高齡及長期照顧科通知

111 衛高長 001 號(中華民國 111 年 1 月 7 日)

有關社區整合型服務中心(A)個管人員完成教育訓練課程，始得提供長期照顧服務及相關注意事項，請各單位配合辦理。

一、 依據衛生福利部 110 年 12 月 29 日衛部顧字第 1101963250 號函辦理。

（一）因應衛福部規劃社區整合型服務中心(A)個管人員訓練，預計規劃調整方向說明如下：

1. 長照培訓共同課程(Level 1)：應於 A 個管人員任職前完成。長期照顧服務專業人員數位學習平台網址：https://ltc-learning.org/mooc/index.php#3
2. 按長期照顧服務人員訓練認證繼續繼續教育及登錄辦法第 3 條第 4 款規定，社區整合型服務中心(A 單位)個管人員應於任職起 6 個月內完成相關訓練，包含長照培訓共同課程(Level 1)及個案管理人員初階訓練(資格訓)。
3. 為強化 A 單位個案管理人員專業知能，個案管理人員資格訓練課程時數自 13 小時(學科課程 7 小時及案例實作 6 小時)調整為 26 小時(學科課程 20 小時及案例實作 6 小時)，自即日起生效，為保障現職人員就業權益，刻正接受資格訓之個管人員者，仍受爰訓練時數規範。

（二）有關上述課程本局辦理說明如下：

1. 因應個案管理人員資格訓練課程調整為 26 小時，本局將修訂個管人員資格訓練相關規範以及規劃相關課程項目，後續將另行公告，請各單位注意個管人員之相關訓練起程，另請各單位掌握個管人員任用情形及臨時證有效期限，因臨時證不可展延，爰案例實作(口報)時間請勿拖延至臨時證快到期之月份，以避免臨時證到期而無法銜接導致空窗期。
2. 因應個案管理人員課程時數調整為 26 小時，有關案例實作規劃說明如下：

(1) 持有臨時證之個管人員：

- 已完訓 7 小時課程訓練者，應於臨時證到期前完訓案例實作(口報)。
- 未完訓 7 小時課程訓練者，請於臨時證到期前依規範完成 20 小時課程訓練及案例實作(口報)，倘臨時證已到期但案例實作(口報)未合格或尚未參加訓練者，需重新接受 20 小時課程訓練。

(2) 未持有臨時證之儲備人員，皆須完成 20 小時課程訓練，完成後才可向本局申請案例實作(口報)。

二、 再次重申請各單位注意辦理相關異動程序：

1. 新增核備個管人員：

(1) 臨櫃辦理：檢附核備公文 1 份及相關文件影本 2 份(如：長照人員證明(正式證/臨時證)、學經歷證明及社區整合型服務個管人員教育訓練)，可一併辦理個管人員認證及登錄，需攜帶申請書與相關資格證明文件正本以供查驗。

(2) 郵寄辦理：檢附公文 1 份及相關文件影本 1 份(如：長照人員證明(正式證/臨時證)、學經歷證明及社區整合型服務個管人員教育訓練)，完成核備後，攜帶本局之核備函、申請表及相關資格證明文件正本及影本臨櫃辦理正式證/臨時證個管人員證明小卡及登錄個管人員相關事宜。

2. 註銷個管人員：完成當月服務紀錄登打及 CMS 系統轉派案程序後，來函辦理註銷已核備個管人員，並於人員異動 30 日內檢附登錄申請書及相關證明影本辦理人員登錄註銷。
3. 新增儲備人員：函文檢附學經歷證明影本，若已完訓社區整合型服務個管人員教育訓練，一併檢附相關證明影本。
4. 註銷儲備人員：函文說明註銷原因。
5. 個管人員服務區域異動：函文說明服務區域異動原因。
6. 請各單位檢送異動相關函文時，請於公文上填寫異動原因、異動/新增/註銷(個管/臨時/儲備)人員及其服務區域。

7. 服務區域異動：若個管案量比已達上限，應主動來函暫停派新案，原舊案則持續提供服務不中斷，若欲恢復派案時，亦應正式函文本局同意後，週知照管中心恢復派案。
8. 辦理相關異動程序者，請於應於3個工作日前正式函文送達本局。
9. 為確保個管服務品質及審查之一致性，欲擔任本市臨時個管人員者，請先來函完成核備後，攜帶本局之核備函、申請表及相關資格證明文件正本及影本臨櫃辦理臨時證個管人員證明小卡及登錄個管人員相關程序，本局自即日起不再受理無核備函及外縣市之人員辦理臨時證個管人員證明小卡及登錄個管人員相關事宜。

三、 請各單位審視相關規辦並配合辦理，本局後續將納入「新北市政府長期照顧服務特約單位品質管理規範」及相關稽核規範，爾後將列入本市派案或特約簽訂之參考。

承辦人：許小姐 分機：3739
公務信箱：AI5345@ntpc.gov.tw

此致
新北市社區整合型服務中心
新北市照管分站(含13區偏區衛生所照管分站)