

**法規名稱：**(廢)內政部彰化老人養護中心辦事細則

**廢止日期：**民國 102 年 07 月 21 日

### **第 1 條**

內政部彰化老人養護中心（以下簡稱本中心）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

### **第 2 條**

主任綜理中心業務，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**

本中心設下列各課、室：

- 一、社會工作課。
- 二、養護課。
- 三、保健課。
- 四、行政室。

### **第 5 條**

社會工作課掌理下列事項：

- 一、老人收容業務規劃、家庭調查與訪視、團體活動之設計及宣導。
- 二、老人申請入院調查與入、出院、個案之輔導及福利服務。
- 三、諮詢、志願服務之推展與社會資源之開發及運用轉介。
- 四、其他有關社會工作事項。

## 第 6 條

養護課掌理下列事項：

- 一、老人日常生活之照顧、輔導及偶發事件之處理。
- 二、護理學術研討資料與工作分配之紀錄及管理。
- 三、衛生教育感染控制之推行、衛生教育訓練資料之收集及工作檢討。
- 四、養護行政業務及醫事人員執業登記之辦理。
- 五、護理衛生器材之驗收、發放登記、保管及表報。
- 六、老人生活護理、老人房舍整潔之維護、協助醫護、復健及病歷資料建立。
- 七、其他有關養護事項。

## 第 7 條

保健課掌理下列事項：

- 一、老人營養保健、復健、臨床業務處理及研究。
- 二、各項醫護合作計畫之規劃、研商及執行。
- 三、老人健康檢查及檢驗。
- 四、老人膳食營養之調配設計、採辦、品質監驗及病患之飲食指導。
- 五、罹患慢性疾病、癱瘓老人之復健醫療及其家屬之衛教指導。
- 六、醫護行政業務之辦理。
- 七、中、西藥品之領用、收發、保管及諮詢。
- 八、其他有關保健事項。

## 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

本中心置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

## 第 10 條

本中心置會計員，依法辦理歲計、會計、統計事項。

## 第 11 條

本中心處理業務，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

本辦事細則自發布日施行。