

長庚紀念醫院 社會服務處高雄社服課精神部社會工作組 - 兒童青少年組

適用對象(社會工作人員)

社會工作師(員) 辦事細則

編號：BAMF01、BANF01

西元 2004 年 10 月 01 日制訂公佈

西元 2021 年 9 月 10 日 第 16 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 | 1~3 |
| 貳、作業說明 | 4~10 |
| 參、異常狀況及處理對策 | 11~15 |
| 附錄：社會工作倫理守則 | 16~19 |

壹、工作職責

總頁數：15

頁數：15-1

一、工作目的(能表達職務設立精神或目的)

社會工作是一門助人的專業與藝術，藉由社會工作師（員）的處遇，提供直接或間接的服務，目的在激發個人發揮的潛能，因應環境的壓力，進而運用社會資源，滿足生活需求。

在精神醫療上對精神疾病的產生與治療皆強調生物、心理、社會之取向，根據系統理論（system theory），症狀是系統下的產物症狀或問題的產生，則是人與環境因素相互作用的成果。而社會工作師（員）無論在評估、診斷，與治療精神病患的介入點均強調患者與其所處環境（ex.家庭、學校、社會等）的互動關係，增進病患及家屬的問題解決與協調能力，讓病患與家屬回到日常生活秩序。

會談、溝通、協調、諮商、資源轉介是社會工作師常用的治療服務方式。

壹、工作職責

總頁數：15

頁數：15-2

二、工作項目(逐項列示)

- (一) 執行病患評估
- (二) 執行病患之處置
- (三) 執行病患和家屬衛教工作
- (四) 執行家族治療
- (五) 蒐集、提供或轉介社會資源
- (六) 執行日間留院之家長團體
- (七) 策劃並推動家屬成長團體
- (八) 策劃並推動兒童心智科駐站志工之服務與訓練

社會工作師(員)辦事細則

壹、工作職責

總頁數：15

頁數：15-3

二、工作項目(逐項列示)

- (九) 社工實習學生之督導
- (十) 參與治療團隊之討論
- (十一) 協助醫師精神鑑定與殘障鑑定工作
- (十二) 參與實習醫師與實習生之部分教學
- (十三) 社工室安全管理
- (十四) 社工行政業務
- (十五) 計價

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-4

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|------------------|-------------|------|------|---|---|
| 一 | 執行病患之評估 | | | 1. 接案會談。 2. 填寫病史記錄。 3. 評估病患、個人及家庭、社會狀況。 | 1. 兒童心智科社會工作照會單 2. 兒童心智科社工摘要報告 3. 精神部計價單 4. 使用結構化病歷表單： (1)兒童發展及家庭評估 |
| 二 | 執行病患之處置 | | | 1. 接受醫師之照會。 2. 查閱病史記錄後，進行複診會談。 3. 評估病患發病前後社會功能與環境壓力間之平衡與適應力的改變及社會、心理診斷。 4. 與合適之病患建立治療契約，進行處置。 5. 進行計價事宜。 6. 緊急照會應於三個工作日內回單，普通照會應於七個工作日內回單。 | 1. 兒童心智科社會工作照會單 2. 兒童心智科社工摘要報告 3. 精神部計價單 4. 使用結構化病歷表單： (1)兒童發展及家庭評估 |
| 三 | 執行病患和家屬衛教工作 | | | 1. 於兒童心智科佈告欄定期張貼各類心理衛生教育及生活適應資料。 2. 提供各種心理衛生相關衛教資料。 3. 解說心智疾病的概況。 4. 簡介本院提供的醫療設施，治療方式和復健方案。 5. 協助日間留院辦理家屬懇親會 | |
| 公佈日期：2004年10月01日 | | | | | 修訂日期：2021年9月10日 |

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-5

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|------------------|--------------|------|------|--|--|
| 四 | 執行家族治療 | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 複診觀察評估建議或團隊討論中接受照會。 2. 評估影響病患發病和復健的家庭結構以及家庭成員間的互動方式和關係。 3. 執行對病患家屬的支持性心理會談，以協助家屬處理對病人發病及治療所引發的焦慮、疑惑或擔憂，以及其他複雜的心理反應。 4. 針對病患和家屬失功能（dysfunctional）互動關係進行治療性會談，進而協助家屬與患者建立新的且具建設性的溝通方式。 5. 促家屬參與病患治療、復健計畫及出院轉院等安置計畫。 6. 進行計價事宜。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 兒童心智科社會工作照會單 2. 兒童心智科社工摘要報告 3. 精神部計價單 4. 使用結構化病歷表單： (1)家庭評估 (2)社會工作處遇過程暨結案記錄 |
| 五 | 蒐集、提供或轉介社會資源 | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供病患及家屬社會福利、經濟補助等相關訊息諮詢。 2. 與各醫療院所與其他相關機構聯繫，透過電訊或其他科技設備進行對其他機構的資料收集，以掌握最新資訊。 3. 提供案家所需的社會資源資料，必要時協助其轉介至合適的社會機構。 | 個案轉介單 |
| 六 | 執行各病房之病患團體 | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集文獻資料。 2. 設計團體方案與訓練課程。 3. 擔任團體領導者或協同領導者。 4. 團體結束後填寫團體紀錄表。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 兒童心智科社工摘要報告 2. 精神部計價單 3. 使用結構化病歷表單： (1)團體治療記錄 |
| 公佈日期：2004年10月01日 | | | | | 修訂日期：2021年9月10日 |

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-6

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|-----------------------|-------------------|------|------|---|----------------------|
| 七 | 策劃並推動家屬心理衛生教育團體 | | | 1. 蒐集文獻資料與家屬意見。 2. 設計一系列之活動方案。 3. 協調各專業之投入與任務分配。 4. 擔任主持人。 5. 活動資料之建檔並處理核銷事宜。 | |
| 八 | 策劃並推動兒童心智科駐站志工之服務 | | | 1. 蒐集相關文獻資料與志工需求調查。 2. 設計一系列之訓練方案。 3. 協調各專業之投入事宜。 4. 協調社服課之志工招募事宜。 5. 志工值班時間之調配與提供必要之協助。 6. 填寫會議記錄並處理核銷事宜。 7. 擔任訓練方案主持人。 8. 活動資料之建檔。 | |
| 九 | 社工實習學生之督導 | | | 1. 接受社工系學生來院實習事宜。 2. 擔任督導工作。 3. 策劃一系列之實習計畫方案。 4. 協調各專業投入教學活動。 5. 實習結束撰寫實習生評量表。 | 實習生實習計畫 |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | | | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-7

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|-----------------------|----------------------|------|------|---|----------------------|
| 十 | 參與治療團隊之討論 | | | 1.在精神疾病診治工作小組中，提供有關病人之心理社會動力分析資料，並參與診斷程序和治療計畫。 2.評估家屬對病人之態度以及對疾病、醫療的看法，並將結果提供其他醫療團對人員參考。 3.參與治療過程中的各種分工，與臨床同仁配合並提供補充性或相關性的服務。 | |
| 十一 | 協助醫師之「精神鑑定」與「法院鑑定」工作 | | | 1.初診接案會談。 2.家族會談。 3.蒐集個案發展史及家庭圖。 4.評估個案家庭功能及社會功能狀況提供給醫師參考。 | 精神部計價單 |
| 十二 | 參與實習醫師與實習生之部分教學活動 | | | 1.教學內容之執行與教學時間之排定。 2.蒐集文獻資料並編製上課講義。 3.參與團體工作之進行並討論。 | |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | | | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-8

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|-----------------------|-------------|------|------|---|--|
| 十三 | 社工室及會談室安全管理 | | | 1. 社工室大門由工作人員管制，治療時間內確實管制。 2. 每次治療結束後立即整理會談室以維持清潔。 3. 會談室之窗戶、桌椅、插座、電路、應隨時檢視，若有異狀立即通知或處理。 4. 設立防火設備、警報系統、消防設備。 5. 社工室及會談室禁止吸煙。 6. 凡會談室未進行治療時一律上鎖。 | 相關安全法規 |
| 十四 | 社工室行政業務 | | | 組長 1. 社工師業務之研擬、籌備、執行及管理 2. 精神科社會工作師之職務分配及在職進修安排 3. 定期每月召開及參與社會工作業務檢討會議 4. 參加院內外社會工作相關之學術、行政會議 5. 彙整每月社工室各項治療件數 6. 擔任實習行政督導，執行相關行政事宜 7. 擬定社工室安全防護措施及管理 8. 督導組員執行院內各項 5S 管理 9. 統整「全民健康保險早期療育門診醫療給付改善方案」相關行政工作。 | 長庚醫院 5S 相關規定 2020.11.25 本院兒童心智科承辦健保署「全民健康保險早期療育門診醫療給付改善方案」。 |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | | | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-9

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|-----------------------|---------|------|------|---|---|
| 十四 | 社工室行政業務 | | | <p>組員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助社會工作業務之籌畫、執行 2. 定期每月參與社會工作業務檢討會議 3. 病患家族治療及心理治療費用之計價 4. 社工室安全防護措施及管理 5. 執行院內各項 5S 管理 6. 執行「全民健康保險早期療育門診醫療給付改善方案」，負責收管案、個案評估與追蹤、社政及教育資源轉介、個別化居家照護或訓練技巧之衛教等，並且召開跨專業討論會議等行政庶務工作。 | |
| 十五 | 計價 | | | <p>病房計價：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行完家族會談後，開立精神科計價單(A975)一式兩聯，在單上註記病床號、執行治療者姓名及請醫師補開醫囑等字樣後夾入病歷後放在待醫師處理籃內即可。 2. 執行完支持性心理治療後，直接開立精神科計價單(A975)一式一聯，請主治醫師蓋章後自行存檔。 3. 執行完團體心理治療後，查詢查房表中多少人參與團體心理治療，記下參與者的基本資料後於月底填寫社工師績效統計月報表統一計價。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 精神部計價單 (A975) 2. 社工師績效統計月報表 |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | | | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-10

| 項次 | 作業項目及目的 | 所需週期 | 所需工時 | 作業項目及作業方法（程序） | 依據規章或法令及使用表單 |
|-----------------------|---------|------|------|--|---|
| 十五 | 計價 | | | <p>門診計價：</p> <p>1. 與患者或家屬執行完相關治療（家族協談治療、精神科社會功能評估、緊急調節、法院精神鑑定等）後，開立精神科計價單（A975），填寫相關資料後留待月底統一交給相關主治醫師簽章後送交批價處計價。</p> <p>績效報表</p> <p>1. 當月結束後，依據個人在病房及門診計價的個案前填寫績效統計月報表，於次月 5 日前繳交至組長處統一彙整。</p> <p>2. 組長在收到各組員之月報表後，彙整社工室績效統計月報表，附上各組員的月報表後呈交各主治醫師簽章，並於當月十五日前將所有資料繳交至經營助理處。</p> | <p>1. 精神部計價單（A975）</p> <p>2. 社工師績效統計月報表</p> |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | | | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

參、異常狀況及處理對策

總頁數：15

頁數：15-11

| 異 常 狀 況 | 發 生 原 因 | 處 理 對 策 |
|-----------------------|---|--|
| 1. 疑似火災 | 1. 空調系統出風口冒白煙 2. 燈具或電器冒煙 3. 焚燒冥紙或物品 | 1. 立即關閉空調開關，立即反應主管及招呼同仁協助處理，並有初期滅火準備，電話通知警衛室及工務課，協助追查可能來源或原因。 2. 立即關閉電源開關，立即反應主管及招呼同仁協助處理，並有初期滅火準備，電話通知警衛室及工務課，協助追查可能來源或原因。 3. 立即制止熄滅火源並通知警衛室。 |
| 2. 火警 | 上述原因皆有可能 | 1. 同上述處理對策，依消防安全管理辦法施行。 2. 立即招呼同仁採取滅火措施，並通報總機（內線 119 消防專線），報告火災發生及火災正確地點。 3. 如影響病患安全應立即採取疏散並注意防煙措施。 4. 視情況許可採取救災措施，如關閉電源及易燃氣體開關、遷移易燃易爆物品等。 |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

參、異常狀況及處理對策

總頁數：15

頁數：15-12

| 異 常 狀 況 | 發 生 原 因 | 處 理 對 策 |
|---------|-----------------------|--|
| | | 5. 對貴重儀器設備採取防護措施。(如關機、蓋布、搬移等減少煙燼對儀器之損害) 6. 災後應將現場保持原狀，待檢警人員或相關主管關查明原因或拍照後(自行處理小災害應向院區安衛管理部門通報，並會同相關部門鑑定)且經院區安衛管理部門指示清理現場。 7. 災害發生部門應於三日內將災變經過、災損情形原因分析及改善對策填寫「意外災變事故報告表」呈報。(若災害損失低於二萬元則以人事類之「事件處理提案表」提報，並於簽核後影印一份送院區安衛管理部門存查) 8. 因災害損失之設備、物品及救災器材等提出專案請購緊急採買。 |
| | 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

參、異常狀況及處理對策

總頁數：15

頁數：15-13

| 異 常 狀 況 | 發 生 原 因 | 處 理 對 策 |
|-----------------------|---------|--|
| 3. SARS (嚴重呼吸道症候群) | 病菌散播 | 1. 依 SARS 安全衛生工作守則執行。 2. 同仁每日需測量體溫並輸入體溫測量作業電腦系統。 3. 落實洗手遵從性及正確性。 4. 同仁診視病患時若可能接觸到病患之血液、體液、分泌物或黏膜時應穿戴適當之防護設備，如隔離衣或手套。 5. 治療室地面、檯面、桌面及教具，每日使用後 1 份 5% 漂白水加入 99 份清水稀釋→擦拭→靜置 10 分鐘→清水擦拭，並填寫治療室環境消毒及自我檢測表。(水痘以酒精消毒) 6. 應注意治療病患有無發燒及咳嗽症狀。 7. 物品使用完畢後應確實清洗乾淨晾乾。 |
| 4. 地震 | 地層變動 | 一、設備固定部分： 1. 書架應固定以防傾倒或書本掉落。 2. 笨重易碎物避免存放高處以免傾倒。 |
| 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

參、異常狀況及處理對策

總頁數：15

頁數：15-14

| 異 常 狀 況 | 發 生 原 因 | 處 理 對 策 |
|---------|-----------------------|--|
| | | <p>二、結構設施部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建築物基礎結構，若有龜裂現象應立即告知相關部門修護。 2. 燈具、懸吊設施如有鬆脫不牢固現象立即告知相關部門修護。 <p>三、避難急救部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時應維護安全門通道之暢通。 2. 平時應補足急救藥品及確保藥品之有效期限。 <p>四、人員維護部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應儘速疏離病患至安全空曠處(視地震大小而定)。 2. 如遇地震時不要靠近窗戶，以免被震落玻璃割傷。 |
| | 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

參、異常狀況及處理對策

總頁數：15

頁數：15-15

| 異 常 狀 況 | 發 生 原 因 | 處 理 對 策 |
|---------|-----------------------|---|
| 5. 颱風 | 熱對流形成（天然災害） | <p>二、室內設施</p> <p>門窗(含鐵捲門)應關妥，注意玻璃勿破損及防漏檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重要醫療、電腦設備應置上防護罩避免淋濕，如須使用請用紅色插座以免停電造成意外事故。 2. 緊急照明燈應確保功能正常。 3. 通道應維持暢通如有積水應儘速處理。 4. 物品存放應注意如有積水必要時遷移或搶救重要設施。 <p>三、室外環境及設施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屋頂、屋頂設施、雨庇應檢視有無破漏。 2. 排水系統應確定無阻塞。 3. 地下室出入口防水閘門功能正常必要時須要砂袋補強。 4. 週遭環境應注意有無變化如淹水或倒塌物品。 5. 社區山坡地是否有塌陷或土石流動現象應立即徹離。 |
| | 公佈日期：2004 年 10 月 01 日 | 修訂日期：2021 年 9 月 10 日 |

附錄

社會工作倫理守則

95.12.22 第二屆第二次會員代表大會通過

97.3.28 內政部同意核備

依據社會工作師法第十七條社會工作師公會全國聯合會訂定社會工作倫理守則，作為實務指引及處理倫理申訴陳情之基礎。

第一章 總則

一、定義

社會工作以人的尊嚴與價值為核心，促進全民福祉，協助個人、團體、社區發展，謀求社會福利的專業工作。

案主是指接受社會工作服務的個人、家庭、團體或社區。

二、適用對象

社會工作倫理守則適用對象為社會工作師，社會工作師之服務機構及負有督導、考核、監督、協助社會工作職權者，均應尊重社會工作倫理守則。

三、核心價值：以人性尊嚴為核心價值，努力促使案主免於貧窮、恐懼、不安，維護案主基本生存保障，享有尊嚴的生活。

四、社會工作倫理原則：尊重、關懷、正義、堅毅、廉潔、守法、專業

1. 社會工作師應尊重生命，力行平等、誠實、信用原則。
 2. 社會工作師應接納案主的個別差異和多元文化。
 3. 社會工作師在社會公平的基礎上，支持關懷案主表達需求、增強案主能力，努力實現自我。
 4. 社會工作師基於社會公平與社會正義，尋求案主最佳利益的維護。
 5. 社會工作師應以堅毅的精神、理性客觀的態度幫助案主，協助同僚。
 6. 社會工作師應誠實、負責、自信、廉潔、守法自許，並不斷充實自我，提升專業知識和能力。
- 五、社會工作師面對倫理衝突時，應以保護生命為最優先考量原則，在社會公平與社會正義的基礎上，其作為：
1. 所採取之方法有助於服務對象利益之爭取。
 2. 有多種達成目標的方法時，應選擇個案的最佳權益、最少損害的方法。

3. 保護案主的方法所造成的損害，不得與欲達成目的的不相符合。

4. 尊重案主自我的決定。

六、社會工作師執業，應遵守法令、社會工作師公會章程及本守則。

第二章 社會工作倫理守則

一、社會工作師對案主的倫理守則

1.1、社會工作師應基於社會公平、社會正義，以促進案主福祉為服務之優先考量。

1.2、社會工作師應尊重並促進案主的自我決定權，除為防止不法侵權事件、維護公眾利益、增進社會福祉外，不可限制案主自我決定權。

案主為未成年人或身心障礙者，或無法完整表達意思時，應尊重案主監護人、法定代理人、委託人之意思；除非前開有權代理人之決定侵害案主或第三人之合法利益，否則均不宜以社會工作者一己之意思取代有權決定者之決定。

1.3、社會工作師服務時，應明確告知案主有關服務目標、風險、費用權益措施等相關事宜，協助案主作理性的分析，以利案主作最佳的選擇。

1.4、社會工作師應與案主維持正常專業關係，不得與案主有不當關係或獲取不當利益。

1.5、社會工作師基於倫理衝突或利益迴避，須終止服務案主時，應事先明確告知案主，並為適當必要之轉介服務。

1.6、社會工作師應保守業務秘密；案主縱已死亡，社工師仍須重視其隱私權利。案主或第三人聲請查閱個案社會工作紀錄，應符合社會工作倫理及政府法規；否則社會工作者得拒絕資訊之公開。但有下列特殊情況時保密須受到限制：

a. 隱私權為案主所有，案主有權親自或透過監護人或法律代表而決定放棄時。

b. 涉及有緊急的危險性，基於保護案主本人或其他第三者合法權益時。

c. 社會工作師負有警告責任時。

d. 社會工作師負有法律規定相關報告責任時。

e. 案主有致命危險的傳染疾病時。

f. 評估案主有自殺危險時。

g. 案主涉及刑案時。

1.7、社會工作師收取服務費用時，應事先告知案主收費標準，所收費用應合理適當並符合相關法律規定，並不得收受不當的餽贈。

二、社會工作師對同僚的倫理守則

2.1、社會工作師應尊重同僚，彼此支持、相互激勵，與社會工作及其他專業同僚合作，共同增進案主的福祉。

- 2.2、社會工作師不宜或無法提供案主良好服務時，應透過專業分工，尋求資源整合或為適當之專業轉介；在完成轉介前，應採取適當之措施，以保護案主權益；轉介時應充分告知案主未來轉介服務方向，並將個案服務資料適當告知未來服務機構，以利轉銜服務。
- 2.3、當同僚與案主因信任或服務爭議，社會工作師應尊重同僚之專業知識及案主合法權益，公正客觀釐清問題，以理性專業的思維、客觀的分析，維護案主權益與同僚合理之專業信任。
- 2.4、社會工作師為維護社會工作倫理，應協助保障同僚合法權益，面對不公平或不合倫理規範之要求，當事人或代理人應向服務機構或各地區社會工作師公會、中華民國社會工作師公會全國聯合會、社會工作主管機關申訴，以保障社會工作師合法權益，落實社會工作師專業倫理。

三、社會工作師對實務工作的倫理守則

- 3.1 社會工作師應致力社會福利政策的推展，增進福利服務效能，依法公平進行福利給付與福利資源分配。
- 3.2 社會工作師應具備社會工作專業技能，不斷充實自我；擔任教育、督導時，應盡力提供專業指導，公平、客觀評量事件；接受教育、督導時應理性、自省，接納批評與建議。
- 3.3 社會工作的服務紀錄應依法令及相關規範正確、客觀的記載；服務紀錄應適當妥善保存，保護案主隱私權益及後續服務輸送。
- 3.4 社會工作師在轉介個案或接受個案轉介，應審慎評估轉介後可能的利益與風險，並忠實提供案主轉介諮詢服務。
- 3.5 社會工作師應恪遵法律規範，忠實有效呈現工作成果，協助社會工作延續教育與人力發展；爭取社會工作師公平合理的工作環境。
- 3.6 社會工作師應在社會工作倫理規範下，理性、客觀、公正處理，參與權益爭取活動，並忠實評估其對案主、社會大眾所衍生可能利益與風險。

四、社會工作師作為專業人員的倫理責任

- 4.1 社會工作師，應不斷進修努力，提升社會工作專業知能，以服務案主及推展社會福利服務。
- 4.2 社會工作師應包容多元文化、尊重多元社會現象，防止因種族、宗教、性別、國籍、年齡、婚姻狀態及身心障礙、宗教信仰、政治理念等歧視，所造成社會不平等現象。
- 4.3 社會工作師嚴禁參與違法之活動，並注意自我言行對案主、服務機構、社會大眾所生影響。
- 4.4 社會工作師應加入社會工作師公會，共同推動社會工作專業發展。

五、社會工作師對社會工作專業的倫理守則

- 5.1 社會工作師應致力提升社會工作專業形象，及服務品質，重視社會工作價值，落實倫理守則，充實社會工作知識與技術。
- 5.2 社會工作師應致力社會工作專業的傳承，忠實評估社會工作政策、方案的執行，促進社會福利公正合理的實踐。
- 5.3 社會工作師應致力於社會工作專業知能的發展，尊重智慧財產權，樂於分享研究成果予同僚、學生及社會大眾。

5.4 社會工作師應致力於促進社會工作專業制度建立，發展社會工作的各項措施與活動。

六、社會工作師對社會大眾的倫理守則

6.1 社會工作師應促進社會福利的發展，倡導人類基本需求的滿足，促使社會正義的實現。

6.2 社會工作師應致力於社會公益的倡導與實踐。

6.3 社會工作師面對因災害所致社會安全緊急事件，應提供專業服務，以保障弱勢族群免於生命、身體、自由、財產的危險與意外風險。

6.4 社會工作師應努力實踐社會的公平正義，提供弱勢族群合法的保障，協助受壓迫、欺凌者獲得社會安全保障。

6.5 社會工作師應促使政府機關、民間團體、及社會大眾履行社會公益，及落實案主合法權益保障。

第三章 附則

一、社會工作師違反法令、社會工作師公會章程或本守則者，除法令另有處罰規定者外，由所屬之社會工作師公會審議、處置。

二、本守則經中華民國社會工作師公會全國聯合會會員代表大會通過後施行，並呈報內政部備查，修改時亦同。