

## 四、社工科相關法規

# 衛生福利部所屬老人福利機構辦理收容業務實施要點

中華民國96年2月13日內授中社字第0960713640號函頒  
中華民國98年9月7日內授中社字第09807158493號令修正  
中華民國104年7月16日部授家字第1040800623號令修正第1點、  
第2點、第6點、第12點、第13點，並自即日生效  
中華民國104年8月27日部授家字第1040800749號令修正第6點，  
並自中華民國105年1月1日生效

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為輔導所屬老人福利機構（以下簡稱機構）執行老人福利法賦予之任務，辦理收容業務，特訂定本要點。
- 二、本要點收容名額依機構收容設施量額定之，並以低收入戶或較急迫性之個案為優先。
- 三、機構收容對象及條件如下：
  - （一）中華民國國民年滿六十五歲，且符合下列條件之一者：
    1. 長期照護型之長期照顧機構：罹患長期慢性病，且需要醫護服務。
    2. 養護型之長期照顧機構：生活自理能力缺損需他人照顧之老人或需鼻胃管、導尿管護理服務需求。
    3. 失智照顧型之長期照顧機構：經神經科、精神科等專科醫師診斷為失智症中度以上、具行動能力，且需受照顧。
    4. 安養機構：需他人照顧或無扶養義務親屬或扶養義務親屬無扶養能力，且日常生活能自理。
  - （二）六十歲以上未滿六十五歲符合前款條件，並自願負擔費用者，機構得視內部設施情形，予以收容。
  - （三）其他情況特殊或遭遇重大災變，依有關法令應予臨時收容者。
- 四、有下列情事之一者，機構不予收容：
  - （一）罹患法定傳染病，因收容有引起群聚感染之虞。
  - （二）罹患精神病患照顧體系權責劃分表分類標準第一類至第四類精神疾病。
- 五、申請就養手續及所需文件：
  - （一）公費或部分公費進住者，由戶籍地之鄉（鎮、市、區）公所檢具下列表件向機構申請：
    1. 入住申請表。
    2. 低收入戶、中低收入重度失能或中度失能家庭支持評估之證明。
    3. 全戶戶籍謄本。
    4. 最近三個月內公立或區域級以上醫院體格檢查表，體檢項目至少包含胸部X光檢查、桿菌性痢疾、阿米巴痢疾及寄生蟲感染之糞便檢查等，患有法

定傳染病者，應檢附經醫師開立已無傳染之虞之診斷證明。

5. 其他相關證明。

(二) 自費進住者，應檢具下列表件向機構申請：

1. 入住申請表。

2. 最近三個月內公立或區域級以上醫院體格檢查表，體檢項目至少包含胸部X光檢查、桿菌性痢疾、阿米巴痢疾及寄生蟲感染之糞便檢查等，患有法定傳染病者，應檢附經醫師開立已無傳染之虞之診斷證明。

(三) 因情勢迫切者，機構得先予收容，並於入住後補辦相關就養手續。

六、機構收費基準如下：

(一) 安養機構，每人每月新臺幣一萬元。

(二) 養護型或長期照護型之長期照顧機構，每人每月新臺幣二萬一千元。

(三) 失智照顧型之長期照顧機構，每人每月新臺幣三萬元。

公費進住者之機構費用，由機構及原介送之地方政府各負擔二分之一。部分公費進住者之機構費用，除地方政府依身心障礙者托育補助費及養護補助費標準規定負擔外，不足部分由老人或其家屬負擔。第一項收費基準於行政院主計總處所定當地消費者物價指數自原收費標準訂定日起上漲或下跌超過百分之五時，始得調整收費。

七、安養、養護、長期照護與失智照顧費用之繳納及退費，依契約規定辦理。

八、機構所收安養、養護、長期照護與失智照顧費用，應繳交社會福利基金專戶。

九、經審核符合機構就養條件者，其進住程序如下：

(一) 公費進住者：由介送之地方政府與機構訂立契約書後，由機構發函通知進住；介送之地方政府或家屬應於接到通知三十日內檢具全民健康保險轉出證明護送老人至指定處所辦理報到進住；逾期視為放棄。

(二) 部分公費進住者：由介送之地方政府與機構訂立身心障礙者托育養護契約書後，由機構發函通知，並由老人、其親屬或法定代理人與機構訂定契約，於三十日內繳費並辦理進住；逾期視為放棄。

(三) 自費進住者：由老人、其親屬或法定代理人與機構訂定契約，於三十日內繳費並辦理進住；逾期視為放棄。

十、公費或部分公費就養老人所需食、衣、住、醫療保健及死亡葬埋等費用，由機構依預算規定程序辦理。

十一、機構應視進住者身體狀況提供下列服務：

(一) 生活服務：膳食、居住環境整理、個人身體照顧、聯繫親友、被服洗滌等日常生活事項或其他福利服務。

(二)休閒服務：

1. 書報、雜誌、電視、音樂等。
2. 慶生會、文康活動。
3. 戶外活動。
4. 其他有益老人身心健康之活動。

(三)專業服務：社工輔導或相關社會福利諮詢、護理服務、醫療支援服務、營養諮詢、老人衛教及醫療保健之指導。

十二、進住者應遵守衛生福利部老人之家院民生活輔導實施要點及相關規定。

另有關機構終止收容要件，依契約規定辦理。

十三、機構喪葬處理如下：

(一)公費進住者死亡時，應依衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點規定辦理。

(二)自費進住者死亡時，依契約規定辦理。

# 衛生福利部澎湖老人之家辦理老人自費養護業務實施計畫

中華民國九十六年十二月四日內授中社字第 0960714331 號函  
中華民國九十七年五月七日內授中社字第 0970007000 號函  
102 年 6 月家務會議通過  
中華民國 104 年 11 月 5 日部授家字第 1040023691 號函

- 一、計畫宗旨：為擴展多元服務，加強關懷澎湖地區老人福利，使乏人照顧者獲得更妥善之照護，特訂定本計畫。
- 二、收容名額：12 名，視實際住房情形增減之。
- 三、收容對象及條件：
  - (一) 設籍澎湖縣，年滿 60 歲，生活自理能力缺損且無技術性護理服務需求者。
  - (二) 有下列情事之一，不予收容：
    1. 罹患法定傳染病，因收容有引起群聚感染之虞者。
    2. 第一類至第四類精神疾病。
- 四、申請入住程序：
  - (一) 申請自費養護入住者，應填具入家申請表，檢附契約書（審閱及覓妥保證人；單身榮民契約書之保證人由國軍退除役官兵輔導委員會澎湖縣榮民服務處派員擔任）、最近 3 個月內公立或區域級以上醫院體格檢查表（體檢項目至少包含胸部 X 光檢查、愛滋病（HIV）、梅毒檢查（VDRL）、B 型肝炎表面抗原、糞便檢查【桿菌性痢疾及阿米巴痢疾】、生化檢查、血液檢查、尿液檢查等）、戶口謄本、健保卡影本、一寸照片 1 張，向本家提出申請。
  - (二) 申請經本家書面審核、實地訪查結果符合收容條件者，通知申請人簽訂合約。
  - (三) 申請人或法定代理人與機構訂定契約，繳交保證金，並經當地地方法院辦理公證手續後，於 30 日內辦理進住，逾期視為放棄。
- 五、費用繳納及退費基準：
  - (一) 收費基準：每人每月新臺幣 2 萬 1,000 元；含膳食費新臺幣 3,600 元、照顧費新臺幣 1 萬 1,000 元（含服務費、設備費、活動費）、住宿費新臺幣 6,400 元等，但不含生活費、病患送醫費用、醫療費用、衛材費、住院看護費及身體清潔所需之紙尿布（褲）費用等；保證金新臺幣 4 萬 2,000 元。
  - (二) 費用繳納：最遲於進住之日依當月進住之日數支付每日新臺幣 700 元，並於嗣後每月 5 日前按月繳納。

### (三) 退費：

1. 因病住院或依規定請假外出達 2 日以上者，得依實際未開伙日數辦理停伙退還每日新臺幣 120 元膳食費，其他費用仍須繳納。
2. 因病就醫達每月住院日數合計達七日以上（含七日）者，經檢附住院證明之文件，得按實際住院日請求無息退還每日新臺幣 370 元養護照顧費。
3. 受照顧者床位不因請假外宿或住院，而提供其他受照顧者使用，故住宿費用不予退還。
4. 離家者，膳食費、照顧費、住宿費以當月居住日數按日扣除新臺幣 700 元後，無息退還餘額。
5. 保證金於契約終止時，憑本家所開之收據無息退還，保證金遭本家扣除者不在此限。

(四) 收費基準於行政院主計處所定當地消費者物價指數自原收費標準訂定日起上漲或下跌超過百分之五時，始得依上漲或下跌標準調整收費。如有調整收費標準之決定時，應於一個月前告知乙方，並報請主管機關同意。

六、經費運用：自費養護老人所繳交之費用全數繳交社會福利基金專戶，入住後本家應提供服務之相關費用，由本家社會福利基金相關預算支應。

### 七、服務內容：

(一) 生活照顧服務：膳食、居住環境整理、個人身體照顧、書信及親友聯繫、被服洗滌等日常生活事項或其他福利服務等。

### (二) 醫療保健服務：

1. 測量血壓、體溫、脈搏等日常護理工作。
2. 與特約醫院合作，提供基本醫療服務。
3. 提供營養諮詢、藥物諮詢、老人衛教及醫療衛生保健之指導。
4. 對急、重病者護送鄰近之醫院治療。
5. 視老人實際需求提供復健服務。

(三) 諮詢輔導：提供生活輔導、心理諮商及有關社會福利諮詢等服務。

### (四) 休閒活動：

- 1 書報、雜誌、電視、音樂、卡拉 ok 等。
- 2 慶生會、懇親會、各類文康活動。
- 3 戶外活動。
- 4 其他有益身心健康之活動。

八、人力配置：依據「老人福利機構設立標準」之人員配置規定，由本家編制

人員或增至外包人力擔任。

九、新入住契約期間自簽訂之日起生效。

十、自費養護老人所有權利、義務、收費、終止收容、亡故處理等事項，依簽訂契約內容為主。

# 衛生福利部澎湖老人之家辦理老人自費安養實施計畫

中華民國 92 年 4 月 23 日內授中社字第 0920077540 號函  
中華民國 93 年 1 月 15 日內授中社字第 0930010799 號函修訂  
中華民國 97 年 8 月 29 日內授中社字第 0970713966 號函修訂  
102 年 6 月家務會議通過

一、計畫宗旨：為提供多元化老人福利，加強關懷與照顧年長者，特訂定本計畫。

二、辦理日期：自本計畫核定後辦理。

三、地點：本家安養大樓。

四、名額：二十名；並得視安養大樓實際空床位增減之。

五、收容對象及條件：

(一) 設籍中華民國，年滿 60 歲，具生活自理能力者。

(二) 有下列情事之一，不予收容：

1. 罹患法定傳染病，因收容有引起群聚感染之虞者。

2. 第一類至第四類精神疾病。

六、申請入住程序：

(一) 申請自費安養入住者，應填具入家申請表，檢附契約書（審閱及覓妥保證人；單身榮民契約書之保證人由行政院退除役官兵輔導委員會澎湖縣榮民服務處派員擔任）、最近 3 個月內公立或區域級以上醫院體格檢查表（體檢項目至少包含胸部 X 光檢查、糞便檢查【桿菌性痢疾及阿米巴痢疾】、生化檢查、血液檢查、尿液檢查等）、戶籍謄本、健保卡影本、1 吋照片一張，向本家提出申請。

(二) 申請經本家書面審核、實地訪查結果符合收容條件者，通知申請人簽訂合約。

(三) 老人、其親屬或法定代理人與機構訂定契約，繳交保證金，並經當地地方法院辦理公證手續後，於 30 日內辦理進住，逾期視為放棄。

七、收費標準：

(一) 收費基準：每人每月新臺幣 1 萬元；含膳食費、照顧費（含生活服務、休閒服務、專業服務等所需費用），但不含生活費、病患送醫費用、醫療費用、住院看護費等；保證金新臺幣 2 萬元。

(二) 費用繳納：最遲於進住之日依當月進住之日數支付每日 333 元，並於嗣後每月 5 日前按月繳納。

(三) 退費：



1. 因病住院或依規定請假外出達 2 日以上者，得依實際未開伙日數辦理停伙，退還每日 108 元膳食費，其他費用仍須繳納。
2. 離家者，膳食費、照顧費以當月居住日數按日扣除 333 後，無息退還餘額。
3. 保證金於契約終止時，憑本家所開之收據無息退還，保證金遭本家扣除者不在此限。

(四) 收費基準每逾消費者物價指數年增率累計超過上次調整年度百分之十以上時，按收費基準調整百分之五，調整金額以新臺幣百元為單位，尾數四捨五入，並於次年實施。

八、經費運用：自費安養老人所繳交之費用全數繳交社會福利基金專戶，入住後本家應提供服務之相關費用，由本家社會福利基金相關預算支應

九、服務內容：

(一) 生活照顧服務：膳食、居住環境整理、個人身體照顧、書信及親友聯繫、被服洗滌等日常生活事項或其他福利服務等。

(二) 醫療保健服務：

1. 測量血壓、體溫、脈搏等日常護理工作。
2. 與特約醫院合作，提供基本醫療服務。
3. 提供營養諮詢、藥物諮詢、老人衛教及醫療衛生保健之指導。
4. 對急、重病者護送鄰近之醫院治療。
5. 視老人實際需求提供復健服務。

(三) 專業服務：提供生活輔導、心理諮商及有關社會福利諮詢等服務。

(四) 休閒活動：

1. 書報、雜誌、電視、音樂、卡拉 ok 等。
2. 慶生會、懇親會、各類文康活動。
3. 戶外活動。
4. 其他有益身心健康之活動。

十、人力配置：由本家現有編制內人員兼辦。

十一、新入住契約期間自簽訂之日起生效。

十二、自費安養老人所有權利、義務、收費、終止收容、亡故處理等事項，依簽訂契約內容為主。

# 衛生福利部澎湖老人之家兒少安置業務執行注意事項

107年5月家務會議通過

## 一、依據：

- (一)「兒童及少年福利與權益保障法」(以下簡稱本法)。
- (二)「衛生福利部老人之家辦理兒童及少年安置及教養業務實施要點」。
- (三)「衛生福利部澎湖老人之家辦理兒童及少年安置教養業務實施計畫」。
- (四)「衛生福利部澎湖老人之家辦理少年自費教養實施計畫」。

## 二、安置對象：

- (一)公費安置：年齡滿六歲至十八歲之兒童或少年且在學者為原則，並經直轄市、縣(市)政府主管機關委託安置。
- (二)自費安置：設籍中華民國，就讀澎湖縣馬公地區國民中學以上學校之在學少年，生活能自理。

## 三、院生安置收案指標

- (一)無依兒童及少年。
- (二)有本法第五十二條第一項第一款或第二款規定，經盡力禁止或盡力矯正而無效果之兒童及少年。
- (三)有本法第五十六條第一項各款規定情事應予保護、安置者。
- (四)有本法第六十二條第一項，家庭發生重大變故致無法正常生活於其家庭者。
- (五)兒童、少年及其家庭有其他依法得申請安置保護之情事者。
- (六)其他經直轄市、縣(市)主管機關評估有安置需求之兒童及少年。
- (七)經直轄市、縣(市)政府列冊低收入戶者。

符合上列條件者，由縣(市)政府轉介，經本家社工員訪視及相關單位評估後，依規定辦理入家。

自費安置者，由家屬署名申請，經本家社工員訪視及相關單位評估後，依規定辦理入家。

## 四、兒童、少年有下列情形之一者得不予安置：

- (一)罹患法定傳染病，經醫療機構評估有傳染之虞，並經衛生主管機關認定需施行隔離治療者。
- (二)罹患需長期治療或照護之疾病。

(三)中度、重度或極重度身心障礙者。

#### 五、院生安置結案指標：

(一)罹患法定傳染病，經醫療機構評估有傳染之虞，並經衛生主管機關認定需施行隔離治療者。

(二)罹患需長期治療或照護之疾病。

(三)經法院裁定停止或變更安置者。

(四)安置原因消失。

(五)扶養義務人已具扶養能力。

(六)違反本家規章，其情節重大或影響其他院生安全，或因特殊事故，經家務會議通過者。

(七)高中(職)在校生留級二次者，或專科以上未在應修期限畢業者。

(八)年滿十八歲以上，高中(職)畢業未繼續升學者。

(九)自費院生自行申請結案離家。

公費兒童少年有前項各款情形之一者，結案原因為第一、二款者，應通知原介送鄉(鎮、市)公所、縣(市)政府或父母、監護人、親友在期限內辦理退家療養，並協助轉送醫療單位治療；屬第三、四、五、六款者，應通知原介送鄉(鎮、市)公所、縣(市)政府或父母、監護人、親友於限期內辦理退家，逾期不退家者依法處理；屬第七、八款者，輔導參加職業訓練或就業；屬第九款者，由家屬署名申請離家。

#### 六、離院準備：

(一)對於即將離院之院生，本家依其需求協助預作離院前準備。

(二)心理調適之準備：

本家依院生需求安排相關課程及活動，透過團體活動、心理諮商，協助院生了解自我及作適性的生涯規劃。

(三)基本生活能力的養成：

透過如個人衣物之清洗、個人寢室及院舍環境之整理等，培養院生生活自理的能力，提升未來的生活品質。

(四)自立生活技巧之訓練：

協助院生培養社交、人際關係的能力，以面對將來自立生活的挑戰。如財務管理、使用公共運輸交通工具等。

(五)就學轉銜之協助：

針對離院後有就學需求之院生，提供就學轉銜之相關協助。

(六)就業及經濟之連結：

針對有經濟需求之院生透過活動協助了解各行各業的工作性質，及

參觀實際工作狀況，並且依其需求協助申請社會救助資源。

## 七、轉介：

### (一)轉介需求評估作業程序：

- 1、依據院生自行申請，或由少教科依據院生身、心狀況及生涯規畫評估其服務需求，擬訂處遇計畫或建議，會相關單位協助辦理。
- 2、院生需求若為本家可提供之服務範圍內者，予以輔導協助，若需求系超出本家服務範圍時，則協助轉介至其他適當機構。

### (二)轉介指標：

- 1、院生在生理、心理、社會等需求若超出本家服務範圍時，則予以協助轉介相關資源。
- 2、院生罹患法定傳染病，經醫師評估有群聚傳染之虞者。
- 3、依照院生意願，協助轉介其他相關福利機構。

### (三)轉介辦法：

- 1、院生在生理、心理、社會等需求若超出本家服務範圍時，協助連結專業之心理諮商師安排團體諮商或個別諮商。
- 2、院生有重大違規或適應不良之情形，經輔導無效者，通知原介送機關或父母、監護人、親友另行安置其他機構。
- 3、院生有心理(精神)方面問題，經輔導無效者，由少教科依據輔導員(社工員)之輔導紀錄協助轉介至醫院精神科或身心醫學科輔導、診治；或由原介送縣、市政府另行轉介療養。
- 4、院生有轉介安置需求者，由少教科提出申請，經簽請主任核准後，由社工科負責機構轉介聯繫事宜，經獲得對方機構同意後，即轉介安置；或由原介送縣、市政府轉介安置。
- 5、院生有其他特殊情形者，由少教科會同社工科轉介相關資源。

## 八、離院追蹤：

- (一) 為追蹤院生離家後之發展，結束安置之院生追蹤至少一年，必要時得延長一年，並將追蹤輔導情形紀錄於「院生離家追蹤輔導紀錄表」，轉介他機構安置者，可依需求提供轉介單等相關資料，並持續追蹤三個月。
- (二) 追蹤輔導範圍包括就學、就業、社會適應及轉介安置機後的生活適應情形，視其需要提供資源諮詢或連結。
- (三) 離院院生相關資料由少教科整理後交社工科歸檔保管。

## 九、本注意事項經家務會議通過後施行，修正時亦同。

# 衛生福利部澎湖老人之家院民（生）個案資料建立、管理與借閱辦法

110年3月家務會議通過

第一條 本家為維護院民(生)個案資料及個案資訊管理系統資料之建立與管理及借閱，並確保個案隱私權，特訂定本辦法。

第二條 本家院民(生)個案資料之建立與管理及借閱，依本辦法之規定辦理，但其他法律另有規定者，依其規定。

第三條 院民（生）入家時應建立完整之個案資料，內容包含個案過去生活史、家庭背景、經濟狀況、身體狀況、心理狀況、親友及人際關係、現在生活情形、對未來生活期望及需要協助事項等，詳實登載並列為機密文件。

第四條 本辦法所稱院民（生）個案資料包含(一)院民(生)入家所檢具之各項證明文件，包含轉介機關公函影本、入家申請書、體格檢查表、低收入戶證明書、戶籍謄本、量表及相片等。(二)院民個案資料：院民個人安置服務計畫定期評估表、訪視調查表、院民個案基本資料表、新進院民適應評估表、院民健康評估表、新進院民輔導紀錄、院民照顧服務計畫、院民定期照護評估及計畫表、院民生活紀錄、就醫紀錄表、院民獎懲紀錄表、個案研討提案資料表、院民特殊行為輔導計畫表、個案追蹤輔導紀錄表、離家申請、離家輔導紀錄表、入住醫護評估表、巴氏量表、工具性日常生活活動量表、簡易智能量表、身心社會活動功能評估表、壓力性損傷風險評估表-貝登量表、跌倒高危險群篩選表、護理紀錄、護理計畫明細表、護理計畫、就醫情形統計表、照會單、醫師巡診單、每日照護紀錄及藥物紀錄單、處方黏貼單、檢驗結果清單、檢驗報告黏貼單、新進院民營養評估表/營養照護病歷紀錄表、營養照護病歷追蹤紀錄表、復健綜合評估紀錄、住院診斷書、新進院民適應評估表、照顧服務計畫表、定期照護評估及計畫表、日常生活照顧紀錄表；(三)院生個案資料：訪視調查表、基本資料表、院生適應評估、新進院生輔導紀錄表、院生安置計畫、安置計畫定期評估表、院生生活紀錄、就醫紀錄表、院生獎懲紀錄、個案研討資料表、行為輔導計畫表、個案服務摘要表、離家申請表、個案追蹤輔導紀錄表、院生離家追蹤輔導紀錄表；(四)其他與各該院民(生)相關之資料。

前開個案資料在院民(生)在家時，(一)院民(生)入家所檢具之各項證明文件，包含轉介機關公函影本、入家申請書、體格檢查表、低收入戶證明書、戶籍謄本、量表及相片等，由社會工作科專人保管。(二)院民個案資料除個案護理資料外，由養護科各該個案資料責任生活輔導人員、社會工作人員等負責保管；另個案護理資料由專人保管。(三)院生個案資料，由少年教養科專人負責保管。

前項個案資料管理人員異動時，應列冊移交。

第五條 個案以代號分別為現有安置個案與離家存查個案兩類，並依現況編列號次：

- 一、老人安養(養護)個案：以英文字母「A」為代號，依入家收容順序，以阿拉伯數字排列代號，例 A1、A2……。
- 二、少年教養個案：以英文字母「B」為代號，依入家收容順序，以阿拉伯數字排列代號，例 B1、B2……。
- 三、離家存查個案：院民(生)個案離家時，即行抽出列入離家存查個案，以英文字母「C」為代號，依離家先後順序，以阿拉伯數字重新排列代號，例 C1、C2……。

第六條 院民(生)入家時所繳交資料，依下列規定辦理：(一)院民(生)入家檢具之各項證明文件及訪視評估調查資料，由社會工作科專人保管。(二)院民身分證、健保卡、託管存摺與印鑑、身心障礙證明等資料，由養護科各該個案資料責任生活輔導人員、社會工作人員等負責保管。(三)院民健保卡由護理人員保管。管理人員異動時，應列冊移交。

第七條 個案管理系統之使用、資料之建檔及權限使用，依下列之規定辦理：(一)員工使用個案管理系統時，應憑帳號及密碼進入。(二)員工未經核准或冒用他人帳號密碼，進入個案管理系統竄改或破壞相關資料之情事時，從重議處。(三)個案管理系統所產生之各類報表應妥善保存，丟棄時應採用碎紙機予以銷毀。(四)個案管理系統相關資料新增、刪除、異動等依各該管理系統權限規定為之。

第八條 院民(生)離家或死亡時，院民(生)在家應建立之資料應迅予完成，各該個案資料保管責任生活輔導人員、社會工作人員、護理人員、心理輔導人員、保育人員等，應於二個月內將原負責保存之資料移由社工科彙集以個案資料袋歸檔。

個案資料袋上之封面及背面各欄應詳為填寫，並依序放置下列資料：

- 一、入家申請表：含檢附證明文件。

- 二、訪視調查表：為案主申請入家時，社工員實際調查個案家庭狀況、社會背景資料等，為應否入家安置之重要依據。
- 三、基本資料表：表內為案主之重要基本資料。
- 四、生活適應評估表、健康評估表。
- 五、照顧服務計畫（定期評估表）。
- 六、生活紀錄表。
- 七、就醫紀錄表。
- 八、獎懲紀錄表。
- 九、特殊行為輔導紀錄。
- 十、離家追蹤輔導紀錄表。
- 十一、其他：有關院民(生)申請離家或死亡證明等有關資料，均應檢附於內。

個案資料應至少保存七年以上，若已失時效無保存價值者，應列冊簽報家主任核定後銷毀。

第九條 個案資料借閱需因執行個案服務需求、公務業務的整合、跨專業團隊評估需求或其他重大事由，始得借閱。

第十條 個案資料借閱需填具個案資料借閱登記簿，個案資料限借閱者本人閱讀，並且不可擅自攜出本家。

第十一條 借閱對象：

- 一、院民資料：限本家主任、秘書、各單位主管、護理人員及院民直屬生活輔導人員、社會工作人員，其他人員借閱資料須經家主任核准。
- 二、院生資料：限本家主任、秘書、各單位主管、護理人員、心理輔導人員及院生直屬生活輔導人員、助理員、社會工作人員、保育人員，其他人員借閱資料須經家主任核准。
- 三、院民(生)家屬或司法單位調閱院民(生)個案資料時，應以書面提出申請，並經家主任核定後為之。
- 四、院外人士從事學術研究需調閱院民(生)之個案資料時，應事先提出申請，並經家主任同意後為之。

第十二條 借閱者對個案資料應善盡保管及保密之責，除個案研討會提出討論

外，嚴禁將個案資料內容外洩。

第十三條 個案資料借閱不得超過三日，超過三日以上者需專案簽請家主任核可；歸還時請保管單位查收簽章。

第十四條 借閱資料遺失者須寫報告並簽陳家主任。

第十五條 因業務需要，對外發表之個案相關資料，於引用時應使用「化名」，以維護個案之隱私與權益。

第十六條 院民(生)得於入家時簽署院民肖像權使用同意書，始可為其拍照或攝影對象，或刊登於平面刊物或網路等用途，必要時應做適當去識別化或模糊處理，以維護院民(生)肖像權權益。

第十七條 員工有違反本辦法規定之行為，得視情節輕重議處之。

第十八條 本辦法經簽陳家主任核定後實施，修正時亦同。



# 衛生福利部澎湖老人之家院民（生）個案工作研討會實施要點

110年3月家務會議通過

- 一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為協助院民（生）適應生活環境及社會心理問題需求之特殊個案，特訂定本要點。
- 二、參加成員：
  - （一）院民個案：本家跨專業服務團隊之單位主管及個案所屬社工員、護理人員、輔導員、照顧服務員等。
  - （二）院生個案：本家跨專業服務團隊之單位主管及個案所屬社工員、保育人員、輔導員、生活輔導員、心理輔導員及助理員等。
  - （三）另視個案需要邀集專家學者、心理諮商師、醫師、縣政府人員及其他相關人員參加。
- 三、會議形式：每三個月舉行，由社工科、少教科、養護科等單位依需求召集開會。遇特殊或重大事情得隨時召開臨時會議。
- 四、職責分配：
  - （一）會議由家主任或秘書擔任主席，皆無法出席時，得指定業務科長擔任。
  - （二）社工科負責定期每半年召開外部及跨科室個案工作研討會之協調聯繫與策劃，並擔任會議記錄之整理及其他有關事宜，個案所屬業務單位輔導員、社工員或護理人員提供特殊個案資料工作報告。
  - （三）少教科及養護科定期每半年召開內部跨專業個案研討會，特殊個案資料工作報告、會議記錄之整理及其他有關事宜，由各該科室專業工作人員辦理。
- 五、研討對象範圍：
  - （一）適應團體生活有困難者。
  - （二）生活習慣差異足以影響其他院民（生）生活者。
  - （三）心理或生理有嚴重疾患或行為脫序，不能與其他院民（生）相處，且有危害團體安全之虞者。
  - （四）社會支持或家庭關係薄弱，亟待社會資源介入者。
  - （五）其他有提個案工作研討會討論之必要者。
- 六、個案工作研討會紀錄整理陳閱後，立即分送或轉介有關單位參辦。並於下次個案研討會時，追蹤辦理情形。
- 七、個案基本資料應匿名處理；並於會後回收銷毀，禁止參加人員攜出。
- 八、參加個案研討人員，應遵守社會工作個案保密原則。
- 九、本要點陳家主任核定後實施。

# 衛生福利部澎湖老人之家「照顧服務管理資訊系統」管理辦法

102年7月份家務會議訂定

- 第 1 條 衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為規範使用「照顧服務管理系統」（以下簡稱資訊系統）處理服務對象個案資料，以確保個案隱私之安全及避免人格權受侵害，並促進個案資料之合理利用，特制定本辦法。
- 第 2 條 服務對象個案資料之保護，除應遵守相關法律規章，並依本辦法之規定。
- 第 3 條 本辦法用詞定義如下：
- 一、服務對象個案資料：指本家服務對象之姓名、出生年月日、身分證統一編號、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病歷、經濟情況、社會活動及其他足資識別該個人之資料。
  - 二、個案資料檔案：指儲存於資訊系統之個人資料之集合。
  - 三、資訊系統處理：指使用電腦資訊系統為資料之輸入、儲存、編輯、更正、檢索、刪除、輸出、傳遞或其他處理。
- 第 4 條 本家資訊系統由社會工作科指派專人負責管理，依系統使用者職務設定使用者層級、權限。
- 一、系統使用管理窗口及各單位使用存取權限設定：社工科。
  - 二、「機構基本資料管理」項內資料之管理維護：社工科。
  - 三、「員工資料管理」：人事室。
  - 四、「院民資料管理」項內「院民申請入住資料」、「院民基本資料」、「院民轉出管理」及「院民轉入管理」之建檔由社工科負責，「床位異動」資料由養護科負責。
  - 五、「院民照顧管理」依身心理狀況及服務情形由養護科負責。
  - 六、「預警功能」項內「重大傷病卡」、「身心障礙手冊」資料之管理維護由養護科負責，「機構設施檢查」資料之管理維護由行政室負責。
- 資訊系統管理者與使用者應依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 第 5 條 資訊系統管理者及使用者應依職務權限登載院民生照顧管理資料，維護個案資料之正確，並適時更正或補充之。

個案資料正確性有爭議者，應依職權或服務對象之請求停止資訊系統處理及利用。但因執行職務所必需並註明其爭議或經服務對象書面同意者，不在此限。

第 6 條 本家對服務對象個案資料之蒐集或資訊之處理，應尊重其權益，依誠實及信用方法為之，非有特定目的，並符合下列情形之一者，不得為之：

- 一、於法令規定職掌必要範圍內者。
- 二、經服務對象書面同意者。
- 三、對服務對象權益無侵害之虞者。

第 7 條 本家對服務對象個案資料之利用，應於法令職掌必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- 一、法令明文規定者。
- 二、有正當理由而僅供內部使用者。
- 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產之急迫危險者。
- 四、為防止他人權益遭受重大危害者。
- 五、為學術研究且無害於當事人之重大利益者。
- 六、有利於當事人權益者。
- 七、當事人書面同意者。

第 8 條 本家服務對象就其個案資料依本辦法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

- 一、查詢及請求閱覽。
- 二、請求製給複製本。
- 三、請求補充或更正。
- 四、請求停止電腦資訊系統處理及利用。
- 五、請求刪除。

第 9 條 本家得依服務對象之請求，就所保管之本人個案資料檔案，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有左列情形之一者，不在此限：

- 一、有妨害公務執行之虞者。
- 二、有妨害第三人之重大利益之虞者。

第 10 條 本家受理服務對象依本辦法規定之請求，應於三十日內處理之。其未能於該期間內處理者，應將其原因以書面通知請求人。

第 11 條 個案資料資訊系統處理之特定目的消失時，本家應依職權或服務對象之請求，刪除或停止資訊系統處理及利用該資料。但因執行職務

所必需或經服務對象書面同意者，不在此限。

第 12 條 因執行公務所需調閱院民之個人資料，應依本家「院民（生）個案資料建立、管理與借閱辦法」，規定辦理，本系統管理人或使用人於權限內取得之資料應善盡保密責任，不得任意透露給他人。

第 13 條 院民於本家安置期間之生活、活動及個人照片，得於院民或家屬同意下簽寫肖像權使用同意書（附件），提供本家公務使用。

第 14 條 違反本辦法規定，致服務對象權益受損害者，應依相關法律負損害賠償及法律責任。

第 15 條 本辦法如有未盡事宜，得參照內政部照顧服務管理資訊系統-授權管理說明相關規定辦理。

第 16 條 本辦法經家務會議通過後施行，修正時亦同。

# 衛生福利部澎湖老人之家院民轉介需求評估作業注意事項

中華民國九十八年六月九日澎老社字第 0980001073 號函

102 年 7 月份家務會議修正通過

一、依據：院民生生活輔導要點

二、目的：

為加強對本家院民之生活輔導照顧，藉全方位、專業性之諮詢、輔導與轉介服務，協助院民(生)有效解決其生理（健康）、心理（精神）及生活（行為）等方面之問題。

三、對象：本家院民。

四、轉介需求評估作業程序：

(一)依據院民自行申請，或由養護科、少教科依據院民身、心狀況評估其服務需求，擬訂處遇計畫或建議，會相關單位協助辦理。

(二)院民需求若為本家可提供之服務範圍內者，予以輔導協助，若需求係超出本家服務範圍時，則協助轉介至其他適當機構。

五、轉介指標：

(一)院民在生理、心理、社會等需求若超出本家服務範圍時則予以協助轉介相關資源。

(二)院民身體功能經巴氏量表(ADL)、工具性日常生活活動量表(IADL)、簡易智能量表(MMSE)評估其生活自理功能，提供床位轉介服務。

(三)院民罹患法定傳染病，經醫師評估有群聚傳染之虞者。

(四)依照院民意願，協助轉介其他相關福利機構。

六、轉介辦法：

(一)院民有醫療需求、須送醫診治者，由養護科/少教科填具院民就醫照會單安排就醫。

(二)院民有調整床位需求或基於照護需求而需調整床位者，經輔導員(社工員)評估後進行調整。

(三)院民照護需求改變或行為方面問題而須轉區（安養區、養護區）者，由輔導員(社工員)報請養護科長同意後轉區。

(四)院民有行為或心理問題，經輔導員(社工員)初步評估需接受諮商服務者，由養護科/少教科會同社工課依據輔導員（社工員）之輔導紀錄協助轉介心理諮商師。

(五)院民有心理(精神)方面問題，經輔導無效者，則由養護科/少教科依

據輔導員(社工員)之輔導紀錄協助轉介至醫院精神科或身心醫學科輔導、診治；或由原介送縣、市政府另行轉介療養。

(六) 院民有轉介安置需求者，由養護科/少教科提出申請，經簽請主任核准後，由社工科負責機構轉介聯繫事宜，經獲得對方機構許可後，即可轉介安置；或由原介送縣、市政府轉介安置。

(七) 院民有其它特殊者，由養護科/少教科會同社工科協助轉介相關資源。

七、本注意事項經家務會議通過，呈家主任核定後實施，修正時亦同。

# 衛生福利部澎湖老人之家辦理個案臨時安置服務計畫

中華民國 98 年 8 月 31 日內授中社字第 0980015497 號函

102 年 6 月家務會議通過

一、目的：衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為擴展機構業務功能，及配合澎湖縣政府落實老人福利法、兒童及少年福利法，確保老人及兒童少年獲得適當之照顧，及因應一般個案情勢所需，提供臨時安置服務。

二、依據：

- (一) 老人福利法
- (二) 兒童及少年福利法
- (三) 內政部所屬老人福利機構辦理收容業務實施要點
- (四) 內政部老人之家辦理兒童及少年收容業務實施要點

三、主辦單位：衛生福利部澎湖老人之家

四、服務對象：

1. 設籍中華民國，年滿 60 歲以上之老人，經澎湖縣政府轉介安置者。
2. 設籍中華民國，年滿 6 歲至未滿 18 歲之在學兒童及少年，經澎湖縣政府轉介安置者。

五、實施地點：

1. 本家安養（養護）大樓。
2. 本家少年教養大樓。

六、實施期間：自計畫核定後實施

七、實施方式：

1. 經澎湖縣政府轉介，由本家協助辦理臨時安置，臨時安置期限為三個月，必要時得延長三個月，期滿後由原轉介單位領回或另行安置。
2. 申請程序：澎湖縣政府函文，並檢附身分證明文件、全戶戶籍謄本、健保卡及公立醫院健康檢查合格證明、成人健檢報告（血液檢查、尿液檢查、生化檢查）。
3. 因夜間情勢迫切者，得先行安置後，再由澎湖縣政府補辦公函及體格檢查等事宜。

八、收費標準：

1. 安養者：每月新台幣 10,000 元（含膳食費、活動費、服務費等），未滿一個月者，按日收費，每日 330 元。本項收費不含其他因個人所需費用等。
2. 養護者：每月新台幣 21,100 元（含膳食費、活動費、服務費等），未

滿一個月者，按日收費，每日 700 元。本項收費不含其他因個人所需費用等。

3. 教養者：每月新台幣 5,000 元（含膳食費、活動費、服務費等），未滿一個月者，按日收費，每日 160 元。本項收費不含其他因個人所需費用等。

上述各類個案安置費用由澎湖縣政府依個案數按月繳納；經評估符合公費要件者，得依公費相關規定辦理安置。

#### 九、經費需求明細：

科目及業務計畫項目	年度需用經費 新台幣/元	說明
福利服務計畫 臨時安置業務 （食品、用品消耗及其他）	1,008,000	本計劃係辦理個案臨時安置業務，預定收容： 安養 5 人： 每人每月新台幣 1 萬元，6 個月計新台幣 6 萬元（1 萬元×6 個月×5 人），總計新台幣 30 萬元。 養護 5 人： 每人每月新台幣 2 萬 1 仟元，6 個月計新台幣 1 拾 2 萬 6 仟元（2 萬 1 仟元×6 個月×5 人），總計新台幣 63 萬元。 教養 5 人： 每人每月新台幣 5 仟元，6 個月計新台幣 3 萬元（5 仟元×6 個月×5 人），總計新台幣 15 萬元。 院民生個案緊急安置給養費用，於年度預算項下支應（收支對列）。

#### 十、預期效益：

- （一）提供需要安置之老人、兒童及少年安定生活，確保老人、兒童及少年獲得適當之照顧。
- （二）運用本家設施設備及人力資源，提供老人、兒童及少年個案臨時安置服務，擴展本家外展服務範疇。



# 衛生福利部澎湖老人之家辦理老人日間照顧實施計畫

內政部 98 年 12 月 9 號內授中社字第 0980021822 號函核定

內政部 102 年 1 月 2 號內授中社字第 1015005676 號函核定

衛生福利部社會及家庭署 103 年 5 月 16 日社家老字第 1030113279 號函核定

107 年 8 月家務會議通過

- 一、目的：衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為落實社會福利政策，擴展機構服務效能，提供社區中需要他人長期照顧、協助生活起居老人各類照顧服務，使受照顧者能獲得專業之照護，並紓解家庭照顧者之壓力及負擔，特訂定本計畫。
- 二、服務對象：
  - （一）經縣市照管中心(或長照 A 單位)派案之我國長期照顧十年計畫 2.0 服務對象。
  - （二）民眾自行申請，並符合我國長期照顧十年計畫 2.0 之服務對象。
- 三、服務時間：提供週一至週五每日上午八時至下午五時三十分之日間照顧服務(國定假日暫停服務)。
- 四、服務內容：提供生活照顧、健康促進、文康休閒活動、護理服務、復健服務、備餐服務。
- 五、服務人數：18 人
- 六、服務地點：澎湖縣馬公市光華里 123 號(本家宗教醫務大樓)。
- 七、服務人員：依老人福利機構設立標準配置相關工作人員。
- 八、收費標準、方式及終止委託服務：
  - （一）收費標準：
    - 1、保證金：於訂立契約時，一次繳足保證金新臺幣伍仟元整，於退托時無息返還（低收入戶免納保證金）。
    - 2、照顧服務費
      - (1)長照管理中心(或長照 A 單位)派案者：個案係經長期照顧管理中心評估，符合長期照顧服務請領資格者
        - ①照顧服務費：包括午餐費、維護費、服務費、活動費等，不含契約書第八條所應自行負擔費用。參照『長期照顧(照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務)給付及支付基準』(依服務使用時之基準)核計，委託照顧縣(市)政府依支付基準規定核給照顧服務費，民眾依身分別及核定之服務使用額度支付部份

負擔(低收入戶由縣市政府全額支付)；服務使用超出長期照顧管理中心核定之額度，由個案依支付基準全額支付(低收入戶亦同)。

②交通費：

依個案身分別及核定之服務使用額度，依實際服務使用天數，參照『長期照顧(照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務)給付及支付基準』(依服務使用時之基準)核計，委託照顧縣(市)政府依支付基準規定核給交通服務費，民眾依身分別及核定之服務使用額度支付部份負擔(低收入戶由縣市政府全額支付)；使用服務超出長期照顧管理中心核定之額度，由個案依支付基準全額支付(低收入戶亦同)。

(2)民眾自行申請：非經由長期照顧管理中心(或長照 A 單位)核定補助額度，自行申請之個案。

日間照顧自費個案服務費收費標準		單位 ：新 台 幣 /元
服務項目	收費金額/日	
照顧服務費/日	1000	
交通服務費/趟	150	
備註： 註 1. 照顧服務費，包括午餐費、維護費、服務費、活動費等費用，不含契約書第八條所應自行負擔費用。 註 2. 日間照顧分全日及半日照顧，服務費依個案實際服務使用核計(半日 500 元計)。 註 3. 自行接送不需提供交通服務者毋須負擔交通費。		

(二) 收費方式：

1. 長照管理中心(或長照 A 單位)派案者，本家於每月月底核算當月照顧及交通服務費用，於次月 5 日前經系統申報向委託照顧單位申請撥款；個案部分負擔則通知委託照顧者限期繳納。
2. 自行申請者，本家於每月月底核算當月照顧及交通服務費用，委託照顧者於次月 5 日前繳納。

- (三) 中止委託服務：委託照顧者擬中止委託時，應於 1 個月前告知本家。  
因臨時事故無法提前告知者，得事後檢附相關資料辦理退托。  
本家如因組織功能調整，無法提供服務者，應於二個月前通知中止服務。

本家應依當月已服務之日數核算費用，委託照顧者應於退托當日繳納，若未繳納則由保證金內扣抵，賸餘金額返還。

九、申請程序：經由照顧管理中心(或長照 A 單位)照顧服務系統派案，或由民眾自行向本家提出申請，本家派員訪視評估，個案檢具下列文件提出申請，經審查結果符合服務範圍者，通知申請人簽約：

- (一)最近三個月內公立或區域級以上醫院體格檢查表(含胸部 X 光、阿米巴痢疾、寄生蟲感染檢查及桿菌性痢疾)。
- (二)最近三個月內公立或區域級以上醫院成人健檢報告(血液檢查、尿液檢查、生化檢查)。
- (三)國民身分證及戶口名簿影本各一份。
- (四)二吋半身照片一張。

十、本計畫未規定事項，悉依雙方契約規定辦理。

# 衛生福利部澎湖老人之家志願服務隊組織章程

95年12月19日訂頒  
99年12月6日隊員大會決議  
100年3月家務會議通過  
104年12月18日隊員大會通過

## 第一章 總則

- 第一條 本組織章程依「志願服務法」有關法令規章訂定之。
- 第二條 本隊定名為「衛生福利部澎湖老人之家心緣志工隊」（以下簡稱本隊）。
- 第三條 本隊以「助人最樂、服務最榮」之精神，策勉熱心公益之民眾，踴躍投入志願服務行列，協助推動兒童、少年及老人福利服務為宗旨。
- 第四條 本隊為祥和計畫志願服務隊隸屬於「衛生福利部澎湖老人之家」（以下簡稱本家），隊址設於衛生福利部澎湖老人之家（澎湖縣馬公市光華里123號）。
- 第五條 本隊由衛生福利部澎湖老人之家社工科負責隊務規劃，並辦理有關招募、訓練、管理、運用、督導、考核、表揚等工作（詳細規定另訂之）。

## 第二章 服務內容

- 第六條 本隊服務內容依隊員專長及興趣分為以下各組：
- 行政庶務組：協助隊務連繫(含志工隊員婚喪喜慶及住院探視)、志工會議、獎勵申請、採購、出納等行政庶務支援。
- 醫療服務組：協助院民生復健治療服務。
- 生活關懷組：認養安養老人，給予關懷陪伴、協助日常生活照顧、家事服務及住院探訪等相關服務。
- 活動企劃組：志工隊各項活動之計畫與執行。

## 第三章 隊員

- 第七條 長期志工：凡年滿18歲，具有愛心、服務熱忱、有責任感，願意奉獻時間、精力及專業技能，參與社會服務者，經審查通過，得邀請參加本隊為隊員。
- 短期志工：國中以上各級學校在學學生，具愛心、熱忱、有意投入志願服務工作者，可報名於假日、寒暑假至本家服務。
- 第八條 本隊隊員之權利：
- 一、發言權及表決權。
  - 二、選舉權、被選舉權及罷免權，但未通過當年度評議之志工無被選舉權。

三、參與本隊或本家以及有關單位舉辦之各種志願服務活動、聯誼及教育訓練。

四、其他依志願服務法規定之權利。

第九條 本隊隊員之義務：

- 一、遵守本家相關規定。
- 二、遵守本隊組織章程、管理要點及各項決議。
- 三、執行本隊或本家分配之服務工作。
- 四、參與各項志願服務活動及教育訓練。
- 五、出席各種會議。
- 六、其他志願服務法規定之義務。

第十條 本隊隊員得以書面敘明原因向本隊聲明退出服務行列。

第十一條 本隊隊員有下列情形之一者，經本隊隊員大會決議，按情節輕重予以勸告、警告或除名等處分。

- 一、違反本家相關規定及管理規則者。
  - 二、違反本隊組織章程及各項決議者。
  - 三、有其他不法行為妨害本家及本隊名譽者。
  - 四、未經請假而無故不參與服務工作連續十個月以上者。
  - 五、身心耗弱致無法或不適合參與志願服務工作者。
  - 六、有故意不法侵害他人隱私之行為者。
  - 七、有侵害受服務者權利或收取報酬之行為者。
  - 八、有推銷商品、成立互助會或其他商業行為，經勸導而未改善者。
  - 九、服務情形經評議需加強訓練或認為不適任者。
- 隊員除名之處分，應經隊員大會決議通過後行之。

#### 第四章 組織及職權

第十二條 本隊組織分工及人員配置如下：

- 一、隊長：一名。
- 二、副隊長：一名。
- 三、督導員：一名，由本家社工科科長擔任。
- 四、輔導員：一名，由本家社工科社工員擔任。
- 五、行政庶務組：組長一名，組員若干名。
- 六、醫療服務組：組長一名，組員若干名。
- 七、生活關懷組：組長一名，組員若干名。
- 八、活動企劃組：組長一名，組員若干名。

第十三條 隊長、副隊長由隊員以無記名方式選舉之，均為無給職；隊長之任期為兩年，連選得連任一次。副隊長無連任之限制。

副隊長由隊長於隊員成員中選派擔任之，無給職。

隊長或副隊長於任期內去職，其剩餘任期三個月以上者，由執行小組決議召開臨時會補選之。繼任者其任期至原任任期屆滿為止。

第十四條 隊長對外代表本隊，對內主持隊務；副隊長協助隊長並輔導隊員執行服務工作，隊長無法執行職務時，由副隊長代理之。

第十五條 各組組長由隊長於各組成員中選派擔任或由組員推選之，無給職。

第十六條 本隊以隊員大會為最高決策機構，執行小組為執行單位，在大會閉會期間，由執行小組執行其職權。

第十七條 隊員大會由全體隊員組成，執行以下職權：

- 一、辦理隊務發展相關事項之決議。
- 二、審查執行小組之報告及決議事項。
- 三、訂定及修改組織章程。
- 四、通過年度服務計畫。
- 五、選舉或罷免隊長、副隊長。
- 六、議決隊長及副隊長之辭職。
- 七、議決隊員之除名處分。
- 八、其他重要事項之決定。

第十八條 執行小組由隊長、副隊長、各組組長、督導員、輔導員組成，並由隊長擔任召集人，執行以下職權：

- 一、籌辦召開隊員大會。
- 二、執行隊員大會決議事項。
- 三、審查隊員入隊申請及隊員評議事項。
- 四、擬訂並執行年度服務計畫及專案服務計畫。
- 五、其他應執行事項。

## 第五章 會議

第十九條 本隊隊員大會定期於每年 12 月召開一次，由隊長召集之。並依本家業務需要或執行小組決議或經隊員三分之一以上之請求，召開臨時會。會員大會召開時，應會知本家派員列席。

第二十條 隊員大會開會時，由隊長主持之；隊長因故未克出席會議時，由副隊長主持。

第二十一條 隊員大會之決議，應有隊員過半數之出席，出席隊員過半數同意行之。修訂組織章程、隊長、副隊長之罷免等重大事項，須經隊員二分之一以上之人數出席，出席人數三分之二以上同意決定之。

第二十二條 執行小組於每年 1、4、7、10 月召開定期會議，並依業務需要召開臨時會議。由隊長召集並主持之；隊長因故未克出席會議時，由副隊長主持。

第二十三條 執行小組之決議，應有組員過半數之出席，出席組員過半數同意行之。執行小組開會時組員得委託出席，一年出席次數不得低於會議次數二分之一。

第二十四條 志工評議會於每年 11 月召開，評議結果並作為續任及表揚之依據。

## 第六章 經費

第二十五條 有關本隊志工招募、訓練、服務、考核、福利及獎勵等事宜所需經費，由本家編列預算支應。

### 附 則

第二十六條 本組織章程如有未盡事宜，依志願服務有關法令及隊員大會之決議辦理之。

第二十七條 本組織章程經隊員大會通過，陳報隸屬單位核備後施行，修正時亦同。

# 衛生福利部澎湖老人之家服務對象保證金管理作業要點

105年3月家務會議通過

- 一、為維護本家服務對象之權益及提供出納業務人員承辦保證金業務時遵循之依據，特訂定本要點。
- 二、凡自費申請入住本家者，應於訂定契約時，一次繳足保證金予本家，本家應以機構名義於金融機構設立專戶儲存保證金。本要點所稱服務對象包含：
  - (一)自費安養院民。
  - (二)自費養護院民。
  - (三)自費教養院生。
- 三、保證金金額、收取及發還作業之法令依據：
  - (一)自費安養院民：依據本家辦理老人自費安養實施計劃第六條、第七條辦理。
  - (二)自費養護院民：依據本家辦理老人自費養護業務實施計劃第四條、第五條辦理。
  - (三)自費教養院生：依據本家辦理少年自費教養實施計劃第七條辦理。
- 四、服務對象欠繳安養費、養護費、教養費或其他費用，或對本家負損害賠償責任時，本家得定七日以上期限通知服務對象繳納，逾期仍不繳納者，本家得於保證金內扣抵，其不足數服務對象仍應補足。
- 五、保證金收取作業：
  - (一)出納管理人員依經辦單位之通知單，收取現金、銀行本票，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計單位編製傳票。
  - (二)出納管理人員收取服務對象保證金，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行：
    - 1.經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。
    - 2.經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。銀行本票應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
- 六、保證金發還作業：
  - (一)保證金於契約終止時，憑本家所開之收據無息退還，保證金遭本家扣



除者不在此限。

(二)辦理保證金退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。

(三)主辦出納人員發還現金、票據於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。

七、本要點經家務會議通過後，陳請家主任核定後實施，修正時亦同。

# 社會工作倫理守則

中華民國八十七年七月二十七日台內社字第八七九三一六三號函頒佈

- 一、秉持愛心、耐心及專業知能為案主服務。
- 二、不分性別、年齡、宗教、種族等，本著平等精神，服務案主。
- 三、應尊重案主的隱私權，對在專業關係中獲得的資料，克盡保密責任。
- 四、應尊重並培養案主自我決定的能力，以維護案主權利。
- 五、應以案主之最佳利益為優先考量。
- 六、絕不與案主產生非專業的關係，不圖謀私人利益或以私事請託。
- 七、應以尊重、禮貌、誠懇的態度對待同仁。
- 八、應信任同仁的合作，維護同仁的權益。
- 九、應在必要時協助同仁服務其案主。
- 十、應以誠懇態度與其他專業人員溝通協調，共同致力於服務工作。
- 十一、應信守服務機構的規則，履行機構賦予的權責。
- 十二、應公私分明，不以私人言行代表機構。
- 十三、應致力於機構政策、服務程序及服務效能的改善。
- 十四、應嚴格約束自己及同仁之行為，以維護專業形象。
- 十五、應持續充實專業知能，以提昇服務品質。
- 十六、應積極發揮專業功能，致力提昇社會工作專業地位。
- 十七、應將專業的服務擴大普及於社會大眾，造福社會。
- 十八、應以負責態度，維護社會正義，改善社會環境，增進整體社會福利。

# 替代役實施條例

中華民國八十九年二月二日總統華總一義字第八九〇〇〇二八四六〇號令公布  
中華民國九十二年一月二十九日華總一義字第〇九二〇〇〇一五一九〇號令修正  
中華民國九十二年六月十八日華總一義字第〇九二〇〇一三九八〇號令修正

- 第 一 章 總 則
- 第 一 條 本條例依兵役法第二十六條規定制定之。本條例未規定者，適用其他法律之規定。
- 第 二 條 本條例之主管機關為內政部。  
為執行兵役及替代役事務，內政部應成立役政署，並得設置地區役政檢訓中心，各就主管事項，分別辦理各區之兵役及替代役有關事務。  
內政部役政署、地區役政檢訓中心組織，另以法律定之。  
直轄市、縣（市）政府應受主管機關指揮、監督，執行替代役業務。
- 第 三 條 本條例所稱替代役，指役齡男子於需用機關擔任輔助性工作，履行政府公共事務或其他社會服務。
- 第 四 條 替代役之類別區分如下：  
一、社會治安類：  
警察役。  
消防役。  
二、社會服務類：  
社會役。  
環保役。  
醫療役。  
教育服務役。  
三、其他經行政院指定之類別。  
替代役類別實施順序及人數，由主管機關擬訂，報請行政院核定。
- 第 五 條 中華民國男子年滿十八歲之翌年一月一日起，於徵兵檢查為常備役體位者，得依志願申請服替代役；替代役體位者，應服替代役。  
前項申請服替代役役男，具國家考試及格取得合於前條第一項類別專長證照者，得優先甄試。  
申請服替代役人數，逾核定數額時，以抽籤決定之。但因家庭、宗教因素申請服替代役者，得免參加抽籤。  
申請服替代役之資格、申請程序、期限、條件及其他應遵行事項之辦法，由主管機關定之。

- 第一項替代役體位徵服替代役之實施日期，由行政院定之。
- 第 六 條 服替代役期間之役齡男子（以下簡稱替代役役男），於完成訓練後，依其所服替代役類別之法令規定，執行勤務。
- 第 二 章 服役規定
- 第 七 條 常備役體位服替代役之役期較服常備兵役役期長四至六個月；替代役體位服替代役役期與服常備兵役役期相同。因宗教因素申請服替代役者，其役期應較服常備兵役役期延長二分之一。
- 第 八 條 替代役役男服役期滿者，由主管機關製發證明書。
- 第 九 條 替代役役男之薪俸、地域加給及主、副食費，比照國軍義務役士官、兵標準；其發放辦法，由主管機關定之。
- 第 十 條 應徵服替代役之役男，因病或其他重大事故，非本人不能處理者，得予延期徵集。前項延期徵集原因消滅時，仍應受徵集。
- 第 十 條 替代役役男有下列情形之一者，停服替代役，稱為停役：  
一、經診斷確定罹患足以危害團體健康及安全之疾病者。  
二、傷病經鑑定不堪服役者。  
三、經通緝、羈押，或經觀察勒戒或宣告徒刑、拘役確定在執行中者。  
四、受保安處分、強制戒治或感訓處分裁判確定，在執行中者。但受保護管束之宣告者，不在此限。  
五、擅離替代役職役逾七日者。
- 前項停役期間，不算入替代役役期。
- 第 十 一 條 停役原因消滅者應予回役，並回原服勤單位繼續服勤，補足其應服之役期。依前條第一項第一款至第四款規定停役者，得經主管機關審查役男實際情形，核定免予回役；免予回役之條件，由主管機關定之。
- 第 十 二 條 替代役役男因家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任或因其他特殊事故，經主管機關核定者，得辦理提前退役；提前退役之申請資格、條件及程序，由主管機關定之。
- 第 三 章 訓練服勤管理
- 第 十 三 條 訓練區分為軍事基礎訓練及專業訓練。前項軍事基礎訓練，由主管機關會同國防部辦理；專業訓練，由需用機關辦理。宗教因素申請服替代役經核定者，應實施基礎訓練及專業訓練；其基礎訓練併同專業訓練，由需用機關辦理。

- 第十四條 需用機關得視需要甄選優秀替代役役男，實施幹部在職訓練後，擔任管理幹部。
- 第十五條 主管機關及需用機關均應編立替代役役男役籍及管理名冊，實施列管及異動管理。
- 第十六條 替代役役男膳食，由訓練及服勤單位負責辦理；必要時，得發給主、副食代金。
- 第十七條 替代役役男之役籍及訓練服勤管理辦法，由主管機關定之。
- 第十八條 需用機關應依業務需要，訂定替代役役男服勤管理規定，送請主管機關備查。
- 第十九條 主管機關得會同需用機關對服勤單位實施督導考核。  
替代役役男發生重大事故時，服勤單位應依規定向需用機關報告，並妥為處理；需用機關並應於二十四小時內通報主管機關。

#### 第四章 權利義務

- 第二十條 替代役役男除本條例另有規定者外，得享有下列權利：  
一、學生保留學籍，職工保留底缺年資。  
二、參加政府舉辦之考試時，給予公假。  
三、乘坐公營交通運輸工具或進入公營歌劇影院等公共娛樂場所時，得予減費優待。  
四、其家屬不能維持生活時，由政府扶助。  
五、因公死亡者，政府負安葬之責。  
前項替代役役男權利實施辦法，由主管機關擬訂，報請行政院核定。
- 第二十一條 替代役役男服役期滿後，得享有下列優待：  
一、轉任公職時，其服替代役之年資，依相關法令規定辦理。  
二、因公負傷經鑑定不堪服役者，於參加公務人員考試時，得準用後備軍人轉任公職考試比敘條例第四條之規定予以優待。  
三、報考專科以上學校新生或轉學生時，除研究生及學士後各學系學生外，其考試成績加分優待，準用退伍軍人報考專科以上學校優待辦法之規定。
- 第二十二條 替代役役男之家屬，有下列情形之一者，停止第二十條第一項第四款規定之權利：  
一、喪失中華民國國籍者。  
二、判處徒刑在執行中者。  
三、在通緝或協尋中者。

四、配偶離婚、子女成年或結婚者。

五、為他人養子女者。

第二十三條 持有撫卹令之替代役服役期滿役男或遺族，在領卹有效期間，其權利準用第二十條第一項第三款及第四款規定。  
前項遺族正在就學者，其所需費用之優待，準用軍公教遺族就學費用優待條例之規定。

第二十四條 替代役役男應履行下列義務：  
一、宣誓效忠中華民國。  
二、遵守政府機關之相關法令。  
三、對公務有保守秘密之責任，除役後亦同。  
四、遵守主管機關、需用機關及其所屬服勤單位所定之勤務規定及命令。

第二十五條 替代役役男因婚、喪、疾病或其他正當事由，得予請假；其請假規定，由主管機關定之。

第二十六條 替代役役男結婚前，應向服勤單位繕具結婚報告表。

## 第五章 撫卹

第二十七條 替代役役男傷殘或死亡應予撫卹者，由主管機關發給撫卹令及撫卹金。

撫卹金發給規定如下：

一、死亡者：發給死亡撫卹金，以其遺族為受益人。

二、傷殘者：發給傷殘撫卹金，以其本人為受益人。

第一項撫卹金之領受權利及未經具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。

第二十八條 領受撫卹金之遺族，依下列順序定之：

一、父母、配偶、子女及寡媳；其中配偶及寡媳，以未再婚者為限。

二、祖父母及孫子女。

三、兄弟姊妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。

四、配偶之父母、配偶之祖父母，以無扶養義務人為限。

前項遺族，同一順序有數人無法協議時，其撫卹金應平均領受；因拋棄或法定事由喪失撫卹權利時，由其餘遺族領受之。

第一項遺族，替代役役男生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第二十九條 傷殘或死亡之種類如下：

一、因公死亡。

二、因病或意外死亡。

三、因公傷殘。

四、因病或意外傷殘。

### 第三十條

替代役役男因公受傷，三年以內傷發死亡者，比照因公死亡之標準給卹；逾三年傷發死亡者，比照因病死亡之標準給卹。因公受傷役男退役、除役後，因該傷引發死亡，比照前項規定辦理撫卹。

前項人員自退役、除役之日起，逾五年者，不再議卹。但曾核定殘等有案，且持續醫療者，不在此限。

### 第三十一條

替代役役男因公失蹤，在地面滿一年、在海上及空中滿六個月查無下落者，依因公死亡辦理撫卹。

前項以外之失蹤人員，經法院為死亡之宣告者，依意外死亡辦理撫卹。但失蹤人員經查明有犯罪行為者，不予撫卹。

依前二項辦理撫卹經查明並未死亡者，應註銷其死亡撫卹令，已發之撫卹金得免追繳。

但意圖逃亡或歸後不報，除追繳外，並依法究辦。

### 第三十二條

替代役役男死亡時，除依下列規定給與一次撫卹金外，每年給與五個基數之年撫卹金：

一、因公死亡：給與二十一·八七五個基數。但因冒險犯難殉職者，加給十五·六二五個基數。

二、因病或意外死亡：給與十五個基數。

前項役男死亡，著有特殊勳績者，得增加一次撫卹金額三十個基數。身後經明令褒揚者，得增加一次撫卹金額四十個基數。

年撫卹金給與之年限，規定如下：

一、因公死亡：給與十五年。但因冒險犯難殉職者，加給五年。

二、因病或意外死亡：給與三年。

前項第一款死亡者之遺族，為父母或配偶，第二款死亡者之遺族為獨子之父母，或無子女之配偶；其年撫卹金得給與終身。第三項所定給與年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年；或子女雖已成年，學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業。

### 第三十三條

傷殘等級區分如下：

一、一等殘。

二、二等殘。

三、三等殘。

四、重度機能障礙。

五、輕度機能障礙。

前項殘等區分檢定後，如有增劇或再受傷者，經複檢屬實，得予改列殘等。

第一項傷殘等級檢定標準，由主管機關定之。

第三十四條

替代役役男因傷病成殘，自核定殘等之日起，依下列規定給與年撫卹金：

一、因公傷殘：

一等殘給與終身，每年給與三個基數。

二等殘給與十年，每年給與二個基數。

三等殘給與五年，每年給與一個基數。

重度機能障礙一次給與二個基數；輕度機能障礙一次給與一個基數；均不發傷殘撫卹令。

二、因病或意外傷殘：

一等殘給與十五年，每年給與三個基數。

二等殘給與八年，每年給與二個基數。

三等殘一次給與三個基數，不發傷殘撫卹令。

第三十五條

本條例所定撫卹金基數之計算，按國軍志願役下士四級之本俸加一倍為準。

年撫卹金基數，應隨同國軍志願役下士四級之本俸調整支給之。

第三十六條

撫卹受益人，具有下列情形之一者，喪失其領受撫卹金之權利：

一、喪失中華民國國籍者。

二、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定者。

三、褫奪公權終身者。

四、死亡者。

五、死者配偶或寡媳再婚者。

六、因失蹤受卹，經證明並未死亡者。

第三十七條

撫卹受益人經褫奪公權尚未復權或通緝有案尚未結案者，停止其領受撫卹金之權利，至其原因消滅時恢復。

第三十八條

請卹及請領各期撫卹金權利之時效，自請卹或請領事由發生之次月起，經過五年不行使而滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時，重行起算。

第三十九條

替代役役男撫卹之作業程序、傷殘死亡適用範圍及殮葬補助



等事項之實施辦法，由主管機關擬訂，報請行政院核定。

第六章  
第四十條

保 險

替代役役男均應參加全民健康保險、替代役役男一般保險及團體意外保險。

第四十一條

替代役役男之保險，業務劃分如下：

一、全民健康保險：由中央健康保險局依全民健康保險法規定辦理。

二、替代役役男一般保險：由主管機關委託中央信託局辦理。

三、團體意外保險：由主管機關每年對外公開招標辦理；其保險內容及相關規定，由主管機關定之。

第四十二條

替代役役男一般保險之保險費，按月繳納，以被保險人保險基數金額及保險費率計算之；

保險費率為百分之一至百分之三。

主管機關委託中央信託局辦理本保險所需事務費，由主管機關編列預算撥付。

前二項保險費率、保險基數金額及事務費比率，由主管機關擬訂，報請行政院核定。

本條例未規定之保險事項，依常備兵役保險之規定辦理。

第四十三條

替代役役男一般保險給付項目包括死亡給付、殘廢給付，均以被保險人事故發生月份之保險基數金額為標準計算。

前項保險給付如有短絀，應由國庫撥補。

第四十四條

替代役役男一般保險之死亡給付規定如下：

一、因公死亡：給付四十二個基數。

二、因病或意外死亡：給付三十六個基數。

第四十五條

替代役役男一般保險之殘廢給付規定如下：

一、因公成殘：

一等殘：給付三十六個基數。

二等殘：給付二十四個基數。

三等殘：給付十六個基數。

重度機能障礙：給付八個基數。

二、因病或意外成殘：

一等殘：給付三十個基數。

二等殘：給付二十個基數。

三等殘：給付十二個基數。

重度機能障礙：給付六個基數。

第四十六條

替代役役男一般保險之被保險人有下列情形之一者，不予給付

:

- 一、犯罪被執行死刑者。
- 二、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定者。

第四十七條 替代役役男一般保險之保險受益人，有下列情形之一者，喪失其領受保險給付權利：

- 一、喪失中華民國國籍者。
- 二、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定者。
- 三、故意致被保險人於死者。
- 四、自通知保險給付之日起，逾五年不行使者。

第四十八條 替代役役男一般保險請領保險給付之權利，不得扣押、讓與或供擔保。

第四十九條 依本條例所定保險業務，除團體意外保險外，保險給付、保險契約、帳冊、文據簿籍及業務收支，均免納一切稅捐。

第五十條 替代役役男之各類保險費，由主管機關編列預算支付。

第五十一條 替代役役男保險之作業程序、死亡殘廢認定、給付及受益請領等事項之實施辦法，由主管機關擬訂，報請行政院核定。

## 第七章 罰則

第五十二條 替代役役男無故不就指定之替代役職役，或擅離職役逾七日者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

第五十三條 替代役役男違抗監督長官之勤務命令者，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。

第五十四條 應服常備兵役役男，假藉宗教信仰因素申請，致服替代役者，處二年以下有期徒刑。

第五十五條 替代役役男違反生活及勤務管理規定者，視情節輕重，予以罰勤、申誡、記過、罰薪或輔導教育。

罰勤，平日以二小時為限，例假日以八小時為限。

申誡、記過，以書面為之。累計申誡三次，以記過一次論；累計記過三次，得予以罰薪，並得施以輔導教育。

罰薪，扣除月薪百分之十至百分之三十，以三個月為限。

輔導教育，由主管機關會同相關機關實施；其辦法，由主管機關定之。

罰勤、申誡及記過，由服勤單位核處；罰薪、輔導教育，由服勤單位提出，報請需用機關核定，並於一週內送請主管機關備

查。

## 第八章

### 附 則

#### 第五十六條

主管機關為辦理需用機關年度實施計畫之審查、宗教信仰申請案件之審議及重大爭議案件處理等事項，得設替代役審議委員會。

#### 第五十七條

替代役役男及相關人員著有功勳者，得依法授予勳章、頒給獎章，或予以獎勵。

依前項及第五十五條規定應予獎勵、懲處之對象、種類、方式與申請救濟之程序及其他應遵行事項之辦法，由主管機關擬訂，報請行政院核定。

#### 第五十八條

依本條例規定服警察役之役男，於執行職務時，得使用必要之警械；其使用辦法，由主管機關定之。

#### 第五十九條

替代役役男服役期滿後，應按其服役類別、專長、年齡、體位納入勤務編組，非常事變或戰時，得視需要召集服勤；其服勤之範圍、人數、編組及召集之實施辦法，由主管機關會同國防部定之。

#### 第六十條

施行替代役所需之經費，由主管機關及各有關機關（構）依本條例所定，按其應辦事項，依預算法令編列預算。

#### 第六十一條

本條例起徵對象為中華民國七十年次以後出生之役男。

中華民國六十九年次以前出生之役男有履行兵役義務者，得依第五條規定申請服替代役。

#### 第六十二條

本條例施行細則，由主管機關定之。

#### 第六十三條

本條例施行日期，由行政院定之。

# 衛生福利部澎湖老人之家社會役役男生活管理要點

101年12月家務會議通過  
102年6月家務會議通過

- 一、依據：依社會役役男服勤管理辦法第十八條規定訂定之。
- 二、目的：為強化社會役役男內部管理，律定生活準據，使在日常生活中養成服從、負責、整齊、清潔之習慣，確保生活管理之正常合理規律，以期行為有紀律，工作有效率，以提高服勤效率，促進單位團結進步。
- 三、權責劃分：
  - (一)業務單位：替代役業務規劃執行、勤務檢查督導、役男諮商輔導等事項。
  - (二)用人單位：生活輔導、勤務派遣管理、差假管理等。
  - (三)行政值日人員：每日晚點名、臨時暨緊急事故處理及通報。
  - (四)役男管理幹部：役男自治事項，協助生活管理及勤務調派。
- 四、實施規定：
  - (一)飲食方面：
    - 1.役男服勤期間之膳食，役政署每月撥發主、副食代金款項予役男帳戶，役男自理伙食。
    - 2.役男用餐得依每日三餐時段逕自外出自理伙食（早餐 0700~0800、午餐 1200~1300、晚餐 1730~1830）。
  - (二)衣著方面：
    - 1.服勤時應穿著制服，佩帶識別證。
    - 2.穿著制服應求整潔，配件、名條應齊全，禁止穿戴非制式鞋襪。
    - 3.上班時間出入辦公場所，應服裝整潔，儀容端莊。
    - 4.役男禁止留鬚鬚、蓄長髮、燙髮及染髮。
    - 5.每月上班首日統一檢查服裝儀容，檢查標準依「替代役役男生活及服勤管理基本規範」，因休假或公差者於上班第首日補行檢查；檢查不合格者，依規定處罰並應即改善。
  - (三)住宿方面：
    - 1.寢室內床位不得任意調換及移動。
    - 2.內務按規定放置整齊，經常清理，並隨時保持環境整潔衛生。
    - 3.換洗衣物應吊曬於晒衣場，寢室內禁止吊曬衣物。
    - 4.寢室內禁擅接私用電話、電線或使用電爐、瓦斯爐等。

5. 嚴禁留宿他人，禁止存放違法（禁）或危險物品。
6. 應注意節約能源，隨手關閉電燈及水，夜間（22時）熄燈就寢。
7. 寢室環境(含寢室週邊公共區域)須保持清潔，並落實垃圾整理及分類。
8. 每週不定期抽檢內務1次。

（四）行的方面：

1. 嚴禁無照駕駛、超載，騎乘機車應戴安全帽。
2. 行進時應抬頭挺胸，禁止勾肩搭背，嘻笑玩鬧。

（五）差假管理：

1. 役男公差、病假、事假、補休假、陪产假、喪假、公假、婚假，3日以內由各課室主管依權責核定，逾3日以上者由主任核定。
2. 請假須填具「請假卡」，經核准後方得離開服勤處所或宿所；遇有疾病或緊急事故，得先行向服勤單位長官報備後，於事後補辦請假手續。
3. 役男差假，經權責長官核定後，送業務單位登錄註記。
4. 役男放假日數比照公務人員放假日數。採周休二日、積假輪休等兩種方式辦理，每次連續休假(含榮譽假、補休假)日數不得超過10天。
5. 役男例假得自放假日前一天下班離開單位，假期結束當天晚點名前返回宿所。
6. 事假核給須為『特殊事故』，且非本人無法處理者，並應於銷假後2星期內補勤完畢，並將補勤紀錄送業務單位登錄。
7. 病假以當天申請為原則，非急要性疾病利用下班時間就醫，看診後檢附醫院診斷證明銷假，就醫地點以馬公地區為原則。
8. 榮譽假之核給，由服勤單位依績效實際表現簽由家主任核定。請休榮譽假依請假規則辦理。

（六）其他規定：

1. 役男應遵守本家作息時間及相關規定，並於每日（上午8：00）、（下午13：30）、（晚間7：50）至行政大樓報到，實施點名。
2. 役男除休假或用餐時間外，應依規定備勤，外出應經單位主管核准；外出時間以每日不超過四小時及晚間不超過22：00為原則。
3. 役男收假當天應準時參加晚點名，逾假1小時內罰勤2小時，1小時以上者，以擅離職議論。
4. 役男退役前一日停止休假，應妥善完成寢室清潔及繳交相關物件等工作；役男於辦理完成相關手續經檢查合格後，得於中午1200以後領取退役證明書離家。

5. 尊重他人權利，不得將公物據為己有或故意損毀公物。
6. 彼此和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅。
7. 不得從事任何破壞團體紀律及影響機關聲譽之行為。
8. 不得與院民或職員工有金錢借貸行為。
9. 嚴禁酗酒、賭博、涉足不正當場所及其他不正當行為。
10. 不任意喧嘩，不隨地吐痰便溺，不逾假、不逃亡。

五、役男行為涉及勤務或生活管理基本規範者，依「替代役役男獎懲辦法」辦理，違反其他法令者，依相關法令辦理；另對懲處不服者，得於懲處核定書送達之次日起 30 日內以書面或言詞向原懲處機關之上級機關提出申訴。

六、本規定未盡事宜依役政署頒「替代役管理實務手冊」相關規定辦理。

七、本規定經家務會議決議通過後實施，修正時亦同。

# 衛生福利部澎湖老人之家替代役社會役役男服勤管理要點

101年12月家務會議通過

102年6月家務會議通過

- 一、本注意事項係依據內政部替代役社會役役男服勤管理要點第六條規定訂定之。
- 二、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）替代役社會役（以下簡稱社會役）相關業務由本家社工科辦理，並依勤務性質分配服勤單位：養護科、行政室、社工科等管理。
- 三、權責劃分：
  - （一）業務單位：替代役業務規劃執行、勤務檢查督導、役男諮商輔導等事項。
  - （二）用人單位：生活輔導、勤務派遣管理、差假管理等。
  - （三）行政值日人員：每日晚點名、臨時暨緊急事故處理及通報。
  - （四）役男管理幹部：役男自治事項，協助生活管理及勤務調派。
- 四、本家社會役勤務內容如下：
  - （一）協助本家院民生活照顧，重病送醫及看護。
  - （二）環境維護、綠化美化。
  - （三）門禁管制及安全防護。
  - （四）老人、院生及役男個案管理。
  - （五）從事外展服務及其他輔助性工作。
  - （六）其他臨時指派之相關勤務。
- 五、各科室分配役男勤務，應考量其專長及兼顧勞役平均；役男應接受主管之指揮、監督及管理，執行各項勤務工作。
- 六、社會役役男服勤時，應依本家訂定之服勤注意事項及遵守社會工作倫理守則之規定，秉持愛心、誠心、耐心之服務熱忱，照顧院民。
- 七、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。
- 八、服勤單位應按月編排勤務分配表，照表實施，但有臨時或特別勤務，必須變更時，服勤人員應依命令服勤。  
服勤情形每日填寫工作日誌以利督導、考核。
- 九、社會役役男應服從管理人員調度及長官指示，應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事其他外務或藉故在外遊蕩。
- 八、社會役役男服役期間不得與院民或行政人員有金錢借貸行為。

九、社會役役男除輪休、差假、服勤、參加訓練等外，餘均應於服勤單位內備勤待命，期間遇事外出，應先報經服勤單位主管核准，但外出時間以不超出四小時為原則。

十、社會役役男服勤時間每日以八小時為原則，必要時得視實際情形酌量延長，所延長時數，以採事後相對減免服勤時數為原則，均不發超勤加班費。

十一、放假日數比照本家工作人員，因業務需要採輪休制，得累積假日，惟每次不得超過 10 日，遇有臨時事故時得以停止休（放）假，在本家內待命，所停止之前項輪休或例假時間，應予預休或補休。

十二、社會役役男准假權如下：

（一）外出及二日以內由服勤單位主管核准。

（二）三日以上由家主任核准。

十三、社會役役男服勤時應穿著制發之服裝、配戴識別標章及攜帶身份證。

十四、社會役役男每日三餐膳食得依時間逕自外出處理。

十五、社會役役男應恪遵相關勤務紀律、品德、操守、風紀等規定。

十六、社會役役男之記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之獎懲，由社會役役男獎懲委員會審議。

十七、獎懲辦法：

（一）役男上、下班比照本家員工簽到、簽退。遲到或早退 1 小時以內者，罰勤 1 小時；1 小時以上未達 4 小時者，依時數加倍罰勤或禁足；4 小時以上比照擅離職役處罰。

（二）因不可歸責於役男之原因，無法簽到或簽退，須出具「臨時事故證明」，經單位主管核准後，得免予處罰。

（三）代簽到、退者，當事人及代簽者均禁足半日，再犯者加重處罰。

（四）上班時間嚴禁打瞌睡、玩線上遊戲等情形，違反上開規定者，禁足半日。屢勸不聽者加重處分。

（五）役男未經報備不得擅離工作崗位或服勤處所，違反上開規定者，依擅離職役論處。

（五）為培養役男關懷弱勢、熱心公益情操，凡參加捐血活動者，得核給榮譽假 1 日。

十八、役男行為涉及勤務或生活管理基本規範者，依「替代役役男獎懲辦法」辦理，違反其他法令者，依相關法令辦理；另對懲處不服者，得於懲處核定書送達之次日起 30 日內以書面或言詞向原懲處機關之上級機關提出申訴。

十九、本規定經家務會議決議通過後實施，修正時亦同。



# 衛生福利部澎湖老人之家社會役役男獎懲審議委員會組織要點

101年3月家務會議通過

102年6月家務會議通過

- 一、依據：依據替代役役男獎懲辦法第十九條之規定，組織「衛生福利部澎湖老人之家社會役役男獎懲審議委員會」，以下簡稱「本會」。
- 二、目的：為加強役男自治功能，維護團隊紀律，落實賞罰分明，增進役男間和諧互助合作。
- 三、組織：
  - (一) 本會設置委員七人，由秘書擔任召集人，社工科科長、秘書室主任、養護科科長、生活管理人、役男管理幹部及役男代表一人組成之。
  - (二) 役男代表任期一年，由役男互選產生之，每年改選一次，連選得連任之。
  - (三) 本會經常事務行政聯繫及議決事項等之執行工作，由生活管理人兼任之。
- 四、任務：本會主要任務如左
  - (一) 審議重大獎懲案件—記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之審議。
  - (二) 審議前聽取當事人陳述意見。
  - (三) 獎懲標準依獎懲辦法第六、七、十一、十二、十三條之規定。
- 五、會議召開：生活管理人對於役男之行為達記功、獎金、獎狀、記過、罰薪或輔導教育之條件時簽請召集之。
- 六、本要點經家務會議通過後實施，修正時亦同。

# 替代役備役役男管理作業規定修正規定

依據中華民國 102 年 01 月 03 日台內社字第 1010408176 號函辦理

## 壹、總則

- 一、替代役備役役男之管理，依本規定辦理。
- 二、替代役備役役男管理，依其戶籍地行之。
- 三、替代役備役役男具有下列情形之一者，喪失其備役身分：
  - (一) 依法除役。
  - (二) 依法免役。
  - (三) 依法禁役。
  - (四) 依法回役。
  - (五) 依法轉役。
  - (六) 喪失中華民國國籍。
  - (七) 死亡。

## 四、替代役備役役男管理權責區分如下：

- (一) 內政部為主管機關
- (二) 直轄市、縣（市）政府為轄區內管理之行政事務處理及監督機關。
- (三) 鄉（鎮、市、區）公所為轄區內管理之行政事務執行機關。

## 五、替代役備役役男管理事項範圍如下：

- (一) 退（停）役備役列管作業。
- (二) 異動管理，其內容如下：
  1. 戶籍遷徙。
  2. 入出境登記。
  3. 因案羈押或判處徒刑。
  4. 身家狀況變更。
  5. 失蹤人口登記。
  6. 其他異動事項。
- (三) 轉役、免役、回役、除役、禁役。
- (四) 其他備役管理事項。

## 貳、退停役備役列管作業

- 六、替代役(備役)役男退(停)役時，由主管機關發給退（停）役證明，並由需用機關（服勤單位）收繳替代役役男身分證、替代役徽章及名條，實施退（停）役離役教育。

前項離役教育，應包括接受勤務編組及召集服勤等事項，並告知免辦理歸鄉報到。

需用機關（服勤單位）應將退（停）役名冊，及役籍資料移送戶籍地(鄉

、鎮、市、區)公所列管。

七、有關機關於接獲退(停)役替代役役男資料時，應依下列規定辦理：

(一)鄉(鎮、市、區)公所應辦事項如下：

1. 應核對戶役政資訊系統替代役備役通報資料正確性，並主動更正錯漏；停役替代役役男則按核定函辦理備役役男登錄列管作業及事故註記，由戶役政資訊系統更新戶政事務所戶籍資料之役別欄，並製作當月份退役狀況分析統計表通報直轄市、縣(市)政府。
2. 在其他鄉(鎮、市、區)公所徵集服役者，應於接獲通報三日內通知其原徵集地鄉(鎮、市、區)公所登記備查及移轉役籍資料。

(二)戶政事務所應每日列印鄉(鎮、市、區)公所對戶政事務所通報清單。

(三)直轄市、縣(市)政府應運用戶役政資訊系統對替代役備役列管資料通報異常者，督導鄉(鎮、市、區)公所完成追蹤處理。

參、異動管理

八、替代役備役役男在同一鄉(鎮、市、區)住址異動時，有關機關依下列規定辦理：

(一)戶政事務所受理住址變更登記後，應於二日內以戶役政資訊系統連線作業通報當地鄉(鎮、市、區)公所。

(二)鄉(鎮、市、區)公所接獲戶政事務所線傳通報後，應於三日內線傳更新直轄市、縣(市)政府資料。

九、有關機關受理替代役備役役男遷徙登記時應依下列規定辦理：

(一)遷入地，其應辦事項如下：

1. 戶政事務所受理替代役備役役男遷入登記後應於二日內以戶役政資訊系統連線作業通報當地鄉(鎮、市、區)公所。
2. 鄉(鎮、市、區)公所接獲戶政事務所通報後，直接線傳更新直轄市、縣(市)政府資料。逾十五日未接獲遷出地鄉(鎮、市、區)公所移轉之役籍資料，即以索資單催索移資，以免發生脫管、漏管。並於接收役籍資料後，對有疏誤之資料，查核更正傳輸。

(二)遷出地，其應辦事項如下：

1. 遷出地戶政事務所接獲遷入地戶政事務所資料移轉作業後，於三日內線傳通報鄉(鎮、市、區)公所。
2. 鄉(鎮、市、區)公所接獲戶政事務所遷出通報後，應於三日內列印移資單二份，一份自存，一份併同役籍資料函送遷入地之鄉(鎮、市、區)公所，完成遷出除管作業並線傳通報直轄市、縣(市)政府。

十、在臺灣地區設有戶籍之替代役備役役男，出境滿二年未(再)入境時，有關機關(單位)依下列規定辦理：

- (一) 內政部戶政司：由戶役政資訊系統連結內政部入出國及移民署資訊系統，取得國人出境滿二年未（再）入境人口通報，並透過戶役政資訊系統通報戶政事務所處理。
- (二) 警察分局、分駐（派出）所：接獲未入境通報者，應於七日內實施訪查，如發現當事人未出境或於通報前已入境者，應通報戶政事務所辦理撤銷遷出登記，並通報內政部入出國及移民署更正入境資料或核對其是否持外國護照入境。
- (三) 鄉（鎮、市、區）公所：接獲戶政事務所遷出國外通報，於戶役政資訊系統辦理除管作業，並將役籍資料抽出註記，專檔保管。

十一、戶籍經遷出國外之替代役備役役男，持中華民國護照或入國許可證再入境後，於三十天內憑機場、港口蓋有入境查驗戳記之中華民國護照或入國許可證副本，向原戶籍所在地或現住地戶政事務所辦理遷入登記。

鄉（鎮、市、區）公所接獲戶政事務所通報後，應將自存或向原戶籍地鄉（鎮、市、區）公所索取之役籍資料，重新建檔恢復列管。

十二、替代役備役役男離開戶籍所在地，未依規定辦理異動登記，致去向不明，其親屬應向警察機關申報查詢，警察機關應依失蹤人口查尋作業要點相關規定辦理查尋，並通報戶政事務所註記。

前項替代役備役役男失蹤人口經查獲並撤銷查尋後，警察局（分局）應於規定期限內，將撤銷資料通報當事人戶籍地戶政事務所撤銷註記，並由該戶政事務所於二日內通知鄉（鎮、市、區）公所及直轄市、縣（市）政府註銷其登記。

十三、替代役備役役男死亡或經死亡宣告者，戶政事務所於受理死亡（死亡宣告）登記後二日內，以戶役政資訊系統連線作業通報鄉（鎮、市、區）公所辦理註銷替代役備役役男身分之除管作業，並在役籍資料註明通報日期及文號，加蓋死亡註銷章戳，專檔保管，其保管及焚毀期限，準用兵籍規則規定辦理。

十四、替代役備役役男身家狀況（姓名、出生年月日、國民身分證統一編號等）申請變更，更正登記後，戶政事務所應於二日內以戶役政資訊系統連線作業通報鄉（鎮、市、區）公所辦理變更更正通報作業及役籍資料之各項資料註記。

十五、替代役備役役男經內政部核准喪失國籍者，有關機關應依下列規定辦理：

- (一) 戶政事務所應辦理註銷戶籍登記，並以戶役政資訊系統連線作業通報鄉（鎮、市、區）公所。
- (二) 鄉（鎮、市、區）公所接獲前款註銷戶籍通報，即辦理除管作業，異動資料由戶役政資訊系統通報直轄市、縣（市）政府。

前項人員經內政部核准回復國籍者，比照前項規定程序辦理，應予恢復替代役備役役男納管。其保管及焚毀期限，準用兵籍規則規定辦理。

十六、直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市、區）公所應按下列規定，辦理替代役備役役男列管人數分析統計表通報作業：

- （一）直轄市、縣（市）政府應於每月三日前將上個月列管人數分析統計報表以戶役政資訊系統通報中央主管機關。
- （二）鄉（鎮、市、區）公所：以每月最後一日為準，製作列管人數分析統計月報表以戶役政資訊系統通報直轄市、縣（市）政府。

十七、有關機關受理替代役備役役男初次申請出境時，應依下列規定辦理：

- （一）內政部役政署派駐外交部領事事務局及外交部各地辦事處人員，經審查備役役男國民身分證、退役（備役免予回役）證明書、已訓證明書或因病停役證明等相關文件確定後，應於護照加蓋「兵役管制註銷」章戳。
- （二）內政部入出國及移民署收到前項已加蓋「兵役管制註銷」章戳之案件，應輸入電腦建檔，以利備役役男出境時審查，並於備役役男出入境後經由戶役政資訊系統連線作業傳輸，以備查詢。

肆、轉役、免役、回役、除役、禁役

十八、替代役備役役男轉服現役，依下列規定辦理：

- （一）替代役備役役男接受基礎訓練（教育）期滿合格，轉服志願役者，其服役部隊（機關、學校）通報直轄市、縣（市）政府轉鄉（鎮、市、區）公所辦理轉服現役軍人作業。
- （二）完成警察養成教育人員補服一般替代役者，由主管機關核定函送直轄市、縣（市）政府轉鄉（鎮、市、區）公所辦理轉服現役作業。

十九、替代役備役役男經直轄市、縣（市）政府判定為免役體位者，由直轄市、縣（市）政府核定免役，並填發免役證明書交所轄鄉（鎮、市、區）公所轉發申請人。

二十、替代役役男依替代役實施條例第十條核定停役者，其停役期間管理如下：

- （一）因病停役者，由主管機關通知替代役役男及需用機關，並通知戶籍地鄉（鎮、市、區）公所辦理停役登記列管。
- （二）因案停役者，訓練或服勤單位於接獲停役通知時，應將役籍資料函請戶籍地鄉（鎮、市、區）公所專檔保管，實施備役管理。
- （三）因案、因病停役人員其備役身分列管作業，由戶籍地鄉（鎮、市、區）公所辦理。其停役原因消滅時，由鄉（鎮、市、區）公所依相關法規層報權責機關辦理回役、免予回役、免役、禁役作業。

二十一、替代役備役役男有下列情形之一者，應予回役：

- (一) 未服滿規定役期因案停役，於其受不起訴處分或經諭知無罪、免訴、免刑、緩刑，不受理判決而撤銷羈押；或受刑事、保安或感訓處分經執行完畢或經赦免、假釋減刑而釋放者。
- (二) 替代役役男受刑事判刑或羈押而停役，停役期間未逾三年，由司法機關假釋、減刑或赦免者，經司法機關通知或本人申請時。
- (三) 失蹤停役歸來合於回役者。

前項各款人員由直轄市、縣（市）政府層報主管機關送請有關需用機關指定回役服勤單位。

## 二十二、替代役備役役男除役，依下列規定辦理：

- (一) 屆滿服役限齡者，由主管機關函頒除役作業說明轉直轄市、縣（市）政府辦理，鄉（鎮、市、區）公所及直轄市、縣（市）政府應於規定期限內辦理除役作業。
- (二) 失蹤停役屆滿三年未歸經通知直轄市、縣（市）政府停役有案者，於停役屆滿三年，造具除役名冊報主管機關核定後，辦理除役登記，及加蓋註銷章戳，專案永久保管，除役人員經尋獲並辦妥戶籍登記時，其年齡未達除役限齡者，得依回役相關規定辦理。

## 二十三、替代役備役役男有兵役法第五條第一項情形之一者，應予禁役。

## 二十四、替代役備役役男依法轉役、免役、回役、除役或禁役者，直轄市、縣（市）政府應將核定文件通知鄉（鎮、市、區）公所。鄉（鎮、市、區）公所接到前項通知應於戶役政資訊系統完成相關作業，並於二日內以戶役政資訊系統連線作業通報戶政事務所。

## 伍、附則

## 二十五、為使替代役備役役男管理確實，避免脫管、漏管、重複、錯誤、資料不全、久懸未結等狀況，直轄市、縣（市）政府應督導鄉（鎮、市、區）公所每年辦理一次清查核對。

## 二十六、主管機關、直轄市、縣（市）政府辦理替代役備役役男管理事務所需經費，由各機關依預算法令分別編列預算支應。