

雲林縣社區整合型服務中心(A)  
個案管理人員資格訓練計畫

110年3月訂定

112年2月修訂

113年2月修訂

壹、依據：

依衛生福利部112年7月14日公告「社區整合型服務中心(A)個案管理人員工作手冊」。

貳、主管單位：雲林縣衛生局(以下簡稱本局)

參、可辦訓單位：當年度辦理本縣社區整合型照顧服務中心(A)單位。

肆、辦理期間：自審查通過日起取得辦訓資格起。

伍、訓練對象：

一、已取得長照培訓共同課程 LEVEL 1 完訓證明者，為應個管人力專業需求，其資格納入長照相關工作經驗年限，並納入護士、藥劑生、職能治療生、物理治療生等士(生)級醫事人員，羅列如次：

(一) 具一年以上長期照顧服務(以下簡稱長照服務)相關工作經驗者：

1. 師級以上醫事人員、社會工作師。
2. 碩士以上學校老人照顧及公共衛生相關科、系、所畢業。

(二) 具二年以上長期照顧服務(以下簡稱長照服務)相關工作經驗者：

1. 專科以上學校醫事人員相關科、系、所畢業或公共衛生、醫務管理、社會工作、老人照顧或長期照顧相關科、系、所、學位學程、科畢業。
2. 具社會工作師應考資格。

(三) 具三年以上相關長照服務工作經驗：

1. 領有照顧服務員技術士證。

2. 高中(職)護理或老人照顧相科系畢業者。

3. 領有專門職業證書，包括護士、藥劑生、職能治療生、物理治療生等。

#### 陸、課程規劃

一、社區整合型服務中心(A)個管資格訓練時數 20 小時，課程主題及時數如【表一】。

表一、資格訓練課程主題及時數

項次	課程主題	時數 (小時)
1.	長照 2.0 政策與長期照顧服務申請及給付辦法介紹	3
2.	長照相關資訊系統及實務操作	1
3.	社區整合型服務中心個管人員的角色功能與職掌	1
4.	個案管理與服務品質	3
5.	專業整合與資源連結	3
6.	失能身心障礙需求與資源運用	2
7.	家庭照顧與高負荷家庭處理	2
8.	倫理議題	2
9.	實務案例分享與演練	3
總計		20

備註：

(一)如缺任何一堂課程則視為未完成課程。

(二)參加本課程結束後，立即進行課後測驗，筆試及格後頒發研習時數證明。

二、筆試：

(一)筆試時間：60 分鐘。

(二)筆試相關規定：

1. 應自備黑筆或藍筆，禁止使用紅筆、鉛筆、螢光筆書寫。
2. 準備應考人應憑國民身分證，或附有照片足資證明身分之護照或全民健康保險卡或駕駛執照（以下簡稱身分證件）應試，以備監場人員核對。
3. 考試中將行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備等隨身攜帶物品，應置於講台前或講台後。
4. 其他未盡事宜，依據考選部試場規則。

(三) 筆試結果：80 分及格，不及格者得補考 1 次。

#### 四、社區整合型服務中心(A)個案管理訓練課程之師資：

- (一) 具課程內容領域專長及教育部審講師級(含)以上資格。
- (二) 具有各類醫事人員、社會工作師或其他領域領有證書者，並具課程內容領域專長及符合下列資格，學歷及經歷(授課領域)：
  1. 碩士以上學歷且有授課領域三年(含)以上相關經歷；
  2. 大學學歷且有授課領域五年(含)以上相關經歷；
  3. 專科學歷且有授課領域七年(含)以上相關經歷。
- (三) 現(曾)任中央或地方主管機關長照相關職務者。

#### 柒、訓練地點及開班人數限制：

一、課程場所限於本縣開班，地點應符合消防安全等規定之下列單位之一：

- (一) 經縣(市)政府督導考核合格之醫院。
- (二) 經衛生福利部或縣(市)政府督導考核合格之護理機構。
- (三) 經衛生福利部或縣(市)政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照護機構、身心障礙住宿機構、居家服務提供單位、日間照顧服務提供單位。

二、每班人數原則上不得少於 20 人。

捌、辦訓機構行政作業遵循事項：

- 一、辦理招生、報名人員初審作業，初審不合格者，不得參訓，如資格審查不實，致受訓對象無法結業者，所生損害由訓練之機構團體賠償。
- 二、開訓單位需於開訓 30 日前，將開班訓練計畫報本局審查核備，經本局同意核備後始辦理。規劃及執行訓練課程需依長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法及本計畫規定辦理，並報本局核定。
- 三、訓練執行期間，訓練之機構團體得因事實需要，提出具體理由徵得本局書面同意後變更之。
- 四、受訓期間執行受訓對象出勤考核及受訓對象身分確認，並接受不定期之稽查。
- 五、善盡受訓對象權利維護事項，如：申訴處理及權利義務關係等。
- 六、訓練後 30 日天內，應將包括結訓學員名冊(含姓名及身分證字號)、出席情形、訓練講義、活動花絮及結案報告，函送本局備查。
- 七、訓練之機構團體如已盡力招生而仍未達開班人數時，應書面敘明原因通知本局，經本局書面同意得予延期或取消，申請延期開訓，因故未能開訓者，應全額退還受訓對象已繳費用。
- 八、訓練期滿且全程參與課程者，合格名冊函送本局審查通過，依本局核准文填列日期文號印製結業證明書，始得轉發學員。
- 九、辦訓單位務必留存合格學員名冊及結業證明書正反面影本，若有學員有換發、補發需求時可供查閱。
- 十、計畫經費編列基準及範圍:申請經費補助以【表二】為限。

表二、計畫經費編列項目說明

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費(含補充保費)。	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外聘：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</li> <li>(2) 國內聘請者：專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。</li> </ol> </li> <li>2. 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。</li> <li>3. 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座減半支給。</li> <li>4. 授課時間每節 50 分鐘。</li> </ol>
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編	

項目名稱	說明	編列標準
印刷	列手機費用。  實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主。
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地及機器設備等租金。	受補助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準相關證明文件，並經地方政府認可後，始得據以編列，並檢據報支。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家國內差旅費。	出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受補（捐）助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。  凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本局事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會	餐費上限 100 元/人/餐。

項目名稱	說明	編列標準
雜支費	<p>議或活動，已逾用餐時間之餐費。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	限與執行本計畫有關，最高不得超過新臺幣 4,500 元。

十一、預計辦理 3 場次，每單位限辦理 1 場次，每場次最高補助新臺幣 9 萬元，本局得視計畫實施效益及業務推動需求等，評估核予補助金額。

玖、申請辦理訓練之機構團體繳交計畫書內容如下：(應載明下列事項，並以 A4 紙張雙面繕打，檢附 1 份，總頁數不超過 30 頁，不含相關文件影本)。

一、計畫名稱。

二、立案資料(含法人登記書影本及捐助章程或組織規程)。

三、機構簡介。

四、機構團體基本資料。

五、辦理目的。

六、辦理時間、期程。

七、辦理地點(上課地點、最近二年公共安全消防檢查記錄，開班地點若為租賃或借用者，應提具租賃契約可使用設施設備等相關文件)。

八、招生對象、人數、開班班數等。

九、師資配置(師資名冊、現職、學經歷及授課名稱)。

十、課程安排(含行政管理及計畫執行能力、授課方式、授課內容、軟硬體設施)。

十一、計畫經費(經費概算、收費標準)。

十二、受訓對象權利維護事項(申訴處理及權利義務關係等)。

壹拾、 案例實作:

本縣社區整合型照顧服務中心(A)單位個管員完成 20 小時訓練課程及通過筆試者，取得個案管理人員初階訓練時數證明後，由服務單位另行函文至本局安排完成個案實例操作，始可取得本局個案管理員初階訓練合格證明。

壹拾壹、 其他:

另為順利推展本縣社區整體照顧服務體系之布建，本局公告當年度社區整合型照顧服務中心(A)單位需求說明起，提報申請之單位應聘人員符合個案管理員資格且已取得長照培訓共同課程 LEVEL 1 完訓證明者，該單位特約完成後，可函文本局先行人員核備後辦理臨時人員登錄，以利派案，惟應於臨時人員效期內完成個管初階訓及案例實作，以利單位後續長照人員登錄及運作。

壹拾貳、 本實施計畫經長官核准後施行，修正時亦同。