



內政部中區老人之家各課室工作職掌

社會工作課掌理事項如下：

- 一、編擬工作計畫與執行。
- 二、入院申請之調查訪視與建立與保管院民個案資料。
- 三、志願服務。
- 四、外界慰問參觀之連繫協調。
- 五、推動社會福利社區化與外展服務工作。
- 六、低收入複查作業。
- 七、處理緊急救助案件。
- 八、其他有關社會工作事項。

安老課掌理事項如下：

- 一、編擬安老課工作計畫與執行。
- 二、安老院民團體生活輔導及活動策劃與執行。
- 三、安老院民個案及動態登記蒐集與異動。
- 四、安老院民生活情緒、思想、言行之訪查與個案資料蒐集及簽辦。
- 五、安老院民膳食之監督與改善。

六、推行生活教育與蒐集教育資料等。

七、其他有關安老院民事項。

養護課掌理事項如下：

一、編擬養護課之工作計畫與執行。

二、養護院民生活輔導與照護。

三、養護院民個案及動態登記蒐集與異動。

四、養護院民生活情緒、思想、言行之訪查與個案資料蒐集及簽辦。

五、養護院民膳食之監督與改善、推行生活教育與蒐集教育資料等。

六、編擬護理照護工作計畫與執行。

七、協辦院(遊)民健康檢查、疫苗注射事項。

八、建置院(遊)民健康管理系統與管理病歷表。

九、藥品請購與保管。

十、其他有關養護院民事項。

遊民收容所掌理事項如下：

一、編擬遊民工作計畫與執行。

二、遊民入院申請之調查訪視、

三、建立、管理統計分析遊民個案資料。

四、遊民個案及動態登記蒐集與異動通報、轉介、出院遊民之追蹤輔導。

五、建置與維護遊民協尋網站，及遊民身分調查、家屬查尋等後續追蹤與聯繫。

六、蒐集遊民教育資料與編擬教案及實施教學計畫。

七、輔導遊民參加社會教育活動。

八、其他有關遊民收容事項。

秘書課掌理事項如下：

一、文書、總務、資訊、研考、法制及公關。

二、其他支援服務事項。

人事管理員：依法辦理人事管理事項。

會計室：依法辦理歲計、會計及統計管理事項。