

111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111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 | 5,000 | 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。 | (五) 利息收入 |
| 四、人力資源運用 | 0 | 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 | 48,716 | 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。 | (一) 服務收入 |
| 六、參訪研習 | 180,000 | 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。 | (一) 服務收入 |
| 七、老人濟助 | 40,000 | 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。 | (四) 捐贈收入 (五) 利息收入 |
| 八、居家照顧服務 | 61,627,618 | 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。預計380位個案 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。 | (三) 委辦收入 (一) 服務收入 |
| 九、家庭照顧者支持關懷據點 | 1,985,090 | 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。 | (三) 委辦收入 |

| 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 | 25,000 | 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。 | (一) 服務收入 |
| 十一、濟興長青園老人長期照顧中心 | 42,688,200 | 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。 | (二) 政府補助收入 (四) 捐贈收入 (五) 利息收入 (八) 附屬作業組織收入 (九) 其他收入 |
| 十二、經費預算決算 | 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111年9月編列112年度經費預算書。 2、於111年3月編制110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 | 106,599,624 | | | |

製表人：



執行長 (或與該等職務相當之人)

董事長：



財團法人濟興長青基金會附設高雄市私立濟興長青園老人長期照顧中心

111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：

三、計畫目標

(一)強化機構經營管理

(二)推動高齡友善健康照護

(三)落實生活照顧及專業服務

(四)提升服務對象權益



| 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、行政管理 業務 | 20,000 | 1、辦理業務會 報 | 1、每月召開各1次行政會議、照服員會議、護理會議、社工會議之工作報告，討論與工作環境及工作品質有關之事項，宣達政策及業務指示，預計48次。 2、每月召開1次主管會議，報告主管各業務辦理情形，交換工作心得，共同研討機構執行及業務之方針、計畫及理念，提出業務興革意見商討執行計畫之創新、改進事項，預計12次。 3、必要時加開臨時會議，使各單位主管能參與決策與管理，暢通溝通管進。 | |
| | 4,500,000 | 2、院區建設及 維護 | 1、依年度預算及實際需求定期評估設備及設施，隨時維修損壞設備，確保設備堪用與安全。 2、預計開辦第五期失智專區。 3、辦理111年度設備補助計畫，汰換病床及醫療設備。 4、強化宿舍屋頂防水工程。 5、元月前完成汰換宿舍飲水機1台。 6、申請綠能環保電腦設備。 | |
| | 350,000 | 3、安全環境設 備檢測 | 1、每月執行電梯功能檢測。 2、每年執行建築物公共安全檢查。 3、每3個月執行機構內外環境病媒蚊防治作業。 4、每半年執行消防安全設備安全檢查簽證及申報。 5、每半年執行用電設備檢查。 | |

| 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、行政管理 業務 | | 3、安全環境設備檢測 | 6、每年執行用電設備熱顯儀檢查。 7、每月執行內部用電安全檢查。 | |
| | 10,000 | 4、災害防災應變 | 1、每年修訂防災應變計畫。 2、每半年辦理一次災害防救及自衛消防演練，確實執行機構緊急事故之應變訓練，預計兩場。 | |
| | 200,000 | 5、公務車管理 | 1、依公務車輛管理規定管理，辦理車輛檢驗、調派使用、油料管理、保養維修、報停報廢、肇事處理及駕駛人員管理。 2、公務車輛查核每月實施一次。 | |
| | 0 | 6、內部控制作業 | 1、12月完成內部稽核及自行評估。 2、每年1月完成制度修訂。 3、每年5月前完成重要項目滾動式檢討。 4、11月完成財產盤點報告。 5、9月擬定明年度工作計畫及目標 | |
| | 200,000 | 7、人事管理 | 1、控管年度社工、護理師、照服員專業人員配置比例均符合老人福利機構設置標準。 2、完成106-111年度評鑑作業。 3、年度內適時斟酌業務，就現有人力盤點進行活化，必要時跨單位支援，以期彈性用人，發揮節約用人功能。 4、人事案件依法令辦理。 5、每年6月辦理2梯次員工健康檢查服務。 | |
| | 150,000 | 8、訓練進修 | 1、訂定112年度訓練進修計畫。 2、長照人員每人每年必須完成20小時在職教育訓練課程，每6年達120小時繼續教育課程。 3、護理人員每6年必須完成醫事人員繼續教育積分120學分。 4、安排新進人員認識工作環境及熟悉工作業務，辦理新進人員職訓練。 5、與其他績優機構雙向交流學習辦理一次觀摩活動。 6、辦理在職教育共14小時。 | |

| 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、行政管理 業務 | | 8、訓練進修 | 7、上下半年度辦理急救訓練課程，提升急救照護能力，預計2場。 8、每季辦理個案討論，預計4場。 9、協助人員取得 Level I、II、III 證照。 | |
| | 150,000 | 9、文康活動 | 1、元月辦理新春團拜。 2、考量員工為輪班制，文康活動由員工利用公餘時間參加活動，結合住民慶生會辦理，預計6場。 3、5月辦理員工績優選拔活動。 4、6月辦理環境教育，加強同仁環保愛地球，節能減碳的決心及作為。 5、8月辦理員工親子活動。 | |
| 二、制定機構 推廣行銷計畫 以達到相關資 訊大眾化 | 50,000 | 1、制定推廣計畫 | 1、積極參與公私部門相關會議及活動，提高曝光率。 2、定期舉辦社區參訪活動，發送及張貼機構傳單，增加機構知名度。 3、定期拜會鄰近醫療院所增加合作機會。 4、建立專欄報導，將活動紀錄藉由網路媒體傳播出去。 | |
| | 20,000 | 2、機構網頁重新撰寫 | 在基金會網頁上，加強網頁上設計，提供線上影音環境點閱，以引起瀏覽者注意及方便民眾點閱。 | |
| | 0 | 3、利用關係企業平台做諮詢服務 | 在居家辦公室、基金會辦公室內可建立諮詢服務及介紹平台，方便民眾諮詢機構相關問題。 | |
| | 0 | 4、與政府合作 | 與政府簽立緊急安置合作，幫助獨居老人入住，提高入住率，減少社會資源的浪費。 | |
| | 20,000 | 5、與院校合作 | 培養與相關科系的大專院校合作，讓更多未來投入此行業的人能了解長期照顧的資訊，增加機構的活動力，計與樹科大，美和科大，嘉南藥理學院，朝陽科技學合作。 | |
| | 100,000 | 6、開發潛在個案 | 建立介紹親友入住獎金及折扣，不僅能留住現有住戶，開發更多的潛在個案。 | |

| 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 |
|------------------------|-------------------|-----------------|---|----|
| 二、制定機構推廣行銷計畫以達到相關資訊大眾化 | 20,000 | 7、入住繳費多元及彈性 | 在繳費方面能有更多元的繳費方式，提高入住率。例如：提供刷卡服務能減輕家屬的負擔；鼓勵使用ATM轉帳，增加家屬便利性。 | |
| 三、深化住民關懷，行塑優質服務模式 | 35,250,200 | 1、輕鬆愜意的養老生活 | 1、擁有雅緻的庭院腹地，讓長輩在機構中，也能外出曬曬太陽，種種小植栽，療癒身心，預計完成兩處。 2、營造友善環境，主動及持續的評估，傾聽老人的想法，並給予關懷。 3、設有2處宗教室提供心靈關懷。 | |
| | 50,000 | 2、家屬聯誼座談會 | 每半年辦理家屬座談會，邀請住民家屬參與座談，聽取意見做為服務之參考，預計於6月及12月辦理。 | |
| | 250,000 | 3、三節節慶活動及特殊節日 | 1、元月第四週辦理春節新春活動。 2、5月第一週辦理母親節活動。 3、6月第一週辦理端午節活動。 4、8月第二週辦理父親節活動。 5、9月第二週辦理中秋節活動及慶祝九九重陽敬老活動-奉茶祈福浴足樂啟孝心。 6、12月第四週冬至活動。 | |
| | 150,000 | 4、住民自強活動 | 每半年辦理自強旅遊活動，預計於4月及10月兩場。 | |
| | 60,000 | 5、住民慶生活動 | 每2個月辦理慶生活動1次，年度預計6場次。 | |
| | 144,000 | 6、創新辦理微旅行及購物趣活動 | 1、每3個月辦理規劃住民認識生態環境、在地社會資源及分梯外出家樂福採購，預計4場次。 2、每週結合7-11超商行動購物車合作，讓住民體驗採購樂趣，預計48次。 | |
| | 30,000 | 7、社會團體參訪 | 安排各類宗團體、機關學校及志工團體來機構服務，以多層次服務性質提供住民關懷互動，以豐富服務內涵，年度預計6場次。 | |
| | 24,000 | 8、義剪活動 | 每季1次提供義剪服務，預計4次。 | |

| 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 |
|----------------|-------------------|--------------------|---|----|
| 四、提供多元及完整的照護服務 | 200,000 | 1、醫療支持 | 1、每年辦理一次住民健康檢查。 2、每週3次復健服務。 3、每月2次營養師服務。 4、每週1次內科醫師服務。 5、每月2次精神科服務。 6、每週1次藥師服務。 7、每3個月藥物諮詢。 8、每半年牙科服務。 | |
| | 0 | 2、靈性支持 | 和生命事業企業合作,提供弱勢家庭及無家屬長輩治喪協助。 | |
| | 300,000 | 3、舒適照護 | 1、住民 DNR 意願書簽署達50% 2、推動疾病末期住民,符合安寧緩和照護收案者接受緩和照護 | |
| 五、落實品質監測與照護提升 | 30,000 | 1、進行六大品質指標監測計畫 | 1、每月完成六大品質監測及異常事件報表。 2、針對超過閾值提出改善分析。 3、建立檢核機制。 | |
| | 40,000 | 2、舉辦跨團隊專業討論 | 1、每3個月定期舉辦跨團隊專業討論,預計四次。 | |
| | 6,000 | 3、技術考核計畫 | 1、每月進行手部衛生稽核。 2、於4月及10月每半年進行護理技術考核及照服院技術考核,預計兩場次。 | |
| | 10,000 | 4、電訪 | 每季至少一次與家屬電訪針對個案照顧計畫修正及適應情形並有紀錄,預計完成率達95% | |
| | 4,000 | 5、服務滿意度調查 | 每半年進行滿意度調查,預計滿意度達85% | |
| | 0 | 6、供膳滿意度調查 | 每半年進行滿意度調查,預計滿意度達80% | |
| | 0 | 7、降低申訴案件 | 申訴抱怨事件小於1件/月 | |
| | 50,000 | 8、床欄設備及叫人鈴設備功能正常檢測 | 故障率小於5% | |
| 六、加強內部有效率之管理系統 | 250,000 | 1、推動資訊記錄系統。 | 1、住民照護相關資料,由護理人員、社工員輸打於鎧琳系統內。 2、檢討執行資訊作業問題及修訂程式,並檢核線上測試。 | |

| 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 |
|----------------|-------------------|---|--|----|
| 六、加強內部有效率之管理系統 | 50,000 | 2、建立職業災害發生時之處理機制。 | 1、建立暴力處理事件或職業災害之處理機制。 2、每次暴力事件或職業災害進行討論，了解處理過程的一致性，以及工作人員的情緒支持。 3、每季提出暴力事件及職業災害統計數據。 | |
| 十二、經費預算決算 | 0 | 1、年度開始前二個月編列收支預算表。 2、年度終了後五個月編列收支決算表。 | 1、於111年9月編列112年度經費預算書。 2、於111年3月編制110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 | 42,688,200 | | | |

製表人：



執行長 (或與該等職務相當之人)

董事長：

