

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
嘉義縣私立鹿草聖家社區式服務類長期照顧服務機構

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：

類別	工作項目	說明	經費預算	執行經費	執行時間	執行成果
個案服務	個案服務	服務 26 為個案服務費收入	6,359,280	5,293,285	1-12 月	年度服務 31 位長輩。(截至年底在案量 22 案、結案 9 案)。
	收入合計總額		6,359,280	5,293,285		
經營管理效能	計畫擬訂與執行	1. 每半年檢視/修正服務對象是否有達到計畫目標及執行內容。 2. 填寫構思系統內個別化照顧計畫與個案紀錄。	0	0	1. 113 年 10 月 2. 1-12 月	1. 擬訂 114 年業務計畫。 2. 1-12 月執行工作計畫。
	社會參與及社區資源連結運用	1. 年度定期盤點社區資源及更新，並填寫至構思系統中社區資源連結。 2. 連結社區資源 (1) 公益團體共樂活動 4 次 (2) 衛生所施打疫苗 1 次(10 月)	0	0	1. 2/19、3/4、5/1、7/10、7/23、9/24 2. 10 月	1. 邀請公益團體到日照與長輩共樂，共計辦理 6 場次。 2. 提供個案及家屬衛生所施打流感疫苗訊息。
	行政作業及服務品質管理	1. 檢視工作手冊內容、流程並進行更新與修訂，提供給工作人員。 2. 每 3 個月召開機構內部服務品質會議，與照服員及司機討論照護或行政上是否有困難及改善方式並記錄追蹤。	0	0	1. 6 月 2. 2/22、5/2、8/22、10/31、12/19	1. 完成工作手冊修訂。 2. 定期召開內部會議。
	服務資訊公	1. 製作機構簡介與	0	0	1. 1-12 月	1. 備有機構簡

開	張貼機構簡介單張。 2. 運用機構官網、臉書等方式介紹機構服務內容與服務人數等資訊。 3. 社區宣導服務訊息，年度預計 3 場			2. 2/8、4/25、5/7、10/31、11/11、12/20 3. 7/18	介。 2. 機構官網放置有日照相關服務訊息；年度於臉書發布 8 次服務訊息。 3. 年度社區宣導 1 場次。
健全的財務管理制度	1. 獨立會計制度及報稅系統 2. 年度整理裝訂開立之正式收據，供會計師查閱。 3. 機構接受之捐款與財物公開徵信，收受捐款須開立正式收據。	160500	180500	1-12 月	會計師事務所年度進行其中及期末查核。
評鑑期間接受主管機關督考/查核缺失改善	1. 檢視嘉義縣政府年度聯合稽查項目並備妥相關資料，供主管機關上下半年稽查。 2. 針對查核缺失與建議進行改善說明。	0	0	1. 114 年 6 月	1. 完成年聯合稽查 2. 未有需要進行改善說明
業務負責人實際參與行政與照顧品質管理	1. 需清楚了解機構之行政與照護品質管理之情形。 2. 業務負責人參與日照相關會議(如內部會議、外督會議、AB 聯繫會議等)。	45360	45360	1. 2/22、5/2、8/22、10/31、12/19 2. 2/20、4/28、6/24、8/29、10/28、12/23	1. 年度召開 5 場次中心會議，討論中心有關照顧、工作流程等。 2. 年度參與 6 場次社工會議。
工作人員權益相關制度訂定及執行	1. 訂定工作人員權益相關制度包含聘用、薪資、福利(如勞健保、勞退、團保及三節獎金等)、出勤、獎懲考核及申訴制度、性騷擾防治等。 2. 上下半年進行員工考核。	4567586	4001065	1. 1-12 月 2. 6 月、11 月	1. 訂有工作人員權益相關制度包含聘用、薪資、福利(如勞健保、勞退、團保及三節獎金等)、出勤、獎懲考核及申訴制度、性騷擾防治等。 2. 完成上下半年

						員工考核。
	工作人員定期接受健康檢查	1. 新進人員須於到職前完成勞工健檢。 2. 在職人員每年進行一次健康檢查。 3. 針對員工體檢異常項目追蹤並衛教。	8000	6000	1. 12/1 前 2. 7/15 3. 1-12 月	1. 114 年新進一位照顧服務員，12/1 報告前完成體檢。 2. 7/15 完成在職員工健康檢查
	新進工作人員職前訓練	1. 新進人員需於到職 3 個月內完成職前訓練(含環境的介紹、工作手冊說明、職業安全衛生教育、感染控制、緊急事件處理及服務項目實地操作等)。 2. 訂有職前訓練評估及記錄，並於新進前 3 個月進行考核。	0	0	1. 114 年 12 月至 115 年 2 月 2. 115 年 2 月	1. 12/1 新進照顧服務員，3 個月內完成職前訓練。 2. 完成新進訓練評估及記錄。
專業照護品質	服務計畫及跨專業服務	1. 每半年依照服務對象身心及認知狀況、家庭及社會支持情形或重大生命事件等情形，可修正服務計畫；依服務對象所需要，需轉介醫療或是其他專業服務。 2. 每年開 4 次跨專業的個案討論並聘請外督師資且記錄會議。	3600	0	1. 6 月、12 月 2. 9/22、11/26、12/17	1. 每半年擬訂服務對象照顧服務計畫。 2. 外聘治療師提供服務對象復能評估與建議。
	服務對象適應輔導或支持措施	1. 服務對象適應輔導流程，若出現適應困難的服務對象應有相關人員協助處理並記錄。 2. 填寫構思系統內新進個案適應評估	0	0	1-12 月	新進個案進行適應評估，總計完成 8 案。

	表及適應輔導與支持。				
服務提供過程感染預防、處理及監測	1. 定期檢視感染管控手冊、服務對象感染預防措施及處理辦法，如有感染案例因逐案討論並有改善方式。 2. 每日上下午接測量服務對象體溫並記錄。若有感染情形，應依規定通報並記錄。 3. 落實工作人員及服務對象手部衛生。 4. 鼓勵服務對象與工作人員配合施打相關疫苗。	0	0	1-12 月	1. 每日監測服務對象生命徵象。 2. 每日落實環境及工作人員手部衛生。 3. 年度施打疫苗之服務對象 6 位，施打率 30%。
服務對象健康檢查及健康管理	1. 初入日照中心服務對象應提供 3 個月內體檢文件，包含胸部 x-ray、血液常規、尿液檢查及生化檢查。 2. 定期檢查構思系統內健康檢查並保留體檢報告的影本。	0	0	1-12 月	114 年新進個案 12 案，服務前皆提供 3 個月內體檢文件，並留有檔案。
意外事件、緊急事件處理與預防	1. 定期檢視緊急或意外處理辦法及流程，並貼至活動室門口。 2. 定期檢視發生緊急或意外一處理流程執行並記錄。若有發生之事件應有分析報告、改善措施及追蹤紀錄。	0	0	1-12 月	1. 張貼意外處理辦法及流程於門口。 2. 114 年有 3 件意外事件，已召開事件處理檢討會議，針對意外事件進行改善討論並追蹤。
提供緊急送醫服務	1. 定期檢視緊急送醫辦法及流程貼至活動室門口。 2. 針對就醫服務留	0	0	1-12 月	1. 張貼緊急送醫辦法及流程於公布欄。 2. 114 年未有緊

	有紀錄。				急救醫紀錄。
服務對象團體或社區活動辦理	1. 服務對象需求活動 (1) 個別活動: 手腳復健機、益智遊戲、懷舊活動、繪畫等。 (2) 團體活動: 運動、節慶活動、彌撒、投球、套圈圈等。 (3) 社區活動: 廟宇參拜。 2. 填寫構思系統團體與社區活動。	44600	11841	1-12 月	1. 每天定期安排個別活動、團體活動。 2. 年度辦理 6 場次社區活動。
提供照顧者(關係人)支持性服務	1. 聯絡本或電子通訊與家屬溝通服務對象及家屬照顧需求。 2. 年度辦理親屬旅遊活動。	36000	19226	1. 1-12 月 2. 11/1	1. 日常透過家庭聯絡本、社群網絡與家屬互動。 2. 11/1 辦理一場次親屬旅遊活動。
服務對象生活輔助	1. 依服務對象個別需求提供如廁、進食等生活輔助。 2. 考量服務對象之安全性，提供或連結輔具資訊給服務對象或家屬，並引導使用。	0	0	1-12 月	提供服務對象相關生活輔助。
維持自我照顧能力	依照服務對象功能或需求安排日常生活活動或生活照顧服務，如拖地、擦桌子、自立支援等並記錄。	0	0	1-12 月	提供服務對象個別自我照顧能力的復能服務。
強化長照服務人員專業知能	1. 長照人員每年至少接受 20 積分教育訓練，以提升照顧相關技能。 2. 長照人員定期接受 CPR 或 CPCPR 或	6000	12680	1-12 月	1. 每位長照人員年度皆接受 20 積分以上的教育訓練。 2. 每位長照人

		BLS 訓練，提供完訓文件證明並造冊建檔。				員皆定期接受 CPR 訓練。
	提供營養餐點服務	1. 評估服務對象之需求，提供不同程度處理之餐點(如：一般餐、碎食餐或軟食餐等)。 2. 依照聖心教養院安排之營養餐點並留存檢體供查驗。	325000	167115	1-12 月	1. 依據服務對象餐點需求提供。 2. 每天留存每樣餐點的檢體125公克以上，並紀錄供查驗。
安全環境設備	休憩設備設置	1. 依照個案特性或需求調整休憩設備。	0	0	1-12 月	依服務對象休憩需求提供相關設備
	日常活動場所使用	1. 活動空間設置簡易型復健器材(如手足型腳踏車、滑輪訓練器)供長輩活動。 2. 活動室提供服務對象群體互動與共融。 3. 安排個別需求之長輩至男寢或女寢室進行休息。	145236	127556	1-12 月	規劃活動空間，提供服務對象團體活動、個別活動、復能服務、休憩等服務。
	廚房及用餐環境、清潔衛生	1. 廚房及用餐環境維持清潔且定期清掃及消毒之紀錄。	0	0	1-12 月	每天定期清消備餐及用餐環境。
	緊急呼叫系統運作	每週確定浴室及廁所之緊急呼叫設備是否正常；服務對象按鈴，長照人員能立即反應並提供服務。	0	0	1-12 月	每周確認浴室及廁所緊急鈴是否正常運作，並留有紀錄。
	餐飲衛生	由每日備餐人員進行食物檢體留存(每樣食物 125 克)分開盛裝，標示日期及餐次，冷藏存放 48 小時。	0	0	1-12 月	每天留存每樣餐點的檢體 125 公克以上，放置冰箱冷藏存放48小時，並紀錄供查驗。
	消防安全管理	1. 每年度委外合格廠商檢修申報病留	8400	4200	1.5 月 2. 1-12 月	1. 按規定於進行消防安全

	存紀錄。 2. 每日日常火源自行檢查記錄；每月消防安全設備自行檢查記錄及避難設施設備自行檢查紀錄。 3. 檢視消防防護計畫書，並安排上下年自衛消防編組演練，將成果冊送至消防隊備查			3. 6/6、12/18	檢修申報。 2. 由專人每日/每月進行消防相關自行檢查表。 3. 按規定年度上下半年進行各一次的自衛消防編組演練，成果冊送治消防隊備查。
建築物公共安全檢查簽證申報	依規定辦理建築物公共安全檢查簽證申報並留存申報資料供查閱。	6000	0	四年一次	112 年已進行建築物公共安全檢查簽證申報，下次預計於 116 年再進行申報。
疏散避難逃生系統設置	1. 依法規設置疏散避難逃生系統並每月自行檢查避難設施及記錄。 2. 張貼避難逃生路徑圖。	0	0	1-12 月	1. 由專人進行每月避難設施檢查及記錄。 2. 避難逃生路徑圖張貼於機構明顯處。
訂定符合長照機構特性及需求之緊急災害應變計畫及作業程序，並落實演練	1. 檢視機構緊急災害應變計畫內容並修訂。 2. 上下半年個實施緊急災害應變演練，並有演練過程、檢討改善方案及記錄(含照片)。	0	0	6/6、12/18	按規定年度上下半年進行各一次的自衛消防編組演練，成果冊送治消防隊備查。
機構環境清潔及病媒防治措施	1. 每季委外廠商執行病媒、害蟲防治或殺菌消毒並記錄。 2. 每日進行機構內環境清潔與基本消毒並記錄。	18000	18000	1. 1/3、4/11、7/4、10/17 2. 1-12 月	1. 每季委外廠商進行環境消毒並留有紀錄。 2. 每日進行環境消毒並記錄。
器材維護與管理	1. 由專人負責管理與定期維護器材並記錄。 2. 每半年進行財產	411000	457689	1. 1-12 月 2. 6 月、12 月	1. 由專人定期維護器材並記錄。 2. 已於 6 月及

		設備的盤點與檢視。				12 月進行財產盤點及檢視。
	具有急救物品	備有簡易急救箱並定期盤點紀錄藥品及耗材名稱與數量、檢查使用期限，並每個月定期補充或汰換。	3000	50	1-12 月	每月進行急救箱物品盤點及記錄
	機構飲用供水設備安全及清潔	1. 公所會請專人每半年清洗水塔一次並記錄。 2. 每季委外廠商進行水質檢測、飲水機保養及更換濾心。 3. 每月定期進行飲水機消毒與清潔。	22800	23100	1. 6/17、11/17 2. 水質檢測：1/15、4/14、7/23、10/8； 濾心更換：2/6、5/6、8/7、11/5 3. 1-12 月	1. 已完成上半年的水塔清洗及記錄。 2. 已完成每季委外廠商進行水質檢測及飲水機濾心更換並留有紀錄。 3. 每月定期進行飲水機消毒與清潔並記錄。
個案權益保障	長照機構辦理安全保險事項	1. 每年投保公共意外責任險，並張貼於機構明顯處。 2. 定期投保車輛險。	56949	65677	1. 1/9 2. 1-12 月	1. 按規定投保公共意外責任險 2. 定期投保車輛強制險(4 輛車)
	與服務對象或家屬訂定服務契約	1. 與委託人(本人、家屬或代理人)簽訂服務契約。 2. 年度進行契約書修訂與換約(內容含：雙方權利義務、申訴管道、收費標準及方式、服務項目及使用者隱私權保密等)。	0	0	1-12 月	服務前與委託人簽訂服務契約，114 年度已完成進行契約書修訂及換約，共計 31 位服務對象完成簽約。
	收費標準與開立收據	1. 依主管機關所核備的收費標準給與收費，該資訊張貼於機構明顯處並於服務契約書中詳細記載。	21384	19459	1-12 月	1. 服務收費資訊張貼於機構明顯處並於服務契約書中詳細記載。

	2. 所開立收據皆有服務對象姓名、月份、金額、服務項目明細、單位用印、經手人簽章等項目。 3. 單位存根聯供查閱，收執聯則提供給家屬自行留存。				2. 開立之收據皆有規定之項目標註。 3. 收據存根聯供查閱，收執聯則提供給家屬自行留存。
意見反應/申訴機制的訂定與處理	1. 每月檢視申訴箱並記錄。 2. 申訴管道、辦法及流程張貼於機構門口。 3. 於聯絡本中張貼機構申訴管道資訊。	0	0	1-12 月	1. 每月皆有檢視申訴箱並記錄。 2. 申訴管道、辦法及流程張貼於機構門口。 3. 於聯絡本中張貼機構申訴管道資訊。
服務滿意度調查	1. 年底進行滿意度調查問卷(內容含服務內容、人員態度及設施設備等)。 2. 依據滿意度調查結果進行分析及檢討，並提出改善方式。	1000	0	1. 114 年 12 月 2. 115 年 3 月	1. 已於年底完成年度服務滿意度調查及分析。 2. 115 年初進行 114 年度滿意度調查分析檢討，並提出改善方案。
多感官服務	治療師的講師費用及交通費用	41600	41310	1. 3/6、 2. 9/22、 11/26、12/17 3. 6/19、6/25	1. 外聘治療師指導多感官服務。 2. 治療師提供復能服務 3. 感官設備 2 件(遮光窗簾、器材櫥櫃)。
日照耗材開銷	文具、清潔用品、消毒劑、手套、口罩、園藝耗材、講義、沐浴耗材、志工保險、教材教具、影印紙張、活動布置費、會費、簡介印製、影印機碳粉等。	68000	25645	1-12 月	日常針對服務對象照顧服務需求及行政文件整理等需求，採購相關耗材。
支出合計總額		6,000,015	5,226,473		

製表人

業務王仁杏

單位主管

主任王仁杏

執行長：

董事長

董事長浦英雄

(代)

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

附設嘉義縣私立雅敬社區長照機構

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：

類別	工作項目	說明	經費預算	執行情形	執行時間	執行成果
個案服務	個案服務	服務 30 為個案服務費收入	7,657,415	5,020,756	1-12 月	年度服務 28 位長輩。(截至年底在案量 21 案、結案 7 案)。
	收入合計總額		7,657,415	5,020,756		
經營管理效能個案服務	計畫擬訂與執行	1. 113 年研擬符合服務對象需求之 114 年度業務計畫，訂有計畫目標及執行內容。 2. 114 年針對 113 年度業務計畫確實執行情形開會且留存紀錄，並就計畫目標達成狀況提出檢討改善策略。	0	0	1. 113 年 10 月 2. 1-12 月	1. 擬訂 114 年業務計畫。 2. 1-12 月執行工作計畫。
	社會參與及社區資源連結運用	1. 年度定期社區資源盤點與更新。 2. 連結社區資源(教育體系、社政體系等)。 (1) 學生志工服務 4 次 (2) 社區運動社團活動 2 次 (3) 衛生所宣導 2 次及施打疫苗 1 次(10 月) (4) 公益團體共樂活動 2 次 (5) 社區共融活動 4 次	12,000	24,230	1. 6/4、10/15 2. 8/6 3. 9/12 4. 10/28 5. 5/8 6. 1-12 月 7. 1-12 月	1. 崇仁護校學生與長輩共融活動 2 場次 2. 寶島義剪團義剪活動 1 場次 3. 歡喜逗陣樂團公益演出 1 場次 4. 衛生所施打疫苗 1 場次 5. 衛生所宣導 1 場次 6. 社區共融 6 場次 7. 慈濟醫院 PGY 參訪共計

						20 場次
行政作業 及服務品 質管理	1. 檢視工作手冊內 容、流程，並進行 更新與修訂，提供 給工作人員並於會 議中宣導。 2. 每兩個月定期召開 內部服務品質會 議，與中心照顧服 務員、司機等，共 同討論服務調整與 相關行政事務，會 議決議事項進行追 蹤執行狀況。 3. 針對工作人員進行 工作手冊重點考 核。	3,000	3,000	1. 6 月 2. 2/21、 4/25、 6/27、 8/26、 10/15、 12/30	1. 完成工作手 冊修訂。 2. 定期召開內 部會議。	
服務資訊 公開	1. 製作機構簡介與文 宣 2. 運用機構官網、臉 書等方式公開機構 服務內容、可服務 人數等 3. 社區宣導服務訊 息，年度 3 場次	78,240	53,250	1. 1-12 月 2. 5/9、 8/7、 9/25、 10/7 3. 5/8	1. 備有機構簡 介。 2. 機構官網放 置有日照相關 服務訊息；年 度於臉書發布 次服務訊息。 3. 年度社區宣 導 1 場次。	
健全的財 務管理制 度	1. 獨立會計制度及報 稅資料。 2. 機構接受之捐款與 財物公開徵信，收 受捐款須開立正式 收據。 3. 年度整理裝訂開立 之正式收據，供查 閱。	3,000	3,000	1-12 月	會計師事務所 年度進行期中 及期末查核。	
評鑑期間 接受主管 機關督考/ 查核缺失 改善	1. 檢視嘉義縣政府年 度聯合稽查項目， 備妥相關資料，提 供主管機關上下半 年的稽查。 2. 針對查核缺失進行 改善及說明。	0	0	6/4	1. 完成年聯合 稽查 2. 有需要進行 改善說明，並 於期限內行文 改善完畢	

業務負責人實際參與行政與照顧品質管理	1. 機構年度服務相關報表的統計及分析，並提出問題及解決策略。 2. 業務負責人參與日照相關會議(內部會議、外督會議、跨專業會議、AB聯繫會議等)	0	0	1. 2/21、4/25、6/27、8/26、10/15、12/30 2. 2/20、4/28、6/24、8/29、10/28、12/23	1. 年度召開 6 場次中心會議，討論中心有關照顧、工作流程等。 2. 年度參與 6 場次社工會議。
工作人員權益相關制度訂定及執行	1. 訂定工作人員權益相關制度，包括：聘用、薪資、福利(如勞健保、勞退、團保等)、差勤、獎懲考核、人力資源發展及申訴制度、性騷擾防治等，於內部會議進行員工權益相關制度規定之宣導。 2. 上下半年進行員工考核。	5,387,406	4,787,333	1. 1-12 月 2. 5 月、11 月	1. 訂有工作人員權益相關制度包含聘用、薪資、福利(如勞健保、勞退、團保及三節獎金等)、出勤、獎懲考核及申訴制度、性騷擾防治等。 2. 完成上下半年員工考核。
工作人員定期接受健康檢查	1. 新進人員到職前完成健檢 2. 在職人員每年進行一次健康檢查。 3. 針對員工體檢異常狀況列入追蹤處理。	11,079	8,500	1. 3/1 2. 4/2 3. 1-12 月	1. 114 年新進一位照顧服務員，3/1 報告前完成體檢。 2. 4/2 完成在職員工健康檢查
新進工作人員職前訓練	1. 3 個月內完成職前訓練(包含整體環境介紹、工作手冊說明、職業安全衛生教育、感染控制、緊急事件處理及服務項目實地操作等) 2. 訂有職前訓練評估及紀錄，並於新進前 3 個月進行考	0	0	1. 114 年 3 月至 114 年 5 月 2. 114 年 5 月	1. 3/12 新進照顧服務員，3 個月內完成職前訓練。 2. 完成新進訓練評估及記錄。

		核。				
專業照護品質	服務計畫及跨專業服務	1. 構思系統評估與紀錄表單：適應評估表、適應輔導與支持、社會心理評估暨簡式健康量表、家庭支持功能評估、身體狀況評估、巴氏量表、簡易智能量表、生命徵象等。 2. 至少每 6 個月評估一次或依服務對象需求評估，並修正服務計畫。 3. 針對服務對象需求年度至少召開四次跨專業服務對象個案討論會。 4. 每個月一次外聘治療師到日照針對服務對象需求進行評估與討論。	72,960	67,360	1. 1-12 月 2. 6 月、12 月 3. 3/31、6/18、9/30、12/31 4. 2/26、3/31、4/28、5/28、6/18、7/16、8/29、9/30、10/23、11/28、12/31	1. 每半年擬訂服務對象照顧服務計畫。 2. 外聘治療師提供服務對象復能評估與建議。
	服務對象適應輔導或支持措施	1. 檢視服務對象適應及支持辦法、流程，進行修訂。 2. 針對適應困難之服務對象，進行相關處遇並有紀錄。	0	0	1-12 月	新進個案進行適應評估，總計完成 4 案。
	服務提供過程感染預防、處理及監測	1. 檢視感染管制手冊，進行修訂。 2. 每季進行手部衛生、洗手步驟之宣導。 3. 每天量測兩次服務對象體溫、血壓，並記錄於構思系統。 4. 每天進行機構空間清潔消毒。	32,000	7,275	1. 1-12 月 2. 1-12 月 3. 10/28	1. 每日監測服務對象生命徵象。 2. 每日落實環境及工作人員手部衛生。 3. 114 年度施打疫苗之工作人員 3 位，施打率 50% 服務對象 13 位，

						施打率 62%。
服務對象 健康檢查 及健康管 理	1. 服務對象應提供初 入機構前 3 個月 內之體檢文件，體 檢項目包括胸部 X 光、血液常規及生 化、尿液檢查，並 有紀錄。 2. 由護理師針對服務 對象進行護理評估 及照顧建議。	0	0	1-12 月	114 年新進個 案 4 案，服務 前皆提供 3 個 月內體檢文 件，並留有檔 案。	
意外事件、 緊急事件 處理與預 防	1. 檢視緊急或意外事 件處理辦法及流 程，進行修訂。 2. 上下半年透過內部 會議，針對員工進 行意外或緊急事件 處理的討論與教育 訓練。 3. 發生時依處理流程 確實執行並有紀 錄；年度進行發生 事件之檢討改善措 施及追蹤紀錄。	0	0	1-12 月	1. 張貼意外 處理辦法 及流程於 門口。 2. 114 年有 1 件意外事 件，已召開 事件處理 檢討會議， 針對意外 事件進行 改善討論 並追蹤。	
提供緊急 送醫服務	1. 檢視送醫辦法及流 程，進行修訂。 2. 上下半年透過內部 會議，針對員工進 行緊急送醫流程的 討論與教育訓練。 3. 針對就醫服務留有 紀錄。	0	0	1-12 月	1. 張貼緊急 送醫辦法 及流程於 公布欄。 2. 114 年未有 緊急救醫 紀錄。	
服務對象 團體或社 區活動辦 理	1. 服務對象需求活動 (1)個別活動：手腳復 健機、益智遊戲、 懷舊活動、泡茶、 美藝、散步、曬太 陽、復能活動等 (2)團體活動：運動、 節慶、彌撒、槌 球、投球、唱歌、 聊天、烹飪等	116,500	67,141	1-12 月	節慶、課程材 料、外聘講師 費、主保、彌 撒、慶生	

	(3)社區活動：柑仔店活動、青銀共樂、社區走動等 2. 每月至少辦理 1 次團體或社區活動並有紀錄。				
提供照顧者(關係人)支持性服務	1. 聯絡本、電子通訊與家屬溝通服務對象及家屬照顧需求於家屬群組分享照顧相關訊息 2. 年度辦理親屬旅遊活動	40,000	13,681	1. 1-12 月 2. 11/1	1. 日常透過家庭聯絡本、社群網絡與家屬互動。 2. 11/1 辦理一場次親屬旅遊活動
服務對象生活輔助	1. 依據服務對象需求設定生活輔助服務目標與內容。 2. 每個月一次外聘治療師評估服務對象復能及輔具需求，協助服務對象及工作人員正確操作輔具及復能活動安排。	0	0	1-12 月	新進個案進行適應評估，總計完成 4 案。
維持自我照顧能力	依服務對象需求安排日常活動及提供其他生活照顧服務，如提供自立支援、協助購物或服藥提醒等，並有紀錄。	0	0	1-12 月	提供服務對象個別自我照顧能力的復能服務
強化長照服務人員專業知能	1. 長照人員每年至少接受 20 積分教育訓練，提升照顧相關技能。 2. 長照人員定期接受 CPR 或 CPCR 或 BLS 訓練，完訓文件證明造冊建檔。	35,000	6,700	1. 7/26、8/30 兩天課程 2. 12/6 CPR	1. 每位長照人員年度皆接受 20 積分以上的教育訓練。 2. 每位長照人員皆定期接受 CPR 訓練。
提供營養餐點服務	1. 評估服務對象需求，提供不同程度	555,000	434,223	1-12 月	1. 依據服務對象餐點

		處理的餐點。(一般餐、碎餐、泥餐等) 2. 配合安納家園安排之營養餐點，並留檢體供查檢。				需求提供。 2. 每天留存每樣餐點的檢體125公克以上，並紀錄供查驗。
安全環境設備	休憩設備設置	依據服務對象需求調整休憩設備設置或新增採購等。	30,000	18,700	1-12月	依服務對象休憩需求提供相關設備
	日常活動場所使用	1. 活動空間設置復能器材供長者活動。 2. 大活動區增進服務對象團體互動與共融。 3. 運用中島區，設計烹飪課，促使長輩進行熟悉的烹飪能力。 4. 運用園區戶外空間，增進長者散步、泡茶聊天、日曬等活動。 5. 安排有個別需求之長輩至靜養室進行休息。	362,400	370,145	1-12月	1. 規劃活動空間，提供服務對象團體活動、個別活動、復能服務、休憩等服務。 2. 場所皆考量無障礙及安全性，如進行動線與設備之距離，及避免桌角有尖銳處。
	廚房及用餐環境、清潔衛生	1. 日照用餐環境每天由長照人員進行清潔消毒，每季委外進行環境消毒。 2. 廚房由安納家園負責定期清潔與消毒。	12,000	14,455	1-12月	每天定期清消毒備餐及用餐環境
	緊急呼叫系統運作	每月由長照人員進行緊急呼叫設備檢查，並有紀錄。	0	0	1-12月	每周確認浴室及廁所緊急鈴是否正常運作，並留有紀錄
	餐飲衛生	每日由打餐人員進行食物檢體留存(整份或每樣食物 200 公克)分	0	0	1-12月	每天留存每樣餐點的檢體125公克以

	開盛裝，標示日期及餐次，冷藏存放 48 小時。				上，放置冰箱冷藏存放 48 小時，並紀錄供查驗
消 防 安 全 管 理	1. 每年度由委外合格廠商檢修申報，留有紀錄。 2. 每日日常火源自行檢查並記錄：每月消防安全設備自行檢查並記錄、避難設施自行檢查並記錄。 3. 檢視消防防護計畫書，並上下半年安排自衛消防編組演練，成果送消防隊備查。	15,000	16,000	1. 5 月 2. 1-12 月 3. 6/25、12/24	1. 按規定於進行消防安全檢修申報。 2. 由專人每日/每月進行消防相關自行檢查表。 3. 按規定年度上下半年進行各一次的自衛消防編組演練，成果冊送消防隊備查。
建 築 物 公 共 安 全 檢 查 簽 證 申 報	依規定辦理建築物公共安全檢查簽證申報並留存申報資料供查。	0	0	114 年 2 月	114 年已進行建築物公共安全檢查簽證申報。
疏 散 避 難 逃 生 系 統 設 置	1. 依消防建管法設置疏散避難逃生系統，並每月自行檢查避難設施並記錄。 2. 公開張貼避難逃生路徑圖。	0	0	1-12 月	1. 由專人進行每月避難設施檢查及記錄。 2. 避難逃生路徑圖張貼於機構明顯處。
訂 定 符 合 長 照 機 構 特 性 及 需 求 之 緊 急 災 害 應 變 計 畫 及 作 業 程 序，並 落 實 演 練	1. 檢視機構緊急災害應變計畫內容並修訂。 2. 每年上下半年各實施一次緊急災害應變演練，並有演練之過程、檢討改善方案、紀錄(含照片)。	0	0	6/25、12/24	按規定年度上下半年進行各一次的自衛消防編組演練，成果冊送消防隊備查

	機構環境清潔及病媒防治措施	1. 每日機構自行進行環境清潔與基本消毒並記錄。 2. 每季委外廠商進行病媒、害蟲防治或殺菌消毒並有紀錄。	8,400	9,500	1. 3/27、6/18、9/17、12/5 2. 1-12月	1. 每季委外廠商進行環境消毒並留有紀錄。 2. 每日進行環境消毒並記錄。
	器材維護與管理	1. 由專人負責管理與定期維護器材並記錄。 2. 每季委外廠商進行設備的校正與維護。 3. 每半年進行財產設備的盤點與檢視。	348,282	436,281	1. 1-12月 2. 6月、12月	1. 由專人定期維護器材並記錄。 2. 已於6月及12月進行財產盤點及檢視。
	具有急救物品	備有簡易急救箱並定期盤點紀錄藥品名稱明細與數量，檢查藥品使用期限，每個月定期補充或汰換。	3,000	1,869	1-12月	每月進行急救箱物品盤點及記錄
	機構飲用供水設備安全及清潔	1. 由專人每半年一次清洗水塔並記錄。 2. 每季委外廠商進行水質檢測。 3. 每季委外廠商進行飲水機保養、更換濾心。 4. 每月機構定期進行飲水機消毒與清潔。	20,000	19,200	1. 6月、12月 2. 1/15、4/14、7/10、10/8 3. 1/17、5/26、9/17、12/26 4. 1-12月	1. 已完成下半年的水塔清洗及記錄。 2. 已完成每季委外廠商進行水質檢測及飲水機濾心更換並留有紀錄。 3. 每月定期進行飲水機消毒與清潔並記錄。
個案權益保障	長照機構辦理安全保險事項	1. 機構每年投保公共意外責任險，並公告於公布欄。(每年度12月進行投保換約) 2. 定期換約投保車輛	33,600	33,249	1. 12月 2. 1-12月	1. 按規定投保公共意外責任險 2. 定期投保車輛強制險(2輛車)

		險。				
	與服務對象或家屬訂定服務契約	1. 與委託人((本人或家屬、監護人、代理人)簽訂契約書。 2. 年度進行契約書修訂與換約	0	0	1. 1-12 月 2. 12 月	服務前與委託人簽訂服務契約，114 年度已完成進行契約書修訂及換約，共計 28 位服務對象完成簽約。
	收費標準與開立收據	1. 收費標準張貼於機構公布欄、服務契約書中詳細記載。 2. 所開立的收據，內容包含服務對象姓名、月份、使用碼別、次數、金額(補助及自費)、服務單位用印、經手人簽章等項目。 3. 備單位自存聯供查閱、並提供家屬執收執聯。	25,620	18,164	1-12 月	1. 服務收費資訊張貼於機構明顯處並於服務契約書中詳細記載。 2. 開立之收據皆有規定之項目標註。 3. 收據存根聯供查閱，收執聯則提供給家屬自行留存。
	意見反應/申訴機制的訂定與處理	1. 每月檢視申訴箱並記錄。 2. 申訴管道及辦法、流程張貼機構明顯處。 3. 於聯絡本中公告機構多元申訴管道資訊。	0	0	1-12 月	1. 每月皆有檢視申訴箱並記錄。 2. 申訴管道、辦法及流程張貼於機構門口。 3. 於聯絡本中張貼機構申訴管道資訊
	服務滿意度調查	1. 年度進行滿意度調查問卷 2. 依據滿意度調查結果，於年度業務檢討會議提出討論分	1,000	1,270	1. 11、12 月 2. 115 年 3 月	1. 已於年底完成年度服務滿意度調查及分析。

		析與改善措施。				2. 滿意度為 99.82%。 3. 115 年初進行 114 年度滿意度調查分析檢討，並提出改善方案。
合計總額			7,205,487	6,414,526		

製表人：

業務
負責人唐子晉

單位主管：

主任王仁杏

執行長：

執行長吳淑華

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
嘉義縣私立安德社區長照機構

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：

A、經營管理效能

類別	工作項目	實施內容	經費預算	執行經費	執行日期 起~訖/次數	執行成果
個案服務	個案服務	服務 25 位個案服務費收入	4,834,980	4,222,912	1-12 月	年度服務 25 位長輩。(截至年底在案量 16 案、結案 9 案)。
		收入 合計總額	4,834,980	4,222,912		
經營管理效能 個案服務	計畫擬訂與執行	1. 依年度工作目標規劃明年度執行工作計畫內容，並依照計畫項目執行 2. 召開年度業務執行檢討會議 1 次	0	0	1.8/1 2.115/1/5	1. 期中執行檢討會議並規劃明年度工作計畫 2. 年度業務執行檢討會議
	社會參與及社區資源連結運用	1. 每半年盤點 1 次日照服務區域資源狀況，並記錄日照使用資源情形。 2. 每年檢視更新修改 1 次，機構與社區連結措施。 3. 積極連結社區資源 (1) 東石國小童銀共樂-8 次 (2) 長庚科大愛健康互助志工團-2 次 (3) 中正大學運動 I 台灣計畫-1 次 (4) 開心家族公益團體-2 次 (5) 東石衛生所宣導、疫苗施打-4 次 (6) 社區共融活動-10 次(每月 1 次) (7) 學生志工服務-4 人	16,000	21,062	1.7/25、12/18 2.12/18 3.1月-12月	1. 進行 2 次社區資源盤點 2. 12/18 重新檢視機構與社區連結措施。 3. 社區資源連結狀況(1-12月) (1) 東石國小童銀共樂-6 次; 早療學童共樂-1 次; 長庚科大、東榮國中榮-1 次 (2) 長庚科大愛健康互助志工團-2 次 (3) 中正大學運動 I 台灣計畫-1 次 (4) 歡喜逗陣薩克斯風樂團-3 次 (5) 東石衛生所宣導、疫苗施打-3 次 (6) 社區共融活動-14 次 (7) 學生志工服務-2 人 (8) 運動 I 台灣-造那盃

					動動樂計畫(地板滾球、框架車)-8次 (9)東石社區歌唱班1次共融活動 (10)志工服務-美髮志工2次、足部修甲志工2。 (11)9月至12月2名空中大學實習生至日照學習社會實務工作共計200小時
行政作業及服務品質管理	1. 檢視現有工作手冊及行政管理規定內容，依需求及缺失進行討論與修訂。 2. 擬定意外事件與緊急事件類別，並依照事件類別分別制定處理流程。 3. 檢視及修訂現有行政管理辦法，並在家屬簽定服務契約時說明服務結案細則。 4. 每兩個月召開一次中心會議，與照服員、社工、司機等，共同討論服務個案問題與需求及相關行政事務；並記錄、追蹤管理會議決議事項執行狀況，預計共辦理6次中心會議。	0	0	1. 4/28 2. 4/28 3. 4/28 4. 1/13、3/13、5/16、7/16、9/19、11/12	1. 於社工會議進行工作手冊討論與修訂。 2. 於社工會議進行討論與修訂 3. 於4/28社工會議進行討論與修訂 4. 共辦理6次中心會議
服務資訊公開	1. 檢視及更新日照服務文宣，並加註更新日期。 2. 透過製作日照服務文宣海報，張貼鄰近店家、社區公布欄。 3. 建立日照中心專屬臉書粉絲團，即時發佈活動狀況，讓個案家屬能立即看到長輩的活動狀況。 4. 至鄰近社區進行日照服務宣導，讓更多社區民眾認識日照中心，預計進行4場次。	30,000	38,848	1. 4月 2. 4月 3. 5月 4. 2/15、4/29、8/21	1. 已完成日照服務文宣更新 2. 已完成日照服務文宣海報並張貼東石村鄰近店家、社區 3. 已設立日照中心專屬臉書粉絲團，並發佈活動狀況 4. 日照服務宣導目前已完成3場次
健全的財務管理制度	1. 獨立會計制度及有報稅資料。 2. 長照機構接受之捐款與財物公開徵信，收受捐款須開立正式收據。	0	0	1-12月	
評鑑期間接受主管機關督考/查核缺失改善	1. 平時將查核相關文件分類存放，隨時接受社會局、衛生局查核督考 2. 依據主管機關查核改善項目，積極檢討改善並如期回報改善狀況。	0	0	1. 6/10	1. 已接受社會局、衛生局等單位聯合稽查 2. 已將稽查改善狀況回報社會局

業務負責人實際參與行政與照顧品質管理	1. 定期召開相關會議討論服務策略(年度業務檢討會議、中心會議等) 2. 擬定年度業務服務計畫及執行，並定期檢視執行概況。 3. 參與主管會議及年度方向規劃，報告機構業務執行概況及機構經營管理問題，並提出解決策略。	0	0	1. 年度業務檢討 8/1、11/1/15； 中心會議 1/13、3/13、5/16、7/16、9/19、11/12 2. 8/1、11/1/15 3. 主管會議 1-12月；年度方向規劃 9/3	1. 依計畫定期召開相關會議 2. 於召開年度業務執行檢討會議，針對各計畫執行狀況進行討論與改善 3. 定期參與每月主管會議，於參加年度方向規劃。
工作人員權益相關制度訂定及執行	1. 依照基金會人事管理辦法，擬將工作人員相關權益制度納入工作手冊。 2. 每年進行2次績效考核 3. 安排工作人員參加性騷擾防治教育訓練；並張貼性騷擾防治宣導海報與設立申訴管道；會議中加強宣導性騷擾防治訊息	2,961,217	3,395,500	1. 4/28 2. 6月、12月 3. 7/9	1. 於社工會議進行工作手冊討論與修訂。 2. 完成2次年度工作人員績效考核 3. 已參加場所主人性騷擾防治教育訓練，後續鼓勵工作人員參與相關性騷擾防治教育訓練；更新張貼騷擾防治宣導海報與設立申訴管道；於中心會議中加強宣導性騷擾防治訊息
工作人員定期接受健康檢查	1. 新進工作人員到職前完成健康檢查。 2. 在職工作人員每年進行一次健康檢查。 3. 針對員工每年體檢異常狀況列入追蹤處理： (1)收到體檢報告後，彙整員工體檢結果，進行分類與統計 (2)針對員工體檢異常項目，提供員工衛教、促進後續就醫追蹤檢查等，並每季追蹤狀況	5,000	6,000	1. 3/3 2. 7/15	1. 114年度新進人員依規定完成健康檢查並留存紀錄，異常項目鼓勵員工進行追蹤檢查 2. 已於7/15完成114年度在職人員健康檢查，待後續檢查結果完成後列冊保存相關紀錄，並針對異常項目提供改善建議並鼓勵員工進一步追蹤檢查
新進工作人員職前訓練	1. 辦理新進工作人員職前訓練，完成訓練評估並留存紀錄供查。 2. 進行新進人員訓後考核與回饋，結果納入人員教育訓練紀錄中保存。	0	0	1. 3/3-3/31 2. 3/31、4/27、5/16	1. 114年新進人員依照新進工作人員職前訓練規則，完成線上課程及實地操作等職前

						訓練。 2. 完成新進人員入職 3 個月內，每月一次適任評估及會談。
專業照護品質	服務計畫及跨專業服務	1. 針對服務對象之生理、心理認知情形…等，至少每6個月進行一次需求服務評估，修正服務計畫並紀錄。 2. 依照個案需求適時進行轉介(如轉介醫療、輔具等)，並依照個案轉介情形制定年度總表紀錄。 3. 針對個案特殊需求及行為問題…等情形，邀請相關專業人員進行跨專業討論，至少辦理4場次，並留有會議紀錄	3,600	0	1.8/29 2.10/30 3.3/26	1. 進行個案服務計畫檢討，針對每個服務對象生、心理狀況進行服務計畫執行與討論 2. 依照個案家屬需求轉介家庭照顧者支持性服務 1 案。 3. 跨專業服務研討會議，於 3 月份參加 1 場。
	服務對象適應輔導或支持措施	1. 新案開始服務一週後填寫適應評估表，評估個案適應狀況，擬訂個別化服務計畫或提供支持適應措施。 2. 針對適應困難之個案，於個案討論中提出討論，經由外聘督導或專業人員提供協助處遇方式，再次執行服務與觀察。 3. 依照個案適應情形制定年度總表紀錄。	0	0	1 月-12 月	1. 新進個案於一週後填寫適應評估表，並擬訂個別化服務計畫。 2. 截至 6 月底僅有 1 案有適應不適狀況，因個案後續不願再至日照，故無法再提供服務。 3. 制定個案適應評估年度總表並進行紀錄
	服務提供過程感染預防、處理及監測	1. 檢視現有感染管制手冊內容，依需求及缺失進行討論與修訂。 2. 當發生感染案件，針對感染對象生命徵象進行監測，並依規定進行通報與紀錄。事後召開檢討會議針對處理流程及處理方式進行檢討擬定改善方式。 3. 每天進行兩次服務對象生命徵象量測，當發現異狀進行通報及處置。 4. 制定洗手考核機制，每三個月進行一次洗手技術考核，預計由專業技術較佳的照服員協助執行。 5. 連結東石衛生所至日照為長輩及工作人員進行流感疫苗等相關疫苗施打；製作年度統計表，了解日照長輩及工作人員施打率。	0	0	1.4/28 2.1-12 月 3.1-12 月 4.1/13 、 5.16、9/19、 11/12 5.7/4 、 10/17	1. 於 4/28 社工會議進行工作手冊討論與修訂。 2. 目前尚無感染案件發生，未來若有相關案件發生將依相關規定及處理流程進行通報與紀錄，並召開會議建議檢討與改善。 3. 例行性每天為服務對象進行兩次生命徵象量測。 4. 制定洗手考核機制，已執行 4 次洗手技術考核。 5. 由東石衛生所至日照為長輩進行 COVID-19

						疫苗(J 及流感疫苗施打，7/4 長輩施打率 41%、員工施打率 100%;10/17 長輩施打率 66%、員工施打率 83%
服務對象健康檢查及健康管理	1. 檢視服務對象入機構前所提供3個月內的體檢文件，並請護理師進行護理評估，列出異常追蹤項目、衛教、回診等評估建議。 2. 製作年度健檢異常追蹤總表，紀錄評估建議家屬的追蹤回覆情形。	0	0	1-12 月	1. 依規定新進服務對象提供 3 個月內的體檢文件，由李佳芬護理師協助進行評估 2. 已製作年度健檢異常追蹤總表，並建議家屬針對異常項目進行追蹤。	
意外事件、緊急事件處理與預防	1. 針對緊急或意外事件之定義進行討論，擬定意外事件與緊急事件類別，並依照事件類別分別制定處理流程。 2. 每半年針對個案緊急狀況處理進行演練，以利工作人員能熟悉意外事件處理流程避免意外發生時手忙腳亂。 3. 當事件發生之時依照處理流程確實執行並記錄，後續召開事件檢討會議，進行事件分析與檢討，擬定改善措施並納入個案照顧計畫中。	0	0	1. 4/28 2. 8/1 3. 5/16	1. 於 4/28 社工會議進行工作手冊討論與修訂。 2. 8/1 進行個案緊急狀況處理進行演練 3. 針對上半年發生個案意外跌倒事件，依處理流程進行送醫並確實記錄，並召開事件檢討會議，進行事件分析與檢討，擬定改善措施並納入個案照顧計畫中。	
提供緊急送醫服務	1. 針對緊急送醫辦法重新進行討論及定義(撥打119送醫、機構協助送醫、家屬協助就醫之區分)，並依照事件類別分別制定處理流程。 2. 每半年針對個案送醫前之處置及照顧措施進行演練，以利工作人員能熟悉流程 3. 當個案需要緊急就醫時聯繫家屬協助後續照護與病況追蹤，並詳實記錄就醫經過及與家屬聯繫狀況。	0	0	1. 4/28 2. 8/1	1. 於 4/2 社工會議進行工作手冊討論與修訂。 2. 8/1 進行個案緊急狀況處理進行演練 3. 詳實記錄上半年意外跌倒事件家屬聯繫狀況及後續病況追蹤情形。	
服務對象團體或社區活動辦理	1. 規劃年度活動計畫，課程活動、團體活動(志工、社團至日照辦理之活動)、社區活動…等，預計每月辦理一次社區活動或團體活動，共計辦理12次。	64,600	28,102	1/17、2/8、 2/15、2/19、 3/27、4/15、 6/14、6/19、 7/3、8/19、	1. 於 1 月份中心會議時討論當年度團體活動內容及社區活動、慶生活動之負責，並依計畫照期程辦理活動；共辦	

	2. 規劃透過集點獎勵方式，鼓勵長輩參與活動；另透過與長輩討論社區活動地點及方式，增加長輩動力及參與度。			9/30、 11/25、 12/19、 12/26	理 14 次社區活動、8 場次團體活動(6 場次童銀共樂、1 場次青銀共樂、1 場次節日共融活動) 2. 透過有獎徵答或是集點方式，增加長輩的參與度。
提供照顧者(關係人)支持性服務	1. 持續透過家庭聯絡簿及電訪、通訊軟體等方式與家屬保持聯繫，告知個案於日照狀況，及提供相關照護訊息及協助。 2. 辦理 1 場次親屬戶外活動，增加個案與家屬共同美好時光，減輕平時累積照顧壓力。	20,000	19,527	1. 1 月-12 月 2. 11/1	1. 持續透過家庭聯絡簿及電訪、通訊軟體等方式與家屬保持聯繫，告知個案於日照狀況，及提供相關照護訊息及協助。 2. 於 11/1 與其他三家日照中心共同辦理親屬戶外活動。並於活動中辦理親屬座談會使家屬更了解長輩於日照中的狀況。
服務對象生活輔助	1. 依照個案的需求提供適切的輔助服務；並連結適切的輔具引導個案使用。 2. 製作個案使用生活輔助、輔具項目統計及服務使用狀況。	304,292	437,467	1-12 月	1. 依照個案的需求提供適切的輔助服務；並連結適切的輔具引導個案使用。 2. 統計目前個案使用生活輔助、輔具項目狀況及使用狀況。
維持自我照顧能力	1. 依據個別化服務計畫，評估個案自我照顧需求，擬定執行項目與目標，落實進行執行紀錄。 2. 為加強長輩自我照顧能力，擬透過聘請兼職醫事人員至日照為長輩復能評估及活動帶領	36,000	16,000	1. 1-12 月 2. 4/23、 5/21、6/11、 7/24、9/23、 10/1、 10/30、12/4	1. 依照個案自我照顧需求及復健師評估個案肢體狀況及建議，擬定合適的執行項目與目標，並製作執行紀錄表單。 2. 自 4 月份開始聘請兼職復健師至日照為長輩進行復能評估並擬定合適的復健運動，共 8 次復能評估服務
強化長照服務人員專業知能	1. 鼓勵照服員參加基金會辦理在職訓練課程，以累積繼續教育積分。 2. 鼓勵新進照服員完成長期照顧服務申請及給付辦法相關特殊訓練課程，給	12,000	5,276	1-12 月	1. 鼓勵照服員參加基金會辦理在職訓練課程，累計每位照服員至少參與 2 場次在職訓，預

	予薪資加給 3. 鼓勵每位長照人員完成CPR 或 CPR 或 BLS訓練，取得完訓文件證明。統計紀錄每位長照人員受訓情形。 4. 鼓勵照服員參加提升服務對象自我照顧能力相關課程，並運用於個案服務				計於年底每位照服員至少參與 20 小時訓練課程。 2. 目前每位照服員皆已完成身心障礙訓練課程及失智症課程，並且取得單一證照並獲得每月薪資加給。 3. 目前日照每位員工（含司機）皆已完成 CPR+AED 訓練，並統計每年度每位工作人員受訓證明是否有過期 4. 持續鼓勵照服員參加提升服務對象自我照顧能力相關課程	
	提供營養餐點服務	1. 擬定個案餐食需求評估及餐點狀態（流質、粗剪、一般），用餐後改善狀況。	250,000	146,707	1-12 月	1. 已調查每位個案餐食需求評估及餐點狀態，並記錄用餐後改善狀況
安全環境設備	休憩設備設置	1. 每月進行冷氣機濾網清潔，每半年進行冷氣機清洗、保養，以維持冷氣機的使用壽命。	24,000	0	1-12 月	1. 每月進行冷氣機濾網清潔
	日常活動場所使用	1. 規劃適當且獨立的安靜空間，讓有需求的個案能使用。 2. 維持活動空間的整齊及清潔，讓服務對象有舒適的活動空間及動線。	199,200	200,146	1-12 月	1. 維持活動空間整齊及清潔，讓服務對象有舒適的活動空間及動線。
	廚房及用餐環境、清潔衛生	1. 每週定期環境清潔與消毒並記錄。	25,000	16,293	1-12 月	1. 每週進行活動空間清潔並消毒，並有相關清潔紀錄
	緊急呼叫系統運作	1. 每月定期測試浴室、廁所之緊急呼叫設備功能是否正常並有紀錄，若有異常提出修繕申請。	10,000	0	1-12 月	1. 每月定期檢測緊急呼叫設備功能是否正常並有紀錄
	餐飲衛生	盛裝每日食物留存檢體，並標示日期及餐次，存放於冷藏中，並有紀錄。	0	0	1-12 月	1. 依規定留存每餐食物檢體，並標示日期及餐次存放冷藏中，每樣檢體留存至少 125 公克
	消防安全管理	1. 依法執行防火管理制度，半年辦理一次自衛消防演練。 2. 每年進行一次消防安全檢修申報，並	3,150	12,440	1.6/12 12/29 2.3/13	1. 已辦理 2 場次自衛消防暨緊急災害應變（複合型）演練

	經由消防主管機關檢查合格。 3. 每月進行火源、消防安全設備檢查，並有紀錄			3.1月-12月	2. 已請廠商協助進行114年消防安全檢修申報，並由消防單位進行檢查合格 3. 每月定期進行火源、消防安全設備檢查，並有紀錄
建築物公共安全檢查簽證申報	1. 每兩年依規定辦理建築物公共安全檢查申報，並留存紀錄	6,000	0	四年一次	1. 112年建築物公共安全檢查報告中顯示，下一次申報期間為116年，擬依照申報期限4年一次進行申報
疏散避難逃生系統設置	1. 每月進行避難設施檢查，並有紀錄 2. 維持逃生路徑暢通無阻礙物	0	0	1-12月	1. 每月定期避難設施檢查，並有紀錄
訂定符合長照機構特性及需求之緊急災害應變計畫及作業程序，並落實演練	1. 檢視緊急災害應變計畫是否符合需求。 2. 修正避難平面圖，並於活動教室內靠近出入口處張貼。 3. 每年實施緊急災害應變演練2次(上下半年)。設定2種衝擊性複合型災害演練。	0	0	1.1-12月 2.6/12、 12/29	1. 重新擬定緊急災害應變計畫 2. 修正避難平面圖，並於活動教室內靠近出入口處張貼 3. 已辦理2場次自衛消防暨緊急災害應變(複合型)演練
機構環境清潔及病媒防治措施	1. 定期(每日、每週)環境清潔與消毒，並留有紀錄。 2. 每3個月委外進行內外環境衛生消毒一次。	18,900	16,070	1.1-12月 2.4/11、 7/11、10/3、	1. 定期進行環境清潔並消毒，並詳實紀錄 2. 已委外進行內外環境衛生消毒3次
器材維護與管理	1. 每日/每週進行器材設備檢核，以進行器材維護與管理，並留有紀錄。 2. 每年委請廠商進行儀器校正保養。	454,600	594,735	1月-12月	1. 定期進行器材設備檢核，並詳實紀錄 2. 114年委請廠商進行儀器校正保養
具有急救物品	1. 備有急救箱且每月進行檢驗物品效期並留有紀錄 2. 每半年針對急救箱及急救器材操作進行教育及演練，以利工作人員能器材操作	6,000	4,332	1.1-12月 2.8/1	1. 備有急救箱且每月由專人進行檢驗物品效期並留有紀錄 2. 進行個案緊急狀況處理進行演練
機構飲用供水設備安全及清潔	1. 每半年清洗水塔1次並留有紀錄 2. 委外定期每3個月進行一次水質檢測 3. 委外定期每3個月更換一次飲水機濾心，並進行檢查保養；內部定期每週	23,700	21,200	1.6/20、 12/18 2.1/15、 4/14、7/10、 10/8	1. 每半年水塔清洗，並留有紀錄 2. 委外定期進行水質檢測，已完成4次 3. 委外定期更換一次飲



		自行清潔飲水機，保持飲水機潔淨。			3.1/3、4/1、7/1、10/2	水機濾心及檢查保養，已完成4次；內部定期每週自行清潔飲水機
個案權益保障	長照機構辦理安全保險事項	1. 每年定期投保公共意外責任險	86,509	64,322	1月	1. 已於114年1月進行公共意外責任險投保
	與服務對象或家屬訂定服務契約	1. 個案入機構前與家屬簽定服務契約書，並向家屬說明契約書內容。	0		1月-12月	1. 依規定於個案開始服務前提供服務契約書並說明契約書內容，並與家屬進行契約簽訂。
	收費標準與開立收據	1. 依據長期照顧給付及支付基準，提供服務前告知服務對象及家屬收費標準、內容及方式，並於案家繳費後提供正式收據。	60,300	59,566	1月-12月	1. 依照長照照顧給付及支付基準及個案實際服務天數計算並收取服務費開立正式收據。
	意見反應/申訴機制的訂定與處理	1. 檢視服務對象、家屬申訴辦法及流程是否須修正；並張貼於明顯處。 2. 家訪時即告知案家申訴管道及處理流程。 3. 申訴管道訊息置於服務契約書，與家屬簽訂契約時說明告知。 4. 申訴管道訊息置於家屬聯絡本中。 5. 每月定期察看申訴箱是否有申訴案件	0	0	1月-12月	1. 於4/28社工會議進行工作手冊討論與修訂流程，並將最新處理流程張貼日照明顯處。 2. 透過各種方式讓個案及家屬了解申訴管道及處理流程，如家訪時告知、聯絡簿中放置申訴管道訊息 3. 每月定期檢查申訴箱截至12月底無申訴
	服務滿意度調查	1. 每年辦理1次滿意度調查，並進行分析檢討及改善，增進服務品質。	0		12/30	1. 於12月進行滿意度調查及統計滿意度達93%；並於年底業務檢討會議中進行檢討、改善。
合計			4,315,776	4,666,126		

製表人：

業務負責人黃秀敏

單位主管：

主任王仁杏

執行長：

執行長吳敏華

董事：

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
嘉義縣私立保祿社區長照機構

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：

類別	工作項目	說明	經費預算	執行經費	執行時間	執行成果
個案服務	個案服務	服務 26 位個案服務費收入	4,904,472	1,625,943	1-12 月	年度服務 14 位長輩。(截至年底在案量 12 案、結案 2 案)。
其他	捐獻收入	民間資源支持，形成之捐款收入	--	4,595,664	1-12 月	挹注機構照顧相關支出，提升服務穩定性。
	收入合計總額		4,904,472	6,221,607		
經營管理效能個案服務	計畫擬訂與執行	1. 113 年 12 月前擬定符合服務對象需求之 114 年工作計畫，訂有計畫目標與執行內容。 2. 114 年度 1 月針對 113 年度工作計畫執行情形開會且留存紀錄，並就計畫目標達成情形提出檢討改善策略。	0	0	1. 113 年 10 月 2. 1-12 月	1. 擬訂 114 年業務計畫。 2. 1-12 月執行工作計畫。
	社會參與及社區資源連結運用	1. 每半年社區資源盤點並更新社區資源名冊與聯絡資料，如有轉介須留有紀錄供查閱。 2. 連結社區資源(教育、社政、衛政)。 3. 參與社區活動。	0	2,458	1. 4/18*2、7/17、7/25、9/17、10/17、11/18、12/19 2. 11/7	1. 邀請公益團體到日照與長輩共樂，共計辦理 8 場次。 2. 提供個案及家屬衛生所施打流感疫苗訊息。
	行政作業及服務品質管理	1. 檢視工作手冊內容、流程、並進行更新與修訂。 2. 定期每兩個月召開內部服務品質會	0	0	1. 6 月 2. 1/21、4/29、5/26、7/14、	1. 完成工作手冊修訂。 2. 定期召開內部會議。

	議，會議決議事項追蹤與執行情況並留有紀錄，供查閱。 3. 針對工作人員進行工作手冊重點考核。			9/16、11/20	
服務資訊公開	1. 製作機構簡介或文宣，並隨時更新簡介或文宣與活動訊息。 2. 運用機構官方網站、臉書等方式公開機構服務內容、可服務人數等資料。	0	0	1-12 月	1. 備有機構簡介。 2. 機構官網放置有日照相關服務訊息；年度於臉書發布服務訊息。 3. 年度社區宣導 6 場次。
健全的財務管理制度	1. 獨立會計制度及報稅資料並留有簽證之財務報表，供查閱。 2. 機構接受之捐款與財物公開徵信，收受捐款須開立正式收據，留存根供查閱。 3. 整理裝訂年度開立之正式收據，供查閱。	0	0	1-12 月	會計師事務所年度進行期中及期末查核。
評鑑期間接受主管機關督考/查核缺失改善	1. 檢視嘉義縣政府年度聯合稽查項目、備妥相關資料，提供主管機關上、下半年稽查。 2. 針對稽查缺失項目進行改善及說明。	0	0	1. 7/24 2. 8/29	1. 完成 114 年評鑑 2. 已於社工會議進行缺失改善討論。
業務負責人實際參與行政與照顧品質管理	1. 機構年度服務相關報表的統計及分析並提出文體及解決策略。 2. 業務負責人參與日照相關會議，例如內部會議、外督會議、跨專業會議、	3,600	4,178	1. 1/21、4/29、5/26、7/14、9/16、11/20 2. 2/20、4/28、	1. 年度召開 6 場次中心會議，討論中心有關照顧、工作流程等。 2. 年度參與 6 場次社工會議。

		家庭會議、社會局社區式機構聯繫會議、AB 單位聯繫會議...等。			6/24、 8/29、 10/28、 12/23	
	工作人員權益相關制度訂定及執行	1. 訂定工作人員權益相關制度，包括：聘用、薪資、福利(如勞健保、勞退、團保等)、差勤、獎懲考核、人力資源發展及申訴制度等，於內部會議進行員工權益相關制度規定之宣導。 2. 上半年、下半年進行員工考核。	3,565,674	2,270,190	1.1-12 月 2.6 月、11 月	1. 訂有工作人員權益相關制度包含聘用、薪資、福利(如勞健保、勞退、團保及三節獎金等)、出勤、獎懲考核及申訴制度、性騷擾防治等。 2. 完成上下半年員工考核。
	工作人員定期接受健康檢查	1. 新進工作人員到職前完成健康檢查。 2. 在職工作人員每年 7 月進行健康檢查。 3. 針對員工體檢異常狀況列入追蹤處理。	6,400	3,400	1.3/17 2.7/15	1.114 年新進一位業務負責人，4/16 報到前完成體檢。 2.7/15 完成在職員工健康檢查
	新進工作人員職前訓練	1. 新進工作人員應於到職後 3 個月內完成職前訓練，訓練內容應包括整體環境介紹、工作手冊說明、職業安全衛生教育、感染控制、緊急事件處理及服務項目實地操作等。 2. 訂有職前訓練評估及記錄，並於新進三個月內進行考核，留有紀錄供查閱。	0	0	1.4-6 月	1.4/16 新進業務負責人，3 個月內完成職前訓練。 2. 完成新進訓練評估及記錄。
專業照	服務計畫及跨專業服務	1. 構思系統評估與紀錄表單：適應評估表、適應輔導與支	48,960	49,360	1.6 月、12 月 2.6/20、	1. 每半年擬訂服務對象照顧服務計畫。

護 品 質		持、社會心理評估暨簡式健康量表、家庭支持功能評估、身體狀況評估、巴士量表、簡易智能量表、生命徵象等。 2. 依評估結果確立問題及服務計畫，並具體執行，留有評估紀錄。 3. 每 6 個月評估一次或依服務對象需求評估，並修正服務計畫。 4. 依服務對象需求，適時轉介醫療或其他專業服務，留存轉介單供查閱 5. 辦理 4 次跨專業服務對象個案討論會。 6. 每季外聘治療師到日照針對服務對象需求進行評估與討論。			12/10	2. 外聘治療師提供服務對象復能評估與建議。
	服務對象適應輔導或支持措施	1. 檢視服務對象適應及支持辦法、流程，進行修訂。 2. 對於出現適應困難之服務對象應進行相關專業人員協處，並有紀錄供查閱。	0	0	1-12 月	新進個案進行適應評估，總計完成 9 案。
	服務提供過程感染預防、處理及監測	1. 檢視感染管制辦法，進行修訂。 2. 服務對象體溫、血壓每日測量 2 次，且有紀錄登錄於構思系統。 3. 每季進行手部衛生，洗手步驟之宣導。落實施手部衛	2,400	3,147	1. 1-12 月 2. 1-12 月 3. 11/7	1. 每日監測服務對象生命徵象。 2. 每日落實環境及工作人員手部衛生。 3. 年度施打疫苗之工作人

		生作業，於洗手處張貼手部清潔流程步驟宣導樣張。 4. 鼓勵服務對象與工作人員配合政策施打相關疫苗，疫苗施打者造冊供查閱。				員 1 位，服務對象 6 位，施打率 50%。
	服務對象健康檢查及健康管理	1. 服務對象應提供初入機構前 3 個月內之體檢文件，體檢項目包括胸部X光、血液常規及生化、尿液檢查，並有紀錄。 2. 服務對象有護理需求時，由護理師針對服務對象進行護理評估及照顧建議。	0	0	1-12 月	114 年新進個案 9 案，服務前皆提供 3 個月內體檢文件，並留有檔案。
	意外事件、緊急事件處理與預防	1. 檢視工作手冊緊急或意外事件處理辦法及流程，進行修訂。 2. 每年 1 月於內部會議，針對員工進行緊急或意外事件處理的討論與教育訓練。 3. 緊急或意外事件發生時，依處理流程確實執行並有紀錄供查閱。 4. 年度發生事件有分析報告、檢討改善措施及追蹤紀錄。	0	0	1.1-12 月 2.6/9、9/16	1. 張貼意外處理辦法及流程於門口。 2. 114 年有 2 件意外事件已召開事件處理檢討會議，針對意外事件進行改善討論並追蹤。
	提供緊急送醫服務	1. 檢視工作手冊緊急送醫辦法及流程，進行修訂。 2. 每年 1 月於內部會議，針對員工進行緊急送醫流程的討論與教育訓練。	0	0	1-12 月	1. 張貼緊急送醫辦法及流程於公布欄。 2. 114 年未有緊急救醫紀錄。

	3. 服務對象緊急就醫服務之紀錄留存，供查閱。 4. 有服務對象有新進時，日照中心家屬緊急連絡人資料需更新。				
服務對象團體或社區活動辦理	1. 辦理符合服務對象需求活動： (1) 個別活動：手腳復健機、益智遊戲、懷舊活動、泡茶、美藝、散步、曬太陽、農作、復能活動...等。 (2) 團體活動：運動、節慶、彌撒、槌球、投球、唱歌、聊天、烹飪...等。 (3) 社區活動：外出購物、社區走動、據點共融、童銀共樂...等。 2. 每月至少辦理 1 次團體或社區活動並有紀錄。	32,600	14,352	1-12 月	1. 每天定期安排個別活動、團體活動。 2. 年度辦理 16 場次社區戶外活動。
提供照顧者(關係人)支持性服務	1. 以聯絡本、電子通訊與家屬溝通服務對象及家屬照顧需求。 2. 於家屬群組分享照顧相關訊息及照片。 3. 年度辦理親屬旅遊活動或家屬座談會，並留有紀錄供查閱。	26,000	10,725	1. 1-12 月 2. 11/1	1. 日常透過家庭聯絡本、社群網絡與家屬互動。 2. 年度辦理一場次親屬旅遊活動。

服務對象生活輔助	4. 每半年需依服務對象個別需求訂定生活輔助服務計畫，需含有目標及內容。例如：提供進食、盥洗清潔、行動、如廁、等生活輔助服務項目。 5. 每半年需依服務對象如有個別需求提供或連結適切輔具，並考量輔具功能及安全性，引導服務對象使用。	0	0	1-12 月	提供服務對象相關生活輔助。
維持自我照顧能力	依服務對象需求安排日常活動及提供其他生活照顧服務，如提供自立支援、協助購物或服藥提醒等，落實並留有紀錄供查閱。	0	0	1-12 月	提供服務對象個別自我照顧能力的復能服務。
強化長照服務人員專業知能	1. 辦理員工長照相關教育課程，提升照顧相關技能。 2. 鼓勵照顧服務員參加長期照顧服務申請及給付辦法相關特殊訓練例如：失智訓練 20 小時、身障訓練 20 小時...等訓練，並提供完成教訓練之證書。 3. 鼓勵照顧服務員考取單一級技術士技能證照，以提升專業能力。 4. 長照人員定期接受 CPR 或 CPCR 或 BLS 訓練，並留存有效期之完訓文件證明造冊供查閱。 5. 長照人員自行參加	20,000	3,290	1-12 月	1. 每位長照人員年度皆接受 20 積分以上的教育訓練。 2. 114 年 12 月 06 日基金會辦理 CPR+AED 訓練課程。 3. 保祿日照每位工作人員皆接受 CPR+AE 訓練。

		或單位派訓參與提升服務對象自我照顧能力相關課程情形，留存紀錄造冊供查閱。				
	提供營養餐點服務	1. 評估服務對象需求，如葷、素等，剪碎、泥餐等提供不同程度處理的餐食。 2. 廚師開立每周菜單或煮後之照片整理，供主管查閱審核。	325,000	4,290	1-12 月	1. 依據服務對象餐點需求提供。 2. 定期開立菜單跟餐食照片整理。
安全環境設備	休憩設備設置	依據服務對象需求購置或提供適當休息場所及設備，並可依服務對象需求提供調整冷暖之設備。	78,000	0	1-12 月	依服務對象休憩需求提供相關設備
	日常活動場所使用	1. 活動空間設置復能器材供服務對象使用。 2. 大活動單元提供增進服務對象團體互動與共融。 3. 戶外菜園、草皮環境，讓有興趣之服務對象去種植，延緩服務對象原有務農技能。 4. 戶外空地空間，增進服務對象散步、泡茶聊天、日曬等活動。 5. 運用中島區，設計烹飪課，促使有興趣的服務對象進行活動，以延緩烹飪能力的退化。 6. 提供服務對象交誼之客廳沙發電視等。	208,200	243,654	1-12 月	1. 規劃活動空間，提供服務對象團體活動、個別活動、復能服務、休憩等服務。 2. 場所皆考量無障礙及安全性，如行進動線與設備之距離及避免桌角有尖銳處等。

廚房及用餐環境、清潔衛生	- 廚師每日檢查廚房配置食物之貯藏、冷藏(凍)等並留有紀錄供查閱。 - 廚師每日洗滌烹煮(或加熱)與配膳及餐具清潔之設備。 - 廚房環境由廚師維持清潔，且有定期清掃及消毒之紀錄。 - 日照用餐環境每日由長照人員進行清潔消毒，每季由專人以漂白水環境消毒。	78,000	4,218	1-12 月	每天定期清消備餐及用餐環境。
緊急呼叫系統運作	- 由專人每月進行緊急呼叫系統檢查，留有紀錄供查閱。 - 如有異常須馬上報修，並留存紀錄供查閱。	0	450	1-12 月	每周確認浴室及廁所緊急鈴是否正常運作，並留有紀錄。
餐飲衛生	每日由備餐人員進行食物檢體留存，每樣食物 200 公克分開盛裝，於外盒明顯標示日期及餐次，冷藏存放 48 小時。	0	0	1-12 月	每天留存每樣餐點的檢體 125 公克以上，放置冰箱冷藏存放 48 小時，並紀錄供查驗。
消防安全管理	- 每年 5 月由委外合格廠商檢修申報，留有紀錄供查閱。 - 每日日常火源自行檢查並記錄、每月消防安全設備自行檢查並記錄、及避難設施自行檢查並記錄留存供查閱。 - 檢視消防防護計畫書與修訂，並於上、下半年各安排自衛消防編組演練 1 場次，紀錄留存	6,400	3,150	1.5 月 2.1-12 月 3.6/18、12/11	- 按規定於進行消防安全檢修申報。 - 由專人每日/每月進行消防相關自行檢查表。 - 按規定年度上半年進行各一次的自衛消防編組演練，成果冊送治消防隊備查。

	供查閱。				
建築物公共安全檢查簽證申報	依規定辦理建築物公共安全檢查簽證申報並留存最近一期申報資料供查閱。	9,000	6,248	四年一次	114 年已進行建築物公共安全檢查簽證申報，下次預計於 118 年再進行申報。
疏散避難逃生系統設置	1. 依消防建管法設置與維護疏散避難逃生系統及每月自行檢查避難設施，並留有紀錄供查閱。 2. 於機構入口明顯處張貼避難逃生路徑圖。	0	0	1-12 月	1. 由專人進行每月避難設施檢查及記錄。 2. 避難逃生路徑圖張貼於機構明顯處。
訂定符合長照機構特性及需求之緊急災害應變計畫及作業程序，並落實演練	1. 檢視機構緊急災害應變計畫內容並修訂。 2. 每上、下半年各實施緊急災害應變演練，並有演練之過程、檢討改善方案、紀錄(含照片)。	0	0	6/18、12/11	按規定年度上下半年進行各一次的自衛消防編組演練，
機構環境清潔及病媒防治措施	1. 每日機構自行進行環境清潔與基本消毒並留有紀錄供查閱。 2. 每季由專人內外環境使用漂白水噴灑消毒或擦拭，並留有紀錄供查閱。 3. 每季委外廠商執行病媒、害蟲防治或殺菌消毒，並留有紀錄供查閱。	21,000	21,000	1. 3/21、7/4、9/19、12/12 2. 1-12 月	1. 每季委外廠商進行環境消毒並留有紀錄。 2. 每日進行環境消毒並記錄。
器材維護與管理	1. 由專人管理與定期維護器材並記錄，以供查閱。 2. 設備如有故障，請委外廠商進行設備的維護或校正。 3. 每半年進行財產設	221,330	1,414,163	1. 1-12 月 2. 6 月、12 月	1. 由專人定期維護器材並記錄。 2. 已於 6 月及 12 月進行財產盤點及檢視。

個案權益保障		備的盤點與檢視留有紀錄。				
	具有急救物品	備有簡易急救箱並定期盤點紀錄藥品名稱明細與數量，檢查藥品使用期限，需每月定期補充或汰換。	3,000	139	1-12 月	每月進行急救箱物品盤點及記錄
	機構飲用供水設備安全及清潔	1. 由專人每半年清洗水塔一次並留有紀錄供查閱。 2. 每季委外廠商進行水質檢測，並留有檢測報告供查閱。 3. 每季委外廠商進行飲水機保養與更換濾心，並有紀錄供查閱。 4. 每周定期由專人使用酒精棉片清潔擦拭飲水機出水口，並留有紀錄供查閱。	42,400	47,400	1. 3/31、6/26、12/4 2. 水質檢測：1/15、4/14、7/10、10/8；濾心更換：2/6、5/6、8/7、11/5 3. 1-12 月	1. 已完成上下半年的水塔清洗及記錄。 2. 已完成每季委外廠商進行水質檢測及飲水機濾心更換並留有紀錄。 3. 每月定期進行飲水機消毒與清潔並記錄。
	長照機構辦理安全保險事項	1. 當年度 12 月投保次年度公共意外責任險。 2. 定期更換投保契約且未中斷。	118,500	107,596	1. 1/30、11/7 2. 1-12 月	1. 按規定投保公共意外責任險 2. 定期投保車輛強制險(2 輛車)
	與服務對象或家屬訂定服務契約	1. 與委託人(本人或家屬、監護人、代理人)簽訂契約書。 2. 年度進行契約書換約與修訂。	0	0	1-12 月	1. 服務前與委託人簽訂服務契約。 2. 114 年度已完成進行契約書修訂及換約，共計 14 位服務對象完成簽約。
	收費標準與開立收據	1. 服務收費標準張貼於機構公布欄與附於服務契約書中。 2. 服務費所開立之收據，內容明細包含服務對象姓名、月	11,628	5,832	1-12 月	1. 服務收費資訊張貼於機構明顯處並於服務契約書中詳細記載。

	份、使用碼別、次數、金額(補助及自費)、服務單位用印、經手人簽章等項目。 3. 每月整理單位自存聯供查閱，並提供家屬當月繳費收執聯。				2. 開立之收據皆有規定之項目標註。 3. 收據存根聯供查閱，收執聯則提供給家屬自行留存。
意見反應 / 申訴機制的訂定與處理	1. 於門口入口顯眼處，放置意見反映箱與申訴箱與意見反映表、申訴表供填寫，每月檢視意見反映箱及申訴箱並留有記錄。 2. 申訴管道及辦法、流程、張貼於機構明顯處。 3. 於服務契約中載明機構多元申訴管道資訊與告知個案或家屬瞭解。	0	0	1-12 月	1. 每月皆有檢視申訴箱並記錄。 2. 申訴管道、辦法及流程張貼於機構門口。 3. 於聯絡本中張貼機構申訴管道資訊。
服務滿意度調查	1. 每年度 12 月期間進行滿意度調查問卷。 2. 依據滿意度調查結果，於年度 1 月業務檢討會議提出分析與改善措施	0	0	1. 114 年 12 月 2. 115 年 1 月	1. 已於 114 年底完成年度服務滿意度調查及分析。(整體環境滿意度 96%、設施設備滿意度 96%、生活照顧滿意度 97%、活動安排滿意度 96%、餐點提供滿意度 94%、交通接送滿意度 92%、專業技巧滿意度 95%) 2. 115 年初進行 114 年度滿意度調查分析檢討，並提出改善方案。
支出合計總額		4,750,092	4,219,240		

製表人：

單位主管：

執行長：

董事長：

製表人 林秀桂

主任 王仁杏

執行長 吳敏華

董事長 浦英雄

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：依計畫如期執行及完成

類別	工作項目	計畫內容	執行日期 起~訖/次數	執行成果
內部稽核制度及預算控管制度	財務組	113 年收入費用估列、各方案結案經費核算、各類所得憑單電子申報。	一月	如期完成
		核算員工年終獎金及編製報表。	一月	如期完成
		社福單位財務會議。	4/16、12/15 召開	如期完成
		完成 113 年底彙總捐款收據與寄發。	三月	如期完成
		核對 113 年度捐款與捐物扣繳憑單金額。	一~四月	如期完成
		社福單位財報實地審查。	三、九月	如期完成
		113 年決算初審會議。	4/14	如期完成
		編製預算及實際執行經費比照表。	七月	如期完成
		各方案核銷經費核算。	每月	如期完成
		113 年度財務收支決算，編製各項財務報表提報董事會。	五月	如期完成
		115 年預算初審會議。	10/17	如期完成
		115 年度經常費收支預算書編製送董事會審核。	11 月	如期完成
		核算、編製薪資報表及發薪(含領現)。	每月	如期完成
		定期扣款業務管理。	每月二次	如期完成
		編製財務報表提供與嘉義教區辦事處。	每月	如期完成
		開立支票、銀行線上匯款。	每月三次	如期完成
		編製各項傳票及校對。	隨時	如期完成
		各項財務及分析報表。	隨時	如期完成
		現金財務收支及保管。	隨時	如期完成
		銀行存款收入、支出、票據匯兌等相關業務。	隨時	如期完成
		中獎發票兌換處理。	隨時	如期完成
		提供徵信名冊 PO 上官網。	每季	如期完成

製表人：

財務組 張嘉雯

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

114 年度工作報告

一、依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

二、執行狀況及成效：

單位	工作項目	工作內容	執行成效	備註
企劃室	辦理各項活動及媒體宣傳等	新年禮盒義賣	1. 售出 666 盒 2. 義賣所得 392,100	
		朴子市公所蛇年燈籠彩繪活動	1. 新聞露出：2 則	
		世界病人日關懷祈福活動	1. 新聞露出：1 則	
		灣內國小-安道小衛星「課後照顧輔導班」始業式	1. 新聞露出：2 則	
		張景山董事長捐贈安納家園交通車	1. 新聞露出：2 則	
		安納家園 5 週年「溫暖共饗 讓愛傳承」感恩餐會	1. 新聞露出：13 則	
		中秋禮盒義賣	1. 售出 696 盒 2. 義賣所得 413,330	
		安德日照-鳳梨韻茶香同心剝柚趣」童銀共樂享中秋活動	1. 新聞露出：4 則	
		「工藝莊園 公益安道」茶文化義賣市集	1. 新聞露出：4 則	
		特殊需求者、樂齡長照潔牙觀摩活動	1. 新聞露出：12 則	
		大埔社區生活中心 15 周年聖誕點燈彌撒	1. 新聞露出：4 則	
		番路保祿日照房舍工程	嘉宜基金會捐助 150 萬元 海墾基金會捐助 200 萬元	
		偏鄉送餐人事費捐助計畫	黃烈火基金會\$946,164	

		設施設備捐助計畫	黃烈火基金會\$2,738,876	
		大埔 15 周年成果展	嘉義縣縣社會局補助 2 萬 大埔鄉公所補助 2 萬 5 仟 福添福基金會捐助 2 萬	
		安道粉絲頁、官方網站。 安道會刊。	1. 隨時更新 2. 第 44. 45. 46 期出刊	
行政室 福傳組	生命關懷 及靈性等 相關活動	基金會感恩彌撒 及慶生活動	※單月三次、雙月二次(共 12 月) ※每月第二周星期四 1. 安納 2. 鹿草、東石。(輪流) 3. 番路 ※復活節禮儀活動(4 月) ※聖母月禮儀活動(5 月) ※主保慶禮儀活動(6 月) ※父親節禮儀活動(8 月) ※聖誕節禮儀活動(12 月)	
		生命關懷課程	※同仁據點: 隔週一次 ※番路據點: 隔週一次 ※大埔據點: 每月一次 ※鹿草日照: 隔週一次 ※東石日照: 隔週一次 ※雅敬日照: 隔週一次 ※安納家園: 隔週一次 ※員工晨禱: 每週一次	
		機構牧靈小組	※2 月世界病人日 ※12 月教區聖誕報佳音表演	
		牧訊文章	一年兩次(2 月、8 月)	

製表人：

單位主管：

執行長：

董事長：

企劃長 吳宗鴻

企劃主任 張嘉雯

執行長 吳敏華

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

嘉義縣私立莉莎居家式服務類長期照顧服務機構

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：

肆、實施內容：

類別	工作項目	計畫內容	預算經費	執行經費	執行日期起~訖/次數	執行成果
經營管理效能	計畫擬訂與執行	1. 於年度結束後召開會議 針對 113 年度工作計畫目標達成狀況提出改善策略。 2. 編製 114 年度工作計畫	0	0	一月、十月	結至 114 年底，居督人數 5 人，照顧服務員 27 人，個案數 181 人(含暫停)。
	工作手冊及行政管理規定	1. 訂定工作手冊放置電腦內可隨時提供每一位工作人員運用，並定期修訂工作手冊及行政管理規定。 2. 手冊內容應明列機構組織架構、各單位及人員業務執掌、重要工作流程、緊急或意外事件處理辦法(求助與通報等聯繫窗口、電話等)等資料。	0	0	一月~十二月	工作手冊已於 114 年 12 月底修編列完成。
	督導制度運作	1. 每 3 個月召開行政聯繫議，討論事項應包含服務品質及工作改善等內容。	0	0	一、四、七、十二月	3/18、6/16、9/19、11/20 召開行政聯繫議
		2. 訂有督導機制，並依督導機制規定期程執行，且有紀錄。	3600	3600	一月~十二月	每月辦理團督會議，個督會議不定時召開。10/17 辦理一場外督會議。

健全的財務管理制度	1.獨立的會計制度及有報稅資料。 2.長照機構接受之捐款與財物公開徵信，收受捐款須開立正式收據。	0	0	一月~十二月	
資訊系統填報	服務提供單位須依規定於次月 10 日前將個案之服務情形登錄於照顧服務管理資訊平台。	83,472	77,749	一月~十二月	均依規定於次月 10 日前將個案之服務情形登錄於照顧服務管理資訊平台，並於 15 日前購買印花稅送出核銷資料。
評鑑期間接受主管機關督考 / 查核缺失改善	針對評鑑及查核缺失改善提出改善策略。	0	0	一月~十二月	1.114 年未接受評鑑。 2.二月、七月社會局查核，無缺失。
訂定工作人員權益相關制度	訂有工作人員聘、薪資及福利制度(如意外險等)。 1. 訂有工作人員勤、獎懲考核、申訴及人力資源發展制度。 2. 訂有長照服務人員人身安全機制包括：性騷擾防治、緊急事件通報交通事故、跌倒及因擺位、移所造成之傷害等。 3. 訂有長照人員之工作獎勵機制。 4. 提供減少長照人員職業傷害之相關措施。 5. 性騷擾申訴管道： 嘉義縣社會局 莉莎居服辦公室 2301988 6. 召開居服團督會議時	22,082,552	19,969,513	一月~十二月	社工人事費、勞健退、年終獎金、偏遠地區補助津貼(大埔+番路) 轉場交通工時、失智症加給服務時數、激勵獎金介紹服務員獎金..等

	與居服員加強宣導。				
長照服務人員定期接受健康檢查	1. 新進長照人員需繳交健康檢查項目包含：胸部 X 光、糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、寄生蟲感染檢驗陰性)、血液常規及生化、尿液檢查且有紀錄、B 型肝炎抗原抗體報告。 2. 在職長照人員每年接受健康檢查，檢查項目應包含：胸部 X 光、血液常規及生化、尿液檢查，且有紀錄。	35,000	20,000	七-九月	1. 114 年新進 2 照顧服務員及 1 名居服督導，皆於到職前繳交規定之體檢報告。 2. 114 年共 31 位在職長照人員接受健康檢查。 3. 大埔鄉滿 55 歲長照人員於 114 年 5 月 17 日參加大埔鄉民健康檢查。
新進工作人員職前訓練	1. 新進工作人員之職前訓練，應於到職後 3 個月內完成。 2. 新進工作人員應接受職前訓練，訓練內容應包括：整體環境介紹、工作手冊說明、職業安全衛生教育、感染控制、緊急事件處理及服務項目實地操作等。	0	0	一月~十二月	114 年新進 2 名照顧服務員及 2 名居服督導，皆於 3 個月內完成職前訓練。
業務負責人實際參與行政與照顧品質管理	1. 實際參與行政與照顧品質管理。 2. 能提出機構經營管理問題及解決策略。	0	0	一月~十二月	業務負責人每月參加主管會議，並與單位主管討論機構經營管理問題及解決策略。
訂定照顧服務員排班機制	訂有合理之照顧服務員派案或排班機制。	110,400	23,100	一月~十二月	訂有合理之照顧服務員派案或排班機制，使用仁寶系統排班。

	居服中心管理	辦公室設備維護及雜項支出	629,841	822,314	一月~十二月	水、電費、飲水機保養、公務車油料費、税金驗車、保養等設施設備添增及維修...等...
專業照護品質	強化長照服務人員專業知能	1. 每位長照人員每年均接受繼續教育。 2. 鼓勵照顧服務員參加長期照顧服務申請及給付辦法相關特殊訓練。 3. 每位長照人員具有接受 CPR 或 CPCR 或 BLS 訓練有效期之完訓文件證明。 4. 長照人員參與提升服務對象自我照顧能力相關課程情形。 5. 提供鼓勵長照人員參與各類教育訓練之情形(如公假等)。	20,000	26,100	一月~十二月	1. 114 年 7 月 26 日及 8 月 30 日單位安排共計 16 小時在職訓練課程。 2. 114 年 12 月 6 日皆已完成 CPR 及 AED 訓練。 3. 單位每年提供 20 小時公假鼓勵長照人員參與各類教育訓練。
	照顧服務員服務執行及服務對象/家屬回饋	1. 照顧服務員確實依服務計畫內容執行。 2. 照顧服務員可適時回應服務對象需求，並經訪談服務對象/家屬對接受服務之感受與回饋良好。	0	0	一月~十二月	居督每每個月電訪及每三個月家訪個案或家屬，追蹤服務狀況。
	主動轉介跨專業服	1. 依服務對象不同階段之照護需求，適時轉介醫療或其他專業服務，如居家醫療照護、安寧	0	0	三、六、九、十二月	114 年辦理 4 場跨專業服務對象個案討論會(1/15、4/17、7/22、10/17)，並留

	務提供	居家照護、居家復能等。 2. 每年至少辦理含上述情境 4 次跨專業服務對象個案討論會，並留有紀錄。				有紀錄。
	服務對象開案及結案管理	1. 訂定開案/收案、轉介、暫停服務、結案處理流程，並確實向服務對象/家屬說明。 2. 確實執行個案管理，並留有紀錄。	0		一月~十二月	1. 訂定開案/收案、轉介、暫停服務、結案處理流程，並確實向服務對象/家屬說明。 2. 居督每每個月電訪及每三個月家訪個案或家屬，追蹤服務狀況。
	意外或緊急事件處理	1. 長照人員應熟悉意外或緊急事件處理流程。 2. 發生時依處理流程確實執行與紀錄，並對發生之事件有分析報告、檢討改善措施及追蹤紀錄。	0		一月~十二月	1. 於團督加強意外或緊急事件處理流程。 2. 114 年無意外或緊急事件處理。
個案權益保障	與服務對象或家屬訂定服務契約	1. 與委託人(本人或家屬、監護人、代理人)簽訂契約書。 2. 契約書之內容包含：(1)雙方權利與義務；(2)申訴管道；(3)收費標準；(4)收費方式；(5)服務項目；(6)使用者隱私權之維護。	0	0	一月~十二月	
	收費標準與開立收據	1. 收費標準依規定報主管機關核定，並依核定標準收費，且告知服務對象/家屬。 2. 所開立的收據，內容至少須包含服務對象姓名、月份、金額、服務單位用印、經手人簽章等項目。	168,100	80,603	一月~十二月	1. 每月 10 日前向服務對象/家屬告知前月服務自負額，並於當月完成收費，並開立收據。 2. 114 年個案濟助金。
	意見反應/申	1. 訂有服務對象/家屬意見反映及申訴處理辦法、流程，並確實告知	0		一月~十二月	114 年無申訴案件

訴 機 制 的 訂 定 與 處理	服務對象/家屬申訴管道。 2. 對服務對象及家屬意見有處理，並有後續追蹤紀錄。				
服 務 滿 意 度 調 查	1. 每年至少辦理一次滿意度調查，包含服務內容、服務人員態度等項目。 2. 依據調查結果分析及檢討，提出改善措施。	0	0	十二月	114 年滿意度為 96.58
機 構 提 供 服 務 對 象 習 慣 的 語 言	依服務對象之不同族群文化照顧需求，能運用資源，提供原住民族或其他多元族群語言之翻譯或文字說明等個別化服務。	0	0	一月~十二月	
支 出 合 計		23,129,365	21,022,979		

肆、經費來源：由個案服務費收入支應。

伍、預期效果：1. 年度計畫達成率達到 80%以上。2. 達到預期收支平衡。

製表人：

單位主管：

執行長：

董事長：

業務負責人 林佳慧

行政主任 陳少玲

執行長 吳敏華

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
大埔社區整合服務中心
一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

工作項目	實施內容	經費預算	執行經費	執行日期	執行成果
老人長照交通車服務	符合長照資格老人及身心障礙者交通接駁服務	1,851,120	1,957,132	114.01-12	含嘉義縣、市、台南市就醫接駁及大埔鄉社區式交通接送共服務在案 55 位，另有死亡結案 12 位，共服務 1698 趟次。
辦理老人社區整體照顧服務	大埔社區照顧關懷據點暨千歲樂活巷弄長照站	1,558,300	1,432,561	114.01-12	大埔據點服務 47 案，共服務 7147 人次，搭配陳杜姜補助方案，連結中華民國老人福利關懷協會，辦理獨老、雙老及脆弱家戶關懷訪視物資服務。
辦理弱勢老人物資訪視服務	陳杜姜信託基金補助大埔獨老脆弱家關懷方案	500,000	500,000	114.01-12	1.扣除 14 位死亡及結案，目前共 45 案關懷訪視物資服務。 2.服務案量不足 115 年核定補助減為 40 萬元，今年度將結合茄苳據點及老人福利關懷協會，共同執行獨老、雙老及弱勢家戶支持服務。
辦理弱勢老人送餐服務	永齡基金會補助永飽安康計畫	2,000,000	2,000,000	114.01-12	結合番路日照辦理弱勢老人營養送餐服務，共服務 43 案

辦理參與式社區總體營造	衛福部公彩補助 籌建環曾文水庫 集水區社區整體 照顧關懷網絡	580,000	339,141	114.01-12	1.聯合大埔鄉內6個社團及大埔國中小，辦理參與式社區整體營造會議，114年度共召開10次聯繫會議。 2.辦理弱勢學子助學服務，協助申請助學金10案，大額獎學金3案。 3.114年度改申請嘉義縣公彩補助方案繼續執行。
合計總額		6,489,420	6,228,834		

製表人：

行政專員 張莉娟

單位主管：

行政主任 陳少玲

執行長：

執行長 陳少玲

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

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第六屆第一次董事會議通過之工作計畫辦理。

行政室 人資組	員工出勤、薪酬福利、人員招募等業務	績效考核管理： 落實員工守則之管理	1. 編製員工每月上班排班表。(每月一日)	
			2. 編製一一四年度職務代理人名冊。(一一四年元月)	
			3. 編製每月員工休假天數統計表。(每月十日)	
			4. 年度業務績效考核事項之準備。(一一四年七月、十二月)	
	薪酬與福利： 給予薪酬和福利制度並減少人事費之支出。		1. 編製每月員工生日禮金。(每月底)	
			2. 編製每月員工加班名冊總表(次月二十日)	
			3. 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。(每月底)	
			4. 員工健康檢查。(一一四年七月)	
			5. 核對員工三節禮金&準備紅包袋。(端午節、中秋節、聖誕節)	
			6. 員工團險。(一一四年十二月)	
			7. 編製一一四年度員工考核總表(一一四年一月)	
	人員招募與培訓： 招募並落實員工在職教育訓練，加強員工專業知識與技能，提升本會專業服務品質		1. 新進人員的招募。(不定期)	
			2. 員工在職訓練。(不定期)	
			3. 嘉義縣身心障礙者服務人員教保員及訓練員培訓暨身心障礙福利機構建構老化身心障礙者照顧模式輔導案(合計二案)	
	綜合業務		4. 人員參加政府所舉辦之受訓及講習會。(隨時)	
			1. 公文收發(一月~十二月)	
			2. 召開勞資會議(每三個月一次)	

製表人：陳麗琳

單位主管：

行政主任 陳少玲

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
總務組**

一一四年度工作報告

壹、計畫依據：依第五屆第七次董事會議通過之工作計畫辦理。

貳、執行狀況及成效：

A、經營管理效能

類別	工作項目	計畫內容	預算經費	執行經費	執行日期 起~訖/次數	執行成果
	義賣收入	基金會、堂口義賣、 資源回收	605,000	637,316	年	105.3%
	復康交通 車	嘉義縣 114 年度小型 溫馨復康巴士暨委託 營運管理服務計畫-支 出	1,182,753	1,647,721 經費來源：社會局 補助費用+自籌款	年	
	復康交通 車	嘉義縣 114 年度小型 溫馨復康巴士暨委託 營運管理服務計畫-收 入	1,367,000	1,703,000 經費來源：社會局 補助費用+案主自費	年	
	長照交通 車	嘉義縣 114 年度長期 照顧整合計畫交通接 送服務計畫-支出	1,988,789	2,695,813 經費來源：社會局 補助費用+自籌款	年	
	長照交通 車	嘉義縣 114 年度長期 照顧整合計畫交通接 送服務計畫-收入	2,400,000	3,580,800 經費來源：社會局 補助費用+案主自費 +使用者服務費	年	

承辦員：

單位主管：

執行長：

董事長：

總務組
組長 林永青

行政主
任 陳少玲

執行長 林華

董事長 浦英雄