

雲林榮譽國民之家 109 年度業務計畫

工作計畫 名稱	重要計畫項目	實施內容	備考 (承辦 人)
教育訓練 業務	1. 排定每年教育訓練計畫 2. 上傳教育訓練時數 3. 辦理讀書心得寫作	1. 每年年初彙整各組室教育訓練課程，並訂定本家教育訓練計畫。 2. 將本家各組室所辦理之教育訓練時數上傳至人事行政總處終身學習入口，藉以統計同仁整年度之學習時數。 3. 依據輔導會函頒專書閱讀推廣活動計畫，由各位同仁依據專書辦理導讀會，將讀書心得送交本室彙整函報輔導會。	楊頂寬
退休撫卹	1. 發放月退休金、月撫慰金 2. 發放三節慰問金及年終慰問金 3. 核算退休人員退休金 4. 請領服務獎章	1. 每月發放退休人員月退休金、遺屬年金。 2. 每年三節(春節、中秋、端午)發放慰問金、並依年終慰問金發給辦法發放年終慰問金。 3. 核算本家編制內人員屆齡退休或自願退休之退休金。 4. 依據退休人員服務之年資，向行政院申請服務將獎章及獎金。	楊頂寬
甄審進用	辦理本家內陞、外補或遷調之業務	辦理本家各組室職缺內陞、外補或遷調之業務。	楊頂寬
組織編制	辦理本家組編資料維護	定期至人力資源管理系統組織編制辦理佔缺重整作業。	楊頂寬
考績獎懲	辦理將考績及獎懲事宜	1. 依據考績法及其相關法規召開考績委員會辦理本家每年終(另予)考績事宜。 2. 依據輔導會獎懲作業要點召開考績委員會辦理本家獎懲事宜。	楊頂寬
人事績效 考核	人事績效考核	1. 配合輔導會人事處每年 9 月辦理報送年度人事業務績效考核資料，統整本家整年度之人事資料。 2. 每年 12 月至次年 1 月份人事處將考核優缺點函送本家。	楊頂寬
文康活動	辦理文康活動及發放生日禮金	依據中央各機關學校員工文康活動實施要點辦理本家文康活動及每月發放生日禮金。	楊頂寬

待遇俸給	辦理薪資、獎金核算發給事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據公務人員俸給法及其相關規定核算職員薪資。 2. 依據公務人員考績法及其相關規定核算職員考績獎金。 3. 依據年終工作獎金發給辦法及其相關規定核算職員年終工作獎金。 	楊頂寬
性別平等	辦理性別平等、性騷擾防治等相關工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合性別平等法及性騷擾防治法辦理本家性別平等之業務。 2. 每年召開性別工作小組會議，並將會議紀錄報會。 	楊頂寬
人事服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律顧問 2. 開立在職(服務)證明 3. 核算子女教育補助費 4. 辦理歡送(感恩)餐會 5. 員工協助方案 6. 核算婚、喪、生育補助 7. 健康檢查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理法律顧問簽約事宜及法律案件轉介。 2. 於人員報到、離職時開立在(離)職及服務證明。 3. 每學期開始後，核算同仁子女教育補助費。 4. 辦理退休(離職)人員歡送餐會及年終(新春)感恩餐會。 5. 依據本家員工協助方案，視情況召開會議。 6. 於職員工結婚、喪葬、及生育時辦理公保、生活津貼核發事宜。 7. 依據公務人員一般健康檢查實施要點，每2年辦理40歲以上之公務人員健康檢查及結報事宜。 	楊頂寬
銓敘審定	考績升等及動態案報送	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據公務人員考績法，考績晉級人員報送銓敘部銓審。 2. 新進職員及職務異動人員辦理簡易動態。 	楊頂寬
差假	<ol style="list-style-type: none"> 一、差假審查 二、抽查勤惰 三、休假補助及不休假補助 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員休假、公假、事假、婚假、喪假、病假、公出、公差之核給。 2. 不定期抽查本家同仁勤惰狀況。 3. 依據同仁休假天數核發休假補助及不休假加班費。 	楊頂寬

專書閱讀		1. 訂定本家109年專書閱讀推廣實施計畫。 2. 辦理導讀會、讀書會或其他閱讀推廣活動。 3. 辦理年度公務人員專書閱讀心得寫作競賽活動。	楊頂寬
預算管制	1. 預算分配 2. 預算控制 3. 執行考核	1. 每月初辦理月份預算分配，分配預算單至受領人。 2. 平時依承辦人簽案或請購單辦理預算控管，避免預算超支。 3. 每月執行率於次月家務會報中報告，請各承辦人注意預算執行狀況。	主計機構 黃文苑
內部審核	1. 財務審核 2. 財物審核 3. 採購監辦	1. 辦理預算執行經費支用審核及原始憑證、記帳憑證審核。 2. 消耗品及非消耗品、財產等物品之審核及財產盤點監盤。 3. 採購作業於開標、比價、議價、決標及驗收作業之監辦。	主計機構 黃文苑
會計月報	會計月報編製	每月結束完成過帳後，依序列印相關報表裝訂成冊，並報輔導會審查。	主計機構 黃文苑
憑證整理	原始憑證及記帳憑證整理	每月結束後，依序整理原始憑證並編號，分類後依不同類別、計畫、傳票裝訂成冊。	主計機構 林思妤
年度內部審核	年度內部審核辦理情形表	依規定辦理上半年及下半年內部審核辦理情形表，並報輔導會審查。	主計機構 黃文苑
採購監辦	採購監辦作業	依採購法規定辦理相關監辦作業。	主計機構 黃文苑
安全維護具體作法	元旦暨三節期間安全維護具體作法	落實機密維護、強化安全防護、加強管制檢查、強化防護措施，確實防範機關危害或破壞事件發生。	兼辦政風 許家豪
中程計畫	失智園區中程計畫	1. 召開研討會，依研討結果實施責任分工。 2. 定期召開執行進度檢討會，以有效管制各分工執行進度。 3. 擬定PCM工作計畫，製作招標文件，上網招標。 4. 督導PCM執行統包需求書、綜合規劃報告書製作審查。 5. 擬定統包工程工作計畫，製作招標文件，上網招標。	秘書室 許家豪

資訊業務	修頒資訊安全管理系統 ISMS 作業程序。	依據資訊安全管理規定需每年依現況及法規修定資訊安全管理系統 ISMS 作業程序。	秘書室 黃國揚
	行政業務網權限調查	每半年依行政業務網各人申請之使用權限做調查，如有職務異動將視職掌業務做調整。	秘書室 黃國揚
	資訊安全教育訓練	1. 依資訊安全管理作業要點規定每年辦理一次教育訓練，藉此教育訓練提升本家員工之資安觀念。 2. 依計畫落實執行，並管制人員到課。	秘書室 黃國揚
	軟體使用狀況掃描	利用此報告可查出是否使用非法或盜版軟體，維護智慧財產權及內部資訊安全。	秘書室 黃國揚
	資訊內部稽核	配合政風單位對本家各使用者之網路行為做稽核，防止員工利用公務電腦做非公務之行為。	秘書室 黃國揚
	退除役官兵及眷屬資料查詢紀錄查核作業	每個月月初查詢「退除役官兵及眷屬資料查詢紀錄查核作業系統」列印使用者紀錄，藉此查核比對本家人員有無異常查詢個資。	秘書室 黃國揚
定期召開服務品質會議	服務品質會議實施計畫	1. 依老人福利機構評鑑指標 A1.3 基準暨輔導會服務照顧榮民之施政理念與本家實際需要辦理。 2. 每季配合本家家務會報召開一次。 3. 成立提升服務品質推動小組，負責督導所屬工作人員業務之推動及辦理各項為民服務工作，並確實掌握執行進度，以提升本家行政效能。	秘書室 許家豪
防火管理制度	消防安全查察及防火管理推動情形	1. 依規定每半年辦理乙次消防安全設備檢修申報。 2. 依規定制訂消防防護計畫書並設置消防管理人，據以推動本家防火管理工作。 3. 依規定每月辦理乙次消防安全設備及防火避難設施檢查。 4. 依法進行每年 2 次之訓練與演練。	秘書室 沈哲民

	避難逃生路徑情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定設置避難逃生系統。 2. 依規定每年辦理乙次建築物公共安全檢查簽證申報。 3. 依規定每半年辦理乙次消防安全設備檢修申報。 4. 依本家消防安全設備及防火避難設施檢查保養實施計畫，每月辦理乙次消防安全設備及防火避難設施檢查。 	秘書室 沈哲民
災害防救 緊急應變	災害（風災、水災及地震等）緊急應變措施及處理情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂頒本家 109 年度災害防救教育訓練計畫，強化本家榮民及員工災害防救之知能。 2. 依本家災害（風災、水災及地震等）緊急應變計畫，執行緊急應變措施及處理，以有效維護家區安全，減少榮民與員工生命財產之損失。 	秘書室 沈哲民
建築物公共 安全檢查	建築物公共安全檢查簽證申報情形	依規定於每年 10 月 31 日前向雲林縣政府完成本家建築物公共安全檢查簽證申報乙次。	秘書室 沈哲民
安全保險	服務單位辦理安全保險事項情形	依規定每年辦理投保家區公共意外責任險案及房屋建物商業火災保險案。	秘書室 沈哲民
內部控制 制度	年度內部控制制度辦理情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研訂本家 109 年度內部控制制度計畫書，並依計畫執行本家內部控制制度。 2. 依計畫落實執行各項業務風險評估、控制作業、自評作業、例行監督與內部稽核作業。 	秘書室 許家豪
年度連續 假期榮民 服務及安 全維護工 作	108 年度連續假期榮民服務及安全維護工作辦理情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂頒本家 109 年度連續假期「榮民服務及安全維護工作」實施計畫據以落實執行本案工作。 2. 依規定召開節前工作講習、安全維護檢查及節後檢討會，以精進連續假期各項重點工作。 	秘書室 沈哲民

安全責任區巡查作業實施計畫	安全責任區域劃分暨自主檢查執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂頒本家安全責任區域劃分暨自主檢查實施規定據以落實執行本案工作。 2. 以組室、堂隊使用範圍為劃分單位；組室、堂隊視需要再劃分至所屬成員。 3. 各責任分區利用每天上班後及下班前半小時各巡檢 1 次；總值日於上午 0700~0800 時、下午 1730~1900 時各巡查 1 次；警衛於夜間 1900~0700 時各巡查 1 次。 4. 每天自主檢查依規定紀錄備查並陳閱首長以上長官。 	秘書室 沈哲民
節能減碳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月填報輔導會油水電管制系統。 2. 依經濟部能源局規定政府機關及學校節約能源填報網站填報本家油水電紙使用情形及水利署節約用水填報網站，填報本家用水及用水設施改善情形。 3. 汰換老舊機械設施設備藉以提升用電設備效能俾達節能減碳目標。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月 5 日以前填報輔導會四省專案油水電紙管制填報系統，填報機關當月與前年度同月份油水電紙使用情形，當有成長時須同時填具成長理由說明及改進與策進方法。 2. 每年一月份完成填報經濟部四省專案管制填報系統，填報當年度與前一年度四省項目等與機關人員及使用地坪等有關評量等項目。 3. 每月填報經濟部水利署節約用水填報網站，填報本家用水及用水設施改善情形。 4. 期望每年能投入經費達 250,000 元(含)以上，用以改善或汰換老舊設施設備藉以提升用電、用水等效能，俾能達節能減碳目標。 	秘書室 陳沛林
交通設備配置及保養	公務車輛使用管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管制各項任意險、強制險均於期限屆滿之前，即完成新保險之投保作業。 2. 管制各項車輛均於規定時限完成定期檢驗工作，並按時執行各項定期保養工作。 	秘書室 陳沛林
財產/物品管理作業規範	本家財產/物品管理情形管制情形及清查盤點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據國有公用財產管理相關規定，提早完成 109 年度國有財產盤點作業，並依據清點現況進行帳籍異動、標籤更改/張貼工作。 2. 依國有公用財產管理手冊規定，將已過使用年限並已損壞之財產及物品辦理報廢，並依規定辦理廢品標售。 	秘書室 張凱雯

宿舍管理	職務宿舍管理及系統申報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於規定時限前完成每季（3、6、9、12月）全國宿舍管理系統申報作業。 2. 依規定每半年（6、12月）實施公有宿舍居住狀況訪查作業。 3. 每年3月前辦理公有宿舍檢核乙次。 	秘書室 張凱雯
膳食管理及伙食意見調查	榮民膳食管理作業執行計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提昇榮民膳食供應之營養、衛生與品質，維護榮民健康與膳食作業安全，增進榮民身體健康。 2. 貫徹主任委員指示：「改善榮民伙食問題，希多作問卷調查，掌握大多數榮民心理及口味傾向，有效提升伙食品質」辦理。 3. 每月召開菜單審查會及膳食管理會。 4. 每月辦理膳食品質滿意度調查。 5. 辦理110年榮民膳食評選招標。 	秘書室 張凱雯
	每月辦理伙食供應意見調查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問卷統計榮民長輩對目前伙食之喜好項目，俾利提供營養師調整菜單之參考。 2. 依各堂搭伙人數比率，問卷調查人數合計60份，做為伙食改善之依據。 	秘書室 張凱雯
	本家例假（連續）日總值日人員實施餐廳食品衛生督導檢查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會請人事室管制，納入例假（連續）日期間總值日室督導項目。 2. 每週執行情形於次週一陳首長核閱後，由承辦單位加強督導膳食管理，並留存一年備查。 	秘書室 張凱雯
建物及設施設備保養維護作業	家區建物及設施設備、機電設備、升降機設備保養維護計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂家區建物及設施設備、機電設備、升降機設備保養維護作業規範。 2. 訂定保養維護作業流程。 3. 遴選廠商辦理機電設備、升降機設備保養維護作業。 	秘書室 簡慶富
勞務委外作業	1. 水電工勞務採購	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定招標計畫(需求單位) 2. 使用單位提出招標文件 	秘書室 簡慶富
	2. 廚工勞務採購	<ol style="list-style-type: none"> 3. 招標文件審議 4. 上網公告 5. 開標作業 6. 決標及需求單位之履約管理 	秘書室 張凱雯

	3. 清潔工勞務採購 4. 警衛勤務勞務採購		秘書室 吳弘恩
	5. 護理人員勞務採購 6. 一般事業廢棄物(含資源回收品)清運處理勞務委外		秘書室 陳沛林
榮民就養服務	宣導榮民內住	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續與台大、成大、洪揚及台中榮總各分院出院準備組建立轉介平台，提供本家入住資訊。 2. 積極參與中部地區各榮服處舉辦之「服務區座談會」，宣導榮家近況，鼓勵榮民(眷)進住。 3. 與雲林縣政府簽定 109 年身心障礙者住宿式照顧費用補助契約，提升民眾入注意願。 4. 於本家大門張貼宣导入住布條，積極宣導歡迎一般民眾入住訊息。 	黃錦鳳
	週邊外住榮民照顧及社會參與	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本家與雲林縣榮服處簽訂 109 年「服務照顧支援協定書」，以建構縝密服務網路。每月輔導組派員並偕同保健組護理師，對斗六地區鄰近獨居年長榮民(眷)提供訪慰，宣导入住榮家相關資訊、保健輔導等服務。 2. 三大節慶邀請外住榮民或有眷獨居、生活清苦之遺眷，返家參與各項聯歡活動及餐會，友善關懷與照顧。 3. 持續辦理外展服務，關懷訪視獨居年長榮民(眷)，開放家區設施，邀請參與本家活動，使其瞭解榮家完善之服務照顧，提高渠等入住榮家意願。 	陳宇祥

<p>社會服務及資源運用</p>	<p>個案服務計畫</p>	<p>1. 本家服務對象適應輔導及情緒不穩住民支持措施具體作法，實施內容如下：</p> <p>(1) 新進住民 72 小時內完成「社工評估」，提供個別化服務，1 週內完成「生活適應計畫」，協助適應新環境。</p> <p>(2) 養護住民每 3 個月，安養住民每 6 個月，針對住民生活狀況、活動參與和人際關係並結合依護理四大量表評估及周全性評估辦理社工評估及擬定照顧計畫。</p> <p>(3) 每月由首長主持召開「個案討論」會，針對志工關懷住民、特需住民及輔導個案，進行跨專業協助，研擬最佳處遇方案。</p> <p>(4) 每季由首長主持召開「社會工作檢討及個案研討」會，聘請專家學者指導，就堂隊所提個案，從社工、護理及醫療面向，提出個案研討與處遇。</p> <p>2. 住民輔導及護理資料，以一案一卷方式建立個案輔導資料，依作業時效登鍵榮家安養養護管理資訊系統存管，妥慎保管住民個案輔導資料，以維個人資料安全。</p>	<p>沈珮君 各 堂</p>
------------------	---------------	---	--------------------

<p>社會服務及資源運用</p>	<p>推展團體活動</p>	<p>1. 本家提升住民精神生活具體作法，實施內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 結合樂齡學習資源辦理銀寶學苑課程，涵蓋健康促進活動及各項技藝研習等多元化課程，增加住民感官刺激，活化腦部及肢體動作，達成住民終身學習，代間融合之目標。 (2) 每月辦理住民慶生同樂會，邀請真善美聯誼會表演歌舞，與壽星榮民聯歡，讓住民感受到如家人般尊重與溫馨。 (3) 堂隊每月辦理茶話會團康活動，增進住民彼此情感，結合衛教活動，帶動肌力訓練刺激感官。 (4) 邀請宗教團體辦理各項活動，積極鼓勵住民參與宗教信仰，培養精神寄託，充實心靈。 (5) 每半年辦理才藝競賽活動，規劃趣味競賽與活動，推展住民正當休閒娛樂，提升生活樂趣。 (6) 每年辦理微旅行、購物專車及自強活動，依住民體能狀態分別辦理，引導住民走出戶外，豐富生活視野及社會適應，充實住民精神生活內涵。 <p>2. 依據住民體能、興趣、嗜好與宗教信仰，連結社會資源，持續規劃各類活動，並將活動辦理情形，登載於「榮家安養養護管理資訊系統服務對象活動管理」。</p>	<p>楊世芳 陳宇祥 各 堂</p>
<p>社會服務及資源運用</p>	<p>落實在職訓練</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理或參加外部「個案管理」相關研習會，增進專業人員對個案管理實務工作之瞭解與運用，以提供更適切、更完整之專業服務。 2. 安排社工人員參加 Level-I、Level-II、Level-III 長期照顧服務訓練課程。 3. 不定期參加外部研習活動，並鼓勵本組同仁參加在職訓練，精進專業服務效能。 4. 不定期鼓勵本組同仁報名參加地方社政單位及社會團體辦理在職進修訓練。 	<p>黃錦鳳</p>

	<p>連結引進社會資源</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社區團體辦活動：社區樂齡大學課程教學、表演節目等，提供社區民眾和住民學習機會。 2. 引進志願服務資源：志願服務團體定期與不定期來家服務，內容為推送陪伴、下棋聊天、團康帶動等。 3. 多元宗教靈性關懷：邀請基督教、佛教、道教等宗教團體，提供靈性照顧，服務內容為：家區佈道、宗教關懷慰訪、為往生者助念等。 4. 與雲林縣政府合作方案：場地租借縣府少年安親學園使用，簽訂契約並訂定服務活動計畫，學生回饋社區服務和表演。 5. 與民間團體合作方案：社區關懷據點與「成大斗六分院」合作辦理，本家提供場地，該院派駐心理師或職能治療師駐點服務，資源共享。 	<p>楊世芳 陳宇祥 徐秀慧</p>
--	-----------------	--	----------------------------

社會服務及資源運用	與家屬(親友)互動	<p>本家加強住民家屬聯繫具體作法，實施內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家屬陪伴室：於西區經國樓1樓設置家屬陪伴室，提供家庭聚會場所。 2. 定期聯繫：每月以電子郵件、慰問信、賀卡、明信片、電話或通訊軟體等方式，主動聯繫家屬並告知住民生活近況，增進家屬瞭解本家對住民服務照顧情形。 3. 家屬座談會：每季配合活動辦理家屬座談會或聯誼活動，主動說明服務照顧作法、申訴管道、老年保健諮詢及疑難解答等。 4. 節慶活動：於節慶辦理各項文康、展演、住民才藝競賽等活動前，主動邀請家屬共同參加活動，與住民同樂並瞭解本家育樂活動辦理情形。 5. 住民送醫：住民因急性病症緊急送醫，各堂堂長或服務人員立即聯繫家屬，告知送醫原因及處理情形。 6. 突發或異常事件：遇住民有任何突發或異常情形及生、心理產生重大變化等，均應立即聯繫家屬主動告知處理情形，提供家屬必要之協助。 7. 衛生保健及健康講座：辦理住民衛生保健及健康講座時，主動邀請家屬參加，提供相關醫療資訊及照護作法。 	各堂
	推廣社會參與並積極從事社會公益及外展服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定本家輔導組負責對外聯繫單一窗口，統籌辦理開放本家各項設施(備)、社會資源引進及協助安排住民積極參與各項社區活動。 2. 結合各團體於家區辦理活動時，鼓勵社區民眾踴躍參加，促進社區融合。 	陳宇祥
首長與住民有約座談會	座談與溝通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月辦理首長與民有約座談，聽取住民建言，溝通觀念，促進單位團結和諧。 2. 每月各堂堂長主持茶話，宣達政令及溝通與說明，建立良性的雙向溝通管道。 	陳宇祥

<p>慶典工作</p>	<p>元旦、三節及榮民節慶典</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 元旦、國慶日上午舉行升旗典禮，共同迎接新的一年，並展現榮民團結和諧的和樂氣氛。 2. 春節、端午節、中秋節三大節日，除慰問住院民外，並規劃康樂表演及會餐，以紓解榮民思鄉情緒及增進愉悅氣氛。 3. 榮民節透過慶祝、表揚活動，彰顯榮民對國家社會之貢獻，促進社會各界對本會及榮民之瞭，從而支持、配合政府推動退輔政策。 	<p>陳宇祥 黃錦鳳</p>
<p>榮民善後暨遺產管理工作</p>	<p>善後暨遺產管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實 108-109 年亡故榮民殯葬事務採購契約履約管理，包括公祭級距品項驗收、時程管制(如廠商請領契約價金，須於骨灰安厝日之次日起 7 日工作天內，將相關收據文件送本家查驗)及環境打掃。 2. 依 109 年退除役官兵死亡無人繼承遺產管理執行計畫，辦理亡故榮民遺留動產品(貴金屬、外幣與有價證卷)之移交作業，完成年度執行目標須達 50%。 	<p>蔡秋君</p>
	<p>住民健康檢查</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「住民健康檢查作業要點」實施住民健檢與胸部 X 光檢查，檢查結果彙整分析。 2. 規劃新進住民健康檢查流程及是否落實入住前完成。 3. 健康檢查結果採分級管理，若為第二級管理則追蹤複驗。 	<p>翁嘉悅</p>
<p>預防保健</p>	<p>加強預防跌倒措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據本家「跌倒品質監測指標」落實篩選跌倒高危險群個案，依跌倒高危險群危險因素分析執行個別性之預防性措施，並定期統計分析。 2. 評估住民狀況，加入學步車訓練及使用離床監測，依住民跌倒高危險因子，進行個別性之護理照護計畫。 3. 透過跨專業團隊(藥師、營養師、復健師、醫師、社服人員)共構防跌照護網絡，共同參與防跌照護與服務。 4. 預防住民跌倒後重傷：各責任區宣導住民至臺中榮總嘉義分院進行骨密度檢查 	<p>翁嘉悅</p>

		<p>了解住民是否有骨質疏鬆情形，以提供骨質疏鬆用藥依據。</p> <p>5. 看診復健科安排復健，以訓練平衡及下肢肌力。</p> <p>6. 執行坐站及步行訓練，以強化下肢肌力及移位能力。</p> <p>7. 執行協調性、輔助性及下肢強化訓練，增強內縮肌及外展肌，使下肢肌肉及核心肌群更強穩。</p> <p>8. 辦理高齡重訓教育訓練及培訓樂齡健身運動保健員。</p> <p>9. 各堂隊每週一中午用餐前執行防跌衛教。</p> <p>10. 各堂隊每月茶話會由跌倒住民現身說法加強住民印象。</p> <p>11. 跌倒個案每月列入個案討論，與輔導組共同研擬措施及依特需住民加強探視。</p>	
	自殺高危險群篩檢	<p>1. 依據本家「住民壓力調適及心理健康自我管理」作業要點，進行住民關懷與照護服務。</p> <p>2. 由責任區護理人員進行住民憂鬱評估(GDS-15)量表之篩檢，每月造冊，高危險群列入每月個案研討會討論因應措施，針對可能憂鬱之住民轉介身心科就診及追蹤與服務關懷。</p> <p>3. 跨專業團隊(宗教團體、藥師、復健師、照服員、護理人員)針對有自殺高危險群住民，提供具體的輔導與關懷服務，共同防範住民自殺事件。</p> <p>4. 擬定慢性精神疾病照護/服務作業要點。</p>	翁嘉悅
養護照顧服務	就養住民養護材料費支用	<p>依會撥年度就養住民養護材料費編列採購就養住民所需之醫療用品、器材、被服及照顧失能住民所需紙尿褲、復健設備及養護器材維修。</p>	黃清池

開設營養諮詢門診		<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週四下午開設「營養諮詢門診」，由營養師針對住民飲食方面實施營養諮詢，以改善住民飲食習慣及均衡營養，個案來源為新入住、出院後、體重異常改變±5%及 BMI ≤ 18.5 的個案。 2. 由營養師評估後與主護討論填寫「營養評估追蹤表」及飲食建議，護理人員依據上述內容訂定護理計畫，執行照護措施。 	林秀英
辦理住民健康管理衛教宣導		<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合臺中榮總嘉義分院高齡醫學發展與照護計畫，提升本家醫療照護品質提升與健康管理，由該院安排講師至安養堂或養護大樓各責任區辦理小型住民健康講座，針對老年人需求，以生動活潑方式帶動住民並與住民互動，預計辦理 6 場次。 2. 每月由責任區護理人員辦理個人衛教，每月至少服務 8 位住民，年度預計服務 500 人次。 3. 各責任區護理師依各種衛教主題於樓層大廳舉辦團體衛教，並利用每個月首長與榮民有約與營養師以簡單易懂及有獎徵答方式進行，三節懇親會舉辦團體健康講座，提昇住民健康意識，年度預計服務 600 人次。 4. 各堂隊每週一中午用餐前執行防跌衛教。 	翁嘉悅
品質監測	落實評鑑 9 大指標監測	<p>針對評鑑 9 大指標監測落實執行與分析，並每季召開檢討改善會議，以提升照護品質：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務對象跌倒預防、處理及監測情形。 2. 服務對象壓瘡預防、處理及監測情形。 3. 服務對象疼痛偵測與處置情形。 4. 服務對象約束處理及監測情形。 5. 服務對象感染預防、處理及監測情形。 6. 服務對象非計畫性住院處理及監測情形。 7. 服務對象非計畫性體重改變處理及監測情形。 	曾月美

		<p>8. 提供移除鼻胃管之增進照護計畫及執行情形。</p> <p>9. 提供移除導尿管機能增進的照護計畫及執行情形。</p>	
復健理療服務	復健理療	<p>每週三早上 8:30~11:30 臺中榮總灣橋分院復健醫師看診，週一至週五 1 位物理治療師駐家提供住民復健服務：</p> <p>1. 電療服務：每週一、三、五上午。</p> <p>2. 物理治療與床邊復健：每週一至週五全天於復健室執行服務。每日下午至責任區實施床邊服務，由復健師至各責任區提供重度失能住民關節運動（各責任區護理人員依 ADL 評估表篩選提供重度失能個案名冊）。</p> <p>3. 各責任區由物理治療師及護理人員共同篩選出適合進行學步車訓練住民，每月造冊評估、評值。</p> <p>4. 輔具使用指導與轉介維修：每週一至週五，於復健中心或各責任區提供輔具轉介、丈量與使用指導服務，適時提供必要之輔具資源。</p>	邱志亮
	轉介服務	<p>1 對新入住住民由責任區護理人員依其身體功能填寫復健理療轉介單，由臺中榮總灣橋分院復健科醫師門診。</p> <p>2. 定期提供各科（如：牙科、免疫風濕科、身心科…等）醫師門診服務。</p> <p>3. 物理治療師對住民實施評估篩檢，運用適當治療方式給需要復健住民，以維持或增進身體功能。</p>	陳素玲
傷殘重健服務	長期照顧與身心障礙醫療輔具服務	<p>1. 為提升失能失智與身心障礙住民之生活品質與活動自主性，提供所需各項傷殘輔具、助聽器、義眼、老花眼鏡、缺牙膺復等服務項目。</p> <p>2. 依年度會撥鑲牙預算補助需鑲牙住民，概估服務 10 人。</p>	邱志亮
教育訓練	護理人員在職訓練	<p>因應人口老化，發展老人醫學及長照制度實施，遴派護理人員參加會屬或鄰近醫療機構辦理之老人健康照護在職訓練及住民心理健康評估等，以提升本家住民醫療照</p>	林秀英

		護品質與健康管理，年度預計派訓約 20 人次。 台中榮總嘉義分院家醫科每年提供本家每年 6 場在職教育課程。	
	照服員教育訓練	1. 訂定「照顧服務員在職教育訓練計畫」，依計畫據實執行訓練。 2. 依計畫安排照服員教育訓練，年度預計辦理 6 場次。	曾月美
	營養教育訓練	為增進護理人員及照服員瞭解住民營養需求及個案營養狀況，年度預計辦理 2 場次營養相關課程。	曾月美 林秀英
	感控教育訓練及 CPR 教育訓練	1. 台中榮總嘉義分院感管室為提升全體員工感控觀念，增進感控知能，每季至本家辦理感控教育訓練，預計年度辦理 5 場次。 2. 為提升全體員工緊急救護技能及熟悉 AED 使用，協調嘉義分院來家辦理 CPR 教育訓練 1 場次。	陳素玲
	長照訓練及培育	1. 掌握本家專業人員完訓層級，積極查詢長照 Level I II III 訓練，派遣人員公假參加訓練。 2. 因應輔導會政策推動住民在家善終，協助人員報名參加安寧居家相關持續培訓。 3. 因應籌建 96 床失智床，培訓失智住民照護之專業護理及照服人員。	林秀英
	住民員工健康講座	1. 協調臺中榮總嘉義分院安排講師針對 BLS+AED、心理衛生議題、預防跌倒、性別主流化及住民營養需求等議題至本家辦理住民員工健康講座，預計 6 場次。 2. 辦理菸害防治及運動對健康之影響課程。 3. 延請專家至本家辦理 1 場高齡重訓講座，並派員參加高齡重訓指導員訓練。	林秀英
	學生見習服務	持續協助臺大社區醫學教學課程，安排臺大醫學院住院醫師(PGY1)、中榮嘉義分院住院醫師(PGY1)及臺大醫學系學生分梯每	林秀英

		月來家見習，年度概估安排約 90 人見習。	
環保衛生 服務	廢水廢棄物及環境保護 作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依會撥年度環保預算辦理一般及醫療廢棄物處理、水質檢驗、環境消毒等。 2. 每季辦理家區室內及室外環境消毒(委外實施)。 3. 1 月份辦理採購家區飲水機整年度濾心耗材，由本家水電工每季自行更換。 4. 1、4、7、10 月委外抽檢家區飲水機水質，每半檢測家區地下水水質。 	黃清池
	環境教育	配合環境教育法的實施，分別於上半年及下半年各辦理本家年度員工環境教育課程，主要以影片欣賞、災害防救演練及教育訓練為主，並於 12 月底完成年度執行成果申報及次年度計畫提報，且以完成每位編制員工每年 4 小時環境教育為主。	黃清池
	廢棄物處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合環保政策，推展垃圾分類及資源回收，一般垃圾委外清運，廢棄物資源回收、分類，每週定期由清潔隊來家清運。 2. 醫療廢棄物每週委外專業處理，以減少垃圾量及環境污染，營造舒適頤養環境。 3. 12 月份辦理次年家區垃圾委外清運招標作業及向雲林縣環保局辦理停徵隨水費代徵清除處理費。 	黃清池
安寧居家	安寧居家健保申報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與衛生局合作建構安寧居家社區整合性健康照護資源共享連繫窗口。 2. 負責安寧居家健保申報作業。 	邱志亮
	安寧居家	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與衛生局合作建構安寧居家社區整合性健康照護資源共享連繫窗口，及相關作業協調。 2. 與衛生局合作推廣預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願書。 3. 推廣預立醫療照護諮商 (ACP)，以完善安寧緩和醫療照護網絡的服務品質。 4. 每季定期召開安寧居家照護會議。 5. 執行居家安寧個案評估及訪視服務，並完成安寧居家健保申請系統登錄。 	魏苑如

		6. 各樓層設置安寧室，已提供本家長輩在家善終。	
自立支援計畫	住民生活自立支援照顧計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動「住民生活自立支援照顧計畫」，並落實執行。 2. 執行坐站及步行訓練，以強化下肢肌力及移位能力。 3. 執行協調性、輔助性及下肢強化訓練，增強內縮肌及外展肌，使下肢肌肉及核心肌群更強穩。 4. 執行口腔運動吞嚥、進食訓練。 5. 執行移位及排泄訓練。 6. 依住民狀況及意願篩選合適住民執行園藝治療計畫。 7. 每週一、三下午 4 時 30 分辦理家區健走活動。 8. 辦理高齡重訓教育訓練及培訓樂齡健身運動保健員，由其當任種子教官，每週 1 至 5 上午 09:30 於各堂隊進行 20-30 分鐘高齡重訓。 9. 各堂隊設有專責園藝區，並請住民參加園藝種植、採收、烹飪，讓住民享受田園樂。 	曾月美
國家品質標章	申請國家品質標章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立 SNQ 團隊。 2. 依時程參加台中榮總嘉義分院 SNQ 輔導。 3. 依認證文件分配負責人員，並將執行情形統一管制進度，隨時掌控執行成效。 4. 統籌並辦理國家品質標章認證申請。 	曾月美
感管控制	預防群聚作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為提升全體員工感控觀念，增進感控知能，每季辦理感控教育訓練，預計年度辦理 4 場次。 2. 將感管相關課程納入照服員在職教育訓練，提升照服員對傳染性疾病照護流程的認識，預防因工作人員對於照護流程的不熟悉而導致群聚。 3. 配合各項感染疾病好發季節請臺中榮總嘉義分院感管醫師協助教育訓練。 	陳素玲

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 每季與臺中榮總嘉義分院感管室召開醫療連繫會議。 5. 請照服員廠商品管護理師確實定期稽核照服員照護技術。 6. 請各責任區督導確實稽核照服員各項技術如洗手、環境清潔、醫療裝備初級保養等是否落實。 	
	修訂感管工作手冊	每年根據疾病管制署最新公告修訂感管工作手冊。	陳素玲
輔訪缺失改善	年度輔訪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列出輔訪缺失待改善項目。 2. 承辦人員依評鑑標準或委員建議提出具體措施及改善方案。 3. 每月「醫療保健護理品質研討會」時由承辦人報告改善情形。 4. 輔訪缺失由綜合承辦人列表管制，並將執行情形統一管制進度，隨時掌控改善成效。 	曾月美
醫養合一	通過 ISO 認證	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培訓校驗人員協助醫療裝備校驗。 2. 配合中部區域醫養整合照護體系 ISO 9001 2015 各項作業流程，並依其稽核結果進行各種改善。 3. 配合臺中榮總ISO驗證加入「榮家門診醫療流程(含交接)」、「檢查與檢驗管理」、「藥事管理與感控」等標準化流程。 4. 定期參加中部區域醫養整合照護會議。 	陳素玲 翁嘉悅