

社會勞動案件管控

1. 個案時數控管
 - I. 機構於每期定期回報社會勞動者之時數並由佐理員登錄
 - II. 社會勞動者每月定期聯繫觀護佐理員告知執行進度
 - III. 針對工作進度嚴重落後之社會勞動者、由觀護佐理員主動連繫
2. 人員安排是否有衝突
內部定期開會，針對分區機構之社會勞動人員安排進行協調
3. 社會勞動工作執行率
特殊危機處理、社會勞動執行狀況，觀護佐理員定期確實登錄

社會勞動危機處理

1. 爭執
 - 勞動者對勞動者
 - I. 規劃社會勞動執行時間與地點，洽當地警局管區員警巡邏
 - II. 避免二次衝突，各自帶開並緩和雙方情緒
 - III. 後續社會勞動執行時將適情況調整雙方執行時間或機構
 - 勞動者對佐理員、機構
 - I. 安撫，避免正面衝突並進行回報
 - II. 情緒狀況若無法繼續執行，則先請離開
 - III. 狀況回報，再將其做適當安排（例：更換配置佐理員或機構）
2. 身體精神狀況不適合執行社會勞動（喝酒、毒癮發作、身體不適）先請離開，當日不予執行
3. 社會勞動人唆使其他社會勞動人執行社會勞動
 - I. 機構調整其社會勞動人之工作內容、時間（例：個別執行）
 - II. 回報觀護人，並暫停其社會勞動工作執行
4. 利用執行勞動時進行不當交易
 - I. 呈報觀護人
5. 社會勞動執行期間，社會勞動人未告知即中途離開
 - 第一次發生：執行機構先行口頭告誡並回報觀護佐理員
 - 第二次發生：一經機構發現，當天所執行之社會勞動時數則不予計算