

臺北市立浩然敬老院組織規程

中華民國七十五年二月十七日臺北市府(75)府法三字第七二八五〇號令發布全文十一條
中華民國七十九年二月十六日臺北市府(79)府法三字第七九〇〇八八三〇號令修正發布
中華民國七十九年十月十二日臺北市府(79)府法三字第七九〇六二七一四號令修正發布
中華民國八十二年六月十五日臺北市府(82)府法三字第八二〇四二七二九號令修正發布
中華民國八十八年五月十日臺北市府(88)府法三字第八八〇二九八〇七〇〇號令修正發布
中華民國九十六年九月九日臺北市府(96)府法三字第〇九六三一七九五九〇〇號令修正發布
全文及編制表修正
中華民國一百十年三月十六日臺北市府(110)府法綜字第一一〇三〇一〇三四二號令修正發布

- 第一條 本規程依臺北市府社會局組織規程第九條規定訂定之。
- 第二條 臺北市立浩然敬老院（以下簡稱本院）置院長，承臺北市府社會局（以下簡稱社會局）局長之命綜理院務，並指揮監督所屬員工；置副院長一人，襄理院務。
- 第三條 本院設下列各組，分別掌理各有關事項：
- 一、社會工作組：院民入、出院申請、特殊個案短期安置輔導、社會工作、敬老系列活動、外界捐贈、接待參觀訪問及院民申訴等事項。
 - 二、致中敬老組：院民生活照顧、個案輔導、自治管理、生活輔助、康樂推動、財物發放、環境內務、膳食管理及死亡善後等事項。
 - 三、致和敬老組：院民生活照顧、個案輔導、自治管理、生活輔助、康樂推動、財物發放、環境內務、膳食管理及死亡善後等事項。
 - 四、保健養護組：全院院民醫療保健、衛生器材管理、養護院民二十四小時醫療服務與生活照顧輔導、處理突發急症、醫藥諮詢、復健服務、衛生教育與宣導及觀察評估長者由醫院返院之護理服務等事項。
 - 五、行政管理組：文書、檔案、出納、總務、財產之管理與資訊、研考等業務及不屬於其他各單位事項。
- 第四條 本院置秘書、組長、技術員、輔導員、社會工作人員、設計師、組員、辦事員及書記。
- 本院置藥師、物理治療師、營養師、護理長、護理師及護士。
- 第五條 本院設會計室，置主任及助理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第六條 本院設人事室，置主任及助理員，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本院設政風室，置主任，依法辦理政風事項。
- 第八條 本院為處理特定事務，得設置各種任務編組，其設置要點另定之。
- 第九條 本規程所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條 院長出缺，繼任人選未任命前，由社會局轉陳臺北市政府派員代理。

院長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副院長。

二、秘書。

第十一條 本院設院務會議，由院長召集之並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成：

一、院長。

二、副院長。

三、秘書。

四、組長。

五、主任。

前項會議必要時，得由院長邀請或指定其他有關人員列席。

第十二條 本院分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本院擬訂，報請社會局核定；丙表由本院訂定，報請社會局備查。

第十三條 本規程自發布日施行。