



114 年度執行業務報告書

組室：安納家園院長

目標	計劃內容	負責人員	計畫次數	編列經費	執行情形
			執行次數	執行經費	
提昇機構效能、落實各項管理	列席董事會議	院長	5、11 月	0	5 月 113 年工作報告、11 月 115 年工作計畫
			5、11 月	0	
	教區社福團隊聯繫會議	院長	12 次	0	114 年召開 11 次
			11 次	0	
	每個月召開一次安納會議	院長	12 次	0	透過會議討論、工作分享讓同仁清楚園內事務
			12 次	0	
	不定期審閱各組工作執行情形	院長	不定期	0	隨時掌握各組工作進度，依同仁回報即時溝通討論並落實管理。
			隨時	0	
	召開服務績效評估及擬訂會議	院長	4、11 月 二次	0	檢視機構執行成效，並針對工作內容進行檢討、調整及修正。
			4/9 11/6	0	
	緊急或意外事件處理	院長	視狀況	0	1. 檢視緊急及意外事件處理辦法 2. 發生事件進行分析及檢討
			依需求	0	
	員工績效考核	院長	1、8 月 2 次	0	每半年於時效內，針對同仁在業務執行上之績效，態度及品德上進行評分，並視狀況進行溝通討論。
			2 次	0	
	編製年度行事曆	院長	12 月	0	彙整全年度各組室當年度預定執行業務內容及活動。
			12 月	0	
	營運計畫執行情形	院長	4 月	0	1. 編列執行情形表。 2. 彙整各組室執行情形資料。 3. 編執行情形統計表。
			4 月	0	
	編製工作手冊	院長	1 月	0	6 月修訂且管理與執行一致。
			6 月	0	
落實預管控及執	編列院長預算及業務計畫	院長	9 月	0	1. 控管各組預算及計畫執行情形未達。
			9 月	0	
	審閱並彙整各組預算	院長	9-10 月	0	2. 規劃園區服務模式。

行簽約	書及訂定業務計畫		9 月	0	
	審閱各項報表資料	院長	隨時	0	提昇行政效率及管理
			隨時	0	
	與醫院診所等簽訂特約醫療、用藥及緊急就醫.. 合約	院長	12 月	0	針對住民、員工醫療需求簽訂合約書。
			12 月	0	
資源整合連結	與恩人互動維繫	院長	1-12 月	20,000	卡片、禮品、禮金.. 等
			隨時	2,500	
	簡報文宣資料製作	院長	依需求	0	宣傳分享安納服務
			依需求	0	

承辦人：院長張沛宸

執行長：執行長吳敏華

董事長：董事長浦英雄



財團法人嘉義縣私立天主教安道社會福利慈善事業基金會

附設嘉義縣私立安納家園老人長期照顧中心(養護型)

114 年度執行業務報告書

組別：社工

目標	計劃內容	負責人	計畫次數	編列經費	說明
			執行次數	執行經費	
蒐集相關資訊，執行個案管理服務	住民入出機構管理	社工	1 至 12 月 / 50 人次	0	113.12 月服務對象 28 人，114.1 月至 114.12 月入住 14 人，離園 9 人，至 114.12 月服務對象 33 人。
			42 人次	0	
	每位住民進行需求評估	社工	1 至 12 月 / 140 人次	0	每 3 個月針對每位長輩進行需求評估。
			124 人次	0	
	每三個月至少一次聯繫每位住民家屬（無家屬則免）	社工 護理師	1 至 12 月 / 至少 50 人次	3000	每三月至少一次透過電訪及通訊軟體等方式，向家屬通知訊息、業務處理及服務溝通等。
			160 次	0	
	住民活動相片布置	社工 照服員	1 至 12 月	1,000	1. 長輩活動相片以通訊軟體及電腦列印成冊給家屬。 2. 於 3 月、6 月、9 月、12 月藉由日常活動進行居家布置製作。
			4 次	0	
	提供住民臨終關懷及協助	社工	視需求	3000	7 位長輩家屬使用安寧服務及就醫協助。 7 位長輩離世臨終協助。
			7 位	0	
增進機構與家屬間互動，提升親職知	進行家屬與住民滿意度調查	社工	12 月 / 1 次	0	於家屬座談會進行問卷調查，回收率達 100%。
			1/12	0	
	舉辦一場家屬座談會	社工	2 月、10 月 / 2 次	50,000	藉由節日活動邀請家屬與中心同仁針對服務相關議題交流討論 兩場總計 51 人次家屬參加 1/12 家屬 30 位參與； 9/14 家屬 23 位參與。
			1/12、9/14	28,151	
	舉辦一場親屬教育	社工 行政組	12 月 / 1 次	0	舉辦防災安全、covid-19 防疫措施、政府住宿補助宣導及高齡照護親職教育課程，共 53 人次家屬參與。
			1/12、9/14	0	
	辦理除夕圍爐、復活節、母親節、端午、父親、中秋、99 重陽節及聖誕節等	社工 護理師 行政組	2、4、5、6、8、9、10、12 月共 8 次	137,000	預算執行 70% 1/12 除夕圍爐 5/11 母親節活動 5/22 端午節活動

能	活動		7 次	96,534	8/14 父親節活動 10/6 中秋節烤肉活動 10/21 重陽節活動 12/17 聖誕趴
促進住民人際關係與社會參與	每月彌撒及慶生活動	社工	1 至 12 月 12 次	17,600	每月舉行一次彌撒及慶生舉辦 12 次
			12 次	8,952	
	社區活動	社工 護理師 照服員	1 至 12 月	6,000	長輩外出用餐社區適應活動
			4/14、10/14	1,320	
	戶外旅遊	社工 護理師 行政組	1 至 12 月	31,500	12 月帶長輩去逛夜市，其餘平日在機構鄰近公園散步
			12/1	0	
支持住民想望，維護住民福祉與權益	召開三場住民個案研討會或專業聯繫會議	社工	1、6、9、 12 月 共 3 次	14,000	1. 因發展個別化服務計畫藉由單位會議園內進行跨專業跨組討論 2. 於醫師巡診訪視，邀請營養師針對長輩問題進行討論
			6、9、12 月 3 場	0	
	住民與家屬意見反應與申訴處理	社工	1 至 12 月	0	1. 意見反映由各專責人員隨時回覆處理。 2. 申訴箱每週檢視，無申訴案件。
			每週定期檢視	0	
	住民性侵害與性騷擾預防與處理	社工	1 至 12 月	0	1. 列入新進人員教育訓練，其他同仁進行線上課程。 2. 不定時向長輩進行宣導 3. 依需求隨時提供支持
			隨時	0	
	服務契約書修訂與簽立	社工	不定期（有需要則執行）	0	進行契約書審視，無修訂
			0 次	0	
	住民感疫苗施打意願調查	社工 護理師	8-10 月	0	針對流感疫苗及新冠肺炎疫苗以官方 line 與電話通知家屬。
			10/28	0	

運用政府與社會資源，支持業務推展與住民家庭需求	認養資源開拓、維繫與管理	社工	1 至 12 月	7,000	與認養人節日維繫及介紹服務內容
			隨時	1,000	
	運用機構認養資源支持住民生活	社工	1 至 12 月	1,440,000	協助貧困住民支付醫療、輔具、尿布、托養及管灌營養品需，共協助 12 人。
			12 位	382,301	
健康促進活動	住民各項補助費用申請	社工	19 人次	0	協助家屬照顧費補助申請。
			27 人次	0	
	志工資源招募、資維繫與管理	社工	1 至 12 月	3,500	學生志工：5/21(崇仁 41 人)、6/4(崇仁 37 人)、10/25(崇仁 4 人) 一般志工：8/28(25 人)、12/25(10 人) 定期：55 次約 90 人次
			207 人次	0	
增進服務資料整合與落	住民與員工心靈紓壓	社工	7 月/1 次	11,600	每月彌撒及慶生活動，住民與員工健康檢查。
			3/7	64,393	
	舉辦一場機構參訪觀摩	社工	1 至 10 月/1 次	6,200	社發中心研發小組舉辦機構參訪，派 2 人參加(二天一夜)
			10/14、15	6,000	
增進服務資料整合與落	購置、維護與更新住民資料管理系統	社工	1 至 12 月	78,000	系統依服務對象人數按月收費
			1 至 12 月	54,300	
	配合政府規定填報各項報表	社工	1 至 12 月/20 次	0	每月配合政府填報各項報表。
			依規定執行	0	
增進服務資料整合與落	與各縣市政府服務契約簽立	社工	10 至 12 月/6 次	0	主要以嘉義縣政府為主要簽約為主

1950

1951

1952

實 行 政 業 務			未執行	0	
	與嘉義縣政府服務 契約簽立	社工	1 至 12 月/ 3 次	0	嘉義縣政府簽立緊安服務契 約。
			3 次	0	失能長者安置契約 身心障礙者安置契約

製表人：**社工員胡綺君**

行政組長：**行政組長邱聖霖**

院長：**院長張沛宸**

執行長：**執行長吳敏華**

董事長：**董事長浦英雄**

1974

1974

1974



財團法人嘉義縣私立天主教安道社會福利慈善事業基金會
附設嘉義縣私立安納家園老人長期照顧中心(養護型)

114 年度執行業務報告書

組別：財務組

目標	計劃內容	負責人員	計畫次數 /執行次數	編列經費	執行情形
				執行經費	
落實內部稽核制度及預算控管制度	113 年收入費用估列、各方案結案經費核算	會計員	1 月	0	尚未結帳、服務費、，估應付費用。
			1 月	0	
	核算員工年終獎金及編製報表	會計員	1 月	0	依規定執行
			1 月	0	
	114 年度調薪作業	會計員	1 月	0	年終考核後，人資系統進行調薪作業
			1 月	0	
	各類所得憑單電子申報	會計員	1 月	0	核對各類所得人金額合計需與會計科目相符。
			1 月	0	
	會計師帳務查核	會計員	2 月、10 月	80,900	依規定執行，並依查核建議進行調整
			2 次	40,500	
	捐贈者扣除額上傳國稅局	出納員	2 月	0	統計及核對捐贈系統相關資料
			2 月	0	
落實內部稽核制度及預算控管制度	財產抽點	會計員	2~3 月、8~9 月	0	依規定執行，並依查核建議進行改善
			2 次	0	
	核對年度捐款與捐物扣繳憑單金額。	會計員	4 月	0	依規定執行
			4 月	0	
	編製年度決算及初審會議	會計員	4 月	900	製作決算表、年度基金收支表、年度現金流量表、二年度營運收支分析比照表於董事會審核。
			5/21	0	
	編製預算及實際執行經費比照表	會計員	6、7、10 月	0	依規定執行
			6、7、10 月	0	
	113 年度財務收支決算，編製各項財務報表提報董事會。	會計員	5 月	0	依規定執行
			5/21	0	
	製作年度收入費用分析圖	會計員	5 月	0	依規定執行
			5 月	0	
	編製員工三節禮金	會計員	端午、中秋、聖誕節	0	依規定執行
			3 次	0	

落實內部稽核制度及預算管控制度	年度調整薪資	會計員	7月、1月	0	1.7月預估下年度薪資調整，提供予人資編列下年度預算。 2.1月底前完成人資系統薪資調整。
			2次	0	
	115年預算編列、核算、討論。	會計員	8月	0	依規定執行
			8月	0	
	115年預算初審會議。	會計員	9月、10月	0	依規定執行
			9月、10月	0	
	115年度經常費收支預算書編製送董事會審核。	會計員	12月	0	依規定執行
			11月	0	
	核算、編製薪資報表及發薪(含領現)。	會計員 出納員	每月	0	依規定執行
			12次	0	
	計算修女、外籍員工所得稅	會計員	每月	0	依規定執行5月協助修女辦理所得申報退稅。
			12次	0	
	定期扣款業務管理	出納員	每月	0	依規定執行
			12次		
	各方案、補助款核銷經費核算	會計員	依需求	0	減少就醫、品質提升、感控獎勵、低收長輩及身障安置費等核銷
			依需求	0	
	編製財務報表呈辦事處	會計員	每月	0	依規定執行
			每月	0	
	各類所得統計	會計員	每月	0	各類所得人金額統計需與會計科目相符。
			12次	0	
	印花稅申報	會計員	每二月一次	108,000	服務對象人數未達預期
			6次	38,087	
	開立支票、銀行線上匯款	出納員	每月三次執行完成	0	每月4.15.26日為網銀匯款作業(依財務收支處理辦法)，日期可配合院長時間做調整。
				0	
	編製各項傳票及校對	會計員	依需求	0	依規定執行
			依需求	0	
	各項財務及分析報表	會計員	依需求	0	依規定執行
			依需求	0	
	現金財務收支及保管	出納員	依需求	0	依規定執行
			依需求	0	
	銀行存款收入、支出、票據匯兌等相關業務。	出納員	依需求	0	依規定執行
			依需求	0	
	中獎發票兌換處理	出納員	依需求	0	依規定執行
			依需求	0	
	提供徵信名冊PO上官網	出納員	每月	0	依規定執行
			12次	0	

	彙整各組院務會議資料及記錄	會計員 出納員	每月	0	依規定執行
			12 次	0	
	財務小組會議	會計員	三次/年	1,350	至東石聖心開會
			2 次	831	
	公文收發登記	會計員	依需求	0	依規定執行
			依需求		

院長：

院長張沛宸

執行長：

執行長吳敏華

董事長

董事長浦英雄



財團法人嘉義縣私立天主教安道社會福利慈善事業基金會

附設嘉義縣私立安納家園老人長期照顧中心(養護型)

114 年度執行業務報告書

組室：行政管理組

目標	計劃內容	負責人員	計畫次數	編列經費	執行情形
			執行次數	執行經費	
落實 總務 相關 管理 辦法 及政 策之 宣導	全園環境消毒	行政組	2月、8月	24,000	45.83%
			2次	11,000	1/17、7/18 委由廠商處理
	環境周圍定期消毒	行政組	12次	12,000	1.每月進行機構四周環境消毒
			12次	0	2.採買環境消毒藥水，今年度由善心人士捐贈
	電梯使用許可證	行政組	每年	2,520	委由台灣三菱公司代辦
			每年		
	電梯檢視及維修	行政組	1-12月	79,200	100%
			12次	79,200	每月委由台灣三菱公司維護保養
	污衣梯檢視與維修	行政組	1-12月	31,500	70.28%
			12次	18,000	每月委由東祺電工公司維護保養
	申報建築物公共安全檢查	行政組	1次	6,000	100%
			4/19	6,000	1.委由-鼎力公司處理 2.依規定做建築物檢測及申報
	投保公共意外責任險	行政組	11月	20,000	78%
			1次 10/8	15,595	委由泰安產物保險處理
	火險	行政組	1月	33,000	93%
			1次 1/11	30,800	委由富邦產物保險處理
	消防局安全設備檢修申報	行政組	4月、11月	50,000	60%
			4/10、9/5	30,000	委由弼丞消防申報上、下年度申報書(15,000元*2次)
	消防檢修、維護	行政組	1-12月	50,000	148.6%
			5/12、11/14	74,300	由消防公司進行設備維修及更新
	自衛消防編組演練(日、夜間)	行政組	4、10月	0	上、下年度各一次
			5/20、12/9	0	(含防火、滅火、消防、地震之避難等講習及演練)
	緊急在害應變計畫及演練	行政組	5月、11月	0	每年舉辦二次防災編組演練及講習課程
			5/2、11/10	0	

公務車稅金	行政組	4月、7月	19,480	93%
		1次	18,100	BBQ-0551: 6,180(燃料) BAZ-8915: 4,800(燃料) BAZ-8915: 7,120(牌照)
公務車車輛保險	行政組	依投保時間	40,000	78%
		1次	31,221	BBQ-0551: 15,371 BAZ-8915: 15,850
e-tag 儲值費用	行政組	隨時	3,000	40%公務車通行國道 e-tag 過路費用
		依需求	1195	
公務車汽油費用	行政組	隨時	24,000	115%
		依需求	27,690	1.載送住民就醫、往返機構接送及社區適應 2.捐贈物資的搬運及載取
公務車清洗、整理及定期之維修保養 (製成報表)	行政組	依狀況需求	30,000	1.保養及維修費用 2.依維修狀況製作報表
		1次/每週清潔及定保	13,999	
設備維修及保養費	行政組	依需求	150,000	250%
		依需求	374,885	各項機構內設備保養及維修，因地區電壓不穩瞬間負電導致電梯、電器設備、冷氣及監視器損害維修。
緊急鈴測試及維護費用	行政組	1-12月	12,000	0%
		12次	0	每月自行測試一次製成記錄報表
一樓無障礙浴廁、住民寢室、浴廁呼叫鈴維護費用	行政組	1-12月	20,000	30%
		依需求	5,835	每月自行測試一次 有損壞購買零件或委由廠商修繕
飲水機保養更換濾芯 (製作保養檢查、記錄)	行政組	每三個月一次/4次	33,000	66% 1.賀臨(1樓) 保養費： 350元×4次+3200元*1次(活性碳) 2.濾心備品
		4次	11,070	
自來水水質檢驗	行政組	4次	18,000	100%
		1/15、4/14、7/17、10/9	18,000	三個月檢查並記錄-委由道濟公司
醫療廢棄物處理費	行政組	1-12月	72,000	50.50%
		12個月	36,360	由勇方公司承接，因疫情依規定進行快篩醫療廢棄物增加
一般垃圾清運費	行政組	1-12月	384,000	45.85%
		12個月	176,061	1.委由富新環保公司清運 2.每星期載運3次

				3.費用依重量計算
液態氧填充費	行政組	依需求	5,000	0%
		無需求	0	由烽成氣體公司處理
發電機每月檢查油箱、水、引擎機油和信號燈是否正常並發車測試一次	行政組	12 次	40,000	
		12 次	0	1.每月自行測試發車一次 3.製成保養檢查、記錄表
中央空調及分離式冷氣機保養清洗過濾網及維護	行政組	6 月		
		12 月	0	1.濾網/維護每 6 個月一次
自來水水塔儲水桶檢查及清洗	行政組	2 次	0	2.保養檢查並製作記錄表
		4 次	0	每 3 個月清洗疏通，颱風來前須事先清理並記錄
排水孔清洗及疏通	行政組	4 次	0	
		4 次	0	每 3 個月清洗疏通，颱風來前須事先清理並記錄
廚房排油煙機靜電淨化器清洗	行政組	3 月、9 月	0	
		2 次	0	每半年清洗一次
樓層地板清潔打蠟	行政組	3-5 月	0	1. 一樓磁磚清潔
		1/17	0	2. 二樓、三樓、四樓層地板打蠟
機構各樓及各處門窗紗窗清洗	行政組 照護組	1 月	0	
		1/15	0	農曆過年前大掃除
1 樓無障礙廁所改善	行政組	3-5 月	30,000	自行增加呼叫鈴長度，符合無障礙設施法規
		5 月	0	
2 樓緩降機、3 樓救助袋白鐵腳踏座	行政組	3-5 月	15,000	0%
		未執行	0	考量長輩使用安全性暫不執行
二樓、三樓電熱水器的加熱棒耗材更換	行政組	2 次	36,000	
		未執行	0	因未損壞因此未執行
園區花草景觀維護	行政組	每天	5,000	0%
		隨時	0	1.每天進行維護及清潔打掃 2.依需求購置消耗性農具、有機肥料等
開心農場	行政組	2-3 月	20,000	40%
		4 月	7,659	設置 2 處開心農場提供長輩種植蔬果、花草。
聖誕節佈置	行政 組長	11-12 月	20,000	1.馬槽搭建
		11-12 月	19,021	2.聖誕燈佈置 3.聖誕裝置藝術
編製財產報表及標籤	行政組	隨時	1,000	
		隨時	0	依需要編製清冊報表
財產年中、年終盤點(製成報表)	行政組	6 月、12 月	0	1.造冊請各組協助盤點
		2 月、8 月	0	2.落實財產定位及轉移填

				單
編製各項請修統計表	行政組	隨時	0	每月彙整並製作維護報表
		12 次	0	
廚房定期盤貨並製成報表	行政組	每月 1、16 日	0	1.每月製作報表，並注意期限
		24 次	0	2.定期清、盤點貨品
食品定期盤貨並製成報表	行政組	每月 10 日	0	1.每月製作報表，並注意期限
		12 次	0	2.定期清、盤點貨品
物品定期盤貨並製成報表	行政組	每月 10 日	0	1.每月製作報表，並注意期限
		12 次	0	2.定期清、盤點貨品
伙食費	行政組	1-12 月	1,200,000	164.97%
		12 個月	1,979,665	住民及員工伙食費，因物價上漲單價提高
尾牙餐費	行政組	2 月	30,000	120% 與圍爐活動共同舉辦
		1/8	36,000	
制服費	行政組	依需求	35,000	78%購置
		5/27	27,300	
日常用品、耗材	行政組	隨時	50,000	155.92%
		依需求	77,959	掃把、拖把、清潔劑、鋁箔紙、保鮮膜、垃圾袋、手套等。
水、電、瓦斯費、第四台費用	行政組	1-12 月	1,191,000	88.22%
		12 個月	1,050,662	水費 44,056、瓦斯費 37,560、第四台 36,000、電費 933,046
郵電費	行政組	1-12 月	97,248	59.09%
		12 個月	57,460	每月電話、網路費用不定期寄送貨運、刊物及每日寄發信件等郵資
影印紙申請購置	行政組	1-12 月	8,000	0%
		依需求	0	未購置
文具申請購置	行政組	1-12 月	60,000	28%
		依需求	16,808	彙整各組需求，並依需求提採購
影印計張費	行政組	1-12 月	24,000	125% 租賃影印機計張費
		12 個月	30,140	行政組
影印計張費	行政組	1-12 月	14,000	312% 租賃影印機計張費
		12 個月	37,438	行政組
全院誤餐費	行政組	1-12 月	5,000	員工公出誤餐費
		依需求	0	

伺服器維護費	行政組	1-12 月	8,000	113%
		1-12 月	9,000	每年簽約,114 年維護費提高費用
訂購報紙	行政組	1-12 月	5,400	74%
		12 個月	3,700	與住民分享並瞭解社會消息
電腦合約費	行政組	每年	41,600	100%
		3 月	41,600	名鑰系統維護合約 39,600 慧二財產 2,000
電氣設備檢查	行政組	每年 2 次	22,050	100%
		3/5、8/9	22,050	委由南區機電公司檢查 電汽執照費用、停電檢測、熱顯檢測
尿布申購庫存	行政組	1-12 月	408,000	56%
		依需求	222,808	部分尿布由善心人士捐贈，部分長輩由家屬自購
膳食管理委員會	行政組	1 次	2,000	0%
		12 月	0	營養師來園諮詢一並召開
編製強化長期照顧機構公共安全推動方案 有關長期顧機構管理項目辦理成效彙整表	行政組	每半年一次	0	依規定函報嘉義縣社會局
		7 月、11 月	0	
通報「災害應變作業及處理流程」及「老人社會福利機構天然災害」	行政組	每年	0	函報嘉義縣社會局
		5 月	0	
檢送高低壓電力設備定期檢測紀錄等表	行政組	每半年一次	0	函報嘉義縣社會局
		7 月、11 月	0	
輔具維修費	行政組	1-12 月	32,000	0%
		依需求	0	輔具維修費

承辦人：**行政組 邱聖霖** 院長：**院長 張沛宸** 執行長：**執行長 吳敏華** 董事長：**董事長 浦英雄**



114 年度執行業務報告書

組別：行政組人事暨出納

工作項目	實施內容	負責人員	計畫次數	編列經費	執行情形
			執行次數	執行經費	
落實相關業務執行	捐款收據開立、登錄	出納	每日	0	依規定執行
			每日	0	
	物品收據開立、登錄	出納	每日	0	依規定執行
			每日	0	
	印刷郵寄信封	出納	每日	0	依規定執行
			每日	0	
	貨運寄送物資之管理	出納	每日	0	依規定執行
				0	
	配合主管機關填製各項報告	出納	視需求	0	依政府要求填報。
			依需求	0	
費用之管理	編製照護費收(欠)費明細表	出納	每月 20 日	0	每月對帳後將收(欠)費明細作彙整。
			12 次	0	
	零用金	出納	每月月底完成	0	隨時控管收支情形並登錄零用金管理系統；每月底編製月報表。
			12 次	0	
	照護費、零用金、收款證明及銷售等收據開立及核對作業	出納	隨時	0	於繳費時立即開立收據，並注意收據庫存量。
			每月月底	0	
	現金收支管理	出納	每日	0	1. 現金管理並編製日報表。 2. 每日下班前盤點餘額；每二日或不定時接受主管抽查。
				0	
	照護費欠款催繳	出納	每月 1 次	0	依規定執行
			12 次	0	
	柑仔店零用金	出納	每日	0	1. 上班時將零用金交當天顧店老師。 2. 每日下班前點收當日收入及零用金。
			每日	0	

工作項目	實施內容	負責人員	計畫次數	編列經費	備註
			執行次數	執行經費	
落實員工守則之管理及人事之各項分析	申請勞動部勞動力發展署雲嘉南分署繼續僱用高齡者補助計畫	人事	每季/3次	135,000	補助至 114/9 月止，依規定提出申請
			3次	135,000	
	員工出缺勤資料核對及印列	人事	每日	0	瞭解員工每日出缺勤狀況並列印存檔
			依需求	0	
	編製每月員工加班名冊總表	人事	12次	0	核算員工加班薪資。
			12次	0	
	編製勞健保、退休準備金費用明細表清冊（當月）並核對修正（上月份）勞健保、退休準備金費用明細表	人事	每月 20 日	0	提供會計員核算薪資前之作業。
			12次	0	
	員工團險	人事	1-12 月陸續加保	55,500	每年一月投保，新進同仁到職日投保
			依需求	48,555	
	員工健康檢查	人事	3 月/1 次	38,400	3/4 辦理健檢，讓員工瞭解及注意自身健康狀況。
			3/4	20,800	
	推薦人員參加政府所舉辦之受訓及講習會	人事	隨時	112,000	外籍同仁長照積分課程
			依需求	26,900	
	捐贈扣除額電子化作業	人事	2 月/1 次	0	恩人同意申報綜所稅時，將捐款資料上傳國稅局，依據捐款系統捐贈之明細上傳並將年開收據寄出。
			2/28	0	
	外籍看護工招募、引進繳交就業安定費/期滿返國	人事	隨時 每季 1 次	228,000	與仲介聯繫外籍看護工來園/離園事宜及加退保，並每季依規定繳交就業安定費。
			4 次	220,814	
	年度考核統計	人事	2 月/1 次	0	依規定執行
			2/10	0	
	編製員工三節禮金	人事	端午節、 中秋節、 聖誕節	114,000	依規定執行

8011

			3 次	78,000	
編製每月員工生日禮金	人事	每月月底	22,200	依據工作規則第五十六條員工福利辦理。	
		12 次	15,900		
求才及人員報到	人事	隨時	11,000	於網路刊登無須費用	
		依需求	0		
員工關懷與慰問	人事	隨時	20,000	隨時關心員工及其家庭，使其身心靈有所慰藉。 (預算：婚喪禮金)	
		依需求	10,200		
辦理員工在職訓練	人事	隨時	0	依工作計劃辦理新進員工 25 小時職前訓練課程，增進員工專業知識	
		隨時	0		
員工在職訓練評估統計及分析	人事	辦理後二個月內	0	瞭解在職訓練辦理效益，做為下次辦理之依據。	
		依需求	0		
編製 114 年度職務代理人名冊	人事	1 月/1 次	0	依規定執行，新進人員到職進行調整。	
		12 次	0		
年度業務績效考核事項之準備	人事	7、12 月	0	依規定執行	
		7/15、12/15	0		
編製員工每月上班排班表	人事	每月底	0	依規定執行	
		12 次	0		
編製每月員工人事異動表	人事	每月 10 日前	0	讓同仁瞭解員工異動情形。	
		12 次	0		
編製每月員工休假天數統計表	人事	每月 10 日	0	每月提供員工休假天數，做為排假參考。	
		12 次	0		
申報衛生福利部老人照顧機構服務費人員異動表	人事	11 月底前	0	收容未達 50%依規定無法申請	
		未執行	0		
勞資會議	人事	2、5、8、11 月	0	依規定執行	
		4 次	0		

承辦人：

行政組長邱聖霖

院長：

院長張沛宸

執行長：

執行長吳敏華

董事長：

董事長浦英雄





財團法人嘉義縣私立天主教安道社會福利慈善事業基金會

附設嘉義縣私立安納家園老人長期照顧中心(養護型)

114 年度執行業務報告書

組別：專業照護組-護理

工作項目	實施內容	負責人員	計畫次數	編列經費	說明
			執行次數	執行經費	
提升員工專業知能及激勵士氣	1. 專業督導機制-團體督導、個別督導	組長	1-12 月	0	每月一次召開單位會議，針對工作需求隨時與同仁進行個別督導
			1 個月 1 次		
	2. 標竿機構「實務參觀」	組長 社工	10 月		未安排參訪
	3. 外聘督導指導照護業務	組長	3、6、9、12	26,640	48.7% 尚未有固定外督人員，有事需求再請外督人員協助，安排同仁派訓參加課程。
			2 次	13,000	
	4. 落實在職訓練，建立正確的教養服務理念及精神	護理人員 照服人員	1-12 月	0	每月一次單位會議加強宣導，並於同仁平常工作中提醒。
			依需求		
	5. 培養正確的工作態度及提升對住民的支持度	組長	1-12 月	0	每月一次單位會議中宣導討論，並視需求提供個別督導
			依需求		
	6. 輔具專業知能課程及實務操作演練及諮詢	護理人員 照服人員	1-12 月	24,000	8.7% 搭配協會復健師至機構挑選 2-3 位服務對象進行站立輪椅訓練並由活動老師帶領其他長輩將復健活動融入生活中。
			依需求	2100	
	7. 教導正確口腔清潔技巧	組長	6 月	2,000	0% 搭配社會局開課程並派訓同仁外訓。
			0	0	
	8. 辦理長者及員工共融活動	組長 社工	5 月	10,000	4.4% 4 月 14 日、4 月 28 日長輩外出用餐、10 月 14 日、10 月 31 日長輩外出用餐。
			4 次	444	
	9. CPR 專業證照訓練	組長 人事	3 月	0	3/21 號完成人員 cpr 課程。
			1 次		

增加住民參與休閒活動機會	1. 辦理團體及社區活動	護理人員 照服人員 社工人員	1-12 月		5/21 號崇專學生至機構做學習服務、6/4 號南華大學實習生至機構帶活動、8/28 號采琪聖詠團至機構表演。
			3 次		0
	2. 舉辦耶誕 party	護理人員 照服人員 社工人員	12 月	5,000	43.6%
			12/17	2,182	12/17 號舉辦戲說安納家園派對活動
	3. 美術課程	照服人員	每月	2,500	0%
			12 次	0	目前搭配雅格小作所美勞課程。
	4. 烹飪課程	護理人員 照服人員	每月	4,000	0%
			2 次	0	材料由同仁提供。
	5. 園藝課程	照服人員	每月	3,000	0%
			2 次	0	材料由同仁提供。
尊重住民自我倡導及選擇	1. 協助住民參與機構會議，如膳食管理委員會..等會議	護理人員 照服人員 社工人員	1-12 月	0	目前尚未安排住民參與相關會議，每半年進行膳食滿意度調查，營養師訪視時，會與住民對談及安排衛教課程。
			0	0	
	2. 辦理住民住宿里民大會	護理人員 照服人員 社工人員	6 月 12 月	0	每半年舉行，邀請長輩參與，增進長輩彼此溝通、協調及共同決策生活大小事。
			2 次	0	

工作目標	實施內容	負責人員	計畫次數	編列經費	說明
			執行次數	執行經費	
促進並維護住民之基本生理健康	(一)定期健檢及健康管理		3 月	50,000	46.8%
	1. 每年定期安排健康檢查	護理人員	3/4	23,400	入住人數未達預期，新入住長輩第一年機構不須安排體檢
	2. 健檢結果進行追蹤與處遇	護理人員	4-12 月	0	護理師依健檢報告
			依需求	0	進行後續追蹤
	3. 每年一次肺部 X 光檢驗	護理人員	全年度	0	3/4 進行
			3/4	0	
	4. 施打流感疫苗	護理人員	10 月	0	10/28 施打流感疫苗
			10/28	0	
	5. 施打新冠疫苗	護理人員	10 月	0	10/28 施打新冠疫

		10/28	0	苗
5. 安排就醫服務 -年度就醫/住院統計報表 與分析	護理人員	全年度	0	每月會議提出當月統計，並依規定進行分析檢討
		就醫人 834 次	0	
6. 完成醫師評估 -新入住住民 72 小時內 完成醫師評估 -每個月要進行診察	護理人員	全年度	0	1. 使用通訊軟體告知醫師新長輩入住時間。 2. 長輩至少每月一次由大林慈濟老人醫學科巡診
		全年度	0	
7. 提供整合醫療模式	護理人員	全年度	0	連結慈濟醫院資源
		全年度	0	
8. 印住民基本資料	護理人員	全年度	10,000	21% 紙張、姓名貼等
		依需求	21,00	
(二)膳食符合均衡原則 1. 召開膳食管理委員會	社工人員 護理人員	每年 2 次	0	目前尚未安排住民參與相關會議，每半年進行膳食滿意度調查，營養師訪視時，會與住民對談及安排衛教課程。
		0	0	
2. 調配營養菜單	營養師/ 護理人員	每年 1 次	0	因目前採團膳公司，由團膳公司協助提供菜單。
		4 次	0	
3. 安排營養師諮詢，並針對其建議確實執行（由營養師評估住民營養狀況）	護理人員	每 1 個月/ 2 次	114,000	63.1% 因服務對象人數增加，故每月調整 2 次營養諮詢計 24 次
		每 1 個月/ 2 次	72,000	
(三)個別化飲食之提供 1. 依住民的生理與健康狀況，提供個別化飲食、合適的飲食方式及飲食安全	護理人員	每天	5,000	0% 長輩目前無需求，快凝寶、食物增稠劑、洋菜凍等。 快凝寶由家屬自購
		依需求	0	
2. 依住民的營養狀況添加營養配方	護理人員	全年度	170,000	184% 特殊配方奶及營養品，高纖牛奶等。 因管灌長輩超過預估人數，因此超過預算
		依需求	312,900	
3. 食物烹煮軟爛	護理師	全年度	0	由於長者牙口不佳

		照服員 廚工	依需求	0	且排便不順，目前團膳，故同仁會協助使用食物調理機
4. 膳食滿意度調查		社工人員	6/12月 2次	0	目前落實改善膳食滿意度問題及與團膳公司溝通進行改善。
			2次	0	
(四)特殊健康照護 1. 評估服務對象健康情形 (翻身/拍痰/抽痰/換藥/量生命徵象)		護理人員	每天	0	1. 隨時進行稽核並檢討改善 2. 要注意灌食安全 3. 頭頸部抬30至45度，並與長者有互動
			依需求	0	
2. 針對特殊住民定期營養評估		護理人員 營養師	每一個月 12次	0 0	營養師每月兩次來園進行營養評估
3. 定期醫療巡診服務 (老人醫學科)		護理人員	全年度 12次	0 0	老人醫學科醫師每月一次進行巡診
4. 醫療器材之維修/保養 (含中央氣體設備)		護理人員	全年度 依需求	0 0	移位機維修、血壓機及體重機等校正經費編列於行政組
5. 購買醫療耗材		護理人員	全年度 依需求	25,000 51,624	206.4% 鼻胃管、尿管、3M膠紙、宜拉膠等
(五)改善肺部積痰 1. 安排在职訓練 -正確的拍痰技巧 (護理師指導)		護理人員 照服人員	3-8月 隨時	0 0	隨時進行稽核並檢討改善，加強服務品質，並加強有需求長輩使用震盪排痰機，減少長輩肺炎發生。
2. 添購化痰器具(如：蛇型管、化痰噴霧組等)		護理人員	3-5月 依需求	4,300 0	0% 目前蒸汽吸入長輩為偶爾使用。
(六)安寧服務概念 1. 視住民需要或需求提供合宜的支持(含心靈輔導與支持)		護理人員	6月 依需求	6,160 0	0% 目前安寧問題，會與安寧護理師隨時保持聯繫，更快速解決服務對象問題。
1. 建立安寧照護機制及流程		護理人員	全年度	0 0	已建置安寧照護流程及後續相關問題。
促進並維護員工身體健康	(一) 1. 辦理健康講座(預防職業傷害)	護理人員	8月 未執行	6,160 0	0% 目前尚未舉辦課程。

	2. 流感疫苗施打率達 80%	護理人員	10 月	0	住民施打率 90%。 員工施打率 91.6%。 住民部分仍須多加鼓勵住民作施，或許家屬座談會時可多宣導施打流感疫苗之好處，提申施打率。
			10/28 施打	0	
維護住 民之用 藥安全	(一)用藥及托藥安全管理 1. 用藥管理辦法及處理模式之修正與調整	護理人員	全年度	0	1. 不再使用的管制藥品請藥師回收
			依需求	0	2. 藥師每 3 個月提供 1 次藥物管理、諮詢或指導
	2. 護理師用藥安全	藥師 護理人員	全年度	0	1. 給藥時確實執行 3 讀 5 對
			隨時	0	2. 隨時檢討抽核避免用錯藥
	3. 藥物包裝耗材	護理人員	全年度	10,000	0%
			依需求	0	去年購買包藥紙尚未用完
緊急事 件及意 外傷害 之處理 與預防	(一)適當處理意外傷害或 緊急事件 1. 定期安排急救演練及測試	護理人員	3 月、6 月、9 月、12 月	0	1. 每三個月進行急救演練。
			4 次	0	2. 3 月外聘講師進行急救演練複訓
	2. 留意住民週遭安全及購買醫療用安全輔具	護理人員	全年度	5,000	0%
			依需求	0	目前無需求購買護手腕、乒乓球手套等
	3. 事件發生之紀錄與追蹤	護理人員	全年度	0	每月照護會議提出檢討與改善預防措施
			依需求	0	
	4. 意外及緊急事件之年度分析計報表及預防措施	護理人員	12 月	0	檢視事件發生情況，並檢討如何降低及改善
			31 次	0	
	5. 定期檢視急救設備與記錄	護理人員	全年度	0	每月定期檢視
			每月	0	
	6 急救配備-藥品、物品耗材	護理人員	全年度	10,000	90%
			依需求	9,000	急救物品耗材效期到期進行更換。 收案長輩多半為糖尿病患者故每周日需監測，或需要時

					需監測。
	7. AED 配備檢測及物品耗材	護理人員	全年度	0	由總務組協助提供
			依需求	0	
預防園內感染事件發生及因應措施	(一)傳染疾病之預防與處理	護理人員	全年度	0	依需求進行團體與個別衛教，每週一次寢具清潔，每月進行環境消毒，每半個月房內及公共區域紫外線消毒。
	1. 做好傳染病防治工作 - 進行相關疾病的在職訓練 - 定期環境、設備及寢具之消毒與維護 - 隨時注意工作人員及住民生病原因，隨時因應		隨時	0	
	2. 經常性宣導及監督工作人員洗手 - 張貼宣導海報 - 添購擦手紙 - 添購酒精或、乾式洗手液、洗手乳 - 每月進行洗手稽核並記錄	護理人員	全年度	10,000	355.2% 每月抽核，平時落實洗手機核並記錄，並於日常生活教導長輩洗手時機，及洗手步驟。相關物資由恩人捐助
			隨時	35,526	
	3. 獨立之污物處理空間規劃與安排	護理人員	全年度	0	依規定執行
			依規定	0	
	4. 在職訓練-洗手時機與步驟	護理人員	全年度	0	單位會議、園務會議及新人在職訓練執行
			隨時	0	
	(二)建置機構防疫機制	護理人員	全年度	0	依相關規定及需求執行
	1. 隔離場所之安排 - 工作空間之規劃與安排		依需求	0	
	2. 測量體溫-住民及工作人員	護理人員	全年度	0	* 住民每日 2 次 * 工作人員每日 2 次
			每天	0	
	3. 當季流行疾病之相關衛教宣導	護理人員	視當季流行疾病之需求	0	依需求提供團體及個別衛教
			隨時	0	
	4. 感染性垃圾處理	護理人員	每月一次	0	由總務組編列

			依需求	0	
提升復健運動及體適能評估機制及活動趣味性	1. 建立住民的體適能資料及合適運動項目(搭配日常生活)	護理人員 照服人員	1-12 月	0	日常中安排適合者長者的體適能活動
			依需求	0	
	3. 視住民需求進行復健活動	護理人員 照服人員	1-12 月	0	由照服同仁協助帶簡單大肌肉復健運動，並提供線上課程影片，並資源連結協會復健生個別化針對長輩復健需求。
			視需求	0	
	4. 站立式輪椅復健活動	護理人員 照服人員	1-12 月	0	每日由有需求長輩使用站立式輪椅，訓練下肢肌力，避免肌肉流失。。
			視需求	0	
	5. 地板滾球社團活動	護理人員 照服人員	1-12 月	0	每周二固定長輩與社區青年融合體驗地板滾球活動，及訓練上肢肌力運動。
			視需求	0	
利用輔具提升住民活動參與度	1. 採購輔具配件	護理人員	1-12 月	10,000	0% 提升長輩使用輔具的舒適度購買合適的輔具，並依狀況提供。
			依需求	0	
	2. 採購合適復健設備	護理人員 照服人員 採購人員	1-12 月	10,000	90% 復健器材維修由總務組編列
			依需求	9,000	

組別：專業照護組-照顧服務員

工作項目	實施內容	負責人員	計畫次數	編列經費	說明
			執行次數	執行經費	
促進住民的生理福祉	1. 改善肺部積痰，依住民需求，增加拍化痰及抽痰次數	照服人員	視需要	0	1. 減少上呼吸道疾病的發生。 2. 臥床住民至少每 2 小時翻身拍背。 3. 針對易肺炎長輩，可搭配震盪拍痰機使用。
			依需求	0	
	2. 提供充足的水分	護理人員 照服人員	每日	3,000	0% 1. 長輩飲水水杯需視情況更換。(約 1 年更換)
			依需求	0	

	3. 增加身體活動及活動筋骨，必要添購相關輔具器材	護理人員 照服人員 採購人員	全年度	5,000	0%
			依需求	0	未有需求無添購
	4. 搭配音樂進行身體律動	照服人員	依作息表 安排	0	1 搭配雅格小作所提供長輩音樂活動，並曾阿長輩律動活動
			每週 1 次	0	
	5. 每天至少下床 2 次	照服人員	每日	0	提昇其基本活動能力。
			每日	0	
	6. 如廁訓練	照服人員	每日	0	對有可能失禁住民至少每 2 小時要執行訓練。
			每日依需求	0	
	7. 生活自理訓練	照服人員	每日	0	洗澡、用餐後刷牙…
			每日	0	等
	8. 落實住民身體的清潔	照服人員	每日	0	洗澡、用餐後刷牙…
			每日	0	等
促進 住民的 情緒福 祉	1. 協助以視訊聯繫	護理人員 照服人員	全年度	0	協助住民假日以視訊方式與家人維繫情感，並滿足思念之情。
			每天	0	
	2. 予以家人拍照留念並可擺設於床邊或床頭板	護理人員 照服人員	全年度	3,000	0%
			2 次	0	今年未購買底片。
	3. 個人環境空間佈置與擺設	護理人員 照服人員	全年度	5,000	159.8%
			2 次	7,994	視現場環境安排與規劃、以不阻擋急救動線為主
促進 服務對 象的物 質福 祉	1. 穿著個人衣物及衣物的修改	護理人員	全年度	0	穿著個人衣物，保持
			隨時	0	個人衛生
	2. 提供安全合宜的各項輔具及尋找適宜枕頭調整擺位 -視服務對象需要添購各式輔具(如生活、休閒、科技等)	護理人員 照服人員	全年度	0	提供住民合宜之擺位，如翻身枕或月亮枕等
			隨時	0	
	3. 用餐空間的佈置	照服人員	全年度	0	營造家庭氛圍
			隨時	0	
促進住 民的個 人發展 及決策	1. 彈性的生活作息時間	社工人員	每週假日	0	依長輩個別狀況提供
			依需求	0	
	2. 依住民之需求及喜好提供多元活動	社工人員 照服人員	依作息表	0	依長輩個別期待適時給予滿足，並採個別化服務。
			依作息表	0	
促進住 民的權 利和參 與	1. 支持住民預知每日活動的權利-每日早晨予以問候道早、夜間已晚安結束一天	護理人員 照服人員	全年度	0	讓住民感受到一天的開始及一天的結束。
			每天	0	
	2. 服務前預先告知	護理人員 照服人員	全年度	0	使住民感受到他人給予的尊重，也降低其不安感。
			隨時	0	
	3. 個別化飲食-提供美味軟	護理人員	全年度	0	依需要與團膳公司進

	爛易咀嚼之食物	廚工人員	依需求	0	行溝通討論
	4. 符合個人健康需求飲食	照服人員	全年度	0	提供個人健康飲食，
			依需求	0	來延緩身體機能低下。
	5. 利用現有家具做空間區隔	照服人員	全年度	0	透過家具的擺放，創造個人空間，以安全為首要條件。
			依需求	0	
	6. 陪伴支持關懷與氛圍營造	護理人員	全年度	0	視住民的需要提供
		照服人員	隨時	0	

承辦人：

照護組
副組長 簡宏如

院長：

院長張沛宸

執行長：

執行長吳敏華

董事長：

董事長浦英雄