

115 年度彩虹村家園工作計畫

壹、計畫依據

依據全國身心障礙福利機構評鑑實施計畫辦理。並配合國家法規標準辦理。

貳、計畫目標

一、以現代化、生活化、專業化的教學方法，建立家園標準作業模式，執行年度總目標，以提供服務使用者安全的生活環境與多元化教育訓練服務。

- (一) 提升專業人員教育訓練。
- (二) 簡化工作流程，提升服務效率。
- (三) 推動生活服務禮儀，促進提升服務形象。
- (四) 招募志工，增進與社區交流互動。

二、提供良好生活環境，訓練工作服務技能，培養獨立自主生活能力，建立和諧人際關係與社會適應力，使其融入社區，提升生活品質。

參、計畫項目、綱要與具體措施

項目	115 年工作綱要	具體實施措施	116 工作綱要	117 工作綱要
一、專業服務	(一) 擬訂成人型個別性服務計畫	1. 教保、社工、護理、案主、家屬及相關專業團隊(營養、復健等醫療)共同參與，適齡、適性相互配合。 2. 訂定長短期目標、實施日期、評量日期、執行人或地點。 3. 依案主個別發展與需求項目、現況能力等作評量。 4. 擬定對家庭之輔導計畫，並與家長配合達成目標。 5. 依個別需求修正長短期目標，需有適當依據、流程，及家長或個案、負責人簽名。 6. 依實際情況，調整訓練策略及修正計畫目標。 7. 持續定期評量與記錄計畫執行狀況。	完成 個別化務計畫 支持性系統的導入	個別性服務計畫 完成成效評估
	(二) 個案管理	1. 制定『個案基本資料』及管理辦法。 2. 訂定服務流程(執行步驟相對應表格)及實施辦法。 3. 案主/監護人簽定服務契約。		

	(三) 專業團隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立專業服務團隊(如教保督導、護理、社工、營養師、復健師等)。 2. 提供案主、家屬評估與諮詢服務，並參與擬定 ISP 服務計畫。 3. 相關專業人員提供直接或間接照顧與訓練服務。 		
	(四) 社區融合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立社區資源網(包含社區公園、學校、及文物館等)。 2. 每週辦理一次社區適應休閒活動。 3. 每半年定期舉辦季節性休閒旅遊。 4. 參加社區相關活動(義賣、校園巡迴等)。 5. 辦理社區融合活動或宣導，讓社區居民認識、接納，進而主動協助需要幫助之個案與家庭。 6. 招募志工，協助服務工作及訓練等運用社區相關資源(人、地、物)。 		
	(五) 家庭服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用家庭訪視、電話、家庭聯絡簿等方式與家屬保持聯繫。 2. 依個案能力與家庭需求，提供個別性服務、適當資源與轉介、轉銜等服務內容。 		
	(六) 自我評量	訂定自我評量相關指標，並依標準確實執行、記錄。		
二、權益維護	(一) 組織家長權益委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由家長代表、本會人員、服務對象與公正人士等共同成立。 2. 提供申訴、意見反應等管道，過程處理有書面記錄。 3. 定期召開權益委員會，討論並解決各項意見。 4. 舉辦親職教育活動，主動蒐集媒體資訊、提供相關專業等專業資訊服務。 	同 115 措施	同 116 措施
	(二) 隱私權	擬定個案隱私權維護管理辦法(包含生活空間、個案資料等)。		
	(三) 財物管理	訂定相關辦法，並依規定執行，且有明確記錄可供查詢。		

<p>三、設備設施</p>	<p>空間規劃與運用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃安全性之體適能運動空間 2. 提供服務使用者合宜訓練活動空間。 3. 塑造良好居住環境，及其他休閒設施等空間規劃。 4. 依個案個別情形，提供適當之生活輔具、訓練設備，並能正確使用。 5. 防火安全及防火設備管理， 6. EOP 防災計畫擬定，並定期執行複合式防災演練。 	<p>建立生活之訓練空間</p>	<p>建立完善生活及訓練空間</p>
<p>四、安全衛生</p>	<p>膳食管理</p>	<p>(一) 依個案個別性需要提供膳食服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 膳食菜單請合格營養師監督或提供意見。 2. 針對特殊個案(ex: PKU)，合格營養師提供特殊飲食服務。 <p>(二) 廚工之健檢與檢體食物之管理制度之落實</p> <p>(三) 餐、廚具清洗放置與清潔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 餐具、廚具擺置整齊，清洗乾淨，每日就寢前紫外線高溫消毒 2. 飲水機定期檢查、清洗及更換濾心。 <p>(四) 進餐方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供個人專用餐具。 2. 裝置食物之餐具符合衛生則。 3. 符合環保‘衛生’營養之飲食文化 	<p>配合評鑑指標處理</p>	<p>配合評鑑指標處理</p>
	<p>環境衛生</p>	<p>廢棄物處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 裝置垃圾之器具符合衛生原則。 2. 鐵鋁罐、保麗龍、鋁箔、塑膠、紙類等垃圾每日處理並分類。 		
	<p>環境清潔維護</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日清掃且定期消毒環境清潔。 2. 個人污染衣物立即更換及清理。 3. 儲藏空間有分類標示、排列整齊，且符合衛生原則。 4. 水塔定期清洗，一年 2 回。 		

	安全維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置符合無障礙環境之安全設施。 2. 定期辦理防災講習與編組演練。 3. 消防設備齊全並定期維護更新。 4. 依規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報事宜。 5. 每月定期公共空間反針孔偷拍偵測。 		
	緊急事件處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立緊急聯絡系統及處理原則。 2. 於明顯處張貼緊急聯絡電話。 3. 緊急事件處理完畢後之檢討與記錄。 		
	設備定期維修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備財產登記及專任保管人。 2. 保持可用狀態及定期維修。 3. 家園軟、硬體定期檢查與維護。 		
五、健康維護	醫療協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立醫院名稱及緊急聯絡系統。 2. 醫療處置有適當人員配合流程。 	同 115 年措施	同 116 年措施
	定期健康檢查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期辦理健康檢查，並定期追蹤複檢。 2. 檢查項目包含血液、尿液、胸部 x 光。 		
	意外事件處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定傳染疾病處理流程並確實執行。 2. 意外傷害依作業流程確實執行。 3. 定期派員參加急救訓練。 		
	藥品管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定藥品管理規則並確實執行。 2. 定期辦理衛生教育。 3. 依據案主經常服用藥品，提供相關衛教課程。 		
	衛生教育	單元課程活動中，提供兩性教育、自我認識及身體表達等課程。		
	休閒、娛樂活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依課程規劃、個別性服務計畫，定期舉辦慶生會、旅遊、參訪等活動。 2. 每週安排提供個別休閒、娛樂、社團活動。 3. 安排機構外之參訪或教學活動。 		
	傳染病防疫措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定防疫計畫並確實執行、辦理各項防疫措施及教育宣導。 2. 訂定防疫期間實施管控措施，確實測量體溫並登記。 3. 針對疑似個案的因應措施及處理。 		

	感染管控	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合主管機構填報系統資料。 2. 感染管制專責人員執行情形。 3. 感染管制教育訓練。 4. 新興傳染病疫情及群聚事件應變計畫及演練。 		
六、服務品質	提升服務品質	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立品質管理服務標準，實施服務品質研究發展及辦理服務專題研究(發表)活動。 2. 辦理績效評估與工作人員考核。 3. 定訂工作人員升遷與獎勵制度。 4. 實施知識管理(在職教育、讀書會、觀摩、參訪、進修等)。 	辦理實施 內部督導評估	完成督導考核 之成效評估
七、行政管理	員工培訓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新進人員職前訓練與工作同仁在職教育(讀書會)，評量追蹤管考紀錄。 2. 鼓勵參與教保(生服)人員初級、進階專業人員培訓。 3. 每星期召開內部行政會議。 4. 定期、不定期參與相關機構舉辦的在職訓練、聯繫會報等。 5. 提供員工相關專業書刊視聽媒體等供員工進修。 6. 參加觀摩、實習、及研討會參與等。 7. 邀請專家學者傳授經營理念及學習工作知能。 	擬定 幹部 培育訓練計畫	完成 訓練幹部 培育養成計畫
	提供大專院校、保育員實習	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過實務實習，使了解社工員的工作、角色、立場等以提高實習學生的學習興趣。 2. 提供特教、保育員的實習觀摩。 		
	社會工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成人個案會談。 2. 個案輔導。 3. 服務成果發表。 		

員工管理制度	1. 服務手冊：依各職掌訂定工作內容、範圍及應注意事項。 2. 員工考核：訂有明確員工考核制度及辦法且確實執行。 3. 員工申訴：訂有員工申訴制度及辦法且對申訴案件紀錄檔。 4. 員工久任獎勵：於員工手冊中訂有員工久任獎勵制度，並依據臺北市政府身障機構同仁久任獎助計畫執行。		
--------	--	--	--

肆、計畫管制作為

一、各項作業方式及時間並自行列管追蹤執行情形以年度計畫（P）、執行（D）、稽核（C）、及改善（A）四個步驟，逐一進行、持續改善，並依每季執行績效分析檢討。

（一）自我督檢：定期召開會議，自我查核實施進度、成效追蹤與檢討改進。

（二）建立查核制度：每月至少一次定期抽檢，檢討計畫執行情形，並作成紀錄，檢討改進。

二、指標

（一）計畫目標需與組織目標及服務品質目標取得一致。

（二）計畫內容、實施步驟及推動作法，由上而下以具體可量化方式展開。

（三）計畫需定期追蹤查核及檢討改進。

三、執行方法

1、依執行內容辦理，並將執行績效及相關資料、照片彙整。

2、以量化或具體文字陳述，並與前一年同期比較及分析。

3、每季辦理進度分析、檢討、缺失改進及結果追蹤。

捌、執行期程 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日

玖、經費：在相關預算下支應

拾、本計畫奉 核定後實施，如有未竟事宜得隨時補充及修正。