

財團法人桃園縣私立真善美啟能發展中心
服務流程作業時程表

3101-02-91

作業流程	工作內容	使用表格	負責人員	作業時間	
				新	舊
諮詢建檔	安排面談時間	1-1 服務申請表	社工員	隨時	
	與家長、服務對象面談及進行檢測	1-2 基本資料表 4 張	教保組長、社工員、護理人員	約定的時間	
	通知入住	入住通知單 2-1 入住檢核表 2-2 入住照會單 2-3 新進服務對象健檢報告 2-4 服務契約書 (含各同意書)	社工員	入住前一週	
報到	安排組別		教保組長、社工員	報到日	
	繳交相關資料	2-1 入住檢核表	社工員、護理人員、出納人員	報到日	
試住	觀察新生適應情形及基本能力	3-1 試住期間行為觀察紀錄表	教保員、護理人員	第一個月	
		3-2 試住觀察彙整表			
		4-1 試住會議紀錄表	相關專業人員		
		3-4 新進服務對象皮膚狀況檢查表	護理人員	第一個月	
	家庭生態評估	3-3 家庭生態評估表	社工員	第一個月	
公文函報戶籍地縣府入住日	依各縣市規定	社工員	依各縣市作業規定		
擬定個別服務計畫	基本能力評估	5-1 成人心智功能障礙者服務綱要(基礎服務篇、技藝陶冶篇、技藝陶冶篇附加領域)	教保員、護理人員	第一個月	定期(年底)/依需要
		5-2 支持強度量表(SIS)(100、101年希望小組使用)	教保員、社工員、護理人員		三年
		5-3 生活技能評量表(100年陽光小組使用)	教保員		定期(年底)/依需要
		5-4 職業適應能力評估表(100年陽光小組使用)			
	社區適應、工作、休閒及休閒社團調查	5-5 社區適應調查表	教保員	第二個月	前年底
		5-6 工作興趣調查表			
		5-7 休閒活動調查表			
		5-8 休閒社團調查表			
	相關專業診療評估	5-9 物理治療評估表	物理治療師、護理人員	第二個月	前年底
		5-10 職能治療評估表	職能治療師、護理人員		

作業流程	工作內容	使用表格	負責人員	作業時間		
				新	舊	
作業流程	家庭訪視	5-11 家庭生態評估表	社工員、家長(屬)	第一個月內	視需求/前年底	
		5-12 家庭需求評估及資源連結表	社工員、家長(屬)	第一個月內	視需求/前年底	
	擬定年度 I. S. P	5-13 現況分析表/服務需求評估摘要表	相關專業人員	第二個月	前年底	
		5-14 個別服務計畫、長期/短期目標與評量紀錄表	相關專業人員	第二個月	前年底	
		5-15 團體/主題活動計畫總表	教保員	第二個月	前年底	
		5-16 個別化家庭服務計畫/社工處遇計畫(100年)	社工員	第二個月	前年底	
	召開 I. S. P 會議	5-17I. S. P 會議記錄表	主任、組長、教保員、社工員、護理人員、家長(屬)、服務對象、相關專業人員	第二個月	前年底~年初	
	個別化服務實施與評量	依服務目標執行	6-1 社工服務紀錄表	社工員、教保員、護理人員	每週	
			6-2 短期目標評量表/工作分析/體適能執行紀錄表/生活檢核表			
			6-7 例行服務/活動紀錄表			
6-2 團體/主題活動計畫表						
6-3 健康服務記錄			護理人員			
6-3 情緒/癲癇紀錄表單		護理人員	視需求			
服務對象返家紀錄		6-4 生活照護紀錄單/聯絡簿	教保員、護理人員、家長(屬)	每週/不定期		
		6-5 生活作息觀察表	家長(屬)	不定期/三節		
		6-6 家電訪聯絡記錄表	教保員、護理人員、社工員	不定期/三節		
相關專業診療		6-8 問題處遇專業建議/追蹤表	職能治療師	依需要		
※定期總評估		9-1 個別化服務計畫(支持強度量表)	教保員、護理人員、社工員	每季/月		
		9-2 長期/短期目標與評量紀錄表(成人服務綱要)	教保員、護理人員	期初/預期/期中/期末服務評值		

作業流程	工作內容	使用表格	負責人員	作業時間	
				新	舊
		9-3 期末評量摘要(100、101年)/年度服務摘要表	相關專業人員	年底	
		7-1 半年服務需求摘要表	相關專業人員	半年	
		8-1ISP 修正會議紀錄表	相關專業人員	半年/視需求	
個案研討	個案研討與討論	標的行為觀察紀錄表	教保員	視需求	
		問題提案表	教保員、護理人員、社工員		
		個案研討基本資料	社工員		
		個案研討照會單	社工員		
		個案研討會議紀錄表	社工員		
		個案研討追蹤紀錄表	教保員、護理人員、社工員		
轉銜服務	轉銜服務	10-1 照會單 (院內轉組使用)	教保組長、社工員、教保員、護理人員、行政人員	視需求	
		10-2 轉介單 (院外轉銜)	社工員		
		10-3 轉銜計畫表	教保組長、社工員、教保員、護理人員、行政人員		
		10-4 會議紀錄表	相關人員		
		11-1 結案報告書	社工員、教保員	結案申請日	
		11-2 結案照會單	社工員、教保員、護理人員、行政人員、會計人員	結案前一周	
		11-3 結案檢核表	社工員、教保員、護理人員、行政人員、會計人員	結案日	
		11-4 同意書	社工員	結案日	
		11-5 結案表	社工員、教保員、護理人員	結案後一個月內	
		公文函知原介縣府結案日	結案同意書	社工員	結案日五天內

102.09.24