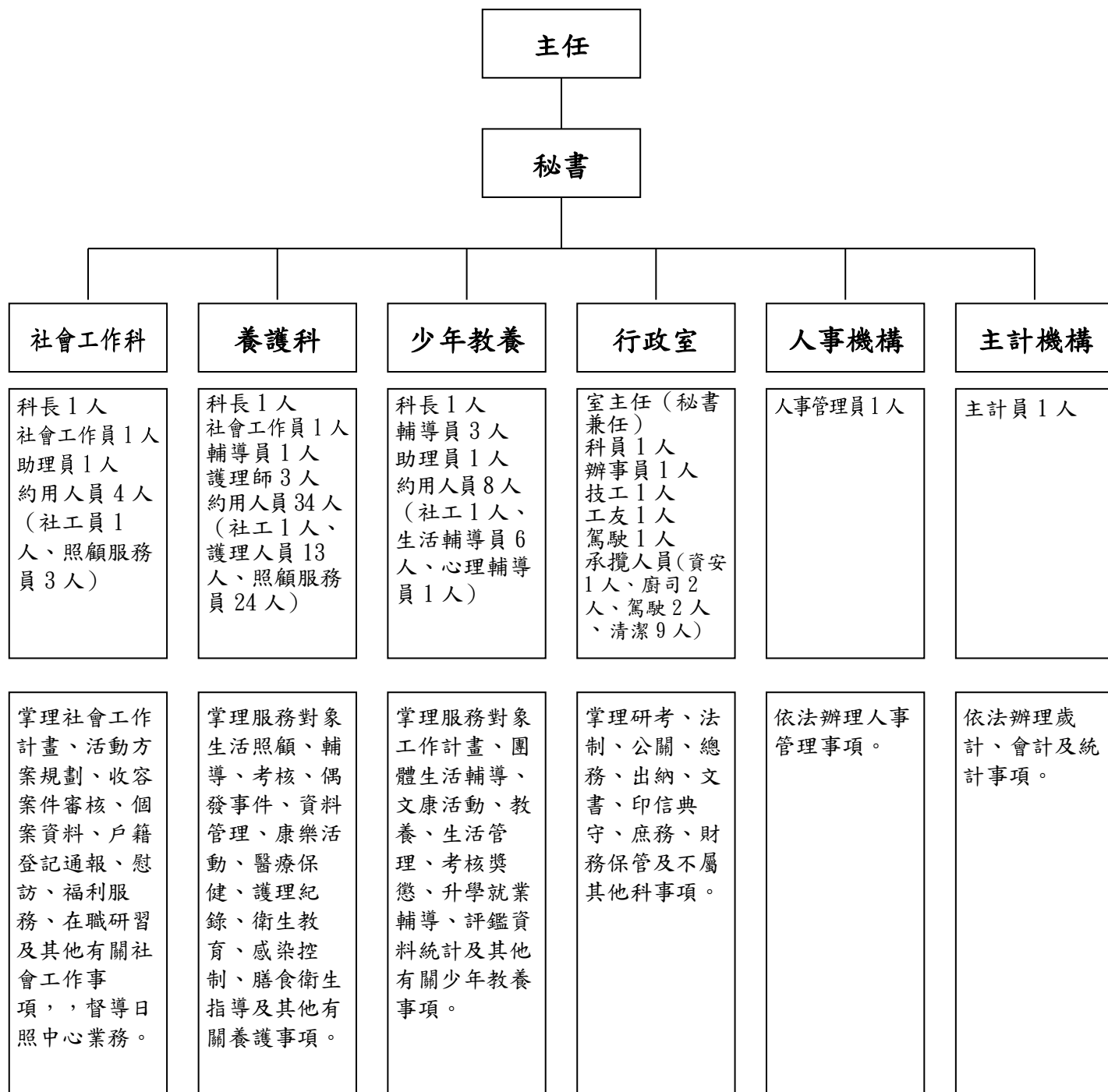


壹、 相關規定

一、組織、編制及工作內容

衛生福利部澎湖老人之家組織圖




103 年 12 月 30 日修正
106 年 02 月 15 日修正
110 年 02 月 20 日修正
112 年 04 月 20 日修正
114 年 11 月 10 日修正



衛生福利部澎湖老人之家編制表

109 年 08 月 31 日修正

職稱	官等或級別	職 等	員額	備 考
主任	簡任	第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
秘書	薦任	第八職等至 第九職等	一	
科長	薦任	第八職等	三	本職稱之官等職等暫列。
室主任			(一)	由秘書兼任。
社會工作人員	委任或薦任	第五職等或 第六職等至第七職等	二	本職稱之官等職等暫列。
輔導員	委任或薦任	第五職等或 第六職等至第七職等	四	
科員	委任或薦任	第五職等或 第六職等至第七職等	一	
護理師	師級(或士 (生)級)		三	一、如置護理師列師 (三) 級。 二、護士員額上限為一 人。
護士				
助理員	委任	第四職等至 第五職等	二	
辦事員	委任	第三職等至 第五職等	一	
人事管理員	委任至薦任	第五職等至 第七職等	一	
主計員	委任至薦任	第五職等至 第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
合計			二十 (一)	

衛生福利部澎湖老人之家 A21000500J		職務說明書		一、職務編號	A000010
二、職 稱	主任	三、所在單位	主任辦公室		
四、官等職等	簡任第十職等	五、職 系	社勞行政		
六、工作項目	一、綜理本家業務。(50%) 二、督導所屬人員辦理社會調查、急難救助、低收入戶家庭訪問及個案工作，老人及少年之收容救濟等福利工作。(40%) 三、其他交辦事項。(10%)				
七、工作權責	一、本職務係在衛生福利部部長及衛生福利部社會及家庭署署長指揮監督之下，綜理上述各項工作。 二、本職務直接指揮監督所屬員工經常作原則性或重點指示並考其成績。 三、本職務對於本家各項業務應詳細審閱後核定之，若有疏忽或有所偏差時對業務之推行及執行有重要的影響，並影響政府聲譽。				
八、所需知能	一、需具有大專以上社會系畢業之程度或具有性質相當之訓練或經驗者。 二、需熟悉現行民法、老人福利法、社會救助法及其他有關老人及兒少福利有關法令、人事、會計統計、事務管理等有關法規。 三、處理工作時應具有較高思考、創新、分析、研判及領導能力。				
備 註					
填表人		單位主管 人事主管		機關首長	
中 華 民 國 1 0 9 年 1 月 1 6 日					

說明：一、本說明書共分8欄，其中2、3、6、7各欄由現職人員填寫，其他各欄由人事單位填寫。
 二、現職人員應依規定據實填寫，如無現職人員之職務，由機關指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳機關首長核送歸系機關。

衛生福利部老人身心障礙兒童及少年福利機構組織準則

修正日期：民國 106 年 03 月 15 日

- 第 1 條 衛生福利部（以下簡稱本部）為辦理老人、身心障礙、兒童及少年收容教養業務及依法執行相關福利事項，特設各老人、身心障礙、兒童及少年福利機構（以下簡稱社政機構），為四級機構，並受本部指揮監督。
- 第 2 條 各社政機構依其業務性質、適用法規及服務對象，分為老人之家及老人養護中心、教養院、兒童之家及少年之家三類，分別掌理下列一款或數款事項：
- 一、能自理生活與不能自理生活老人安置、生活照顧、醫護及復健服務。
 - 二、年滿十八歲以上中度、重度、極重度智能障礙者或以智能障礙為主之多重障礙者安置及教養服務。
 - 三、家庭發生重大變故或無依兒童及少年安置及教養服務。
 - 四、經法院裁定交付委託或交付主管機關或經主管機關委託安置兒童及少年保護、教養、輔導及特殊教育服務。
 - 五、無家可歸遊民收容、生活照顧、醫護及復健服務。
 - 六、其他有關老人、身心障礙、兒童、少年及遊民服務事項。
- 第 3 條 各老人之家、老人養護中心、兒童之家及少年之家均置主任一人，職務列簡任第十職等。
- 各教養院置院長一人，職務列簡任第十職等。
- 第 4 條 各社政機構置秘書，職務列薦任第八職等至第九職等。
- 第 5 條 各社政機構各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。
- 各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第 6 條 本準則自中華民國一百零二年七月二十三日施行。
- 本準則修正條文自發布日施行。

衛生福利部老人身心障礙兒童及少年福利機構辦事細則

發布日期：民國 102 年 07 月 21 日

- 第 1 條 衛生福利部（以下簡稱本部）為處理所屬各老人、身心障礙、兒童及少年福利機構（以下簡稱社政機構）內部單位之分工職掌，特訂定本細則。
- 第 2 條 各社政機構主任或院長綜理業務，並指揮、監督所屬人員。
- 第 3 條 各社政機構秘書權責如下：
- 一、工作計畫之擬編。
 - 二、文稿之綜核及代判。
 - 三、各單位業務之協調。
 - 四、行政事務之管理。
 - 五、會議之籌備、出席或主持。
 - 六、其他交辦事項。
- 第 4 條 各社政機構得設之科、室，如附表。
- 第 5 條 社會工作科掌理事項如下：
- 一、社會工作計畫與相關活動方案之規劃及執行。
 - 二、收容案件之訪視、家庭調查、審核與個案基本資料之建立、戶籍登記遷移及異動通報。
 - 三、服務對象入(退)院、死亡喪葬事宜與離(退)院之就學就業等生涯轉銜、推介就業服務、追蹤、訪視及輔導。
 - 四、服務對象社會工作個別化服務之提供(包含服務對象諮詢輔導、家庭支持、生涯規劃、職能發展、社會生活指導及特殊個案輔導)。
 - 五、服務對象權益之促進。
 - 六、社會各界與相關社團之慰問、參訪等各項活動之聯繫及接待。
 - 七、社會福利諮詢服務、志願服務之推展與社會資源之開發、結合及運用轉介。
 - 八、輔導工作人員在職研習方案之策劃與執行及社會工作之研究。
 - 九、合作式中途學校之綜合業務。
 - 十、其他有關社會工作事項。
- 第 6 條 養護科掌理事項如下：
- 一、服務對象日常生活之照顧、輔導、考核及偶發事件之處理。
 - 二、服務對象資料之管理及登記。
 - 三、服務對象環境整潔美化及康樂活動之倡導。
 - 四、服務對象生活護理及養護老人臨床治療之護理。

- 五、服務對象醫療保健及一般藥品之調劑、配方、製劑與調製機器、器具之保管、維護及藥品之領用、收發、保管。
- 六、服務對象護理紀錄與衛生教育及感染控制。
- 七、執行醫囑與醫療器材、敷料之消毒、供應及保管。
- 八、膳食之營養調配、設計、烹調及膳食衛生指導事項。
- 九、其他有關養護事項。

第 7 條 安老科掌理事項如下：

- 一、安養服務對象日常生活之照顧、輔導、考核及偶發事件之處理。
- 二、安養服務對象資料之管理及登記。
- 三、安養服務對象環境整潔美化及康樂活動之倡導。
- 四、安養服務對象知識之傳授。
- 五、其他有關安養事項。

第 8 條 遊民收容科掌理事項如下：

- 一、服務對象日常生活之照顧、輔導與考核及偶發事件之處理。
- 二、服務對象資料之管理及登記。
- 三、服務對象環境整潔與美化及康樂活動之倡導。
- 四、服務對象知識之傳授。
- 五、其他有關遊民收容事項。

第 9 條 少年教養科掌理事項如下：

- 一、服務對象教養工作計畫及工作報告之編擬。
- 二、服務對象團體生活輔導規章之擬訂與文康休閒活動之策劃及執行。
- 三、服務對象之收容教養及生活管理。
- 四、服務對象生活教育之推行、考核獎懲與院生個案動態登錄、蒐集及管理。
- 五、服務對象各項生活必需品之供應、領發與膳食監督及改善。
- 六、服務對象收容業務與升學及就業輔導。
- 七、服務對象家庭與就讀學校之連繫及院生志願服務。
- 八、兒童及少年安置教養機構評鑑與資料統計及編報。
- 九、其他有關少年教養事項。

第 10 條 護理科掌理事項如下：

- 一、服務對象日常生活之照顧、輔導及偶發事件之處理。
- 二、護理學術研討資料與工作分配之紀錄及管理。
- 三、衛生教育感染控制之推行、衛生教育訓練資料之收集及工作檢討。
- 四、護理行政業務及醫事人員執業登記之辦理。
- 五、護理衛生器材之驗收、發放登記、保管及表報。

六、服務對象生活護理、老人房舍整潔之維護、協助醫護、復健及病歷資料建立。

七、其他有關護理事項。

第 11 條 保健科掌理事項如下：

一、服務對象營養保健、復健、藥事服務、臨床業務處理及研究。

二、與醫療院所各項醫護合作計畫之規劃、執行及聯繫協調。

三、服務對象之預防接種、衛生教育及各項健康檢查及檢驗。

四、服務對象膳食營養之調配設計、採辦、品質監驗及飲食指導。

五、服務對象之復健醫療、健康服務及其家屬之衛教指導。

六、服務對象之藥物使用評估、藥物諮詢衛教。

七、醫護行政業務之辦理及協處。

八、其他有關保健事項。

第 12 條 教保科掌理事項如下：

一、教保工作計畫之擬訂及規劃。

二、服務對象年度個別化教養服務計畫之研訂及執行。

三、服務對象生活照顧、教育訓練、技藝陶冶及休閒娛樂。

四、服務對象親職教育、家庭訪視、戶外教學及社區融合。

五、教保人員在職訓練、機構及大專院校至院交流學習、實習。

六、教保業務之研究發展及考核。

七、其他有關教保事項。

第 13 條 輔導科掌理事項如下：

一、輔導工作計畫之規劃及執行。

二、服務對象生活照顧與休閒娛樂及輔導。

三、心理輔導及諮商。

四、服務對象財務管理輔導。

五、服務對象健康管理。

六、服務對象家庭聯繫及親職教育。

七、其他有關輔導事項。

第 14 條 保育科掌理事項如下：

一、保育及衛生保健工作計畫之擬訂及執行。

二、服務對象生活照顧、安全防護與福利措施計畫之執行及文康休閒、才藝等活動之規劃輔導。

三、服務對象學業成績、行為表現查考與情緒輔導及生活紀錄及個案輔導紀錄。

四、服務對象疾病檢傷、意外傷害緊急處理、院外就醫及健康資訊之管理。

五、傳染病防疫、家童預防接種、衛生教育與健康檢查、環境衛生、

飲食衛生之督導及飲用水檢驗。

六、服務對象心智發展評估及早期療育。

七、藥品、醫療器材之請購保管。

八、保育及護理人員在職訓練。

九、附設幼兒園業務之推行及督導。

十、其他有關保育事項。

第 15 條 行政室掌理事項如下：

一、研考、法制及公關。

二、總務、出納、文書、印信典守、庶務及財產保管。

三、不屬其他各科事項。

第 16 條 人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 17 條 主計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 18 條 各社政機構處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 19 條 本細則自中華民國一百零二年七月二十三日施行。

衛生福利部澎湖老人之家工作執掌分配表

106 年 02 月 09 日核定
107 年 03 月 19 日修定
110 年 02 月 20 日核定
112 年 04 月 21 日核定
114 年 11 月 10 日修定

單 位	職 稱	工 作 執 掌
主任室	主任	一、綜理本家業務。 二、督導所屬人員辦理社會調查、急難救助、低收入戶家庭訪問及個案工作，老人及少年之收容救濟等福利工作。 三、其他交辦事項。
秘書室	秘書	一、工作計畫之擬編。 二、文稿之綜核及代判。 三、各單位業務之協調。 四、行政事務之管理。 五、會議之籌備、出席或主持。 六、其他交辦事項。
社會工作 科	科長	一、督導所屬人員辦理院民（生）安置、個案資料建立與管理、核心人專業訓練、志願服務業務推動及管理、外界慰訪協調與聯繫、急難救助申請、受理、調查、審核、社政服務等社會福利服務工作。 二、綜理科務及文稿初核。 三、工作計畫之擬訂與執行。 四、其他交辦事項。
	社會工作人員	一、辦理院民（生）安置之申請、受理、調查、審核、通知事宜。 二、院民（生）個案資料建立與管理事宜。 三、辦理核心人力專業訓練事宜。 四、志願服務業務推動及管理。 五、外界慰訪協調與聯繫事項。 六、辦理急難救助申請、受理、調查、審核事宜。 七、其他臨時交辦事項。
	助理員	一、辦理院民（生）安置之申請、受理、調查、審核、通知事宜。 二、院民（生）個案資料建立與管理事宜。 三、辦理核心人力專業訓練事宜。 四、志願服務業務推動及管理。 五、外界慰訪協調與聯繫事項。 六、辦理急難救助申請、受理、調查、審核事宜。 七、其他臨時交辦事項。
	社工人員 （日照）	一、協助日照中心各項事務之協調與聯繫。 二、協助日照中心個案訪視及與簽約作業。 三、辦理日照中心活動及資料紀錄。 四、其他臨時交辦事項。
養護科	科長	一、督導及指派所屬人員辦理院民收容、個案紀錄及生活管理等工作。 二、綜理科務及初核文稿。 三、工作計畫之擬訂與執行。 四、其他交辦事項。
	社會工作人員	一、院民生活照顧、輔導、紀錄登載與保管、親屬聯繫等。 二、辦理社工外督、院民大會、院民看護、照服員管理、役男管理等。 三、處理院民糾紛相關之業務。 四、年度服務方案及各項活動之規畫執行。 五、環境區域佈置、管理及督導。 六、其他臨時交辦事項。
	輔導員	一、院民日常生活照顧計畫擬定與執行、問題處理、活動辦理及個案管理。 二、院民家屬聯繫、院民亡故喪葬處理事宜。 三、院民生活環境布置、養護科財產及物品之保管。 四、照服員工作事項之督導、管理。 五、其他臨時交辦事項。
	社工人員	一、役男服勤管理。 二、院民個案管理及輔導、照顧服務計畫擬定、執行與紀錄。 三、年度院民活動計畫規劃與執行。 四、一般文書行政業務。 五、其他與院民相關事項。 六、其他臨時交辦事項。
	護理師	一、品質指標監測及執行。 二、執行各項護理技術(包含換藥、包藥、給藥、抽血、蒸汽吸入等)。 三、執行各項醫療設備整理、維修及管理。 四、院內各項感染管控監測及執行。 五、辦理外督及衛教活動、成果及統計分析 六、配合膳委會進行採購、簽呈、憑證核銷等。

		<p>七、辦理營養評估，包含營養師合約簽訂、諮詢及追蹤等。</p> <p>八、辦理藥師評估，包含藥師合約簽訂、諮詢及追蹤等。</p> <p>九、辦理合約醫院簽訂。</p> <p>十、依照營養評估進行管灌院民營養品購置及核銷等。</p> <p>十一、照服員內部督核-季考核及成果統計及照服員外督之成果提報。</p> <p>十二、護理人員內部技術督核。</p> <p>十三、護理人員工作手冊、感控手冊、飲食手冊等修訂及更新。</p> <p>十四、辦理員工及院民健康檢查及追蹤(含資料分析等)。</p> <p>十五、院民(生)就醫(門診及急診)安排及聯繫等。</p> <p>十六、院民(生)健保不能給付之醫療費用申請收據黏貼及申請。</p> <p>十七、執行員工及院民流感疫苗接種計畫，包含造冊、聯繫及安排接種等。</p> <p>十八、其他臨時交辦事項。</p>
養護科	照顧服務員	<p>一、安養院民生活照顧：</p> <p>(一)院舍環境整理。</p> <p>(二)寢室內務、衛浴之整理。</p> <p>(三)院民三餐配菜、餐具清洗。</p> <p>(四)代購院民用品。</p> <p>(五)護送病患至醫院門診。</p> <p>二、養護院民生活照護：</p> <p>(一)寢室之清潔與維護。</p> <p>(二)床鋪整理。</p> <p>(三)協助餵食、盥洗、沐浴、更衣、翻身。</p> <p>(四)餵食及大小便處理、更換紙尿褲。</p> <p>(五)修剪手足指甲、清洗用品、協助洗頭、理髮、刮鬍鬚等。</p> <p>(六)協助健身運動、以輪椅推送院民戶外散步。</p> <p>(七)護送病患至醫院門診。</p> <p>三、失智專區院民生活照護：</p> <p>(一)院舍環境整理。</p> <p>(二)寢室內務之清潔與維護。</p> <p>(三)院民三餐配菜、餵食、餐具清洗。</p> <p>(四)協助盥洗、沐浴、更衣，及更換衣物之清洗。</p> <p>(五)修剪手足指甲、清洗用品、協助洗頭、刮鬍鬚、大小便處理、更換紙尿褲等。</p> <p>(六)護送病患至醫院門診、重病住院看護。</p> <p>(七)代購院民用品。</p> <p>(八)協助健身運動、戶外散步。</p> <p>四、院民重病住院看護。</p> <p>五、院民更換衣物之清洗。</p> <p>六、其他臨時交辦事項。</p>
	藥師(兼任)	進行院民用藥評估
	營養師(兼任)	進行院民營養評估
少年教養科	科長	<p>一、督導及指派所屬人員辦理收容院生之個案工作、個案紀錄及生活管理等工作。</p> <p>二、綜理科務及初核文稿。</p> <p>三、工作計畫之擬訂與執行。</p> <p>四、其他交辦事項。</p>
	輔導員	<p>一、參與院生生活照顧、輪班及各項生活技能訓練之督導。</p> <p>二、個案輔導、記錄登載與保管。</p> <p>三、服務個案就讀學校、原生家庭及外部資源之連繫、溝通與協調，</p> <p>四、協助個案適應機構及學校生活。</p> <p>五、家庭活動之規劃執行。</p> <p>六、才藝與專長培育計畫。</p> <p>七、日常危機事件處理。</p> <p>八、與院生相關之行政文書業務。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p>
	助理員	<p>一、參與院生生活照顧、輪班及各項生活技能訓練之督導。</p> <p>二、個案輔導、記錄登載與保管。</p> <p>三、服務個案就讀學校、原生家庭及外部資源之連繫、溝通與協調，</p> <p>四、協助個案適應機構及學校生活。</p> <p>五、家庭活動之規劃執行。</p> <p>六、才藝與專長培育計畫。</p> <p>七、日常危機事件處理。</p> <p>八、與院生相關之行政文書業務。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p>
	社工人員	<p>一、個案輔導、團體帶領及社區資源整合連結服務。</p> <p>二、撰寫方案計畫與執行成果報告。</p> <p>三、評估服務個案需求擬定處遇計畫，協助解決問題與困難。</p> <p>四、福利服務資源之發掘、組織、運用及服務網之建構、運作。</p> <p>五、服務個案自立生活訓練與督導。</p>

		六、其他臨時交辦事項。
	生活輔導員	一、參與院生生活照顧、輪班及各項生活技能訓練之督導。 二、個案輔導、記錄登載與保管。 三、服務個案就讀學校、原生家庭及外部資源之連繫、溝通與協調， 四、協助個案適應機構及學校生活。 五、家庭活動之規劃執行。 六、才藝與專長培育計畫。 七、日常危機事件處理。 八、其他臨時交辦事項。
	心理輔導員	一、特殊個案心理諮商輔導。 二、院生職業性向探索與生涯輔導。 三、成長團體之規劃與執行。 四、個案與家庭關係復原輔導工作。 五、個案入家、適應、離家階段身心評估與輔導。 六、外聘諮商資源之連結與運用。 七、其他臨時交辦事項。
行政室	室主任 (秘書兼任)	一、督導及協調指派所屬人員辦理收發文、綜合業務、檔案、印信、出納、財物、 物品採購、車輛、辦公室、駕駛、技工、工友、營繕工程等事務管理。 二、綜理室務及初核文稿。 三、行政工作計畫之擬訂與執行。 四、其他交辦事項。
	科員	一、招標文件之研擬及上網公告作業。 二、開標、決標、訂約、履約管理及驗收事項。 三、一般物品、財產之購置及撥入保管人員。 四、依預算辦理各項採購及黏貼憑證送核。 五、共同供應契約電子採購作業。 六、機關綠色採購成果之填報。 七、機關優先採購成果之填報。 八、其他臨時交辦事項。
	辦事員	一、簽支庫款與保管及記帳。 二、財產管理事項。 三、發放員工薪津事項。 四、扣繳員工薪津代扣款。 五、事務零用金管理事項。 六、辦理家務會議事宜。 七、其他臨時交辦事項。
	工友	一、辦公場所環境清潔。 二、院區花木照護及割草。 三、消防設備及公共安全檢查巡視。 四、印刷裝訂。 五、會場佈置。 六、公文會送。 七、垃圾分類及清理。 八、書報整理。 九、其他臨時交待事項。
	駕駛	一、車輛駕駛。 二、車輛維護及清潔。 三、車輛行車紀錄、月報文件資料填製。 四、環境清潔。 五、其他臨時交辦事項。
	技工 (廚司)	一、菜單配菜、食材整理控管、三餐點心煮食及便當分送、分菜。 二、膳食、菜單相關資料填製。 三、三餐食品檢體之留存備查、檢體冰箱溫度檢查、清洗。 四、廚房環境衛生清潔、維護管理、紀錄及消毒。 (含廚具設備、餐車、餐具、地板、污水槽、水溝、垃圾、廚餘) 五、廚房設備、鍋爐設備、水電、瓦斯、門窗安全檢查及維護管理及紀錄。 六、其他臨時交辦事項。
	資安	一、協助資安C級機關辦理相關事項。 二、資訊設備維護聯繫事項。
主計機構	主計員	一、綜理本家會計(統計)業務。 二、預(概)算、決算之編審。 三、追加減預算及變更流用之編審。 四、收支憑證之審核。 五、其他交辦事項。
人事機構	人事管理員	一、辦理組織編制、職員任免遷調、退休、撫卹等事項。 二、辦理職員平時考核獎懲、訓練、進修、考績等事項。 三、辦理各項待遇、生活津貼、公保、全民健保等事項。 四、辦理差假勤惰、值勤、文康活動、人事報表等事項。 五、其他交辦事項。

衛生福利部澎湖老人之家少教科院生生活作息時間規範暨工作人員職掌一覽表

109 年 2 月家務會議修訂

時 間	活 動 項 目	職 掌 與 工 作	備 註
06:30~07:00	起床盥洗整理環境	一、值班人員督導院生起床盥洗。 二、院生自主整理個人內務環境，值班人員從旁督促。 三、值班人員協助生活不能自理之院生盥洗及整理內務。	※值班人員應確實紀錄生活日誌簿、勤務交接簿、膳食日誌簿等..
07:00	早餐時間	一、在家院生至餐廳用餐。 二、值班人員清點院生人數，發放早餐。 三、值班人員協助生活不能自理之院生用餐。 四、院生於用餐完畢時應將垃圾及膳餘菜餚置於指定處所；負責打掃餐廳及洗碗間院生，於餐後確實整理。	※早餐可攜帶至校食用，但不得在專車上用餐。
07:15~07:25	集合上學	一、院生於離開寢室時，各種物品應歸位，並關閉各種電源。 二、值班人員清點院生人數、整隊上專車。 三、幼生及身心障礙之院生搭乘校方專車上學或由輔導人員載送到校。	※院生上專車不可佔用座位
07:25-08:00	環境檢查	一、值班人員巡視各寢室內務及環境區域並作紀錄。 二、就院生上學情形進行勤務交班。	
08:00-16:30	上學時間	一、上班時間值班輔導人員負責與本家各科室業務連繫及處理。 二、值班人員負責與學校及院生家長連繫有關事項，並處理中途返回本家院生事件。 三、值班人員負責院生就醫聯繫、陪診事宜。院生就醫如需陪診、照護，甲班時段由照服員負責（照服員休假，由當班生輔員遞補），乙、丙班時段由當班生輔員負責，直到家屬到場或申請看護為止。 四、照服員清理生活不能自理之院生寢室、洗滌衣物；並依工作分配完成相關事項。 五、國小低年級院生放學返回本家時，值班人員負責課業及生活輔導。	※院生除病假外，擬向學校（本家）請假者，應由家長與本家連繫，並向學校完成請假手續。 ※院生於上學期間因生病向學校請假者，應於就醫後立即返回本家，不得在外逗留。
16:30~18:00	放學	一、值班人員瞭解院生放學返回本家情形。 二、國中、小院生應於放學後返回本家；高中職院生除課業輔導或其他因素經請假者，最遲應搭乘專車於18:00前回到本家。 三、院生無法依規定回到本家需來電請假；19:30前返回本家者，由院生本人來電請假；如逾時返家時間超過19:30，需請家長來電請假（外宿亦同），請假時間如無特殊情形不得超過21:30	※放學後至晚餐前為球類等各項運動時間。
18:00~18:30	晚餐	一、值班人員清點院生人數，瞭解院生放學回本家情形，並督導分發餐食及用餐。 二、值班人員協助生活不能自理之院生用餐。 三、值班人員督導值日院生打掃餐廳、洗碗間，清洗	※院生不能將餐盒攜離餐廳食用

		餐食容器。	
18:30~19:30	洗澡及自由活動	一、院生盥洗時間，並督促節約用水。 二、值班人員協助生活不能自理之院生，沐浴、更衣、清洗衣物。 三、院生於本家院區內活動。	
21:30~	晚點名	值班輔導人員集合全體院生於餐廳點名，宣佈重要事項。	
21:30~22:30	自由活動	一、院生於家內活動，並準備就寢。 尚未盥洗院生於本時段完成盥洗。	
22:30~	就寢	一、全體院生熄燈就寢。 二、院生自治幹部協助督導各寢室熄燈就寢、關閉門窗、清點人數。 三、值班人員管制院舍門戶，不定時走動巡視各處，督促院生就寢。 四、夜讀院生可善用教室、圖書室溫習課業，最晚至24:00。	

衛生福利部老人之家少教科院生非上學日（例假日、寒暑假）生活作息暨工作人員職掌一覽表

98年5月7日家務會議通過

107年5月15日家務會議修正通

時間	事項	作息內容	備註
0730~0800	起床盥洗	一、院生起床、盥洗，並將個人內務整理妥當。 二、值班輔導員督導院生起床、盥洗及整理個人內務。 三、值班輔導員協助生活不能自理之院生盥洗及整理內務。	外出院生，應向值班輔導員報備、登載外出記錄簿，並於當日 2130 晚點名前返回本家。
0800~0830	早餐	一、在家院生準時於餐廳集合參加早點名及用餐。 二、值班輔導員清查人數，督導分配早餐及用餐。 三、值班輔導員協助生活不能自理之院生用餐。 四、院生於用餐完畢時應將垃圾及賸餘菜餚置於指定處所並於餐後整理餐廳。	
0830~0900	環境整理	一、在家院生應依分配整理之區域，確實作好環境清潔工作。 二、值班輔導員督導、協助各寢室及環境區域整理。	
0900~1130	知性時間	一、開放圖書室，鼓勵院生多閱讀書報雜誌，增進新知。 二、播放優良影片供院生觀賞。 三、督導院生書寫寒暑假作業。	實施內容每年度個別規劃，於寒、暑假前一個月擬定計畫陳核後實施。
1130~1200	午餐	一、值班輔導員清點人數，並督導分發餐盒及用餐。 二、值班輔導員協助生活不能自理之院生用餐。 三、值班輔導員督導院生處理菜餚、垃圾及清理餐廳。	
1200~1400	午休	休息片刻，活力充沛。	
1400~1730	動一動	一、開放電腦教室 二、規劃戶外休閒娛樂活動 三、社會服務	1. 實施內容每年度個別規劃，於寒、暑假前一個月擬定計畫陳核後實施。 2. 天候不佳時，輔導員可自行調整合適之活動項目。
1730~1800	晚餐	一、值班輔導員清點人數，並督導分發餐盒及用餐。 二、值班輔導員協助生活不能自理之院生用餐。 三、值班輔導員督導院生處理菜餚、垃圾及清理餐廳。	
1800~1930	星空漫談	趁著夜幕低垂，值班輔導員陪同院生於院區內或鄰近散步、談心，協助院生舒解壓力、增進雙向溝通、培養	天候不佳時，輔導員可自行調整合適之活動項目。

		良好互動關係。	
1930-2030	室內、外運動休閒活動	一、鼓勵院生走出戶外，從事正當運動休閒活動，鍛鍊強健體魄。 二、充份使用文康室之運動、健身器材。	
2030-2130	沐浴	一、值班輔導員督導院生洗澡情形，並督促節約用水。 二、值班輔導員協助生活不能自理之院生，沐浴、更衣、清洗衣物。	
2130	晚點名	值班輔導員集合全體院生於餐廳點名，並宣佈有關事項。	
2130-2230	休閒娛樂	開放各項休閒娛樂設施供院生使用，含： 一、電視觀賞。 二、卡拉ok歡唱。 三、桌球、撞球、健身器材等設施。	
2230~	晚安曲~~~ 進入夢鄉	一、全體院生應於就寢前完成盥洗、清洗衣物等各項活動，準時熄燈就寢。 二、值班輔導員管制門戶、清查人數、督導就寢情形，並不定時巡視寢區，維護院舍與人員之安全。	

衛生福利部澎湖老人之家「照顧服務員」工作要點

(103.5.8 版)

一、資格條件：應具下列資格之一

- (一) 照顧服務員結業證明書。
- (二) 照顧服務員丙級證照。
- (三) 護理科系畢業證書。

二、繳交健康檢查表：

臨時人員到職日，需檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液（CBC）、生化常規檢查、尿液常規檢查、胸部 X 光檢驗、B 型肝炎、糞便檢驗（阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲）】，未符合者，得取消進用資格。

三、工作範圍：

(一) 健康院民生活照顧：

- 1. 院舍環境整理。
- 2. 寢室內務、衛浴之整理。
- 3. 院民 3 餐配菜、餐具清洗。
- 4. 代購院民用品。
- 5. 護送病患至醫院門診。

(二) 養護院民生活照護：

- 1. 寢室之清潔與維護。
- 2. 床鋪整理。
- 3. 協助餵食、盥洗、沐浴、更衣、翻身。
- 4. 餵食及大小便處理、更換紙尿褲。
- 5. 修剪指手、清洗用品、協助洗頭、理髮、刮鬍鬚等。
- 6. 協助健身運動、以輪椅推送院民戶外散步。
- 7. 護送病患至醫院門診。

(三) 院民重病住院看護。

(四) 院民更換衣物之清洗。

(五) 其他臨時交辦事項。

四、工作班制：

每日工作 8 小時（24 小時 3 班制）。

五、受僱人員應恪守機關訂定之「臨時人員管理要點」規定，

並接受機關之指揮監督管理及相關技能訓練。

六、本要點如有未盡事宜，得另行補充修正。

衛生福利部澎湖老人之家「護理人員」工作要點

(102.10.28 版)

一、資格條件：

- (一) 領有本國護士或護理師證書、執照者。
- (二) 檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液(CBC)、生化常規檢查、尿液常規檢查、胸部X光檢驗、B型肝炎、糞便檢驗(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲)】，未符合者，得取消進用資格。
(以上檢查應於**到職**日前完成)。
- (三) 3年內無違規記錄(俟錄取後，需檢附縣(市)政府衛生局證明文件，未符合者，得取消資格)。
- (四) 熟悉 word 使用。

二、工作內容：

- (一) 護理工作及衛生行政工作。
- (二) 院民(生)衛生保健及衛教宣導。
- (三) 其他臨時交辦事項。

三、上班情形：

- (一) 每月上班 22 日，每日以 8 小時為限，必要時得配合業務需求調整上班時段。
- (二) 需三班輪值。
- (三) 因事病假不能上班，應依規定調整上班或請假，不得無故曠職。

四、上班地點：衛生福利部澎湖老人之家。

五、受僱人員應恪守機關訂定之「臨時人員管理要點」規定，並接受機關之指揮監督管理及相關技能訓練。

六、本要點如有未盡事宜，得另行補充修正。

衛生福利部澎湖老人之家「社工人員」工作要點

(102.10.28 版)

一、資格條件：應具下列資格之一：

- (一) 領有社會工作師證照。
- (二) 專科以上學校社會工作、社會福利相關科系、所、組畢業或取得其輔系證書者。
- (三) 高等考試、乙等特種考試、薦任職升等考試社會行政職系及格，並修畢社會工作核心課程者。

※檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液常規及生化檢查、尿液檢查、胸部 X 光檢驗、B 型肝炎、糞便檢驗（阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲）】，未符合者，得取消進用資格。（以上檢查應於**到職**日前完成）。

二、工作內容：

- (一) 參與院民（生）生活照顧、行為輔導、活動辦理、心理諮商等工作。
- (二) 協助處理一切與院民（生）相關之業務。
- (三) 其他臨時交辦事項。

三、上班情形：

- (一) 每月上班 22 日，每日以 8 小時為限，必要時得配合業務需求調整上班時段。
- (二) 因事病假不能上班，應依規定調整上班或請假，不得無故曠職。

四、上班地點：衛生福利部澎湖老人之家。

五、受僱人員應恪守機關訂定之「臨時人員管理要點」規定，並接受機關之指揮監督管理及相關技能訓練。

六、本要點如有未盡事宜，得另行補充修正。

衛生福利部澎湖老人之家「生活輔導員」工作要點

壹、資格條件：應具下列資格之一

- 一、專科以上學校家政、護理、兒童及少年福利、社會工作、心理、輔導、教育、犯罪防治、社會福利、性別相關學院、系、所、學位學程、科畢業者。
- 二、專科以上學校畢業，並取得下列結業證書之一者：
 - (一) 各類教師教育學程。
 - (二) 前款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
 - (三) 生活輔導人員專業訓練。
- 三、高級中等以上學校畢業，擔任助理生活輔導人員三年以上者。
- 四、普通考試、相當普通考試以上之各類公務人員考試社會行政、社會工作職系及格，或具社會行政、社會工作職系合格實授委任第三職等以上任用資格者。

貳、繳交健康檢查表：

臨時人員到職日，需檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液(CBC)、生化常規檢查、尿液常規檢查、胸部X光檢驗、B型肝炎、糞便檢驗(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲)】，未符合者，得取消進用資格。

參、工作內容：

- 一、參與院生生活輔導輪班及各項生活訓練之督導。
- 二、負責個案輔導、紀錄登載與保管。
- 三、協助年度服務方案及各項活動之執行。
- 四、與責任區院生就讀學校、家庭及外部資源之連繫、溝通與協調。
- 五、其他與院生相關之臨時交辦事宜。

肆、上班情形：

- 一、每月上班22日，每日以8小時為限，需配合院生生活作息，採行三班制輪班，必要時得配合業務需求調整上班時段。
- 二、因事病假不能上班，應依規定調整上班或請假，不得無故曠職。

伍、上班地點：衛生福利部澎湖老人之家

陸、本要點如有未盡事宜事項，得另行補充修正。

衛生福利部澎湖老人之家「心理輔導員」工作要點

壹、資格條件：應具下列資格之一

- 一、專科以上學校心理、輔導、諮商相關學院、系、所、學位學程、科畢業或取得其輔系證書者。
- 二、專科以上學校社會工作、兒童及少年福利、社會福利、教育、性別相關學院、系、所、學位學程、科畢業，並取得下列結業證書之一者：
 - (一) 前款相關學院、系、所、學位學程、科之輔系或學分學程。
 - (二) 心理輔導人員專業訓練。

貳、繳交健康檢查表：

臨時人員到職日，需檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液(CBC)、生化常規檢查、尿液常規檢查、胸部X光檢驗、B型肝炎、糞便檢驗(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲)】，未符合者，得取消進用資格。

參、工作內容：

- 一、參與院生生活輔導輪班及各項生活訓練之督導。
- 二、負責個案輔導、紀錄登載與保管。
- 三、特殊個案之諮商輔導。
- 四、團體活動之規劃與執行。
- 五、其他與院生相關之臨時交辦事宜。

肆、上班情形：

- 一、每月上班22日，每日以8小時為限，需配合院生生活作息，採行三班制輪班，必要時得配合業務需求調整上班時段。
- 二、因事病假不能上班，應依規定調整上班或請假，不得無故曠職。

伍、上班地點：衛生福利部澎湖老人之家

陸、本要點如有未盡事宜事項，得另行補充修正。