

法規名稱：(廢)內政部中區老人之家辦事細則

廢止日期：民國 102 年 07 月 21 日

第 1 條

內政部中區老人之家（以下簡稱本家）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第 2 條

主任綜理家務，並指揮、監督所屬人員。

第 3 條

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

本家設下列課、室：

- 一、社會工作課。
- 二、養護課。
- 三、遊民收容課。
- 四、行政室。

第 5 條

社會工作課掌理下列事項：

- 一、院民收容案件之調查、審核及個案資料之建立。
- 二、院民生活諮詢及福利服務。
- 三、院民團體工作、文康活動之推動與外界捐贈、參觀表演活動之聯繫及接待。
- 四、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。

五、其他有關社會工作事項。

第 6 條

養護課掌理下列事項：

- 一、院民日常生活之照顧、輔導、考核及偶發事件之處理。
- 二、院民資料之管理及登記。
- 三、院民環境整潔美化及康樂活動之倡導。
- 四、院民生活護理及養護老人臨床治療之護理。
- 五、院民護理紀錄與衛生教育及感染控制。
- 六、執行醫囑與醫療器材、敷料之消毒、供應及保管。
- 七、其他有關養護事項。

第 7 條

遊民收容課掌理下列事項：

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

第 8 條

行政室掌理下列事項：

- 一、秘書、總務、資訊、研考、法制及公關。
- 二、其他支援服務事項。

第 9 條

本家置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第 10 條

本家置會計員，依法辦理歲計、會計及統計管理事項。

第 11 條

本家處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 12 條

本細則自發布日施行。