

110年度工作計畫

一、計畫依據：依據捐助章程第15條規定辦理。

二、計畫內容：

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (最多200字)	備註
一、召開董事會	0	1、董事會每半年召開乙次 2、臨時董事會議。	1、擬定110年3月暨9月各召開一次。 2、視會務需要，臨時召集之。	
二、業務會報	0	定期召開工作人員會報，檢視業務執行進度，促進內部溝通協調相互支持再提昇，以利業務推廣。	1、每月召開一次會務工作報告，協調各部門意見為檢討改進之參考。 2、視需求不定期團體督導與個別督導會議，提供彼此情緒支持、討論個案處遇、方案執行及活動辦理等。	
三、資源整合	100,000	1、加強人力、財力、物資資源。 2、結合公、私部門資源。	1、結合社區鄰里長等共同關懷服務長者，並建立福利服務等資源資料庫。 2、發展本會專屬資訊系統以達時效性。 3、結合民間企業及慈善公益團體之資源相互支援運作。 4、聯結社政、民政、衛生等單位共同參與社區服務。	
四、人力資源運用	150,000	1、聘請專家學者擔任外聘督導，與社工人員針對個案問題給予處遇建議及方案執行作討論。 2、結合社區人力資源，開發社區志工，辦理志工訓練，支援本會各種活動及工作之推動。	1、藉由團體及個別督導，提昇社工人員專業知能。 2、運用學校相關科系實習生之人力補充本會之不足。 3、招募志工，辦理培訓及在職訓練。 4、定期召開志工團會及幹部會議討論相關議題及個案研討	

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (最多200字)	備註
五、文宣活動	1,000,000	1、印製簡介，宣揚本會服務宗旨及服務項目等。 2、發展資訊網絡-整體形象提昇。	1、印製本會簡介服務宣導，增加社會人士對本會的認識，提升本會形象，使獲社會大眾的支持。 2、設置社區福利資訊便利站-放置社會福利與本會資訊。 3、結合媒體-與電台合作、宣傳報導本會特色人事物。 4、E化傳播平台整合。	
六、參訪研習	394,000	董(監)事、志工、居服員與工作人員紓壓與增進相關知識。	安排1天或2天觀摩參訪活動，做相互業務經驗交流。	
七、老人濟助	1,680,000	配合老人保護，輔助65歲以上經困者，給予適當的經濟援助，或短期安置補助。	孤苦無依或被遺棄之老人，經評估有急迫性濟助者，予以適時援助。	
八、居家照顧服務	62,465,623	1、透過居家服務督導員安排受過專業訓練之居服員，提供老人及身心障礙者身體及日常生活照顧服務 2、居服員精簡與服務品質提昇-辦理照顧服務員在職成長訓練，及輔導取得專業證照。	1、尊重高齡長者選擇居住環境，提供到宅服務，使獲得持續性身體與生活之照顧。 2、每月召集居服員討論會，作個案研討及處遇督導，並辦理成長課程加強專業技能。 3、輔導居服員參加照顧服務員單一級證照，取得專業證照。	
九、家庭照顧者支持關懷據點	1,963,756	家庭照顧者支持關懷據點服務	辦理家庭照顧者衛教知識、照顧技巧、福利服務資訊等課程，並辦理照顧者支持團體課程，學習情緒管理與紓壓管道。	

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (最多200字)	備註
十、學術研究	100,000	1、提升本會專業水準與服務品質，舉辦學術研討。 2、規劃發展性計畫。	1、適時辦理社會福利相關議題之探究研討會。 2、參與政府等相關單位舉辦各項講習與職訓。	
十一、濟興長青園老人長期照顧中心	41,203,960	照護失能與失智長者。	1、持續辦理「建園基金」募款活動，連繫媒體報導爭取社會大眾認同，開闢建園財源。 2、結合企業與社福團體辦理認養邊緣戶老人。 3、失智專區二期開辦。	
十二、經費預決算	0	1、年度開始後一個月編列當年度經費預算表。 2、年度終了後五個月內編列前一年度經費決算表。	1、於110年9月編列111年度經費預算書。 2、於110年3月編制109年度經費決算書。	
十三、會計處理	0	1、收支依憑証製作傳票，以權責發生制採電腦記帳，分日記帳、總分類帳。(含現金帳戶) 2、經費運作在預算控管下使用 3、每筆捐款開立收據，並於本會官網刊登捐款名錄徵信。	1、每月底結帳，製作經費收支報表及資產負債表，送請執行長、董事長審核，並提報董事會報備。年度財務報表應經會計師查核簽證。 2、經費支出力求撙節，務求收支平衡。	
合計	109,057,339			

製表人：



執行長 (或與該等職務相當之人)



董事長：

