評估方式：由評估小組依身心障礙鑑定之標準實施。

(二) 分類及作業方式：

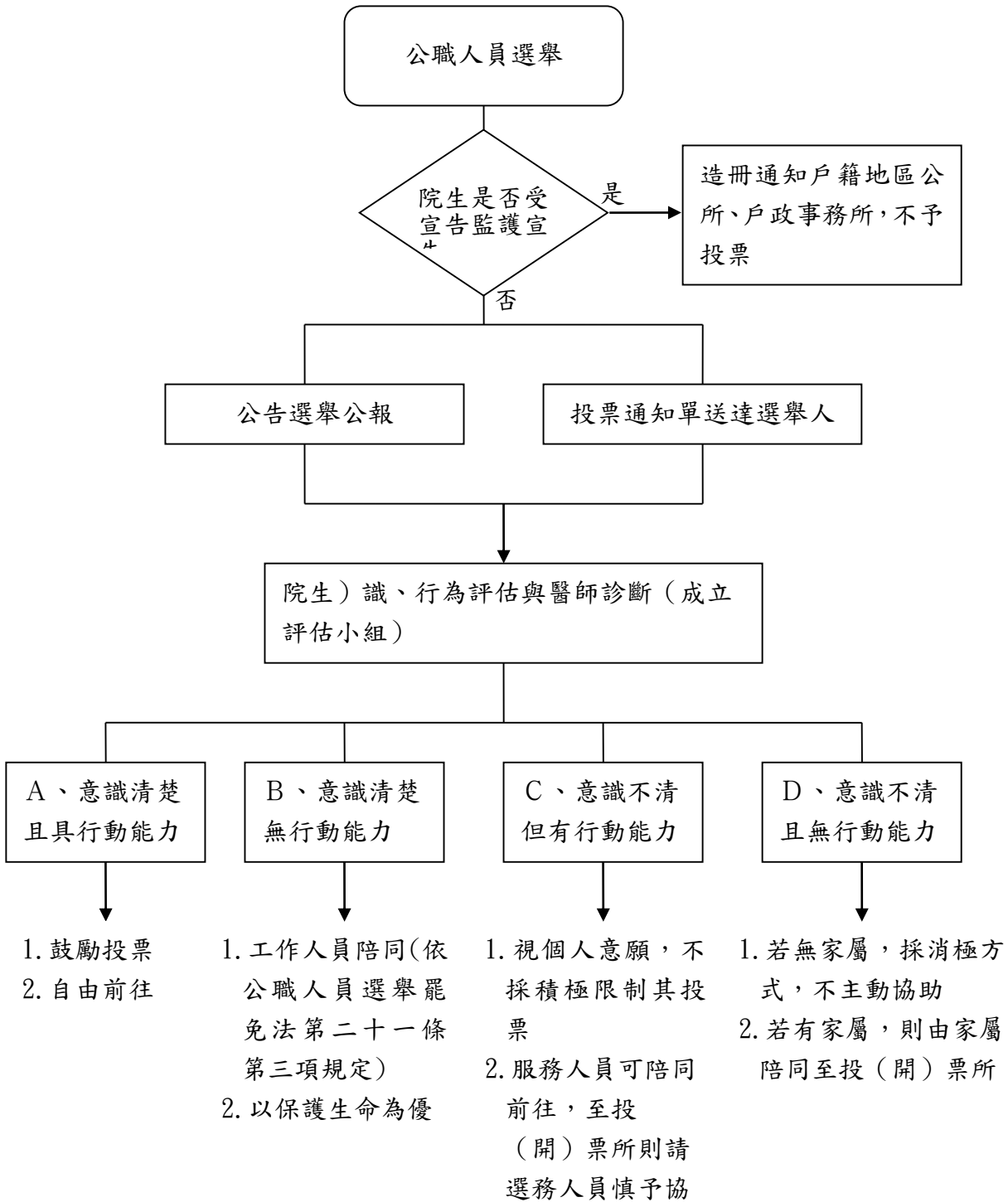
1. 已宣告監護宣告者，不投票。
2. 未宣告監護宣告且有家屬者，由家屬決定處理。
3. 未受監護宣告且設籍該院者，發給投票通知。
4. 無意思表示要投票者，不陪同投票。
5. 有意思表示要投票者，由工作人員陪同前往投（開）票所，請投（開）票所選務人員依公職人員選舉罷免法第二十一條第三項規定及總統副總統選舉罷免法第十四條第四項予以協助，惟陪同人員應秉持行政中立原則。
6. 意識不清且無行動能力之院生，在機構評估小組評估後採消極方式，不主動協助。作法有下列方式：
 - (1) 有家屬且願配合者：通知家屬協助可向法院聲請禁治產宣告。
 - (2) 無家屬或家屬無意願：機構經慎重評估其必要性，得送件向檢察官提出聲請。（機構須每年編列預算支應相關費用）
 - (3) 院生經監護宣告者，造冊通知戶籍地區公所、戶政事務

所，不予投票。

(三) 作業流程：

圖一

成年智障者選舉投票流程圖



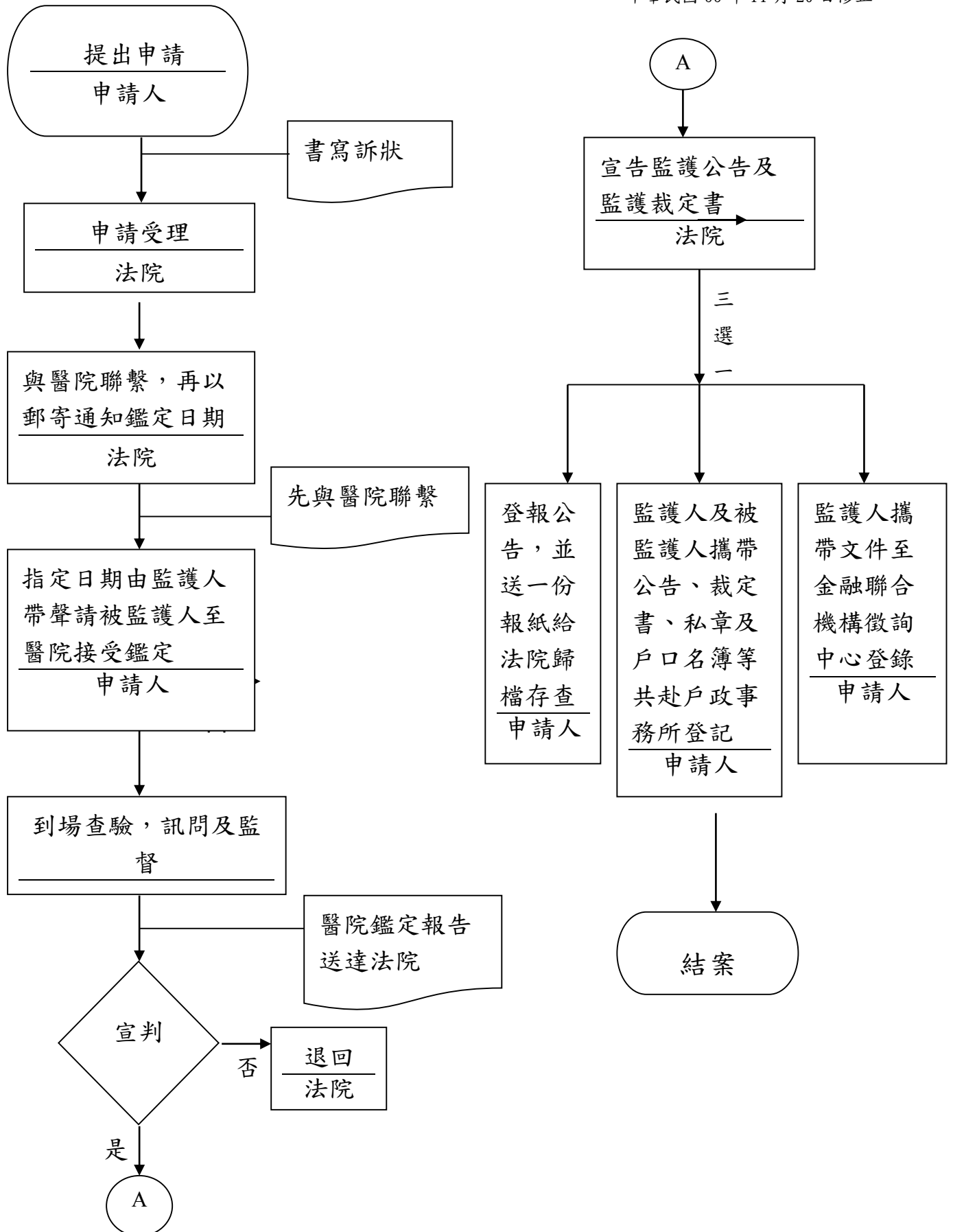
備註：

一、若須為其向法院聲請禁治產宣告，宜再慎重評估其目的及必要性為何。

圖二

臺北市立陽明教養院聲請監護或輔助宣告流程

中華民國 99 年 11 月 20 日修正



臺北市立陽明教養院院生保險業務

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、種類

- (一) 全民健康保險：以第五類身分加保(福保)，包括孤兒、保護個案、及低收入戶院生。
- (二) 團體意外保險：目前本項受理投保業務之公司為第一產物保險股份有限公司，投保期間傷殘、死亡給付，投保金額新台幣參拾萬元整，各項保費依投保人數而定。

二、業務辦理程序

(一) 全民健保：

1. 加保手續：請家長或社福中心檢附院生原投保單位之「健保轉出單」，本課填寫「健保轉入申報表」後，函送中央健保局(正本)及社會局備查。
2. 退保手續：本課填妥「健保轉出單」，函送中央健保局(正本)及社會局備查，影印轉出單 1 份給院生家長(攜至預轉入單位備用)。

(二) 團體意外保險：

1. 調查、造冊：依保險繳費期限前調查，請直接照顧課室轉知院生及其家長協助填寫投保調查表，依調查表由本課造冊後，寄送保險公司。
2. 依保險公司所核計之保險費請各區輔導員協助收取(自院生零用金項下支應)，本課將款項彙整後，交付保險公司。
3. 收據存查：將辦妥之保險收據、名冊影印 1 份交送教保、養護課、職發課存查。

臺北市立陽明教養院無依院生死亡喪葬及遺留財物作業程序

中華民國 99 年 9 月 16 日院務會議通過

- 第一條 臺北市立陽明教養院(以下簡稱本院)為妥善處理無依院生死亡喪葬及遺留財物相關事宜，特訂定本作業程序。
- 第二條 無依院生死亡後之處理程序如下：
- 一、於醫院死亡時，由本院相關人員辦理出院手續並由社工人員通知簽約之禮儀公司赴醫院處理後續事宜。
 - 二、到醫院前已死亡時，由本院相關人員辦理出院手續並由社工人員通知簽約之禮儀公司處理後續事宜，並協助辦理行政相驗及開立死亡診斷證明書。
 - 三、因意外事故送醫急救仍死亡者，由社工人員報請管區派出所進行司法相驗，經檢察官相驗無疑後開具死亡證明書；倘有其他疑義依相關法令處理。禮儀公司領取遺體至殯儀館冰存前，本院應備妥院生身分證影本一份、照片一張及死亡診斷證明書五份（三份交予禮儀公司）。
- 第三條 由照護人員協助準備其衣物，並更換後再由禮儀公司接運遺體至殯儀館冰存。
- 第四條 財物封存及清點處理程序如下：
- 一、接獲無依院生死亡通知後即由社工員、輔導員、保育人員及政風人員或其他課室主管封存死亡無依院生衣櫃、抽屜、物櫃、現金及郵局存簿等。如遇假日及夜間由總值人員、教保值、保育人員、護理人員及駐警處理。
 - 二、封存後，擇日由社工員、輔導員、保育人員及政風人員辦理清點程序並紀錄於「臺北市立陽明教養院死亡院生財物清點紀錄表」（含郵局存簿的金額數）。
 - 三、有價証券、存摺及現金封存後存於秘書室出納保險箱。
- 第五條 無依院生治喪委員會組成及處理程序如下：
- 一、治喪委員會成員：由社工課課長召集本院相關課室主管組成。
 - 二、工作內容：
 1. 確認所遺財物
 2. 確認喪葬方式、時間及地點

3. 安排前往祭祀人員

4. 其他喪葬相關事宜

第六條 辦理無依院生聯合奠祭處理程序如下：

一、準備前置作業

1. 辦理除戶，於聯合奠祭當日將除戶本交予禮儀公司以俾辦理進塔事宜。倘有低收入戶身份，另需繳交低收入戶卡正本。

2. 俟禮儀公司通知死亡無依院生聯合奠祭時間、地點，即通知三長及主管，並統計參加人數，俾派公務車搭載同仁參加聯奠。

3. 確認拜飯區位置，供同仁前往祭拜。

4. 確認參加聯奠人員及主祭者並填寫派車單。

二、聯奠當日

1. 聯繫禮儀公司確認聯奠流程及告別式靈位牌位置。

2. 由輔導員主責於入殮前清查物品，包括死亡院生之衣物並確認骨灰甕姓名、出生年月日。

3. 向禮儀公司拿取火葬許可證明書。

第七條 治喪完畢後續事宜：

一、由社工課辦理離院程序。

二、輔導員彙整院生個案資料，陳核後移社工課結案。

三、社工課建立塔位編號之檔案，以便每年春節前及清明前往祭拜。

四、財物後續處理

1. 院生如有遺囑，依民法相關規定辦理。

2. 院生如無遺囑，貴重物品併同治喪後現金、存款、有價證券等，由社工員至法院遞狀聲請法院指定遺產管理人。

五、已辦理監護/禁治產之院生，社工課填寫「執行監護職務服務概況報告」及「執行監護職務重大事件通報表」。

六、向保險公司請領相關費用。

第八條 無依院生喪葬事務，其喪葬費用支付規定如下：

一、無依院生無遺產者，其喪葬費用以當年度預算編列院生喪葬費用基準額度內支付。

二、無依院生留有遺產，喪葬費用全數由院生遺產現金支付。其遺產之現金不足支付喪葬費用部分由本院在預算額度內支付辦理。

臺北市立陽明教養院院生生活收容教養費用之核定

中華民國 99 年 11 月 7 日修正

- 一、依據本院院生收容養護費收費注意事項第八條辦理。
- 二、院生家長須檢具資料：
 - (一)近三個月全戶戶籍謄本
 - (二)當年度低收入戶卡影本(非列冊低收入戶免附)
 - (三)稅捐稽徵機關近一年全戶不動產暨所得稅證明書(低收入戶免附)
- 三、為配合本市網路新都免書證便民措施，本院得依家長所提供之全戶人口資料以電子媒體協助查詢全戶戶籍資料、低收入戶資料及財稅資料。
- 四、審核程序
 - (一)通知家長檢具相關資料，由社工課審核後發函通知家長。(二層決行)
 - (二)資料未齊全或欠缺者，以電話催繳，逾審核日期，將以四分之三核計函知家長(如家長有異議，將會再備齊資料提出覆核)。
 - (三)重新核定之申請：家長須以書面申請，並備齊證明文件，本院收到後依案處理，並以一般案件期限重審。(一層決行)
 - (四)核算費用之標準：依本院 89 年收費標準及核費基準辦理。

院生生活教養費之標準表

教養類別	障礙等級	計算標準	收費金額
住 宿	中 度	1/4	2,399
		1/2	4,799
		3/4	7,172
	重 度 極重度	1/4	2,999
		1/2	5,999
		3/4	8,998
通 勤	中 度	1/4	1,440
		1/2	2,879
		3/4	4,319
	重 度 極重度	1/4	1,800
		1/2	3,600
		3/4	5,398

臺北市立陽明教養院

因應感染隔離措施教養費用減免規定

中華民國 96 年 3 月 28 日訂定

- 一、為執行人口密集機構感染控制流程之相關作業，貫徹隔離措施並保障院生權益，特訂定臺北市立陽明教養院因應感染隔離措施教養費用減免規定。
(以下簡稱本規定)。
- 二、院生罹患傳染性之疾病或有罹患之虞，須配合強制隔離者，責由家長自行帶返照顧，得減免收容教養費。
- 三、強制隔離天數由本院參酌醫囑後決定，費用減免以實際隔離日數計算，不限當月計算其隔離日數，逢例假日併計。
上項之減免費用於次月繳費時扣除，減免費用依院生繳費額度計算。
- 四、超過隔離天數，如院生仍在家休養，依一般請假收費方式辦理。
- 五、本規定經院務會議通過，報請臺北市政府社會局核備後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院院生 強制隔離生活教養費減免費用照會單

院生姓名		帶領人/ 家長簽章		與院生關係	
區別		強制隔離事由	(請檢附就醫回覆單影本)		
聯絡電話		強制隔離時間	自	年	月
			至	年	月
					日止共_____天
護士		護理長		課長	
				會辦	單位
				教保 / 養護 / 職能發展 課	
會辦單位	社工課	秘書室	長官核示	秘書	副院長
					院長

一聯由保健課存留，一聯由秘書室留存

臺北市立陽明教養院

院生短期更動教養方式審核及費用核計規定

中華民國 97 年 4 月 9 日送局核備通過

- 一、為因應院生因家庭臨時事故或其他因素而有短期更動教養方式之需求，幫助其家庭減輕照顧負擔並符公平正義原則，特訂定本規定。
- 二、更動教養方式係指由通勤轉換成住宿或由住宿轉換成通勤。
- 三、臨時事故係指無法預為得知之突發狀況，短期係指期間不得超過一個月。
- 四、通勤院生之主要照顧者因罹患嚴重傷、病，必須住院治療或家庭遇有臨時短期事故，且無其他可替代照顧人力時，得檢具相關證明提出短期留宿申請。
- 五、住宿院生因家庭遇有臨時短期事故、教養及照顧上的需求或其他因素時，得向本院提出短期通勤申請。
- 六、短期更動教養方式同意與否由本院參酌家庭照顧人力、院生障礙程度、家庭經濟狀況、臨時事故等條件核定後函復家長，並報局備查。
- 七、院生生活教養費用依教養方式改變核計費用，以實際更動教養方式之日數計算，不限當月計算其日數，逢例假日併計。
前項之費用於次月繳費時併付或抵扣。
- 八、本規定係用於紓解院生家庭臨時及短期之照顧困境，若可事先得知預為準備或為長期性之需求，以結合其他資源或轉介其他機構為優先考量。
- 九、本規定經院務會議通過並報局核備後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院院生短期更動教養方式申請書

申請人	院生姓名	生活區 <input type="checkbox"/> 溫馨家園 _____區 <input type="checkbox"/> 永福家園	與院生關係	申請項目 <input type="checkbox"/> 通勤→住宿 <input type="checkbox"/> 住宿→通勤
戶籍所在地	□□□□□ 臺北市 區 里 鄰 路(街) 巷 弄 號 樓之		聯絡電話	(宅)
住居所地址	□同戶籍所在地 □另列如下： □□□□□ 臺北市 區 里 鄰 路(街) 巷 弄 號 樓之			(公)
就業處所	□□□□□ 臺北市 區 里 鄰 路(街) 巷 弄 號 樓之			
公文送達處所： <input type="checkbox"/> 同戶籍所在地 <input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 同就業處所 <input type="checkbox"/> 其他(另列如下)： □□□□□ 臺北市 區 里 鄰 路(街) 巷 弄 號 樓之				
申請日期	年 月 日	更動時間	年 月 日至	年 月 日
申請事由				
社工員評估				
社 工 員	單 位 主 管	敬 會 單 位		
秘 書	副 院 長	院 長		

臺北市立陽明教養院院生外包交通車業務之管理

中華民國 102 年 9 月 14 日修正

一、通勤車外包契約書之訂定：

每年會計年度結束前由社工課彙整相關課室意見修訂契約書內容，擇期開會討論（通勤車招標事宜由秘書室負責）。

二、通勤車路線規劃事項：

- （一）依年度計畫車輛數及配合現有通勤院生之住址，選擇定點接送。
- （二）依規劃路線做實地路程之勘測，以不超過一小時為原則。
- （三）家長提出路線變更時須經實地勘測及評估後函覆。
- （四）路線規劃由社工課初步擬定路線，再由相關課室討論。

三、非通勤院生申請搭車：家長需自填申請書，由社工員家訪評估，並依現有通勤車資源而定再行函覆。

四、通勤車管理：由社工課、秘書室依執行情況隨時處置。

- （一）通勤車未按時執行任務，由社工課簽核，依契約規定辦理。
- （二）接車人員由社工課辦理教育訓練暨座談會，一年四次。管理由教保、養護課及職能發展課負責。
- （三）通勤車內應配置滅火器、簡易急救箱及緊急逃生擊破器，以備緊急狀況使用，社工課及政風室得不定時抽查並續處之。

臺北市立陽明教養院通勤業務須知

中華民國 102 年 9 月 14 日修正

一、院生接送注意事項

- (一)上午接車時間為 8 點 30 分於停車處等候院生。
- (二)下午送車時間為 15 時 30 分於候車處上車。
- (三)院生為坐輪椅者，接車保育同仁應上車協助。
- (四)接送院生之保育同仁須準時抵接車地點。
- (五)須特別協助之院生得請警衛同仁協助扶持上下車。
- (六)上午 9 點交通車仍未到，接車保育同仁應先回區協助區務再等待通知接通勤院生。
- (七)遇到有緊急事件請即通知辦公室。

二、交通接送人員須知

(一)行車安全

1. 各線接車人員須準時到。
2. 勿與駕駛聊天或在行車時吃東西。
3. 駕駛超車、違規、闖紅燈、分心時，有責任加以勸導和提醒。
4. 接車人員應與駕駛配合，隨時提高警覺，共同注意行車安全。
5. 接車人員應幫駕駛注意路況，於交通車啟動、轉彎、靠邊、超車、倒車、掉頭、行經平交道大行路口時，接車人員應協助注意後方及二邊來車、行人、障礙物等。

(二)車內安全

1. 接車人員應以面對或側對院生就座，以便掌握全車院生狀況。
2. 特殊院生應盡量靠接車人員坐，並繫安全帶，以避免緊急煞車時往外衝。
3. 禁止院生在行車時隨意走動、打鬧、換位、破壞車體等。
4. 隨時注意院生有無將手伸出車外或往外面丟東西。
5. 注意院生坐姿。
6. 院生未坐定或調整位置，必要時可請駕駛停車稍待。
7. 勿在車上吃東西，院生早上上車時若攜食物，請先收進書包到院裡再吃。
8. 萬一駕駛必須離座應將車熄火，接車人員應注意前座院生勿動駕駛

任何儀表。

(三)上、下車安全

1. 院生上下車時工作人員站立，給予必要的扶持。
2. 開關車門時、注意院生手腳安全。
3. 下車前確定無後方來車。
4. 上下車時小心院生頭碰車頂。
5. 開車前請確實清點人數以免遺漏，並關好車門以免發生意外。

(四)一般注意事項

1. 院生先下車者坐前面，後下車者坐後面(特殊狀況者例外，如行動不便者、癲癇等)，車未停妥前勿讓院生下車。
2. 保管院生物品勿遺失、損毀，院生下車時勿遺漏或拿錯。
3. 不可將院生單獨留在車上。
4. 有家長經常遲到者，請確實紀錄並應向社工課報告，勿直接與家長發生爭執。
5. 下車前整理院生衣著、儀容。
6. 院生電話、地址通訊錄、行車記錄表，小心保管勿遺失。
7. 家長有反應事項應予記錄，回院後應即向社工課報告。
8. 本院須與家長聯絡事項，應婉轉告知並取回條。
9. 院生癲癇發生，應紀錄並轉告家長、個案負責人及護理站。
10. 接車同仁應熟記路線。

(五)特殊事項處理

1. 遇車輛發生故障或非常事故時，請速與本院聯絡，以便協助處理。
2. 家長接送院生逾時之處理辦法，請依家長接送須知辦理。
3. 院生在車上尿濕時，先簡單處理，並向家長說明。
4. 早上交通車未依時間到達起站，即刻以電話連絡交通公司，院內若超過合約規定等候時間，交通車仍未到站，則請家長協助陪同院生搭乘計程車抵院。
5. 院生若於車上發生癲癇需就醫情況，請接車人員及駕駛協調直接送往就近醫院治療，並以電話通知院內。
6. 其他特殊事件，隨時通知院方。

(六)其他

1. 交通車以接送院生為主，若同仁或家長需搭乘便車，須經接車人員

同意，不得影響院生權益。

2. 每日於交通發生之狀況，請確實記錄，如需緊急處理者，隨即向本院總值或教保值班人員聯絡，若上述人員忙於業務無法連絡，則請值班警衛人員轉知，以便協助處理。
3. 不可隨意將院生乘坐交通車路線或地點變更，如需更動請告知社工課協調處理。
4. 接車人員與家長接觸頻繁，言行舉止確實注意，勿與家長談論有關本院同仁之隱私及處所，不得接受家長饋贈之物品。
5. 接車人員因事請假，務必事先協調備線人員接車。
6. 平時如遇颱風，人事行政局公佈公務機關停止上班，交通車即停駛。

三、院生乘車記錄表等相關表格

參考資料：通勤院生接車記錄表

四、家長配合及聯繫注意事項：

詳如「臺北市立陽明教養院通勤院生家長接送須知」

五、參考資料：

1. 臺北市立陽明教養院院生搭乘交通車接送須知
2. 臺北市立陽明教養院通勤院生家長接送須知

臺北市立陽明教養院通勤院生家長接送須知

中華民國 102 年 9 月 14 日修正

- 一、家長應依約定時間至指定地點接送院生，並協助其上下車，為車上其他院生安全考量，家長不可要求接車人員離開交通車（如：按門鈴等）。
- 二、為免影響通勤院生乘坐交通車之權益，家長不可要求搭乘本院交通車。若家長來院從事志工服務，則不在此限，但以車上有空位為原則。惟志工需先至社工課面談，並安排預約來院服務時段。（家長志工搭乘交通車以社工課備註於院生名冊及路線圖為準）
- 三、若家長因故欲更改不同路線上下車停靠站，應向社工課提出申請。切勿私下約定變更路線或時間。
- 四、若家長同意院生下交通車後自行步行返家者，請家長填寫同意書並簽名蓋章後交回本院社工課，但下雨時則請家長務必至交通車停靠定點接送院生以保障院生安全。（社工課收到申請書經評估並簽准後再通知接車老師）
- 五、若交通車上午到達起站時間延遲 10 分鐘（含）以上時，請接車人員通知各站家長，由家長協助帶院生分乘計程車來院，並可持計程車收據交由本院代向交通車公司申請車資。（先通知院內教保值或總值或警衛協助聯絡後站家長，並提醒坐計程車記得拿收據）
- 六、本院為維護院生安全，遇颱風等是否放災假乙節，將以臺北市政府公布本市國中以下各級學校停課時，本院交通車即停駛。
- 七、上午來院時：除起站準時發車外，交通車每站皆設緩衝時間 5 分鐘（以中原標準時間為準），若交通車已駛離時家長才送院生至定點，則請家長自行送院生來院，家長不得異議。若交通車未依約定時間即離駛，則家長可搭計程車送院生來院，並可持該計程車收據向社工課申請車資。（請老師將手錶對時）（請老師紀錄時間填寫於特殊事項紀錄表中）
- 八、下午返家時：交通車每站亦設緩衝時間 5 分鐘（以中原標準時間為準），若家長逾時仍未到定點接院生，則俟接車人員將該車院生送抵終點站後，以電話通知家長接回。若仍無法聯繫到家長，則由接車人員搭乘計程車將該生送回本院，交由當天值班人員通知家長接回，並記點一次，所有來回車資由家長支付，家長不得異議。（請老師紀錄時間填寫於特殊事項紀錄表中）
- 九、每半年統計（1 至 6 月、7 至 12 月分別統計）累計記點達 3 次，即由家長

自行接送院生 1 星期。家長自行接送院生 1 星期後，若仍有逾時之情形，則由家長自行接送院生 1 個月，若再逾時，則自行接送 2 個月，依此類推，家長不得異議。

- 十、請家長接送院生時，出示接送證，接車人員憑證件將院生交與家長。如家長未攜帶接送證，請簽切結書，半年累計 5 次以上則自行接送 1 星期。同時如家長委託他人代接，請先告知接車人員，並將接送證轉交委託人以利接車。
- 十一、老師應主動協助院生上下車、行車時注意院生身體狀況及安全、家長反應事項請回報社工課。(對於院生的個別狀況及相處方式，請老師和保育員多溝通了解)
- 十二、司機駕車時應服裝整齊、不得酒醉駕車、不超速、不違規、不遲到、不闖紅燈、不逆向行駛、不嚼檳榔、遵守交通規則並對接車老師及院生態度親切。(司機如有不符上述條件請接車老師告知社工課)(請接車老師亦遵守上述條件)
- 十三、接送院生上下學途中如遇有需緊急送醫之情況，若發生時就近在華岡、永福兩院區，請司機開回院區，由主接老師通知院方之教保、護理人員由院內救護車送醫。若發生時已駛離院區一段距離，則請司機直接協助送至就近之地區級以上醫院就醫(如在路上遇有警車，可請警車協助就醫)，接車老師立即通報院方及聯絡家長至醫院，繼續完成接送工作。
- 十四、接送院生上下學途中如發生交通事故或車輛故障等意外事故，可聯絡車公司盡速調車或招計程車送院生至目的地。(請先通報院內值班人員或警衛協助後續事宜)。
- 十五、主接老師因公務或請假無法接車時，應填寫請假知會單交予社工課，請假前 1 天再與備線老師確認，並影印相關接車資料交予備線老師，完成交接手續。
- 十六、交通車公司已為乘車人員每人投保新臺幣貳佰萬元之乘客險並負擔全額保險費。

*備註：通勤相關事項請洽社工課(專線電話：28613333)

本院警衛室電話：28611380-2 轉 161 或 162

本院教保課電話：28617653 或 28611380 轉 213

本院養護課電話：28619740 或 28611381 轉 2010

臺北市立陽明教養院接送通勤院生應遵守注意事項

中華民國 96 年 8 月 7 日修正

區內準備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備院生書包、聯絡簿及應帶返家之物品。 2. 整理院生之服儀，離開生活區前先上廁所或換尿片。 3. 輪值帶通勤院生之老師準備交接事宜，如院生躁動或身體狀況不適，要將應注意事項及照顧技巧告知接車老師。 4. 星期五應特別留意不要遺漏需送返之住宿院生。
至候車場行進途中	<ol style="list-style-type: none"> 5. 老師帶領分配之個案至候車場搭車。 6. 維持隊伍秩序，不奔跑及禁止危險動作。 7. 送院生時應採小組方式進行，並集體行動不離視線。躁動之院生老師應陪伴在側，特別防範走失及突發狀況發生。
出車前準備	<ol style="list-style-type: none"> 8. 區內老師應確實將院生交接給接車老師，與接車老師一同協助院生上車，並告知當天不搭乘者。 9. 接車老師應備妥行車需填表格、負責路線之院生名冊及其家人聯絡方式。 10. 接車老師確認每位院生都安排適宜之座位，躁動院生之座位應安排於老師附近，如有需要另以約束帶約束。前座之院生應繫上安全帶。 11. 出發前確實點名，確認院生皆已上車。 12. 進行車況檢查，注意車窗、車門、安全門是否鬆動。
出車途中	<ol style="list-style-type: none"> 13. 隨時注意及維護車內院生安全與秩序，車內若同時有數位院生躁動狀況時，應先衡量個案狀況，以最危險之個案先行處理。 14. 注意行車路線及道路安全，勿與司機攀談。如司機有違規或危險駕駛之情形，請通報社工課。 15. 車內院生若有緊急醫療狀況需處遇時，若發生地點接近華岡、永福院區，請司機開回院區，由主接老師通知院方之教保、護理人員由院內救護車送醫；若已駛離院區一段距離，則請司機直接協助送至就近之地區級以上醫院就醫，接車老師立即通報院方及聯絡家長至醫院，繼續完成接送工作。 16. 適時處理車內偶發事件，並填寫特殊事項紀錄表，交由社工課續處。 17. 接送院生途中，如發生交通事故或車輛故障等意外事故，可聯絡車公司盡速調車或招計程車送院生至目的地。並通報院內社工課或值班人員協助處理後續事宜。
送院生下	<ol style="list-style-type: none"> 18. 將院方事務適切傳達或轉交給院生家長。 19. 家長應依約定時間至指定地點接送院生，並協助其下車，為車

車	<p>上其他院生安全考量，家長不可要求接車人員離開交通車(如：送至家門口)。</p> <p>20. 車輛停妥後才開門下車，協助院生上下車時，以行動方便或家長已到者為優先，後再協助行動不便者。過程中避免院生跌倒及其身體、衣物或隨身物品遭鈎夾。</p> <p>21. 除有報准下車後自行返家之院生外，其餘院生應由隨車人員確實送交家長或指定人(接院生之人應憑接送證以茲憑據)。</p> <p>22. 院生下車時如車內其他院生有躁動情形，請司機先不要開門，待躁動院生情緒較穩定後，再讓院生下車。</p>
到達終站	<p>23. 交通車至終站後，巡視車內有無院生尚留車內或有攜帶物品遺留車內。</p> <p>24. 若家長逾時未到定點接院生，則俟接車人員將該車院生送抵終點站後，以電話通知家長接回。若仍無法聯繫到家長，則由接車人員搭乘計程車將該院生送回本院，交由當天值班人員通知家長接回，所有來回車資由家長支付。</p>
其他	<p>25. 每月定期繳交行車紀錄相關表格予社工課。</p> <p>26. 若家長因故欲更改上下車停靠站，應向社工課提出申請。切勿私下約定變更路線或時間。</p> <p>27. 主接老師因公務或請假無法接車時，應填寫請假知會單交予社工課，並於請假前1天與備接老師確認。</p> <p>28. 上午接院生來院請依接送須知處理。</p>

臺北市立陽明教養院諮詢服務

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、目的:本院除了對既有的教養業務加強服務效能，提升服務品質外，有鑒於許多身心障礙者之親友、機構、社會人士等礙於諸多有形、無形的限制，無法享有實質的服務，致有遺珠之憾，為滿足社會實際之需要，設置諮詢服務專線，冀透過電話諮詢服務，發揮服務網之轉介功能，紓解社會大眾及身心障礙者及其家屬之疑惑與困難。

二、諮詢服務專線: 28613333

三、服務時間:週一至週五上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分。

四、對象:以智能不足及多重障礙者為範圍，包含其家庭、親友、社會人士與相關機構之工作人員。

五、服務項目

(一)本院入出院申請事宜。

(二)身心障礙者之親子教育、特殊教育等問題。

(三)身心障礙者之自理訓練

(四)身心障礙者之職業訓練、就業及適應輔導等問題。

(五)身心障礙者之醫療、復健治療、鑑定等問題。

(六)身心障礙者之社會環境適應問題。

(七)身心障礙者之心理人格行為等問題。

(八)身心障礙者之就養問題。

(九)身心障礙者之福利措施及相關法規問題。

(十)有關機構間之業務連絡、諮詢、資料交換與分享。

(十一)其他有關智能不足、多重障礙者之教養事宜或轉介服務。

六、流程:

(一)接到民眾諮詢電話

1. 詢問院內非屬社工課業務，轉接其他課室協助。

2. 對本課業務範圍之工作事項，詳盡解說，如不清楚，婉轉告知轉接其他同仁協助或請其留下電話，了解後再回覆。

3. 非屬本院業務，參考資源手冊，提供相關資訊及電話。

(二)民眾疑問獲得解答。

臺北市立陽明教養院輔助人力管理

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

壹、臨時代賑工管理

- 一、依據：臺北市輔導市民臨時工辦法。
- 二、計劃：每年約 10 月由士林區公所調查年度臨時代賑工需求人數，報士林區公所函轉社會局核定後，約於 11 月核定函復士林區公所轉知本院，依核定經費執行。
- 三、管理事項：
 - (一) 申請簽核：由本課受理申請，擬簽稿呈院長核定後始通知錄用。
 - (二) 辦理保險：請臨時工檢附身份證、原健保轉出單交由人事室辦理勞保、健保投保事項。
 - (三) 出勤管理：
 1. 以打卡方式記錄臨時工到、退時間。
 2. 請假需事先向到工課室主管請假，3 日以上需呈院長核定後轉知社工課。
 - (四) 工作分配：
 1. 院生直接照顧服務：生活區清潔工作、協助生活自理、教學及訓練等。
 2. 行政事務：協助影印、遞送公文等由用人課室安排。
 3. 廚房或院區清潔打掃。
 4. 其他。
 - (五) 薪資核算：每月 3 日前核算上月之薪資製作薪資清冊，送至士林區公所發薪入帳（臨時工個人需事先提供郵局帳戶）。
 - (六) 核銷作業：於每年 5、8、11 及翌年 1 月中前製作每季勞健保費支出明細表，函送社會局核銷。

貳、替代役管理

- 一、依據：替代役實施條例、替代役實施條例施行細則。
- 二、計畫：每年約 10 月報社會局本院需求人數，社會局約於 11 月奉內政部核定後轉知本院執行。
- 三、管理事項：

- (一) 役男分發：本院接獲社會局分發之役男，於環境介紹及工作概況簡介後轉分發各役男服勤課室。
- (二) 役男考核：每年1、3、5、7、9、11月辦理役男服勤考核，考核總表陳報社會局備查，並製發服勤考核通知單交役男作為榮譽假證明使用。
- (三) 出勤管理：
 - 1. 由人事室製作識別證以刷卡記錄到、退時間。
 - 2. 請假需事先向服勤課室主管請假，3日以上需呈院長核定。
- (四) 工作分配：
 - 1. 協助身心障礙者之照顧工作。
 - 2. 協助院生上下學接送勤務。
 - 3. 協助院生職業訓練（農園藝種植、糕餅、手工藝製作、餐飲訓練）相關事宜。
 - 4. 協助辦理各類活動。
 - 5. 協助相關設備維修。
 - 6. 協助環境清潔、綠化、美化及維護。
 - 7. 其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。

臺北市立陽明教養院替代役役男服勤及生活管理規約

一、依據內政部替代役社會役役男服勤管理要點規定，特訂定本規約。

二、管理權責：

- (一) 社工課：統籌役男管理事務。
- (二) 人事室：役男到職、退役、上班、下班等人事管理工作。
- (三) 各課室：役男勤務分派及服勤時之管理考核工作。
- (四) 替代役管理幹部：負責役男早晚點名、內務檢查等服勤及生活考核工作。

三、服勤管理

- (一) 各課室分配役男勤務，應考量其專長及兼顧勞逸平均；役男應接受主管之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作。
- (二) 役男服勤時應儀容端正、服裝整潔、精神抖擻，保持良好的服務態度，重視行政倫理，戮力從公，不逃避推諉。
- (三) 役男服勤時間比照本院員工上、下班時間，以掌型機（刷卡）簽到、簽退；每日服勤時間以 8 小時為原則，本院因業務需要，得延長之，延長之時數以補休折抵。
- (四) 本院各課室為役男勤務之派遣應以內政部替代役社會役役男服勤管理要點所定輔助性勤務之項目及內容為限。
- (五) 基於管理需要，得甄選優秀役男，經幹部在職訓練合格後，擔任管理幹部，協助役男服勤及生活管理等工作。
- (六) 管理人員或管理幹部對所屬替代役役男應輔導其適應新環境；嚴禁發生體罰凌虐或欺侮新進人員情事發生。
- (七) 基於管理或緊急性之任務需要，經各課室主管許可後，得由社工課依勤務需求調派各課室役男統籌運用。

四、差假

(一) 核假權責：

- 1. 榮譽假：1 天內由各課室主管依權責核給，逾 1 天以上者由機關首長核給。
- 2. 公差、病假、事假、補放假、陪產假、喪假、公假、婚假：3 天內由各課室主管依權責核給，逾 3 天以上者由機關首長核給。

(二) 公差：

1. 役男因勤務之需奉派出差者，比照本院員工於事前請核，所需費用依國軍國內出差旅費報支規定支給。
2. 出差當日始可離開單位或宿所，並於 22 回宿所參加晚點名。
3. 上午出差半天者，於當日早點名後離開單位或宿所，13 時 30 分前返回單位簽到服勤。
4. 下午出差半天者，於上午服勤滿 4 小時後簽退起程；考量出差地點及通勤時間不同，經各課室主管同意後得提前離開。

(三) 請假

1. 役男各項請假，依替代役役男請假規則辦理，並嚴格管制事、病假之核給。
2. 除病假、公出（差）外，請假經核准後，於假期前一日下班後即可離開單位，假期屆滿當日 22 時前返回單位宿所晚點名。
3. 上班日上午請假半日（4 小時）者，於假期前一日下班後即可離開單位，當日 13 時 30 分前返回單位簽到服勤。
4. 上班日下午請假半日（4 小時）者，當天服勤滿 4 小時後即可離開單位。
5. 申請事假：
 - (1) 審慎核給事假，役男須遇有「特殊事故」，且非本人無法處理者，始得依規定核准。
 - (2) 請事假得以時數或日數計算，且均應補勤或折抵榮譽假。
 - (3) 事假應於 1 個月內補勤完畢。
 - (4) 無法實施補勤機制者，應避免核予役男事假。
6. 申請病假：
 - (1) 病假以當日申請為原則。服勤期間外出就醫完畢後，應馬上返回服勤單位，並依服勤規定簽到、簽退。
 - (2) 因發燒、行動不便等特殊病況需在宿舍休養者，應事先向主責輔導員報備，並於上勤後 1 日內補辦請假手續。
 - (3) 病假 4 小時以內者，應於事後出具掛號相關證明。4 小時以上者，應檢具醫療診斷證明書；3 天以上者(含 3 天)，檢具公立醫療機構診斷證明書。
 - (4) 就醫治療以臺北市合法醫療機構為原則。
 - (5) 病況特殊者，應持轉診證明或經各課室主管核准後，再到醫學

中心醫院就診，必要時得派員陪同。

- (6) 因病休養者，應由單位主管衡量役男實際之身心狀況，再核予在適當處所（在服勤單位或宿所或返家）之休養。
- (7) 復健、牙醫等非急要性疾病儘量利用下班時間就醫，若有需要每月可利用上班時間就醫，一個月以不超過4次、每次以4小時為限。
- (8) 前款復健就醫，經檢具合格依醫療機構證明書，經單位主管核可，得延長復健時數或增加復健次數。

(四) 放(補)假

1. 役男放假日數比照公務人員放假日數。每次累積放假（含榮譽假、補放假）日數不得超過10日。
2. 役男放假比照本院員工，自放假日之前一天下班簽退後開始放假，至假期結束當天晚上10時返回宿所晚點名後收假。
3. 役男因公奉派於放假日執行勤務者得補放假。
4. 補放假之時間，以實際值勤時數或天數計算。

五、生活管理：依替代役中心規定辦理。

六、獎懲

- (一) 役男應予獎勵、懲處之事由、種類、方式依替代役實施條例第55條及替代役役男獎懲辦法之規定辦理。
- (二) 榮譽假以日核給者，按日數放假，其收放假時間與請、放假相同；以時核給者，按時數放假，累計8小時折算1日，榮譽假應於3個月內請畢。
- (三) 請病假若無事先報備，第1次予以口頭勸誡，第2次即於服勤考核中扣1點懲罰；超過2次者，每超過1次即於服勤考核中扣2點懲罰或報請長官處理。

七、督導：依替代役中心規定辦理。

八、附則

- (一) 本院每月定期召開役男座談會，檢討並策進役男生活服勤管理事項。
- (二) 本替代役役男服勤及生活管理規約如有未盡事宜，得視實際需要隨時檢討修訂之。

臺北市立陽明教養院辦理大專實習生業務須知

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、申請來院實習：

由大專院校公函申請，以期中或寒暑假每次受理 2 至 3 名(不限學校)，再由承辦人函復申請結果及擬訂實習計畫，照會相關課室配合辦理，並由課長擔任實習督導。

二、申請日期：

分寒暑假及學期中實習，實習前一學期末(約於每年元月底與 5 月底)向本院提出。

三、實習生之篩選標準：

各大專院校社會學系、社會工作系(組)、特殊教育系(組)、輔導系、青少年兒童福利系及其他相關科系之 3 年級以上之學生，並對身心障礙領域有濃厚興趣，經課長面試者。

四、實習內容：

(一)基本項目：

1. 本院各課室業務認識。
2. 個案工作
3. 辦理院生活動。
4. 行政工作。
5. 社會福利資源之運用。

(二)作業：

1. 實習日誌。
2. 專書選讀心得報告。
3. 個案報告紀錄。
4. 院生活動計劃及評估報告。

五、督導方式:個別督導、團體督導。

六、督導工作：

- (一)督導實習計畫之擬定與執行。
- (二)本院組織、功能及行政運作之講解。
- (三)社會工作人員之職責。
- (四)定期個別或團體督導討論(理論與實務)。

(五)批閱實習作業。

(六)評分:實習結束時，依實習生之學校所附評分表評分後，檢陳實習生作業及評分表，經院長核閱後，再寄評分表還學校。

七、附件：接受大專院校相關科系學生實習及督導要點。

臺北市立陽明教養院接受大專院校相關科系學生實習及督導實施要點

中華民國 99 年 9 月 20 日修正

- 一、目的：提供實習機會，協助相關科系學生將所學理論與實務相印證，習得專業知識與技巧，以培養專業人才。
- 二、實習資格：各大專院校社會學系、社會工作系（組）、特殊教育系（組）、輔導系、青少年兒童福利系及其他相關科系之 3 年級以上之學生。
- 三、實習時間：
 - （一）學期間：以一學期為原則，每週不得少於 4 小時（以一週 1 至 2 次為原則）。
 - （二）暑假期間：按本院作息時間，連續 6 週，若學校有特別規定，按學校規定。
 - （三）學生個別實習時間於報到後另行安排。
- 四、實習內容：
 - （一）瞭解本院組織型態，機構功能與服務過程。
 - （二）熟悉社會福利法規及其運作。
 - （三）個案工作及團體工作。
 - （四）行政實習。
 - （五）參與有關活動之策劃與協助執行。
- 五、名額：每學期接受實習學生名額以 2 至 3 名為限。
- 六、申請手續：
 - （一）各校於每學期結束前提出下一學期實習學生之申請（每年元月及 5 月底以前）。
 - （二）經本院審核確定後通知各校。
- 七、實習督導：實習期間由本院社工課安排社工員以個別或團體方式督導。
- 八、督導者之職責：
 - （一）實習前之安排：收集本院各單位需實習生之職域並研討確認人數。
 - （二）備妥簽到簿供實習學生簽到（退）。
 - （三）機構簡介與引導：介紹機構之組織、功能、服務過程及可運用之內外在資源。
 - （四）協助實習學生瞭解其職責，以及服務案主之特質。
 - （五）瞭解學生之學習經驗、學習型態、人格特質、能力與期望，配合本

院與實習生之需求給予學生適當的工作指派及實習課題。

(六) 隨時與學生討論，以增進學生之專業知識與技巧。

(七) 要求學生填寫實習日誌並隨時查閱。

(八) 應與學校督導老師保持聯繫，若學生有不適任實習之情形時，應通知學校。

(九) 學生實習結束後，評定實習成績。

九、實習學生之職責：

(一) 應遵守機構規定，不遲到早退，並按時繳交記錄及報告。

(二) 應接受機構督導的指導。

(三) 應以維護案主權益為主要目標，對服務之素質負責。

(四) 實習期間因故必須請假，應事先告知督導，並於事後補足實習時數。

(五) 應遵守社會工作專業倫理。

(六) 實習結束後應完成機構所規定的各項作業。

十、本要點經院務會議通過後實施。

臺北市立陽明教養院辦理低收入戶二代見習生之相關注意事項

103.03.17 修正

壹、依據：

依「臺北市政府社會局低收入戶第二代在學青年公部門職場見習（體驗）機會各課室之見習生管理注意事項」辦理

貳、見習期間：

- 一、期間：為每年寒暑假，確切時間由社工課（電話：28611380 轉 109）通知。
- 二、延長工時：若見習生因各課室需要而欲延長見習時間，請各課室承辦人於「見習生離職單」填寫預定離職日期，並繳回交給社工課承辦人，以作為辦理勞保退保之依據。

參、見習期間差勤

- 一、見習生於見習期間必須配合於出勤卡（如附件 1）上簽到及簽退（請必須填寫簽到及簽退之時間，如 8：30-12：30、13：30-17：30），每日需簽到退 4 次及加簽姓名（全名）。每日簽到退時間之最小計算單位為 0.5 小時，且每日均需於當日小計欄位計算時數。另於此次暑假見習當月最後一天見習日，於當月簽到簿計算當月之總見習時數（舉例：102 年 1 月 1 張、102 年 2 月 1 張），並由見習生簽章及由各課室負責之承辦人簽章確認。出勤卡請務必於規定之時間繳交，如回收見習出勤簽到退卡及考核表不易，請各課室提早 1 週繳至社工課，以避免影響見習生權益。
- 二、見習生請假原則：預先請假為原則。見習生請假應主動電話告知各課室，請假當天於 9：30 之前未主動電話告知者視為無故缺席。如請假未主動事先告知，以及未依規定請假或缺席次數太頻繁（連續 5 日缺席或出席天數未達見習總天數之 7 成），將取消下一次報名資格。若為無故缺席達 5 次，即取消本次見習資格。特殊情形（由各課室認定）除外。另如見習生皆遵守上述請假原則，惟請假、要求縮短或調整見習時間過多致影響各課室之業務推展者，將由社工課轉呈社會局評估是否取消本次見習之資格。

肆、見習內容

- 一、本計劃見習內容包括協助各課室之電腦文書、接聽電話、社會福利服

務、課業輔導及行政庶務工作等臨時交辦事項。

二、配合參與見習期間由社會局辦理之培育訓練。

伍、見習態度

見習生若於見習期間有任何不良之素行(如上網聊天、睡覺、遲到、早退於見習時間從事個人事務等)，或見習態度不佳，以影響業務之推動，經各課室輔導3次後(紀錄於見習生輔導紀錄表，如附件2)，社工課轉呈輔導紀錄與社會局，並經社會局輔導約談仍未改善者，本院及社會局社會救助科有權取消當次見習資格或下一次報名資格。

陸、考核及其他

一、請各課室依考核表(附件3)之考核項目，就見習生各項表現進行考核，並於見習機會結束後隨見習生之出勤簽到退卡逕送社會局社會救助科辦理後續事宜，為避免影響見習補助津貼撥付，請務必於規定之時間前繳交。以利辦理後續事宜。見習生見習補助津貼部分，社會局將於見習結束後匯款至見習生所提供之帳戶內。

二、本計畫見習生之見習補助津貼採小時計算，每小時提供見習補助津貼110元整(最小計算單位為0.5小時，薪資未達整數則四捨五入)。為體恤低收入戶在學之學子於見習期間若發生意外等造成之經濟困境，本局將額外提供勞保，並於見習日第一天即為其加勞保，但職場見習者需繳納自付額部分(由每月見習補助津貼中扣除)。見習時間以上午8時30分至下午5時30分之上班時間安排為原則，至於見習時間，各課室可與見習生共同協商訂定，請督導見習生依實際見習時數填報出勤簽到退卡以及加簽姓名(全名)。

三、見習生結束見習前7天，請各課室繳回「見習生離職單」(附件4)與社工課承辦人，告知見習生確定結束見習之日期，以利辦理後續勞保退保之事宜，見習生與各課室承辦人皆須簽名確認，確定後即無法做任何更改。

四、見習生「考核表」及「出勤簽到退卡」、「見習生離職單」請自行影印使用。

五、有關見習生報到當日，社工課承辦人會與社會局社會救助科承辦人處以確認見習生是否報到，及辦理勞保加保事宜。(請務必配合，因曾有同學報到隔天即於至相關見習單位之途中車禍，其將影響該見習生之權益，社會局及相關見習單位亦有罰責及行政責任)。

- 六、以上注意事項若有不詳之處，得隨時補充，並經院務會議通過後實施。
- 七、入院後請先至大廳量測體溫，並登記於體溫表上。
- 八、於本院服務期間，請務必配戴見習生識別證，見習結束前一日，請各課室回收識別證。
- 九、當月最後一個工作天請見習生確認考核表、見習生輔導紀錄表、體溫表、出勤卡，由各課室承辦人統一確認無誤後繳至社工課承辦人。

臺北市立陽明教養院社會資源建立與管理

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、捐贈業務：

(一) 特性：主動捐贈，隨到隨辦。每月報表由專責社工員彙整。

(二) 捐贈前注意事項：物品安全性（中文標示日期、檢驗證明……）及本院之需要（考量實用性）。

(三) 捐贈程序：

1. 開立收據：

(1) 現金開立正式收據，並需請捐款人指定捐款項目或用途，如遇假日、於永福院區捐贈或因其他不可抗力之因素無法即時開立正式收據則開立一式兩份臨時收據（收執聯給捐贈人、存根聯給社工課），再補開正式收據，併謝函寄捐贈人。

(2) 捐物開一式兩份臨時收據（收執聯給捐贈人、存根聯給社工課），需載明品名及數量，再由社工課開立正式收據併謝函寄捐贈人。

2. 簽收：

(1) 物品：視類別由秘書室、教保、養護課、職能發展課、保健課簽收（少量捐物、已完成需求調查或食品可由社工課逕行分配，假日由總值人員協助，食品另可交由營養師處理）。

(2) 捐款：交由秘書室出納依會計程序存入捐贈帳目。

3. 保管：由物品使用單位自行保管。

(四) 捐款項目：向捐款者說明本院有以下捐款項目，可依其意願選擇項目將款項存入該項下支用：

1. 增購設施、設備。

2. 院生直接照顧

3. 院生活動費。

4. 提升服務品質（員工在職進修、編印「陽明園地」等）。

5. 其他指定捐款項目。

(五) 運用捐款：需依特定用途擬簽呈，會簽會計室，經院長核可後，方得支用相關款項。

二、志工招募及運用：

- (一) 計畫及經費：每年年終檢討本業務推動狀況並擬定下年度志工遴用計畫。
- (二) 招募作業：定期製作海報，並函請大專院校及民間團體協助公告。
- (三) 志工需求調查：為實際瞭解院生服務需求，請教保、養護課及職能發展課提供志工需求人數、服務項目等。本課彙集統計，依調查表安排志工。
- (四) 志工訓練：每年視經費狀況辦理志工訓練課程或鼓勵本院志工參與其他單位辦理之相關訓練。
- (五) 個別志工運用與管理：
 - 1. 預約面談：本院簡介、服務內容、服務時間……等。
 - 2. 填寫志工基本資料表、發志工證。
 - 3. 安排服務對象（或支援生活區）。
 - 4. 志工服務簽到。
 - 5. 造冊請領志工費：每個月請領1次。
- (六) 團體志工的運用：
 - 1. 先以電話聯繫團體或學校擬來院日期及擬可提供或可配合之服務項目，本課承辦人聯繫教保、養護課及職能發展課瞭解院生服務需求後，如評估可配合，再請對方來函提出服務計畫內容，依公文程序簽核後函覆並據以實施。
 - 2. 若來院服務時間適逢下班或假日，由本院總值人員協助院內介紹及主持綜合座談，教保值班人員及工友值班人員協助接待及臨時事項處理。

三、心智障礙者安置機構資源：

收集北、中、南部安置機構基本資訊，彙整成一覽表供家長參考。

四、附件

附件一：接受志願服務人員實施要點

附件二：接受外界捐贈財物處理要點

臺北市立陽明教養院接受志願服務人員實施要點

中華民國 99 年 11 月 20 日修訂

- 一、目的：為結合社會熱心人士，鼓勵其對智能障礙者之關懷，不計任何酬勞，本犧牲奉獻之精神，配合本院工作人員參與各項活動，以達到加強對院生服務之目的。
- 二、資格：
- (一) 個別志願服務人員：品行端正、動機純正、具有服務熱忱之人士（以家庭主婦、退休人員、高中、高職以上學生為主）。
 - (二) 服務性社團：各大專院校服務性社團及一般社會服務性社團。
- 三、過程與方式：
- (一) 個別志願服務人員：每年 9 月起公開招募。
服務時間：每週至少須來院 1 次，每月至少服務 8 小時，須連續服務 3 個月以上，採事先預約制。
 - (二) 社團服務：需來院服務前兩星期發函或提出服務計劃書至本院，由本院社工課與服務團體聯繫、接洽，並簽會各相關課室、呈院長核示後實施。
服務時間：
 1. 短期：服務團體設計完整的服務計劃，帶領院生活動，服務時間 3 至 6 次。
 2. 長期：固定於每週來院服務，服務時間可為 1 年、半年或 1 季。
 3. 不定期：於星期例假日或平時不定期來院服務。
 4. 舉辦志工職前訓練，介紹本院環境，各課室業務、志願服務之項目與內容及志願服務人員之職責。
 5. 分配工作及督導。
- 四、服務內容：
- (一) 個別服務：
 1. 協助院生餵食、盥洗、穿脫衣、鞋等生活照顧。
 2. 院生課業輔導。
 3. 陪伴院生走動、支援社會適應。
 4. 帶領院生休閒活動。
 - (二) 社團服務：服務團體自行設計，但需事先與本院社工課協調討論適合

之服務項目以達服務院生之效果；服務項目可包括團體、唱遊、繪畫、表演、課輔、帶院生外出社會適應等。

五、志工之職責：

- (一) 需接受本院督導人員之工作安排，及指導與建議。
- (二) 應遵守本院之規定。

六、福利：

- (一) 酌發志工服務補助費。
- (二) 得參加社會局或本院舉辦的志工在職訓練。
- (三) 可參加本院舉辦之各項活動。
- (四) 經職前訓練、服務，並經評定及格者報請社會局授證。

七、本要點經院務會議通過後實施。

臺北市立陽明教養院接受外界捐贈財物處理要點

中華民國 100 年 6 月 9 日經院務會議通過

壹、依據：

- 一、臺北市政府所屬各機關學校捐募款收支管理要點。
- 二、臺北市社會福利機構接受各界捐贈財物公開徵信作業要點。

貳、目的：為使外界捐贈之財物，在處理作業上達到分配合理化、運用制度化、及徵信公開化之目的。

參、範圍：凡國內外團體或個人捐贈之現金、衣物、日用品、食品、醫藥、器材、設備等皆屬之。

肆、處理程序：

一、捐款部份

(一) 入帳：

1. 外界捐贈本院之現金（或有價證券），應依會計程序辦理。
2. 凡外界捐款應填發本院正式收據給捐贈人收執，收據應按號碼順序填列，不得隨意跳號。
3. 捐款收據聯上之事務主管、主辦會計、機關長官核章處，均由套印印製於收據各聯；經辦人由承辦單位確實核章。保管收據之人員應確實收存備查。
4. 外界捐款如已指定捐贈對象及具體明確之用途，應於收據註明，透過會計程序處理，不得任意變更改用途。
5. 每日所收之捐款，應當日存入以本院名義之帳戶。銀行辦公時間外收到之款項，處理手續應週密完備。上班時應立即依程序補辦手續。

(二) 支用：本院各課室擬支用捐款時，必須依其實際所需簽會有關課室後，陳報院長核准後，始可動支。

(三) 督導考核：會計單位應會同本院有關課室不定期稽核捐款事宜。

二、捐物部份

(一) 入庫：

1. 凡外界捐贈物品應填列正式收據，送交捐贈人收執。
2. 凡外界捐贈之物品均先由社工課接受、清點無誤後簽收，並

通知相關課室人員至現查看。

3. 凡外界捐贈之物品，數量龐大時先存入倉庫，並由外捐管理人登帳管理。
4. 儲存物品應按期盤點，盤點之數量應與帳冊相符。
5. 凡外界捐贈本院之設備，除由秘書室、領用課室依程序辦理外，並由秘書室列入本院財產管理；由領用課室為保管人。

(二) 領用：

1. 凡捐贈物資為即期物品，於清點無誤後，直接分配院生使用，並請領用課室仍於電子公務系統登載。
2. 入庫之捐贈物品需領用時，應於電子公務系統填寫領物需求，經核可後方可領用。

(三) 督導考核：

1. 入庫之物品應定期盤點，並列入記錄。
2. 凡外界捐贈本院之財物（現金或有價證券），按月將運用情形報市政府社會局備查，並定期公佈以為徵信。
3. 外界捐贈之物品，如不適用於本院院生者，經捐贈者同意後，得轉贈其他機構。
4. 外界捐贈之財物，本院員工不得轉作私用。

伍、本要點經院務會議通過後陳報社會局備查實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院接受參訪業務注意事項

中華民國 99 年 11 月 4 日修正
中華民國 99 年 11 月 11 日院務會議通過
中華民國 103 年 3 月 13 日修正

一、受理申請：

- (一) 以機關團體為主（個人參觀視情況而定），需於參觀前兩週先電話預約來院時間，再以傳真或公函掛文號簽核，安排社工員接待。
- (二) 社工員收文後，需以電話聯繫該機關團體確認來院日期、時間及人數，並以公函發文通知。

二、參觀內容及程序：

- (一) 會知各課室，如需相關課室協助時，事先協調派員（如保健課、職發課）並登記會議室。
- (二) 參觀內容：

1. 華岡院區

- (1) 2F 會議室觀賞簡介
- (2) 三菱地墊專區
- (3) 幸福家園 3 樓住宿區
- (4) 斜坡道
- (5) 文康中心
- (6) 晴園
- (7) 2 樓餐廳
- (8) 1 樓保健課
- (9) 快樂咖啡烘焙庭園

2. 永福院區

- (1) 1F 會議室觀賞簡介。
- (2) 6 樓文康中心
- (3) 6 樓物理治療室、職能治療室
- (4) 3 樓移轉位設備
- (5) 3 樓護理站及特殊照護室
- (6) 3 樓多功能感官室
- (7) 3 樓陽光區

(8) 2樓電腦教室

(9) 2樓舞台區

3. 另視參觀對象之性質而邀請本院相關課室專業人員隨同帶領，參觀內容將另行安排。

三、注意事項：

(一) 每月接待參觀次數以不超過8次為原則。

(二) 每次參觀人數以不超過60人為原則。

(三) 同一天以接待1次參觀為原則。

(四) 參觀前向來賓說明攝影之範圍及限制。

(五) 參觀時以不干擾教學課程為原則。參觀中保持輕聲。

(六) 人數超過40人以上，可考慮安排2位社工員引導。

(七) 每次參觀的院區依團體性質安排參訪，若需參九十九號歡喜工坊院區者，可請職能發展課協助接待。

(八) 經院長核示，需由院長接待之機關團體，於當日參觀簡介前敦請院長出席。

臺北市立陽明教養院陽明園地電子報

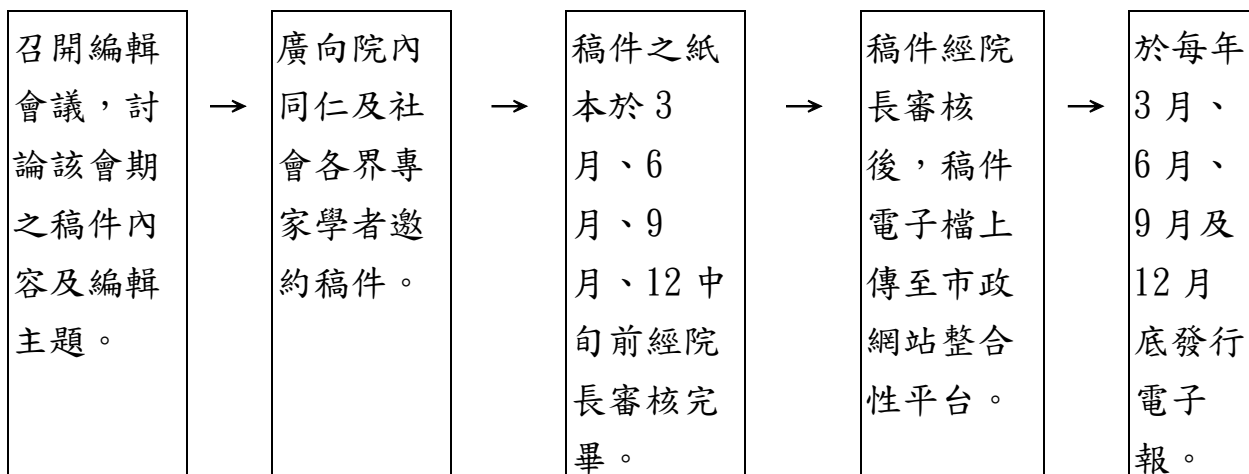
中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、目的：為提供啟智教育相關資訊，報導本院活動訊息，及鼓勵同仁分享受訓心得、抒發心情，特於每年 3 月、6 月、9 月及 12 月出刊「陽明園地」電子報。

二、方式：

- (一) 廣向院內同仁及社會各界專家學者邀約稿件，收集院內活動照片。
- (二) 召開編輯會議，討論該會期之稿件內容及編輯主題。
- (三) 稿件之紙本於 3 月、6 月、9 月、12 月中旬前經院長審核完畢。
- (四) 稿件經院長審核後，稿件電子檔上傳至市政網站整合性平台。
- (五) 於每年 3 月、6 月、9 月及 12 月底發行電子報。

三、流程圖：



臺北市立陽明教養院活動辦理注意事項

中華民國 99 年 11 月 20 日修正

一、活動類別：

- (一) 院生方面：慶生會、耶誕、年節活動、運動會、旅遊活動。
- (二) 家長方面：家長修讀、家長座談會。
- (三) 其他活動：院外不定期活動，員工院外參觀、在職訓練等。

二、各項活動辦理要點：

(一) 計畫性活動：於執行前 1 個月，由承辦員擬定「活動細部計畫內容」，簽請院長核准後實施。

1. 院生活動：請秘書室、教保課、養護課、職發課、保健課協助活動事項，如：派車、安排院生人數、活動節目設計等。

2. 家長活動：

(1) 依計畫須於活動前調查統計參加人數，以便預定活動餐點及飲料數量。

(2) 家長座談會請相關組室派員參加；秘書室需協助會場佈置事項。

(3) 員工院外參觀：依計畫經費另擬活動計劃呈核，需事先安排參觀行程，如梯次、日期、人數、方式……等，並與參觀機構聯繫擬參觀之相關事項。其它事項有：

- a. 參觀梯次提出心得報告。
- b. 開會檢討與分享。
- c. 差旅費預借。

(二) 院外活動：

依機關或團體邀請函辦理，詳情了解並評估活動內涵，併活動須配合事項，簽會相關組室並奉核可後參加。

- 1. 人事、會計室：差假、費用。
- 2. 秘書室：派車、人力。
- 3. 教保、養護課、職能發展課：提供參加院生名單、人力支援。
- 4. 護理站：提供救護箱，院生備藥等。

(三) 活動保險

- 1. 申請本院院生團體意外保險。
- 2. 邀請單位保險：或請舉辦活動之單位另加活動意外險。