

財團法人台南市私立菩提林教養院
113 年度業務計畫書

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位	
一、組織管理 (一)召開董事會議 (二)內部管理 (三)與主管機關配合事項	1. 定期召開董事會議	1-1 於 113 年 5 月前召開上半年度董事會議，審議前一年度業務執行書及年度決算書。	行政	
		1-2 於 113 年 11 月底召開下半年度董事會議，審議下年度業務計畫及經費預算，以利經費之籌措運作。	行政	
		1-3 如董事長認為有必要，或有二分之一以上的董事之提議，將召開臨時會議。	行政	
	2. 定期召開主管會議	2-1 每月召開主管會議，針對服務品質改善及工作檢討等議題進行會議討論。	教保、社工、行政、護理、	
		3-1 提升專業服務品質與充實專業知能。	教保、社工、護理	
	1. 檢具前一年度業務報告與下一年度相關資料，呈報主管機關備查	1-1 彙整 112 年度業務執行書及年度決算書、收容人數動態報表、每月捐款目錄及徵信說明、董事會議紀錄等，呈報主管機關備查。(113 年 5 月)	行政、社工	
		1-2 檢具 114 年業務計畫書、預算書、工作人員名冊、董事會議記錄等報請主管機關備查。(113 年 10 月)	行政	
		1-3 定期呈報市府服務對象每月動態表、每季季報表，讓主管單位瞭解本院服務對象收容狀況。	社工	
		2. 配合地檢署辦理緩起訴處分義務勞務案件	2-1 配合地檢署辦理緩起訴處分義務勞務案件，以協助院內人力或勞務之運作。	社工
			2-2 每月回報執行月報。	社工

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
(四)人力資源發展	1. 辦理員工在職訓練	<p>1-1 辦理在職訓練課程(包括機構內、外部訓練),直接服務人員每人每年應接受至少20小時以上身心障礙者照顧服務相關內容之在職訓練(含4小時感染管制訓練課程及2小時口腔照護課程、正向行為支持課程),以提升工作人員直接照顧與輔導等相關技巧,提供服務對象最佳之服務品質。</p> <p>1-2 辦理各一次在職訓練</p> <p>①. 心肺復甦術及呼吸道異物梗塞的處理</p> <p>②. 緊急送醫演練</p> <p>③. 感控在職訓練:長照機構常見傳染病監視作業介紹與群聚事件處理。</p> <p>1-3 傳染病處理及感染控制處理作業規範</p> <p>1-4 每年辦理性侵害、性騷擾防治在職教育訓練課程2次、每年辦理法定通報責任在職教育訓練課程1次。</p>	<p>人事</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>社工</p>
	2. 員工出差勤管理及權益相關制度	<p>2-1 辦理新進人員招聘</p> <p>2-2 提供新進員工職前訓練,接受24小時以上之訓練事項,包括4小時感染管制課程、實際操作、授課或督導,於到職3個月內完成。</p> <p>2-3 記錄員工出、缺勤及請假日數統計以維持院內人力運作,並受理員工意見反應及申訴與考核等事項。</p> <p>2-4 按期對新進、離職員工資格資料上「全國身心障礙福利資</p>	<p>人事</p> <p>人事</p> <p>人事</p> <p>人事</p>

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
二、會計及財務管理	1. 機構年度總收支報表處理	<p>訊整合平台」登錄。</p> <p>2-5 每年辦理一次員工性侵害防治專業訓練。</p> <p>1-1 每月進行1次票據整理，並呈送董監事審查，以維持院內經費正常運作。</p> <p>1-2 彙整年度收支報表供董監事查核資金進出動向。</p> <p>1-3 每月整理全院總收支成冊，並呈送董監事審查，以維持院內經費正常運作。</p> <p>1-4 定期每週辦理現金收入與銀行之存放，以健全金錢往返透明化。</p> <p>1-5 編列114年度預算書</p> <p>1-6 按月寄送外界劃撥捐贈及案家繳費收據。</p>	<p>人事</p> <p>會計</p> <p>會計</p> <p>會計</p> <p>會計</p> <p>行政</p> <p>會計</p>
	2. 控管經費開支及預算執行	<p>2-1 支出超過預算時應予以管控。</p> <p>2-2 年度收支決算金額未達預算之80%時，應研提年度檢討且有完整紀錄，並提董事會同意。</p>	<p>行政</p> <p>行政</p>
	3. 申請服務費補助款	<p>3-1 申請113年度衛福部補助教養機構服務費(112年11月30日前)、核銷112年度衛福部補助教養機構服務費(113年1月10日前)。</p>	<p>社工</p>
	4. 辦理全日型住宿式照顧費之申請業務	<p>4-1 辦理全日型住宿式照顧費之申請。</p> <p>4-2 每月彙整計算服務對象教養補助費之帳務，以維持本院財務正常運作。</p>	<p>會計、社工</p> <p>會計</p>
	5. 彙整計算員工薪資之帳務	<p>5-1 每月彙整計算員工薪資。</p>	<p>會計</p>
	6. 採購、維修物品	<p>6-1 定期採購公務用品，以讓各組室事務可順利推展。</p>	<p>會計</p>

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
	7. 服務對象零用金之發放 8. 財產管理(含動產及不動產) 9. 捐贈財物使用	6-2 定期採購服務對象日常生活用品，以滿足服務對象日常生活所需。 6-3 彙整維修物品資料，並連繫相關人員修繕，以維持事務正常運作。 7-1 每月彙整 1 次全體服務對象零用金總收支表，以掌握服務對象零用金使用狀況。 7-2 每週發放 1 次全體服務對象零用金，以讓服務對象平日有零用金購買個人物品或個人點心。 8-1 各項財產均依規定編列財產清冊及財產卡。 8-2 每年 1 月盤點一次並有紀錄。 8-3 列之財產清冊目錄與資產負債表金額核對相符。 9-1 受贈財物之使用符合捐贈者指定用途並合理管理，設有專簿載明收支運用情形。	會計、教保 行政 會計 會計、教保 行政 行政 行政 行政、會計、社工
三、環境設施與安全維護 (一)公共安全、消防與交通設施及措施	1. 辦理建築物公共安全檢查申報 2. 辦理消防安全設備檢修申報 3. 訂定符合機構特性及需要之緊急災害(EOP)應變計	1-1 依規定每一年申報一次。以保障服務對象居住安全品質。(113 年 10 月) 1-2 彙整、申報建築物公共安全檢查結果，讓主管機關瞭解本院建築物安全狀況。 2-1 甲類場所每半年辦理檢修乙次(113 年 5 月、11 月)。 3-1 辦理 2 次以上之緊急災害應變演練，包括夜間演練一次，要有演練腳本過程演練後檢討會議及檢討修正方案，及 2	行政 行政 行政 行政

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
(二)環境改善措施	<p>畫及作業程序，並落實演練</p> <p>1. 二期建物(B棟)增建樓梯及電梯</p> <p>2. 配合公共安全需要增加設施設備</p>	<p>次兵棋推演，以提升員工緊急災害應變能力。(112年3月及10月)。</p> <p>1-1 因應評鑑需要：二期建物(B棟)2樓逃生路線需為雙向，且二樓如規劃為住宿空間，需增加無障礙坡道或電梯。</p> <p>2-1 公共安全修繕—包括寢室隔間與樓板密階、電路設施汰換</p> <p>2-2 公共安全設施設備費—119火災通報裝置1組</p>	<p>行政</p> <p>行政、社工</p>
<p>四、專業服務</p> <p>(一)服務對象個別化服務計畫</p>	<p>1. 個案管理</p> <p>2. 實施個別化服務計畫</p>	<p>1-1 辦理服務對象入出院申請、轉介及能力評估，並針對每位服務對象進行為身心障礙者連結適當資源。</p> <p>1-2 每月在個案管理系統登錄服務對象當月狀況，做為後續輔導之依據。</p> <p>1-3 不定期更新個案管理系統，讓個案管理系統更加符合服務對象需求，並維護系統之穩定度。</p> <p>2-1 1月開始執行擬定之個別化服務計畫，每月定期評估服務對象學習或服務狀況，並進行期中(3.6.9月)期末(12月)檢討以隨時調整提供服務對象未來合宜之相關服務。</p> <p>2-2 11月擬定下年度個別化服務計畫，12月連繫專業團隊成員，召開服務對象個別化服務計畫會議，以提供服務對象未來合宜之相關服務。</p>	<p>社工、教保、護理</p> <p>教保、護理、社工</p> <p>社工</p> <p>教保、社工、護理、OT</p> <p>教保、社工、護理、OT</p>
(二)服務對象個別化服	1. 能力評估工具調整	1-1 依服務對象狀況修正相關能力評估工具，以期工具可達	教保、社工、護理

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
業務計畫修正 (三)日常生活作息安排 (四)服務對象健康與安	2. 計畫執行表格調整	到良好之正確性，提供正確未來服務計畫設定標準。 2-1 依服務對象狀況修正計畫表格，以期表格有良好之適用性，並能詳細記載未來服務執行狀況。	教保
	1. 教育訓練/服務課程	1-1 提供服務對象洗車、清潔、資源回收、農牧、維修等作業訓練，以加強工作技巧、態度等能力，以做為未來回歸社區或就業之準備。 1-2 教導服務對象生活自理訓練，培養其自我照顧、居家生活等能力，以期能夠自行處理生活上之問題。 1-3 提供服務對象養護服務，以維持其基本生活尊嚴，並減緩其生理功能退化。 1-4 不定期為服務對象媒合就業機會，讓服務對象有機會重回社區工作生活，以增強其自我信心。	教保 教保、社工、護理 社工、教保
	2. 社區適應活動	2-1 每月辦理健行活動，以訓練服務對象之體能、加強心肺耐力。 2-2 每月辦理自行車活動，以訓練服務對象之體能、加強心肺耐力。 2-3 舉辦30場次以上之社區拜拜、逛夜市、參觀文化中心、購物、院外用餐等社區適應活動，每位服務對象每月皆外出鄰近社區活動，以加強服務對象運用社區資源及獨立社區生活能力。	教保 教保 教保
	1. 定期安排健康檢查	1-1 辦理服務對象全身健康檢查，預防及提早治療相關疾病	護理

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位		
全維護	2. 醫療服務	<p>(113年7月)。</p> <p>1-2 辦理女服務對象乳癌篩檢，子宮抹片檢查，預防及提早治療相關疾病(113年5月)。</p> <p>1-3 B、C肝服務對象做腹部超音波檢查(柳奇定期追蹤)</p> <p>1-4 定期每月測量血壓、血糖、體重，並藉由飲食控制，以預防、提早治療相關疾病。</p> <p>1-5 定期追蹤血液檢查，預防及提早治療相關疾病。</p> <p>1-6 全體服務對象大便潛血篩檢、口腔癌症篩檢。(113年5月)</p> <p>2-1 依服務對象牙齒狀況辦理服務對象牙結石清洗及口腔保健，以降低牙週病、蛀牙等口腔疾病發生機率。</p> <p>2-2 辦理服務對象流感疫苗注射，以預防大型流行感冒之傳染。(113年10月)</p> <p>2-3 定期每月會精神科，由醫師評估服務對象用藥狀況，以穩定服務對象精神狀況。</p> <p>2-4 定期每月會復健科，減緩服務對象生理功能之退化。</p> <p>2-5 營養師每月定期來院做營養及健康諮詢。</p> <p>2-6 定期每月提供內、外科會診，治療服務對象感冒、皮膚病等問題。</p>	<p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p> <p>護理</p>		
		3. 辦理衛教課程	3-1 辦理 4 場次之衛生教育課程，教導服務對象及工作同仁相關衛教知識降低相關疾病發生率。	護理	
		(五)服務對象團體活動	1. 辦理成長團體課程	1-1 辦理相關成長團體，以提升服務對象人際關係、情緒管理、	OT、社工、教保

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
(六)家庭支持服務	2. 辦理社團活動	性別平等之相關技巧。 2-1 辦理桌遊、卡拉 OK、電影欣賞、美勞、飛盤/黏巴球、音樂陶冶、閱讀/寫作等社團活動，培養服務對象良好之個人興趣。	教保
	3. 辦理休閒娛樂活動	3-1 辦理高爾夫球及賓果投擲、打籃球、撞球、打羽毛球、彈跳拋接球、手指棒、搖呼拉圈、打麻將等休閒娛樂活動，以舒緩服務對象情緒。	教保
	4. 辦理趣味競賽活動	4-1 辦理 2 次趣味競賽活動，藉由該活動之練習，充實服務對象平日靈敏度，避免退化。(113 年 3 月、11 月)	教保
	1. 大型服務對象家庭活動及社區融合活動	1-1 辦理 2 場次親屬聯歡活動，促進親子關係並維持服務對象家庭支持功能。(歲末聯歡餐會與聯歡烤肉活動)	社工、教保
	2. 家庭訪問、家庭需求評估、家庭支持服務計畫	1-2 辦理四場次慶生會(每季乙次) 1-3 辦理聖誕節歡慶活動。 2-1 每年 10 月進行家庭訪問 2-2 每年 11 月進行家庭需求評估，並依有需求者擬定支持服務計畫。	教保 社工、教保 社工
		2-3 每年 12 月盤點當年度家庭支持服務計畫。 2-4 元月份執行新年度家庭支持服務計畫。 2-5 服務對象基本資料摘要表盤點。	社工 社工 社工
	3. 寄送親屬聯絡函及電訪	3-1 元月份寄送親屬聯絡函，讓服務對象家屬瞭解服務對象一年來在院情形及近況，讓家屬可安心。	社工、教保、護理
		3-2 每月定期電訪，與家屬保持良	教保、社工、

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
<p>五、權益保障</p> <p>(一)家長權益</p> <p>(二)服務對象權益</p>	4. 資源連結	<p>好互動。</p> <p>4-1 提供家屬有關社會福利訊息諮詢，並協助連結相關資源，以協助有經濟困難之家屬。</p> <p>4-2 提供家屬有關身心障礙者教養訊息，以協助有教養困難問題之家屬。</p>	<p>護理</p> <p>社工</p> <p>社工</p> <p>社工</p>
	1. 召開家長委員會	1-1 召開 2 次家長委員會，以瞭解家屬對本院服務之相關建議，及做為未來服務之調整。(113 年 1 月、9 月)	社工
	2. 維護服務對象權益委員會	2-1 半年召開一次會議，遇重大申訴案件，非本院所能處理或申訴人對申訴回覆結果不能接受者，應於十日內召開臨時會議，必要時得邀請申訴人或其家屬及相關人員列席說明。	社工
	3. 滿意度調查	3-1 每年度進行家屬滿意度調查，針對結果進行分析改善與檢討。	教保、社工、護理
	1. 服務對象意見表達	<p>1-1 每季召開服務對象生活座談會，瞭解服務對象日常生活需求及對本院服務之建議，對本身權益有申訴及雙向溝通之機會。</p> <p>1-2 申訴箱申訴意見處理，讓服務對象對其疑似權益受損事件，得到正式之回應。</p> <p>1-3 協助管理服務對象自治會，並協助召開 8 次會議，讓服務對象學習自我管理。</p>	<p>教保、社工、護理、行政</p> <p>教保</p> <p>社工</p>
	2. 滿意度調查	2-1 每年度進行服務對象滿意度調查，針對結果進行分析改善與檢討。	社工

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
(三)員工權益	3. 權益維護 1. 健康措施 2. 員工考核	3-1 針對服務對象權益維護、福利申請、福利複查、資源連結提供服務。 1-1 7月辦理員工健康檢查，協助員工提早預防及治療相關疾病。 1-2 辦理乳癌篩檢、子宮抹片檢查、大便潛血篩檢、口腔癌症篩檢，預防及提早治療相關疾病，了解員工自身骨質狀況及身體健康狀況，進而保養或保健。 1-3 辦理員工流感疫苗注射，以預防流行感冒之傳染。 2-1 定期調整修正考核表格，促使考核成績符合實際運作狀況並具客觀公正。 2-2 每年中、底彙整各組工作人員考核資料呈報院長核示後再呈董事長覆核。	護理 護理 護理 人事 人事
六、方案、計畫 (一)向日葵社區日間作業所	1. 行政管理 2. 服務提供	1-1 年初提出計畫申請 1-2 按月及按季送管理表單、按季核銷。 1-3 每年初提供成果冊 2-1 不定期招生業務、服務對象轉銜。 2-2 每月定期社區資源連結與社會適應執行。 2-3 個別化服務計畫撰寫、執行、修正。 2-4 服務對象作業活動與休閒活動設計與帶領。 2-5 每年度進行家庭訪問、家庭支持計畫擬定與執行。 2-6 每半年進行人身安全宣導講	社工 社工 社工 社工 社工、教保 社工、教保 教保 社工 社工、護理、

業務別	重要計畫項目	實施內容及預期效益	執行單位
		座、衛生教育宣導講座。 2-7 每 2 年度輔導查核準備。	教保 社工、教保



