

業務職掌

本中心各組辦理之業務如下：

- 一、行政組：辦理人力資源管理、建築物公共安全維護、緊急應變措施及處理、預算決算編審、會計、財務管理、文書及檔案管理、財產管理、事務、出納、膳食供應等事項。
- 二、護理組：提供住民之醫護與藥事服務、生活照顧、感染控制管理、藥品安全管理、六大指標品質之監測；健康檢查與健康管理；提升自我照顧能力與衛生教育宣導；協助文康休閒活動之設計與帶領等事項。
- 三、社工組：辦理住民申請入住、統籌服務對象跨專業服務計畫之、評值與管理、服務對象資訊、資料更新、統計與分析、服務對象適應輔導、文康休閒活動、社區資源聯結與運用、家屬聯繫、參觀接待等事項。
- 四、復健組：提供住民身體活動功能的評估與治療；住民肢體相關照護建議；生活輔助器具與個別化之餐具；體適能活動之設計與帶領；照顧服務員照顧技巧之衛教等事項。

職務說明表

院長之職責如下：

- 一、綜理本中心業務，對外代表本中心。
- 二、年度工作計畫、預算之規畫與執行。
- 三、督導業務發展擬定經營策略。
- 四、主持工作會報及重要會議。
- 五、工作人員任免、晉升、遷調及獎懲之核定。

副院長之權責如下：

- 一、襄助院長處理中心業務。

二、督導、協調各單位工作。

三、年度工作計畫、預算、決算、研究發展工作之複核。

四、業務追蹤管制。

五、各單位簽稿之複核。

六、工作人員任免、晉升、調遷及獎懲之複核。

七、召集採購審議小組。

八、主持人事評議、績效考核等會議。

九、研修規章。

十、其他交辦事項。

秘書之權責如下：

一、審核簽(文)稿，掌管機要文件。

二、指導策畫重要工作及方案。

三、督導協調各組工作執行情形。

四、規畫人力資源管理、在職進修課程。

五、彙整每月工作報告、年度工作計畫、業務檢討報告。

六、重要公函、公告、文宣之撰擬，刊物之複審。

七、典守印信。

八、督導安全維護工作。

九、公共關係之規畫與執行。

十、督導專案工作之規畫與執行。

十一、其他交辦事項。

主任、組長之權責如下：

一、籌畫及執行主管業務。

- 二、主管部份工作計畫進度與研究發展事項。
- 三、主管部份經費預算之擬議與控制。
- 四、主持組務會議。
- 五、規畫及執行與主管業務有關之安全維護事項。
- 六、所屬工作人員工作分配調度及獎懲、遷調之擬議。
- 七、其他交辦事項。

各組人員之工作職責如下：

行政組

一、人事課長工作職責

人 事	<p>一、辦理員工任免、升遷、調補、考績、獎懲之事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進人員基本資料填寫： 工作規章、約定書、保證書之說明、新人公告、勞健保加保 2. 每月考勤核對、出缺勤狀況統計、年度彙整 3. 員工考評之前置作業 4. 員工年終考勤記錄及管理 5. 不定時抽查卡片、打卡是否確實 6. 每三個月獎懲統計(公告)、年度累計(公告) 7. 每六個月員工福利金(公告)、年度彙整 8. 登載人事徵人廣告(人力銀行、夾報、登報) <p>二、人事動態之登記、統計、編報事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立人事資料建檔及提供主管人事管理資料 2. 護理人員—縣公會入會、衛生所職業登記 3. 每月員工及其眷屬健勞保加、退保及醫療廢棄物網路作業 4. 每月勞健保名單核對 5. 更正離職或新進人員資料 6. 其他人事相關事務 7. 外勞所有相關事宜： 勞委會：初招、重招、入國引進、聘僱許可、展延、離備、資料異動 外事科：壓指紋、展延、重入國 就業服務店：求才登記、結案、領取求才證明 台北縣勞工局：入國通報、無違反勞工證明、提前離境通報
-----	---

	<p>台北縣衛生局：體檢核備(合格、不合格)</p> <p>內政部：台籍員工認證</p> <p>萬芳醫院：體檢</p> <p>報社：求才登報</p> <p>靖業醫管：入境接機</p> <p>常先生：返鄉出、入境接機</p> <p>8. 替代役行政管理：公文、到職、退役、排班、休假</p>
文 書	<p>一、文書、文件管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文之收發、登記、校對、打印、監印等事項。 2. 檔案管理事項。 3. 文書機具之使用保管事項。 4. 綜合性文稿之整理彙編事項 5. 協助教育組部辦理員工在職教育訓練報名 <p>二、資訊化建置及管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政、工務、廚師、護理、照服各類表格製作 2. 中心 e 化之聯繫及辦理（電腦備份、掃毒、資料管理） 3. 協助診所輸入住民及工作人員之電腦基本資料。 4. 彙整行政會議及各組會議紀錄。 <p>三、其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽洽詢電話並傳達訊息 2. 協助補貨、廠商送貨清點 3. 緊急聯絡送醫派車事宜 4. 協助處理維修事宜(聯絡廠商、維修人員) 5. 接待來訪者(家屬或參觀者) 6. 其他主管交辦事項

二、工務課長工作職責

行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日晨報：召集司機、警衛、水電維修等組員，報告昨日工作進度及交班內容，小組長說明今日的工作分配 2. 每週排定組員的排班及值夜人員表 3. 每日關懷送餐（三峽、深坑、石碇、平溪等鄉鎮）人員、車輛的安排及紀錄的檢查 4. 規劃每週三次廚餘、垃圾、資源回收的運送人力及協調工作 5. 配合中心的緊急業務和實際需求，如器械故障、停電、就醫需求、風災、淹水等突發狀況，指派工作人員或值夜人員。 6. 訂定各項器械、水電、發電機、電梯、等的維修管理辦法 7. 訂定警衛室及戶外環境的清潔辦法和人力的安排 8. 新進組員的職前訓練工作
------	---

	9. 配合中心政策負責組員的定期考核和不定期查核的工作 10. 每日工作日誌的填寫
車輛的管理	1. 訂定車輛的使用和管理辦法 2. 分配主責員工，進行車輛的定期維修、保養、保險及清潔 3. 每日員工交通車安排 4. 規劃員工及家屬的停車位並定期檢查是否徹底執行 5. 每日院民就醫和緊急醫療的交通車或救護車安排 6. 大型活動或特殊狀況，如 SARS 期間員工及探訪家屬的停車位安排
長輩送醫時	1. 平日門診領藥、檢查：回診預約單、健保卡、殘冊影本、重大傷病卡、就診單（由本中心護士填寫）、檢體（血液、尿液）、院民輪椅等 2. 急診送醫：先檢查是否須氧氣或救護車、備妥健保卡、殘冊影本、病歷資料或就診單（由本中心護士填寫）、盥洗用具等 3. 接送長輩就醫返回中心時，應將門診或急診醫生所交代事項詳細告知主責護士，並轉交相關藥物和檢查報告、檢體收集管等。
環境整理	1. 安排室內及戶外環境的定期油漆、鋤草、水溝等的消毒清潔工作 2. 每日巡視院內、外環境的清潔，必要時加派組員進行清潔整理工作 3. 巡視警衛室清潔（電話、櫥櫃、電視、冰箱、垃圾、寢具床單換洗）
器材維修	1. 每日檢查維修單處理情形並存檔，無法維修時是否須外送維修 2. 訂定發電機、電梯、器械等的維修辦法和紀錄表格，定期檢查執行進度和成效。 3. 檢查維修工具放置固定地點
消防管理	1. 定期派員參加消防管理員的初訓、復訓課程。 2. 每年二次舉辦員工的消防逃生演練及救災的在職訓練。 3. 每年定期二次將消防安全演練等相關活動資料、相片呈報消防局。 4. 滅火器、避難方向燈…等消防器材維修添購。 5. 消防安全講習成果報告。 6. 每年一次防護計畫書的編寫和執行。
災難的應變措施	1. 收集颱風、火災、水災的氣象預報資料和防範措施的指揮執行 2. 停水、停電、淹水等的預防措施和緊急處理辦法和人員的調配
配合事項	1. 臨時交辦事項 2. 不定時、不定點檢查組員所負責執行的工作 3. 配合中心的需求至大賣場購物 4. 配合院內大型活動的進行（帳棚、音響、停車位、舞台、支援司機）

三、工務副課長工作職責

行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日晨報：報告昨日工作進度，今日的工作內容 2. 緊急業務和實際需求，如器械故障、停電、就醫需求、風災、淹水等突發狀況值夜。 3. 每日工作日誌的填寫
驗 收	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水、電維修、裝設驗收 2. 監視系統維修、裝設驗收 3. 電話系統維修、裝設驗收
器材維修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發電機、鍋爐、馬達、空調、洗衣機、烘衣機…等維修紀錄 2. 電話系統、廣播系統、監視系統維修紀錄 3. 醫療器材維修紀錄 4. 電器用品維修紀錄
水電維修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年二次水質檢測(1.6 月個乙次) 2. 每年定期二次水塔清洗、消毒記錄、照相(小水塔 3.6.9.12 月個乙次、大水塔 2.7 月個乙次) 3. 沙濾池(視狀況不定期清洗) 3. 檢查水質過濾系統、維修 4. 定期維護工作 5. 水電裝設、聯絡 6. 停電時的供應系統維護 7. 每月消耗品統計
配合事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合中心緊急業務和實際需求、如就醫需求、風災、淹水等突發狀況值夜 2. 配合中心值夜 3. 配合廚房運送廚餘 4. 合中心需求至大賣場購物 5. 合院內大型活動之場地佈置(帳棚、音響、舞台) 6. 各項活動後場地復原、歸位 7. 拆除破舊木板、搬運及清除 8. 採買水電材料

四、總務課長工作職責

行政業務	<p>一、出納工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現金票據及定存單保管事項。 2. 員工薪給表冊之編製發放事項。 3. 中心住戶居住保證金、生活服務費、繳費通知單編製、通知及收繳。 4. 中心住民耗材費、就診車資等收支結報。 5. 各項捐、助款收據編製及結報。 6. 員工禮金、節金、年終獎金、不休假加班費表冊編製、發放及結報。 7. 各類傳票收支、結報事項。
------	--

	<p>二、行政工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽電話並傳達訊息 2. 接待來訪者(家屬或參觀者) 3. 定期補充資料櫃各項表格及影印 4. 新進住院民及轉床院民(門口名牌、名條、進住卡、病歷夾名條、照護重點、廚櫃標示) 5. 新進院民基本資料登入 6. 依老人入住日期輸入房號一覽表，每月初更新，並將更新報名表送各相關單位 7. 電腦之維護及資料備份 8. 其他主管臨時交辦事項
庫房管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月倉庫盤點(1F. 6F. 7F) 2. 於盤點後補充各樓層公用物品 3. 不定期賣場購物 4. 每星期二、五各樓層院民物品請領 5. 物品庫存(常用物品須有 10 份以上存量) 6. 所進耗材、雜貨須歸位建檔 7. 物品領用，詳細紀錄所放樓層位置 8. 與廠商往來相關業務之聯絡 9. 隨時留意物價波動、適時議價 10. 庫房整理盤點(水療室、1F、6F、7F)盤點表每月報主管審核 11. 一般零星物品及文具，依據消耗情形及使用後品質評估合理實用再購買 12. 一般文具、雜項消耗品，於每月底進行盤點
統計業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月 30 日前完成住民雜支統計並報主管審核 2. 雜支完成後製作耗材損益表 3. 紀錄樓層耗材統計表 4. 每月 30 日前完成 BMI Keyin 統計 5. 每月 30 日完成院民就診次數統計 6. 其他護理部統計作業(感控、健康檢查、意外事件、跌倒、MMSE、ADL…飲食等)

五、司機工作職責

行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日晨報：報告昨日工作進度，今日的工作內容 2. 每日工作日誌的填寫 3. 配合護理組當天送診之領藥作業 4. 外展關懷老人送餐作業
車輛	<ol style="list-style-type: none"> 1. 車輛的使用及記錄 2. 車輛的定期保養、維修、清潔
長輩送醫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平日門診領藥、檢查：回診預約單、健保卡、殘冊影本、重大傷病卡、就診單

	<p>(由本中心護士填寫)、檢體(血液、尿液)、院民輪椅等</p> <p>2. 急診送醫：先檢查是否須氧氣或救護車、備妥健保卡、殘冊影本、病歷資料或就診單(由本中心護士填寫)、盥洗用具等</p> <p>3. 接送長輩就醫返回中心時，應將門診或急診醫生所交代事項詳細告知主責護士，並轉交相關藥物和檢查報告、檢體收集管等。</p>
車輛管理	<p>1. 車輛的使用及行程紀錄</p> <p>2. 車輛定期保養、維修、清潔、並紀錄</p> <p>3. 未經派車核准，車輛不可擅自使用</p> <p>4. 維護車輛停放位置，不得影響老人活動線</p> <p>5. 舉辦活動期間，配合指揮交通及車輛停放</p> <p>6. 紀錄汽車保險費、燃料稅、牌照稅繳納期限，並注意續保時間</p>
環境整理	<p>1. 全院各區域雜草割除、花木修剪、施肥、澆水及農藥噴灑作業</p> <p>2. 依季節性之不同，種植各類花卉(可向林務局及縣政府苗圃申請)</p> <p>3. 室內及戶外環境的定期油漆、鋤草、水溝等的消毒清潔工作</p> <p>4. 園區保持清潔，水溝定期消毒</p> <p>5. 巡視警衛室清潔(電話、櫥櫃、電視、冰箱、垃圾、寢具床單換洗)</p>
配合事項	<p>1. 定期值夜：配合中心值夜、交通車、關懷送餐、廚餘運送。</p> <p>2. 不定期值夜：配合中心的緊急業務和實際需求，如就醫需求、風災、淹水等突發狀況值夜。</p> <p>3. 配合廚房運送除餘</p> <p>4. 配合中心不定時至大賣場購物</p> <p>5. 院內大型活動之場地佈置(帳棚、舞台、桌椅等)，各項活動結束後場地復原、歸位整理</p>
注意事項	<p>1. 司機出車前，檢查車子狀況，確認內部儀器指示是否正常，車身有無損傷；如有異常立即回報，以利追究責任，否則以當班司機為責任人</p> <p>2. 用車期間，若有人為因素致車輛損壞，當班用車司機應為 50%賠償責任</p> <p>3. 中午應依規定確實打卡</p> <p>4. 為方便工作人員間之連繫，請配戴對講機</p> <p>5. 工務車嚴禁車內抽煙</p> <p>6. 其他臨時交辦事項</p>

六、廚師工作職責

庫房管理	<p>1. 領導廚房團隊，協調分派工作</p> <p>2. 建立庫房名單及內容</p> <p>3. 庫存(每月月初盤點表)</p> <p>4. 倉庫的管理上鎖、抽查(抽查表)</p>
食品採購與盤點	<p>1. 菜價、水果的比價、訂貨、儲存</p> <p>2. 食物、水果的保鮮</p>

三餐烹飪	1. 每日巡視樓層長輩對菜的滿意度情形 2. 抽查樣本之保存 3. 依營養師菜單提供適合長輩食物 4. 特殊飲食、營養奶、營養稀飯的製作、保存 5. 依季節加強菜色調配、依照時間供餐 6. 專業、衛生、不浪費(廚餘量表) 7. 統計每月便當數量
環境清潔	1. 廚房、倉庫定期清潔消毒 2. 飲用水(過濾器清潔消毒安裝) 3. 冰箱、烘碗機整理清潔 4. 檢查每日廚房清潔工作確實(紀錄表) 5. 油網、紗窗門定期清洗
冷凍櫃 管 理	1. 冷凍溫度-18℃以下、冷藏溫度 7℃下 2. 每三日清潔、整理一次
廚工管理	1. 服裝的整潔(帽子、口罩、手套等) 2. 注意衛生習慣
配合事項	1. 配合節慶活動 2. 災害的應變：颱風、停電、停水

七、洗衣房工作職責

機器操作 及使用	<div>1. 洗衣機、烘乾機正確使用</div> <div>2. 洗衣粉、消毒水、來舒、鹽巴正確使用方式及劑量</div> <div>3. 各項機器須添加保養油之紀錄</div> <div>4. 每日上午 9 時-7 時至 7 樓關閉鍋爐開關後再開啟洗衣房機器</div>											
長輩 送洗衣物	<div>1. 依規定時間至樓層收、送衣物(依污衣車樓層編號收送)</div> <div>2. 清洗完成衣物需放回固定樓層或衣櫃，並注意各樓層護字號之擺放</div> <div>3. 衣物上的汙點依清洗方式處理乾淨 (有芥瘡…等用來舒浸泡、衣物汙點用漂白水浸泡)</div> <div>4. 住院返中心：衣物個別用來舒、漂白水浸泡清洗</div> <div>5. 新進住長輩：所有衣物先分個別分開清洗</div> <div>6. 院民特殊材質衣物，易縮水、退色等，不可使用熱水或烘乾</div> <div>7. 容易褪色的衣物，需與一般衣物分開清洗</div> <div>8. 污衣清洗步驟：沖刷→浸泡→洗滌→烘乾</div> <div>9. 特殊材質衣物清洗步驟：冷洗精浸泡→用手洗滌→曬乾</div> <div>10. 一般衣物清洗步驟：洗衣粉浸泡→加入來舒→機器洗滌→烘乾</div>											
床單清洗	<div>1. 各樓層床單每月換洗一次：換洗時間如下</div> <table><tr><td>A 棟樓層</td><td>換洗日期</td><td>B 棟樓層</td><td>換洗日期</td></tr><tr><td>2 樓</td><td>5</td><td>1 樓</td><td>25</td></tr></table>				A 棟樓層	換洗日期	B 棟樓層	換洗日期	2 樓	5	1 樓	25
A 棟樓層	換洗日期	B 棟樓層	換洗日期									
2 樓	5	1 樓	25									

	3 樓	10	2 樓	26
	4 樓	15		
	5 樓	20		
	6 樓	18		
2. 復健室床單每月換洗一次 3. 餐廳桌巾每月換洗一次 4. 隔簾每四個月換洗一次 5. 辦公室椅套依實際使用頻率隨時更換清洗 6. 各樓層沙發椅套不定時清洗				

八、值夜班工作內容

遵守事項	1. 看守大門(車輛、人員的進出) 2. 院內巡視及鎖辦公室的大門： 3. 協助廚房食物解凍 4. 協助送貨者點貨驗收 5. 緊急狀況協助送醫急診 6. 必要時開交通車接送員工 7. 填寫巡視單 8. 特殊狀況緊急報備 9. 緊急狀況之應變：停水、停電、補蛇、抓水蛙
規定事項	1. 值班室內休息 2. 上班時間內不得於值班室接待親友、聊天、聚眾飲酒(同事) 3. 警衛室備哨子、手電筒、防身物品 4. 非值夜之同事請勿於警衛室逗留
電器燈光	1F 大廳電燈 8PM 關燈 戶外路燈是否開啟
安全巡視	1. 辦公室大門、電燈 8PM-8AM 關閉 2. 2F 護理站門、餐廳大門 8PM-8AM 關閉 2. 戶外環境巡視
協助事項	1. 廚房魚、肉退冰 2. B 棟長輩有急事時予以協助 3. 急診送醫：先詢問是否須氧氣或救護車、備妥健保卡、殘冊影本、病歷資料或就診單(由本中心護士填寫)、盥洗用具等
參 訪	1. 訪客時間：8AM-12AM、12AM-16PM 2. 家屬來訪：8AM-20AM 3. 超過訪視時間(長輩休息時間請勿干擾)

護理組

一、 護理主任與護理長的職責

護理主任	護理長
<p>A 行政</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂護理組年度計劃及預算編列。 2. 配合上級主管單位的緊急業務和實際需求。 3. 主責本中心對外醫療機構的窗口及完成行政作業。 4. 護理部評鑑事項的行政與文件準備。 5. 護理長之職務代理人。 	<p>A 行政</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 護理部評鑑資料彙整。 2. 醫療照護指導與監督。 3. 主任之職務代理人。
<p>B. 人事</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 護士甄選. 任用, 年終考核. 協助離職護士完成交班及離職手續。 2. 排班及工作協調。 3. 輔導護理部員工(包含護理人員照服員)情緒及工作適應。 	<p>B. 人事</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定新進護理人員職前訓練及試用期間的教導及考核。 2. 組務的協調和組員的管理與輔導。 3. 與教育專員共同擬定護理組在職訓練計畫及內容。
<p>C. 客服</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接待來院參訪的來賓及可能入住者。 2. 入住長輩訪視評估及收案流程, 安排進住日期. 樓層. 床位, 備妥相關設備, 視需要照會社工或復健。 3. 每日巡視樓層. 關懷長輩的生活狀況和瞭解其對服務的滿意度。 4. 核備當天看診院民資料, 討論交通安排及陪診事宜。 5. 定時與不定時查房與巡視, 以瞭解長輩的異常狀況或主動發現問題, 照會相關單位處理之。 6. 督促主責護士將定期體檢檢查結果和未來照顧重點. 照顧計劃. 等以信函方式告知家屬. 7. 協助院內醫療糾紛. 長輩間糾紛. 緊急與危機事件處理。 8. 家屬或長輩的申訴案件處理。 9. 長輩住院期間到院關懷探視。 	<p>C. 客服</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急狀況時協助護士施行急救措施或聯絡家屬。 2. 代替護理主任訪視。 3. 規劃長輩及家屬的個別或團體衛教的內容和進行方式。

10. 長輩往生時安撫家屬情緒與協助善後處理。	
<p>D. 品質掌控</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 護理部各項事務的督導與執行。 2. 傷口處理之教導並追蹤成效。 3. 安排全院長輩及員工的定期體檢、流感疫苗注射。 4. 監督構之護理品質。 	<p>D. 品質掌控</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進或住院返回長輩：與主責護士討論，訂定健康管理計劃、護理目標和營養供應計畫及安全評估等。 2. 督導組內護士依所訂護理目標完成相關的照護工作。 3. 擬定各項護理照顧工作的辦法、流程和記錄表格等作業規範，不定期追蹤護理組各項標準化作業流程並考核成效。 4. 安全維護：協助護士和照服員做好安全評估，監督執行，提升安全維護能力，解決遇到的困難。 5. 不定時巡房：查核所有護士和照服員記錄，發現問題，教導護士與照服員正確的知識與技術。 6. 長輩的健檢異常結果分析及訂定改善措施。 7. 提添購護理器材的建議給護理主任。 8. 負責指派教導各項器材的正確使用方法。 9. 定期追蹤保養各項器材和矯正儀器，始能維持標準狀況，必要時轉介總務組。 10. 訂定各種醫護器材、環境等的清潔、消毒方法和次數，並建立查核表單和職責表，以落實執行感控措施。 11. 每月查核全院長輩BMI、飲食統計和營養供應計畫的執行狀況。 12. 六項品管指標的監測資料彙整、改善措施。 13. 醫師跟診備妥資料掛號病情討論。
<p>E. 會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開護理部會議，參與照服員會議及病房會議。 2. 主持晨會，指示教導事項，並追蹤事情之完成及效果。 3. 代表護理組參加主管會議，跨組協調會，長輩轉介，膳食委員座談會，大型活動協調會等。 	<p>E. 會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開各棟的病房會議。 2. 代替護理主任主持晨會。 3. 參與照服員會議。

二、白班護理人員工作職責

藥物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核藥：住醫院治療返院時、請假外宿返院時、臨時 order、或家屬自行領藥時。 2. 備藥：每日每位院民的藥物（三餐 AC、PC 及睡前）、一定要與日報表一致。 3. 發藥：每日中餐、晚餐（AC、PC）發藥，並確實掌握院民是否服下並於給藥紀錄單簽名。 4. 其他：中藥、眼藥、外用藥、塞劑等的使用是否確實。 5. 了解藥物的作用及副作用。長期用藥與臨時用藥一定要登錄於日報表。
傷口護理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傷口換藥，紀錄表單且有變化則寫在交班本。 2. 新進住院民或住院治療或外宿返中心時，請務必全身皮膚檢查、了解是否有新增傷口。 3. 督導居家導尿管、氣切管、鼻胃管定時更換、消毒並登錄。
收集檢體	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解檢體之注意事項，如是否 NPO 及 tube 的選擇。 2. 通知樓層工作人員從幾點起 NPO，並於交班本中紀錄、貼 NPO 牌子於白板。 3. 注意無菌技術及貼上姓名（於檢體試管上）置診所冰箱，檢驗單放於一樓服務檯。 4. 如需外送衛生所或診所時需填寫就診單，以利醫師了解檢驗目的及目前用藥。
平日醫療	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bun、Cr、GOT、GPT、Blood Sugar、鉀、鈉、氯異常者不定期追蹤、定期追蹤 Digoxin、Dilantin 等 Data。 2. 掛號，含萬芳醫院、健順診所、深坑衛生所等。 3. 病摘、檢驗報告的存放、登錄，異常時後續追蹤處理。 4. 定期門診就診單的填寫。
聯絡家屬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 院民有異常狀況或意外跌倒、或藥物服完時（家屬自行領藥者），請聯絡家屬。 2. 請注意緊急聯絡人的資料是否齊全，如住宅、公司、行動電話等，如有更動請隨時更改並告知社工組。 3. 聯絡時請注意電話禮貌及重點，並將結果登錄於交班本上。 4. 如需聯絡重要事情時，請聯絡主要負責人，並且盡量勿用傳話的方式。 5. 平日家屬如有來探視院民，需告知院民近況。
日常照顧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病房內室溫的調節、氣溫變化時院民衣服的調節。 2. 三餐飲食種類及特殊飲食內容的建議，並每週填寫統計表格。 3. 每三個月評估，安全、ADL、MMSE 及約束同意書家屬重填，必要時轉介予復健室。 4. 監督注意院民上下床的安全，坐輪椅姿勢及手腳擺放位置的正確性。
接新病人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進住常規：身高、體重、Vital Sign、Blood Sugar、皮膚檢查、建立病歷資料護理需求評估表，訂定護理照顧計劃。 2. 交代負責照顧院民的注意事項。 3. 與家屬溝通了解相關就醫、藥物使用及特殊病況。 4. 環境介紹讓新的院民認識工作人員、室友、燈光、呼叫鈴、生活作息時間等。 5. 了解院民用餐情形，需加強或改善營養的攝取量或進食種類。 6. 注意病人排便狀況，是否有便秘或腹瀉情形。 7. 吞嚥能力的密切觀察。

三、大夜班護理人員工作職責

交班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與小夜班護士交班及查看交班本，以了解病人情形。 2. 延續白班、小夜班院民異常狀況的處理。 3. 口頭特別叮嚀菲妹或當樓層工作人員特殊個案的特殊事項，例如午夜後禁食、明日留檢體、抽血或就診等。 4. 特殊用藥時間，並確定給藥。 5. 將大夜班情形詳細與白班護士和護理長交班。
查房	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查房時每個房間，每位病人皆巡視一遍。 2. 每個房間室溫是否合宜，尤其是 501.502.503. SR 等 3. 未服用的藥物、食物、牛奶等的詳察。 4. 新的進住者請特別注意巡視。 5. 探視拒吃早餐的長輩。
消毒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教導夜班菲籍員工製作衛材。 2. 延續週五診所的紫外線消毒並簽名。
傷口換藥	傷口敷料染污或需第三次換藥之院民，給予換藥。
藥物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包藥(請務必核對日報表)。 2. 備藥。 3. 早上 5am、7am 及 11pm、12pm 等的簽名。 4. 包藥時發現已無藥物，通知主責護士。 5. HS 及早 AC 胰島素之注射。 6. 多餘的藥物放置診所內。
測血糖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雙月月初需測全院血糖。 2. 週二測 DM 患者血糖。 3. 飯前血糖太高、太低時的緊急處理。 4. 注意隔日早上需測血糖抽血或做檢查之院民，需午夜後禁食。
門戶管理和室溫調解	早晚溫差大，提醒夜班照服員，大清早時需為院民添加衣物。
緊急送醫	依照夜班緊急送醫流程處理。
院民往生	依照往生流程處理。

四、小夜班護理人員工作職責

藥物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核藥：核全院睡前藥。 2. 備藥：4F 常規備藥。 3. 午診就醫返回白班護士未核對之藥物。 4. 了解特殊給藥的時間及方式。 5. 胰島素注射。
----	--

交 班	1. 新院民、住院治療或外宿返中心時，請務必全身皮膚檢查，了解是否新增傷口、並交班完整。 2. 器械消毒及每週二、五之環境紫外線消毒並簽名。 3. 必要時更換管路並做記錄。
查 房	1. 棉被、門、窗、室溫的調整。 2. 是否有未服用的藥物。 3. 院民特殊需求或異常狀況處理。 4. 夜訪家屬的需求。
傷口換藥	需換藥之院民要確實予以換藥並詳實記錄。
其 他	1. 接聽電話、有重要事情需交班。 2. 執行主任、護理長臨時交代事項。 3. 有任何狀況需與主任、護理長電話聯絡。 4. 處理突發狀況。

五、A 棟照顧服務員正、副組長工作職責

交 班	共同項目：1. 不卡班當日早上八時參與交班會議，會後執行或轉達會議中決議之事項予相關照服員。 2. 安排長輩看診陪診人員。 3. 追蹤、評估交代工作執行情形、並協助照服員解決所遇困難。 4. 5pm-8pm 協助接聽電話及處理突發狀況。 5. 查核各項紀錄是否確實執行及簽名(例如：日報表、照顧服務員工作紀錄、交班本等)。 6. 隨時反映各樓層照服員工作情形及照顧長輩之語氣、態度並即時糾正指導。 7. 正、副組長互為職務代理人。
固定工作	共同項目：1. 環境清潔的檢查：如窗戶、馬桶、浴室、洗臉台、置物架、公廁等。 2. 追蹤長輩的清潔狀況及衣著適宜。 組 長：1. 每週照服員排班表。 2. 每月安排照服員會議。 3. 統計各樓層週四快樂餐及其他食品數量(例如：生雞蛋、包子等)。 4. 照服員技術考核。 5. 每月樓層餐量之統計及廚房白板更新。 副 組 長：1. 協助每月磅體重時，體重計的使用，避免誤差，並教導新進照服員操作，發現體重異常隨時報告主責護士。 2. 收發各類紀錄表單，例如：體重表飲食統計表等。 3. 定期檢查儀器維修保養紀錄及其功能是否正常。 4. 夜班清潔工作抽檢。

庫存物品的協助管理	<p>共同項目：1. 4F、6F 小倉庫定期抽檢清點</p> <p>組長：1. 協助管理公務如輪椅、助行器、床邊馬桶椅、洗澡椅、氣墊床、床單、中單、翻身中單、棉被、枕頭、便盆、尿壺、冰枕、熱水袋、氧氣筒等，以方便各樓層照服員補充物品。</p> <p>2. 福保個案(低收入戶)留意用品申請，以捐贈之奶粉、紙尿褲、衣物等日常用品為主。</p> <p>副組長：1. 床單破損、輪椅踏板、固定的約束帶等的製作及設計。</p> <p>2. 特殊家屬自備用品如往生衣之存放清點交班。</p>
新進住民進住時	<p>共同項目：1. 協助照服員了解新進住住民之照護重點。</p> <p>2. 協助各樓層照服員接新住民及複查流程正確。</p>
訓練新進照服員	<p>共同項目：1. 員工守則的說明、各項記錄表格的填寫及注意事項。</p> <p>2. 各項工作流程、照護技術的指導及回覆示教。</p> <p>3. 各項器材的存放地點，保養維修之時間及紀錄。</p> <p>4. 台籍照服員的工作職責，有別於菲籍之處為何。</p> <p>5. 新進照服員前三個月之初步考核及輔導。</p>
飲食	<p>共同項目：1. 吃飯時間瞭解菜色是否合適，剩菜是否太多、太淡、太鹹、太硬等，並向廚房反應。</p> <p>2. 查核照服員是否按照標準流程打餐。</p> <p>3. 發現住民用餐出現異常情況時，主責照服員是否回報護士？及遵照護士交代之照護重點執行。</p> <p>4. 不定時至各樓層協助用餐。</p>
活動	<p>共同項目：配合活動組帶領活動及必要時活動教學。</p> <p>組長：1. 配合院內各項活動，如佛教、基督教、剪髮、卡拉 OK、曬太陽、復健、聚餐等安排協助人員。</p> <p>2. 配合院外的活動，如郊遊等。</p>
住民離院	<p>共同項目：1. 退住長輩使用之公物例如：輪椅、氣墊床等點收送回總務。</p> <p>2. 往生長輩使用之公物清點送回總務。</p> <p>3. 往生長輩往生流程之監督及協助，與護士一同送長輩上車。</p>
交辦事項	院長、主任、護理長、各級主管交辦事項。
資料管理	協助整理資料

六、B 棟照顧服務員小組長工作職責

交班	<p>1. 每日早上八時參與 B2、B3 交班會議。</p> <p>2. 協助每日異常個案之處理如大量灌腸、磅體重、氧氣、CPR、急診、就醫、約束帶使用。</p> <p>3. 追蹤、評估交代工作執行情形、並協助照服員解決所遇困難。</p> <p>4. 5pm-8pm 協助接聽電話及處理突發狀況。</p> <p>5. 查核各項紀錄是否確實執行及簽名(例如：日報表、照顧服務員工作紀錄、交班本等)。</p> <p>6. 隨時反應樓層照服員工作情形及照顧長輩之語氣、態度並即時糾正指導。</p>
----	---

固定工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日環境清潔的檢查：如窗戶、馬桶、浴室、洗臉台、置物架、公廁等。 2. 每日追蹤長輩的清潔狀況及衣著適宜。 3. 每週、每月固定換床單、剪指甲、磅體重等工作的追蹤。 4. 協助每月磅體重時體重計的使用，避免誤差，並教導新照服員操作，體重改變異常隨時報告主責護士。 5. 回報快樂餐及其他食品數量(例如：生雞蛋、包子等)給雪卿。 6. 每月安排病房會議。 7. 每週工作的分配排班。
庫存物品的協助管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助管理公務如輪椅、助行器、床邊馬桶椅、洗澡椅、氣墊床、床單、中單、翻身中單、棉被、枕頭、便盆、尿壺、冰枕、熱水袋、氧氣筒等，以方便各樓層照服員補充物品。 2. 床單破損、繡號碼、輪椅踏板、固定的約束帶等的製作及設計。 3. 特殊家屬自備用品，如往生衣統一交由 A 棟照服組長負責保管。
新進院民進住	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助照服員了解新進院民之照護重點。 2. 協助各樓層照服員接新院民及複查流程正確。
訓練新進照服員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項記錄表格的填寫及注意事項。 2. 各項工作流程、照護技術的指導及回覆示教。 3. 各項器材的存放地點，保養維修之時間及記錄。 4. 台籍照服員的工作職責，有別於菲籍之處為何。 5. 新進照服員前三個月之初步考核及輔導。
飲食	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發現院民用餐異常狀況時，主責照服員是否回報主責護士及遵照護士交待之照護重點執行。 2. 吃飯時間瞭解菜色是否合適，剩菜是否太多、太淡、太鹹、太硬等，並向廚房反應。 3. 查核照服員是否按照標準流程打餐。 4. 協助餵食抗拒的個案用餐。
活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合院內各項活動，如佛教、基督教、剪髮、卡拉 OK、曬太陽、復健、聚餐等安排協助人員。 2. 配合院外的活動，如郊遊等。 3. 配合活動組帶領活動及必要時活動教學。
資料管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理資料。
照服員管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 離職人員辦理移交時的物品點收，繳回人事單位。 2. 隨時瞭解照服員的工作態度，並加以糾正。 3. 轉達新的工作措施，或每日特別交辦的事情予所有的照服員，追蹤成效並回報護理長。 4. 定期護理技術考核及技術指導。 5. 照服員定期考核。 6. 協助處理家屬申訴案件。

	7. 遵定調動照服員之服務樓層，並協助適應。 8. 擬定照服員年度技術考核項目及時間表。
院民離院	1. 退住長輩使用之公物例如：輪椅、氣墊床等點收送回總務。 2. 往生長輩使用之公物清點送回總務。 3. 往生長輩往生流程之監督及協助，與護士一同送長輩上車。
交辦事項	院長、主任、護理長、各級主管交辦事項。

七、夜班照服組長工作職責

工作內容	夜班照服員工作。
特殊個案	協助護理人員觀察新進住院民，如有：躁動、拒食、拒藥，情形報告護士並協助安撫長輩。
送醫時	院民送醫急診時，協助護士安排送醫車輛及陪診人員。
緊急事件	院內發生緊急事件，如(火災…等)，協助通報及疏散院民。
長輩往生	院民往生時，協助護理人員依照往生流程處理。
寫藥包	寫全院院民藥包。
接聽電話	護理人員忙碌時，協助接聽第二線電話。

八、夜班照顧服務員工作職責

交 班	1. 每日與護士和下一班工作同仁做詳細完整的交班。 2. 出現特殊情況、異常狀況要隨時向夜班護士報告。 3. 按護士要求量測生命徵象，若有異常報告護士。 4. 每日依財產本徹底執行當樓層財產交班若有遺失應立即報告。
環境清潔	1. 依設定的工作內容和時間流程執行每日當樓層地板、桌面、工作車、儀器、浴廁、馬桶…等的清潔和消毒。
長輩清潔	1. 隨時維持衣褲、床單、被單、中單、枕套的清潔。 2. 必要時依護士交代之照顧重點執行皮膚照顧和足部護理。
儀器的維護和清潔	1. 冰箱、微波爐、果汁機、電鍋、電風扇、補蚊燈、冷氣機濾網、氧氣製造機濾網…等的日常維護和清潔。 2. 抽痰瓶、噴霧器、血壓機、血糖機、血氧濃度機、洗澡床、移位機、尿壺、便盆…等。 3. 每日檢查儀器、氧氣筒、血壓計…等的功能正常。
新進住民	1. 了解護士和護理長所交代的照護重點、禁忌、飲食種類、生活史、疾病史…等；並徹底執行。 2. 觀察夜間睡眠情形，並做記錄及交班。
協助進食	1. 了解長輩的個別需求和伙食種類、正確時間和量、忌吃食物(如魚、豆、高鉀食物、限蛋白)、喜吃食物、過敏食物、限水…等。 2. 觀察進食情形，並做記錄及交班。 3. 無法自行進食之院民，給予餵飯服務。 4. 需管灌之院民，按照灌食單給予灌食服務。

夜間照顧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照翻身規定時間協助院民翻身、扣背。 2. 正確的擺位和姿勢、敏銳的觀察力以早期發現問題、減少併發症。 3. 與夜間躁動、失眠或遊走之院民溝通協調，滿足其需求。
夜間緊急醫療	<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急醫療時應備妥氧氣、血壓計、Ambu 等急救設施。 2. 除求援外，協助護士進行各項救援措施，平日亦應多練習急救原則和意外事故處理技術。 3. 熟悉當樓層逃生方向、方式和器具使用方法。
院民往生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照院民往生流程處理。
夜間緊急送醫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助護士安排送醫車輛及陪診人員。
記 錄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成夜間交班本記錄。 2. 詳細填寫日報表、翻身記錄單、輸出入量表等之統計，異常時報告護士。
安全維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意長輩異常情緒和問題行為以加強處理技巧和預防意外的措施。 2. 正確使用約束方法和評估血循情形。
協助給藥	協助給予睡前及隔日早餐前、早餐後之藥物。
協助排泄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 院民夜間如廁及更換尿褲。 2. 協助灌腸和腹部按摩，詳細記錄大便的量、性質顏色等，於日報表。
協助收集檢體	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助收集大便、尿液及痰液檢體。 2. 測新住民早餐前血糖、血糖異常者報告護士並記錄之。 3. 院民常規早餐前血糖測量並記錄，異常者報告護士。

九、營養師工作職責

膳食管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供營養、衛生且多變化之 1 個月之循環菜單，並達營養均衡原則。且每週至少 2 次快樂餐。 2. 每年至少 2 次進行膳食滿意度調查及分析，並偕同廚房供膳人員及住民開伙食委員會，擬訂改善建議以落實於提升膳食服務。 3. 協助督察本中心膳食供應及設施、設備配置暨餐廳、廚房環境清潔管理情形，每年並提供至少 4 次院民及院內工作人員營養衛生、供餐技術等在職教育訓練。
營養諮詢、評估與指導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對新住民之體位、健康狀況、個別喜好及 I/O 等需求提供新入住 72 小時營養建議，進行飲食設計，並於每個月追蹤及評值。 2. 針對原有住民因出入院或因病況改變，不定期經護理人員篩檢照會營養師，並由營養師做營養諮詢服務。 3. 依據本中心提供每位院民之生化檢驗數據、每月體重變化和疾病史、咀嚼功能等，分析及評估院民之營養相關問題，提供院民個別化飲食計畫（含適宜餐具及容器之建議），以及定期每 3 個月追蹤、檢討修正營養照護計畫；對於營養異常者，介入改善。 4. 指導本中心各樓層照顧服務員正確之配餐份量及管灌營養品沖泡、灌食技術，並協助解決膳食供餐之相關問題。

社會工作組

一、社工組長工作職責

行政業務	<ol style="list-style-type: none">1. 擬訂社工組年度計畫及預算編列。2. 擬定住民生活照顧作業流程和記錄表格等，不定期追蹤成效。3. 社工組評鑑事項的行政與資料彙整。4. 組內年度各方案進度監督、個管團督。5. 喘息服務管理。6. 召開個案研討會。7. 代表社工組參加主管會議, 跨組協調會, 住民轉介, 膳食委員座談會, 大型活動協調會等。8. 社工系學生實習督導。9. 與社工員互為職務代理人。10. 配合上級主管單位的緊急業務和實際需求。
------	---

二、社工人員工作職責

進、退住 與 生活照顧	<ol style="list-style-type: none">1. 接待來院參訪的來賓及可能入住者。2. 入住長輩訪視評估及收案流程，配合各組，安排進住日期、樓層、床位。3. 每日巡視樓層，關懷住民的生活狀況和瞭解其對服務的滿意度。4. 定時與不定時查房與巡視, 以瞭解的異常狀況或主動發現問題, 照會相關單位處理。5. 依住民健康與精神狀況，與主責護士協調、討論未來照顧重點及照顧計畫。6. 住民或家屬的申訴案件處理。7. 辦理住民服務滿意度調查、檢討及改善。7. 住民住院期間到院關懷探視。8. 住民往生時安撫家屬情緒與協助善後處理。9. 志願服務工作管理。10. 辦理住民申請退住事宜。
品質掌控	<ol style="list-style-type: none">1. 住民個案服務計畫與評值及管理。2. 住民個案資料管理、統計、分析與應用及保密。3. 機構資訊化系統及住民個案資訊化系統建置及管理。4. 住民跨專業照顧機制之建立與處理。5. 住民適應輔導或支持措施。6. 辦理住民輔療性活動、團體或社區活動。7. 社區資源聯結及運用。8. 辦理住民及家屬滿意度調查、分析及報告。9. 辦理住民之家屬教育活動、訪視及座談會。10. 訂定與執行住民生活公約或權益規範。

	11. 辦理住民靈性關懷與臨終關懷。 12. 協助住民辦理財務管理及死亡喪葬、遺產處理等事宜。 13. 刊物編輯。 14. 其他交辦事項。
--	--

復健組

復健科 門診行 政流程	1.週六前確認掛號名單(護理組 Do 藥名單) 2.週一將掛號名單送至萬芳醫院復健科 3.週一將週二看診相關資料備齊 4.週二上午復健科醫師到診，協助確認長輩復健需求，並將看診個案健保卡過卡 5.復健科門診治療處方簽之整理與歸檔
病歷紀錄	1.定期物理治療綜合評估 <ul style="list-style-type: none"> ①.每看診兩次（完成 12 次療程）完成一次 PT 報告單 ②.每半年完成一份治療進程報告單（Progressive Note） ③.住院、骨折、開刀前三個月每月評估 ④.特殊狀況隨時加評 ⑤.停止治療時完成一份停止治療報告單（Discharge Note） 2.各組與物理治療之照會 <ul style="list-style-type: none"> ①.照會當天立即評估接受治療或送醫檢查 ②.需照護人員配合時照會樓層護理人員
新個案	1.一週內完成第一次評估 2.一週內看第一次復健科門診（有需求者） 3.看完門診後一週內開始安排治療時間
例行治療 流程	1.各樓層治療時間表三個月更換一次 2.樓層是否依照安排時間推送長輩 3.每日接受治療之紀錄 4.每週二、三、五物理治療申報業務 <ul style="list-style-type: none"> ①.中午 12:00 前過卡並傳送至萬芳醫院 ②.下午 3:00 前日報表電子檔傳送至萬芳醫院 ③.當日完成治療記錄卡登記 5.每日下班前確認出席表之登記（尤其每週超過三次治療之個案） 6.健保卡之管理：各單位取用及歸還確實登記
其他相關 職責	1.協助護理組 ADL 之複評（每三個月） 2.每月調整帶散步名單並衛教帶領方式 3.每週六下午配合社工組，帶槌球活動並隨時調整參與名單 4.每週一、四由二名 PT 支援失能組及偏癱組之體適能活動 5.輔具需求定期評估，並協助確認正確之使用方式

治療室之維護	1. 耗材管理 2. 儀器維修及保養 3. 治療室清潔工作 <ul style="list-style-type: none"> ①. 消毒用酒精棉球之補充 ②. 枕頭套及熱敷包使用毛巾換洗（每週日） ③. 床單換洗（每月第三週日） ④. 每週二及五治療室紫外燈消毒
--------	---

活動組

規畫長輩輔療性活動	1. 初選資料： 依長者的視力、聽力、ADL、問題行為、異常情緒、近期記憶障礙、語言能力、功能障礙…等資料 2. 複選資料： 評測量表：MMSE、憂鬱量表、快樂痛苦指數、活動需求評估表 基本資料：生活史或人生故事、家屬及長輩同意、藥物使用 3. 依上述評值長者適合參加的活動安排：懷舊、認知、感官、藝術、園藝、音樂等輔療性活動及重症長輩毛刷、感官刺激活動
組會議	1. 每月由活動帶領者輪流分享活動經驗 2. 有帶領活動問題彼此分享及討論長者在活動中的適合性
活動評值	1. MMSE、ADL、每3個月由護士評值1次專員統計1次 2. 憂鬱量表每3個月由護士評值1次 3. 活動紀錄表每次由帶領者評值1次每3個月由專員統計1次 4. 快樂及痛苦指數每個月由活動帶領者評值1次每3個月由專員統計1次 5. 情緒行為紀錄表、日常表達紀錄表每日由照服員評值每月由專員統計1次
活動員工培訓	1. 依員工的特質培訓帶領讀報、體適能、音樂活動、及輔療性活動等 2. 培訓方式採：（帶領者）活動帶領、（培訓者）觀察者 → （帶領者）活動帶領、（培訓者）活動協助者 → （帶領者）協助者、（培訓者）活動帶領 → （帶領者）觀察者、（培訓者）活動帶領 → ◎每次活動後須共同討論及由帶領的資深員工寫回饋表給培訓者 ◎每次的培訓次數不一定看培訓者的學習能力
其 他	1. 配合參觀及實習的活動示範與討論 2. 與社工組的活動討論事宜 3. 配合中心舉辦的對內、對外的大型活動 4. 感謝各位帶領者的盡心盡力付出您們的愛長輩都感受的到加油！

教育訓練專案

主 題		目 的	行動方針
院 內 在 職 教 育	全院員工在職教育訓練	增進工作人員對於專業及非專業的成長	依不同主題建議相關人員參與，時間以週一下午 2-4 時為主
	個案研討	增進跨專業間的整合交流	1. 由社工、護理及物理治療三組輪流報告，一季一次 2. 邀請相關專業人士參與督導。
	院外研習課程分享	讓研習人將上課內容分享給同事並提出具體可行的建議	於研習結束安排適當時間公告、執行。
	護理部門評估量表之教育訓練	增進護理人員於各種評估量表使用的能力	聯繫各評量表之指導人員，選擇適當時間公告執行
	照服員之技能指導及教學	提升照服員在各項技能的能力，進而提升長輩的照顧品質	依不同技能按時程規劃執行教學及考試
院 外 在 職 教 育	公費、公假參與院外研習	提升工作人員在各專業的增進技能	1. 收集研習資訊(公文/學會/協會)，照會主管，由主管指派適合人員參與。 2. 填寫研習心得 3. 視情況安排研習心得分享
	公費自假參與院外研習	提升工作人員在各專業技能的增進	1. 依教育訓練補助條例施行經費補助 2. 填寫研習心得 3. 視情況安排研習心得分享
院 外 教 育 暨 實 習	學術研究	提供學術研究，期能增進產學之間的發展	先行填寫院外研究暨實習合作申請書，連同研究計劃書彙整後給予各部門核簽再予執行。
	實習或見習	提供實質經驗給予來實習或見習的人，期能教學相長，提升長輩的生活品質。	