

財團法人雲林縣私立信義教育幼院

110 年度業務執行報告書

項目	方案名稱	日期	預定目標	經費預估	執行經費
安置服務 (依各縣市政府 安置合約書規定 辦理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生活照顧</li> <li>2. 心理及行為輔導</li> <li>3. 就學及課業輔導</li> <li>4. 衛生保健</li> <li>5. 衛教指導及兩性教育</li> <li>6. 休閒活動輔導</li> <li>7. 就業輔導</li> <li>8. 親職教育及返家準備</li> <li>9. 獨立生活技巧養成及 分離準備</li> <li>10. 追蹤輔導</li> <li>11. 其他必要之服務</li> </ol>	1/1-12/31	<p>滿足安置的所有院童發展需求及增強家庭功能為原則並提供服務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理社工組業務及審核方案計畫等相關專業資料。</li> <li>2. 規劃方案計畫、工作計畫、執行及研擬改進事項。</li> <li>3. 協助方案計畫撰寫及院童行為問題處遇。</li> <li>4. 溝通協調社工組與其他組之各項專業服務。</li> <li>5. 社工組各項業務統計資料彙整與會報。</li> <li>6. 社工組員之進修、工作分配、管理派案與考核。</li> <li>7. 輔導與指導組員執行專業服務與跨專業之合作。</li> <li>8. 專業督導(個督、團督)</li> <li>9. 參與會議、專業進修與研習訓練。</li> <li>10. 評鑑各項資料之配合與執行。</li> <li>11. 依本院安置流程圖辦理院童收容安置、離院、轉介相關個案管理等專業服務。</li> <li>12. 依本院院童安置記錄流程圖執行專業服務及記錄。</li> <li>13. 辦理轉介單位及院童監護人聯繫與協調專業服務。</li> <li>14. 院童(含離院院童)之各項事務追蹤、聯繫、轉介。</li> <li>15. 個案資訊管理系統之維護管理、資料綜合、整合、更新、統計與分析。</li> <li>16. 院童個別化社會資源連結與應用。</li> <li>17. 院童關懷與諮商輔導與會談並記錄。</li> <li>18. 院童原生家庭關係維護、返家、聯繫業務並記錄。</li> <li>19. 院童學校親師溝通與學校聯繫並記錄。</li> <li>20. 綜理跨組(保育組、行政組、營養師)專業合作，針對院童在院生活管理。</li> </ol>	1,631,000 元	2,085,566 元





21. 院童個別化各項服務紀錄統整與分析。
22. 院童月紀錄收集，生活日誌審閱。
23. 院內節慶/活動辦理可連結外部社區團體一併辦理。
24. 院童才藝社團執行。
25. 兒少團體團課辦理(兩性、兒少保護、人際...等等議題)
26. 團體動力活動辦理。(職業探索、職場體驗、就業輔導、打工資源聯結)
27. 因應個別化院童服務，連結所需課輔、才藝志工。
28. 院童社區志願服務與關懷活動連結、培養院童回饋社會、熱愛公益的精神。
29. 推動社會福利社區化及外展服務工作。
30. 關懷社區弱勢族群，辦理關懷計畫。
31. 結合與運用社會(社區)資源，推展院童及員工相關研習、講座與訓練與紀錄。
32. 聯繫會報、各安置縣市政府會議參加。
33. 院童月紀錄統整。
34. 志工管理，包含招募、面談、運用、教育訓練、計畫與成果製作、輔導領取手冊、保險、志工隊督導等業務。
35. 團體、單位與個人參訪之接團說明與聯繫、臨時訪客導覽說明。
36. 物資轉送分享，受贈單位評估、安排與連結。
37. 院童暑假返家物資發送。
38. 辦理大專院校相關科系學生暑期到院實習相關業務。

行政例行業務

院務維持與運作管理

1/1-12/31

行政管理及人力資源

29,061,659 元

24,196,920 元