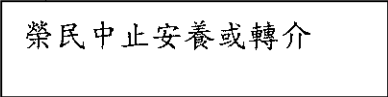
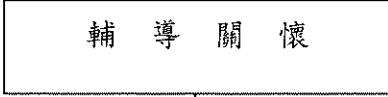
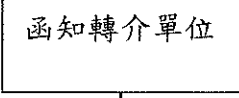
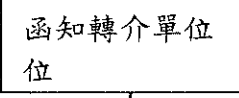
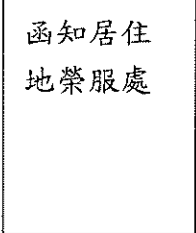
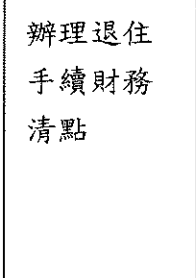
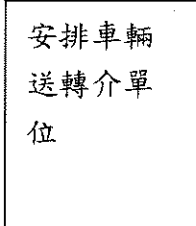


三、榮民外調、轉介作業

工作項目	單位	輔導組	編號	輔導 4-3
法令依據	國軍退除役官兵全部供給制安置就養作業規定			
一、目的：	當榮民自本榮家辦理外調或轉介時，期能迅速完成轉移手續，並轉知下一服務或安養機構接續服務照顧。			
二、適用範圍：	凡本榮家內住榮民外調或轉介之作業均適用。			
三、名詞定義：	<p>(一) 榮民中止安置就養：榮民因其意願或需求自本榮家辦理改調外住者。</p> <p>(二) 公費榮民轉介：因長期寄醫、精神病、失智等因素之單身榮民由本榮家負責轉介至輔導會相關之養護、失智等機構或精神病醫院繼續服務照顧，有眷屬者依據榮民或家屬意願辦理。</p>			
四、執行：	<p>(一) 實施要點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 榮民中止安置就養：榮民安置就養不定期限，得依個人意願終身安置就養，亦可隨時申請中止安置就養，但應依規定程序辦理終止安置就養，經榮家核定後生效，但有下列情形者，須中止安置就養： <ol style="list-style-type: none"> 違反入住契約者規定者。 不遵守生活公約，妨礙公共安養或他人安養者。 寄醫逾三個月或外出、請假逾一年者。 因案遭通緝或判刑須執行者 輔導關懷：榮民主動提出改調外住後，由各堂堂長先行輔導關懷，了解退住原因後，再請輔導組組長、副主任、首長持續輔導關懷，並填寫輔導紀錄，期能繼續安養；若堅持外住者，應函知外住地之服務機構持續服務照顧。 榮民改調其他安養機構：除依前述程序進行輔導關懷，並函詢該安養機構後辦理改調。 榮民轉介：榮民經安置後，因其疾病超出本榮家服務照顧能力時，由本榮家轉介輔導會各相關養護機構，繼續輔導照顧。 轉介單位同意本榮家榮民轉介養護後，各堂應主動為榮民辦理轉介手續。 <p>(二) 一般規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 榮民轉介其他機構養護時，其所屬堂隊應為榮民備齊個案輔導紀錄訪談表（輔導 3-3 附件 2）、健保轉出單，保健組準備病歷摘要等資料移轉新單位。 輔導組協調秘書室派車並派員護送至轉介單位報到。 <p>(三) 作業流程：如附圖。</p>			
五、附件：	<p>(一) 全部供給制就養榮民異動申請表</p> <p>(二) 全部供給制內住就養榮民調整外住申請表</p> <p>(三) 進住（退住）醫療、安養機構交接表</p>			

榮民外調、轉介作業流程圖：

流程	權責單位	相關文件
 <p>榮民中止安養或轉介</p>	各堂隊	異動申請表
 <p>輔導關懷</p>	家主任、副主任、輔導組、	
 <p>函知轉介單位</p>	榮民服務處、榮家	
 <p>函知轉介單位</p>	輔導組	自費榮民損壞公物者應回復原狀或照價賠償，並辦理伙食及服務費退費。
 <p>函知居住地榮服處</p>	秘書室 輔導組 主計員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文 2. 榮民退住財務 3. 資料袋-含生態圖、家系圖、輔導紀錄及全面訪談紀錄
 <p>辦理退住手續財務清點</p>	秘書室	4. 病歷摘要
 <p>安排車輛送轉介單位</p>	輔導組 轉介單位	5. 戶籍與健保轉出單 派車單

附件 1

(全 銜) 全部供給制內住就養榮民調整外住申請表					
申請日期： 年 月 日					
申請人 親自簽 章		申請外 住事由		安置 機構	服務處
申請人 外住地 址				電話	
訪談日期	訪談人		輔導關懷紀錄摘要	簽章	
	職稱	姓名			
年 月 日	堂長				
	輔導組 組長				
	副首長				
	首長				

附件 2

(全 銜) 全部供給制就養榮民異動申請表				
申請日期： 年 月 日				
申請人親 自簽章		出生日 期		身分證字 號
地 址			連絡電話	
調 整 分 類	原安置機構	新安置機構	調整事由	備考
榮家調整 榮家				
外住調整 榮家				
外住調整 外住				

附件 3

榮民進住（退住）醫療、安養機構交接表							
榮民基本資料	姓名	出生日期		聯絡人（護送人）	職稱姓名		
	身分證字號	移交	日期		身分證字號		
	通信地址		時間		電話		
證件							
財物							
健康狀況							
記載特殊	（特殊記載指除其他欄位尚未填寫，而必須記載之特殊事項或亟需預防、維護之危險因子）						
簽證	移交機構	機構電話		移交人（簽章）			
	移交機構	機構電話			移交人（簽章）		
陳核	承辦人	主管		主官			