

個案轉銜服務辦法

民國 91 年 4 月 1 日院長核准實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 100 年 3 月 1 日主任修訂後施行

壹、依據

身心障礙者權益保障法第四十八條「為使身心障礙者不同之生涯福利需求得以銜接，直轄市、縣（市）主管機關相關部門，應積極溝通、協調，制定生涯轉銜計畫，以提供身心障礙者整體性及持續性服務」。

貳、服務宗旨

以專業團隊合作方式，協助服務對象順利地轉換生活不同的階段，並協助服務單位提供整體而持續性的個別化專業服務。

參、服務方式：

一、服務對象入住前

- (一) 於服務對象入住前一個月內，由原轉介單位主責召開轉銜會議及擬定轉銜計畫，邀請本中心轉銜工作小組成員參加，並於完成轉銜後二週內，將轉銜資料移送本中心。
- (二) 家屬主動申請者或無原轉介單位者不在此限。
- (三) 若原轉介單位無提供轉銜服務，應鼓勵其辦理之。

二、服務對象入住後

服務對象入住後一個月內，由本中心主責召開評估會議，由轉銜工作小組成員及原轉介單位工作人員參加，瞭解服務對象轉介後服務情況。

三、服務對象轉出前

- (一) 服務對象轉出前需針對其需求特性及未來之生活型態、轉出目的連結所需資源並提供適當的轉介服務，確保服務對象轉出後之生活品質無虞。
- (二) 本中心應於轉出前一個月內擬訂轉銜服務計畫並召開轉銜會議，邀請中心轉銜工作小組及受轉單位共同參加。
- (三) 本中心應於服務對象轉出後二週內，將轉銜資料移送受轉單位。

四、服務對象轉出後

服務對象轉出後應追蹤三個月，追蹤結果應詳加紀錄。

五、服務對象轉換組別時

服務對象因能力、興趣等因素於中心內轉換組別時，應召開轉銜會議，比照上述方式辦理。

肆、轉銜資料如下：

- 一、轉銜計畫應包含：服務對象基本資料、轉銜原因及需求評估、個案能力現況分析及優弱勢分析、整體評估、受理轉銜單位及未來服務建議等事項。
- 二、轉銜資料應包含：服務對象基本資料、專業服務資料、個別化服務計畫、健康資料、未來服務提供協助建議方案及轉銜準備服務事項。
- 三、召開轉銜會議應留有會議紀錄及簽到表供參。

伍、轉銜工作小組成員

由本中心教保組長擔任召集人，社工員為業務負責人，小組成員包含服務對象本人、家長、教保員、護理人員、督導及相關專業人員。

陸、附則

本辦法經主任核准後公佈實施，修訂時亦同。