

衛生福利部雲林教養院

志工服務手冊

110年03月22日 修訂

衛生福利部雲林教養院

本院安置對象：

- ◎接受直轄市、縣（市）政府委託教養 18 歲以上中、重、極重度智能障礙婦女（簡稱服務對象）。
- ◎接受直轄市、縣（市）政府，依兒童及少年性剝削防制條例委託安置輔導少女，暨地方法院依少年事件處理法委託安置輔導少女（簡稱學員）

衛生福利部雲林教養院志工隊

由志願服務人員組成志願服務隊，推舉自治幹部，隊長、副隊長各 1 人，由隊長綜理隊務，對外代表該隊；副隊長輔助隊長，任期為 2 年。

志工服務內容

【關懷組】

1. 服務對象個別關懷及照顧。
2. 帶領服務對象進行團體性的簡易團康活動。
3. 協助服務對象陶冶課程。
4. 協助清潔服務對象休憩區域、活動教室。
5. 協助服務對象參與社會融合活動。

【行政組】

1. 協助圖書整理與借閱服務。
2. 刊物美編設計服務。
3. 資料繕打及行政庶務。
4. 協助庭園清理及花木修剪。
5. 協助院內設備設施簡易維修

【學員組】

1. 指導學員課業。
2. 指導學員才藝，增進藝文氣息。

【保健組】

1. 文書資料彙整。
2. 協助服務對象復健。

行政組志工服務注意事項

- 一、志工隊隊員之間與本院員工之間不做金錢上來往，不可主動推銷業務，不向受服務對象索取或收受任何酬勞。
- 二、
- 三、志工服務完畢須填寫本院志工服務日誌表（行政組），並繳交予社會工作科，以利服務時數登記。
- 四、服務期間因故無法繼續服務或服務期滿無法續任時，須事前向本院社會工作科提出。
- 五、停止服務離隊時，須向本院社會工作科辦理離隊手續，繳回停車證，如有借閱圖書須一併歸還。
- 六、志工遇事無法來院服務時，請於一週前向本院社會工作科辦理電話請假手續；如為臨時突發事件，應先以電話口頭告知社會工作科或服務科室志工督導員。

關懷/保健組志工服務注意事項

- 一、活動所需之服務對象個案資料（包括服務對象名單）請勿影印或流傳出去。
- 二、活動期間若需照相/錄影，經在場輔導人員同意，方可拍攝。
- 三、請勿收受或私下贈與服務對象禮品及食物。
- 四、若有服務對象提出特殊要求時，請即刻告知在場輔導人員協助處理。
- 五、請勿答應服務對象代辦下列事項：
 1. 代為購買物品
 2. 攜帶信件至院外投遞
 3. 代打電話聯絡他人或其他事情
- 六、若服務對象要求索取私人聯絡資料，基於保護工作人員個人隱私請勿留聯絡資料給服務對象；告知可將信件轉交個案輔導員代轉。
- 七、確實掌握活動道具之數量，活動結束後應回收，預防服務對象私下帶走。
- 八、如有準備活動獎品，請勿準備玻璃陶瓷製之易碎物品或尖銳鋒利之危險物品。
- 九、具危險性物品（如剪刀、刀片）勿交由服務對象持拿，若有使用需求，可請在場輔導人員協助處理。
- 十、帶領服務對象活動時，請注意活動安全，避免服務對象受傷，因服務對象肢體協調功能較為不便，活動帶領請以簡易性團康活動為主，如需相關安全設備如軟墊或借用特殊場地，請事先告知。
- 十一、請掌握活動時間，於預計時間內開始及結束，避免影響服務對象作息。
- 十二、帶領動態活動時，請隨時掌握服務對象人數，避免服務對象脫離隊伍，如服務對象須私下離開（如廁時），請告知在場輔導人員。
- 十三、有任何突發狀況，可詢問在場輔導人員或電話聯絡教保科/保健中心。
- 十四、志工服務完畢須填寫本院志工服務日誌表（關懷組）或（保健組），並繳交予帶班人員，以利服務時數登記。

聯絡方式：

本院教保科志工督導員：賴宣尹 電話：05-5954359 轉 309

本院保健中心志工督導員：黃胤鷗 電話：05-5954359 轉 222

學員組志工服務注意事項

- 一、活動所需之學員個案資料(包括學員名單)請勿影印或流傳出去。
- 二、活動期間若需照相，因為涉及個案保護，請避免拍攝到臉部，並避免照片外流及公布於大眾媒體。
- 三、若有學員提出特殊要求時，請即刻告知輔導科老師協助處理
請勿答應學員代辦下列事項：
 - 1.代為購買物品
 - 2.攜帶信件至院外投遞
 - 3.代打電話或使用通訊軟體聯絡他人
- 四、若學員要求索取私人聯絡資料，基於保護工作人員個人隱私請勿留聯絡資料給學員；告知可將信件轉交個案生輔員代轉。
- 五、確實掌握活動道具之數目，活動結束後應回收，預防學員私下帶走。
- 六、如有準備活動獎品，請勿準備玻璃製品、尖銳物品，或飾品等不適宜之獎品。
- 七、具危險性物品(如剪刀、刀片)勿交由學員持拿，若有其必要性，可請輔導科老師協助處理。
- 八、於帶領學員活動時，請注意活動安全，避免學員受傷，如需相關安全設備如軟墊，請事先告知。
- 九、請勿收受或私下贈與學員禮品。
- 十、請掌握活動時間，於預計時間內開始及結束，避免影響學員作息。
- 十一、帶領動態活動時，請隨時掌握學員人數，避免學員有單獨活動的機會，如學員需私下離開(如廁時)，請告知值輪班人員陪同。
- 十二、如在活動中，學員有異常行為或有特殊狀況，請告知在場輪班老師或電話聯絡輔導科、社會工作科。
- 十三、活動結束後，學員主動要活動相片，請勿任意給予學員。
- 十四、志工若因課業上需求拍成果照，若涉及學員臉部，請在學員相片上打馬賽克霧面處理，以保護學員。
- 十五、志工服務完畢須填寫本院志工服務日誌表(輔導組)，並繳交予帶班人員，以利服務時數登記。

聯絡方式：

本院輔導科志工督導員：楊芳欣 電話：05-5954359 轉 209

志工服務考核與輔導措施

考核

由本院各科室志工督導人員對志工之服務情形，每年終了考核一次。考核範圍包括志工之服務出缺席情形、服務精神、團隊精神、參與研習訓練及聯誼活動情形…等，考評結果達 80 分(含)以上予以獎勵，70-79 分需予督導，低於 70 分經溝通督導仍未改善者不宜續聘。

獎勵

個人志工：服務期滿依考核成績表現優良者予表揚，以資獎勵與感謝。

團體志工：1. 服務期滿頒發感謝狀。

2. 服務期間有特殊事蹟者，由院方適時函請所屬學校、單位或機關加以表揚獲獎勵。

輔導

服務期間言行失當經督導員糾正仍未改善者，或服務期間有重大過失者，經本院社會工作科會談後，評估不適任得予暫停服務並辦理離隊。

志工平安保險

為增進本院志工服務意願，若尚無志工紀錄冊者，且有持續服務意願者，即辦理志工平安保險。如志工無故中止服務滿 1 個月者，且經詢問並無意願再至院服務者，將終止其志工保險。另持有志工紀錄冊者，協助加入雲林縣政府辦理之志工團體意外保險。

志工福利事項

- 一、 辦理志工保險。
- 二、 可於服務期間內借閱本院圖書資料及影片。
- 三、 可參加本院舉辦之訓練課程、觀摩或聯誼等活動，以及年度員工健康檢查，必要時並得補助交通津貼或誤餐費。
- 四、 寄贈本院出版之院刊。
- 五、 志工服務近中午時間若需用餐，請向社會工作科登記，並提供餐點（便當）。
- 六、 服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得發給證明。

謝謝您用心、愛心、熱心與耐心的付出；
並祝福您平安、喜樂！

※叮嚀！小提醒~

- ◎來院服務有用之交通工具，須申請停車證，於抵達本院大門口時，請暫停並搖下車窗（或脫下安全帽）主動向傳達室保全報明身分，在進入本院，車輛請停放於本院員工停車場。
- ◎志工服務當日若因事無法來院服務，請事前向本院社會工作科（或教保科、輔導科、保健中心）請假，俾利配合安排服務對象或學員相關活動事宜。
- ◎請隨時與本院社會工作科、教保科、輔導科及保健中心保持密切聯繫。

本院社會工作科志工承辦人：王雅菁 電話：05-5954359 轉 168

本院教保科志工督導員：賴宣尹 電話：05-5954359 轉 309

本院輔導科志工督導員：楊芳欣 電話：05-5954359 轉 209

本院保健中心志工督導員：黃胤鷗 電話：05-5954359 轉 222

總機：05-5954359 傳真：05-5965991

E-mail: ylcrmoi@yleni.mohw.gov.tw