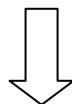
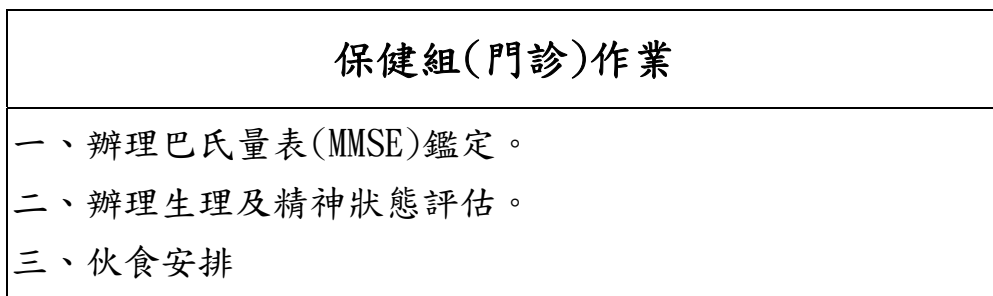
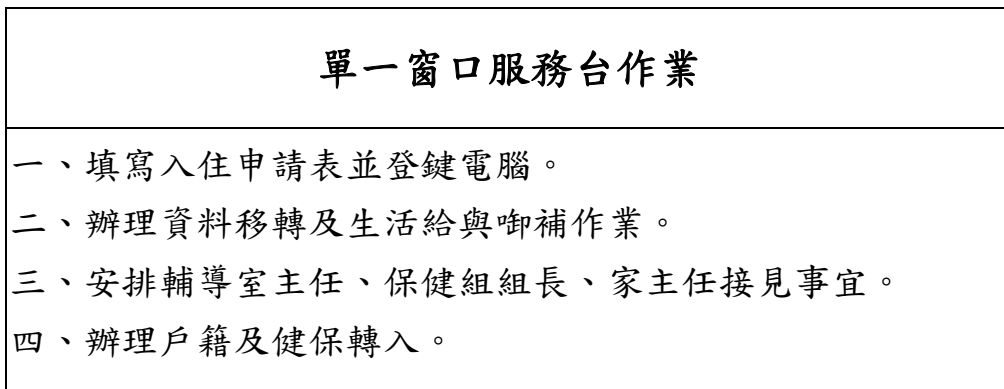
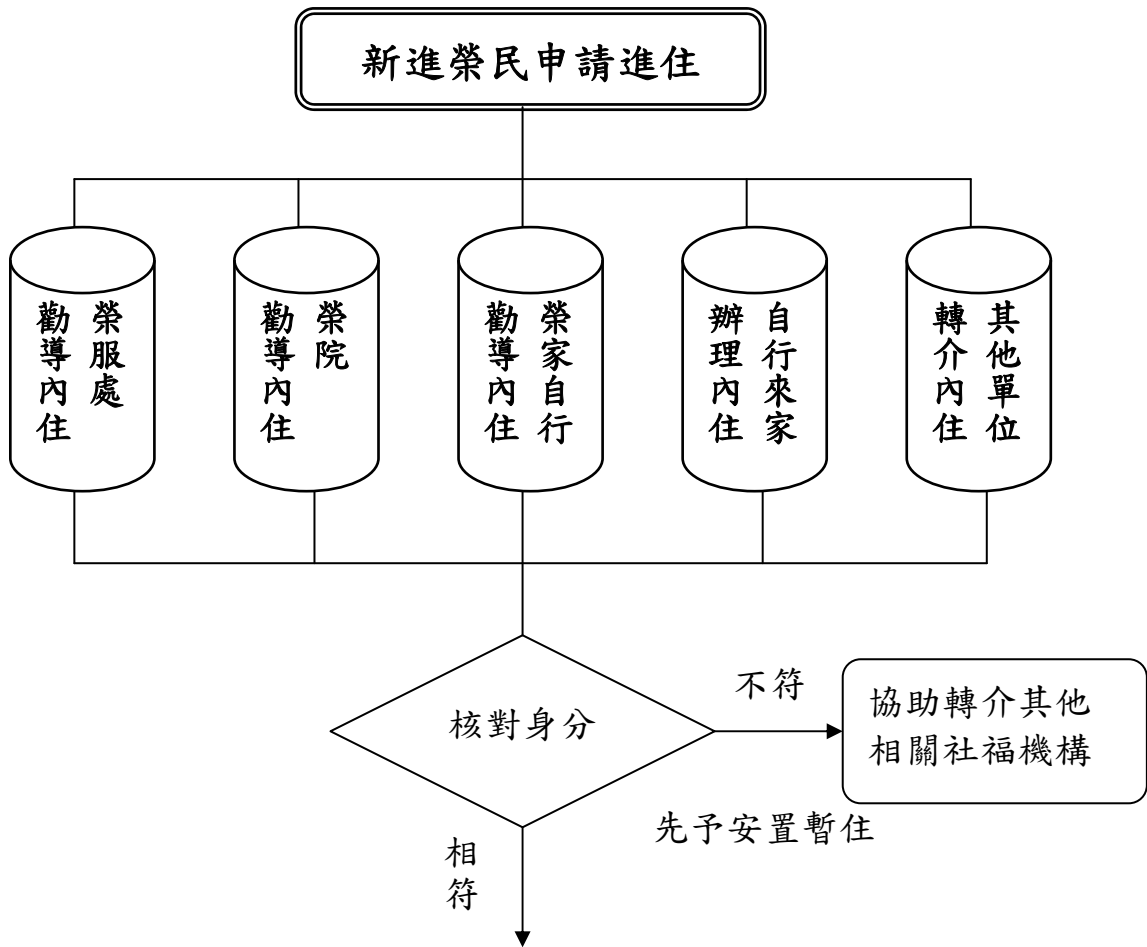


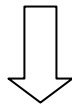
新進榮民報到作業流程

附件一



堂隊作業

- 一、建立資料袋（基本資料、親屬關係表、家系圖、生態圖）。
- 二、安排會談（初談表）。
- 三、建立輔導（照護）服務計劃。
- 四、建立指紋檔案。
- 五、分配床位、建立床條及個人小檔案。
- 六、新進人員權利與義務說明。
- 七、堂隊長介紹環境及相關幹部及室友。
- 八、通知責任區照顧員協助整理榮舍。
- 九、拍照及製作名牌。
- 十、點文行李。
- 十一、通知責任區護理人員，建立醫療保健資料。
- 十二、



保健組（護理站）作業

- 一、建立醫護基本資料。
- 二、安排實施體檢。
- 三、評估輔導（照護）服務計劃。
- 四、照會堂隊及社服室。
- 五、