

# 早期療育轉介作業系統

## 一、工作目標

1. 在有效期間內，追蹤管理責任範圍內轉介早期療育個案的報到、及各階段的評估結果。
2. 了解個案的家庭、經濟狀況等，根據情況提供相關服務與社福諮詢。
3. 早期療育開始及各階段療育評估結果回報聽力篩檢資料管理中心（簡稱聽資中心），以利監偵療育狀況。

## 二、工作成員與職責

### 1. 主持人

督導系統正常運作。

### 2. 系統聯絡協調員

負責簽收、回報、及聯絡協調相關事宜。

### 3. 主責社工員

專責收案管理個案早期療育、追蹤輔導個案等相關事宜。

## 三、作業程序

### 1. 收案作業

- 1.1 收到轉介醫院傳真的「早期療育轉介單」( Form HT-01 )，由協調員核對簽收後，回傳至「轉介醫院」及「聽資中心」。
- 1.2 「早期療育通報單位」收案追蹤管理，追蹤輔導個案及時（出生後六個月內）接受早期療育。
- 1.3 確認個案至早期療育單位報到後，協調員開啟「新生兒聽力篩檢計

畫」網頁 (<http://hearing.pmf.tw>)，登入「聽力篩檢資訊管理系統」(簡稱聽資系統)，輸入正式開始接受「早期療育日期」及「療育單位」；「聽力篩檢資訊管理系統」電腦操作詳見附錄二(聽力篩檢資訊管理系統操作手冊)

1.4 如個案的戶籍不在轄區，聯絡個案並協助轉介個案至戶籍地所轄的「早期療育通報單位」，並將轉介結果填寫在 Form HT-01，傳真至「轉介醫院」及「聽資中心」。

## 2. 早期療育的評估結果

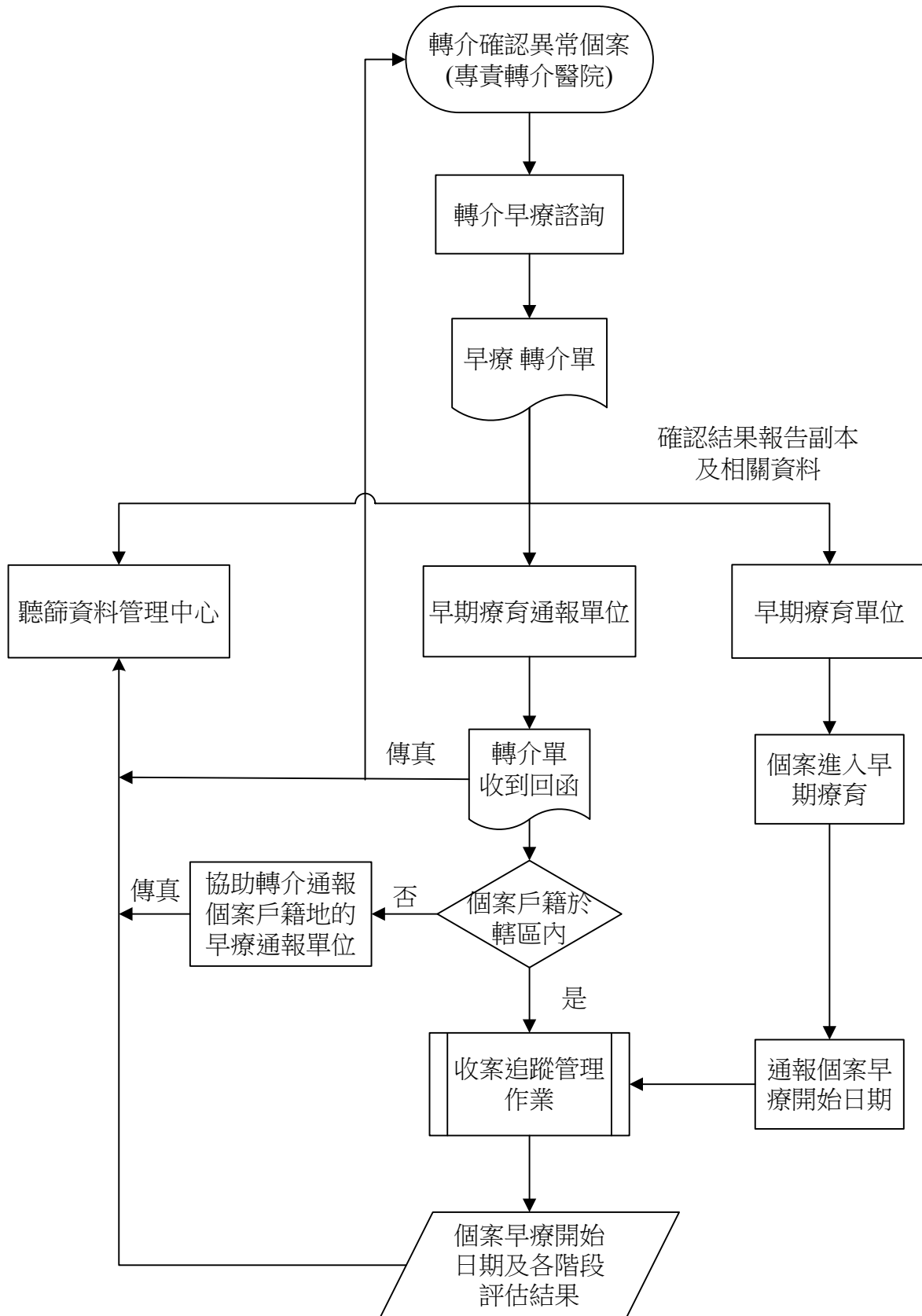
2.1 追蹤個案各階段(9個月、12個月、18個月、2歲、3歲、4歲、5歲、6歲)早期療育的評估結果。

2.2 依個案各階段完成評估的時間登入「聽資系統」，輸入評估結果並列印出「早期療育評估結果報告單」(Form HT-03)存檔，並將 Form HT-03 傳真回「聽資中心」。

3. 上述所有需電腦輸入及產生表單的作業程序，如遇到電腦無法連線或無法列印表單，可複印作業手冊中的表單人工填寫作業，待電腦系統恢復連線後補行輸入。

## 四、新生兒聽力篩檢早期療育轉介作業流程(見下一頁)

## 新生兒聽力篩檢早期療育轉介作業流程



Flow-5.1