

長庚紀念醫院 情人湖 院區 社會服務組 部門

適用對象（社會工作師、社會工作人員）

精神科社工標準作業規範

編號：BANF01/BAMF01

民國 93 年 6 月 制訂公佈

民國 112 年 11 月 第 15 次修訂

使用規定

- 一、擔任本職務執行作業者，應詳讀本手冊，並嚴格遵照執行。
- 二、倘若對所訂內容有疑問，應即向直屬主管請教，務必求得徹底瞭解為止。
- 三、對所訂內容如有改善意見時，應反應直屬主管並作充分溝通，俾使內容更為完整。

目 錄

標題	頁數
壹、工作職責.....	1
貳、工作目的.....	2
參、精神科社工標準作業規範.....	3-19
肆、附件.....	

壹、工作職責

總頁數：19

頁數：19-1

一、工作目的

針對精神科病患因罹病而帶來之個人及家屬之心理、家庭及社會等問題，透過社會工作之專業知識與技巧之運用，為病患解決問題，提昇醫療服務品質。

二、工作項目

1. 精神科病房個案工作	2. 執行門診支持性心理治療	3. 執行門診家族治療
4. 執行出院準備服務	5. 執行就業轉銜服務	6. 策劃及執行團體工作
7. 執行衛教工作	8. 參與醫療團隊討論	9. 法院委託精神鑑定業務
10. 衛生局委託社區訪視業務	11. 衛生局委託家暴加害人及藥酒癮戒治處遇業務	12. 精神科教學活動
13. 會談室安全管理		

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

貳、工作目的

總頁數：19

頁數：19-2

作業目的	適用範圍	使 用 器 材、工 具
精神科社會工作擬定及服務提供等有所依循	精神科社工員/師	HIS 社服個案管理作業系統 長庚紀念醫院專科檢查報告系統 精神科社會工作照會暨報告單(MR323) 精神科系(精神科及兒童心智科)計價單(A975) 基隆長庚醫院各醫務專科學術研討會記錄表
		公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-3

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
壹、精神科病房個案工作	<p>一、個案來源：接受精神科醫師開立紙本照會單，一式一聯，存檔精神科社工室。</p> <p>二、接案會談：</p> <p> (一)病患辨識作業：</p> <p> 1.精神科住院病人免戴手圈，入院時需攜帶有照片的證件，由病房人員影印一份存放護理治療卡內。</p> <p> 2.執行任何處置前應核對病人、病歷上資料與證件上個人資料相符合，病人出院時須銷毀該文件。</p> <p> (二)會談流程如個案工作標準作業規範。</p> <p>三、個案評估：</p> <p> (一)精神科社會生活功能評估：針對個案家庭與社會功能進行整體評估，包括社交技巧、社會角色行使能力、社會網路支持及個案對相關資源的運用等。</p> <p> (二)問題評估：如個案工作標準作業規範。</p> <p>四、初步處遇：如個案工作標準作業規範。</p> <p>五、紀錄撰寫：</p> <p> (一)個案為自殺或保護性個案，需依照個案工作標準作業規範進行責任通報，並將個案紀錄撰寫於「HIS 社服個案管理作業系統」。</p> <p> (二)一般個案則將紀錄撰寫於「長庚紀念醫院專科檢查報告系統」，使用結構化病歷撰寫。</p> <p>六、個案稽核：接受照會後需將照會資料登錄「精神科社工病房個案登錄表」，並於每月5日之前統整登錄表予以主辦稽核，並將登錄表歸檔於基隆兩院區社服室。</p>	<p>精神科社會工作照會暨報告單(MR323)</p> <p>依據院區規章「正確辨識病人政策與程序」</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>依據「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」</p> <p style="color: red;">基隆長庚醫院精神科社會資源轉介流程</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>HIS 社服個案管理作業系統</p> <p>長庚紀念醫院專科檢查報告系統</p> <p>精神科社工病房個案登錄表</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 | 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-4

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
貳 、 執 行 門 診 支 持 性 心 理 治 療	<p>一、個案來源：接受精神科醫師開立紙本照會單，一式一聯，存檔精神科社工室。</p> <p>二、治療目標：和個案建立尊重瞭解、關心及合作的關係，運用支持系心理治療技巧協助個案緩解社會適應問題。</p> <p>三、治療內容：依個案問題及需求，連結相關社會資源、教導適當社會心理議題因應技巧，以協助個案重返社會。</p> <p>四、接案會談：</p> <p>（一）病患辨識作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識病人身分至少須使用二項病人的基本資料，且優先以病人姓名及出生年月日二項為核對資料。 2. 對於無證件且無法辨識身分之門診病人，應向病人委婉說明後拒絕提供醫療服務。 <p>（二）治療前準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初次會談時必須協助個案了解支持性心理治療相關事項，包含治療目標、時間、保密原則等，得以開始進行治療。 2. 初次會談時應向個案告知社工保密義務及其有終止或暫停治療之權利，並說明治療相關注意事項，個案應於排定會談時間準時出席，若因故遲到，無法延長時間，若因故無法前來，則需在會談前至少24小時以電話告知社工，並取消或改期。 <p>（三）治療進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用支持性心理治療技巧進行會談。 2. 會談流程如個案工作標準作業規範。 	<p>精神科社會工作照會暨報告單(MR323)</p> <p>依據「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」</p> <p>依據院區規章「正確辨識病人政策與程序」</p> <p>依據「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」 個案工作標準作業規範</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月 第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-5

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>五、個案評估：</p> <p>(一)精神科社會生活功能評估：針對個案社會功能進行整體評估，包括社交技巧、社會角色行使能力、社會網路支持及個案對相關資源的運用等。</p> <p>(二)問題評估：如個案工作標準作業規範。</p> <p>六、處遇：</p> <p>(一)依據評估問題教導個案因應技巧。</p> <p>(二)如個案工作標準作業規範。</p> <p>七、紀錄撰寫：</p> <p>(一)個案為自殺或保護性個案，需依照個案工作標準作業規範進行責任通報，並將個案紀錄撰寫於「HIS 社服個案管理作業系統」。</p> <p>(二)一般個案則將紀錄撰寫於「長庚紀念醫院專科檢查報告系統」，使用結構化病歷撰寫，內容應包含本項治療標題、會談主題及教導個案如何因應問題。</p> <p>八、計價作業：</p> <p>(一)每次治療結束後於當日進行計價作業。</p> <p>(二)於 HIS 排程作業上登錄計價。</p> <p>(三)每月統計計價次數交予經管組、每年統計計價次數製作精神科年報。</p>	<p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>HIS 社服個案管理作業系統</p> <p>長庚紀念醫院專科檢查報告系統</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>HIS 排程作業</p> <p>精神科年報</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-6

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
參 、 執 行 門 診 家 族 治 療	<p>一、個案來源：接受精神科醫師開立紙本照會單，一式一聯，存檔精神科社工室。</p> <p>二、治療目標：運用家庭動力或系統等理論，以治療精神個案及其家庭。</p> <p>三、治療內容：家族治療包含婚姻伴侶治療、親子關係輔導和家庭輔導，是家庭社會工作的處遇方法之一，藉由分析家庭中的不平衡，處理家庭成員內在及外在的衝突。</p> <p>四、接案會談：</p> <p>（一）病患辨識作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識病人身分至少須使用二項病人的基本資料，且優先以病人姓名及出生年月日二項為核對資料。 2. 對於無證件且無法辨識身分之門診病人，應向病人委婉說明後拒絕提供醫療服務。 <p>（二）治療前準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初次會談時必須協助治療對向了解家族治療相關事項，包含治療目標、時間、保密原則等，得以開始進行治療。 2. 初次會談時應向治療對象告知社工保密義務及其有終止或暫停治療之權利，並說明治療相關注意事項，治療對象應於排定會談時間準時出席，若因故遲到，無法延長時間，若因故無法前來，則需在會談前至少 24 小時以電話告知社工，並取消或改期。 <p>（三）治療進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據全民健康保險標準，一次家族治療需進行 60 	<p>精神科社會工作照會暨報告單(MR323)</p> <p>依據「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」</p> <p>依據院區規章「正確辨識病人政策與程序」</p> <p>依據「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月 第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-7

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>分鐘，運用家族治療技巧進行會談。</p> <p>2.會談流程如個案工作標準作業規範。</p> <p>五、家庭評估：</p> <p>(一)家庭評估：評估個案家庭結構、家庭角色行使能力、互動及溝通模式、社會網路支持及家庭對相關資源的運用等。</p> <p>(二)問題評估：如個案工作標準作業規範。</p> <p>六、處遇：</p> <p>(一)依據評估問題協調家庭衝突及教導互動溝通方式。</p> <p>(二)如個案工作標準作業規範。</p> <p>七、紀錄撰寫：</p> <p>(一)個案為自殺或保護性個案，需依照個案工作標準作業規範進行責任通報，並將個案紀錄撰寫於「HIS 社服個案管理作業系統」。</p> <p>(二)一般個案則將紀錄撰寫於「長庚紀念醫院專科檢查報告系統」，使用結構化病歷撰寫，內容應包含本項治療標題、會談主題及教導家庭如何因應問題。</p> <p>八、計價作業：</p> <p>(一)每次治療結束後於當日進行計價作業。</p> <p>(二)於 HIS 排程作業上登錄計價。</p> <p>(三)每月統計計價次數交予經管組、每年統計計價次數製作精神科年報。</p>	<p>個案工作標準作業規範</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p>HIS 社服個案管理作業系統</p> <p>長庚紀念醫院專科檢查報告系統</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>HIS 排程作業</p> <p>精神科年報</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-8

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
肆 、 執 行 出 院 準 備 服 務	<p>一、個案來源：接受精神科醫師開立紙本照會單，一式一聯，存檔精神科社工室。</p> <p>二、出院準備評估：</p> <p>(一)如個案工作標準作業規範</p> <p>(二)與醫療團隊共同評估及討論個案狀況</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 醫師評估個案疾病治療狀況 2. 護理師評估個案生活自理能力 3. 職能治療師評估個案職業復健功能 4. 心理師評估個案認知功能 5. 社工評估個案社會福利身分、經濟狀況與家庭支持系統 <p>(三)瞭解個案及家屬對於出院準備之想法及意願</p> <p>三、出院準備進行：</p> <p>(一)返家</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.精神科住院個案出院時由醫師線上通報「精神照護資訊管理系統」，通報後由個案居住地之衛生所公共衛生護士列管，進行出院後追蹤訪視。 2.當社工確認個案出院方向為返家時，需在確認個案出院日期後，與個案居住地之衛生所公共衛生護士聯繫，說明個案治療狀況與告知出院日期，以利銜接個案出院後之追蹤。 <p>(二)機構安置(精神醫療、護理之家等全日安置機構)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經評估確認個案需安置機構後，社工需與該機構聯繫確認轉介流程，並協助提供轉介所需文件。 	<p>精神科社會工作照會暨報告單(MR323)</p> <p>個案工作標準作業規範</p> <p style="color: red;">基隆長庚醫院精神科出院準備服務作業流程 精神照護資訊管理系統</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-9

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>2.與醫療團隊及安置機構協調轉介日期。</p> <p>(三)機構復健(日間復健中心、康復之家等復健機構)</p> <p>1.經評估確認個案需機構復健後，社工與該機構聯繫確認轉介流程，並協助提供轉介所需文件。</p> <p>2.與醫療團隊及復健機構協調轉介日期。</p> <p>四、出院準備追蹤：</p> <p>(一)返家：</p> <p>1.個案返家後三個月內進行三次追蹤，追蹤內容包含個案社區適應狀況、服藥及回診情形。</p> <p>2.視情況可向個案門診主治醫師、主責公共衛生護士或衛生局社區關懷員瞭解個案狀況。</p> <p>3.若個案返家後有社區適應問題，再與個案門診主治醫師討論，經醫師評估照會社工進行門診支持性心理治療。</p> <p>(二)機構安置：個案於機構安置一個月後追蹤一次，瞭解個案安置適應情形。</p> <p>(三)機構復健：</p> <p>1.個案於機構復健一個月後追蹤一次，瞭解個案接受復健情形。</p> <p>2.若個案轉介本院精神科日間復健中心，則由日間復健中心醫療團隊協助，無需追蹤。</p>	<p style="color: red;">基隆長庚醫院精神科出院追蹤流程</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-10

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
伍、執行就業轉銜服務	<p>一、個案來源：接受精神科醫師開立紙本照會單，一式一聯，存檔精神科社工室。</p> <p>二、轉銜流程：</p> <p>(一)社工接受照會後執行個案就業評估，並完成「職業重建服務轉介表」，內容包含個案基本資料、個案家庭支持系統與經濟狀況、個案過去工作經驗、個案就業問題與需求陳述。</p> <p>(二)協調醫療團隊完成就業轉銜評估表單</p> <p>1.請醫師填寫「醫療諮詢單」，內容包含個案精神及病史、精神醫療治療狀況、活動參與表現、發病前兆及應變處理方式。</p> <p>2.請職能治療師填寫「職業重建服務轉介單」，內容包含個案接受復健或職業訓練狀況、個案在復健機構之表現、個案就業能力綜合評估意見。</p> <p>(三)表單完成後傳真至基隆社會處勞資關係科，並確認個案主責之職業重建員。</p> <p>(四)社工需擔任協調及資源連結角色，協助醫療團隊了解個案轉銜狀況、協助職業重建員了解個案疾病治療與適應情形、協助個案排解轉銜期間遭遇之情緒與適應問題。</p> <p>三、轉銜追蹤：個案轉銜成功後，於個案最近一次回診時追蹤其適應狀況，適應良好即可結案，若個案後續有其他適應問題則由門診醫師評估及照會社工進行門診支持性心理治療。</p>	<p>基隆市政府社會處勞資關係科職業重建服務轉介表 (依據基隆市社會處勞資關係科制定調整)</p> <p>神經系統構造及精神、心智功能障礙職業訓練及就業服務醫療諮詢單 (依據基隆市社會處勞資關係科制定調整)</p> <p>基隆市政府衛政機構-職業重建服務轉介單 (依據基隆市社會處勞資關係科制定調整)</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-11

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
陸 、 策 劃 及 執 行 團 體 工 作	<p>一、執行精神科急性與日間復健中心社交技巧團體：</p> <p>(一)團體目標：利用一般團體治療技巧、人際互動及活動參與過程，協助病人了解疾病及相關治療、覺察不良行為、建立適應性行為模式、學習因應問題及解決問題技巧、獲得同儕支持之正向情緒。</p> <p>(二)執行頻率與時間：急性病房每週一次、日間復健中心每週兩次，依據全民健康保險標準，一次團體需執行50分鐘。</p> <p>(三)執行內容：每次執行應包含團體前準備、團體進行、團體後之整理及團體紀錄之撰寫。</p> <p>(四)紀錄撰寫：每次團體結束後應撰寫「精神科團體工作紀錄表」，內容應包含參加者之簽名、團體日期、團體時間、團體主題及團體內容，完成後存檔於精神科社工室。</p> <p>(五)資料統計：每月統計團體參與人次，每年統計年度團體總人次並製作年報。</p> <p>二、辦理精神科病友暨家屬座談會：</p> <p>(一)每年辦理病友暨家屬座談會，執行流程如病友團體標準作業規範。</p> <p>(二)每年統計座談會辦理場次及參與人次並製作年報。</p>	<p>依據「全民健康保險醫療服務給付項目及支付標準」</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>依據「全民健康保險醫療費用審查注意事項」</p> <p>基隆長庚醫院精神科社交技巧團體紀錄表</p> <p>精神科年報</p> <p>病友團體標準作業規範</p> <p>精神科年報</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 11 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-12

項次	操作說明或作業流程	注意事項
柒、執行衛教工作	<p>一、於精神科專屬佈告欄定期張貼各類心理衛生教育及生活適應資料。</p> <p>二、提供相關心理衛生資料及衛教單張放置精神科急性病房與日間復健中心佈告欄。</p>	<p>依據院區規章「指標、公佈欄設置及公告張貼管理作業要點」辦理</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-13

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
捌 、 參 與 醫 療 團 隊 討 論	<p>一、參與精神科每週一次急性病房晨會會議、每月一次日間病房會議，並視個案狀況由主治醫師彈性召開團隊會議，會議內容由醫療團隊各職類輪流記錄於「基隆長庚醫院各醫務專科學術研討會紀錄表」並由精神科秘書存檔。</p> <p>二、會議中需提供個案之社會心理評估及社工處遇情形予以醫療團隊參考。</p> <p>三、參與治療過程，與醫療團隊配合並提供補充性或相關性的服務。</p>	基隆長庚醫院各醫務專科學術研討會記錄表

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-14

項次	操作說明或作業流程	注意事項
玖、法院委託辦理精神鑑定業務	<p>一、案件來源：法院來函委託。</p> <p>二、安排鑑定：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)社工收到公文之後協調聲請人、醫師及法院三方進行鑑定之日期及地點。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)確認日期及地點之後，以電子函文通知法院及副本紙本函文通知聲請人鑑定事宜。</p> <p>三、執行鑑定：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)鑑定當天引導聲請人、鑑定醫師及法院人員至鑑定地點，鑑定地點為院內，則安排至情人湖院區一樓 114 診室或 B1 正念教室。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)鑑定前需執行受鑑定人辨識作業：辨識受鑑定人身分至少須使用二項病人的基本資料，且優先以受鑑定人姓名及出生年月日二項為核對資料。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)社工執行鑑定：蒐集受監護人之成長史、就學史、疾病史、社會職業功能、家庭結構與互動、家族病史、影片。</p> <p>四、撰寫鑑定報告，需包含以下內容：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)案件基本資料(鑑定案號、鑑定事由、受鑑定人姓名、性別、身分證字號、生日、年齡、婚姻狀況、教育程度)。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)鑑定經過(鑑定日期、鑑定地點、參考資料來源)。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)受鑑定人個人史、家庭史、過去病史及家族病史。</p>	<p>法院公文</p> <p>電子表單「對外機構發函申請單」</p> <p>依據院區規章「正確辨識病人政策與程序」</p> <p>基隆長庚醫院精神鑑定報告書</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>五、行政庶務：</p> <p>(一)社工將鑑定報告及參考資料交予鑑定醫師，由醫師撰寫受鑑定人現在病況、鑑定結論、鑑定結果。</p> <p>(二)醫師完成鑑定報告後協助校稿。</p> <p>(三)鑑定報告定稿後將鑑定報告紙本行文至委託法院。</p> <p>六、計價作業：</p> <p>(一)於鑑定當日進行計價作業。</p> <p>(二)鑑定前於 HIS 排程作業上登錄計價並印出紙本計價單，鑑定結束後將紙本計價單交給聲請人進行繳費。</p> <p>(三)每月統計計價次數交予經管組、每年統計計價次數製作精神科年報。</p>	<p>精神科系(精神科及兒童心智科)計價單(A975)</p> <p>精神科年報</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-16

項次	操作說明或作業流程	注意事項
拾 、 衛 生 局 委 託 社 區 訪 視 業 務	<p>一、案件來源：衛生局傳真「基隆市疑似精神個案轉介單」。</p> <p>二、安排訪視：接收轉介單後協調醫師及衛生單位訪視日期。</p> <p>三、執行訪視：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)訪視當天與醫師及衛生單位人員一同至案家訪視，交通方式為衛生局派車。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)訪視時需請所有訪視人員簽到。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)訪視時社工需蒐集個案個人史、疾病史及家庭史。</p> <p>三、撰寫「基隆市衛生局社區訪視評估回覆單」，內容包含：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)訪視資料（個案姓名、個案身份證字號、訪視日期、訪視單位及人員）。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)訪視過程。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)個案個人史、疾病史、家庭史、家族病史。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)案家環境描述。</p> <p style="padding-left: 20px;">(五)個案家系圖。</p> <p>四、行政庶務：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)回覆單完成後將回覆單及相關資料交予訪視醫師，由醫師補充個案評估及處置建議。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)醫師完成回覆單後協助校稿。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)填寫「社區精神病患緊急訪視個案處置登錄表」。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四)將「基隆市衛生局社區訪視評估回覆單」、「社區精神病患緊急訪視個案處置登錄表」傳真回覆基隆市衛生局。</p>	<p>基隆市疑似精神個案轉介單</p> <p>疑似精神個案社區醫師緊急訪視簽到表 （依據基隆市衛生局制定調整）</p> <p>基隆市衛生局社區訪視評估回覆單 （依據基隆市衛生局制定調整）</p> <p>社區精神病患緊急訪視個案處置登錄表 （依據基隆市衛生局制定調整）</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-17

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
拾 壹 、 衛生 局委 託家 暴加 害人 及藥 酒癮 戒治 處遇 業務	一、個案來源：衛生局來函。 二、行政庶務： (一)收到衛生局函文後依據公文內容，轉知衛生局指定處遇之主治醫師，需向主治醫師說明接受處遇個案姓名、病歷號、處遇日期。 (二)追蹤個案是否於公文指定之日期於精神科門診接受處遇，以電話方式聯絡衛生局承辦人，轉達個案出席狀況。	衛生局公文

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

頁數：19-18

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
拾 貳 、 精 神 科 教 學 活 動	<p>一、個案研討</p> <p>1.每月參與一場精神科各職類個案研討會，並協助提供研討個案之家系圖與家庭評估概況。</p> <p>2.社工每年負責兩場精神科個案研討會，與各職類討論跨領域個案並書寫研討會紀錄，紀錄由精神科秘書存檔。</p> <p>二、演講活動</p> <p>1.每月由科內安排參與一場外賓演講活動。</p> <p>2.視科內安排參與主治醫師演講活動。</p> <p>三、實習生教學活動</p> <p>1.安排醫師、護理及社工參與病房社交技巧團體，學習與精神病友互動技巧，並於團體結束後進行教學，內容包含團體動力及精神症狀觀察、團體方案設計與帶領技巧等，參與之學生需於團體紀錄表簽名。</p> <p>2.視實習督導安排進行教學，內容包含社會福利資源介紹、精神科出院準備服務介紹、心理衛生社會工作介紹等，並書寫教學紀錄，紀錄由精神科秘書存檔。</p> <p>四、其他科內教學活動</p> <p>1.視各職類需求與安排進行教學活動，內容包含社會福利資源介紹、精神科安置與復健機構介紹、監護及輔助宣告介紹等，並書寫教學紀錄，紀錄由精神科秘書存檔。</p>	<p>基隆長庚醫院各醫務專科學術研討會記錄表</p> <p>基隆長庚醫院精神科社交技巧團體紀錄表</p> <p>基隆長庚醫院各醫務專科學術研討會記錄表</p> <p>基隆長庚醫院各醫務專科學術研討會記錄表</p>

公佈日期：民國 93 年 6 月 | 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

參、精神科社工標準作業規範

總頁數：19

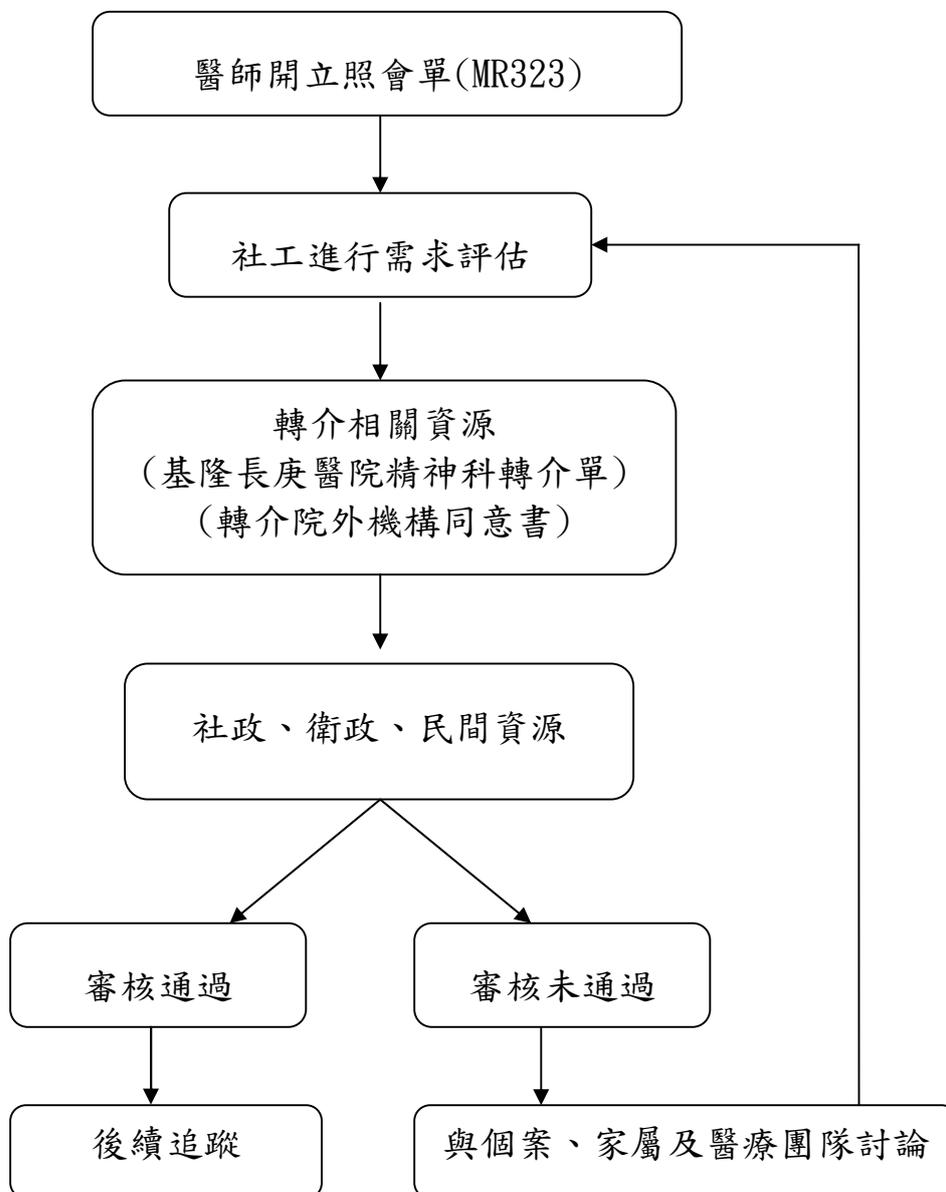
頁數：19-19

項次	操作說明或作業流程	注意事項
拾參、會談室安全管理	一、會談室由工作人員管制，治療時間內確實管制。 二、會談室禁止吸煙。 三、凡會談室未使用時一律上鎖。 四、執行每月消防及安全衛生檢查。	每日節能、節水及門禁自主檢查表 責任區每月五S及廢棄物分類檢查表 責任區每月安全衛生檢查表

公佈日期：民國 93 年 6 月 修訂日期：民國 112 年 12 月第 15 次修訂

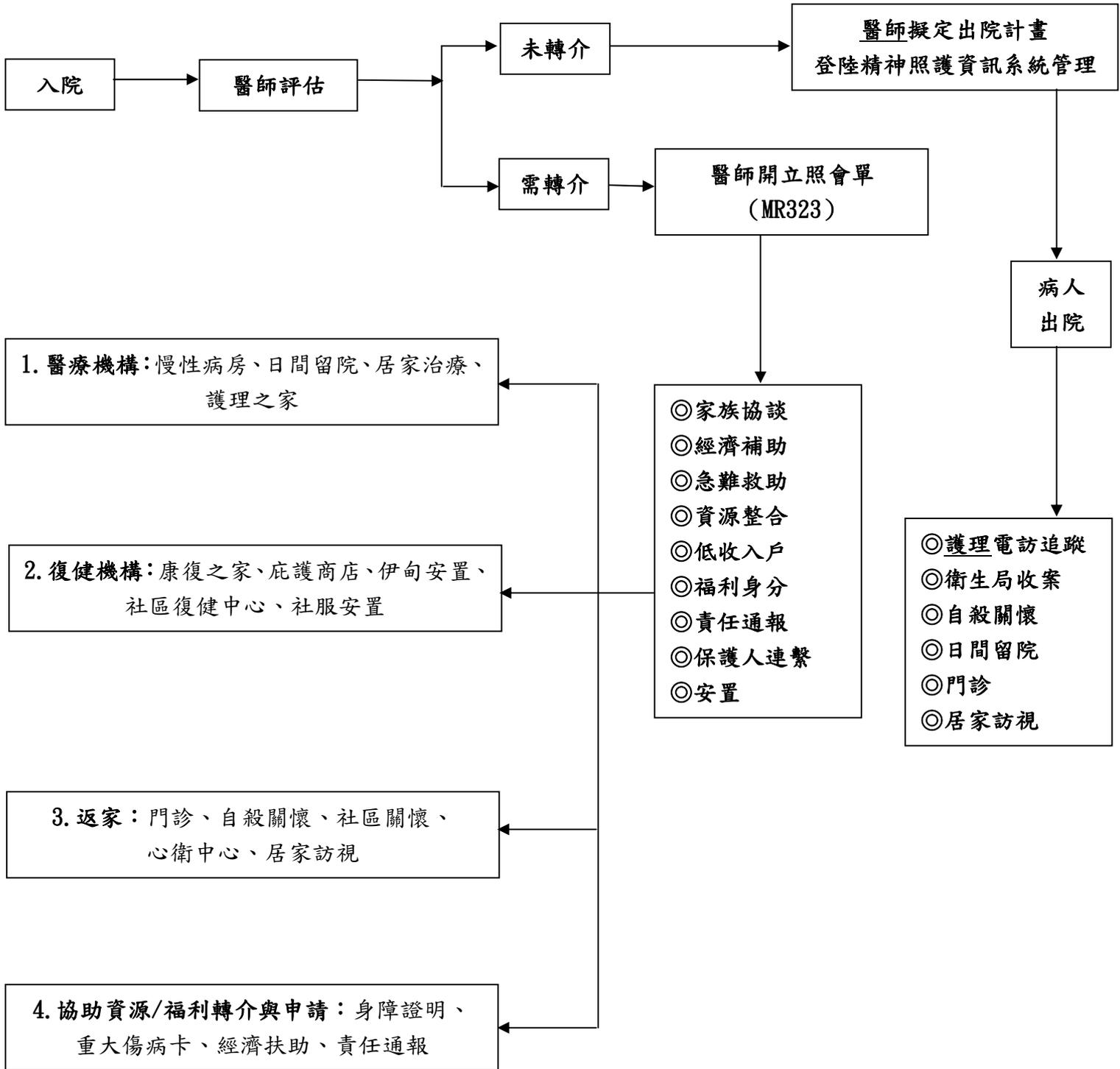
基隆長庚醫院精神科 社會資源轉介流程

附件一



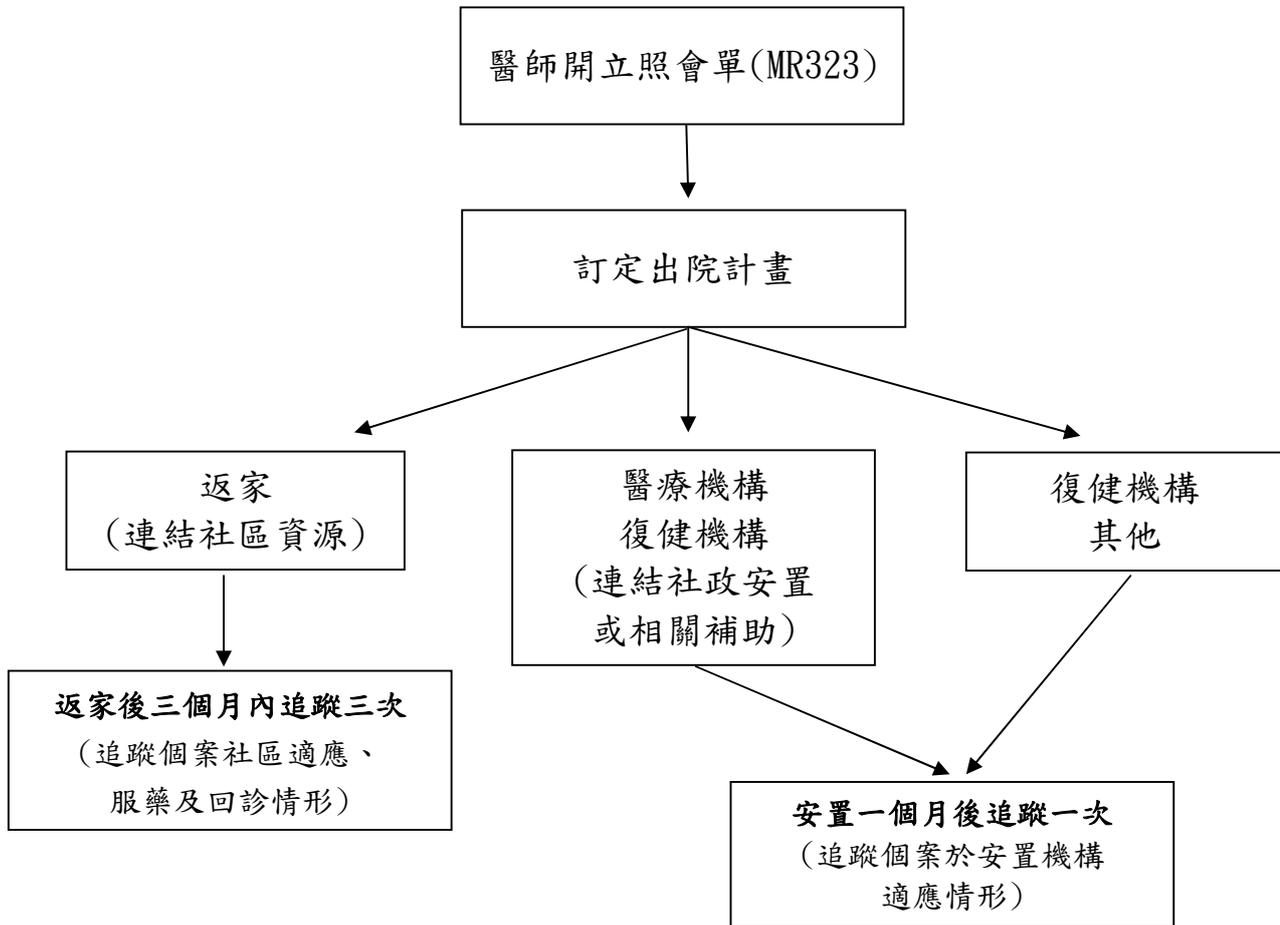
基隆長庚醫院精神科 出院準備作業流程

附件二



基隆長庚醫院精神科 出院追蹤流程

附件三



基隆長庚醫院精神科社交技巧團體

附件四

Social Skills Training Group

團體名稱		團體日期	
團體地點		團體時間	
團體目標			
團體流程與內容	1. 2. 3.		
成員簽到			
醫/護/社工簽到			
治療師：			

基隆長庚醫院精神科社交技巧團體

Social Skills Training Group

團體紀錄

團體評估

1. 成員參與度：
2. 成員表達度：適中
3. 成員間彼此的互動：
4. 團體運作狀況：
5. 活動流暢度：

團體總人數：

紀錄者：