

# 雲林榮家 113 年業務計畫

## 一、輔導組：

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	備考 (承辦人)
榮民就養服務	宣導榮民內住	一、請鄰近榮服處協助宣導入住及提供亟需入住榮家之榮民(眷)名冊，俾積極電訪宣導入住榮家。 二、請鄰近社區發展協會及日照中心協助宣導入住。 三、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)入住。 四、與雲林縣政府簽定 113 年身心障礙者住宿式照顧費用補助契約，提升民眾入住意願。	輔導組 林建志
榮民就養服務	週邊外住榮民照顧及社會參與	本家與雲林縣榮服處簽訂 113 年「服務照顧支援協定書」，以建構縝密服務網路。每月一次由輔導組派員對斗六地區鄰近獨居年長榮民(眷)提供訪慰或以電話訪問，宣導入住榮家相關規定、保健輔導、轉介社會處申請居家照服員等服務。	輔導組 陳宇祥
社會服務及資源運用	個案服務計畫	一、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： (一)新進住民報到時，安排醫師實施健康評估，社工及護理人員進行關懷訪視，於 3 日內完成辦理社工初評。 (二)養護住民每 3 個月，安養住民每 6 個月，依護理四大量表評估及周全性評估辦理社工複評，擬定照顧目標及策略，養護住民社工複評至少每 3 個月修正一次，安養住民社工複評至少每 6 個月修正一次，以提供完善服務。 (三)每週例假日及連續假期前召開三合一會議評估及篩檢出新進住民及需特別關懷之住民名單，由高勤官假日關懷並留有訪視紀錄，以利堂隊追蹤住民情況。 (四)每月召開「個案研討」會，針對志工關懷住民、特需住民及輔導個案，進	輔導組 李沂真

		<p>行跨專業協助，研擬最佳處遇方案。</p> <p>(五)每季召開「社會工作檢討及個案研討」會，每半年至少一次聘請專家學者指導，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>二、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>社會服務及資源運用</p>	<p>家庭化、社會化活動</p>	<p>一、本家為提升住民精神生活具體作法，實施內容如下：</p> <p>(一)茶話會 由堂隊輪流每季辦理一場茶話會團康活動，增進住民彼此情感，同時宣導各項安全觀念（如防詐騙、意定監護、用電安全、菸害防制、防火衛教及防止酒駕等議題），建構正確認知，並結合保健組衛教活動，帶動住民肌力訓練刺激感官。</p> <p>(二)慶生同樂會 每月辦理慶生同樂會活動，並結合志工團體歌舞表演，讓住民感受尊重與家庭溫馨。</p> <p>(三)節慶活動 每年三節及國家重要慶典節日(元旦、雙十節及榮民節)舉辦聯歡慶祝活動，並邀請地方社區民眾共同參與。</p> <p>(四)藝文走廊 每四個月安排藝術家展出水墨、書法、油畫、水彩、粉彩、膠彩、版畫、攝影、壓花等不違社會善良風俗及相關法令之藝術作品，以充實住民文化生活領域，提昇身心美學素養，營造合宜頤養環境。</p> <p>(五)柑仔店市集活動 每年春節、秋節結合懇親會活動，結合各組室、榮民服務處及志工團體共同準備水果、點心等食品販售，讓住民透過採買過程，體驗過去生活片段，並增加住民感官刺激，增</p>	<p>輔導組 蘇秉登 鄭淑丹 吳佳穎 陳宇祥 (各堂隊)</p>

		<p>強認知能力。</p> <p>(六)微旅行及自強活動 每年分別辦理養護堂微旅行及安養堂自強活動，並依住民體能分別辦理，鼓勵住民走戶外至各地景點遊憩，調劑身心並促進住民情感交流。</p> <p>(七)銀寶學苑 積極協調社區法人及民間機構建立合作關係，每年開辦銀寶學苑學習課程，提供住民終身學習之機會，並公開陳展住民及社區老人之作品，以提升住民參與意願與成就感。</p> <p>(八)才藝競賽 每半年辦理才藝競賽活動，規劃趣味團康等項目，推展住民正當休閒娛樂，並提升生活樂趣。</p> <p>(九)宗教活動 積極鼓勵住民參與宗教信仰，培養精神寄託，並規劃運用本家宗教設施(備)，邀請宗教團體辦理各項活動，充實住民心靈。</p> <p>二、據 112 年本家下半年輔導品質滿意度調查，113 年活動規劃以增加康樂活動、唱歌娛樂性活動並邀請公益團體表演或慈善社團與住民同樂。</p>	
社會服務及資源運用	住宿式服務機構使用者補助方案申請作業	依據衛生福利部及雲林縣政府當年度函文辦理申請作業，協助符合申請資格住民，檢送資料向雲林縣政府提出申請。	輔導組 林建志
社會服務及資源運用	身心障礙者日間照顧及住宿是照顧費用補助申請作業	<p>一、每年年底與雲林縣政府辦理重新簽約，113 年度契約書本家已用印，並函復雲林縣政府辦理簽約事宜。</p> <p>二、依據雲林縣政府 113 年度核定本家住民補助名冊，並依契約規定每 2 個月向雲林縣政府申請補助作業。</p>	輔導組 林建志
社會服務及資源運用	連結社會資源、推廣社會參與並從事社會公益外展服務	<p>一、社區志工人力運用及維持面</p> <p>(一)聯繫榮欣志工服務 主動與地區榮民服務處聯繫，安排榮欣志工團體來家提供如團康活動、陪伴健走、關懷晤談及陪伴就醫等服務。</p> <p>(二)志工邀請 邀請社區志工團體、宗教慈善團體及地區大專院校社團至本家提供如義剪、</p>	輔導組 鄭淑丹 陳宇祥

		<p>靈性關懷及關懷陪伴等各式志願服務。</p> <p>(三)增加志工運用影音互動媒體或數位素材於小區或一對一辦理。</p> <p>二、社區福利服務資源結合及共享方面</p> <p>(一)社區福利服務資源盤點 每三個月進行社區福利服務資源盤點工作，並留有紀錄備查。</p> <p>(二)住民需求資源媒合 本家評估住民現行所需，逕予媒合社區福利服務資源。</p> <p>(三)住民精神慰訪服務 定期邀請社區各學校、團體至本家辦理慶生會與三大節慶系列活動，滿足本家住民精神慰撫之心理需求。</p> <p>(四)外展服務工作 每個月協助榮民服務處至本家週邊地區訪視獨居年長榮民或以電話訪問。</p> <p>(五)在不影響榮家正常運作及住民生活作息為原則下，可外借本家中正堂等設施，並寄送本家宣導品予相關單位、民眾，增進機構資源之共享。</p> <p>三、鼓勵住民主動參與</p> <p>(一)提供住民參與社區活動之交通工具，適時安排本家交通車載送住民參與社區活動，俾利與社區居民交流。</p> <p>(二)每季辦理「住民與首長有約」活動，告知住民相關活動訊息並鼓勵住民參與，針對其生活環境相關議題積極發言，進而培養其社區參與之意識。</p>	
<p>社會服務及資源運用</p>	<p>與家屬(親友)互動</p>	<p>本家加強住民家屬聯繫具體作法，實施內容如下：</p> <p>一、定期聯繫</p> <p>(一)每月以電子郵件、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，並籲請家屬每月至少一次至本家探視關懷住民。</p> <p>(二)每季至少 1 次與家屬電訪或會談了解其需要(無家屬之服務對象除外)，提供支持服務並有紀錄。</p> <p>二、家屬座談會</p>	<p>輔導組 沈珮君 吳佳穎</p>

每年至少辦理 2 次家屬教育、家屬座談會或聯誼活動，並留有相關文件，如簽到單、活動紀錄(內容包含：活動辦理時間、參加成員、活動內容、活動過程、量與質之評值成果及活動照片等)，並由首長主持，主動向家屬說明服務照顧作法、申訴管道、老年保健諮詢、健康常識、機構災防教育、公共安全議題宣導及疑難解答等。

### 三、節慶活動

辦理大型節慶活動前，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；三節前運用通訊軟體、電子賀卡或電話聯繫等方式問候關懷家屬，並主動向家屬告知住民生活近況，接返住民過節或來本家共同歡度節慶。

### 四、醫療聯繫

#### (一)非計畫性緊急送醫

住民因急性病症緊急送醫，服務人員立即聯繫家屬告知送醫原因及處理情形。

#### (二)一般送醫住院

應於獲知須住院同時，即告知家屬相關住院原因及應注意事項，俾家屬儘早安排住民住院準備及看護之協助。

### 五、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，並視需要邀請家屬召開家屬討論會議，修改住民照顧計畫。

### 六、網路預約會客及視訊機制

(一)設置本家住民家屬預約會客專屬路徑 (<https://reurl.cc/jGWO4n>)，提供住民家屬預約會客功能，以兼顧落實感管防疫工作及探視陪伴事宜。

(二)因應防疫措施，本家設置視訊 LINE 群組，提供住民家屬不受距離的限制，維繫情感連結及互動。

首長與民  
有約座談

座談與溝通

每季由首長主持首長與民有約座談會，同時宣導各項安全觀念(如防詐騙、意定監

輔導組  
陳宇祥

會		護、用電安全、菸害防制、防火衛教或防止酒駕等議題)，建構正確認知，並進行營養諮詢及保健講座，充實住民日常保健資訊。聽取住民建言，溝通觀念，促進單位團結和諧。	(各堂隊)
慶典工作	元旦、三節及榮民節慶典	<p>一、元旦上午舉行升旗典禮，共同迎接新的一年，並展現榮民團結和諧的和樂氣氛。</p> <p>二、春節、端午節、中秋節三大節日，除慰問住院住民外，並規劃康樂表演、會餐及致送應景禮品，以紓解住民思鄉情緒及增進愉悅氣氛。</p> <p>三、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>	輔導組 徐秀慧 沈珮君 楊鎮豪 蘇秉登 陳宇祥
榮民善後暨遺產管理工作	善後暨遺產管理	<p>一、落實 112-113 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)及環境及設施維護。</p> <p>二、依 113 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。</p>	輔導組 蘇秉登

## 二、秘書室：

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	備考 (承辦人)
中程計畫	失智園區中程計畫	<p>1. 定期召開工務會議，以有效管制工程執行進度。</p> <p>2. 依本家工程督導小組設置作業規定，落實督導監造單位及承包廠商依合約圖說施工。</p>	秘書室 張凱雯
資訊業務	修頒資訊安全管理系統作業程序。	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資訊安全教育訓練或請同仁至 e 等公務園+學習平臺選讀指定課程，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，查詢同仁完訓紀錄。	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	配合兼辦政風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系統」及「善後服務暨遺產管理系統資料查核」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」及「善後服務暨遺產管理系統資料查核」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 A3 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. 配合本家每月家務會報召開。(共 12 次)	秘書室 張凱雯
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(同時測試備援發電機)。 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 李祥赫
避難逃生計畫	避難逃生路徑情形	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(同時測試備援發電機)。 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 李祥赫

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"> <li>1. 訂頒本家 113 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。</li> <li>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，減少住民與員工生命財產之損失。</li> </ol>	秘書室 李祥赫
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 李祥赫
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 李祥赫
內部控制制度	年度內部控制制度辦理情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研訂本家 113 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。</li> <li>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。</li> </ol>	秘書室 張凱雯
年度連續假期 榮民服務及安 全維護工作	113 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"> <li>1. 訂頒本家 113 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。</li> <li>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。</li> </ol>	秘書室 吳弘恩
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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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 0600~0800 時、下午 1730~1900 時各巡查 1 次；警衛於夜間 1900~0700 時各巡查 1 次。</li> <li>4. 每天自主檢查依規定紀錄備查並陳閱首長以上長官。</li> </ol>	秘書室 李祥赫

<p>節能減碳</p>	<p>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</p>	<p>1. 每月5日以前填報輔導會四省專案油水電管制填報系統，填報機關當月與前年度同月份油水電使用情形，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1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。</p>	<p>秘書室 李祥赫</p>
<p>交通設備配置及保養</p>	<p>公務車輛使用管理</p>	<p>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。</p>	<p>秘書室 吳弘恩</p>
<p>財產/物品管理作業規範</p>	<p>本家財產/物品管理情形管制情形及清查盤點</p>	<p>1. 依據國有公用財產管理相關規定，辦理112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。(1年1次) 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。(1年1次)</p>	<p>秘書室 蔡彥婕</p>
<p>宿舍管理</p>	<p>職務宿舍管理及系統申報</p>	<p>1. 依規定每半年(6、12月)實施公有宿舍居住狀況訪查作業。 2. 每年3月前辦理公有宿舍檢核乙次。</p>	<p>秘書室 黃國揚</p>
<p>膳食管理及伙食意見調查</p>	<p>榮民膳食管理作業執行計畫</p>	<p>1. 提昇住民膳食供應之營養、衛生與品質，維護住民健康與膳食作業安全，增進住民身體健康。 2. 每月召開菜單審查會及膳食管理會。 3. 每月辦理膳食品質滿意度調查。 4. 辦理113年榮民膳食評選招標。</p>	<p>秘書室 李祥赫</p>

	每月辦理伙食供應意見調查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月辦理問卷調查，統計住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，並於每季綜整及分析。</li> <li>2. 依各堂搭伙人數分配問卷調查比例，合計 60 份，並依據問卷建議改善。</li> </ol>	秘書室 李祥赫
	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"> <li>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。</li> <li>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 1 年備查。</li> </ol>	秘書室 李祥赫
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"> <li>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。</li> <li>2. 訂定保養維護作業流程。</li> <li>3. 遴選廠商辦理機電設備、升降機設備保養維護作業。</li> </ol>	秘書室 李祥赫
出納事務之盤點及檢核	出納事務暨寄代庫存保管品及零用金查核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依出納管理手冊每年應自行辦理檢核。</li> <li>2. 每年檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。</li> <li>3. 每上、下半年實施零用金查核及保管品實地檢核。</li> </ol>	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"> <li>1. 擬定招標計畫(需求單位)</li> <li>2. 使用單位提出招標文件</li> <li>3. 招標文件審議</li> <li>4. 上網公告</li> <li>5. 開標作業</li> <li>6. 決標及需求單位之履約管理</li> </ol>	秘書室 李祥赫
	2. 廚工勞務採購		秘書室 李祥赫
	3. 清潔工勞務採購		秘書室 吳弘恩
	4. 警衛勤務勞務採購		秘書室 吳弘恩
	5. 駕駛勤務勞務採購		秘書室 蔡彥婕
	6. 護理人員勞務採購		秘書室 吳弘恩
	7. 一般事業廢棄物(含資源回收品)清運處理勞務委外		

### 三、保健組：

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	備考 (承辦人)
--------	--------	------	-------------

預防保健	住民及員工年度 X 光及健康檢查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據「住民健康檢查作業要點」實施住民及員工健檢與胸部 X 光檢查，檢查結果彙整分析、追蹤管理。</li> <li>2. 新進住民健康檢查落實入住前完成，檢查結果異常追蹤管理。</li> <li>3. 配合中榮嘉義分院辦理年度高齡心肺血管泌尿評估與長青健康促進計畫篩檢，檢查結果彙整分析、追蹤管理。</li> </ol>	廖婉柔
	加強預防跌倒措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「住民跌倒作業程序及規範」實施住民跌倒預防措施、處理辦法及流程，並據以執行。</li> <li>2. 評估住民狀況及依住民跌倒高危險因子，規劃學步車訓練且進行個別性之護理照護計畫。</li> <li>3. 評估住民狀況，必要時協助安排至醫院進行骨密度檢查。</li> <li>4. 安排復健看診及復健，以訓練平衡及上下肢肌力。</li> <li>5. 選擇合適個案執行坐站訓練、體適能運動及安排健走活動，以強化下肢力。</li> <li>6. 各堂隊每週一中午用餐前及每月茶話會執行防跌衛教，共同促進住民防跌成效。</li> <li>7. 跌倒個案每月列入個案研討會討論，與輔導組共同研擬改善措施，依特需住民加強探視。</li> <li>8. 每月完成跌倒事件指標月報表並逐案進行真因分析檢討與研擬改善措施，每季召開品質監測指標會議，並以 PDCA 進行真因檢討改善。</li> <li>9. 針對護理人員及照服員進行預防跌倒教育訓練課程，精進防跌照護措施。</li> <li>10. 各樓層每週 1~5 安排住民使用律動機，增加骨質密度及核心肌群穩定性，增進防跌因應作為。</li> </ol>	林秀英 曾月美
	自殺高危險群防範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月由責任區護理人員進行住民憂鬱評估（GDS-5）量表之篩檢及造冊，高危險群列入每月個案研討會，討論因應措施，並轉介身心科就診及追蹤。</li> <li>2. 針對自殺高危險群住民，每週跨專業團隊三合一會議，予以具體的輔導與關懷服務，共同防範住民自殺事件。</li> </ol>	廖婉柔

		3. 針對慢性精神疾病住民造冊管理，必要時轉介身心科就醫。	
	口腔衛生保健	1. 與高雄市立小港醫院及敏惠專科學校合作辦理辦理口腔衛生保健教育訓練。 2. 篩選適合個案，台大雲林分院至本家進行口腔檢查及個別衛教，必要時協助就醫。 3. 督導堂隊工作人員執行口腔清潔執行率，並有稽核報表。	廖婉柔
養護照顧服務	就養住民養護材料費支用	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。	黃清池
	開設營養諮詢門診	1. 每週 1、2、4 下午開設「營養諮詢門診」，由營養師針對新入住、出院後、季評、體重異常改變 $\pm 5\%$ 、迷你營養評估(營養不良 $< 17$ 及 BMI $\leq 18.5$ )的個案實施營養諮詢，以改善住民飲食習慣及均衡營養。 2. 營養師評估後完成 MNA、MNA-SF 及飲食建議，與護理人員討論訂定營養照護計畫。	廖婉柔
	辦理住民健康管理衛教宣導	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，預計辦理 12 場次「預防住民失智」之課程。 2. 配合臺中榮總嘉義分院計畫辦理延緩失能講座，預計辦理 12 場次。 3. 各堂隊每週一中午用餐前及每月茶話會執行防跌衛教。	廖婉柔
	加強服務對象自我照顧能力	1. 擬定各項增進住民能自我照顧能力之策略及做法，並利用組務會議宣導。 2. 評估篩選適合個案，依個別性研擬照護計畫內容並落實實施。 3. 督導堂隊工作人員執行增進自我照顧能力之照護計畫並有稽核報表。 4. 每季召開自立支援及增進自我照顧能力計畫成效檢討會議。	陳淑娟 徐千筑
	品質監測	落實評鑑六大指標監測	針對品質指標落實執行，每月檢討分析改善，以提升照護品質： 1. 服務對象跌倒預防、處理及監測情形。

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 服務對象壓瘡預防、處理及監測情形。</li> <li>3. 服務對象約束處理及監測情形。</li> <li>4. 服務對象感染預防、處理及監測情形。</li> <li>5. 服務對象非計畫性住院處理及監測情形。</li> <li>6. 服務對象非計畫性體重改變處理及監測情形。</li> <li>7. 每季及每年召開品質監測指標會議，並以 PDCA 進行真因檢討改善。</li> </ol>	
門診服務	復健理療	<p>每週三上午 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電療服務：每週一、三、五上午。</li> <li>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。每日下午復健師至各責任區提供重度失能住民關節運動。</li> <li>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，每日上午進行訓練，每月造冊評值肌力。</li> <li>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。</li> <li>5. 學步車 5 台更新編入資本門預算。</li> </ol>	邱悵
	轉介照會服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新入住住民由責任區護理人員評估肢體功能，並完成復健照會。</li> <li>2. 定期提供身心醫學科、復健科及免疫風溼科支援門診服務。</li> <li>3. 新入住住民由責任區護理人員評估進食情形，並照會營養師。</li> <li>4. 新入住住民由責任區護理人員評估用藥情形，並照會藥師。</li> </ol>	邱悵
	戒菸門診服務	<p>112 年 11 月 1 日起新增戒菸門診服務，2 位門診護理師負責個案衛教與癒後追蹤，113 年預計輔導人次為 420 人次。</p>	邱悵
傷殘重健服務	長期照顧與身心障礙醫療輔具服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、老花眼鏡、缺牙膺復</li> </ol>	邱悵

		<p>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 7 人。</p>	
教育訓練	員工健康講座、護理人員在職訓練	<p>1. 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護品質與健康管理，年度預計派訓約 20 人次。</p> <p>2. 協商台中榮總嘉義分院家醫科提供本家每年 6 場在職教育課程(BLS+AED、心理衛生議題、預防跌倒、性別主流化、失智者的日常生活照顧等議題課程，至本家辦理員工健康講座，預計 6 場次。</p> <p>3. 因應 114 年失智園區整建，請台中榮總協助辦理 1 場醫事人員失智教育訓練班 8 小時，預計訓練名額 50 位。</p>	林秀英 陳素玲
	照服員教育訓練	<p>1. 依本家住民照顧需求，承商訂定「照顧服務員在職教育訓練計畫」，督促據實訓練。</p> <p>2. 依計畫由承商每月安排講師授課及每二個月由承商所聘品管護理師執行照護技術稽核。</p> <p>3. 每月不定時現場稽核有無落實。</p> <p>4. 因應 114 年失智園區整建，請台中榮總協助辦理 1 場照服員失智教育訓練班，預計訓練名額 30 位。</p>	曾月美
	感控教育訓練、CPR 教育訓練及 EMT-1 複訓	<p>1. 配合台中榮總嘉義分院感管室每季至本家辦理感控教育訓練並協助申請長照積分，預計年度辦理 5 場次。</p> <p>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。</p> <p>3. 目前本家具 EMT-1 證照人員共 7 位，為使本家人員 EMT-1 證照順利展延，每年搭配雲林縣衛生局及嘉義市政府(由嘉義榮院代行報名)免費課程，安排人員分批受訓。</p>	陳素玲
	長照訓練及培育	<p>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。</p> <p>2. 協助長照積分申請，使工作人員完成長</p>	林秀英 曾月美 邱愷

		照小卡換證。 3. 提供照服員訓練實習場域，以培訓照服員人力，預計5場次150位照服員培育。	
	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2個月來家見習，年度概估安排約30人見習。	吳政霖 邱悵
環保衛生服務	廢水廢棄物及環境保護作業	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。 5. 配合環保政策，推展垃圾分類及資源回收，一般垃圾及廢棄物資源回收委外清運。 6. 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。 7. 每年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
	環境教育	1. 配合環境教育法的實施，宣導員工上「環境教育終身學習網」及「E等公務園」數位學習，觀賞相關環境教育影片或課程，增進環保、人文史蹟、自然生態、文化、景觀及遊憩等知識。 2. 每年12月底前完成年度執行成果申報及次年度計畫提報，以完成每位編制員工每年4小時環境教育為主。	黃清池
	安寧居家	1. 配合輔導會期程，參加各榮家安寧緩和照護遠距視訊個案討論會。 2. 配合辦理安寧緩和實務課程10小時，每場次完成率90%。 3. 推廣預立醫療照護諮商(ACP)宣導，與臺中榮總嘉義暨灣橋分院合作，辦理4場次以上。 4. 召開跨組室會議，檢討安寧緩和及需求個案照護服務情形。	邱靜婷

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 與嘉義分院安寧團隊成立 Line 群組，住民安寧相關事宜可聯繫諮詢請益。</li> <li>6. 執行居家安寧個案評估及訪視服務。</li> <li>7. 接受住民或民眾來家諮商簽署『預立醫療決定書』。</li> </ol>	
生活自立支援計畫	住民生活自立支援照顧計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推動「住民生活自立支援照顧計畫」，評估適合個案進行進食、排泄、步行、減少約束及管路移除訓練。</li> <li>2. 評估適合學步車訓練個案，每週 1~5 由護理人員或照服員陪同執行訓練，每月統計訓練人數及肌力進步情形。</li> <li>3. 每週 1~5 下午執行坐站及體適能訓練，以強化肌力。</li> <li>4. 每週 1~5 執行律動機，增加肌肉收縮及運動強度。</li> <li>5. 每週三下午辦理家區健走活動。</li> <li>6. 依住民狀況及意願篩選合適住民執行園藝活動計畫。</li> <li>7. 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。</li> </ol>	曾月美 陳美華 林秀英
感管控制	預防群聚作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對 112 年長照機構潛伏結核感染 (LTBI) 未治療及中斷治療 (住民+工作人員) 113 年配合雲林縣衛生局持續安排追蹤。</li> <li>2. 為提升本家護理人員感控專業素養，113 年完成感管員培訓及實習以取得感管員資格。</li> <li>3. 為提升全體員工感控觀念配合各項感染疾病好發季節，增進感控知能，每季辦理感控教育訓練，預計年度辦理 5 場次。</li> <li>4. 每季與臺中榮總嘉義分院感管室召開醫療連繫會議。</li> <li>5. 為提升照服員對傳染性疾病照護流程的認識，將感管相關課程納入照服員工作教育訓練，預防因工作人員對於照護流程的不熟悉而導致群聚。</li> <li>6. 照服員廠商品管護理師每 2 個月照護技術考試。</li> <li>7. 請各責任區督導確實稽核照服員各項技術如洗手、環境清潔消毒、疥瘡住民</li> </ol>	陳素玲

		<p>接觸隔離等是否落實。</p> <p>8. 每月不定時針對全體工作人員如廚工、行政人員進行手部衛生稽核。</p> <p>9. 每年 06 月頒布登革熱防治實施要點。</p> <p>10. 每年 07 月配合衛生局流感疫苗造冊。</p> <p>11. 每年 08 月與衛生局簽訂流感疫苗及長者肺炎鏈球菌疫苗合約。</p> <p>12. 每年 09 月頒佈本家流感疫苗實施計畫。</p> <p>13. 每年 10 月安排流感疫苗接種。</p> <p>14. 每年 11 月安排肺炎鏈球菌疫苗接種。</p> <p>15. 因應新冠肺炎疫情，依 CDC 指引頒佈新冠肺炎疫苗實施計畫。</p>	
	修訂感管工作手冊	<p>1. 每年根據疾病管制署長期照護機構感染管制手冊修訂本家感管手冊。</p> <p>2. 感管手冊修訂完印出紙本提供工作人員隨時查閱，PDF 檔置於資料伺服器-113 年感管手冊，並公告同仁知悉。</p>	陳素玲
輔訪缺失改善	年度輔訪	<p>1. 依據輔訪(評鑑)建議事項，由條文負責人員提出具體改善措施。</p> <p>2. 輔訪(評鑑)建議事項列表管制改善進度，以掌控改善成效。</p>	曾月美
醫養合一	通過 ISO 認證、轉證、內部稽核	<p>1. 培訓一名 ISO 內部稽核人員。</p> <p>2. 配合中部區域醫養整合照護體系 ISO9001 2015 各項標準作業流程依其規定管理，並依年度內部稽核結果進行改善。</p> <p>3. 每半年參加中部區域醫養整合照護體系管理審查會議。</p> <p>4. 每年 06 月辦理救護車跨區轉院報備。</p> <p>5. 每半年接受雲林縣衛生局救護車定點稽核。</p> <p>6. 每季參加榮家、榮服處支援醫療業務聯繫座談會。</p> <p>7. 每年配合 ISO 管制文件修訂替換。</p>	陳素玲

#### 四、人事室：

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	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。	陳榮權

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 辦理新進職員職前訓練</li> <li>3. 上傳教育訓練時數</li> <li>4. 辦理讀書心得寫作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 安排新進職員職前訓練，並由與新進人員主要業務相關之施訓人員及直屬主管著重適任性進行訓後評核。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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，讀書心得送交本室彙整函報輔導會。</li> </ol>	
退休撫卹	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發放月退休金、月撫慰金</li> <li>2. 發放三節慰問金及年終慰問金</li> <li>3. 核算退休人員退休金</li> <li>4. 請領服務獎章</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月發放退休人員月退休金、遺屬年金。</li> <li>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。</li> <li>3. 核算本家編制內人員屆齡退休或自願退休之退休金。</li> <li>4. 依據退休人員服務之年資，向行政院申請服務獎章及獎金。</li> </ol>	陳榮權
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。	陳榮權
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估缺重整作業。	陳榮權
考績獎懲	辦理將考績及獎懲事宜	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	陳榮權
人事績效考核	人事績效考核	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。	陳榮權
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。	陳榮權
待遇俸給	辦理薪資、獎金核算發給事宜	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據公務人員俸給法及其相關規定核算職員薪資。</li> <li>2. 依據公務人員考績法及其相關規定核算職員考績獎金。</li> <li>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。</li> </ol>	陳榮權
性別平等	辦理性別平等、性	1. 配合性別平等法及性騷擾防治法辦理	陳榮權

	騷擾防治等相關工作	<p>本家性別平等之業務。</p> <p>2. 每年召開性別平等工作小組會議，並將會議紀錄報會。</p>	
人事服務	<p>1. 法律顧問</p> <p>2. 開立在職(服務)證明</p> <p>3. 核算子女教育補助費</p> <p>4. 員工協助方案</p> <p>5. 核算婚、喪、生育補助</p> <p>6. 健康檢查</p>	<p>1. 辦理法律顧問簽約事宜及法律案件轉介。</p> <p>2. 於人員報到、離職時開立在(離)職證明。</p> <p>3. 每學期開始後，辦理同仁子女教育補助費發給作業。</p> <p>4. 依據本家員工協助方案，視情況召開會議。</p> <p>5. 於職員工結婚、喪葬及生育時辦理公保、生活津貼核發事宜。</p> <p>6. 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。</p>	陳榮權
銓敘審定	考績升等及動態案報送	<p>1. 依據公務人員考績法，考績晉級人員報送銓敘部銓審。</p> <p>2. 新進職員及職務異動人員辦理簡易動態。</p>	陳榮權
差假	<p>1. 差假審查</p> <p>2. 抽查勤惰</p> <p>3. 休假補助及不休假補助</p>	<p>1. 職員休假、公假、事假、婚假、喪假、病假、公出、公差之核給。</p> <p>2. 不定期抽查本家同仁勤惰狀況。</p> <p>3. 依據同仁休假天數核發休假補助及不休假加班費。</p>	陳榮權

## 五、主計機構：

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	備考 (承辦人)
預算管制	<p>一、預算分配</p> <p>二、預算控制</p> <p>三、執行考核</p>	<p>1. 每月依核定分配數辦理預算分配作業。</p> <p>2. 平時依承辦人簽案或請購單辦理預算控管，以掌握預算動支情形。</p> <p>3. 每月執行率於次月家務會報中報告，並請各承辦人注意預算執行狀況。</p>	吳昭毅
內部審核	<p>一、財務審核</p> <p>二、財物審核</p> <p>三、採購監辦</p>	<p>1. 辦理預算執行經費支用審核及原始憑證、記帳憑證審核。</p> <p>2. 消耗品及非消耗品、財產等物品之審核及盤點監盤。</p> <p>3. 採購作業於開標、比價、議價、決標及</p>	吳昭毅

		驗收作業之監辦。	
記帳憑證 編製	會計業務經費各項 會計業務憑證編製 事項之執行	依相關原始憑證或其他單據編製收入傳 票、支出傳票、轉帳傳票、付款憑單及轉 帳憑單等記帳憑證。	楊千瑩
會計報告 編製	一、會計月報 二、半年結算報告 三、年度決算報告	1. 每月結束後編製會計月報報送輔導會審 查。 2. 每年六月結束後編製半年結算報告報送 輔導會審查。 3. 年度結束後編製年度決算報告報送輔導 會審查。	楊千瑩

## 六、兼辦政風：

工作計畫名 稱	重要計畫項目	實施內容	備考 (承辦 人)
安全維護具 體作法	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
本家防貪廉 政倫理事件 處理作法	依公務員廉政倫理 規範，辦理各項廉 政倫理事件登錄	遇案每月彙整填報廉政倫理登陸事件一 覽表，並檢附個案登錄表陳報。	兼辦政 風
本家保管住 民重要財物 作業實施要 點	稽核本家本家保管 住民重要財物作業 情形	每年定期對保管財物實施查核，並將查 核結果做成紀錄並簽陳後列管缺失改正 情形。	兼辦政 風
廉政宣導計 畫	依輔導會專案宣導 計畫辦理	依輔導會專案計畫宣導廉能政府及企業 誠信等議題。(以跑馬燈、影片、遊戲、 口頭宣導等方式)	兼辦政 風