

彰化縣精神復健機構(日間型/住宿型)

設置/擴充計畫書

○○○○○○(機構名稱)

申請人：

電話：

傳真：

地址：

中華民國 年 月 日(申請/修正)

○○○(精神復健機構)設置計畫書

第一部分 設置資料及服務內容

一、基本資料

申請日期： 年 月 日

機構名稱		負責人姓名	
聯絡電話		機構地號或住址	
權屬別 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 公立醫院附設機構 (代表人為申請人) <input type="checkbox"/> 醫療法人附設機構 (醫療法人為申請人) <input type="checkbox"/> 私立機構 (負責人為申請人) <input type="checkbox"/> 醫療機構附設機構 (醫療法規定之申請人為申請人) <input type="checkbox"/> 法人或其他人民團體附設機構(由該法人或團體為申請人)		
申請人		申請類別	<input type="checkbox"/> 日間型 <input type="checkbox"/> 住宿型
原土地類別 *不需變更	<input type="checkbox"/> 住宅區 <input type="checkbox"/> 建築用地 <input type="checkbox"/> 其他	基地面積	/ 平方公尺
原土地類別 *需變更	<input type="checkbox"/> 農業或農牧區 <input type="checkbox"/> 其他	樓地板面積(不含員工宿舍、車庫、屋突、陽台及庇護性工廠之面積) (住宿型每床應有 10 平方公尺、日間型每人應有 5 平方公尺)	/ 平方公尺
		其他面積 (住宿型臥室每床應有 5 平方公尺，不含浴廁、日間型復健治療空間每人應有 4 平方公尺)	臥室每床 / 平方公尺 復健治療空間每人 / 平方公尺

申請許可應檢具下列文件 (請勾選檢附之文件)

- 1、設立計畫書 4 份。
- 2、各項法人依有關法律規定附設者，應檢附各該法人董事會會議同意及法人許可設立之函件；由醫療機構附設者，應檢附醫療機構同意該機構冠以醫療機構名稱並加註附設字樣之函件。
- 3、負責人(醫師、護理人員、職能治療師(生)、臨床心理師、社會工作人員)專業證書影本(正反面)，以下 3 擇 1 (年資以醫事系統登錄為準)。
 - (1) 服務於精神醫療機構，從事精神醫療專業工作 2 年以上。
 - (2) 服務於衛生機關，擔任精神衛生行政工作 5 年以上。
 - (3) 服務精神復健機構或病人權益促進團體，實際從事服務精神病人工作 5 年以上。
- 4、建築物位置圖。
- 5、建築物各使用樓層平面圖。
- 6、產權證明文件(函土地登記謄本、房屋所有權狀影本、建築物使用執照)。
- 7、土地、建築物使用同意書或契約(應註明同意作為精神復健機構設施用途使用，申請人為所有權人時免附)。
- 8、如需辦理土地變更，請依「非都市土地變更編定執行要點」第三點附錄一之二所列興辦事業計畫應查詢項目及應加會之有關機關(單位)先自行函文查詢，並將回復公文影本附於計畫書；將計畫書送一式六份由本局初審後轉審查單位為地政處、農業處、水利資源處、城市及觀光發展處、建設處、本縣環境保護局審查。

本計畫聯絡人		電話		負責人 簽章	
通訊地址				申請人 簽章	

二、前言、願景及任務：(請參考附件 1)

三、基地、建築面積及一般設備：(請參考附件 2)

四、基本精神復健服務設施：(請參考附件 3)

五、業務項目：精神病人社區復健治療-日間型/住宿型

(一) 服務對象：精神專科醫師診斷需復健治療之精神疾病患者為限。收置住民(學員)的診斷包括：器質性精神病、精神分裂症、情感性精神病、妄想型精神病、其他非器質性精神病及源於兒童期之精神疾病等精神病人。

(二) 服務內容：提供精神病人社區復健治療，協助逐步適應社會生活，於社區中提供有關工作能力、工作態度、社交技巧、日常生活處理能力等之復健治療。社區復健包括職能治療、心理治療、家族治療、行為治療等項目。

六、收費標準：(請參考附件 4)

第二部分住民(學員)來源及轉介流程

一、 住民(學員)收案來源(請參考附件 5)

二、 住民(學員)轉入、轉出流程(請參考附件 6)

第三部份服務品質及規劃期程

一、服務品質管理

(一) 機構組織架構(請參考附件 7)

(二) 工作人員配置與職責 (請參考附件 8)

職稱	專任/兼任 (每週小時)	人數	工作職責
合計			

(三) 品質管理：(請參考附件9)

(四) 服務管理要點：

1. 感染控制措施 (請參考附件10 衛生署疾病管制局人口密集機構感染控制措施指引)
2. 蚊、蠅、鼠害防治之措施 (請參考附件11)
3. 住民(學員)紀錄保存之措施(精神復健機構設置及管理辦法第11條) (請參考附件12)
4. 住民(學員)申訴之措施(流程需要張貼明顯處) (請參考附件13)
5. 復健基金管理辦法(基金來源、住民工資、基金運用原則、開會時間)(精神衛生法第25條) (請參考附件14)
6. 員工教育訓練計畫(精神復健機構設置及管理辦法第9條) (請參考附件15)

二、經費需求、來源及補助計畫

經費需求	新台幣 萬元整	
經費來源	自籌	萬元整
	借貸	萬元整
	補助款	萬元整

三、開業進度表：預計開業日期： 年 月 日開業。

工程項目	日期
	年
基本規劃	
建築設計	
設立或擴充許可	
土地用途變更完成	
申請建照	
發包動工	
基礎工程	
結構體工程	
申請使用執照	
申請開業執照	

四、機構營運計畫：(請預估3年)

○○○年	預估服務人次 住宿型機構平均佔床率 % (平均使用床數/設置床數) 日間型機構平均服務量 人/日 (平均服務量/設置服務量)
○○○年	如上
○○○年	如上

計畫書撰寫注意事項：

※本計畫書範例供申請設立精神復健機構使用。

※本計畫第一部分由本局初審，第二及第三部分由委員審查，範例僅提供最基本需提出之內容，其他內容可自行增加，以充實計畫之內容。

※如需辦理土地變更，請依「非都市土地變更編定執行要點」第三點附錄一之二所列興辦事業計畫應查詢項目及應加會之有關機關(單位)先自行函文查詢，並將回復公文影本附於計畫書；將計畫書送一式六份由本局初審後轉審查單位為地政處、農業處、水利資源處、城市及觀光發展處、建設處、本縣環境保護局審查。

※機構如經本局許可籌設後，相關土地變更及建築執照申請請逕向本縣政府地政處及建設處申請，申請開業請參考本局首頁-為民服務-申辦需知-精神復健機構開業、變更申請作業說明。

附件 1、前言、願景及任務：(僅供參考)

前言：

彰化縣人口目前已達 129 萬 6,660 人(請查詢彰化縣政府民政處，網址：

http://www.chcg.gov.tw/civil/07other/other01_list.asp?topsn=2318&CSRT=12719179725500918301

)，縣境幅員遼闊，全國領有慢性精神障礙之人數為 120,789 人，本縣就有 6,529 人(佔全國 5.4%)，本縣領有身心障礙者手冊之人數為 64,634 人，慢性精神障礙佔 10.1%。(上述資料依據內政部統計處 102 年第 2 季)(請查詢內政部統計處，網址：<http://www.moi.gov.tw/stat/>)，精神復健係以非醫療的模式介入，強調個人對復健計畫執行過程的主動性與責任，並以日常生活功能為焦點，強化個人的能力與技巧，以符合居住、就業、社會化及個人成長之所需，重視個人的「常人角色」而非「病人角色」，協助病人進可能在社區中獨立生活。以幫助精神病人回歸社會為目的，提供長期照顧及各種職業訓練活動，培養工作技能；讓學員在工作中貼近大自然，藉由機構的訓練，幫助住民(學員)邁入職場、真正回歸社區，能獨立自主的面對未來的生活；更期望能深耕社區，以促進鄰近社區之發展。

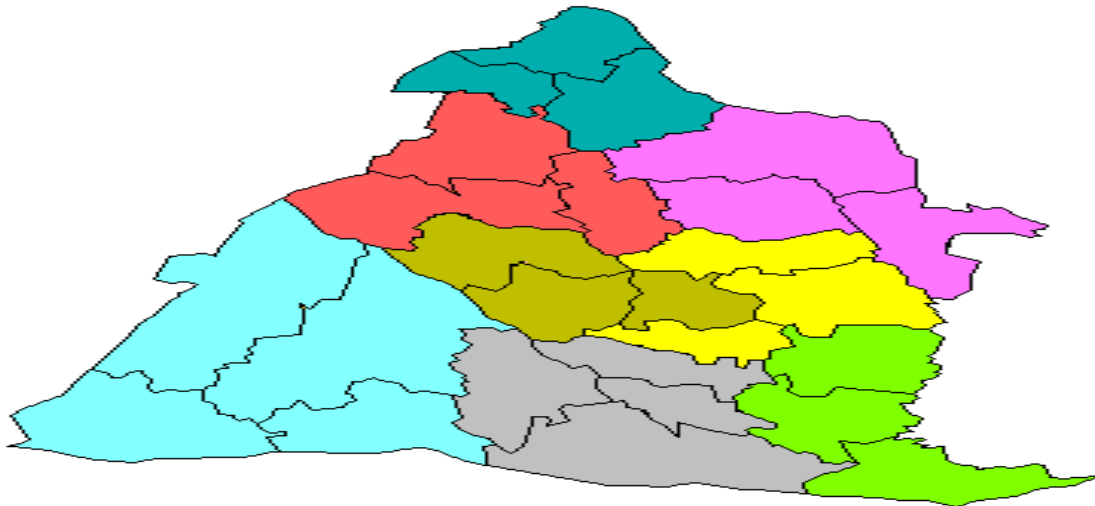
願景：

成功協助(幫助)住民(學員)進入職場回歸家庭及社區，成為住民(學員)在醫院與社區的中間站。

任務：

1. 提供住民(學員)安全及良好的復健環境。
2. 協助及訓練住民(學員)工作習慣與對環境適應能力。
3. 協助及訓練住民(學員)獨立自主的面對未來的生活。

以顏色區分本縣八大區，及精神復健機構資源情形



彰化區：彰化市、花壇鄉、芬園鄉

員林區：員林鎮、大村鄉、社頭鄉

和美區：和美鎮、線西鄉、伸港鄉

鹿港區：鹿港鎮、秀水鄉、福興鄉

田中區：田中鎮、社頭鄉、二水鄉

溪湖區：溪湖鎮、埔心鄉、埔鹽鄉

北斗區：北斗鎮、田尾鄉、埤頭鄉、溪州鄉

二林區：二林鎮、芳苑鄉、竹塘鄉、大城鄉

附件 2、基地、建築面積及一般設備：

1. 基地面積：鄉段地號等筆土地，合計平方公尺。且上述土地編定使用為區種建築用地(田地)皆作為精神復健機構日間型(住宿型)使用。
2. 建築面積：建築物共層樓，建築面積一樓m²、二樓m²、、、，總樓地板面積合計m²(使用執照)，全部規劃配置由(機構)使用。(機構)計畫設置床，規劃配置使用樓地板面積合計約m²(不含員工宿舍、車庫、屋突、陽台及庇護性工廠之面積)，平均每床約m²。
3. 一般設備：
 - (1) 應有廁所或衛浴設備：間(日間型：每 20 人應有 1 間廁所，未滿 20 人者以 20 人計。住宿型：每 6 人應有 1 套衛浴設備，未滿 6 人者以 6 人計，多人共同使用之衛浴設備，應有隔門或門簾)。
 - (2) 應設置便於殘障者行動及使用之設備、設施：殘障廁所間、使用設備有。
 - (3) 應有空調設備：冷氣、涼風扇、循環扇、其他。
 - (4) 應有自然採光之窗戶：扇窗戶。

附件 3、基本精神復健服務設施：(請詳列機構設備)

(一)日間型：

1. 復健治療空間合計m²，平均每服務量 1 人為m²(職能治療活動室m²、康樂室m²、烹飪室m²、產業加工場m²、園藝區(室)m²、運動場地m²、復健農(牧)場地等)m²，每服務量 1 人至少應有 4 m²。
2. 應有會談室m²、學員休憩空間m²。其他空間請詳列。
3. 應有治療、評估工具及放置地點。(指各類專業人員執行其專門業務所需之相關測量、評估工具。職能治療設備：指文書、美工、編織、縫紉、皮雕、陶藝、藤工、烹飪、木工、印刷、園藝、農牧或產業加工等設備。)
4. 應有健身設備及放置地點(指跑步機、腳踏車、划船器、跳床、運動墊或各類球類設備等)
5. 應有康樂設備及放置地點：(指音響、電視、錄放影機、伴唱機、各式棋類/牌類、報紙或書刊等)
6. 應有電話設備及設置地點：台。
7. 應有烹飪設備及設置地點：(電冰箱、廚具、餐具等)。
8. 置有簡易急救箱：(必要內容物：體溫計、簡易消毒、包紮用品、消毒棉籤、OK 繃、優碘、血壓計。並應注意內容物的有效期限。)

(二)住宿型：

1. 臥室：
 - (1) 臥室間(6 人間、人間)(每 1 臥室至多設 6 床，必要時保障服務對象個人隱私)。
 - (2) 衛浴盥洗室間(每 6 人應有 1 套衛浴設備，未滿 6 人者以 6 人計，多人共同使用之衛浴設備，應有隔門或門簾)。
 - (3) 最小臥室淨面積(需扣除浴廁)=m²(每床最小面積(不含浴廁)應有 5 m²)。
 - (4) 應有櫥櫃或床頭櫃(每床)
2. 日常活動空間m²、職能治療活動室m²、康樂室m²、烹飪室m²、產業加工場m²、會談室m²、辦公室m²、洗晒衣間m²、會客室m²、電氣室消防間m²、其他m²，合計。
3. 應有書桌椅及設置地點：
4. 應有烹飪設備及設置地點：(電冰箱、廚具、餐具等)。
5. 應有電話設備及設置地點：
6. 應有健身設備及設置地點：(指跑步機、腳踏車、划船器、跳床、運動墊或各類球類設備等)。

7. 應有康樂設備及設置地點：(指音響、電視、錄放影機、伴唱機、各式棋類／牌類、報紙或書刊等)。
8. 置有簡易急救箱：(必要內容物：體溫計、簡易消毒、包紮用品、消毒棉籤、OK 繃、優碘、血壓計。並應注意內容物的有效期限。)

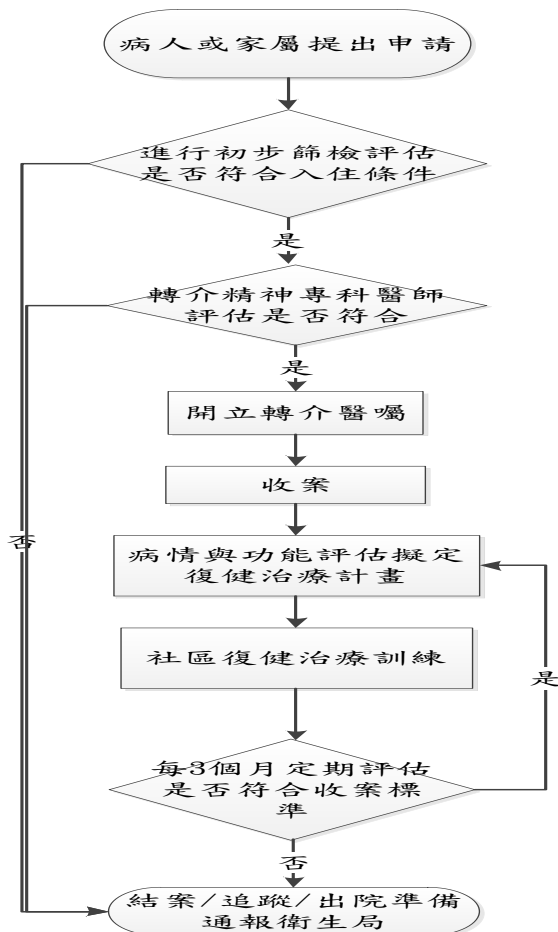
附件 4、收費標準：依據彰化縣精神復健機構收費基準自治條例規定辦理。

- (一)復健治療費：比照中央健康保險署醫療費用支付標準收費。
- (二)伙食費：○元/天(日間型機構白天新臺幣三十元至八十元，住宿型機構全日新臺幣九十元至二百元)。
- (三)生活代辦費及雜費：○元/天(住宿型機構全日新臺幣二十元至一百元)。

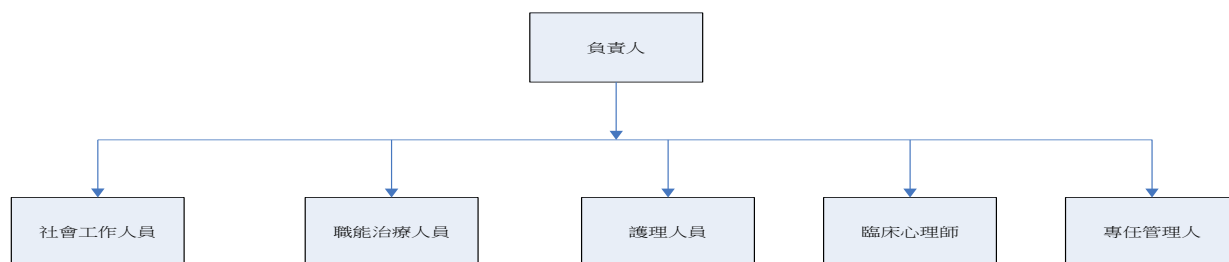
附件 5、住民(學員)收案來源：

彰化縣目前有精神復健機構共 6 家，日間型 1 家共有 33 人/日、住宿型 5 家共有 531 床(請至彰化縣衛生局網站/衛生資源/醫政科下載)，預計住民/學員來源：精神醫療機構轉介、家屬或病人提出申請、醫療人員介紹、相關機構轉介、衛生單位轉介、社政單位轉介、勞政單位轉介、人民團體轉介等。

附件 6、住民(學員)轉入、轉出流程



附件 7、機構組織架構：(僅供參考)



附件 8、工作人員配置與職責 (僅供參考)

職稱	專任/兼任 (每週小時)	人數	工作職責
負責人	專任	1	1. 對外代表本機構，綜理本機構一切事務並督導所屬工作人員善盡其業務責任。 2. 研擬年度計畫及督導執行。 3. 行政事務協調、人員及財務管理監督。
專任管理員	專任		1. 輔導及協助規則就醫與服藥。 2. 負責住民(學員)日常生活照顧及輔佐訓練業務。
護理人員			1. 負責個案健康促進的工作。 2. 傳染病的防治的工作 3. 介入社區復健之進行。 4. 對社區、家屬與住民(學員)進行健康教育，提高醫療品質，破除社會偏見。 5. 日常生活運作及協助復健計畫執行。 6. 提供護理服務及日常生活之衛生教育
社會工作人員			1. 個案入住評估：(身心治療狀況、社會功能評估、家庭功能評估、相關社會服務資源的運用情形)。 2. 個案復健計劃擬定與執行。(評估與建立社會功能的基點、制定獨立生活功能評估與計畫) 3. 運用與連結社會福利、社政、勞政、家屬團體相關資源與轉介。 4. 團體方案的設計與執行。
職能治療人員			1. 收案評估：(身心功能、復健動機、未來期待)。 2. 個案復健及工作訓練計劃擬定與執行(職能復健治療計劃之訂定與評估)。 3. 轉銜服務(協同規劃結合融入當地合適的工作之訓練)。 4. 執行活動治療與團體治療。
臨床心理師			1. 針對人格、認知、情緒、智能等進行心理衡鑑。 2. 心理諮商與評估。 3. 進行個別治療。 4. 運用行為治療-改善病人自我照護方式或社交技巧能力，減少回歸社區終因人際摩擦所帶來的情緒困擾。
其他			資訊、檔案、會計、總務、清潔、廚房伙食等管理作業。
合計			

附件9品質管理

1. 定期召開品質管理會議：

- (1) 團隊會議：定期(每月)舉行團隊會議，訂定新進住民/學員復健目標、討論即將結案住民/學員安置建議、狀況起伏、住民/學員處遇原則、復健目標每半年至少被檢討1次等、復健成效檢討。
- (2) 督導會議：每月由專業人員給予專任管理員至少2次專業督導並備有紀錄，如討論住民/學員之生活及復健情形，有無執行復健訓練計畫上之困難等。
- (3) 個案討論會：定期針對特殊個案，做深入討論。

2. 品質管理措施：

- (1) 訂定年度工作計畫：規劃機構年度工作計畫，按步就班推動，並制定指標，提升服務品質。
- (2) 訂有作業流程與工作手冊：定期修正。

附件10 衛生福利部疾病管制署人口密集機構感染控制措施指引(請依機構情形制定)

人員管理

一、工作人員自主健康管理：

- 1、任用前需作健康檢查；不可有任何接觸性或呼吸道之活動性傳染性疾病，如開放性肺結核檢、疥瘡、桿菌性痢疾、阿米巴痢疾及寄生蟲感染等疾病，應隔離治療或採取適當的感染控制措施至無傳播他人之虞（桿菌性痢疾及阿米巴痢疾需附陰性檢驗書面報告），並備有紀錄。工作滿一年一般員工：需作CBC、生化、X光檢查、B型肝炎、小便等檢查，（廚工及供膳人員（含調配管灌配方及沖泡的工作人員）加驗A型肝炎及傷寒、寄生蟲檢查）。
- 2、若有發燒有上呼吸道感染等傳染性疾病徵兆之工作人員應主動向單位主管報告、戴口罩，並採取適當的治療及防護措施，有傳染之虞者應安排休假、治療，至無傳染性時方可恢復上班。

二、工作規範：

- 1、上班照護院民時應著工作服，下班應換下；工作服有污染時應即時更換送洗。
- 2、遵守工作前後、飯前飯後、如廁後、接觸院民前後洗手的規定，應依正確的洗手步驟，以消毒性洗手劑徹底洗手，以減少交互感染的機會。
- 3、正確使用手套，不可戴手套處理文書工作、接聽電話、使用餐具、接觸門把等。
- 4、執行各項侵入性治療應嚴格遵守無菌技術。
- 5、處理高危險性或毒性較強之致病微生物的前後需以消毒性洗手劑特別加強洗手。
- 6、工友清洗物品時需戴上手套，除保護自己外，並可避免傳播細菌。
- 7、預防針扎：使用後的針頭不須回套，直接置入耐穿刺之針頭收集容器，以減少扎傷的機會。
- 8、規劃訂定集體發燒處理流程及群聚處理流程，並定期演練確認每位工作同仁熟知。

三、住民(學員)

- 1、入住時需做健康評估，不收具有接觸性或呼吸道之活動性傳染性疾病之個案。
- 2、入住時應有 X 光檢驗報告，如正在使用抗肺結核藥物治療者，則需檢附有最近兩個月內 3 次痰塗片陰性的檢驗報告。
- 3、入住時需作健康評估如患有需隔離治療之傳染性疾病，應先與醫師討論評估是否收入住，若經醫師決定無傳染性之疑慮請醫師檢附證明文件。
- 4、入住時需作健康評估，如患有須隔離治療之傳染性疾病，應先收住於適當房間，必要時得轉至其他醫院接受治療。新進院民入住前一週內提供桿菌性痢疾、阿米巴痢疾及寄生蟲感染陰性檢驗書面報告或安排區隔一週並觀察有無腸胃道傳染病疑似症狀，經確認安全無虞後，始能進住一般住房。
- 5、如患有必須隔離治療之傳染性疾病，應先轉進隔離房間，必要時宜轉至醫院治療至不具傳染性方可再轉入。
- 6、請合約醫療機構定期實施胸部 X 光檢查。
- 7、入住滿一年一般院民：需定期檢查 CBC、生化、X 光檢查、B 型肝炎、小便等。(愛滋、梅毒、大便之桿菌性痢疾及阿米巴痢疾之陳舊性個案需再次檢驗)。
- 8、院民應接受下列疫苗注射：流行性感冒(每年注射)、A 型肝炎、B 型肝炎、肺炎雙球菌。
- 9、發現法定傳染病，護理人員需主動通報轄區社會局及衛生局，並立即採取隔離措施及作必要之採檢。
- 10、如為傳染病院民，其具轉院之必要時，辦理轉診作業時應明確告知運送院民之工作人員及接受轉介之醫院，俾採行適宜防護措施，避免交互感染發生。
- 11、院民之外出應做成紀錄，並將記錄保存。每日至少測量體溫二次，當所屬轄區社區或單位內出現群聚時，更應加強測量。

四、訪客管理

- 1、限制並規定訪客探視。
- 2、進入探視院民前後均應洗手。
- 3、應儘量避免孕婦、幼兒及罹患傳染性疾病患者探訪。
- 4、訪客應做成紀錄，並將紀錄保存。

傳染病監視作業

一、通報

通報依「人口密集單位傳染病監視作業」相關規定辦理，監視作業訂定「應立即通知標準」，當機構內有出現符合症狀之個案，於 24 小時內需將個案立即通知單送上疾病管制局網站登錄。

上網登錄，標準有下列幾項：

- (一) 因應呼吸道傳染病：

※類流感（須同時符合下列三項條件）：

突然發病有發燒（耳溫超過38℃）及呼吸道感染

有肌肉酸痛或頭痛或極度厭倦感

須排除單純性流鼻水、扁桃腺炎與支氣管炎

※發燒且有下列一種（含一種）以上的症狀：咳嗽、喉嚨痛、呼吸急促、流鼻涕。

※咳嗽持續三週。

（二）因應群聚事件：

※同一日內有三人（含三人）以上出現不明原因發燒症狀

（三）因應腸道傳染病：

※一天內有腹瀉三次（含三次）以上者

※一天內有嘔吐或腹瀉二次（含二次）以上，且伴有腹痛或發燒者

※出現帶有血絲的腹瀉

二、發現疑似傳染病群聚事件時，應立即通報轄區衛生主管機關，並辦理以下處置：

（一）將疑似個案移至獨立或隔離空間，啟動必要的感染防護措施。

（二）對疑似受到傳染性物質污染的區域及物品，採取適當的消毒措施。

（三）收集全體住民、工作人員名單（含：醫護人員、服務員、清潔工及流動工作人員），實施初步的疫情調查，確認群聚的主要症狀及影響的範圍。

（四）依據疑似感染的部位、疑似個案的分布，採集適當的人員與環境檢體送驗，必要時通報衛生主管機關人員，協助採集及運送檢體。

三、疑似群聚感染事件之處理

機構之處理：隔離、檢體採集、病人就醫及消毒等相關防疫措施、通報轄區衛生局、疾管局進行疫調。

（一）實施隔離政策，動線管理。

（二）採取必要的隔離措施。

（三）對疑似受到傳染性物質污染的區域及物品，採取適當的消毒、滅菌措施。

（四）收集全體院民、工作人員名單（含：醫護人員、服務員、清潔工及流動工作人員），實施初步的疫情調查，確認群聚的主要症狀及影響的範圍。

（五）依據疑似感染的部位、疑似個案的分布，採集適當的人員與環境檢體送驗，必要時通報衛生主管機關人員，協助採集及運送檢體。

（六）通報並配合轄區衛生局進行病情救治。

備註：

- 1、發燒個案係指耳溫量測超過 38°C 者(若為慢性住民或長期臥床者，則指耳溫量測超過 37.5°C 者)
- 2、腹瀉症狀導因若為確定因素(如服用藥物、管灌食、患有腸道慢性病導致腹瀉及原慢性腹瀉等)或經醫師排除法定腸胃道傳染病者，則不須通知衛生局。
- 3、3.500ppm 漂白水即 0.05%濃度，市售漂白水 5.25%稀釋 100 倍。

附件11、蚊、蠅、鼠害防治之措施：

- 一、目的：透過定期環境衛生消毒及除草降低蚊蠅鼠害的發生
- 二、定期消毒：(1)每週固定消毒。(2)消毒結束後，確實填寫清潔消毒維護紀錄，並填寫何種消毒液及消毒液成分。
- 三、定期除蟲(1)每週固定除蟲。(2)除蟲結束後，確實填寫清潔消毒維護紀錄，並填寫何種除蟲液及除蟲液成分。
- 四、定期除草(1)每週固定除草。(2)除草結束後，確實填寫清潔消毒維護紀錄
- 五、紗窗紗門(1)於房舍設立紗窗紗門 (2)定期檢視功能並維修
- 六、清潔維護紀錄(1)每次消毒、除蟲及除草完畢後，需確實填寫清潔維護記錄單

附件12、住民/學員紀錄保存及管理辦法

- 一、目的：建立完整之住民/學員紀錄資料，及維護住民/學員之隱私權益。
- 二、保存地點：住民/學員紀錄資料均保存於○○○的檔案櫃中，平日檔案櫃須上鎖，鎖匙由○○○保管。
- 三、借閱方式：工作人員需於工作場所使用紀錄，若需借閱應填寫借閱單，並於期限內歸還。
- 四、紀錄建立及保管：
 - (一)機構內相關人員執行業務時，應製作紀錄，並簽名或蓋章及加註執行年、月、日。前項紀錄如有增刪，應於增刪處簽名或蓋章及註明年、月、日；刪改部分，應以畫線去除，不得塗燬。
 - (二)每本紀錄應注意首頁是否完整，紀錄破損應即刻修補，避免繼續破損厲害。
 - (三)紀錄進出應做出入管理紀錄。
 - (四)住民/學員之個人基本資料(如姓名、出生年月日、住址、電話及檔案內或電腦內所記載之任何資料)，全體員工皆負有為住民保密之義務與責任。
 - (五)發現紀錄遺失時，應立即陳報負責人。陳報內容應包括住民/學員姓名、遺失時間、遺失經過及處理過程。
 - (六)依規定紀錄應至少保存 7 年，但未成年之檔案，至少應保存至其成年後 7 年。
 - (七)檔案櫃需上鎖由專責人員負責管理，管理人則需有代理人協同負責。
 - (八)員工禁止將紀錄攜出或私自保管。
 - (九)非本機構工作人員嚴禁進入檔案室。
- 五、紀錄銷毀流程
 - (一)先行將要銷毀之紀錄檔案造冊或列印一份存查

(二)先簽核准後，填寫申購單及附上影印簽呈，送廠商估價，評估載運銷毀之車輛

(三)會同○○○一起監督銷毀記錄載往合格廠商銷毀並做記錄(如錄影、拍照及廠商開給之銷毀證明)

(四)機構因故未能繼續開業，紀錄應交由承接者依規定保存，無承接者至少應繼續保存六個月以上，始得銷燬

六、檔案銷毀方法：粉碎(碎紙處理後紙類回收)、水銷(送再生紙廠用特殊水劑融化後製作再生紙)、火燬(送燬化爐燒毀)

附件13、住民(學員)申訴之措施(並將流程張貼於○○○)

一、申訴管道：申訴信箱、電話抱怨、個人會談、生活討論會

二、申訴辦法：

1. 申訴信箱—由負責人每天或週收信，並利用當面回覆或書信回覆方式

2. 電話抱怨—申訴信箱上貼有負責人的聯絡電話，住民/學員可利用電話向負責人申訴。

3. 個人會談—住民/學員可利用和負責人或專業人員會談的機會來做申訴。

4. 生活討論會—生活上的抱怨或建議，可以利用生活討論會提出。

三、申訴記錄：接受申訴人填寫「申訴及抱怨處理記錄」，交由負責人批示。

附件14、○○○○復健基金管理辦法

一、為有效規範有效管理及運用復建基金，特訂定本辦法。

二、本基金來源：住民/學員工作復健所得及各類工作等之生產、營運盈餘、住民/學員勞務服務或手工成品義賣盈餘、捐款或其他收入。

三、機構使住民/學員從事生產、營運或各項勞務工作，應尊重其個人意願，並指定專業人員予以適當之指導保護，及定期辦理其身心評估。

四、本基金運用原則如下：

五、工作獎金發給標準由治療人員核計，每月定期審核基金收支情形，定期給予住民/學員工作獎金並有簽收紀錄。

六、本基金管理設有管理委員會共○人，包括負責人兼任召集人、專業人員及住民/學員。每○個月召開會議。

附件15、員工教育訓練計畫

*內部教育訓練：新進員工教育訓練、每年年初制定員工教育訓練計畫。

*外部教育訓練：每年參與衛生福利部規定之精神復健機構相關人員繼續訓練課程(初或進階)達36小時以上。

對象	名稱	執行方式	執行頻率
負責人 專業人員 專管員	進階教育訓練	所有專管員及專業人員參與	每人每年至少參與 36 小時
	個案討論會	專管員及專業人員參與並報告，由督導醫師或負責人教學	1 次/週或月
	督導會議	由督導醫師或外聘督導教學	1 次/週或月
	品質管理會議	由專管員及專業人員輪流報告及討論	1 次/週或月
	讀書會	所有專業人員及專管員參與	1 次/月或○月
	異常事件討論會	異常事件發生時召開，負責人及所有專業人員及專管員參與	事件發生時