

三、少年教養科業務標準作業流程

三、少年教養科業務標準作業流程

更新日期：107.08.16

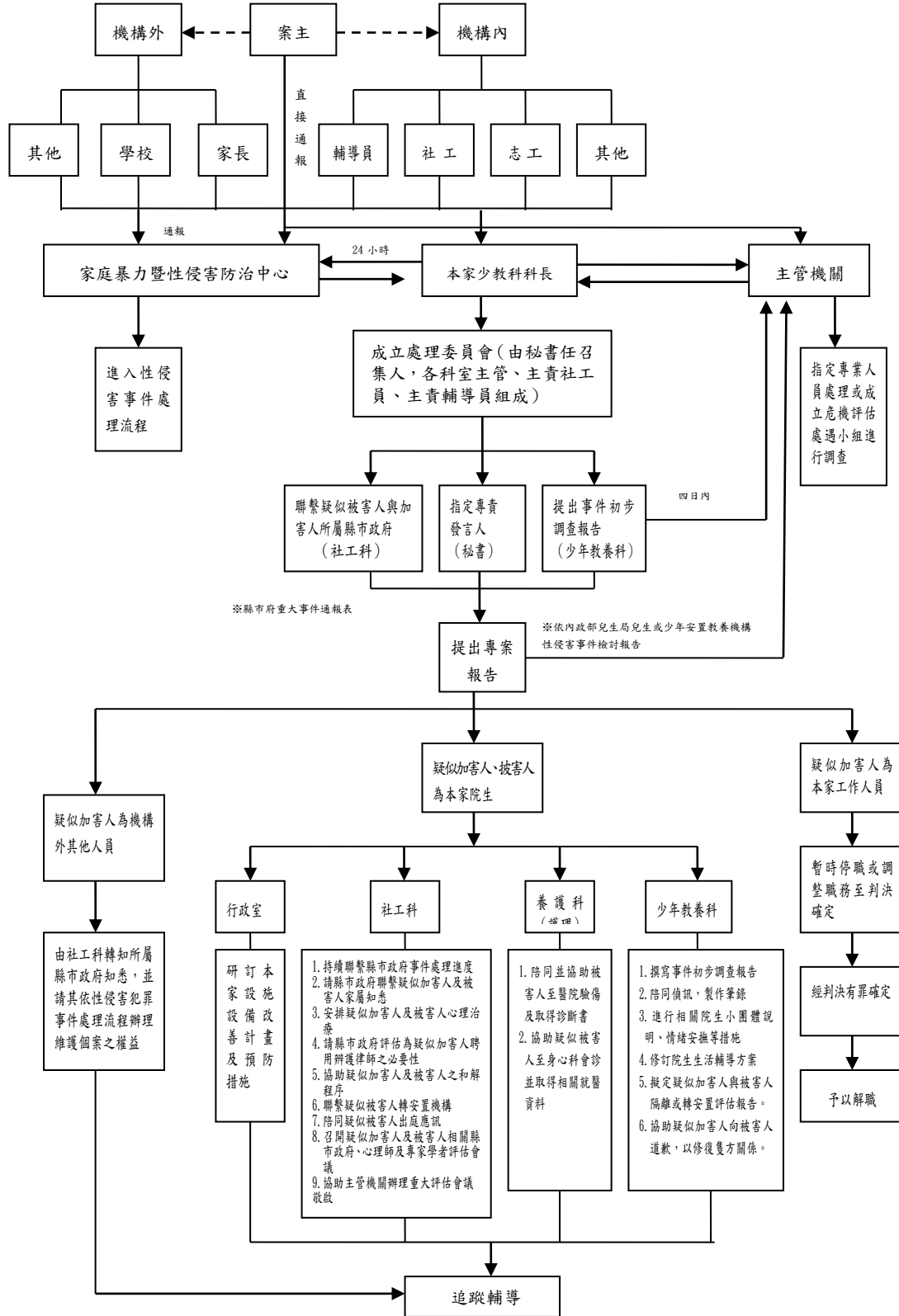
一、院生性侵害事件處理要點

少教類：編號 0301

一、法令依據：

依據兒生及少年安置及教養機構性侵害事件處理原則。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 應定期舉辦機構工作人員性侵害防治專業訓練，以實務性之課程為主，理論性之課程為輔。
- (二) 設立性侵害事件申訴處理委員會，由秘書任召集人、其他各科室主管及主責社工員、主責輔導員兼任委員，共同處理院生申訴案件。
- (三) 受理（或發現）疑似性侵害事件之工作人員應逕依兒生及少年福利與權益保障法第五十三條規定，於二十四小時內通報家庭暴力暨性侵害防治中心與主管機關；並即時轉請委員會處理，委員會為處理申訴案件，得指定專人協助案卷整理，避免非相關人員涉知以維院生權益。

三、少年教養科業務標準作業流程

更新日期：107.08.16

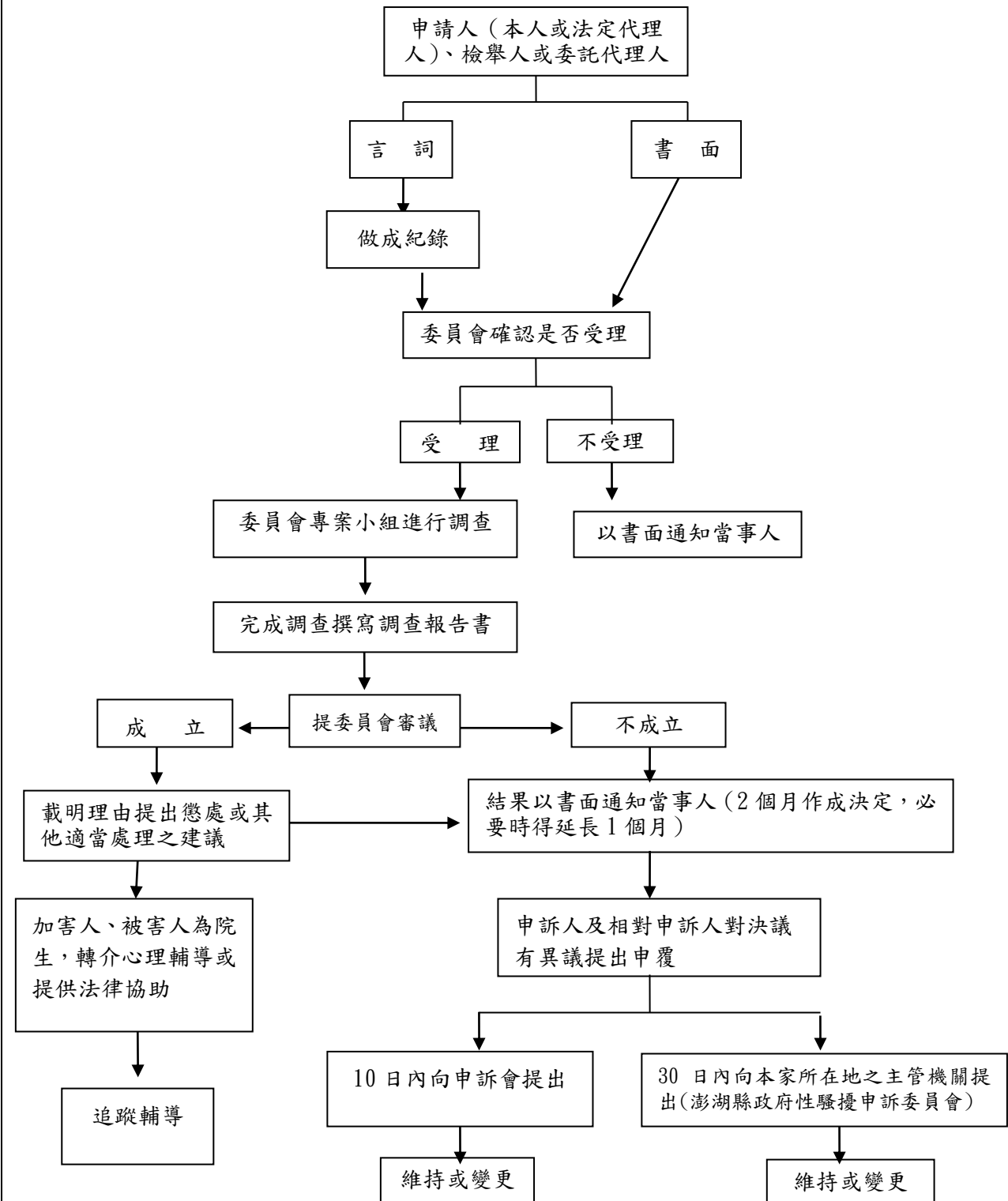
二、院生性騷擾事件處理流程

少教類：編號 0302

一、法令依據

- (一) 兒生及少年福利與權益保障法。
- (二) 性別平等教育法。
- (三) 兒生及少年性交易防治條例。

二、處理流程



三、作業注意事項：

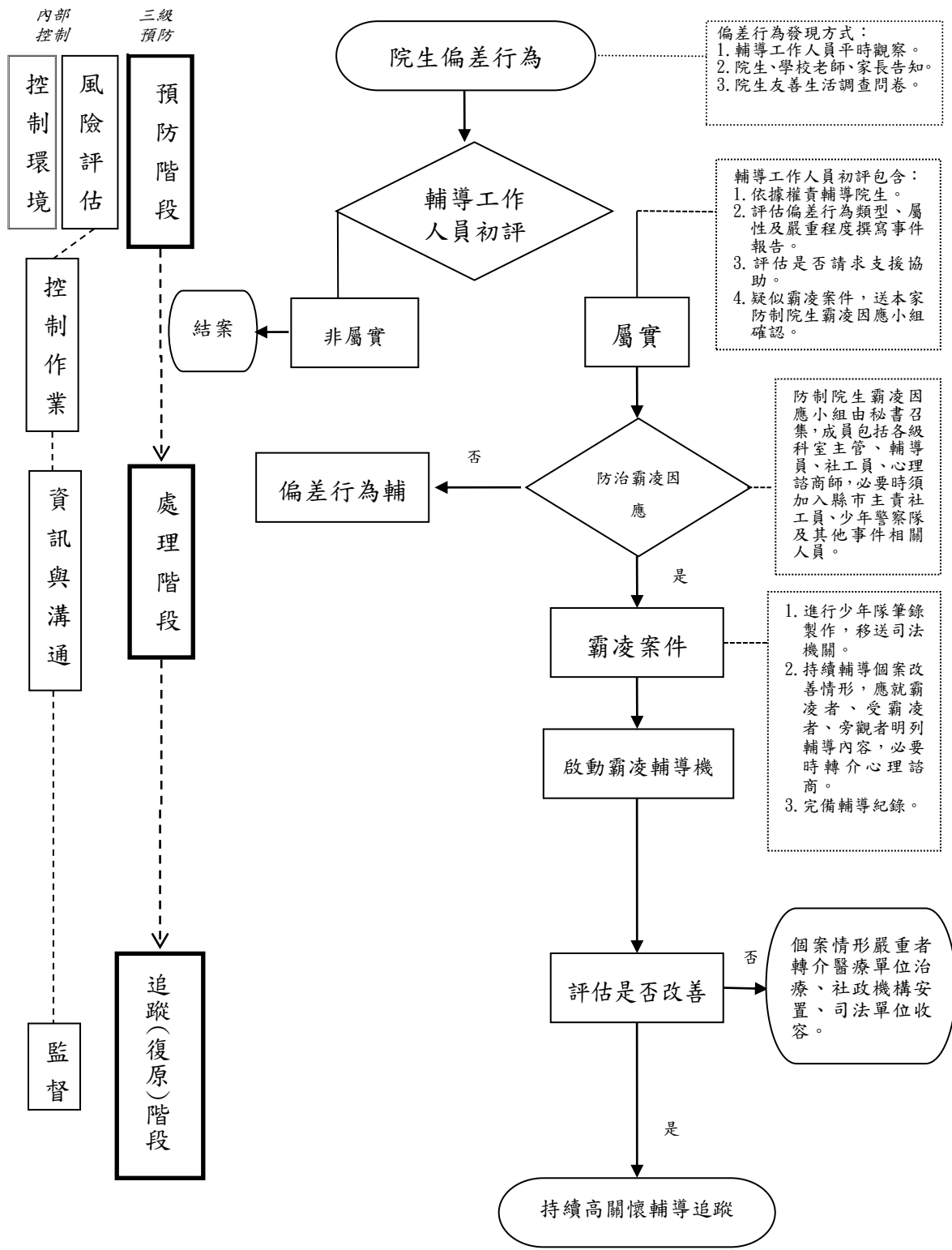
- (一) 每年推動性騷擾防治教育。
- (二) 設立性騷擾事件處理委員會，由秘書任召集人、其他各科室主管兼任委員，共同處理本家院生申訴案件。
- (三) 性騷擾事件之申訴調查，相關調查人員具有行政程序法第三十二條、第三十三條應迴避之情形時，應依規自行辦理迴避，其不自行迴避者，應命其迴避。
- (四) 性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內調查完成，必要時得延長一個月，並書面通知當事人。

三、院生霸凌事件處理要點

一、法令依據：

教育部各級學校防制校園霸凌執行計畫。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

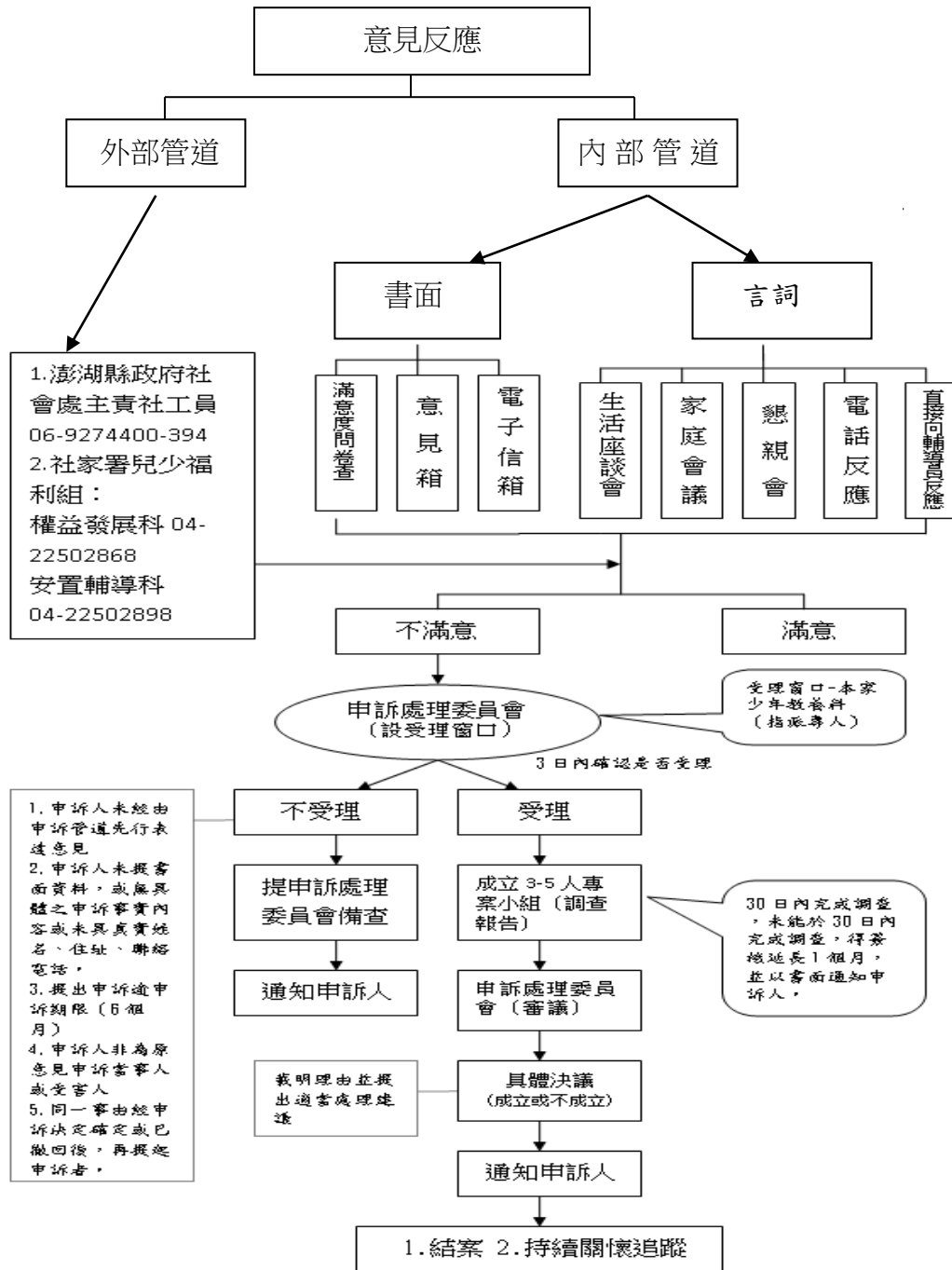
- (一) 霸凌事件處理流程之訂定首重預防，應積極辦理課程，尤其著重於院生法治、品格、人權、生命及性別平等教育，培養院生尊重他人與友愛待人之良好處事態度。
- (二) 工作人員平日應以高度察覺能力，防範霸凌事件之發生。
- (三) 霸凌防制因應小組應循預防、處理、追蹤等三個階段，成立任務編組。
- (四) 如屬情節嚴重個案，應即通報主管教育或警政單位協助處理。

四、院生及家屬意見反應（民眾抱怨）申訴管道及處理流程

一、法令依據

衛生福利部澎湖老人之家院生及家屬意見申訴處理要點。

二、處理流程



三、作業注意事項：

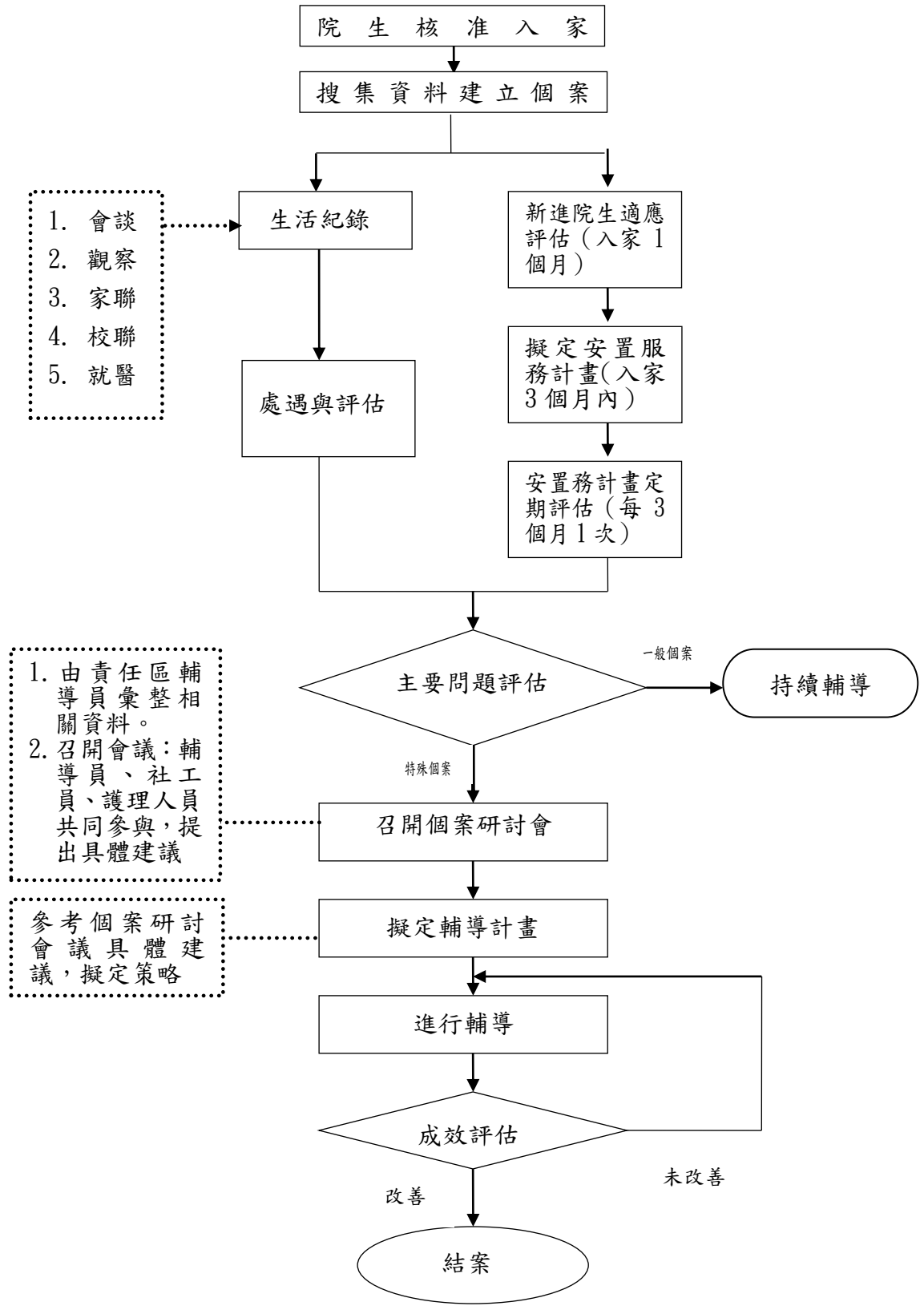
- (一) 於公開場合宣導院生及家屬反應意見之各項申訴管道。
- (二) 受理意見反應（申訴案件）時，應依作業流程儘速辦理，完備紀錄並回覆申訴人。
- (三) 需其他科室協助事項，協調其他科室併同處理。

五、個案處遇與輔導

一、法令依據：

- (一) 衛生福利部澎湖老人之家少年教養科收容實施要點。
- (二) 衛生福利部澎湖老人之家分層負責明細表。

二、處理流程

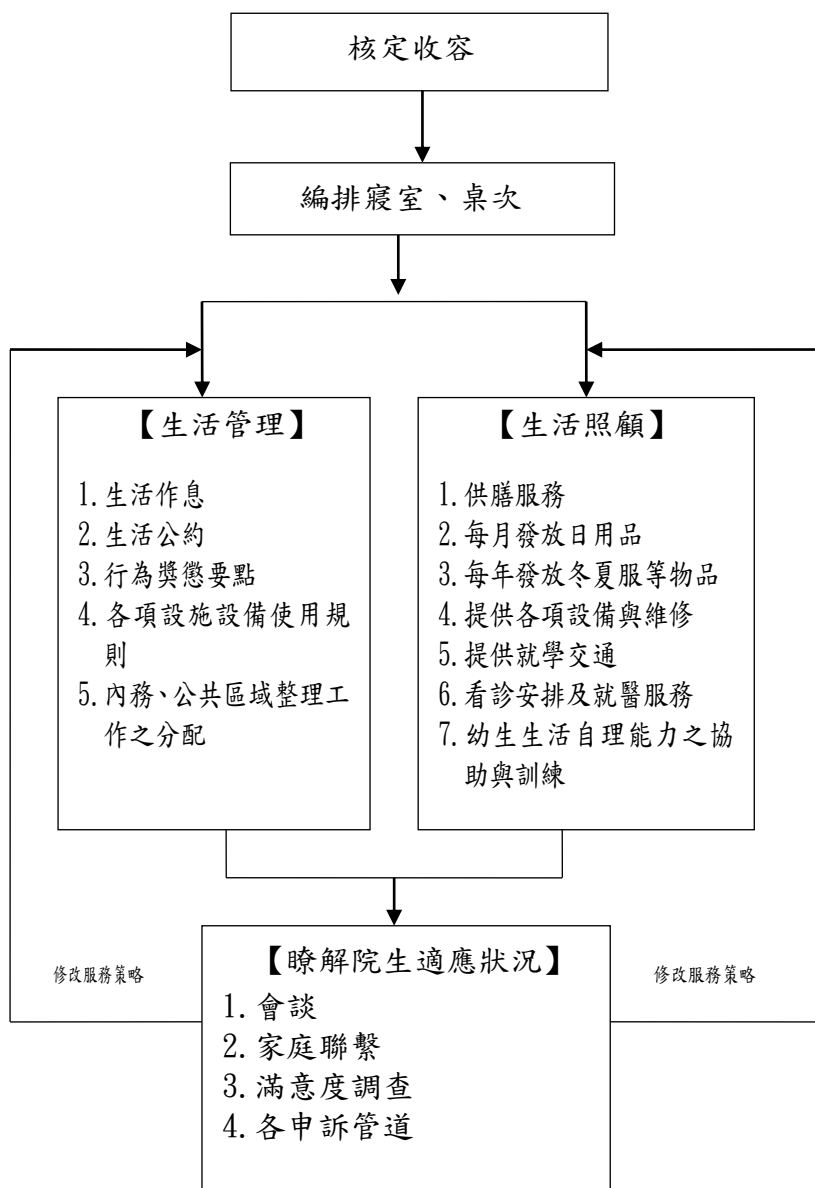


六、生活管理與照顧

一、法令依據：

- (一) 衛生福利部澎湖老人之家少年教養科收容實施要點。
- (二) 衛生福利部澎湖老人之家分層負責明細表。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 每學期開學前排定寢室床位‘用餐桌次，發給新生日用品、學用品及各項寢具裝備。
- (二) 利用各式集會宣導團體生活公約，協助新入家院生適應團體生活。

三、少年教養科業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

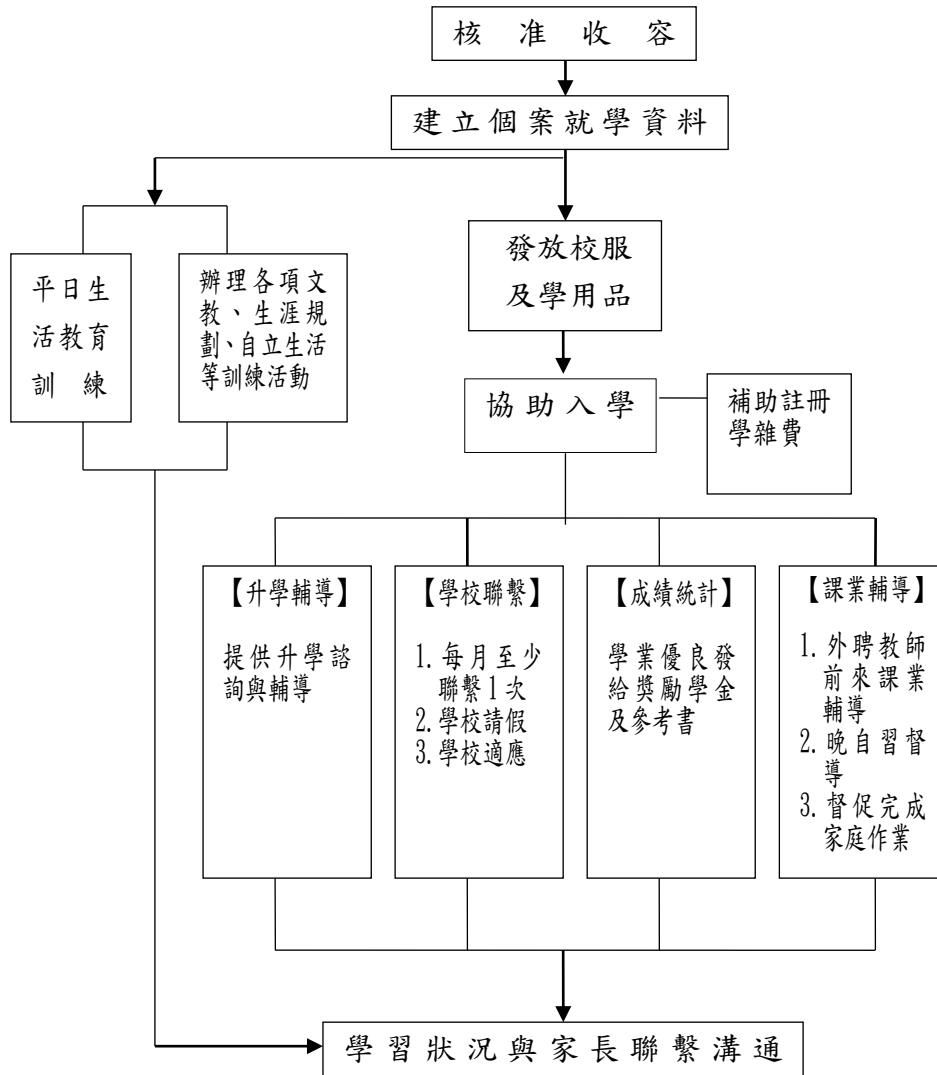
少教類：編號 0307

七、院生就學

一、法令依據：

- (一) 衛生福利部澎湖老人之家少年教養科收容實施要點。
- (二) 衛生福利部澎湖老人之家分層負責明細表。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 根據院生實際就讀學校（本地學校與外地--大專以上學生）分別登記於學生名冊，並按就讀學校編號，建立個案。
- (二) 每學期開學前院生召冊函送各就讀學校。

四、使用表格：

- (一) 院生家庭聯絡登記簿。
- (二) 院生學校聯絡登記簿。
- (三) 課業輔導日誌簿。

三、少年教養科業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

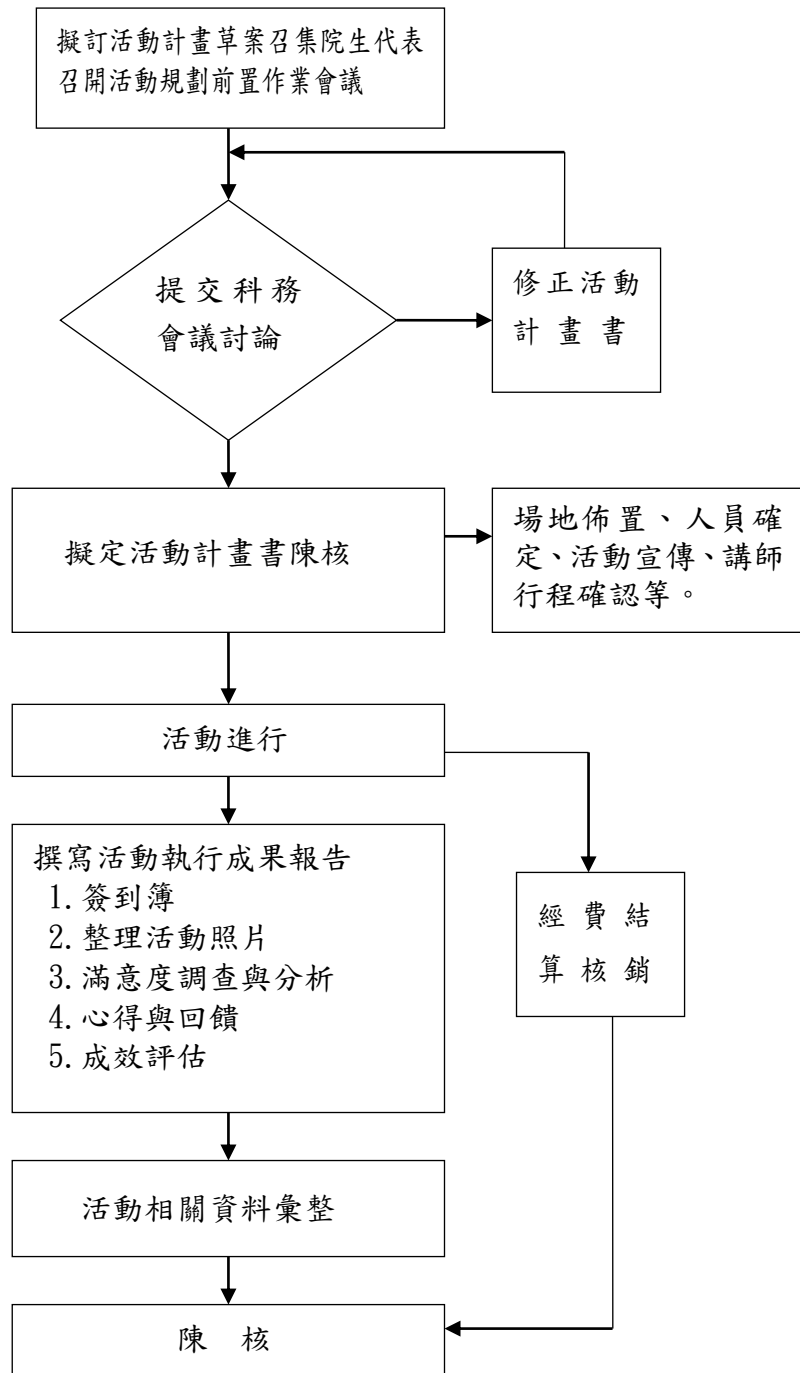
八、文教休閒娛樂活動策劃

少教類：編號 0308

一、法令依據

(一) 衛生福利部澎湖老人之家分層負責明細表。

二、處理流程



三、少年教養科業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

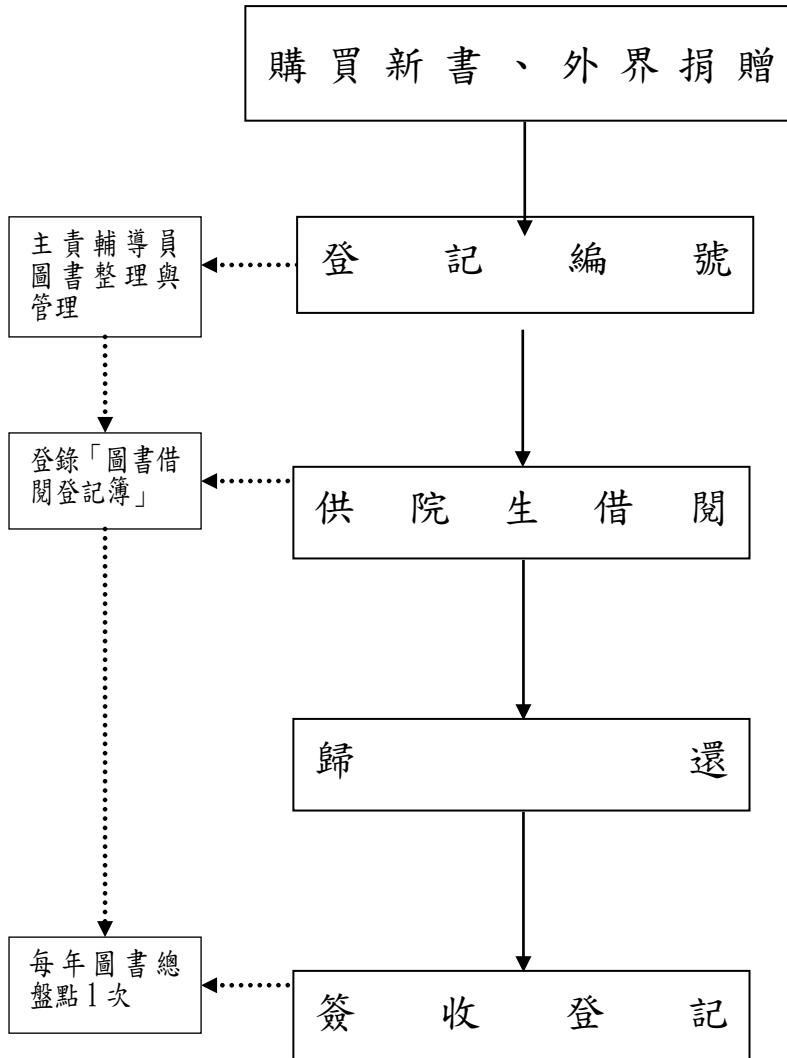
少教類：編號 0309

九、圖書室管理

一、法令依據：

(一) 衛生福利部澎湖老人之家院生圖書室管理要點。

二、處理流程：



三、作業注意事項：

- (一) 隨時掌握圖書動態，並注意是否有所損壞、遺失。
- (二) 保持圖書室整齊清潔。
- (三) 嚴禁於圖書室內喧嘩。
- (四) 鼓勵院生多閱讀課外讀物，以發揮圖書室功能。

四、使用表格：

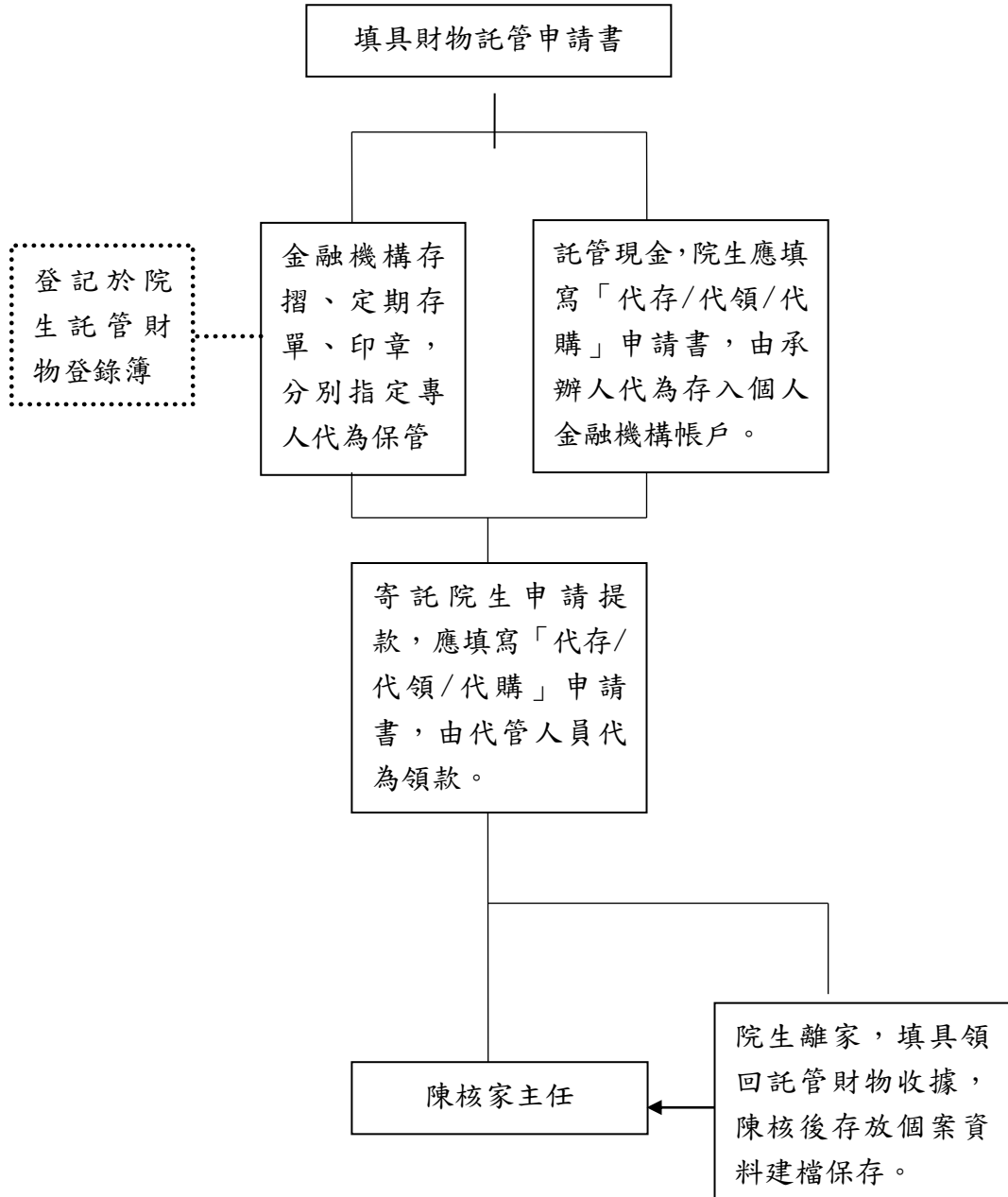
- (一) 圖書借閱登記簿。

十、院生財物代管

一、法令依據

- (一) 依據「衛生福利部澎湖老人之家少年教養科院生零用金管理注意事項」
- (二) 衛生福利部澎湖老人之家分層負責明細表。

二、處理流程



三、少年教養科業務標準作業流程

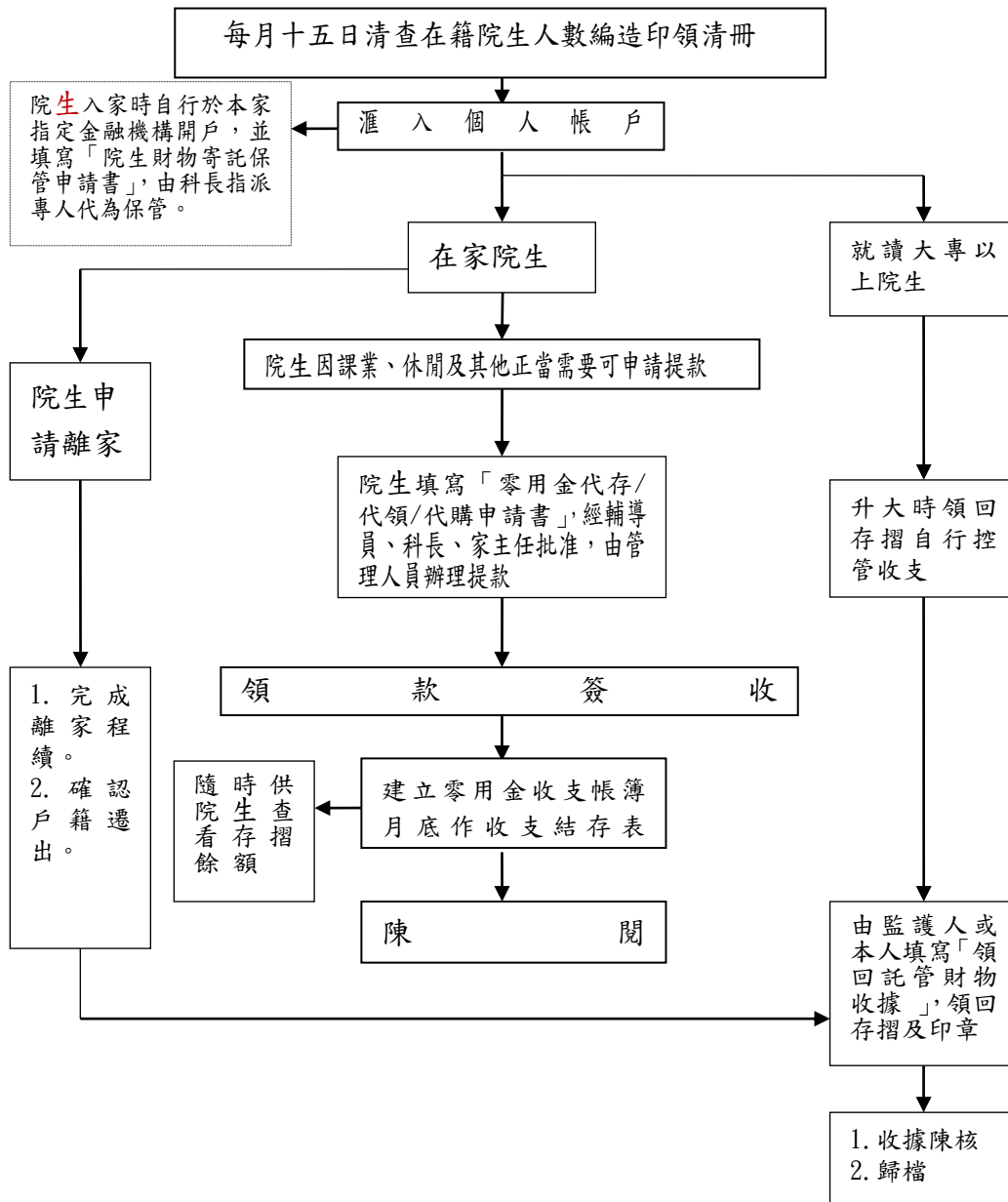
更新日期：101.08.13

少教類：編號 0311

十一、院生零用金管理

一、法令依據：

(一) 衛生福利部澎湖老人之家少教科院生零用金管理注意事項。



三、作業注意事項：

- (一) 院生之存款簿及印鑑應於入家時填具「院生財物寄託保管申請書」，經輔導員、科長、家主任核章後，將存款簿及印鑑交由少教科分別指派專人代為保管。
- (二) 每月十五日前應確實清查院生人數造印領清冊。
- (三) 院生申請提款時，應確實了解其用途是否正當，並經責任區輔導員同意、科長核准後發給。
- (四) 院生離家後，應將存款簿及印鑑交監護人或院生本人，領取人應填寫收摺一式兩份，一份交由管理人員保存，一份併入個案資料備查。
- (五) 零用金之管理得由政風及會計人員隨時抽查，並將抽查情形陳報家主任；主任並得隨時抽查。

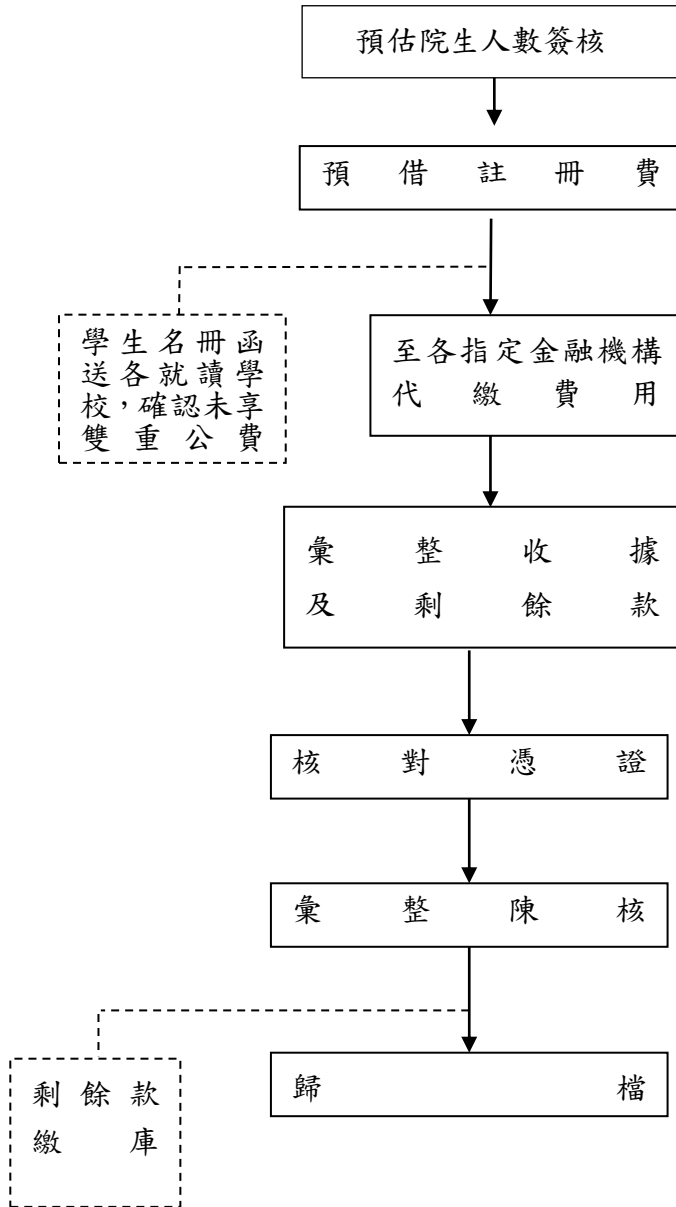
四、使用表格：

- (一) 衛生福利部澎湖老人之家院生財物託管申請書。
- (二) 衛生福利部澎湖老人之家院生代存/代領/代購申請書。
- (三) 零用金收支結存表。
- (四) 衛生福利部澎湖老人之家院民(生)領回託管財物收摺。

十二、院生註冊

一、法令依據：

二、處理流程：



三、作業注意事項：

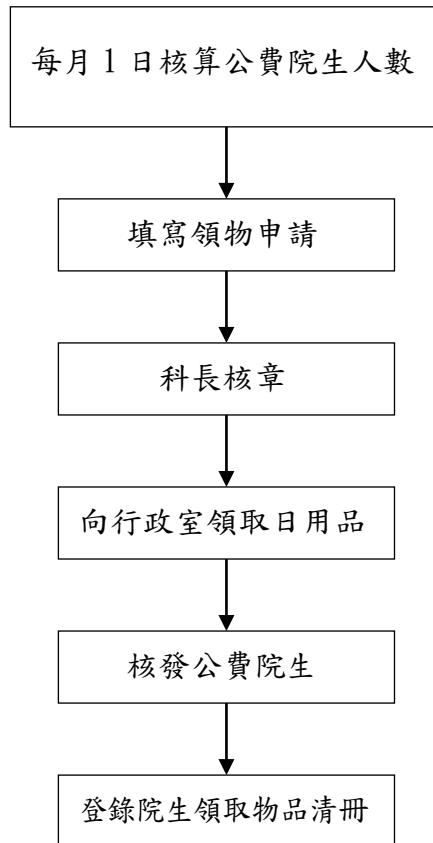
- (一) 於註冊前預估院生註冊總額。
- (二) 配合學校作業送學生名冊以確認一生未享雙重公費。
- (三) 確實審查收據是否完善。
- (四) 收據匯整後，應儘速將剩餘款繳交出納入庫。

十三、院生日用品發放

一、法令依據

(一) 衛生福利部澎湖老人之家院生生活輔導實施要點。

二、處理流程

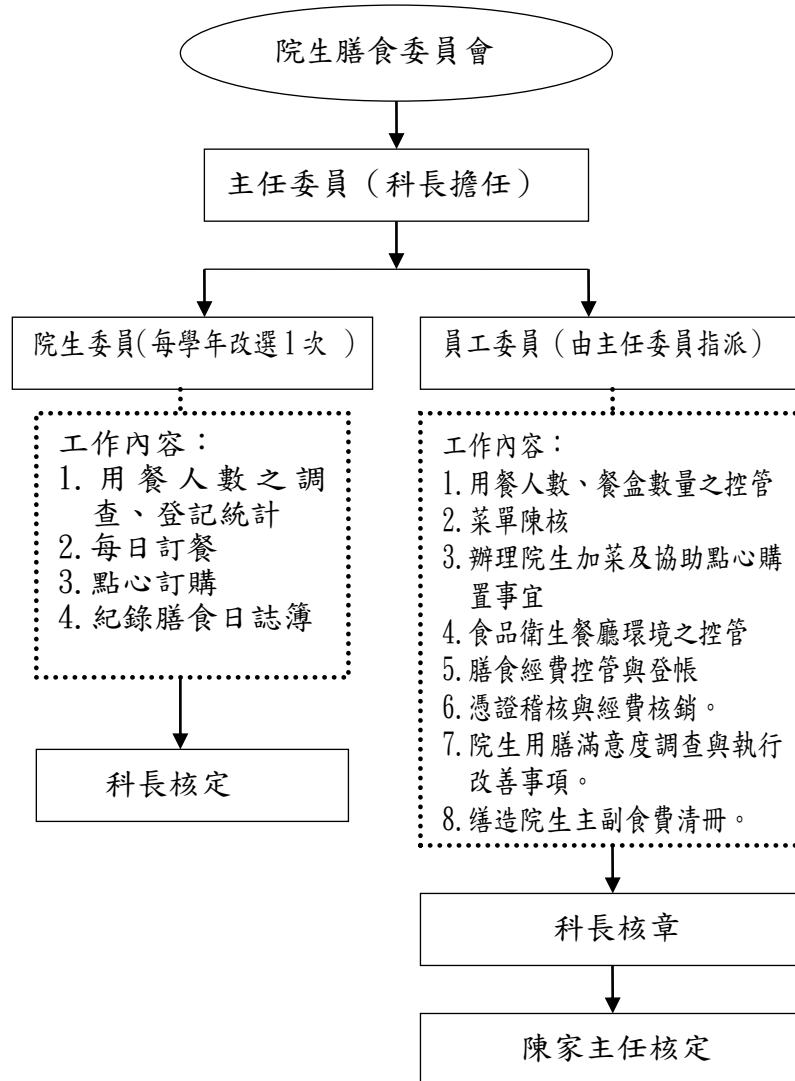


十四、院生膳食委員會

一、法令依據

(一) 衛生福利部澎湖老人之家院生生活輔導實施要點。

二、處理流程

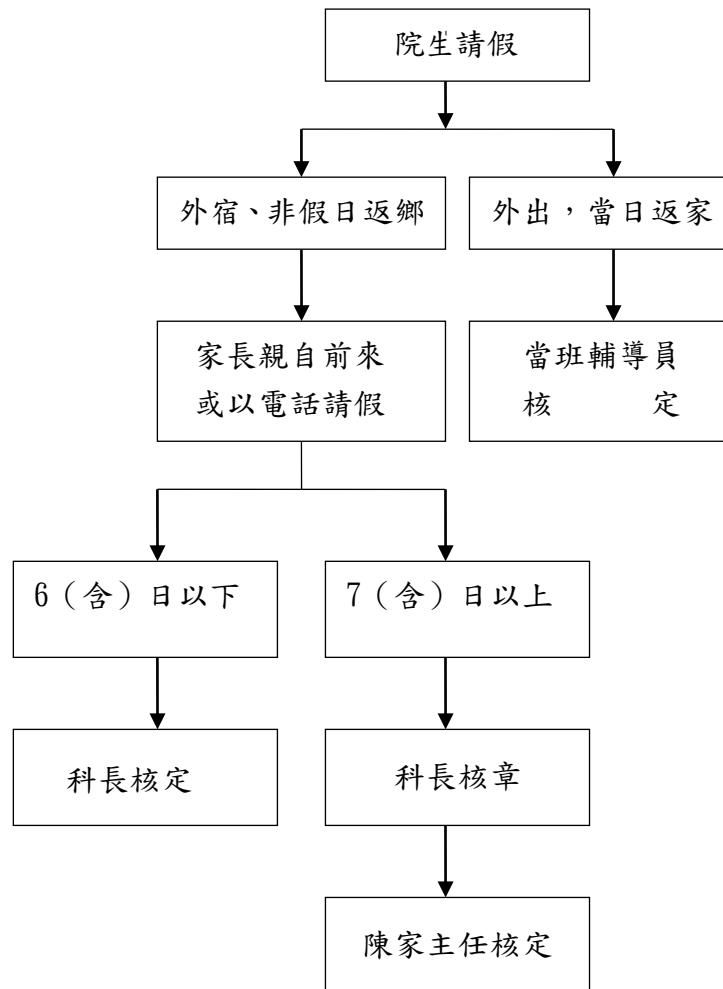


十五、院生請假

一、法令依據

- (一) 衛生福利部澎湖老人之家院生生活輔導實施要點。
- (二) 衛生福利部澎湖老人之家分層負責明細表。

二、處理流程

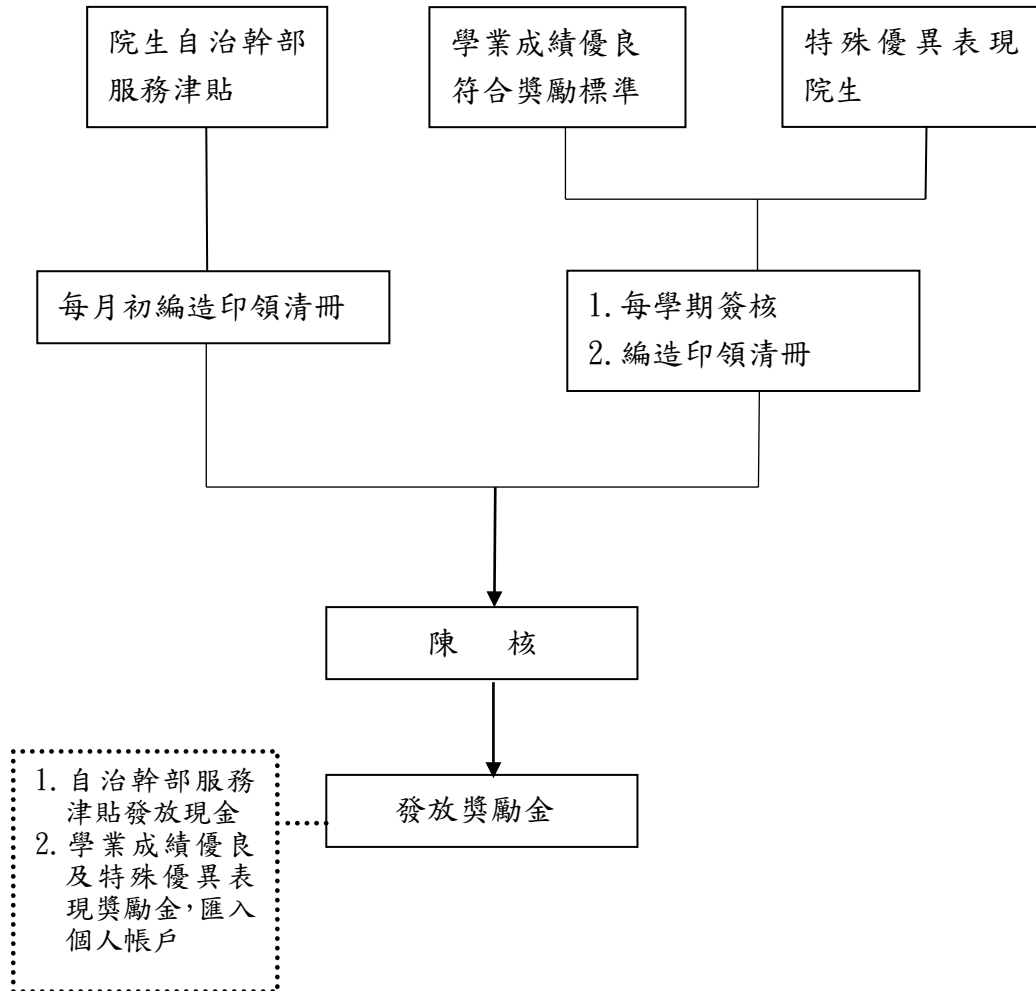


十六、院生獎勵

一、法令依據

(一) 衛生福利部澎湖老人之家院生生活輔導實施要點。

二、處理流程

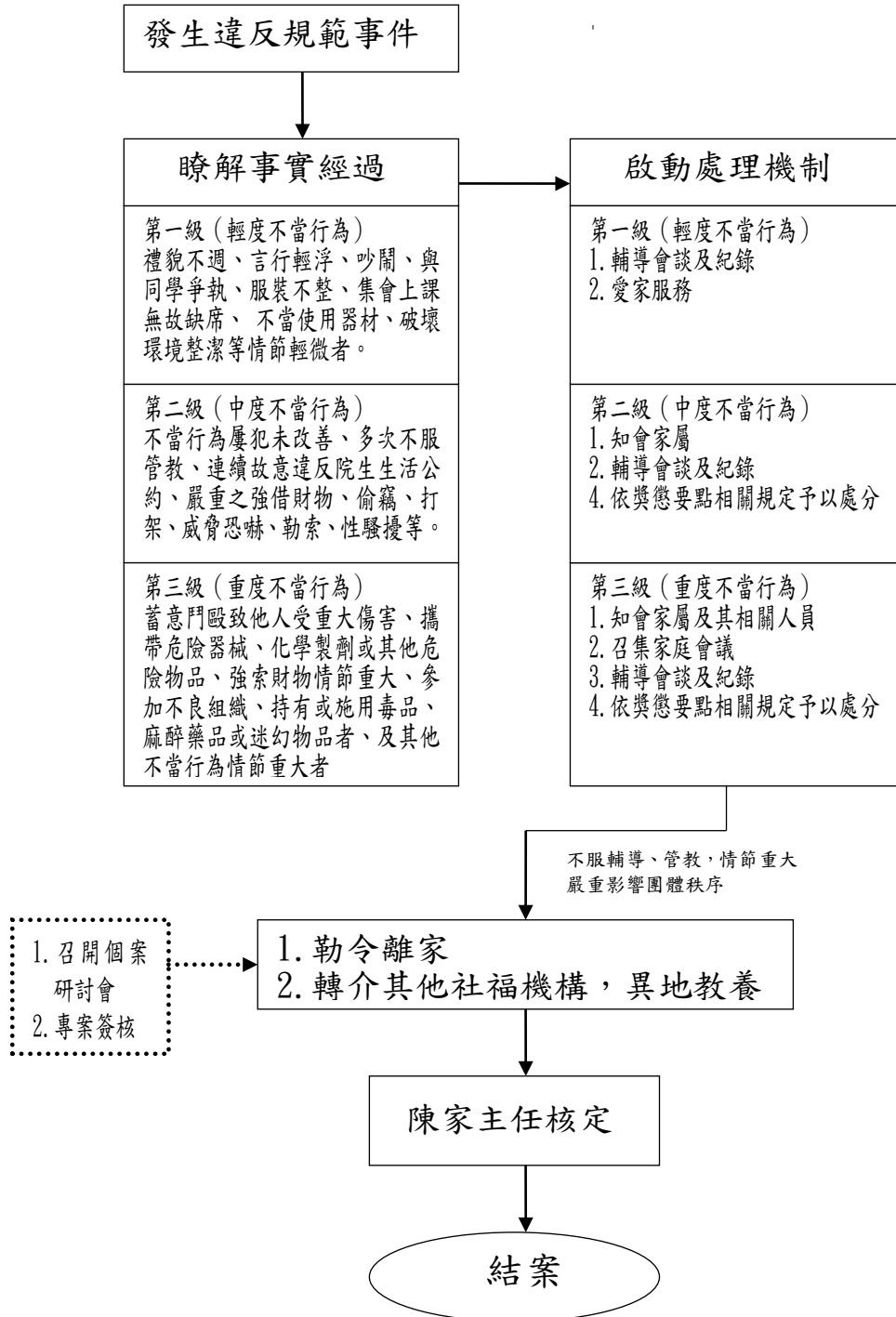


十七、院生懲處

一、法令依據

(一) 衛生福利部澎湖老人之家院生生活輔導實施要點。

二、處理流程



三、少年教養科業務標準作業流程

更新日期：101.08.13

十八、院生健康檢查異常個案追蹤流程

少教類：編號 0318

一、法令依據：

二、處理流程：

