

長庚紀念醫院 高雄院區 社會服務課 部門

適用對象（社工管理師、社會工作師、社會工作人員）

社區服務標準作業規範

編號：BAMF01005

西元 1999 年 05 月

制訂公佈

西元 2022 年 09 月 26 日

第 23 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、社區預防保健活動-----	02-05
貳、社區健康營造活動-----	06-07
參、偏遠地區社區醫療服務活動-----	08-11
肆、社區民眾參訪-----	12-13
伍、社區健康促進人員教育訓練-----	13-15
陸、社會公益專案-----	15-16
柒、異常狀況及因應對策-----	17-17

壹、工作職責

總頁數：17

頁數：1-17

一、工作目的

- (一) 致力弱勢團體關懷及社區民眾健康促進，善盡醫院社會責任。
- (二) 提升社區民眾健康認知，並養成健康行為。
- (三) 改善社區健康環境，激發社區健康意識。

二、工作項目

- (一) 社區預防保健暨健康促進
- (二) 社區健康促進人員教育訓練
- (三) 弱勢團體關懷

貳、作業說明

編號：BAMF01005

總頁數：17

頁數：2-17

項次	操作說明或作業流程	注意事項
壹	<p>社區預防保健</p> <p>一、 社區篩檢</p> <p>(一) 活動準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據社區民眾健康問題需求(醫院病歷統計年報、政府衛生統計資料)及配合政府衛生保健政策或院內、外單位需求及外來函文配合辦理。 2. 需求單位至少於一個月前提出申請，並依需求撰寫報告及社服活動計劃表呈核通過後，協調院內醫療團隊(含醫護人員、營養師、各專科、技術人員、志工隊等)配合。 3. 若為婦女子宮頸抹片巡迴檢查及口腔癌篩檢需與洽辦單位協調服務時間，並將活動訊息轉知癌症中心，由癌症中心評估活動是否配合辦理。 4. 其他則於活動前場地探勘及相關人員聯繫後填寫“派車單”向管理課申請調度車輛。 5. 確認參與活動相關單位出勤人數與集合時間、地點。 6. 依規劃內容填寫社服活動檢視表，檢視各專科服務所需器材之準備(含檢查器具、材料藥品、衛教單、門診表等用品)及活動所需海報、標示、文具用品及問卷等；檢測器材與單位口頭確認後，填寫借物條向儀器處借用血糖機、家醫科借用血壓機。 7. 活動前二週志工招募及行前訓練，確認志工參與服務狀況。 8. 醫護人員出勤社區服務費用依參與院外醫療服務管理作業要點規定，主治醫師公假/自假均給付出勤津貼，住院醫師、護理人員、醫事人員公假不給付，自假者提供社區服務出勤津貼。 9. 經檢討社區活動基金代號區分義診暨健康促進 YCCK、弱勢關懷 JSKH、偏遠服務 PYFW，偏遠服務定義依健保署所訂，擇適合代號活計表歸類。 10. 自假出勤人員依規提供 100 萬保額旅平險，取得出勤人員姓名、身分證號、生日及身故受益人等資料後，填寫要保書及申請蓋用印信，提供合約保險公司確認收件。 11. 配合衛生政策辦理癌症篩檢等社區服務由癌症中心統籌及完成相關報備支援作業；本院自行搭配社區辦理義診，取得出勤人員資料，檢附計畫書發函衛生局進行核備，取得核備函後，送呈醫事人員報備支援申請電子表單完成線上報備。 	<p>社服活動計劃表</p> <p>派車單</p> <p>社服活動檢視表</p> <p>參與院外醫療服務管理作業要點</p> <p>E83398 社服用途代號分類檢討報告</p> <p>旅行平安保險要保書</p> <p>醫事人員報備支援申請電子表單</p>
公佈日期：1999 年 05 月		修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注意事項
	<p>(二) 活動實施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需依活動內容預定時間、集合地點通知出勤人員，清點人員、器材及車輛無誤後出發。 2. 活動場地依各專科及檢查項目設站提供服務。 3. 活動期間維持現場秩序及注意活動安全、掌握活動時間。 4. 依預訂時間結束活動，清點器材無誤後返回醫院。 <p>(三) 後續處理及成果提報，依社服活動檢視表確認相關內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歸還借用器材及確認庫存量，依檢查需要開立醫療補助單及呈核。 2. 活動結束後 15 個工作天內於 HIS 會計系統核銷費用，若無公務車則以台灣大車隊企業 APP 簽單方式優先搭乘，若車隊無法派遣車輛，則檢附計程車收據掃描檔，於三個工作日以電子表單短程出差車費報銷單申請車費。 3. 活動辦理完畢當日立即於 HIS 成效建檔輸入實際活動日期並暫存；於活動結束 45 個工作天內於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議及說明經費核銷差異，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。(包含活實表、成果照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表)。 <p>(四) 資料保存與交接：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將活動報告、活動實施報告統一歸檔，活動照片電腦存檔。 2. 每半年由專人彙整燒錄提報存檔。 <p>二、 社區健康講座</p> <p>(一) 活動準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 9 月統計各專科配合社區衛教服務狀況並以業洽函敬會院內各專科調查下一年度社區衛教需求及可講授主題；寄發各社區（原高雄縣為主）社區衛教申請表及主題參考表進行社區現況及主題需求調查，確定年度社區健康講座合作單位及衛教主題。 2. 協調院內醫療團隊(含醫護人員、營養師、各專科、技術人員、志工隊等) 配合。 3. 活動前確認講師演講方式是否需投影機、電腦及麥克風設備等，確認現場是否可提供設備。 4. 電子表單線上填寫“派車單”向管理課申請調度車輛。 	<p>社服活動檢視表</p> <p>會計系統單據黏貼單</p> <p>短程出差車費報銷單</p> <p>台灣大車隊乘車確認單</p> <p>社會服務活動實施報告表</p>
		<p>公佈日期：1999 年 05 月 修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂</p>

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>5. 確認參與活動相關單位出勤人數與集合時間、地點。</p> <p>6. 依規劃內容填寫社服活動檢視表，檢視各專科服務所需器材之準備（包含簽到表、醫院布條、活動海報、衛教單、門診表、滿意度問卷及相關設備等用品）。</p> <p>7. 自假出勤人員依規提供 100 萬保額旅平險，取得出勤人員姓名、身分證號、生日及身故受益人等資料後，填寫要保書及申請蓋用印信，提供合約保險公司確認收件。</p> <p>8. 活動前院內外網路公告及活動簡訊申請宣傳，如需延期或取消至少活動前兩天告知文宣組，進行網頁修改或避免媒體刊登。</p> <p>(二) 活動實施：</p> <p>1. 預定時間、集合地點及參與活動人員、器材及車輛，清點無誤後出發。</p> <p>2. 活動場地依規劃講座提供服務。</p> <p>3. 活動期間維持現場秩序及注意活動安全、掌握活動時間。</p> <p>4. 活動滿意度問卷施測，由社區志工協助初步統計。</p> <p>(三) 成果提報及資料保存，依社服活檢視表確認相關內容：</p> <p>1. 歸還借用器材。</p> <p>2. 活動檢討。</p> <p>3. 活動結束後 15 個工作天內於 HIS 會計系統核銷費用，若無公務車則以台灣大車隊企業 APP 簽單方式優先搭乘，若車隊無法派遣車輛，則檢附計程車收據掃描檔，於三個工作日以電子表單短程出差車費報銷單申請車費。</p> <p>4. 活動辦理完畢當日立即於 HIS 成效建檔輸入實際活動日期並暫存；於活動結束 45 個工作天內於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議及說明經費核銷差異，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。(包含活實表、成果照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表)。</p> <p>(四) 資料保存與交接：</p> <p>1. 將活動報告、活動實施報告統一歸檔，活動照片電腦存檔。</p> <p>2. 每半年由專人彙整燒錄提報存檔。</p>	<p>會計系統單據黏貼單 短程出差車費報銷單 社會服務活動實施報告表</p>
公佈日期：1999 年 05 月		修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注意事項
	<p>三、長庚健康聚樂學園系列活動：</p> <p>(一)活動準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 結合家醫科、護理部、營養治療科、藥劑部及復健科等資源，進入烏松、仁武等社區辦理醫療諮詢服務，歸納在地長者健康需求，與專科討論規劃系列性社區預防保健等課程，並與在地社區據點合作，將醫療資源帶入社區並符合長輩健康需求。 2. 確認參與活動相關單位出勤人數與集合時間、地點。 3. 依規劃內容填寫社服活動檢視表，檢視各專科服務所需器材之準備（包含簽到表、醫院布條、活動海報、衛教單、前後測問卷及相關設備等用品）。 4. 自假出勤人員依規提供 100 萬保額旅平險，取得出勤人員姓名、身分證號、生日及身故受益人等資料後，填寫要保書及申請蓋用印信，提供合約保險公司確認收件。 <p>(二)、活動實施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預定時間、集合地點及參與活動人員、器材及車輛，清點無誤後出發。 2. 活動場地依規劃講座提供服務。 3. 活動期間維持現場秩序及注意活動安全、掌握活動時間。 4. 活動前後測問卷施測。 <p>(三) 成果提報及資料保存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歸還借用器材。 2. 活動檢討。 3. 活動結束後 15 個工作天內於 HIS 會計系統核銷費用。 4. 活動辦理完畢當日立即於 HIS 成效建檔輸入實際活動日期並暫存；於活動結束 45 個工作天內於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議及說明經費核銷差異，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。(包含活實表、成果照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表)。 <p>(四) 資料保存與交接：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將活動報告、活動實施報告統一歸檔，活動照片電腦存檔。 2. 每半年由專人彙整燒錄提報存檔。 	<p>社服活檢視表 會計系統單據黏貼單 短程出差車費報銷單 社會服務活動實施報告表</p>

公佈日期：1999 年 05 月 | 修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注意事項
貳	<p>社區健康營造活動</p> <p>一、計畫申請：</p> <p>(一) 每年國民健康署或相關政府單位不定期網站公告。</p> <p>(二) 依政府單位公告格式書寫計畫書，提給相關單位安排專家審核修改後複審通過與否。</p> <p>(三) 如經審核通過，以審核通過之核定函，附上計畫書 1 式 2 份，填寫「長庚紀念醫院執行政府及衛生機構補助研究計畫編號申請表」，經計畫主持人簽准向醫研部申請研究計畫案號。</p> <p>(四) 依政府單位函文向會計申請領據開立，檢附領據、用印後 1 式 4 份契約書函覆衛生局辦理請款，待向出納確認款項撥入本院，以繳款單輸入研究計畫案號完成補助經費申請作業。</p> <p>(五) 如計畫案編列研究助理經費（專任/兼任或臨時人員），依需求設定聘任條件招募人員，撰寫「研究助理(異動)申請及審核表」經計畫主持人及主管簽准，送人資部審核。</p> <p>(六) 研究助理申請表簽准後提供院區考勤並請人員檢附證明文件辦理體檢，報到當日先至醫研部再至考勤，後每月依考勤週期列印考勤清單，如有異常檢附證明文件送計畫主持人核簽後送考勤處理。</p> <p>二、活動實施</p> <p>(一) 社區健康營造活動實施依當年度公告之議題規劃辦理，相關活動規劃須先成立推動小組共同討論具體推動方式，小組成員須包含社區相關合作團體，如社區發展協會、社區志工隊、里長、總幹事、照顧關懷據點、農會等。</p> <p>(二) 外出拜訪地方重要人士或參與會議討論社區需求，規畫社區健康促進推廣方向時，為有效呈現地方意見並留存會議紀錄，返院後 3 天內撰寫社區訪視外勤紀錄單呈主管核簽，依批示內容辦理後結案組內存檔。</p> <p>(三) 活動內容規劃比照一般社服活動辦理，活動前建檔社服活動計劃表。</p> <p>(四) 依原訂活動流程進行，確實掌握時間，並注意場地狀況與恢復情形。</p>	<p>社區健康營造計畫書 審核通過公文</p> <p>契約書、領據 繳款單</p> <p>研究助理(異動)申請及審核表</p> <p>社區健康營造計畫書</p> <p>社區訪視外勤紀錄單</p>

公佈日期：1999 年 05 月 | 修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>(五) 視活動性質規劃認知問卷或活動滿意度問卷，瞭解參加者、單位工作人員對此次活動之意見與建議，據以日後之改善及參考。</p> <p>(六) 活動結束後於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。(包含活實表、成果照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表)。</p> <p>(七) 費用報銷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以本院 HIS 會計一般費用報銷及政府補助款專用黏貼憑證用紙報銷。 2. 政府黏貼憑證用紙黏貼正本收據/發票，本院報銷黏貼單黏貼影本（蓋研究計畫章，費用種類-CJ 院外津貼調查出席鐘點、0G 政府補助款. 研究費），並檢附核銷佐證資料，如簽到表、課程表、估價單、文宣樣張或宣導品照片，各項經費標準及附件依「社區健康營造計畫經費編列基準及使用範圍」規定執行。 3. 大量文宣印刷及宣導品請購以 MIS 採購為原則，辦理品質檢驗及收料後由資材協助費用核銷作業。 4. 兩份同時送呈計畫主持人及主管核簽，後送會計審核及核章，彙整政府黏貼憑證用紙分批繳交衛生局。 <p>(八) 成果提報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對問卷結果予以檢討活動過程之優缺點，必要時可再與參與單位電話聯繫瞭解活動辦理情形。 2. 提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議。 3. 活動成果報告統一歸檔。 4. 依衛生局要求繳交期中成果報告、初步/結案成果報告、進度追蹤表…等，依專家審查意見修改回覆，並配合當年度要求進行成果簡報。 	<p>會計系統單據黏貼單 政府補助款黏貼收據 社區健康營造計畫經費編列基準及使用範圍</p>

公佈日期：1999 年 05 月	修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂
------------------	--------------------------

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
<p>叁</p>	<p>偏遠地區社區醫療服務活動</p> <p>一、偏遠地區義診：</p> <p>(一) 地區選定：</p> <p>以交通不便、醫療資源匱乏地區為服務目標地區，依健保署公告「偏遠地區醫院認定原則」及「西醫醫療資源不足地區」明訂之地區屬偏遠地區，高雄市以茂林、桃源、那瑪夏、田寮、永安、六龜、杉林、甲仙、內門區為限。</p> <p>(二) 協調參與活動相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫出勤人力，含各醫療專科、護理部、專科治療師、社工師（員）、志工及服務性社團…等有關人員。 2. 自假出勤人員依規提供 100 萬保額旅平險，取得出勤人員姓名、身分證號、生日及身故受益人聯絡電話/地址等資料後，填寫要保書及申請蓋印，務必出發前提供合約保險公司確認收件。 3. 配合衛生政策辦理癌症篩檢等取得出勤人員資料，送呈醫事人員報備支援電子表單，完成線上報備；本院自行搭配社區辦理義診，取得出勤人員資料，檢附計畫書發函衛生局進行核備，取得核備函後，送呈醫事人員報備支援申請電子表單完成線上報備。 4. 依規劃內容填寫社服活動檢視表，檢視各專科服務所需器材之準備，包含布條、活動海報、衛教單、門診表、檢查器具、材料及藥品等用品。檢測器材與單位口頭確認後，填寫借物條向儀器處借用血糖機、家醫科借用血壓機。 5. 電子表單線上填寫“派車單”請管理課調度車輛。 6. 活動集合時間、地點安排。 7. 與義診相關單位協調，請其協助活動場地、食宿安排及對當地民眾宣導。 	<p>E83398 社服用途代號分類檢討報告</p> <p>金管保壽字第 10402041970 號函規定 104 年 7 月起改用新版</p> <p>醫事人員報備支援申請電子表單</p> <p>派車單</p>
<p>公佈日期：1999 年 05 月</p>		<p>修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂</p>

項次	操作說明或作業流程	注意事項
	<p>8. 活動前製作宣傳單張及海報請當地村長及衛生所向民眾宣導以鼓勵民眾參與。</p> <p>9. 注意氣象預報，掌握活動期間天氣狀況，若天候不佳造成交通、安全或其他任何影響活動進行之因素，則視狀況取消活動。</p> <p>10. 製作活動行程、活動需知、食宿地點及聯絡方式一覽表供出勤人員參考，以利活動進行。</p> <p>11. 院外活動如需搬運大型重要物品，活動前後 3 日提報檢視清單，呈報搬運物品數量及復位剩餘量。</p> <p>(三) 活動實施：</p> <p>1. 參與活動人員、器材及車輛依預定時間集合，整理清點完畢無誤之後乘車前往服務地點。</p> <p>2. 依活動規劃內容安排各專科設站進行義診及衛教、檢查等服務。</p> <p>3. 活動注意安全並確實掌握時效。</p> <p>4. 依預定時間結束活動並清點各項器材避免遺漏。</p> <p>5. 整理參與民眾之就診記錄，將需後續醫療服務之記錄及民眾名單提供當地衛生單位，以便追蹤。</p> <p>(四) 成果提報、資料彙整：</p> <p>1. 歸還所有借用器材。</p> <p>2. 邀集相關人員召開活動檢討會，檢討活動過程優缺點並提出具體改善建議。</p> <p>3. 活動結束後 15 個工作天內於 HIS 會計系統核銷費用。</p> <p>4. 活動辦理完畢當日立即於 HIS 成效建檔輸入實際活動日期並暫存；於活動結束 45 個工作天內於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議及說明經費核銷差異，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。(含活實表、照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表)。</p> <p>5. 整理活動成果彙編成文，並於報章或長庚醫訊等媒體發表，供社會大眾參考。</p>	<p>社服大型院外活動重要物品搬運檢視清單</p> <p>社服活動實施成果報告表</p> <p>E83398 社服用途代號分類檢討報告</p>
公佈日期：1999 年 05 月		修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注意事項
	<p>二、偏遠地區健康講座：</p> <p>(一) 地區選定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依健保署公告「偏遠地區醫院認定原則」及「西醫醫療資源不足地區」明訂，高雄市以茂林、桃源、那瑪夏、田寮、永安、六龜、杉林、甲仙、內門區為限。 2. 連繫當地村里辦公室、社區發展協會、社區關懷照顧據點里長、里幹事、理事長、總幹事、輔導員等重要人士了解當地健康需求。 <p>(二) 活動準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協調院內醫療團隊(含醫護人員、營養師、各專科、技術人員、志工隊等)配合。 2. 活動前確認講師演講方式是否需投影機、電腦及麥克風設備等，確認現場是否可提供設備。 3. 電子表單線上填寫“派車單”向管理課申請調度車輛。 4. 確認參與活動相關單位出勤人數與集合時間、地點。 5. 依規劃內容填寫社服活動檢視表，檢視各專科服務所需器材之準備(包含簽到表、醫院布條、活動海報、衛教單、門診表、滿意度問卷及相關設備等用品)。 6. 自假出勤人員依規提供100萬保額旅平險，取得出勤人員姓名、身分證號、生日及身故受益人等資料後，填寫要保書及申請蓋用印信，提供合約保險公司確認收件。 7. 活動前院內外網路公告及活動簡訊申請宣傳，如需延期或取消至少活動前兩天告知文宣組，進行網頁修改或避免媒體刊登。 <p>(三) 活動實施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預定時間、集合地點及參與活動人員、器材及車輛，清點無誤後出發。 2. 活動場地依規劃講座提供服務。 3. 活動期間維持現場秩序及注意活動安全、掌握活動時間。 4. 活動滿意度問卷施測，由社區志工協助初步統計。 	
公佈日期：1999年05月		修訂日期：2022年09月第23次修訂

項次	操作說明或作業流程	注意事項
	<p>(四) 成果提報、資料彙整：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歸還借用器材。 2. 活動檢討。 3. 活動結束後 15 個工作天內於 HIS 會計系統核銷費用，若無公務車則以台灣大車隊企業 APP 簽單方式優先搭乘，若車隊無法派遣車輛，則檢附計程車收據掃描檔，於三個工作日以電子表單短程出差車費報銷單申請車費。 4. 活動辦理完畢當日立即於 HIS 成效建檔輸入實際活動日期並暫存；於活動結束 45 個工作天內於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議及說明經費核銷差異，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。(包含活實表、成果照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表) <p>(五) 資料保存與交接：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將活動報告、活動實施報告統一歸檔，活動照片電腦存檔。 2. 每半年由專人彙整燒錄提報存檔。 	<p>會計系統單據黏貼單 短程出差車費報銷單 社服活動實施成果報告表</p>
		<p>公佈日期：1999 年 05 月 修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂</p>

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
肆	<p>民眾參訪醫院：兒童健康之旅/民眾團體參訪</p> <p>一、活動行程安排與規劃準備</p> <p>(一) 與醫療團隊聯繫，安排課程內容與參觀路線</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據學校校外教學目標及醫院對社區規劃推廣之項目等，規劃安排參訪行程，規劃課程內容可包括口腔、視力保健、生命教育—器官捐贈、志願服務介紹、用藥安全及兒童保護…等項目及有獎徵答活動。 2. 社區民眾參訪內容可依據民眾需求及本院特色安排，並協調相關單位及專科配合。 3. 參觀路線依據活動規劃內容安排路線，各點由相關負責人或志工協助解說。 <p>(二) 接受鄰近、偏遠地區學校或相關兒童福利團體申請，另可接受社區民眾團體申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請參訪單位協助發函至本院，以利活動籌辦及辦理。 2. 邀請對象：醫院鄰近及偏遠學校或兒童福利團體協助之貧困學童或社區民眾團體。 3. 參加人數：一次約為 35-40 位。 4. 事前與學校或團體聯絡人溝通活動流程與時間，及協調集合時間與地點。 5. 確定參與學童及工作人員人數，並將參與人員分組，依組別依序參觀醫院。 <p>(三) 相關單位協調配合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理課：依電子表單線上申請協助支援場地、麥克風…等。 2. 依社服活動檢視表準備活動所需器材、工具或道具、講義或參考資料。 3. 活動前二週告知志工組所需志工支援人力及協助工作內容。 <p>二、活動實施</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 報到：協助學童或參與民眾簽到，並引導入座、發放講義。 (二) 主持人需掌握時間，介紹活動流程內容及主講人，並宣布活動開始。 (三) 依原訂活動流程進行，確實掌握時間，如有現場導覽須隨時注意兒童安全。 (四) 活動結束前分發調查問卷，瞭解參加學童（民眾）、單位工作人員對此次活動之意見與建議，據以日後之改善及參考。 (五) 活動結束後應將場地恢復原狀方可離開。 (六) 活動過程需拍照，作為活動成果建檔。 	<p>會議廳（室）使用申請表</p>
公佈日期：1999 年 05 月		修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
陸	<p>(四) 整理活動成果彙編成文，並於報章或長庚醫訊等媒體發表，供社會大眾參考。</p> <p>(五) 資料保存與交接：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將活動報告、活動實施報告統一歸檔，活動照片電腦存檔。 2. 每半年由專人彙整燒錄提報存檔。 <p>社會公益專案 更生人/青少年除紋義診</p> <p>(一) 活動準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依社會公益方向設定服務對象與需求，以專案提報計畫書及經費。 2. 與少年及家事法院或更生人保護協會專人討論計畫執行方式，由其評估轉介並安排有意願參與除刺青服務之更生人或受觀護青少年，確定參與人數。 3. 聯繫經管組專科經營助理及協調本院負責專科(整形外科美容中心/皮膚科)，協同經營助理與專科主任報告，確認專科人力配合、門診就醫形式、除紋療程及範圍設定。 4. 與法院保護官、專科經營助理、科主任或美容中心護理長等專案人員討論除紋義診頻率及辦理時間。 5. 視需要辦理醫療說明會，說明醫療過程、除紋範圍、手術適應症及注意事項等，並請受服務對象簽立同意書。 6. 協助受服務對象於本院建檔病歷號並掛號，安排除紋前門診開立抽血檢驗單(HIV、B肝、C肝、VDRL)，待確認檢驗結果未具傳染性疾病方可接受除紋。 7. 開設專診則由專科向醫政組申請門診異動申請開檔。 8. 醫護人員出勤社區服務費用依參與院外醫療服務管理作業要點規定，主治醫師公假/自假均給付出勤津貼，護理人員、醫事人員公假不給付，自假者提供出勤津貼。 	<p>參與院外醫療服務管理作業要點</p>

公佈日期：1999年05月	修訂日期：2022年09月第23次修訂
---------------	---------------------

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
	<p>(二) 活動實施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每次門診由醫師據前次雷射結果評估診療，刺青圖案照相存檔。 2. 護理人員提供術前護理及術後傷口照護衛教，個案每次均簽立手術同意書。 3. 診療後開立計價單及藥單，由社工協調批價櫃台或美容中心行政人員批價轉醫補，憑藥單至藥局協助統一領藥。 4. 社工視個案狀況需求及可行性，於個案就診空檔或預先約定會談時間，蒐集基本資料予以社心評估及關懷，追蹤了解術後適應問題，撰寫個案紀錄留存。 <p>(三) 後續處理及成果提報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 當日門診後先提供醫事課就診名單，後線上開立醫療費用補助單檢附計價單呈核，線上呈准後，電子通知醫事課人員以利後續作業。 2. 活動結束後 15 個工作天內於 HIS 會計系統核銷費用。 3. 活動辦理完畢當日立即於 HIS 成效建檔輸入實際活動日期並暫存；於活動結束 45 個工作天內於 HIS 社服基金管理系統活動成效建檔提報活動實施成效，將檢討之結果具體提出改善建議及說明經費核銷差異，活動成果照片製作 WORD 檔上傳，以電子表單傳簽線上呈核。青少年除紋服務照片由少家法院保護官提供。(包含活實表、成果照片 3 張、問卷結果、簽到表、社服活動檢視表)。 4. 視需要與少年及家事法院或更生人保護協會討論辦理成果發表會，邀請更生人或少年代言，傳遞正向積極良善社會風氣，媒體行銷本院社會公益形象。 5. 整理活動成果彙編成文，並於報章或長庚醫訊等媒體發表，供社會大眾參考。 <p>(四) 資料保存與交接：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將活動報告、活動實施報告統一歸檔，活動照片電腦存檔。 2. 每半年由專人彙整燒錄提報存檔。 	<p>會計系統單據黏貼單 社服活動成果實施報告表</p>

公佈日期：1999 年 05 月 修訂日期：2022 年 09 月第 23 次修訂

項次	操作說明或作業流程	注 意 事 項
柒	異常狀況及因應對策 一、重大傳染疾病，如 SARS、禽流感、新型冠狀病毒肺炎等 (一) 社區服務因應措施 1. 法定重大傳染疾病(如:新型冠狀病毒肺炎)疑似或出現社區群聚感染，立即啟動社區活動異常事件。 2. 依據政府主管機關相關政策規定及本院管理部或社服處交辦事宜，與主管研擬針對傳染疾病之社區服務配套計畫。 3. 評估社區服務(含大型活動)辦理之合宜性，適時調整辦理場次及活動辦理形式，社區大型活動須將防疫措施納入規劃提報。 4. 接受相關教育訓練，保障工作人員與志工之服務安全。	
公佈日期：1999年05月		修訂日期：2022年09月第23次修訂