



財團法人高雄市私立小天使家園 112 年度工作報告

一、依據：依據第四屆第七次董事會議通過之工作計畫辦理。

二、執行狀況及成果：

工作項目	預算經費 (單位：新 臺幣元)	執行經費 (單位：新 臺幣元)	實施內容	執行成果	備註
安置 服務	16,778,984	23,606,293	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供家園服務之嬰幼童 24 小時安置及教養。 2. 接受各縣市政府委託安置 6 歲以下嬰幼兒。 3. 辦理家童入園與離園業務，家童處遇計畫與處遇執行。 4. 提供離園家童後追服務。 5. 提供案家急難救助服務。 6. 與政府個管社工聯繫，召開安置服務會議、個案研討會議以及各項評估會議。 7. 與佳恩小兒科診所、溫賀睿和醫院簽屬特約醫院合約；與鳳山市立醫院簽署營養師合約書；與長庚醫院簽署兒少保聯合門診合作備忘錄。 8. 聘請外部專業物理、職能、語言治療師，提供有復健需求之幼兒，到家園進行早期療育。 9. 協助家童與原生家庭關係維繫。 10. 家童檔案建立與保管，兒少安置及追蹤系統資料更新。 11. 活動辦理、方案規劃與執行。 12. 感控管理與通報。 13. 與主管機關聯繫、參與聯繫會報、提供各項統計報表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共提供 25 名嬰幼兒安置服務，包含緊急安置 3 名。 2. 共提供離園家童後追服務 18 人次。 3. 每案每季召開 1 次安置服務會議，共召開 75 場次。 4. 共召開、參與個案研討會議 4 場次。 5. 聘請復健治療師每週一次到家園替幼兒進行早療復健，參與家童人數共 13 人，受益人次共 966 人次。 6. 政府、企業方案皆依期程完成辦理與核銷。 	一 二 四

<p>保育服務</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供生活照顧、醫療及健康維護等服務。 2. 嬰幼兒膳食設計與提供。 3. 擬定並執行家童照顧計畫及發展計畫。 4. 追蹤家童發展狀況並提供合適之生活刺激。 5. 建立家童生活常規，並依家童年齡進行生活自理能力之教育。 6. 安排傳統儀式、節慶及戶外踏青等活動。 7. 聘請外部才藝老師提供幼兒不同生活刺激。 8. 為即將離園之家童辦理歡送會及製作生命書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共提供 25 名嬰幼兒照顧服務。 2. 替每位家童擬定並執行照顧計畫及發展計畫每季 1 次。 3. 共辦理傳統儀式 18 場次；慶生會 15 場次。 4. 共辦理幼兒才藝課程 53 場次。 5. 共辦理歡送會 7 場次；製作生命書 7 本。 	
<p>收出養服務</p>	<p>6, 204, 816</p>	<p>8, 181, 619</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收出養業務之辦理。 <ol style="list-style-type: none"> 1-1 收養業務：諮詢服務、說明會、初步訪視、簽訂收養契約、親職教育訓練課程、個別訪談、聯合訪談、資料收集、機構見習、家訪確認居家安全檢核及探視備位監護人、內部審查會議、外審審查會議、媒親會議、漸進式接觸、簽訂試養契約書、簽訂收養同意書、簽訂收養契約書、收養資料釋出意願書、試養期陪伴、試養期親職講座、試養期家庭訪視、每月試養期均需返園至少一次、收養認可書撰寫、法院送件、陪同公正、陪同開庭、法裁入戶籍陪伴、追蹤訪視與輔導三年、收養家庭互助團體、及收養資料保存。 1-2 出養業務：諮詢服務、家庭訪視會談、出養必要性評估、留養服務、 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共提供 123 人收養諮詢服務，共辦理 3 場說明會，並在初訪後替 33 戶收養家庭開案服務，協助 20 戶收養家庭通過審查，協助 8 戶收養家庭媒合成功並進入共同生活期，協助 10 戶收養家庭完成裁定確定並入戶籍。 2. 共辦理 7 場次親職教育（含單身、同志、二收、大童預備多元化課程）、7 場次媒親會議、4 場次共同生活期課程、2 場次支持團體、1 場次互助團體（大童性教育課程）。 3. 共提供 99 人出養諮詢服務，接受申請後進行初訪及探視，開案均家訪進行出養必要性評估。 4. 共替 27 名出養童開案服務，協助 8 名出養童媒合成功並進入共同生活期，協助 10 名出 	<p>一 二 四</p>

			<p>弱勢家庭資源連結、高風險家庭追蹤訪視與關懷、出養前安置服務、出養人親子會面與維繫親情、出養契約簽署、開案服務、出養童健康發展追蹤、外宅出養童探視服務、出養家庭關懷與陪伴、出養家庭支持性團體、心理輔導與情緒支持、分離情緒關懷、出養童出養前準備、媒親會議、漸進式接觸期適應觀察、先行共同生活期適應關懷、收出養同意書(契約書)簽署、出養評估報告撰寫、出養方公證、法院送件、原生家庭聯繫、陪同法院開庭、追蹤訪視與輔導一年、出養方資料保存維護。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 收出養觀念宣導。 3. 收出養機構交流。 4. 收出養研討會。 5. 收出養方案執行。 6. 出養童回娘家活動辦理。 7. 出養家庭關懷與資源連結。 8. 收出養家庭後追與輔導。 9. 原生家庭留養追蹤與關懷。 10. 收出養個案資料登錄平台。 11. 衛福部、高雄市聯繫會報參與、尋親、統計報表提供。 12. 裁定個資匯整送件資訊中心存檔。 13. 尋親服務。 14. 收出養方案申請與執行。 15. 收養家庭支持性團體。 	<p>養童完成裁定確定並入戶籍。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 共辦理8場次收出養宣導活動。 	
--	--	--	---	--	--

專業成長	380,000	220,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘任專業督導，含社工督導、教保督導及行政督導以提升員工專業素養與工作熱情。 2. 執行機構內部專業及行政督導。 3. 定期辦理在職訓練及個案研討會。 4. 不定期參加外部機構所舉辦之訓練課程。 5. 機構參訪。 6. 其餘與專業成長相關之支用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共辦理員工在職訓練 17 場，參與人次共 285 人次。 2. 共提供 6 名員工諮商，每人 4 次，共 24 人次。 3. 共辦理內部督導會議 24 場次。 4. 共辦理安置外聘督導會議 14 場次、收出養外聘督導會議 12 場次；個案研討會 4 場次。 	一 二 四 五
職工福利	600,000	844,579	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員工旅遊、慶生或聚餐活動。 2. 三節獎金或禮品。 3. 員工健檢及流感疫苗施打。 4. 刑事犯罪紀錄申請。 5. 旅平險及團體保險。 6. 員工制服與伙食補助。 7. 留才計畫。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共辦理員工慶生會 12 場次；聚餐活動 2 場次。 2. 提供 27 名員工健檢、40 名員工相關保險及伙食補助。 3. 提供年資 2 年以上社工及 3 年以上行政、保育員工留才計畫保險，參與人數共 17 人。 	五
志工組訓	60,000	4,650	<ol style="list-style-type: none"> 1. 志工管理：辦理說明會、招募、培訓、在職訓練及組織運作之執行。 2. 深耕路竹，提升志工應用之效能。 3. 提供認同小天使民眾付出愛心之平台。 4. 志工會議、聯誼以凝聚志工向心力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共辦理志工說明會 1 場次。 2. 共辦理志工聚餐 1 場次；志工會議 1 場次。 	一 二 四 五
活動辦理與資源應用	1,100,000	986,149	<ol style="list-style-type: none"> 1. DM、年曆、季刊之編撰、出版。 2. 園遊會、餐會、義賣等募款活動之企劃與執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共印製並出版年刊 15,000 份。 2. 共辦理公益勸募活動 2 場次，參與人數共 2,592 人。 	四 五
設施設備	1,500,000	1,236,348	<p>機構設施設備維護：水質檢驗、水塔清洗、供水設備濾芯更換、環境消毒、水電檢測與維護、公安演練、其他設備維護。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共進行 2 次水塔清洗、2 次環境消毒、2 次電力檢測及 2 次公安演練。 2. 共進行水質檢驗及供水設備濾芯更換 4 次。 	四

				3. 共進行電梯保養12次。 4. 其他設施設備添購與維修。	
行政管理業務	2,176,200	1,640,768	1. 人事管理：保險、考核、核薪、教育訓練、體檢等業務執行。 2. 財務管理：如捐款與帳戶處理及登帳，財報製作等業務。 3. 總務業務執行：物資與倉庫管理、捐物管理、消防相關業務、車輛管理等總務業務。 4. 網域及官方網站維護。 5. 行政庶務處理。	1. 僱用員工總人數共40人，並執行相關人事業務。 2. 勸募金額共6,591,994元；一般捐款39,064,147元，每月製作1次財務報表。 3. 募集物資價值共4,917,717元。 4. 共執行2次消防業務申報。 5. 共完成4輛公務車管理保險、保養及日常維修。	一 二 四
合計	28,000,000	36,720,406			

製表人：
備註：



主任：



董事長：



- 一、請妥善保存相關實施計畫及補助辦法、發放對象補助清冊、捐贈名冊或收據等相關文件備查。
- 二、執行狀況及成果中備註欄請依經費預算中收入的經費來源代碼填具及說明如下：
 - (一) 服務收入：從事主要業務向服務對象或委託安置對象收取之服務收入，包括補助安置費用。
 - (二) 補助收入：指政府補助之專業服務費、辦理業務及活動、設施設備購置建物及各項補助等。
 - (三) 委辦收入：係各級政府或私立兒少機構外部團體組織之委託辦理相關計畫之收入。
 - (四) 業務收入：承辦收出養業務之收養人服務費之收入。
 - (五) 捐贈收入：因收受捐贈人自願且無條件移轉之現金或其他財產均屬之，但設立基金除外。實物捐贈應依捐贈者提供之合法憑證，以實價入帳；如未提供合法憑證，並供私立兒少機構內部使用或轉贈予須受救(捐)助之個人或其他機關團體，則設簿登記管理，登載受贈日期、捐贈人、品名、數量及經手人簽章證明等之相關資料，可無須入帳。
 - (六) 利息收入：因存款所產生之孳息屬之。
 - (七) 股利收入：凡投資有價證券，其所獲配之股利，如為股票股利，只記錄股數增加，無需以面值或市價增加其價值。
 - (八) 勸募收入：每年申請勸募計畫募得之款項收入。
 - (九) 其他收入：凡不屬於以上各類之收入。