

金門縣大同之家 110 年度年中工作檢討會會議紀錄

壹、 時間：110 年 8 月 13 日下午 14 時 00 分

貳、 地點：本家 2 樓安老組會議室

參、 主持人：主任董燕輝

紀錄：楊紫欣

肆、 出席人員：(如附簽到表)

伍、 列席人員：(如附簽到表)

陸、 主持人致詞：

一、 今日是本家 110 年度年中工作檢討會，感謝各位長官蒞臨指導，並感謝各位同仁這段期間的努力，特別是在疫情期間，把可能遇到的問題都提前妥善規劃因應方法，在此也特別表達對同仁的感激及敬意。

二、 本次工作檢討會以「專業、服務、平安、健康」為主題，並以此作為將來對於工作的期許，盼與各位同仁共同勉勵，期待未來在工作各方面都能平順，長者也都平安喜樂。

柒、 上級列席長官致詞：(社福科王科長)

首先，特別感謝主任及幾位組長這半年的付出，感謝許乃生組長前段時間協助許多行政上的業務，也歡迎新上任的行政組許組長及育幼組楊組長，同時感謝各位同仁在業務上給予的協助。處長及副座雖因有其他要公未能前來，但仍有指示要特別感謝主任及各位組長的帶領，讓大同之家的業務相當順遂。

捌、 上次會議主席指裁示事項執行情形 (109 年終工作檢討會)：

指 裁 示 事 項	執 行 情 形
一、行政組：	
(一) 財產管理：對於財產的增列及減帳，要依照財產的管理辦法來辦理。	依財產增加減少規定增減帳。
(二) 車輛管理：因本家目前只有駕駛一名，請做好駕駛的管控。	請委外兼駕駛蔡濟宇配合公務車駕駛，執行配合良好。
(三) 110 年伙食上網公開招標，以每半年招標乙次。	上年度業已執行主副食(米)類及肉類二項食材招標且履約完畢，下

	半年度食材招標業已辦理招標。
(四) 委外照服員的平時工作督促、考核由護理師來擔任，勞務委外工作要確認釐清何項工作要委外。	委外人員考核辦法已於 110 年 3 月 17 日訂定發布，照服員由蔡宇智護理師負責考核；勞務委外部分，廚房炊事人員由李選治營養師負責考核，其餘清掃、洗衣、水電等人員由盧佩詩負責考核，並每 3 個月辦理考核事宜。
(五) 老人的伙食部份：針對長者的咀嚼，透過營養師的評估，以調配更適合長者的伙食。	營養師調配長者飲食均以長者適宜食用及咀嚼為優先考量。
二、安老組：	
(一) 在醫療照顧上，每位照服員要按照照服員術科考試的 SOP 作業流程來照顧長輩。	業於交接班時請照服員落實服務技術及照護品質。
(二) 本家長輩的照顧方面，比較欠缺的是職能治療，這一方面可請金門醫院協助。	適時請金門醫院協助或請坊間診所職能治療師到家支援。
(三) 因應新冠肺炎疫情嚴峻，請宣導長輩在與家屬會面時要戴口罩。	已宣導長輩與家屬知悉，避免口沫傳播。
三、育幼組：	
(一) 希望育幼組的同仁，除了目前的工作外，要思考未來，做好業務轉型的準備。	有關育幼組安置家童人數逐年下降，思考未來轉型，將配合政策指示辦理。
(二) 同仁要積極的參加專業訓練，以做好專業照顧服務工作。	鼓勵同仁參加相關業務專業訓練，俾以提升專業智能及照護工作。
(三) 針對社會的關注及機構的轉型，本家社工員要與社會處密切配合。	請社工員與社會處密切配合。

(四) 家童個案資料的建置要深入。	已請同仁研擬家童個案基本資料，內容應包括家童生態圖、生活適應狀況、現在及未來問題分析、評估處理情形及未來處理計畫等等務必詳實記載。
四、人事： (一) 同仁在差勤上未確實，希望各組主管針對所屬同仁在差勤上做好考核工作。	已請各組主管對所屬同仁在差勤上做好考核工作。
五、主計： (一) 希望各位同仁在各項經費的核銷，必須依照主計的指導辦理。	辦理核銷申請時，請務必附上受款人清單。

玖、年度計畫目標與執行情形

一、行政組

(一) 財產管理

按月辦理經管公有財產暨物品增減申報登錄作業，以健全公產管理制度，半年來計辦理財產增減表計 6 次，財產適時辦理增加暨報廢作業計約 48 次。

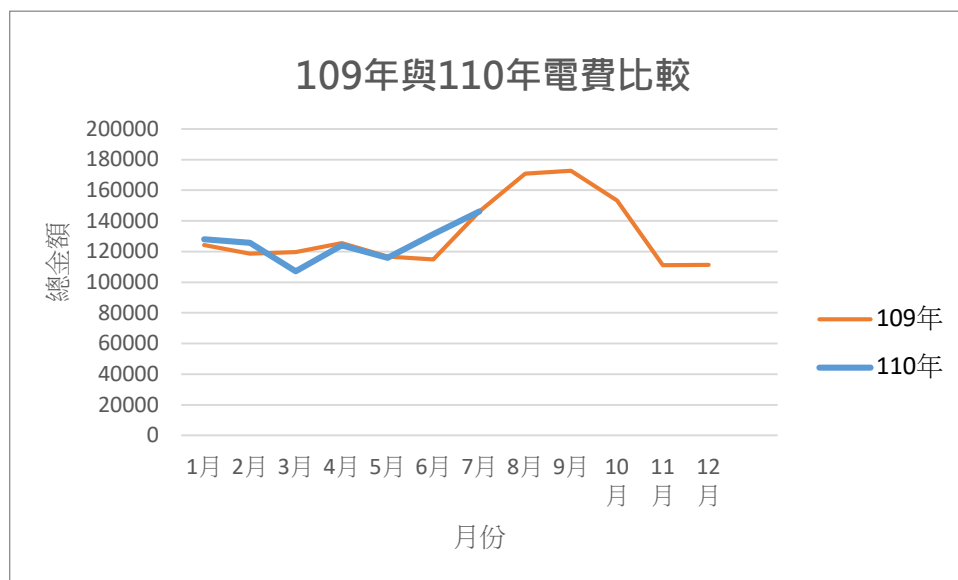
(二) 車輛管理

1. 辦理各項公務需要及住民、童護送就醫派（出）車業務，半年來計達 850 趟次，並把握黃金時效，提昇本家服務品質。
2. 適時辦理本家各型公務車輛年度保養(每周發動保養暨里程數登記)、維修、檢驗、車輛保險投保等事宜，半年來計 20 餘次，以加強公務車輛之使用駕馭安全。

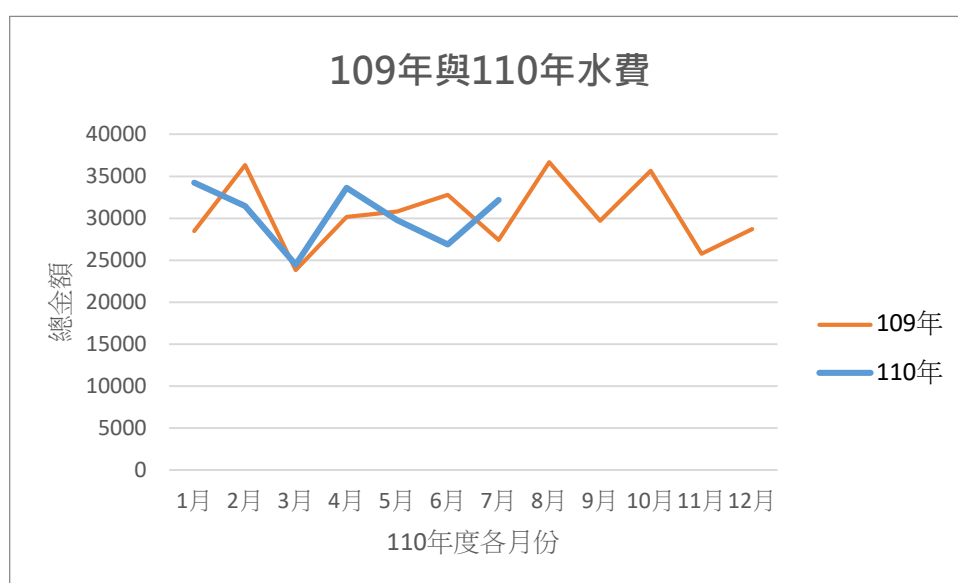
(三) 行政事務管理

1. 辦理本家各項庶務（物品）採購、保險、油料、水、電費、報費、有線電視費、電話費、各項勞務（喪葬、水電設施）委外服務費、保全服務費、特別費等各(雜)項經費結報與物品、文具、社會捐贈物品月結作業，均如期完成。其中水費、電費、油料費等支出使用情形與去年比較狀況如下：

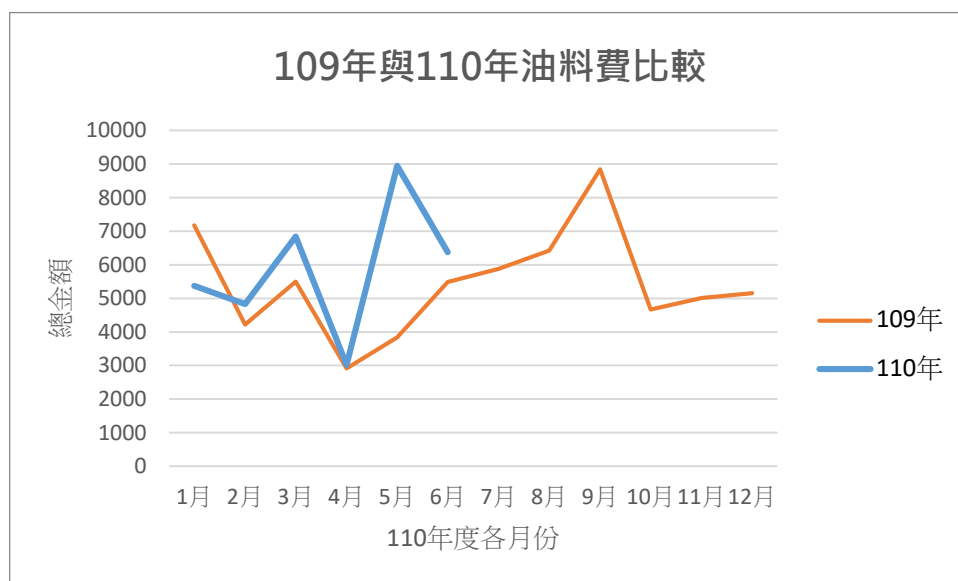
- (1) 電費：110 年 1-6 月電費總金額 732,270 元，相較去年同期間總金額 719,862 元，今年上半年度較去年同期間共增加 12,408 元、上升 1.7%。其中 6 月份差距較為顯著，推測可能係因正當酷暑，加上期間受疫情升溫有限制長者外出政策之影響，將賡續宣導同仁及長者節約用電。



- (2) 水費：110 年 1-6 月水費總金額 180,440 元，相較去年同期間水費總金額為 182,447 元，今年上半年度較去年同期間共減少 2,007 元、下降 1%。推測係上半年度更換節水型水龍頭略有成效，惟因疫情影響有限制外出政策以及勤洗手之需求，差距尚未臻十分顯著，將賡續宣導同仁及長者節約用水。



- (3) 油料費：110 年 1-6 月油料費用總金額 35,390 元，相較去年同期間總金額 29,136 元，共增加 6,254 元、上升 21%。推測此可能係因本年度油料價格高漲，以今年 6 月份及去年 6 月份油價相比，去年汽油每公升 22.9 元、柴油每公升 17.4 元，今年汽油每公升 29.1 元、柴油每公升 24.7 元，汽、柴油漲幅分別達 6.2 元及 7.3 元之高，加上載送長者就醫等之必要需求所致，將賡續宣導同仁詳加控管，並汰換老舊燃油汽機車。



2. 辦理安老組 110 年度長者赴台參訪旅遊自強活動發包招標作業，由巨祥旅行社得標承攬，業於 4 月底執行完畢。
3. 依年度業務需要購置雙槽洗衣機、吹葉機、長者餐廳走廊防滑刮泥墊、紅外線攝影機、彩色影印機及相關機零件等各類雜項設備。
4. 年度重大資本門執行狀況：
 - A. 高溫消毒櫃 1 台業已於 6 月 28 日採購驗收完竣，目前放置於本家長青樓 2 樓小膳房以供使用。
 - B. 空氣清淨機 4 台業已於 7 月 12 日採購驗收完竣，目前放置於養護區病房以供使用。
 - C. 長者中央廚房湯爐部份簡易滅火設備 1 套業已於 7 月 22 日採購驗收完竣，目前設置於本家安老組廚房。
 - D. 年度辦理安老組庭院涼亭及房舍內部整修工程施工作業，業於 4 月 20 日完工並完成驗收作業，執行成效良好。

5. 辦理本家 110 年度伙食、食材、物品新興採購招標案計有 2 件，均如期完成招標作業，期以提昇本家伙食品質與新鮮衛生：

A. 110 年度第 1 期大同之家住民童主、副食(主食類)採購招標。

B. 110 年度第 1 期大同之家住民童主、副食(畜肉類)採購招標。

上開兩契約履約期限自 110 年 1 月 1 日起至 110 年 6 月 30 日止，皆已履約完成。

6. 半年內發電機與高低壓、消防及公共安全各項水電設施檢驗維護(含電梯)例行性檢測 24 次，辦公及居住環境雜項設備增置、零星採購修繕工程之採購議價與執行作業計 10 餘次，安老園區長者房舍相關牆面等處油漆粉刷、長者風雨走廊更換氣密窗、養護長者區域冷氣機維修保養等作業計 4 次，均適時辦理完成，執行成效良好。

7. 每月初辦理育幼組借用房舍 4 單位之水電費登記與簽核，期以使用者付費原則，減輕本家預算負擔，縮減不必要浪費。

8. 辦理園區環境水電各項設施（備）強化與改善，期以提供住民、童安全保障的居家環境：

A. 安老組高壓設備 ACB 內部重要機零件感應器更換。

B. 地下室發電機水箱迴水管破裂辦理更換與修改作業。

C. 二組家民童房舍及辦公處所更換 LED 燈具(半年來計更換 30 餘盞)、加裝長者園區防焰窗簾計 2 次。

9. 於安老組園區設立孝親房乙間，提供外地來訪長者親友與本家長者共宿話家常，以凝聚家屬親情濃誼，共享天倫之樂，半年來因疫情因素關閉，爾後視疫情減緩解封，再酌情研商處理。

(四) 各項委外業務

1. 辦理本家 110 年度消防及公共安全各項水電設施檢驗維護、高低壓配電發電機、住民逝世喪葬採購招標案。

2. 按月辦理勞務委外及照服員委外薪資、加班、夜點費申請作業。

3. 辦理院舍清潔用品採購、盤點及庫房管理工作暨辦公文具用品採購。

4. 辦理 110 年度勞務委外工作（包含清掃、洗衣、廚房、水電等項目）、照服員委外工作、保全委外服務工作、院舍高低壓配電系統及

發電機設備委外定期維護檢驗、消防設備及公共安全及電梯委外定期保養、老人殯葬事務、住民健康檢查委外等七項委外業務，執行成效良好。

5. 辦理園區護士呼叫系統、監視系統之委外保養、水族箱委外保養、電梯委外保養維護、保全委外、部金醫院醫師支援服務簽約、空氣品質委外監測(每半年乙次)、一般性廢棄物委金城鎮公所清潔隊處理、醫療性廢棄物委外處理等各項作業。

6. 配合高低壓配電系統、發電機設備委外檢驗、消防及公安各項機電設備委外維護、電梯委外維護，辦理各項用電設施維護保養半年內計約 54 餘次，以維住民、童居住環境用電安全，執行成效良好。

7. 辦理院舍各項開飲水機更換濾芯、活性炭等半年來計 2 次、水質檢測 2 次、醫療事業性及一般性廢棄物委外處理清除半年來計 12 次、水塔委外清洗 1 次等作業，執行成效良好。

(五) 消防、公安管理與保險業務

1. 110 年度消防設備檢查申報作業，上半年度已於 6 月 8 日辦理完成。

2. 辦理 110 年度院舍建築物年度火災保險、公共意外險投保，因疫情因素嚴峻之故，110 年度上半年度安老、育幼二組自衛消防編組演練先行暫停，俟後疫情狀況再予積極補行辦理，下半年度二組自衛之後續消防編組演練暨驗證則予以持續加強辦理（以模擬夜間防災演練暨驗證為主軸）。另年度災害防救計畫，業依限報社會處備查審核，以符規定，並已將各項消防檢查設施缺失依限於 110 年 06 月 26 日前辦理改善完成，執行成效良好，以維家民、童居住安全。

3. 110 年度房舍建築物公共安全檢查，依規定再於 10 月份前洽請委外廠商來家辦理檢查後，將受申報文件函送金門縣政府建設處錄案備查。

(六) 院區美化與消毒

1. 辦理院舍綠化及院區內外院舍消毒，執行成效良好。

2. 洽請金城鎮公所清潔隊人員每周固定來家辦理防疫消毒，並由本家服務人員每日進行例行性防疫消毒作業，並視需要加強院區內部及各

型公務汽車內部消毒，以提昇家民、童居住衛生與品質。

(七) 節日慶典與長者服務

1. 配合辦理 110 年度元旦升旗典禮、慶生會活動大型聯誼餐會之舉行，以及各社區發展協會、各界善心人士蒞家關懷慰問等年節慶典會場佈置與招待作業（半年來計 15 餘次，因受疫情影響致有所退減），以提昇家民、童休閒及多樣性生活空間，充實精神生活、陶冶心靈。
2. 110 年上半年度仙逝公費長者計有劉念恕 1 位長者，配合安老組與殯葬業者共同協商善後殯葬事宜，均圓滿完成。
3. 配合協助辦理老人年節慶典家戶配酒提領，半年來計 2 次，均如期辦理完成。

(八) 綠色採購與身心障礙產品採購

辦理 110 年上半年度每月綠色採購統計成果上網申報 5 次，合計採購金額為新台幣 70,788 元整，身心障礙生產物品統計成果上網申報 1 次，上半年度採購金額新台幣 20,250 元整，法定採購比率尚待加強，節能減碳(四省)每季上網申報，均依規定期程辦理完成。

(九) 文書與檔案管理

110 年 1-6 月份本家公文收文合計 1453 件、發文 279 件、歸檔 525 件，本家全年來未有逾期公文未處理情事，執行成效良好。

(十) 出納管理

1. 辦理本家 110 年各界捐款，均依法令規定運用並陳報主管機關核備，並刊登於本家網站公開徵信，以召公信。1-6 份為止結餘金額如下：

(1) 安老組計結餘：加菜金新台幣 601,944 元整、慰問金：新台幣 523,625 元整、設備費:新台幣：303,057 元整；

(2) 育幼組計結餘：加菜金新台幣 165,080 元整、慰問金：新台幣 181,911 元整、設備費:新台幣：121,701 元整。

2. 辦理各項公務預算經費、住民（童）零用金、伙食費等支付作業及自費住民生活費收繳作業，均依規定辦理完成。

(十一) 季刊改變策略進行

為達樽節公帑，並響應電子化與無紙化時代趨勢，本家季刊自109年第3季即已停止發行紙本刊物，並改為電子化季刊發布於本家網站，本年度上半年兩期（即第一季與第二季）季刊均已上網發布完



成。

(十二) 電腦資訊業務

大同之家粉絲專頁業於108年7月5日正式成立，截至110年6月份止（計有794位粉絲、發佈訊息110則），此部份尚有待加強，屆時惠請各組提供相關訊息，以資發佈。



(十三) 電話禮貌運動

本家電話禮貌運動，半年計 6 次均依規定測試並做成紀錄，執行成效良好。

(十四) 機電車輛環境檢查

本家各項機電車輛、環境維護檢查全年計 6 次、廚房衛生檢查評核均每月實施，如有缺失則督促責任區負責人立即改善，執行成效良好。

(十五) 伙食營養

(1) 團體膳食：

- A. 每月辦理團體膳食之菜單設計、市場訪價、食材採購、餐飲衛生管理與經費核銷事宜。
- B. 管理安老組 LED 菜單顯示器，拍照、編輯並每日上傳菜色照片與長者請假名單。
- C. 為配合防疫，長者於 5/13 日起改為分上下 2 樓，並架設餐桌隔板以供用餐；6/1 日起調整為三餐送達各房間；7/27 日起再改回分上下 2 樓架設餐桌隔板以供用餐。適度調整菜單內容與供膳人員配置，以利出餐。



▲三級警戒期間調整三餐送達各房間



▲5/13~5/29 及 7/27 後分上下 2 樓，並架設餐桌隔板以供用餐

- D. 配合國產肉品自主管理，每日驗收後，張貼豬肉屠宰證明、每周填報自主檢核表、配合社會處不定期查核。
- E. 廚房耗材、用品、設備的採購和管理。
- F. 辦理故障中式雙口快速爐與五層蒸箱快速爐的採購案。另外中式雙口灶台因為故障漏水，採購案目前也在執行中。

(2) 臨床營養：

- A. 辦理每月非計畫性體重增減超過 5% 長者之成因分析，適時修正飲食計畫，並留存紀錄。
- B. 每三個月對養護與安養的每一位長者作一次營養評估，針對營養指標異常之個案定期追蹤，並修正飲食照護計畫。
- C. 不定期受理醫師或護理師之營養照會單，針對營養不良、剛出院、管灌飲食之長者執行營養評估與計畫。110 年 1-7 月累計營養諮詢 92 人次。
- D. 定期配合安老組的個案研討會，針對特殊個案分析問題並提出飲食營養的建議。
- E. 為滿足長者不同的牙口功能、個別的疾病需求與宗教信仰，供應個別化飲食。除了飲食質地分為一般飲食、軟質飲食、細碎飲食與流質飲食。另外有管灌飲食、糖尿病的低糖飲食、洗腎的高熱量高蛋白飲食、大腸直腸鏡檢查前的低渣飲食、23 位長者高蛋白飲食。素食有 6 位全素、12 早素、14 位初一、十五素、1 位農曆逢 8 吃素。

二、安老組

1. 本家經積極輔導符合收容條件之長者入家就養，上半年度計新入住自費安養 1 名、公費安養 2 名，截至目前為止計有公費安養長者 22 人、自費安養長者 58 人、公費養護長者 8 名，自費養護長者 20 人，合計 108 名。
2. 於春節、端節發給長者慰問金計支用新台幣 430,000 元整，款由代收款-老人慰問金及縣政府慰問金項下支應。
3. 辦理春節-寫春聯和紅包 DIY、元宵節-點燈祈福、母親節致贈康乃馨等活動，使長者感受節慶歡樂及祝福等。

活動項目	參與人次
春節寫春聯	29 人
紅包 DIY	17 人
元宵節-點燈祈福	50 人
母親節致贈康乃馨	66 人

4. 每月由主任頒發長者生日禮金，讓長者感受到機構關懷和生日喜悅等。
5. 為豐富長者休閒育樂、辦理衛教宣導和連結外界表演資源等，計有：
110 年度長者赴台自強活動、何丹妮醫師主講安寧課程、感控及防疫宣導課程、中正國小 606 班關懷表演、金大護理系服務學習暨衛教宣導等活動。

辦理項目	參與人次
110 年度長者自強活動	15 人
何丹妮醫師主講安寧課程	38 人
感控及防疫宣導課程	50 人
中正國小 606 班關懷表演	30 人
金大護理系服務學習暨衛教宣導	52 人

6. 為應長者身體健康，續與衛福部金門醫院簽訂醫療支援契約，定期由家醫科、身心科和居家護理師到本家巡診、更換管路及提供諮商服務等。
7. 為活化養護長者身體機能、減緩老化，辦理春節 DIY 掛飾、清明家的滋味、致贈母親花藝盆栽和影片欣賞等活動，增加長者生活樂趣，紓解長者身心靈健康，參與總人次合計 165 人。
8. 1-6 月份辦理 1 場次跨專業個案研討會議及 2 場次個案研討會。

9. 1-6 月份陪同老人外送就醫 231 人次、急診 22 人次、辦理住院 6 人次、轉診台省就醫 3 人次；衛福部金門醫院醫師到本家看診家醫科 642 人次、身心科 116 人次，為長者提供最佳醫護服務。
10. 為能了解長者身心狀況及關懷失能長輩，俾利照顧和協助其資源運用，協助更換身障手冊 1 名(洪姓)、轉診交通費補助 2 名(吳姓、陳姓)、復健褲補助 2 名(陳姓、曾姓)、榮民服務處四輪助行車補助 3 名(蔡姓、李姓、歐姓)。
11. 辦理 110 年藥物諮詢上半年度 2 計場次，藥單查核計 105 名，提供長者用藥安全，避免發生重覆用藥情形，提昇長者服務品質。
12. 連結院內長者加入志工隊，協助防疫期間支援養護長輩吹頭髮等工作。
13. 1-6 月份各界社會資源連結和慰問，計有台東縣政府暨台灣好農、金門縣榮民服務處、金門縣議會、金門縣政府暨農試所、金城鎮公所、金湖鎮公所、金寧鄉公所、金沙鎮公所、金門縣烈嶼鄉公所、金城鎮民代表會、中正國小、金沙鎮呂厝社區發展協會、拱峰宮暨朝山寺、金蓮淨苑、海印寺、金門佛教會、金酒公司、聖祖公司、品米其林、洪成發議員、陳滄江先生、陳谷珠志工等社會善心團體及個人蒞家慰問，撫慰長者心靈和年節關懷等。
14. 辦理 110 年度護理人員職前訓練，以積極客觀之態度，落實長者照顧服務工作，計有「病人自主權立法研習」、「手部衛生機構環境清潔措施及實務作業教育訓練」、「長者吞嚥困難教育訓練」等項及辦理進用護理人員計李佳穎一名，接受感控 6 小時、緊急救護 4 小時等職前教育訓練。
15. 賡續每月辦理長者七大指標之監測，包括體重、跌倒、壓瘡、急性住院、感染及約束、疼痛等七項資料之統整及進行長者生活滿意度問卷調查，包括整體滿意度、環境清潔、環境安全、生活照護、護理照護、供餐服務及心靈等七項，提供本家無論在護理服務方面，抑或是生活服務品質方面的改進與提升。
16. 持續進行護理人員每季平時工作考核及照顧服務員每月平時工作考核，落實服務效能，優者提出同仁參酌，劣者提醒改善，俾利及時有效提升整體性機構照顧服務品質。

17. 辦理約僱護理人員及照顧服務員技術考核，藉由每半年的定期檢測，提升第一線工作人員服務技巧的熟悉度與提升服務效能。
18. 截至 110 年 6 月底止，申請自費候補人數計有 97 人(縣籍 77 人，台籍 20 人)，其中以 65 歲至 69 歲申請人數高居 58 人，佔約 6 成，70-79 佔 32 人，佔約 3.3 成。

三、育幼組

1. 本家兒少業務接受金門縣政府委託安置個案，截至 6 月 30 日止接受本家安置及教養之兒童計有 3 名。
2. 提升家童自立生活訓練，分於 110 年 1 月 26 日辦理我的生命故事、人格特質、1 月 28 日辦理我的興趣、性向與能力、1 月 29 日辦理我的夢想-下一階段的選擇，聘請前國立金門高中輔導室主任蔡麗娟主講，針對家童自立生活之自我概念的認識，盤點人際資源及協助擬定生涯計畫，家童獲益良多。
3. 於 5 月 2 日召開慈愛志工隊第八屆第四次委員會議及第九屆第一次隊員大會順利圓滿結束，並順利選出 11 位新任委員及新任隊長許乃光老師、副隊長楊秀珠老師，會議資料函報縣府核備。
4. 辦理各項愛心基金獎助學金審查，經依程序召開委員會議並發給獎助學金，均按期完成。
5. 為提昇本組同仁對兒童及少年福利與權益保障業務的了解及提昇專業智能，本組報名參加金門縣政府委辦「110 年金門縣托育人員」及「兒童及少年福利機構主管人員」訓練，分別為：
 - (1) 主管人員班訓練時數共計 270 小時。
 - (2) 托育人員班：輔導員陳成思、社工員胡嘉珉、生輔員董彥龍，全程訓練時數共 135 小時。
6. 訂定「金門縣大同之家育幼組生活公約」及「金門縣大同之家自立生活準備計畫」，讓家童據以遵守，並養成良好生活習慣，實施成效良好。
7. 加強家童個案資料建置及整理，強化個案資料之完整性、充實性，作為生活輔導之參考。

四、政風業務

1. 傳閱金門縣政府轉發法務部製頒「清流月刊」書籍，提供本家員工閱

覽，以宣導員工政風法令常識，提供同仁進修，充實知能，期擴大宣教效果，防患未然。

2. 健全機關財產使用管理制度，加強相關業務稽核，俾有效防杜流弊及節省公帑。
3. 維護本機關機密之策劃執行事項。
4. 年節慶典等重要節日期間，要求值日員工於值日期間必須堅守值日工作崗位，不可擅離職守，以強化本家實體防護作為，防止一切偶發危安事故之發生。

五、人事業務

1. 待遇福利給與部分

- (1) 按月辦理員工薪資撥付、公、勞、健保、退休提撥金、離職儲備金及退撫基金補助款申請事宜，並依規定辦理加、退保等事宜，以保障員工權益。
- (2) 每月辦理本家退休同仁月退休金核撥作業。
- (3) 完成 109 年度考績獎金核發作業。
- (4) 辦理本家員工及退休員工子女教育補助費申撥事宜。
- (5) 辦理本家退休人員春節、端午節等慰問金發放事宜。
- (6) 同仁生日禮券及國民旅遊卡補助費核發。

2. 任免遷調部分

- (1) 新進楊事務員紫欣考試錄取分發，並於本(110)年 3 月 31 日到職，並於 7 月 30 日實務訓練期滿。
- (2) 雇員陳梅珍及行政組組長蕭子陳於本(110)年 7 月 16 日屆齡退休。
- (3) 尚有約僱人員 1 名待甄補，另陳梅珍職缺改置為保育員已提報高普考試。

3. 獎懲考核部分

- (1) 辦理所屬同仁 110 年 1-4 月份平時考核事宜，每次應就考核結果排序最後 10%或最後 1 名(受考人未滿 10 人)之受考人，進行輔導及面談，並做成紀錄；另第二次的平時考核落於 9 月份請各位同仁針對自己的業務進度務必確實掌握。

(2) 已於 110 年 7 月 12 日召開第 2 次考績會，辦理同仁獎懲案發布作業，並持續列管同仁平時的表現，皆會列入年終考核評分之參考。

六、主計業務

1. 概算、預算編製：已編制 111 年度單位歲出概算於 7 月 26 日經縣府概算審查會審核完成。歲出預算數 7,697 萬 4,000 元，其中：行政管理 3,472 萬 8,000 元、老人生活 3,285 萬 9,000 元、院童生活 577 萬 4,000 元、一般建築及設備 361 萬 3,000 元。
2. 110 年度預算執行情形：
 - (1) 截至 110 年 7 月份止歲入實現數：新台幣 663 萬 9,588 元，預算執行率 89.69%。
 - (2) 截至 110 年 7 月份止歲出實現數：
 - A. 行政管理：新台幣 2,048 萬 8,372 元，預算執行率 92.96%。
 - B. 老人生活業務：新台幣 1,604 萬 2,980 元，預算執行率 81.36%。
 - C. 院童生活管理：新台幣 264 萬 6,287 元，預算執行率 73.98%。
 - D. 資本門經費：新台幣 24 萬 4,200 元，預算執行率 32.56%（預算數 75 萬元，其中 40 萬元為冷氣機採購，因疫情暫緩辦理）。
3. 經費請領審核及會計事務處理：審核各項經費申購、請款及開立各項傳票等會計事務處理等事宜。
4. 監辦採購：監辦採購之開標、比價、議價、決標及驗收
5. 主計業務報表：均如期完成。
 - (1) 按月編製歲入暨經費類會計報告表冊
 - (2) 按月編製員工、老人、院童概況統計月報表。
 - (3) 編製半年結算報告。
6. 查核出納會計業務：不定期或定期查核本家內部各項經費零用金、專戶存款、保管款、保管有價證券並編製審核處理表，今年於 5 月 31 日查核出納會計業務暨零用金盤點。
7. 物品監驗與財產管理：承辦財產管理之事務單位適時或按月就物品財產之增減編製物品財產增減表送會計單位監驗、編製傳票暨登帳，均如期完成。

8. 截至目前為止，本家送審經費憑證均經審計處審核通過，並未被檢討或需聲覆事項，執行成效良好。

拾、工作檢討與改進措施

一、行政組

1. 為維本家公務形象與榮譽，舉凡對本家有應與應革意見，惠請各業務承辦人依行政倫理管道申訴，不宜在網路上 PO 出各項公務場所之訊息，倘再有違反者，本家將依資通管理法相關法條辦理，惠請各同仁配合並遵循之。
2. 本家 110 年下半年，仍然遵照疫情指揮中心發佈防疫指示原則，即時做好園區消毒、人流控管、量體溫、戴口罩、勤洗手、異地辦公等各項防疫措施，並配合中央疫情管制中心執行秋冬防疫專案辦理。
3. 優先採購身心障礙福利機構團體及庇護工場所生產之物品、綠色環保產品，各組各業務之承辦人理應積極配合辦理之，此 2 案係大同之家全體承辦人應共同分分攤之責任義務，而非僅是行政組承辦人之事，攸關本家施政績效，建請全體承辦人共同努力。

二、安老組

（一）長官重大指示事項與交辦事項執行情形報告。

1. 因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 三級警戒，本家採取各項防疫作為報告：
 - (1) 自 5 月 19 日起依疫情指揮中心公布長者禁止外出，採取各項管制措施及協助長者診所就醫、購置民生物品、由工作人員陪同至金融機構領錢等等。
 - (2) 不定時召開防疫會議，研擬冒關防疫措施及作為並落實執行。
 - (3) 修訂衛生福利機構（住宿型）因應 COVID-19 感染管制措施指引。
 - (4) 修訂本家因應 COVID-19 應變整備作戰計畫。
 - (5) 暫停收住新個案入家就養。
 - (6) 長者用餐自 6 月 1 日起正式採取分區、分流之原則，將原本集中餐廳用餐方式改變送餐至長者房間使用。
 - (7) 規劃固定收取長者送洗衣物時段及動線。
 - (8) 鼓勵長者多利用本家巡診醫師進行診治，不能單獨外出就醫，避

免增加接觸風險，如有特別需要者，另由本家安排陪同至診所看診。

- (9) 長者出院應進行核酸檢測結果陰性，方可出院返回本家，並於本家隔離觀察室續觀察七日。
- (10) 關閉安養區及養護區通道，避免造成相感染。
- (11) 擴管出入口、地下停車場等，並管制進出人員。
- (12) 增購消防毯，加強人員進出時的消毒。
- (13) 完成長者與工作人員 COVID-19 疫苗接種。
- (14) 每週盤點機構防疫物資庫存量並傳送社會處彙整。
- (15) 落實工作人員請假赴台，配合異地辦公並自我健康監測 14 天。
- (16) 透過 LINE 提供長者與家屬視訊聯繫。
- (17) 每日監測長者及工作人員體溫並紀錄。
- (18) 強化院區環境清潔消毒。
- (19) 長者分區、分時段活動，座位保持 1.5 公尺社交距離。
- (20) 將有健康疑慮長者分區隔離觀察，避免公共空間交叉活動。

2. 專題報告：

攪拌餐塑型報告。

(二) 主動創新與研究發展具體成效。

勉勵同仁處事主動積極、加強各項服務工作之落實。

(三) 工作缺失與改進措施。

適時改善辦理及研擬可行性因應措施。

(四) 重大建議事項：略。

三、育幼組

- 1. 育幼組編制現有組長 1 名，輔導員，社工員，保育員各 1 名，約僱社工 2 名，約僱生輔員 2 名，約僱保育員 1 名，共 9 名(其中保育員陳梅珍 7 月 16 日退休，約僱社工 2 名離職)因應就養家童僅剩 3 名，及人力有效運用及加強安老組長者服務工作之推動，現調整生導員范金敏及保育員林育丞等 2 名至安老組服務，以提高人力應用效能。
- 2. 因應委託就養個案逐年減少，本家刻正檢討修訂住民童收容自治條例，增加收容 0-3 歲及中度智能障礙之兒少，並研擬縣府委託司法安置個案

之收容條件，俾以提昇本家對於兒少福利之服務功能。

3. 育幼組人員資格條件是否符合兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法資格，為縣府業務查核之重點，本組已輔導同仁報名參加金門縣政府委辦「110 年金門縣托育人員」及「兒童及少年福利機構主管人員」訓練，以增加工作人員之專業知能，期能在爾後安置司法兒少時，能給予妥適之服務照顧。
4. 應堅守工作崗位，不可私自離開工作崗位，以提升家童之照護責任，本家照顧服務不容有所疏忽。

四、政風業務

1. 值勤人員應堅守工作崗位，不可私自離開辦公處所，以提升住民、童之照護責任。
2. 為維護家民、童之安全，請值日人員及服務人員適時加強水、電、瓦斯、冷氣、空調及小膳房等設施設備之巡視，若發現異常隨時反映處理。
3. 適時查察違常人員，建立員工風紀資料，遏止員工貪瀆情事之發生。

五、人事業務

1. 辦理同仁線上差勤管理上、下班等各項按卡事宜，各同仁若異常現象可洽請人事協助處理，另外有假別要修改要補登都要依照程序簽准後送人事俾憑辦理。
2. 同仁若因公務外出時，請於差勤管理系統填寫外出登記，以維工作紀律。
3. 同仁公(差)假申請時請將簽准文件以附件方式上傳差勤系統，餘須提供佐證文件之假別(EX:病假兩日以上)亦同，另假別應名副其實，請假如果遇有排班應先做好事先協調並向各組長事先報告。

六、主計業務

1. 請遵照本家 109 年 2 月 12 日大事第 1090000329 號函頒小額採購作業程序及行政院主計總處編訂「經費結報常見疑問問答集」，辦理各項經費採購及結報事宜。
2. 賡續加強內部財物審核工作及加強落實員工財產物品領用登記及管理。
3. 請各組依各業務計畫需要及配合各組擬定之預算分配數就擬定之工作計

畫經費作控管，以利積極有效執行預算，如該項預算經費不足時，請依規定簽核辦理勻支或留用，以符合程序。

拾壹、今後努力方向

一、行政組

1. 賡續辦理 110 年度施政計畫資本門之採購（如冷氣、防火門等），落實業務之推動與管制作業，冀以提高本家施政績效。
2. 下半年度預計完成員工健康檢查採購招標案。
3. 辦理年度各項公共安全檢查及防火演練訓練暨驗證，強化員工防火防災救護能力，以維園區居住安全。
4. 持續推動院舍綠美化及消毒工作，持續推動節能減碳（四省）措施，並加強住民教育宣導，以落實環保政策。
5. 持續推動資訊安全管理，請同仁多參閱縣府電子佈告、訊息通報等網頁，並辦理本家資訊網頁連結更新及強化本家粉絲專頁發佈訊息。

二、安老組

1. 賡續設計適宜長者休閒團康活動，調劑院民身心健康。
2. 賡續設計活化長者身體機能、減緩老化之活動，維持養護長者之身體機能。
3. 加強特殊個案長者情緒及生活管理輔導，防範突發事件發生。
4. 賡續辦理慈暉志工組訓及各項會議之召集，以增加長者服務照顧人力及透過會議商討服務內涵。
5. 持續荐派工作人員參加各項業務相關單位機構辦理研習課程，並加強照顧技巧在職研習，提昇長者服務品質。
6. 繼續辦理長者年度體檢及流感疫苗注射、胸部 X 光檢查，以維長者身體健康，杜絕傳染病罹患率。
7. 持續辦理衛生講座及老人照顧技巧研習，提供老人優質服務照顧。

三、育幼組

1. 注重公共安全的維護、加強設施設備的養護、致力家童的生活照護，提供家童一個安全的生活成長環境。
2. 提昇工作人員服務水準，戮力家童生活成長輔導，致力福利服務品質效益的昇華，使本家家童能在關懷、愛心的照護之下，更加成長茁壯。

3. 研訂家童生活休閒娛樂實施計畫，不定期舉辦各項有益家童身心發展活動，並邀請家長參加，以增進家童及其家屬之互動，活絡生活品質與充實精神生活。

四、政風業務

1. 推動政風法令宣導，以落實各項防弊防貪措施。
2. 適時做好各項消防器材之維護更新與保養作業，以健全消防安全設備，並適時遴派人員參加各項消防安全講習，並加強宣導家民、童防火、防災宣導工作，以提昇本家救災能力，預防災害之發生。
3. 持續執行機關安全維護宣導與預防工作，落實門禁管制與人員出入管理，以維院舍居住及人員行止安全。
4. 落實文書保密業務並加強政府資訊安全管理暨電腦稽核制度之推動，藉以強化各項保密措施，並維公務之安全。

五、人事業務

1. 鼓勵同仁在職進修，積極參與本身業務相關之各式教育訓練。
2. 為利業務推動，續辦人員甄補作業。
3. 賡續辦理本家同仁年度健康檢查作業。

六、主計業務

1. 賡續加強主計業務在職進修與訓練，以更提昇行政效能及服務品質。
2. 賡續辦理 111 年度預算編列作業。

拾貳、主席指（裁）示：

一、有關安老組疫情應變調整措施：

- （一）疫情期間訪客探訪位置應有明確的標示。
- （二）自費篩檢需與個案家屬加強說明，以免造成不便及糾紛。
- （三）篩檢材料費用的出入帳帳目需再與主計確認處置方式。

二、有關育幼組之業務推動：

- （一）生活公約及自立生活計畫宜再加以檢視有無修訂或修正之需要。
- （二）針對家童的生活作息及紀律應加強留意，以免衍生負面結果。
- （三）同仁宜加強對家童個案的深入探討。

三、有關主計之業務運作

- （一）未來在推動業務過程中，同仁有購置物品及使用相關預算之需求

時，應一併將用途臚列，以利預算之審查及篩檢

(二) 例行性經費部分亦請同仁樽節使用。

四、 綜合性事項

(一) 購入大型電器應經過事先申請，以利控管；另應注意小膳房使用安全及冰箱清潔，以維長者飲食安全，同仁宜盡量避免使用長者小膳房，並應再釐清小膳房使用規範。

(二) 行政組應再加強釐清各項業務職掌，並應重視「業務傳承」；此外關於護理、社工等工作，安老組亦應再加以檢視及調整，希望各組能在第四季調整到位，以利未來業務的順利推動。

(三) 小膳房廚餘應依回收單位的規範處理，行政組需加強對委外人員的督導及控管，並請各組相互提醒留意。

(四) 同仁應重視工作倫理，並請人事員依據公務人員服務法相關規定執行；此外，同仁應了解公文之保密規定，勿將簽稿於群組公開傳閱。

(五) 應加強資訊安全管理，同仁下班後應關閉電腦以免駭客侵入，並請政風加強相關稽核。

拾參、上級指導致詞：(社福科王科長)

一、 感謝主任和同仁，相當迅速地依照中央的指引將探視家屬的相關規範明列因應方式，並預定禮拜一執行。惟有關這些規定近期是否能夠盡快地與民眾進行宣導使其理解知曉？由於快篩需由民眾自費，為免引起民眾反彈，尚需請同仁與民眾耐心的說明。

二、 為因應中央今年預計對機構進行之督察，8月26日會先行邀請公安相關的專業委員來家給予協助及指導，再請行政及安老組相關承辦同仁屆時應預先了解相關的事前資料之準備方式。

拾肆、主席結論：

一、 期盼同仁在未來的工作上，能夠發揮運用各自的專業知能及精神，並依循正當的行政程序、秉持專業行政倫理，進而加強服務的提供，給予長者與家童更好的生活品質及環境。

二、 希望同仁、單位都能平安順遂，並維持整體環境舒適平靜的氣氛，同時給予服務對象安定的心理。

- 三、防疫期間辛苦各位同仁的努力與付出，並依據相關指引擬訂應變作法，為使防疫工作能推動順暢，同仁亦應以身作則，堅守防疫規範。
- 四、感謝大家半年來的辛勞，並期許未來工作能夠更加順遂及成長。

拾伍、散會：(16 時 00 分)