

財團法人屏東縣 私立基督教伯大尼之家
公元 2019 年(民 108)年度業務執行報告書

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）依據松柏愁兒一家親專案（屬於興辦社會福利事業計畫）於章程中增列附屬機構—松柏家園。
- （三）申請擴充業務：執行松柏二期硬體工程：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。

二、服務對象：6 歲以上智能障礙者及兼有多重障礙的弱智者。成立老化專區。

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

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
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. 審查年度結餘款經費運用。 4. 配合會計師簽證進行財產變更及法人變更登記。 5. 『松柏愁兒一家親』二期工程施工。 6. 監督財產。 7. 審議重大建設及修繕。	1. 依章程召開董事會(三/27、六/21、十/2、十二/26)共4次。 2. 十/2審議109年度業務計畫、經費預算。 3. 三/27審議107年度業務執行報告及決算。 4. 三/27依會計師簽證審查財產變更並於五/6完成法人變更登記。 5. 103年度運用結餘經費具體計畫第4次變更暨報結。 6. 融合中心頂樓太陽能發電系統及防漏工程發包施作。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
2.『松柏慈兒一家親』二期工程施工	辦理擴充業務規模,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。	『松柏慈兒一家親』二期工程施工中。

二、院長室

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
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。	每週四播放各國社福及長照現況影片,增進同工業知能;週五情操教育以聖經為藍本,將教養理念予以傳承,增進同工服務使命。
2. 擴充業務規模興建『松柏慈兒一家親』二期工程。	擴充業務規模,興建『松柏慈兒一家親』二期工程事宜。	辦理『松柏慈兒一家親』二期工程相關事宜。
3. 資源籌募與管理。	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。 院內財務之開源節流管理。	透過網站、FB 宣廣本院教養情形,並與香港、澳洲、美國等地台僑交流、宣導及募款。

三、督導室

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
1. 督導室主持行政管理會議。	督導室每月主持2次行政主管會議。	108年共計召開19次行政會議。
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 81 期~84 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。	1. 每季發行院訊,共 4 期(81 期~84 期)。 2. 透過 FB 報導本院教養服務情形,讓社會大眾更清楚智能教養成果。FB 訊息共 75 則。
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 人力銀行或刊登報紙等進行徵才。	1. 透過 1111 人力銀行刊登求才訊息進行徵才。 2. 108年新進20名,5名離職,108年12月仍在職者15名。
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、熱泵系統等。	1. 108 年 1 月熱泵汰舊換新。 2. 院區草地自動噴灌噴頭重新整理。 3. 108 年 6 月會議室投影機汰舊換新。 4. 108 年 6 月給水用深水泵故

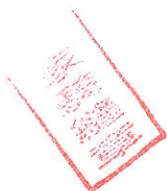
項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
		障更新。
5. 行銷推廣(產品DM、節期活動文宣)及開發農場義賣產品。	1. 透過院訊及DM、FB、網站等行銷推廣憨兒產品義賣。 2. 開發新義賣產品。	加強院內義賣品行銷及開發，如：發財肉、野植紅豆、咖啡豆、羊奶皂、黑毛豬、台灣鯛、鳳梨酥、聖誕紅等。
6. 專業研習與在職教育訓練。	1. 在職教育訓練每周執行四次(周二、三、四、五)，每月不低於8小時，適逢寒暑假省親假或國定假日時停止。 2. 鼓勵同工參與政府或民間機構辦理之教保相關專業訓練。 3. 非教保、護理、社工或相關科系之同工，擬優先派訓，一年內至少參加政府或政府委訓之教保人員或照顧服務員、生活服務員等專業訓練20小時。 4. 新進同工報到後一個月內，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。	1. 院內在職教育訓練共172次(行政類5次、教育類108次、支持類59次)。 2. 屏東縣教保初級班派訓5名。 3. 新進同工依本院新進員工或變更工作職前訓練實施計劃於報到一個月內辦理新進同工24小時職前訓練，共計20名。
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、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。	1. 結合國外資源：安排至澳洲、香港之教會團體宣導教養成果。 2. 節期融合活動：三/1燈會融合活動、四/19受難節、四/20復活節、六/5端午節、八/8父親節、九/11中秋節、十一/28感恩節、十二/25聖誕節。 3. 大型融合活動：三/16哈雷機車、六/12金華、九/27屏科大、十二/19逛市場 4. 給合認養人參與鳳梨酥義賣及義賣代言。
8. 全面使用新教養系統	全面施行新開發的教養系統，減少紙本作業。	全面使用教養系統。
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。	依據本院機構自我服務績效評估辦法辦理機構自評。	1. 108年7月辦理機構自評。 2. 108年12月，依第11次評鑑指標規劃109年度自評。

四、總務習作室(安排 SUR 參與總務運作之習作)

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
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。	財產盤點：各部門 1 次(六/01~十二/30)。
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/麵包/白米(聯米-月記、年寄)。	依計畫執行與管理。
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 次檢查結果：准予報備，不定期抽查。 2. 公共意外責任商業火險(辦公室、樸石屋、技藝教室、融合中心、宿舍)	1. 建築物公共安全檢查申報：十一/4。 2. 公共意外責任險：三/22 3. 商業火險：辦、樸、技二/1、融二/4、宿三/22。 4. 建築物昇降設備使用許可證(四/19、六/3、八/21)

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	3. 建築物升降設備使用許可證 4. 消防/防災講習：(日/夜間)一年 2 次 6. 消防安全設備檢修申報：一年 2 次(三/21、九/19) 5. 電器停電檢測：一年 2 次(六/12、十二/9) 6. 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) 7. 設施設備維護保養契約	5. 消防/防災講習：日/夜各 2 次-四/16、20、十/8、19 6. 消防設備、電機、發電機、升降機設備：每月保養一次、高壓弱電檢測 2 次：六/12、十二/9
4. 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。	1. 依目標執行。 2. 9970-TE(2019.11 車報廢)。
5. 膳食服務	1. 膳食講座/委員會議：一年 1 次(八/20)。 2. 廚師會議一年 3 次(五/31、八/20、十二/30)。 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)	1. 廚師衛生講習：一年 1 次(麗珠五/30、秀花七/26)。 2. 膳食講座：1 次-八/20。 3. 膳食委員會議：一年 3 次-五/31、八/20、十二/31。
6. 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。	均依目標執行。
7. 飲用水設備安全	1. 每隔 3 個月檢測水質之大	1. 每隔 3 個月檢測水質之大

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
及清潔	腸桿菌群，硝酸鹽氮及砷之檢測。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)。 2. 水塔每半年清洗1次(寒假暑假)。 3. 督促每一所屬單位，飲水機定期消毒並隨時保持清潔。	腸桿菌群，硝酸鹽氮及砷之檢測符合檢驗標準。(四/2、七/3、九/11、十二/25) 2. 飲用水送檢及飲用水保養(更換濾心)：一年4次(三/27、六/24、九/20、十二/24)。 3. 水塔每半年清洗1次(寒假一/22、暑假七/27)。 4. 飲水機定期消毒並隨時保持清潔。
8. 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、融合中心門禁逐項更新更換門鎖。 5. 床罩、枕心更新。	1. 隔合服務中心頂屋頂漏水施作。 2. 配合每月消防檢修，汰換老舊易誤報之探測器。 3. 故障之電子門鎖，改更換一般門鎖。
9. 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。	環境消毒：一年4次(三/22、六/24、九/23、十二/9)。消毒及清潔按時記錄。
10. 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→	均依目標執行。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	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。	
11. 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。 6. 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。 7. 倉庫內物品不定期檢視期效、不定期清潔。	均依目標執行。倉庫內物品不定期檢視期效、不定期清潔。 
12. 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--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。	均依目標執行。
13. 載捐物	節期物資(普渡食品)載運及	均依目標執行。加強捐物處

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	不定時捐贈物資等。	理。

五、財務室

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
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、新北市。 4. 每季申請:雲林縣。 5. 每半年申請:衛福部。	確實按月/季/半年向各縣市政府申請養護費及安置費。
2. 每月定期捐款授權	1. 本院定期捐款方式: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。	每月申請授權請款。
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。	確實依各項款項開立相關收據。
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。	1. 出納確實結算每日現金後,交由會計入帳,並於金融機構存/提款。 2. 出納確實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。	確實依請款流程開立支票。
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	確實執行。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	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。	1. 107 年度各類所得於 108 年 1 月 28 日完成申報。 2. 108 年度各類所得於因過年期間順延至 109 年 2 月 5 日完成申報。
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。	確實執行，並經董事會審議通過。
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。	確實執行。

六、社工室

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
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。	1. 依據各縣市政府調查結果及核定補助比例，家長及簽訂托育養護契約位。 2. 針對家長(屬)及服務對象辦理年度滿意度調查每年一次。家長位，服務對象位。
2. 提供家庭支持服務	1. 依服務對象家庭狀況，每年 12 月填寫家庭需求評估。 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	1. 每年 12 月填寫家庭需求評估 138 位。 2. ISP 會議紀錄家庭支持服務計畫 138 位。 3. 家庭支持服務紀錄 4. 108 年 1-12 月家庭訪視 43 位。 5. 每 3 個月至少一次與家長聯繫之機會，並有紀錄。(電訪、面談、網路軟體。)

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	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. SUR 個案服務紀錄	1. 不定時追蹤 SUR 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。	確實執行。
4. 失依、失聯權益維護	1. 針對失依、失聯 SUR 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 SUR 權益維護。	1. 失依、失聯 SUR 列冊說明，入服務對象權益委員會議題討論。 2. 失依、失聯發文至各縣市政府核備。
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。	1. 自我表達會議每季召開第一季三/1、第二季六/7、第三季九/6、第四季十二/6。 2. 追蹤會議事項及執行狀況。
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。	1. 權益委員會議每半年1次108年上半年六/11、下半年十二/25。 2. 權益委員包含專業人士、社會公正人士、服務使用者家長會長、服務使用者家長及服務使用者4位代表。 3. 追蹤會議事項執行情形，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	1. 家長會議108年度九/11、十二/25。 2. 家長會長、副會長、服務對象家屬參與。 3. 追蹤事項執行。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	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 SUR 特殊需求，配合護理室辦理 SUR 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 SUR 照護、社會福利資源等諮詢服務。 7. 協助 SUR 申請博愛卡、愛心手鍊等輔助性物品。	1. 每月安排 1-2 次義剪 1-12 月共計 20 次。 2. 協助申請輔具費用 9 位。 3. 協助申請身障國民年金 1 位。 4. 急難救助 5 位。 5. 親子活動 2 場(九/1、十二/2)。 6. 節慶活動 5 場。 7. 社區參與社區融合 89 場。協助 SUR 申請博愛卡 20 位、愛心手鍊 5 位輔助性物品。
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。	1. 家長會議 2 次(九/11、十二/25)。 2. 親職教育講座 2 場(九/11、十二/25)。
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 SUR 領取鑑定表、拍攝大頭照或至公所換發身障證明。	1. ICF 身心障礙重新鑑定者拍攝大頭照或至市、鄉、區)公所領取鑑定表換發身障證明 14 位。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	2. 依服務對象特殊狀況須新增障別，與護理配搭協助 SUR 領取鑑定表、拍攝大頭照或至公所換發身障證明。	2. 配合縣府換證，將原身心障礙手冊者換發身心障礙證明 7 位。 3. 108 年度務對象未有特殊狀況無須新增障別。
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。	性騷擾及性侵害防治教育辦理 2 場上半年五/21、下半年十二/26。
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。	確實執行。

七、教保室

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
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. 為使服務對象獲致適性的教養，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，並於每週進行 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	1. 為 138 名服務對象擬訂 109 年度個別化服務計畫。 2. 十二/9~十二/22 為 138 名服務對象召開 109 年度個別化服務計畫會議。 3. 班級日常活動規劃，體能活動每週至少 2 小時，休閒活動每日 1~2 小時，居家生活訓練每日 1~2 小時。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	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。	1. 依據評估結果提供展能組(52 名)/學齡組(7 名)服務對象個別化生活自理能力訓練。 2. 依據評估結果及個別興趣，提供職陶組(75 名)/學齡組(4 名)服務對象多元工作技能訓練，農藝班(42 名)、畜牧班(13 名)、食品包裝班(8 名)、環境清潔班(10 名)、資源回收班(9 名)等。 3. 依服務對象個別需求提供生活輔助、學習輔助、飲食輔助及溝通輔助(教學資源清冊)。
3. 特殊的支持措施	有行為情緒支持需求者，提供行為觀察及支持策略，並有追蹤及執行紀錄。	有行為情緒支持需求者，安排行為問題功能性評量及行為問題矯正計劃，並依個別需求提供服務使用者「正向行為」表現記錄表或參與情緒團體活動。
4. 安排多元療育活動	為使服務對象能享有多元的休閒品質，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、體適能活動、卡拉OK、團體活動等各項日間活動，每月辦理一次慶生會，並依個別需求提供週日禮拜等宗教服務以期落實服務對象的參與機	1. 每年針對服務對象休閒需求提供「行為喜好增強問卷」評估，並列入年度服務計畫。 2. 由復健師/護理師評估服務對象體適能或健康需求，並由日夜間教保員/生活服務員進行體適能活動規劃，每週執行 2 小時

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	會權及自主活動權。	以上。 3. 每週依服務對象需求於日夜間或假日時，安排個人或團體休閒活動(音樂療育、美術療育、動物療育、園藝療育等)。
5. 培養社會(區)適應能力。	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、運用社區服務或設施等，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。	每位服務對象每月至少安排一次社區融合/參與。
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。	1. 依案家屬需求，適時與案家屬以電話或網路訊息(LINE)聯繫。 2. 每半年辦理家長會，安排親職教育活動或相關權益之宣導。 3. 於各項節日辦理親子活動，如：端午節、父親節、母親節等。
7. 提升專業知能及技能	1. 為使全體同工了解每位服務對象現況，及透過討論修訂服務策略及目標，每週利用晨會時間安排一次『服務對象綜合研判』，由教保員輪流分享。 2. 每月利用晨會時間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	1. 每週三安排教保老師及專業團隊做『服務對象綜合研判』分享，108 年度共 48 人次。 2. 每月第一個星期二，教保室安排在職訓練，108 年度共 12 次。 3. 108 年度共安排 5 人參與「身心障礙福利服務專業人員培訓初級班培訓」。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	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. 全面使用新系統，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。 3. 設計方便同工建檔及評量的界面。	現階段個別化服務計畫之評估擬訂及評量、教案設計、照護記錄皆已全面系統化。

八、護理室

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
1. 持續安排定期健康檢查	1. 每年辦理一次全院檢康檢查。 2. 與衛生所及醫院協同辦理癌症篩檢，篩檢項目：子宮頸癌、大腸癌、乳癌、口腔癌。 3. 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。 4. 督促新進師生做好健康檢查項目，並有報告。 5. 服務對象報告異常者，進行追蹤及治療。	1. 與屏東基督教醫院辦理全院師生健康檢查共 181 人，檢查項目共 14 項，個別化特殊篩檢項目共 6 項。 2. 新進師生共 21 人，有異常報告者進行追蹤。 3. 服務對象報告異常者，進行追蹤及治療，共 50 人。 4. 108 年師生流感疫苗施打共 178 人
2. 加強輔具使用	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—各類輔具介紹。	1. 輔具申請件數共 13 件，輔具募集申購件數共 4 件，輔具自行購買 2 件。 2. 聯繫廠商維修、保養共 13 次。 3. 輔具訓練課程共 3 堂：
3. 提供教學服務	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. 提供每月性別教育(職陶	1. 每年 12 月提供健康維護及復健計畫，並參與期初會議與各組及家屬討論 108 年度服務目標。 2. 衛生教育共 12 堂，性別教育共 24 堂。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
	組、學齡組)。 4. 提供每年舉辦急救訓練(3月)。 5. 辦理護理講座：1月：感染控制、11月：行為矯正訓練。	3. 辦理感染控制課程共 2 堂。 4. 護理新知課程(醫療、照護、老化、膳食等)：共 5 堂。 5. 復健課程講座：共 5 堂。 6. 身心障礙牙齒保健課程：共 1 堂。
4. 強化服務使用者及社區口腔照護服務	1. 服務對象每年一次口腔檢查，於 8 月開始安排牙科診療時檢查。 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. 每月牙診排班表提供給屏東縣社會處，協助上網公告於縣政府網站內，提供社區身心障礙者到院看診。 4. 12 月邀請外聘講師辦理口腔照護訓練課程—特殊口腔刷牙技巧。	1. 每年安排口腔檢查。 2. 與屏東縣牙醫師公會合作提供社區身心障礙牙科診療，108 年由 5 位牙醫師輪流至本院看診，共計 136 診次。服務使用者院外看診 2 人次。院內看診 633 人次。合計 635 人次；塗氟共 500 人次、洗牙 527 人次、牙科治療 334 人次，總計牙科服務共 1361 人次。
5. 提供膳食服務	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。	1. 營養師針對院內 6 位慢性病需求個案，設計個別化飲食菜單，提供個別化飲食。 2. 體重過輕共 31 位，體重過重共 31 位，體重控制服務對象共 62 位。 3. 募集到各種顏色的碗作為區別食物質地調理方式，提供細碎飲食共 31 位(藍色碗)、軟質飲食共 16 位(黃色碗)、半流質飲食共 2 位(粉紅色碗)。 4. 提供用餐輔具服務共 50 位。 5. 參與膳食會議提供健康狀況及檢查數據。 6. 每週檢核餐廳、廚房衛生並記錄。 7. 協助控管擠羊奶衛生流程。

項 目	工 作 目 標	實 施 概 況
6. 持續就醫服務	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」，每兩週看診一次。	1. 慢性病服藥人數共 65 人。 2. 就醫總次數 1980 人次。 3. 住院共 24 人次。 4. 意外事件共 18 件。 5. 醫療合作院所共 17 間。 6. 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」，提供醫療服務共 14 診次，服務人次共 70 人次。
7. 強化復健服務	1. 與衛生福利部屏東醫院合作每週二次到院復健治療。 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 樓職能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)。	1. 108 年屏東醫院來院內復健總人次：25992 人次。 2. 每週一、三學齡帶至屏東醫院復健服務共 192 人次。 3. 108 年復健醫師看診診次：24 診次，看診人次：648 人次。 4. 108 年院內物理治療師復健 3312 人次，院內加院外復健服務總人次共：6096 人次。 5. 108 年馬術療育服務每週一次共服務 640 人次。
8. 辦理身心障礙鑑定	1. 針對 ICF 身心障礙重新鑑定，與社工配搭協助至醫院辦理開立診斷書及鑑定業務。 2. 協助有新增障別需求的服務對象至醫院檢查、開立診斷書及安排新增鑑定。	1. 協助辦理身心障礙鑑定共 6 人。 2. 協助重大卡申請及評估共 1 人。

