

**法規名稱：**(廢)內政部澎湖老人之家辦事細則

**廢止日期：**民國 102 年 07 月 21 日

### **第 1 條**

內政部澎湖老人之家（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、少年教養課。
- 四、行政室。

### **第 5 條**

社會工作課掌理下列事項：

- 一、院民（生）收容案件之調查、審核及個案資料之建立。
- 二、院民（生）生活諮詢及福利服務。
- 三、院民（生）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

少年教養課掌理下列事項：

- 一、少年教養工作計畫及工作報告之編擬。
- 二、院生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、院生之收容教養及生活管理。
- 四、院生生活教育之推行、考核獎懲與院生個案動態登錄、蒐集及管理。
- 五、院生各項生活必需品之供應、領發與膳食監督及改善。
- 六、院生收容業務與升學及就業輔導。
- 七、院生家庭與就讀學校之連繫及院生志願服務。
- 八、兒童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 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。