

**財團法人臺灣省私立臺中仁愛之家
112年度工作計畫**

列印人：何世哲 列印時間：111/11/21 13:28:29

一、計畫依據：依據本家捐助章程第20條規定辦理。

二、計畫內容：

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (限500字)	備註
業務管理	6,411,363	1. 辦理衛生福利部委託小康計畫精神障礙病患收容業務之補助申請及核銷。 2. 與臺中市政府社政單位洽辦委託收治老人、身心障礙者業務。 3. 社會救濟及捐贈財物之使用與徵信。 4. 附設機構老人、身心障礙者之相關社工業務指導。 5. 社會工作相關報表編製及陳報主管機關。 6. 舊欠租金部分： a. 定期進行催討作業：(未達二年，以郵政劃撥按季催討)。 b. 存證信函及訴訟事宜：(達二年以上)。 7. 閒置房地管理部分：積極覓人承租事宜。	1. 申請衛生福利部補助小康計畫低收入戶精神病患養護費、零用金及主副食費補助，預期受益人數約156人；申請衛生福利部小康計畫低收入戶精神病患住院看護補助費，預期受益人次約23人次；申請衛生福利部社會及家庭署低收老人重病住院看護費計畫補助，預期受益人次約33人次。 2. 申請身心障礙者日間照顧及住宿式照顧補助，預期受益人次約324人次；申請遊民收容安置照顧補助，受益人次約24人次。 3. 本家及3個附設機構，接受外界捐贈財物並製據予捐贈人；每半年陳報主管機關備查並辦理捐贈徵信事項(定期更新網頁捐款捐物公開徵信資料)。 4. 定期指導牡丹園養護所及彰化縣私立慈惠老人養護中心相關業務，督導各機構按時完成各項紀錄等資料；每週以電話督導各附設機構確實上網登錄人口密集機構傳染病監視通報系統及督導彰化縣私立慈惠老人養護中心每月填寫衛生福利部社會及家庭署照顧服務管理資訊系統。 5. 每季陳報衛生福利部身心障礙福利機構服務使用者人數及工作人員概況表共4份；每月彙整及編製本家3個附設單位收容人數動態表共12份。	本家

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (限500字)	備註
			6. 俾利業務推動順利。 7. 提升房地使用效益。	
行政管理	16,355,233	1. 依本家工作規則辦理：員工任用、薪給、獎懲、考核、差勤、加班及教育、福利等事項。 2. 依勞動基準法辦理員工退休準備金提撥、依勞工保險條例辦理員工勞保各項給付等業務、依全民健康保險法辦理員工健保業務。 3. 定時召開董事會。 4. 辦理本家預決算之編製及執行審核事項。 5. 辦理本家不動產出租業務及附屬機構業務等收支審核事項。 6. 辦理本年度原始憑證之審核、記帳憑證之掣據、會計事項之登錄等，並定期編製財務報表。 7. 配合每年五月一日起至五月三十一日止辦理年度所得稅結算申報，並依規定委託會計師查核簽證。	1. 每月按時核發薪資、差勤、加班及教育、福利等事項。辦理晉用、離職、獎懲、考核等各項人事事務。 2. 每月按時繳納勞保健保費以及勞工退休金提撥費用。 3. 董事車馬費。 4. 提升整體服務品質，提供更好的社會福利服務。	本家
其他	50,000	1. 資產年限到期、不堪使用報廢。 2. 凡不屬以上之各項費用。	按規定年限到期報廢。	本家
業務管理	48,367,764	1. 服務對象膳食、育樂、醫療、雜項等服務。 2. 社會工作服務- (1)員工在職教育訓練。(2)個案管理資訊化。(3)情緒、行為輔導。(4)福利諮詢、家庭支持。(5)戶外旅遊活動。(6)社區參	專業服務提供服務對象妥善照顧，滿足身、心靈需求，適齡適性多元化活動與社區共融。	牡丹園

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (限500字)	備註
		與及適應。 3. 教保服務- (1)生活自理服務。(2)教保活動訓練。 (3)技藝陶冶活動。(4)多元休閒育樂活動。 (5)社區參與及適應。(6)職能評估及器材。 4. 護理服務- (1)健康管理醫療保健。(2)感控管理。 5. 政府委託之服務對象看護費。		
行政管理	2,671,311	1. 員工任用、薪給、獎懲、考核、差勤、教育、保險、各項福利等事項。 2. 整體環境衛生。 3. 公共安全維護。 4. 設施設備保養、修繕、更新、報廢。 5. 事務費用。 6. 折舊及攤銷作業。	服務對象安全舒適居住環境及專業團隊照護服務，提昇生命價值與生活品質。	牡丹園
其他	80,000	1. 資產年限到期、不堪使用報廢。 2. 凡不屬於以上之各項費用。	按規定年限到期報廢。	牡丹園
業務管理	49,274,179	1. 住民護理照顧及保健服務。 2. 長者入住業務。 3. 社會工作服務。 4. 公共安全維護。 5. 環境整理維護。 6. 建立完整資訊系統。	1. 每月定期執行品質監測並落實院內感控制度。 2. 提升長者入住民服務品質。 3. 每季辦理家屬座談會及特殊節慶活動。 4. 依規定辦理消防檢修,投保公共意外責任險及火災保險。 5. 水質定期檢測及環境定期打掃並消毒。 6. 建置完整的資訊化個案資料管理系統。	慈惠老人養護中心
行政管理	2,858,221	1. 一般行政業務處理。	1. 依據本家規定之章程辦理並施行。	慈惠老人養護中

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (限500字)	備註
		2. 財務相關業務。 3. 人事相關業務。	2. 決預算編製、會計報表編列、銀行往來等如實作業。 3. 依勞動基準法辦理員工任免核薪及勞. 健保. 退休金加退作業。	心
其他	300,000	1. 資產年限到期，不堪使用報廢。 2. 凡不屬於以上之各項費用。	按規定年限到期報廢。	慈惠老人養護中心
業務管理	195,963,848	1. 屬精神專科醫院含門診與住院業務，從事精神病患收容，有專業醫護照護並結合藥師、社工、心理、職能各類專業人員給予病患更完整的醫療專業服務。 2. 實施認知教育輔導及親職教育輔導。倡導志工團體或個人提供本院住院患者服務，提供家屬教育與支持。組成各類工作隊，培養病友工作及生活技能。 3. 針對低收入住院病友膳食差額補助以及使用仁愛基金進行救助事項。 4. 負責全院性用藥安全。 5. 進行精神專科醫院評鑑。	1. 透過多元化的復健治療方案來幫助病友恢復、提升生活功能以順利回歸社區。建立家屬互助支持網絡促進醫病關係並豐富社區多元化服務。 2. 個人志工協助OT活動或獨立帶領活動，進而陪伴及關懷病友。 3. 強化工作病友工作意願及技能，學習金錢管理，促進日常生活功能。 4. 提升藥事照護品質。 5. 力求通過精神專科醫院評鑑合格醫院。	靜和醫院
行政管理	7,036,339	1. 依本家工作規則辦理任用、獎勵等事項及依法辦理員工退休準備金提撥、員工勞健保各項給付、身障進用員工等業務。 2. 推動在職教育訓練。 3. 訂製制服 4. 加入各公(學)會。 5. 標竿機構觀摩。 6. 購買專業書籍、期刊、雜誌。 7. 辦理員工健康檢查。	1. 每月按時核發薪資、差勤、加班及教育、福利等事項。辦理晉用、離職、獎懲、考核等各項人事事務。 2. 增進同仁專業知能，以期運用在臨床實務。 3. 提昇全院團隊整體形象與自我管理並維護專業禮儀典範。 4. 增強工作專業知識技能，取得教育積分維持專業證照使用。 5. 藉由參訪活動提升我院在醫療照護服務	靜和醫院

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果(限500字)	備註
			的層面與品質。 6.增進全院同仁專業知能，以期運用在臨床實務上。 7.確保勞工之健康。	
其他	650,000	1.資產年限不堪使用報廢 2.凡不屬以上各項。	按規定年限到期報廢。	靜和醫院
合計	330,018,258			

製表人：

幹事
何世哲

執行長(或與該等職務相當之人)：

執行長
廖文玲

董事長

董事長
何明憲

財團法人臺灣省私立臺中仁愛之家
112年度經費預算

列印人：何世哲 列印時間：111/11/21 13:36:53

單位：新臺幣元

項目			本年度預算數	上年度預算數	本年度預算與上年度預算 增減數	說明
項	款	名稱				
1		收入				
		服務收入	0	0	0	
		政府補助收入	0	0	0	
		委辦收入	0	0	0	
		捐贈收入	30,000	30,000	0	
		利息收入	80,000	80,000	0	
		股利收入	0	0	0	
		銷售貨物或勞務收入	16,676,857	16,640,857	36,000	
		附屬作業組織收入	305,840,388	302,171,571	3,668,817	
		其他收入	10,000	50,000	-40,000	
		收入合計	322,637,245	318,972,428	3,664,817	
2		支出				
		業務支出	6,411,363	8,049,812	-1,638,449	
		行政管理支出	16,355,233	17,588,540	-1,233,307	
		銷售貨物或勞務成本	0	0	0	
		附屬作業組織支出	307,201,662	309,032,939	-1,831,277	
		其他支出	50,000	50,000	0	
		支出合計	330,018,258	334,721,291	-4,703,033	
3		本期餘絀	-7,381,013	-15,748,863	8,367,850	112年度預算 短絀將由累

項目			本年度預算數	上年度預算數	本年度預算與上年度預算 增減數	說明
項	款	名稱				
						積餘絀撥補 。

製表人：

執行長（或與該等職務相當之人）：

董事長：

會計莊惠雯

執行長廖文玲

董事長何明憲