

# 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