

衛生福利部雲林教養院服務對象請假須知 總說明

本院配合身心障礙者權益保障法，提供身心障礙服務對象(以下簡稱服務對象)各項支持性服務，並依多元連續服務原則規劃辦理，俾使服務對象接受整體性及持續性的教養服務。其中，為滿足服務對象全人需求，得請假行返鄉探親、治療疾病或社區參與，惟為維護服務對象人身安全，本院工作人員應加強服務對象請假期間之追蹤聯繫，並對未如期返院者提供後續追蹤；另為妥適銜接服務對象生活照顧，工作人員亦應於服務對象請假前提醒請假人請假期間應配合之事項，並於返院時了解照顧情形俾作為接續照顧之參據。

綜上，為維護服務對象外出及返鄉安全，並完備請假相關程序，俾供本院工作人員及服務對象請假人辦理請假時有所依循，爰制定本請假須知。

衛生福利部雲林教養院服務對象請假須知

中華民國一一三年三月十四日訂定

- 一、為維護服務對象外出及返鄉安全，服務對象請假應依本須知辦理。
- 二、服務對象請假宜由請假人至少提前 1 天以電話、書面或其他聯絡方式向本院提出預約。

請假人包含監護人、輔助人、家(長)屬及委託人，茲說明如下：

- (一) 監護人：係指服務對象依民法 1110 條受監護宣告所置之監護人。
 - (二) 輔助人：係指服務對象依民法 1113-1 條受輔助宣告所置之輔助人。
 - (三) 家(長)屬：包含民法第 967 條所稱直系及旁系血親者，以及民法第 969 條所稱姻親者。
 - (四) 委託人：家(長)屬因故無法親臨本院辦理請假，得請求委託人協助辦理，並於服務對象請假離院前以電話、書面或其他聯絡方式轉知個管教保員或所屬軒別值班人員知悉。
- 三、服務對象請假天數涉及個別化服務計畫之執行及縣市政府簽訂契約之請領補助款相關約定，爰請假天數依下列規定辦理：

- (一) 每月請假天數上限為 8 天。
- (二) 特別節日請假天數上限為 14 天。特別節日包含農曆春節、清明節、端午節及中秋節。

當月請假天數可分開或合併請假，惟月間請假天數不得連續。

- 四、服務對象請假應由個管教保員或所屬軒別值班人員填妥電子請假單(如附件)後提出申請，並於請假單中敘明理由。

請假單應載明下列資訊以維請假期間照顧及人身安全：

- (一) 服務對象請假起訖時間。
- (二) 服務對象請假帶領人及其聯絡電話，以及請假期間聯繫地址。
- (三) 服務對象用藥須知、借用證件及其他配合事項等。

服務對象請假離開院區前，應列印請假單 1 式 2 份交由請假人簽名，1 份由請假人留存，1 份存軒內。

- 五、服務對象請假期限未屆滿即返院，請假人應向個管教保員或所屬軒別值班人員辦理銷假。
- 六、服務對象請假期限屆滿未返院，請假人應以電話、書面或其他聯絡方式通知個管教保員或所屬軒別值班人員辦理續假，同時轉達督導知悉。

服務對象請假期限屆滿未返院亦未辦理續假，個管教保員應即行追蹤並陳報督導及科室主管知悉。

- 七、服務對象請假返院應確認借用證件是否如實歸還，並就請假期間服藥及配合事項詢問實施情形，俾作為銜接照顧之參據。

服務對象請假返院應詳細檢視身體健康狀況，必要時洽請醫護人員協助診視。

- 八、服務對象辦理請假、續假或銷假，個管教保員或所屬軒別值班人員應提前通知調整供膳。

- 九、本須知經奉鈞長核定後實施，修正時亦同。

衛生福利部雲林教養院服務對象請假須知逐點說明

規定	說明
一、為維護服務對象外出及返鄉安全，服務對象請假應依本須知辦理。	說明本須知設置緣由。
<p>二、服務對象請假宜由請假人至少提前1天以電話、書面或其他聯絡方式向本院提出預約。</p> <p>請假人包含監護人、輔助人、家(長)屬及委託人，茲說明如下：</p> <p>(一)監護人：係指服務對象依民法1110條受監護宣告所置之監護人。</p> <p>(二)輔助人：係指服務對象依民法1113-1條受輔助宣告所置之輔助人。</p> <p>(三)家(長)屬：包含民法第967條所稱直系及旁系血親者，以及民法第969條所稱姻親者。</p> <p>(四)委託人：家(長)屬因故無法親臨本院辦理請假，得請求委託人協助辦理，並於服務對象請假離院前以電話、書面或其他聯絡方式轉知個管教保員或所屬軒別值班人員知悉。</p>	說明請假人範疇。
<p>三、服務對象請假天數涉及個別化服務計畫之執行及縣市政府簽訂契約之請領補助款相關約定，爰請假天數依下列規定辦理：</p> <p>(一)每月請假天數上限為8天。</p> <p>(二)特別節日請假天數上限為14天。特別節日包含農曆春節、清明節、端午節及中秋節。</p> <p>當月請假天數可分開或合併請假，惟月間請假天數不得連續。</p>	說明請假天數之計算方式。
<p>四、服務對象請假應由個管教保員或所屬軒別值班人員填妥電子請假單(如附件)後提出申請，並於請假單中敘明理由。</p> <p>請假單應載明下列資訊以維請假期間照顧及人身安全：</p> <p>(一)服務對象請假起訖時間。</p> <p>(二)服務對象請假請假人及其聯絡電話，以及請假期間聯繫地址。</p> <p>(三)服務對象用藥須知、借用證件及其他配合事項等。</p> <p>服務對象離開院區前，應列印請假單1式2份交由請假人簽名，1份由請假人留存，1份存軒內。</p>	說明請假處理流程。
五、服務對象請假期限未屆滿即返院，請假人應向個管教保員或所屬軒別值班人員辦理銷假。	說明銷假處理流程。
<p>六、服務對象請假期限屆滿未返院，請假人應以電話、書面或其他聯絡方式通知個管教保員或所屬軒別值班人員辦理續假，同時轉達督導知悉。</p> <p>服務對象請假期限屆滿未返院亦未辦理續假，個管教保員應即行追蹤並陳報督導及科室主管知悉。</p>	說明請假期限屆滿未返院之處理流程。

<p>七、服務對象請假返院應確認借用證件是否如實歸還，並就請假期間服藥及配合事項詢問實施情形，俾作為銜接照顧之參據。 服務對象請假返院應詳細檢視身體健康狀況，必要時洽請醫護人員協助診視。</p>	<p>說明返院處理流程。</p>
<p>八、服務對象辦理請假、續假或銷假，個管教保員或所屬軒別值班人員應提前通知調整供膳。</p>	<p>說明請假調整供膳配套措施。</p>

衛生福利部雲林教養院服務對象請假申請流程圖

