



財團法人屏東縣私立基督教伯大尼之家
公元 2020 年(民 109)年度業務計畫書

屏東伯大尼之家秉持創辦人蘇超生牧師的榜樣：「服務障弱，見證主愛；領人蒙恩，因你得福。」即傳承上帝永不放棄的生命等值的理念：『壓傷的蘆葦，祂不折斷；將殘的燈火，祂不吹滅。』（舊約聖經以賽亞書四十二：3）服務弱勢，以耶穌基督的愛教養 6 歲以上，輕度、中度、重度、極重度智能障礙者，及兼有多重障礙的弱智者，提供住宿型多元療育的智能教養院。實踐見證「伯大尼的孩子是天父的寶貝，也是我們的弟兄姊妹。」以及回應『你要盡心、盡性、盡力、盡意愛主你的上帝；又要愛鄰舍如同自己。』（新約聖經路加福音十 27）為共識的信仰使命。

壹、年度工作計畫內容：

一、年度工作重點及目標：

- （一）落實智能教養業務：讓服務對象成為快樂及受歡迎的人。
- （二）本院附屬松柏家園辦理設立許可後開始營運。
- （三）松柏二期硬體工程：行政暨集會堂、融合服務展示中心硬體新建工程施工。
- （四）專業人員招募及訓練：擴大增聘招募專業人員及加強專業實務培訓。
- （五）機構評鑑，提昇與維持教養品質。

二、服務對象：

- （一）伯大尼之家(本院)：6 歲以上智能障礙或兼有多重障礙領有手冊或證明者。
- （二）松柏家園：年滿 45 歲領有智能障礙或兼有多重障礙手冊或證明重度以上者。或符合障礙條件但未滿 45 歲經評估已有老化現象者。
- （三）符合上述條件且無法定傳染病、精神疾病及攻擊行為者。

三、服務地區：以簽定服務契約之主管機關及縣市政府為範圍。

四、服務項目及內容：以全日型教養為主，其內容包含生活自理、技藝陶冶、生活照顧、休閒生活、社區融合、多元療育等。

貳、業務工作項目及實施方式

一、董事會

工作項目	實施方式	備註
1. 召開董事會	1. 預定召開 4 次。 2. 審議年度業務計畫、經費預算及年度業務執行報告(含收支決算、現金出納、資產負債、財產目錄、餘絀變動)等事宜。 3. 配合會計師簽證進行財產變更及法人變更登記。 4. 審議『松柏慈兒一家親』二期工程事宜。 5. 監督財產。 6. 審議重大建設及修繕。	
2. 『松柏慈兒一家親』二期工程施工	於松柏家園基地內興建一棟行政、集會、義賣展示等多功能二樓建築，作為本院訪客接待簡報區、義賣展示區、多功能活動區及社工、總務等行政辦公室。預計 109 年 10 月完工。	

二、院長室

工作項目	實施方式	備註
1. 依據聖經原則及蘇超生牧師創辦精神經營教養業務及福音關顧。	貫徹創辦人信仰傳承其精神與理念，透過在職教育與訓練，加強同工實務服務之使命。	
2. 興建『松柏慇兒一家親』二期工程。	整合建築師、營造廠進行『松柏慇兒一家親』二期工程硬體興建事宜，確保工程品質。	
3. 松柏家園營運規劃	規劃松柏家園經營方針、人力配置、設施設備配置、經費籌募等。	
4. 資源籌募與管理。	1. 安排國內外資源籌募事宜，進行國內外身心障礙預防宣導及關懷和義賣、募款。 2. 院內財務之開源節流管理。	

三、督導室

工作項目	實施方式	備註
1. 督導室主持行政管理會議。	主持每月行政主管會議，統整各部門教養事宜。	
2. 發行院訊、部落格、FB 等。	每季發行院訊一期共 4 期(伯大尼院訊 85 期~88 期)及使用電子媒體發行中英文部落格、FB，介紹伯大尼教養之動態，傳達社會大眾本院教養訊息與成果，以獲得教養支持。	
3. 人力資源管理、增聘專業人員。	1. 因應服務需求招募教保、護理、社工、復健、農牧等專業人員。 2. 透過 1111 人力銀行、yes123 人力銀行、104 人力銀行、或刊登報紙等進行專業人員徵才，安排面試。 3. 增聘松柏家園專業人力。 4. 每月 10 日前回報職業災害月報表。 5. 每季定期召開勞資會議。	
4. 院區硬體整修及設施設備汰舊換新。	配合設施設備使用年限及損壞情形，進行汰舊換新，如宿舍空調、技藝教室外牆木料裝修、電腦、安全防護網等。	
5. 行銷推廣(產品 DM、節期活動文宣)及開發農場義賣產品。	1. 透過院訊及 DM、FB、網站等行銷推廣慇兒產品義賣。 2. 開發新義賣產品。	
6. 專業研習與在職教育訓練。	1. 在職教育訓練每周執行四次(周二至週五)，每月不低於 8 小時，適逢寒暑假省親假或國定假日時段順延。 2. 鼓勵同工參與政府或民間機構辦理之教保相關專業訓練。一年內至少參加專業訓練 20 小時。 3. 新進同工報到後一個月內，至少安排職前訓練 24 小時。包含職業安全 3 小時及疾病感控 4 小時。 4. 未符合專業人力資格之新進人員，一年內	

工作項目	實施方式	備註
	派訓參加教保人員或照顧服務員、生活服務員等專業訓練。 5. 本院自行辦理符合衛福部專業訓練之課程，至少 20 小時。	
7. 增加機構曝光率	1. 結合國外資源，爭取海外教會團體專題分享機會，向台僑報導教養成果，募集教養所需贊助。 2. 辦理節慶活動，邀請記者採訪，如復活節、母親節、端午節、父親節、中秋節、感恩節、聖誕節等。 3. 強化與認養人之連繫及認養活動之推展。 4. 辦理海外台僑關懷融合體驗營或志工融合服務。	
8. 防災整備	1. 天然災害防災整備，人員配置分工。 2. 緊急變更事件處理。 3. 定期修訂天然災害及危機預防緊急應變實施計畫。	
9. 定期機構評估，提昇員工素質。提昇機構服務品質，改善缺失，增進服務效能。	1. 依據第 10 次評鑑指標，辦理機構自評。	
10. 松柏家園啟用	1. 辦理設立許可。 2. 專業人員招募與培訓。 3. 老化服務使用者 24 名移至松柏家園。	



四、總務習作室(安排服務對象參與總務運作之習作)

工作項目	實施方式	備註
1. 財產管理。	1. 由專人主責財產管理及捐物處理與財務室配合管理。 2. 所有採購及捐物有專人登入進出及流向，並與財務室配合管理。 3. 各單位財產盤點：每一項財產需貼上財產標籤，設置地點，各單位財產由所屬單位保管維護，每一年與保管人至少盤點一次。財產標籤檢視更新。 4. 保管人如有異動，所屬財產需辦理移交。	
2. 捐物管理。	1. 捐物管理：所有進物登錄、標價、期效標示。進物→篩選→分類→期效標示→生鮮食品入廚房→乾料食品入倉庫→日用品入倉庫。 2. 所有進物須登錄、標價、期效。 3. 每日點心：視善心人日物品分配：注意期效、先後秩序、保存別等。 4. 日用品發放：每月 25~30 各單位填寫申領單於次月五日前發放(依各單位申領記錄配發)。 5. 節期物品/禮品供應。 6. 義賣物品供應。 7. 每日入庫捐物(點收/收據開立/寄出)。 8. 與捐助者聯繫確認捐物、開立收據事宜。 9. 月入捐物(收據開立/寄出) 鮮奶/優格/麵包/白米(聯米-月記、年寄)。	
3. 建築及設備安全管理	1. 建築物公共安全檢查申報：一年 1 次(10~12 月)。 2. 公共意外責任(三/22)。 商業火險(辦、樸、技二/1、融二/4、宿三/22)。 3. 建築物升降設備使用許可證(四/19、六/3、八/21)。 4. 消防/防災講習/驗證：(日/夜間)一年 2 次(四、十月)。 5. 消防/防災講習/驗證成果報告一年 2 次/防護計畫一年 1 次。 6. 消防安全設備檢修申報：一年 2 次(六、十二月)。 7. 電器停電檢測：一年 2 次(六、十二月) 8. 消防設備、電機、發電機、升降機、飲用水、能源保養一年 12 次(每月一次)。 9. 設施設備維護保養契約。 10. 松柏家園設備維護保養。	
5. 交通設備配置及保養管理。	1. 按時辦理車險、驗車、牌照稅、燃料稅。 2. 定期維護、保養、清洗(每台每週進行內外清潔一次)。 3. 固定附近中油公司加油站，月結結算。 4. 車輛內配備不定期檢視(醫藥箱、滅火	

工作項目	實施方式	備註
	器、安全帶、行車紀錄器、eTag)。 5. 車輛管理總表隨時更新。 6. 車輛行駛記錄每月彙整，請主管簽核。	
6. 膳食服務	1. 膳食講座/委員會議：一年 1 次(八月)。 2. 廚師會議一年 4 次(二、五、八、十一月)。 3. 廚師衛生講習：一年 1 次(六~七月)。 4. 加強廚房環境衛生，無異味，有具體杜絕蚊蟲害之防治措施(含實施計畫及佐證紀錄)及設施(如紗窗、紗門等)。 5. 採買、統計、結報。(市場志工-黃俊賢-協助採買)。 6. 每日菜單登入/廚房/樸石屋食材採買、供應。	
7. 食物儲存空間及冷凍(藏)設備	1. 食物儲存空間及冷凍、冷藏設備管理、維護。 2. 食物儲放適當：蔬菜與魚肉類、乾貨分開儲放。 3. 定期檢查並確實紀錄食物進貨日期及有效日期。 4. 專屬儲存空間：食品儲存空間未置放非食品。	
8. 飲用水設備安全及清潔	1. 每隔 3 個月檢測水質之大腸桿菌群，硝酸鹽氮及砷之檢測。(三、六、九、十二月)。 2. 飲用水送檢及飲用水保養(更換濾心)：一年 4 次(三、六、九、十二月)。 3. 水塔每半年清洗 1 次(寒、暑假)。 4. 督促每一所屬單位，飲水機定期消毒並隨時保持清潔。	
9. 環境設施及安全維護	1. 院舍防漏及設備、設施之維修。 2. 住宿區-冷氣改善(住宿區一家設置 2 台客廳/大房間)。 3. 消防設備探測器逐項更新更換。 4. 住宿區、融合中心安全保護網更新。 5. 住宿區、融合中心門禁逐項更新更換門鎖。 6. 無障礙浴室設垂直扶手。 7. 床罩、枕心更新。	
10. 環境清潔衛生	1. 環境清潔且無異味，有具體杜絕蚊蟲害之防治措施(含實施計畫及佐證紀錄)及設施(如紗窗、紗門等)。 2. 每 3 個月機構環境全面消毒 1 次並有紀錄。(三、六、九、十二月)。 3. 每一個月彙整各單位清潔記錄表並建檔。	
11. 庶務設備之管理與維護	1. 填寫修繕單→評估狀況→由庶務-修理/雇工→執行→查核→結、案繼續使用/報銷。 2. 車輛管理：督導車輛安排及維護與保險：不定期檢視車輛→行駛記錄→修繕記錄→定期保養車輛→定期入保險。 3. 採購設備採購：填寫申購單→詢價→陳報	

工作項目	實施方式	備註
	總督導→訂購→採買→驗收→結案繼查核→列入財產目錄。 4. 物品申購：單位填寫申購單→經主管准後採購→申購單位於指定時間申領。 5. 使用公印：經院長批示後用印。 6. 捐物事宜：需求、聯繫、派車、收據確認。 7. 總務室各項記錄表單簽核、建檔(公安、消防、庶務、設施設備、車輛、膳食、環境清潔單)、各項記錄表印製。	
12. 倉庫管理	1. 辦公室一樓：食品區/臨時存放區(1 間) 2. 辦公室二樓：日用品區/衣物區/鞋子區/棉被區(8 間)。 3. 住宿區一樓：食品區/日用品區/傢俱區/娃娃區(8 間)。 4. 技藝教室二樓：衣物區/布料/玩具…等(1 大區)。 5. 庶務工具、材料等(4 區)一、二樓機房、斜坡道倉。 ※進物→篩選→分類→期效標示→生鮮食品入廚房→乾料食品入倉庫→日用品/其他等入倉庫。 ※倉庫內物品不定期檢視期效、不定期清潔。	
13. 客房維護與服務	1. 五樓客房由慈.良家負責/四樓客房由柔家負責,日間:環境維護班負責。 2. 貴賓或住宿房客入住前一測試設施設備之狀況/補給日用品(香皂、衛生紙、飲水機裝水、吹風機、電視、冷氣、電扇搖控器配置等)-環境維護班負責。 3. 住宿房客用餐確認(早、午、晚餐)。 4. 住宿房客退房後,須檢視水電、設備等狀況飲水機水倒空、冰箱關閉、電視/電扇/冷氣搖控器收回。	
14. 載捐物	1. 不定期：宇鶴加麵包(華盛街)、香蕉(迦登果菜生產合作社)。 2. 節期物資：普渡食品載運等。	



五、財務室

工作項目	實施方式	備註
1. 各縣市政府養護費、安置費申請	1. 各組提供學生請假/返家記錄表。 2. 依各縣市政府規定申請養護費、安置費。 3. 每月申請:屏東縣、澎湖縣、台東縣、高雄市、台南市、雲林縣、新北市。 4. 每半年申請:衛福部。	
2. 每月定期捐款授權	1. 本院定期捐款方式有:ACH、郵局存簿、信用卡。 2. 製作每月授權電子檔資料。 3. 於每月 20~25 日左右向銀行/郵局提出授權。	
3. 各類收據開立	1. 依照捐款/義賣/養護費/餐費等用途,開立相關收據,並在本院網站公開徵信。 2. 以現金/郵政劃撥/銀行匯款/支票等入帳方式,確實開立收據。 3. 現金收入於 3 日內,繳回出納入帳。	
4. 每日現金收支結算	1. 出納結算現金與帳上是否相符,交由會計入帳後,於金融機構存/提款。 2. 將每日現金收支結算表交由總督導審核簽名。	
5. 廠商請款支票開立	1. 每月 10 日將上月合作廠商請款憑證彙整製作請購單。 2. 將請購單交由主管簽核後,由會計入帳,出納製作支票。 3. 寄發支票或通知廠商現場簽領。	
6. 傳票製作	1. 出納人員依現金收支及銀行存摺明細,製作日結單。 2. 會計人員依現金收支及銀行存摺明細,登錄傳票系統。 3. 會計依出納製作之日結單,核對傳票無誤後,列印傳票,黏貼憑證。 4. 將傳票送交會計師審核。	
7. 所得稅扣繳申報	1. 每月將各類所得支出登錄報表。 2. 於每年 1 月底前,將各類所得彙整向國稅局申報。 3. 申報完成後,製作所得扣繳憑單,交由所得人收執。	
8. 報表製作	1. 每年 9 月中旬製作明年度預算報表。 2. 每年 3 月中旬製作前一年度決算報表。 3. 每月製作收支餘絀表、現金流量表。	
9. 義賣品販售	1. 依照節期推出年節禮盒。 2. 依季節推出當令蔬果。 3. 常態義賣品販售。	
10. 綜合所得稅扣除額單據電子化作業	1. 11 月底前提供當年上半年度捐贈資料予財政部財政資訊中心測試。 2. 於次年 2 月底前提供前一年度資料予稽徵機關,俾憑彙總運用。	

六、社工室

工作項目	實施方式	備註
1. 托育養護契約簽訂及滿意度簽訂。	1. 依據各縣市政府調查結果及核定補助比例，通知家長及簽訂托育養護契約。 2. 針對家長(屬)及服務對象辦理年度滿意度調查每年一次。	
2. 提供家庭支持服務	1. 依服務對象家庭狀況，每年 12 月填寫家庭支持服務計畫表。 2. 參與教保每年一次期初會議，提供家庭支持服務計畫，並完成 ISP 會議紀錄。 3. 完成家庭支持服務計畫表後，擬定並執行家庭支持服務計畫，並完成家庭支持服務紀錄。 4. 進行家庭訪視，以了解家庭人口組成及資源使用狀況:每 2 年至少完成家訪 1 次(家訪執行期間以每月)進行。 5. 每 3 個月至少一次與家長聯繫之機會，並有紀錄。	
3. 服務對象個案服務紀錄	1. 不定時追蹤服務對象於機構日夜間活動狀況，並完成訪視紀錄(每一個月至少 1 次)。 2. 每月第四週檢視完成進度。	
4. 失依、失聯權益維護	1. 針對失依、失聯服務對象列冊說明，並列入服務對象權益委員會議題討論。 2. 發文至各縣市政府核備，以利服務對象權益維護。	
5. 服務對象組織會	1. 定期召開會議(每 3 個月一次)，針對服務對象日常生活特殊需求提出討論，或視服務對象需要召開臨時會。 2. 追蹤管考會議事項執行情形。	
6. 召開服務對象權益委員會會議	1. 定期召開會議(每半年 1 次)，並視業務需要召開臨時會。 2. 邀請公正人士、家長(屬)與服務對象代表出席。 3. 追蹤管考會議事項執行情形，以落實服務對象權益之維護。	
7. 召開服務對象家長委員會會議	1. 定期召開會議(每半年 1 次)，並視業務需要召開臨時會。 2. 邀請家屬代表出席會議。 3. 追蹤管考會議事項執行情形，促進家長(屬)履行親職責任，以提升服務品質。	
8. 運用社會資源	1. 義剪:善用社會資源，推動社區人力來院義剪。 2. 輔具:針對服務對象特殊需求，配合護理室辦理服務對象輔具費用補助申請。 3. 身障國民年金:針對符合資格之服務對象，協助家屬辦理身障年金申請，舒緩案家經濟壓力。 4. 急難救助申請: 針對無力繳交醫療、看護	

工作項目	實施方式	備註
	費用之經濟弱勢家庭，連結社會福利資源，提供急難救助。 5. 結合社區與社會資源，不定期辦理各項活動(如:服務對象自強活動、親子活動、節慶活動、院內外融合活動等)，以提升教養品質並增進服務對象休閒、娛樂等多元教養方式，促進服務對象社區適應能力。 6. 提供家屬關於服務對象照護、社會福利資源等諮詢服務。 7. 協助服務對象申請博愛卡、愛心手鍊等輔助性物品。	
9. 親職教育和家長會	1. 每半年召開 1 次家長會，促進機構與院生家屬橫向聯繫。 2. 每半年至少舉辦 1 次親職教育講座，協助增進教養的觀念與技巧。	
10. 辦理身心障礙鑑定	1. ICF 身心障礙重新鑑定，與護理配搭協助服務對象領取鑑定表、拍攝大頭照或至公所換發身障證明。 2. 依服務對象特殊狀況須新增障別，與護理配搭協助服務對象領取鑑定表、拍攝大頭照或至公所換發身障證明。	
11. 性騷擾及性侵害防治	於早會時實施性騷擾及性侵害防治教育(每半年 1 次)，一年共計兩次。	
12. 接待室工作	1. 簡易篩檢流程。 2. 捐物處理、收據製發與登錄。 3. 公務車輛出車確認單。 4. 接待室值勤日誌、服務使用者外出返家切結書、志工服務登記本、打卡異常紀錄。 5. 服務使用者返家、外出登記表。 6. 義剪登記表。 7. 安全管理與緊急事件處理。 8. 電話接聽。 9. 接待室/新公文處理/新公文、信件建檔。	

七、教保室

工作項目	實施方式	備註
1. 每年為每位服務對象提供個別化服務計畫，及召開個別化服務計畫會議。	1. 依服務對象優弱勢能力及現況來提供人際溝通、社會技能、居家生活、休閒生活、社區生活、實用學科、健康維護、工作人格及工作技能等九領域之評估、擬定計畫並提供服務策略，以達成服務目標，並每週進行 2 次評估，俾利即時發現服務對象的需求，提供所需之協助，以落實教養服務績效(為新進服務對象儘早適應本院生活，入院兩個月內完成)。 2. 個別化服務計畫會議由本院教保、護理、社工、復健等跨專業團隊並邀請家屬及服務對象共同參與討論，每年 12 月第三、四週召開，新服務對象於確定安置後，兩個月內召開。 3. 日常活動規劃與安排均有專職教保員(生活服務員)規劃、設計及帶領，藉由適性且多元化的活動，以豐富服務對象的生活。	
2. 生活自理訓練、技藝陶冶及照顧服務。	1. 依服務對象需求提供自我照顧各項訓練，包括刷牙、洗臉、穿著、飲食、如廁、沐浴、內務整理等，居家環境照顧及家事能力，以提高其日常生活能力，維護生活品質。 2. 依服務對象興趣及能力安排各項技藝陶冶訓練，包括農藝班、畜牧班、食品包裝班、環境清潔班、資源回收班等，以培養服務對象良好工作人格及工作技能。 3. 依服務對象個別需求安排各項輔助器具提供生活復健服務，安排人際、休閒、散步及視聽活動，以兼顧其生、心理需求，達到提供人性化照顧服務之目標。	
3. 心智功能障礙者之老化與服務設計	1. 35 歲以上服務對象每半年定期老化評估。 2. 依據老化評估及護理、復健、教保、社工之綜合研判結果，提供個別化服務。 3. 35 歲以下依據個別情形訂定評估計畫，或每年定期評估一次，並將評估結果整合至服務對象之年度個別化服務計畫。	
4. 安排多元療育活動	1. 每週規劃音樂療育、美術療育、動物療育、園藝療育、馬術療育、多感官活動、體適能休閒運動、團體活動等各項日間活動。 2. 每月辦理一次慶生會。 3. 依個別需求提供週日禮拜等宗教服務。 4. 落實服務對象的參與機會權及自主活動權。	
5. 培養社會(區)適應能力。	1. 每班每月至少安排 1~2 次社區適應/融合活動，包括參觀旅遊、認識社區環境、文化育樂活動、外出購物、運用社區服務或	

工作項目	實施方式	備註
	設施等。 2. 並於每半年辦理一次旅遊活動。除增加服務對象與社區居民互動及社會參與之機會外，更能培養服務對象社會適應能力，擴展其生活領域，落實社區融合之目標。	
6. 透過多元管道，加強機構與家屬之聯繫與溝通，並增進服務對象與家屬之情感連結。	1. 教保人員經常與家屬電話聯繫，使家屬了解服務對象於本院之生活教養及健康照護情形，以維繫其家庭關係。 2. 每月給予返家服務對象月通知，除告知服務對象在院接受教養情形外，並針對回函所提出需求及建議，經彙整後移請相關部門妥處、改進並回覆家屬，有助於提升服務品質。 3. 提供服務對象返家交通車服務，並鼓勵家屬帶領服務對象返家共享天倫。 4. 邀請服務對象家屬參與本院各項親子融合活動，以達親子共樂之目的，促進親子關係。	
7. 提升專業知能及技能	1. 每週安排一次『服務對象綜合研判』，由教保員輪流分享 3 名服務對象，使全體同工認識服務對象現況，及透過討論修訂服務策略及目標。 2. 每月安排一次教保在職訓練(教育)，安排內容包括：外訓同工分享學習心得、邀請專業講師分享等。 3. 依同工專業上需求，安排參加身心障礙福利服務專業人員培訓班，以提升個人專業知能及技能，並增進服務效果，提升服務品質。	
8. 教養電腦系統更新	1. 全面使用教養系統，以服務對象為中心，整合各專業團隊。 2. 依據實際操作結果，與電腦系統工程師討論，逐漸調整設計成更適合本院屬性的專業軟體，設計方便同工建檔及評量的界面。 3. 每月檢視教保員及夜間生活輔導員系統資料，以確實每位專業人員之服務評量與記錄。	



八、護理室

工作項目	實施方式	備註
1. 定期健康檢查及施打流感疫苗	1. 每年辦理一次全院健康檢查。 2. 每年請醫院到院協助師生接種流感疫苗。 3. 與衛生所及醫院協同辦理癌症篩檢，篩檢項目：大腸癌、口腔癌等。 4. 依服務對象個別化及老化需求，篩檢項目：甲狀腺、心電圖、骨質密度、腹部超音波等。 5. 督促新進師生到院前做好健康檢查。 6. 服務對象報告異常者，進行追蹤、檢查及治療。	
2. 輔具使用及申請	1. 依服務對象需求提供相關輔具使用，協助購置及申請，連結資源組募集。 2. 與復健、教保配搭協助服務對象正確使用輔具，並有執行記錄。 3. 協助聯繫廠商輔具維修及保養。 4. 辦理輔具訓練課程： 1 月主題：行動輔具。 11 月主題：科技輔具。	
3. 教學服務	1. 參與教保每年一次期初會議，提供健康維護、復健計畫，給教保擬定年度計畫。 2. 提供每月兩次衛生教育。 3. 提供每月性平教育(職陶組、學齡組)。 4. 提供每年舉辦急救訓練。 5. 定期辦理護理講座-口腔衛教課程、精神醫學講座、輔具訓練課程、感染控制課程等。	
4. 口腔照護服務及社區牙診	1. 服務對象每年一次口腔檢查。 2. 與屏東牙醫師公會合作，安排每週三次社區身心障礙牙科診療服務，提供服務使用者及社區民眾口腔照護服務(如：塗氟、洗牙、治療、衛教等)。 3. 協助提供社區身心障礙者到院看診。 4. 每年邀請外聘講師辦理口腔照護訓練課程—9 月身心障礙者潔牙的重要性。	
5. 膳食服務	1. 提供營養師及廚房服務對象健康狀況，並依其慢性病需求開立菜單，提供個別化飲食。 2. 每年統計體重過輕、過重名單，提供教保執行體重控制計畫。 3. 與教保配搭依服務對象口腔及吞嚥功能退化情形提供健康資料，調整食物質地(如：細碎、軟質、半流質)、用餐輔具。 4. 定期參與膳食會議，提供服務對象近期健康狀況。 5. 每週監督廚房衛生檢核。 6. 監督擠羊奶衛生流程。	

工作項目	實施方式	備註
6. 就醫服務	1. 安排每日護理人員協助服務使用者服藥。 2. 依服務使用者健康狀況，安排就醫。 3. 遇意外或緊急事件，聯絡救護車，協助就醫及緊急處理。 4. 協助慢性病看診、追蹤、連續處方簽領藥。 5. 11 月檢視與各醫療院所合作契約，並協助到期合約重新簽訂。 6. 與凱旋醫院合作推動「心智障礙者精神醫療服務品質改善計畫」，每月看診一次。	
7. 復健服務	1. 與衛生福利部屏東醫院合作每週二到院執行復健治療，並安排復健醫師巡迴診療。 2. 安排學齡組每週一、三下午至屏東醫院復健(語言治療、職能治療、物理治療)。 3. 每日安排於 2 樓物理治療室執行復健活動及多感官活動。 4. 每 3 個月與教保安排體適能檢測一次(3、6、9、12 月)。 5. 推動馬術療育復健活動(每週四)。	
8. 辦理身心障礙鑑定	1. 與社工配搭協助安排殘障手冊鑑定，至醫院辦理開立診斷書、安排測驗及相關鑑定業務。 2. 依服務對象需求新增障別需求，協助至醫院評估、檢查、開立診斷書，及安排新增鑑定程序。	

