

業務介紹及職掌-苗栗縣政府長期照護管理中心

課室	業務簡介	業務職掌
行政管理課	長照 2.0 服務方案	1、長照十年 2.0 整合型計畫 2、交通接送服務 3、營養餐飲服務 4、社區政體照顧服務體系(醫事 C 級巷弄長照站) 5、到宅沐浴車
	機構管理	1、社區式(日間照顧、小規模多機能、團體機屋、家庭托顧)服務類長照機構管理 2、護理機構管理 3、老人福利機構管理(不含安養機構)
	人事管理	1、考試、組編、任免(含約聘僱人員)、銓審、兼職、財務保證、分層負責、研究發展、其他表報。 2、待遇獎金(含績效)、公健保、俸外待遇(其他給與、互助等)、退休撫卹及照護、人事資訊、預算編控。 3、差勤管理事項、旅遊補助、不休假、獎懲、考績、績效考核、涉訟案件、康樂活動、出入境、訓練進修。 4、人事資料登錄。 5、臨時(約用)人員管理
	文書檔管	1、文書處理。 2、檔案管理。 3、印信典守。
	庶務管理	1、出納管理。 2、辦公處所管理。 3、財產、物品管理。 4、採購。

課室	業務簡介	業務職掌
照護服務課	長照 2.0 服務方案	1、長期照護專業服務 2、輔具購買、租借及居家無障礙環境改善服務 3、喘息服務 4、社區政體照顧服務體系(社區整合型服

		務中心 A)管理 5、中低收入失能老人機構公費安置
	機構管理	1、居家式服務類長照機構管理 2、機構住宿式服務類長照機構管理
	長期照顧服務人員管理	長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄管理
	身心障礙者醫療輔具	身心障礙者醫療輔具核撥
	外籍監護工申審與國內照顧服務體系接軌計畫	推介本國籍照顧服務員及長照服務
	照顧服務方案	1、 居家失能個案家庭醫師照護方案 2、 失智症照顧服務(失智症共照中心及失智症服務據點)

課室	業務簡介	業務職掌
會計室	1、辦理歲計、會計、統計業務。 2、預、決算之審編。 3、會計帳務處理。 4、會計、統計報表編造	1、辦理預算之編審與執行。 2、決算之審編。 3、會計帳務管理執行內部控制。 4、月報、年報之編送暨統計業務。辦理歲計、會計、統計業務。