

雲林縣社區整合型服務中心(A)
長期照顧專業課程(Level II) A 個管人員訓練計畫

111 年 4 月訂定

112 年 3 月 2 修

113 年 2 月修訂

壹、計畫依據：

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服務中心(A)單位。

肆、辦理期間：自審查通過日取得辦訓資格起。

伍、受訓對象：

一、資格：

(一) 具長期照護專業人力共同課程(長照 LEVEL 1)學習證明。

(二) 具 A 個案管理人員初階訓練(110 年 12 月 29 日衛部顧字第 1101963250 號含專業基礎課程調整為 20 小時及案例實作 6 小時，現職人員接受資格訓練之個管人員者，仍受原訓練時數規範)完訓證明。

二、本縣在職 A 個管人員優先受訓。

陸、課程規劃

一、相關課程辦理方式依照培訓對象可分實體課程與視訊課程，另外依照中央疫情指揮中心訂定之防疫階段，進行相關課程。

二、社區整合型服務中心(A)個案管理訓練課程訓練時數 32 小時內容及時數如表一。

表一 個案管理員進階訓練內容及時數

項次	類別	課程主題	時數 (小時)
1.	基本內涵	溝通與協調	1
2.		感染管制	2
3.		人身安全	1
4.		倫理議題及實務研討	2
5.	長照需要評估	評估量表的指標內涵與運用	2
6.		擬定照顧計畫	2
7.	長照服務連結	社區工作方法及社區服務資源連結	2
8.		失能身心障礙者的需求分析及資源連結	2
9.		失智者的需求分析及資源連結	2
10		家庭照顧與高負荷家庭處理機制	2
11		復能專業服務與資源連結	2
12		長照輔具與居家無障礙環境服務及資源連結	2
13	長照個案服務品質管控	服務品質之評估與監測	2
14		照顧會議的意義與方法	2
15	個案研討	個案研討(跨專業領域資源運用)	6
共計			32

備註：

- (一)須上完規定之課程，每場次共 4 天課程 32 小時，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，並完成前、後測筆試始可取得「A 個管人員 LEVEL 2 訓練證明」。

三、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，不及格者得補考一次。

柒、授課講師資格

授課講師應符合下列各點資格之一：

- 一、具醫事人員、社會工作師或其他領域領有專業證書，且完成長照培訓共同（Level I）、專業課程（Level II）、整合課程（Level III）課程者。
- 二、具課程內容領域專長及符合下列學歷及經歷（授課領域）資格：
 - (一)碩士以上者，應具三年(含)以上授課課程內容領域專長之實務經驗。
 - (二)大學以上者，應具五年(含)以上授課課程內容領域專長之實務經驗。

(三)專科以上者，應具七年(含)以上授課課程內容領域專長之實務經驗。

三、具課程領域專長及教育部審定講師(級)以上資格者。

四、現(曾)任中央或地方主管機關長期照顧相關職務者。

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。(若室內限制開放人數則每場次人數依地方政府規定人數增加受訓人員)

捌、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(實體經費概算、視訊經費概算及收費標準)。
 - 十二、受訓對象權利維護事項(申訴處理及權利義務關係等)。
- 玖、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。
 - 二、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。
 - 三、開訓單位需於開訓 1 個月前，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，並於開放報名時函知本縣各醫事機構、長照機構…等，以鼓勵參與。規畫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。
 - 四、實體課程將遵從衛生福利部中央疫情指揮中心之規定與指引公告，相關的防疫措施規劃包含上課學員採實名制、規定學員全程配戴口罩，報到處每日對進入之學員，以酒精消毒雙手，並進行體溫監測，發現發燒或有上呼吸道症狀之學員，將拒絕其參加課程。
 - 五、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。
 - 六、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。
 - 七、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。
 - 八、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。

九、訓練合格名冊應於受訓完成 10 日內，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。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、訓練完成後 30 日內，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。

十一、計畫經費編列基準及範圍：申請經費補助以【表二】為限。

十二、預計辦理 1 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。

壹拾、本實施計畫經長官核准後施行，修正時亦同。

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)。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 1. 外聘： (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。 (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。 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。 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。 4. 授課時間每節 50 分鐘。
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，但不得編列手機費用。	

項目名稱	說明	編列標準
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	為撙節印刷費用支出，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。	參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。 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議或活動，已逾用餐時間之餐費。	餐費上限 100 元/人/餐。
八、雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	限與執行本計畫有關，最高不得超過新臺幣 4,500 元。

