****

**105年度補助辦理照顧服務員職業訓練**

** 作　業　手　冊**

中 華 民 國 104 年 11 月

**目錄**

[壹、目的與依據 1](#_Toc433297802)

[**一、** **目的** 1](#_Toc433297803)

[**二、** **依據** 1](#_Toc433297804)

[貳、辦理單位權責 1](#_Toc433297805)

[**一、** **主辦單位** 1](#_Toc433297806)

[**二、** **地方政府** 3](#_Toc433297807)

[**三、** **訓練單位** 3](#_Toc433297808)

[參、訓練單位資格及應附具之證明文件 3](#_Toc433297809)

[**一、** **辦理照顧服務員職業訓練之訓練單位資格** 3](#_Toc433297810)

[**二、** **申請單位應檢附之資格證明文件** 3](#_Toc433297811)

[肆、訓練地點安排及應檢附證明文件 5](#_Toc433297812)

[**一、** **訓練地點安排說明** 5](#_Toc433297813)

[**二、** **訓練場地應檢附之證明文件** 5](#_Toc433297814)

[伍、訓練單位申請辦訓應檢附文件 6](#_Toc433297815)

[陸、班次審查及核定原則 6](#_Toc433297816)

[**一、** **單位資格書面初審** 6](#_Toc433297817)

[**二、** **進行實質審查會議** 7](#_Toc433297818)

[柒、執行時程及經費、班數及人數分配規劃 8](#_Toc433297819)

[**一、** **計畫執行時程** 8](#_Toc433297820)

[**二、** **辦理訓練區域** 8](#_Toc433297821)

[**三、** **各區域訓練資源規劃** 8](#_Toc433297822)

[捌、訓練課程規劃 9](#_Toc433297823)

[**一、** **說明** 9](#_Toc433297824)

[**二、** **訓練課程規劃** 10](#_Toc433297825)

[玖、經費編列原則 10](#_Toc433297826)

[**一、** **說明** 10](#_Toc433297827)

[**二、** **規劃訓練班次人數規定** 10](#_Toc433297828)

[**三、** **訓練單位報價項目與標準之規範說明** 11](#_Toc433297829)

[壹拾、訓練計畫書撰寫內容及製作規定 15](#_Toc433297830)

[**一、** **訓練計畫書內容：** 15](#_Toc433297831)

[**二、** **訓練計畫書製作規定：** 16](#_Toc433297832)

[壹拾壹、訓練計畫執行 18](#_Toc433297839)

[**一、** **辦理招生** 18](#_Toc433297840)

[**二、** **甄選及錄訓作業** 19](#_Toc433297841)

[**四、** **開訓注意事項** 21](#_Toc433297843)

[**五、** **檢送參訓學員資料** 22](#_Toc433297844)

[**六、** **學員出缺勤、請假、中途離退訓應注意之事項** 22](#_Toc433297845)

[**七、** **辦理變更訓練計畫** 23](#_Toc433297846)

[**八、** **申訴處理及學員權益** 24](#_Toc433297847)

[**九、** **訓練督導處理原則** 25](#_Toc433297848)

[**十、** **成績考核及管控** 26](#_Toc433297849)

[**十一、** **結業證書** 26](#_Toc433297850)

[**十二、** **經費核銷方式** 27](#_Toc433297851)

[**十三、** **訓練計畫之輔導面** 28](#_Toc433297852)

[**十四、** **缺失處理方式** 29](#_Toc433297853)

[**十五、** **其他** 30](#_Toc433297854)

附錄

[**【附錄1】高雄市政府照顧服務員課程表125小時** 32](#_Toc433297940)

[**【附錄2】屏東縣政府照顧服務員課程表125小時** 40](#_Toc433297941)

[**【附錄3】臺東縣政府照顧服務員課程表136小時** 47](#_Toc433297942)

[**【附錄4】澎湖縣政府照顧服務員課程表102小時** 55](#_Toc433297943)

相關規定

[**照顧服務員訓練實施計畫** 63](#_Toc433297945)

[**辦理照顧服務職類職業訓練補助要點** 71](#_Toc433297946)

[**辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則** 85](#_Toc433297947)

**補助辦理照顧服務員職業訓練作業流程圖**

**本分署**：公開徵求轄區具訓練單位資格之民間單位提送照顧服務員職業訓練計畫。(相關資格請見本作業手冊第2頁)

**轄區直轄市、各縣（市）政府主管機關**

**訓練單位**：將補助費用轉發學員。

**直轄市、各縣（市）政府主管機關**：核備結訓學員名冊及結業證書用印，副知本分署

**本分署**：邀請轄區地方政府主管機關、專家學者組成審查小組。將審查通過名單及訓練計畫函送各縣（市）政府主管機關，並副知申請單位。

**申請單位**：提送照顧服務員職業訓練計畫。

**直轄市、各縣（市）政府主管機關**：發函核定訓練計畫，副知本分署。

**訓練單位**：執行計畫。

**本分署**：訪查訓練單位辦理情形。

**訓練單位**：結訓後，檢送結訓學員結業證書等相關資料函送地方政府主管機關核備用印。

**訓練單位**：一、.核發結業證書。二、檢具核銷文件，函送本分署核撥結訓學員訓練費用補助。

**本分署**：撥款至訓練單位。

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署  
「105年度補助辦理照顧服務員職業訓練」  
行政作業期程**

**104.10.20**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **階段** | **作業內容** | **期限** | **送件方式** | **應備文件** |
| **開訓前** | 申請TIMS權限 | 核定後3日內 | E-MAIL | 申請書 |
| 登錄訓練計畫 | 核定後3日內 | E-MAIL | 無(須登錄至TIMS系統-班級申請及開班資料轉入) |
| 簡章試題送審 | 核定後3日內 | 函送本分署備查，並副知地方政府 | 公文、簡章、試題(含答案) |
| 登錄課程表 | 核定後2週內 | E-MAIL | 無(須登錄至TIMS系統-課程設定、師資設定、排課作業) |
| 登錄招生/甄試成績作業 | 開訓前3日內 | E-MAIL | 無(須登錄至TIMS系統-報名資料、甄試成績、甄試結果試算、錄取作業、報到參訓) |
| **訓練期間** | 申請計畫變更 | 變更7日前 | 函送地方政府備查，並副知本分署 | 公文、申請書、相關附件 |
| 學員離退訓 | 離退訓3日內 | 函送本分署備查，並副知地方政府 | 公文、退訓申請書正本、學員簽到退表影本(前一日及退訓當日)、勞保退保影本、註記有離退訓字樣之TIMS學員名冊影本 |
| 開訓資料調查 | 開訓後3日內 | E-MAIL | 報名到考開訓人數調查表 |
| 登錄學員資料 | 開訓後7日內 | E-MAIL | 無(須登錄至TIMS系統-學員資料維護) |
| 學員體檢資料送審 | 開訓後7日內 | 函送地方政府備查，並副知本分署 | 公文、TIMS 學員開訓名冊及體檢表影本、網路申請或紙本之學員加保申請表 |
| 學員開訓資料送審 | 開訓後7日內 | 函送本分署備查，並副知地方政府 | 公文、TIMS 學員開訓名冊、課程表、參訓學員身分證明總表、參訓學員相關資格證明文件(含身分/居留證影本、勞保明細表正本、學歷證件影本及特定對象身分證明文件) |
| 出缺勤、成績、加退保、補助金等事項 | 不定期 | E-MAIL | 無(須登錄至TIMS系統-出缺勤作業、加退保申請、補助申請、結訓成績) |

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署  
「105年度補助辦理照顧服務員職業訓練」  
行政作業期程**

**104.10.20**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **階段** | **作業內容** | **期限** | **送件方式/辦理人** | **應備文件** |
| **訓練中至結訓後ㄧ百三十日** | 就業成果活動 | 訓練時數達總訓練時數1/2至結訓前 | 訓練單位辦理 | 應邀請三家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。 |
| 結訓後90日~110日前 | 訓練單位辦理 | 調查學員訓後就業狀況。  並將就業結果登錄於TIMS系統。 |
| 結訓後110日~119日前 | E-mail | 訓練單位建置資料完畢後應通知本分署至系統查詢相關資料是否完備。 |
| 結訓後120日 | TIMS系統 | TIMS系統進行第120日勞保勾稽。 |
| 結訓後130日前 | 函送本分署 | 應檢附下列資料至本分署：  (一)就業成果公文  (二)就業輔導執行成果報告書。  (三)TIMS就業成果名冊  (四)就(創)業成功案例  (五)辦理就業輔導活動執行成果表、簽到表 |

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署  
「105年度補助辦理照顧服務員職業訓練」  
行政作業期程**

**104.10.20**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **階段** | **作業內容** | **期限** | **送件方式** | **應備文件** |
| **結訓後** | 結訓資料調查 | 訓後3日內 | E-MAIL | 退訓結訓人數調查表 |
| 結業證書用印 | 訓後1週內 | 函送地方政府備查用印，副知本分署 | 公文、結業證書、結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到(退)簿影本及成果報告等裝訂成冊 |
| 結訓作業 | 訓後1個月內 | E-MAIL | 無(須登錄至TIMS系統-結訓學員資料卡、訓練期末學員滿意度、班級結訓) |
| 經費核銷 | 訓後1個月內 | 函送本分署 | 1. 核銷公文 2. 計畫核銷相關文件檢核表 3. 領據或發票 4. 學員印領清冊(含超收在職人數之公文影本) 5. 全額及部分補助學員之繳費收據 6. 結訓學員名冊 7. 課程表 8. 學員成績表 9. 結業證書 10. 學員領料確認單 11. 講師（含助教）鐘點費印領清冊(含TIMS之教師授課時數統計表及助教授課時數統計報表。 12. 學員簽到（退）表、教學日誌及請假單 13. 勞工保險加退保明細表 14. 學員滿意度調查表 15. 執行成果報告書 16. 結訓學員資料卡 17. 成果照片電子檔(光碟) 18. 變更後修訂之訓練計畫書2份 |
| 補助款轉發學員 | 收到補助款次日10個工作天內 | 轉發學員後函知本分署 | 公文、學員簽收名冊(單位自行造冊) |

**【照顧服務員職業訓練】**

**作　業　手　冊**

1. **目的與依據**
2. **目的**

為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、婦女及一般失業者就業。

1. **依據**
2. 內政部92年2月13日台內社字第0920069151號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署醫字第0920201712號令公告「照顧服務員訓練實施計畫」。暨中華民國101年7月16日台內社字第1010221133號令會銜行政院衛生署(現衛生福利部)衛署照字第1012800445號令公告修正「照顧服務員訓練實施計畫」。
3. 勞動部勞動力發展署99年4月12日勞職訓字第0990510073號令發布「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」。暨103年4月21日勞職訓字第1031813077號令修正「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」部份規定辦理（以下簡稱補助要點）。
4. 勞動部勞動力發展署99年4月14日職訓字第0990110406號函頒布「辦理照顧服務職類職業訓練－班次審查及核定作業原則」。暨103年12月10日 發訓字第1032560643號函修正「辦理照顧服務職類職業訓練－班次審查及核定作業原則」（以下簡稱班次審核作業原則）。
5. **辦理單位權責**
6. **主辦單位**

係指勞動部勞動力發展署高屏澎東分署(以下簡稱本分署)，負責整體訓練計畫宣導、執行及品質管控工作，並依公告審查合格訓練單位。

1. 作業手冊之擬訂、修正及解釋事項。
2. 辦理訓練單位與訓練班次之徵求及審查工作。
3. 督導訓練單位執行訓練計畫、招生文宣審核及相關教務管理事宜。
4. 辦理不預告查訪訓練單位、學員上課及教師授課情形查核等事宜。
5. 辦理學員申訴處理與建立處理制度等相關品質管控事宜。
6. 結訓學員就業情形之通報聯繫及統計等事項。
7. 辦理訓練單位訓練經費之撥付及核銷事宜。
8. 其他相關事宜。
9. **地方政府**
10. 配合本分署共同審查訓練單位資格及訓練計畫書。
11. 辦理不預告查訪訓練單位。
12. 審核學員體檢資料。
13. 審核訓練單位計畫變更申請。
14. 核備結訓學員名冊及核發結業證書。
15. **訓練單位**

指由本分署依公告審查辦理之訓練單位（簡稱訓練單位），負責職業訓練相關事宜。

1. 規劃訓練計畫及安排訓練事宜。
2. 協助學員訓後就業輔導。
3. 各訓練班次教務、會計、輔導及行政相關配合事項。
4. **訓練單位資格及應附具之證明文件**
5. **辦理照顧服務員職業訓練之訓練單位資格**

**(符合衛生福利部令頒布之照顧服務員訓練實施計畫第五點第二款規定者)**

1. 第1類－依法設立之公益慈善、醫療、護理人民團體。
2. 第2類－依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人或財團法人。
3. 第3類－設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專校院。
4. 第4類－醫療機構及護理機構。
5. 第5類－經內政部或直轄市、縣(市)政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。
6. **申請單位應檢附之資格證明文件**
7. 第1類：依法設立之公益慈善、醫療、護理人民團體。

需檢附：主管機關准設立或立案證明文件影本、組織章程影本。

1. 第2類：依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人或財團法人

需檢附：檢附法人登記證書影本、組織章程影本。

1. 第3類：設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專校院。

需檢附：主管機關核准設立或立案證明文件影本。

(四)第4類：醫療機構及護理機構。

需檢附：主管機關核准之開業證明文件影本。

(五)第5類：經內政部或直轄市、縣(市)政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。

需檢附：檢附主管機關核准設立或立案證明文件影本及最近一次接受目的事業主管機關評鑑甲等之證明文件影本。

圖表 1 單位資格檢附證明文件ㄧ覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 類別 | 檢附文件 |
| 第1類 | 公益慈善、醫療、護理人民團體 | 1. 主管機關准設立或立案證明文件影本。 2. 組織章程影本。 |
| 第2類 | 公益慈善、醫療、護理社團法人或財團法人。 | 1. 檢附法人登記證書影本。 2. 組織章程影本。 |
| 第3類 | 設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專校院。 | 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 |
| 第4類 | 醫療機構及護理機構。 | 主管機關核准之開業證明文件影本。 |
| 第5類 | 經內政部或直轄市、縣(市)政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。 | 1. 主管機關核准設立或立案證明文件影本。 2. 最近一次接受目的事業主管機關評鑑**甲等**之證明文件影本。 |

1. **訓練地點安排及應檢附證明文件**
2. **訓練地點安排說明**
3. 核心課程及回覆示教上課場地說明：
4. 訓練場地應符合建築物公共安全檢查申報、消防安全檢查申報等相關規定（附相關證明文件影本）且足以容納受訓對象之容量，利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附。惟原住民偏遠地區較為特殊，有關是否檢附通過消防安檢之證明文件，可視情形彈性處理。
5. 訓練場地非屬自有者，需檢附租用(借)場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或先提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）。訓練單位得依訓練場地租賃證明文件內標註之場地租借費用編列經費。
6. 未能於審查期間提出合格場地證明者，得先檢附前一期合格場地證明文件，並於該計畫核定後10日內提出相關證明文件，否則不得開班。
7. 實習訓練場所(含居家服務課程)以能容納受訓對象完成足夠個案實習之下列單位之一者，**實習單位得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件**，若非自有者需檢附租借或租用場地訓練期間內有效租約或同意借用書，或提出預定辦理場地計畫（須說明場地適用性與租借可能性）：
8. 經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。
9. 經衛生福利部或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。
10. 經內政部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照顧機構、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。
11. **訓練場地應檢附之證明文件**
12. 建築物安全檢查文件：

由地方政府建管或工務單位所核發在訓練期間內有效（備查或准予備查）之「建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書」。利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附。

1. 消防安全檢查文件：

由地方政府消防單位所核發在訓練期間有效之「消防安全設備檢修申報書收執聯」（影本）或其他消防安全檢查合格文件。利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附。

1. 借用、租賃證明：

訓練單位訓練場地非屬自有場地者，須提出訓練期間內有效之借用、租賃證明文件。

1. **訓練單位申請辦訓應檢附文件**

**訓練單位向本分署申請辦理104年度訓練年度計畫，應檢附以下文件，並於今(104)年12月1日(二)下午17時前函送本分署收發室：**

1. 申請函(公文範本1)。
2. 資格審查表(附表13)。

資格證明文件一式1份(如本作業手冊第參條說明)。

1. 上課場地審查表(附表14)

訓練場地符合建築物及消防安全相關證明文件影本一式1份。（如本作業手冊第肆條說明。惟利用大專校院或政府機關場地辦理者，得免附。）

1. 訓練計畫書一式7份

含相關附表1～12，製作內容如本作業手冊第壹拾條訓練計畫書撰寫內容及製作規定。

1. 其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗及辦理就業輔導措施等相關證明文件影本 (如通過TTQS評核文件、組織內部與訓練相關議題之會議紀錄、組織章程..等)。
2. **班次審查及核定原則**
3. **單位資格書面初審**

分署依本要點規定，針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者，不予審查。

送件後除下列文件得於補正期間受理補正，其餘文件不受理補正：

1. 單位資格證明文件。
2. 建築物安全檢查文件。
3. 消防安全設備檢修申報書收執聯或其他消防安全檢查合格文件。
4. 借用、租賃、合作證明。
5. 實習訓練場所(含居家服務課程)評鑑證明。
6. **進行實質審查會議**
7. 審查小組進行訓練班次審查作業時，依本署所訂「辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表」，針對組織和財務健全性、訓練課程、訓練場所及師資規劃、經費編列之合理性、訓練單位之行政管理與執行能力及就業輔導等項目，進行實質審查，評定各訓練班次序位。
8. 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以100分為滿分，總平均70分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數（含）均低於70分者不得做為補助之對象。
9. 分署總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇2個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。
10. 分署於編列之地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），進行核班額度之調整。
11. 分署依前點核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，得再依序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。
12. 另考量區域職訓資源分配，各區除依評定序位核配班次，各區另備取3班備取班次；如遇區域內發生停班班次，將由各區備取班次依序遞補。惟於9月後確定停班之班次不再進行班次遞補。
13. 本分署審查通過之訓練班次，應送經訓練所在地之地方政府核准後，由本分署公告核定通過之訓練單位及班次。
14. **執行時程及經費、班數及人數分配規劃**
15. **計畫執行時程**
16. 訓練期限：至105年11月15日止。
17. 就業輔導追蹤期限：至106年3月25日止。
18. **辦理訓練區域**

本計畫辦理之訓練區域為高雄區、屏東區、台東區及澎湖區。

1. **各區域訓練資源規劃**
2. 本分署轄區105年度各區域訓練資源規劃如下：

圖表 2訓練區域經費、個人單價、班數及人數規劃表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 區域 | 預算數(元) | 班次類別 | 個人單價 | | 班數 | | 人數 | |
| 高雄市 | 10,625,000 | 平日班 | | 每班課程時數125小時:  規劃40人班次: 12,500~9,539元  規劃30人班次: 12,500~10,457元 | | 18 | 640 |
| 平日夜間 | | 1 | 30 |
| 假日班 | | 6 | 180 |
| 小計 | | | 25 | | 850 | |
| 屏東縣 | 5,625,000 | 平日班 | | 每班課程時數125小時:  規劃30人班次: 12,500~10,457元 | | 12 | 360 |
| 平日夜間 | | 1 | 30 |
| 假日班 | | 2 | 60 |
| 小計 | | | 15 | | 450 | |
| 台東縣 | 816,000 | 平日班 | | 每班課程時數136小時:  規劃30人班次: 13,600~11,809元 | | 2 | 60 |
| 平日夜間 | | - | - |
| 假日班 | | - | - |
| 小計 | | | 2 | | 60 | |
| 澎湖縣 | 306,000 | 平日班 | | 每班課程時數102小時:  規劃30人班次: 10,200~9,073元 | | 1 | 30 |
| 平日夜間 | | - | - |
| 假日班 | | - | - |
| 小計 | | | 1 | | 30 | |
| 總計 | 17,372,000 | 3類別 | | | 43 | | 1,390 | |
| 備註 | | 1. 本訓練課程編列費用以各區域個人訓練單價編列。 2. 預計辦理班次隨核定人數增減。 3. 本訓練105年預算經費為15,488千元，如實際執行後不足經費由本分署就業安定基金訓練相關計畫項下支應。 | | | | | |

1. 訓練區域經費分配縣市順序表：

本分署依「班次審查及核定原則」核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，將按下列「圖表3 班次類別順序表」先以同區域班次類別順序依序核配，如核配後仍有賸餘經費，再依「圖表4訓練區域順序表」序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。**(訓練單位申請辦訓區域別以辦訓地點為原則。)**

圖表 3 班次類別順序表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 班數併入順序  班次類別 | 順序一 | 順序三 |
| 平日班 | 平日夜間班 | 假日班 |
| 平日夜間班 | 平日班 | 假日班 |
| 假日班 | 平日班 | 平日夜間班 |

圖表 4 訓練區域順序表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班數併入順序  訓練區域 | 順序一 | 順序二 | 順序三 |
| 高雄地區 | 屏東地區 | 台東地區 | 澎湖地區 |
| 屏東地區 | 高雄地區 | 台東地區 | 澎湖地區 |
| 台東地區 | 高雄地區 | 屏東地區 | 澎湖地區 |
| 澎湖地區 | 台東地區 | 高雄地區 | 屏東地區 |

1. 各區域停班班次遞補方式：
2. 為減少因核班作業縮短開班執行期程及有效利用本計畫執行期程，各訓練班次應規劃3段可執行開班期程，並於開班計畫表(附表3)內說明可配合調整開班期程，本分署將於發生停班狀況發生時，另通知備取班次訓練單位遞補備取班次，並請備取班次配合調整訓練期程(於9月後確定停班之班次不再進行班次遞補)。
3. **訓練課程規劃**
4. **說明**

照顧服務員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、實習場地、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依衛生福利部令頒之照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理，另直轄市、縣(市)政府得依其業務需要增列照顧服務員分科訓練課程內容與時數。

1. **訓練課程規劃**

(一)訓練單位申請辦理本計畫訓練課程，應依各地方政府規劃之訓練課程時數及內容安排訓練課程，摘如【圖表5各縣市訓練課程時數規劃】，詳細課程表請參閱【附錄1~4】。

(二)訓練單位申請辦訓之課程安排，未依前述地方政府轄區訓練需求規劃辦理時，視同資格不符，不予審查。

(三)訓練單位聘用師資如屬現職公務員者，應依公務員服務法及行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點中公務人員兼職(課)規定辦理。

圖表 5 各縣市訓練課程時數規劃

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 縣市別 | 時數 | 合計(時) | 備註 |
| 高雄市 | 核心課程：75  回覆示教：12  臨床實習：38 | 125 | 臨床實習38小時：  含醫院、護理之家、養護機構30小時。居家服務支援中心8小時。 |
| 屏東縣 | 核心課程：75  回覆示教：12  臨床實習：38 | 125 | 臨床實習38小時：  含醫院、護理之家、養護機構30小時。居家服務支援中心8小時。 |
| 臺東縣 | 核心課程：70  回覆示教：12  臨床實習：54 | 136 | 臨床實習54小時：  含醫院、護理之家、養護機構30小時。居家服務支援中心24小時。 |
| 澎湖縣 | 核心課程：60  回覆示教：12  臨床實習：30 | 102 | 臨床實習30小時：  含醫院、護理之家、養護機構30小時。 |

1. **經費編列原則**
2. **說明**

訓練單位於提訓練計畫時，應依訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費。訓練班次經費編列，經本分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。另提送之訓練計畫經費合理性納為審查項目之一，佔權重20%。

1. **規劃訓練班次人數規定**
2. 訓練人數：

各班次招生訓練人數應以30人至40人辦理規劃。

(最低開班人數須20人以上)。

1. 訓練班次：
2. 訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先，若失業者民眾招生人數不足時，每班得招收在職者，惟招收人數之比例以不超過百分之十五為原則。
3. 訓練班次為在職班者，訓練對象以在職者為優先，若失業者民眾招生人數不足時，每班得招收失業者，惟招收人數之比例以不超過百分之十五為原則。
4. 如超出百分之十五需函請本分署同意放寬比例(公文範本4-2)。
5. **訓練單位報價項目與標準之規範說明**
6. 指定報價項目與計價標準
7. 鐘點費：
8. 師資鐘點費每小時最高以不超過新臺幣（以下同）800元為編列原則；申請單位於規劃特定課程，需運用特殊外聘專業師資授課時，得於800元至最高1,600元間，依實際需要編列，並應提出完整書面資料，具體說明該課程及所配置師資之特殊性、編列之合理性及必要性等，以供審查。

|  |  |
| --- | --- |
| 編列標準 | 師資資格 |
| 800元 | 一般師資、講師。 |
| 900元 | 助理教授 |
| 1200元 | 副教授 |
| 1600元 | 教授、資深專業人員(如照服相關法律領域之律師) |

圖表 6 師資鐘點費編列說明

1. 訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排至實習訓練場所實習，提供專人進行教學者，實習期間1名實習指導老師最多可指導15名學員，1班次最多可聘請3名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時800元編列，核實支付。

圖表 7 實習師資及學員人數表

|  |  |
| --- | --- |
| 學員人數(人) | 實習師資編列人數 |
| 1人~15人 | 1 |
| 1人~30人 | 2 |
| 1人~40人 | 3 |

1. 規劃招生人數達26（含）人之訓練班次，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費每小時以400元編列，惟開訓當日或遞補期限截止日止（3日內），實際開訓人數未達26人者，助教費用應予全額減列，訓練單位無需提供助教協助教學。
2. 爲維護訓練品質，鐘點費採固定成本，訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資（含助教）簽名之鐘點費印領清冊。
3. 師資條件：符合衛生福利部令頒之照顧服務員訓練實施計畫第五點第五款規定。
4. 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、營養學、法律或社會工作相關科系所講師以上資格者。
5. 與授課主題相關之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。
6. 與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。

圖表 8 師資資格檢具證明文件一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講　　師 | | |
| 項次 | 資　格 | 應檢具證明文件 |
| 1 | 與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、營養學、法律或社會工作相關科系所講師以上資格者。 | （1）最高學歷影本。  （2）教育部審定合格教（講）師證書或職業訓練中心所核發職業訓練師、助理研究員聘書影本。 |
| 2 | 與授課主題相關之大學以上畢業，且具實務工作經驗3年以上者。 | （1）學歷證明影本。  （2）相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本。 |
| 3 | 與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。 | （1）學歷證明影本。  （2）經歷證明（聘書）影本。  （3）相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本。 |

圖表 9 助教資格檢具證明文件一覽表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 助　　教 | | |
| 項次 | 資　格 | 應檢具證明文件 |
| 1 | 大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。 | 1、學歷證明影本。  2、檢具下列資料（至少一項）：  (1)相關證照影本。  (2)工作經歷證明影本（內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章）。 |
| 2 | 大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業1年以上者。 |
| 3 | 高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達3年以上者。 |
| 4 | 具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。 | 檢具下列資料（至少一項）：  1、曾獲特殊奬項證明影本。  2、工作經歷證明影本（內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章）。  3、其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。 |
| 5 | 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任本課程助教資格之相關證明文件，經評選核可者。 |

1. 勞保費：
2. 依據勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者第一級月投保薪資申報之勞工保險費標準編列，本項係強制保險，參訓學員應ㄧ律參加勞工保險。
3. 倘參訓學員參加職業訓練期間如因故未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元(含)以上之平安意外保險（含二十萬元(含)以上之意外醫療），以維護學員參訓期間之保障。
4. 已參加農民健康保險者，得選擇參加勞工保險，並退保農民健康保險，或繼續參加農民健康保險，同時參加勞工保險職業災害保險（依據勞動部95年6月15日勞保3字第0950029626號令函辦理）。
5. 月投保薪資新台幣1萬3,500元之應繳勞保費含勞工保險普通事故保險費新台幣1,094元/月，勞工保險職業災害保險費新台幣14元/月，故**每月應繳保費以新台幣1**,**108元/月估算(不足一個月以天計算，37元/天)。**
6. 依據勞動部勞動力發展署103年4月21日勞動發訓字第1031813077號令「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點修正規定」第二十條略以:「訓練單位應依各分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用…」規定採**核定個人訓練單價**計算學員補助費用，惟訓練單位若未依訓練期程為參訓學員加保或因其他情事未加保，則以未加保天數計算應繳回未加保或減扣之勞保費用。
7. 原則上以各班開結訓日為加退保日，並依其起迄日數估列保險費用；惟若訓練班次採行週末班上課制(每週僅於週六、日上課)，則採每週週末上課日加退保方式辦理(週一至週五非上課日即免投保)，並依其實際上課日數估列保險費用﹝保險費依實際投保日數估算，或至勞動部勞工保險局全球資訊網首頁/網路快速服務/保險費/給付金額試算/勞保、就保個人保險費試算http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx﹞。
8. 開放報價項目
9. 學雜費

以**每人每小時12元**為標準編列（支用於維修費、教材費、講義及書籍費、印刷裝訂費、文具紙張費等）。

1. 材料費

支用參訓學員課程所需之材料用品﹝不得用於設備費﹞，以各班次每人2000元以內編列。(附表6)

1. 行政管理費：
2. 依各班次「學雜費、材料費、鐘點費」3項費用實際核定額度總額之10％（上限）編列。
3. 支用於申請單位之事務費、分攤水電費及因執行本計畫案致額外負擔單位之二代健保補充保費…等與執行訓練計畫有關之行政管理費用。
4. 場地費：

按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過2500元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列5萬元。(應於計劃書內檢附場地租用證明)

1. 宣導費：

每班次最高二萬元編列。**(用於招生及就業媒合活動等相關服務經費)**

1. 設備維護費：

按每人術科時數每小時最高3元編列。

1. 購買價格之核定：
2. 如編列「材料費」項目，應檢附材料明細表；結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單併同辦理核銷（附件21）。
3. 個人訓練經費單價經核定後，實際訓練人數如低於預定報到人數，仍依原核定單價計費，訓練單位不得申請重新計價，且訓練單位仍應提供原訓練計畫所承諾之同等服務組合，不得縮減。惟開訓當日或遞補期限截止日止（3日內），實際開訓人數未達26人者，助教費用應予全額減列，訓練單位無需提供助教協助教學。重新計價如低於原核定單價，應依規定減少差額補助。另為維護訓練品質，師資費用採固定成本，因故更換師資，訓練單位應提供與原計畫同等級師資。訓練單位辦理經費結銷時，應檢附每位師資、助教簽名之鐘點費印領清冊(如附件22-1、22-2)。
4. **訓練計畫書撰寫內容及製作規定**
5. **訓練計畫書內容：**

訓練計畫書請以**班**為單位，詳予說明訓練對象、規劃內容、辦理方式及效益分析。辦理本訓練計畫，應提出訓後九十日內之具體就業輔導計畫。計畫內容請依下列架構撰寫。

1. 訓練計畫摘要

簡述訓練計畫書之重點，包括計畫辦理該課程班別地點及班數，請以表格列明。

1. 訓練計畫詳述（請以文字敘述說明計畫理念、架構等）
2. 招生及甄選計畫：

說明各班次之適訓對象及參訓所需資格（含年齡、性別、學歷等）及甄選錄訓方式等。

1. 訓練設備：

說明各班次訓練使用之教室容量與布置、學員訓練用之教學設備及有否提供身心障礙者無障礙設備與設施等情形。

1. 課程規劃計畫：

規劃各授課科目之時數與內容、實習之設計與時數及各授課科目之教材（使用之出版物）等。如辦理以輔導參訓學員考取證照為目的班別之申請單位，課程內容規劃應包含主管機關訂定訓練課程及時數標準。

1. 訓練師資遴聘計畫：

說明各班教（講）師所訂學經歷要求，遴聘計畫。

1. 教務管理規定：

說明各班次教務如何管理，包括教學進度調節、進度落後學員輔導、學員申訴處理、學員學習成效考察(應檢附考核方式及相關試題)等。

1. 就業輔導計畫：

說明就業輔導機制、就業機會之開拓與掌握、如何積極有效推介學員就業。

1. 行政管理：

說明本訓練計畫各班次之行政組織、人員分工、會計帳務處理等流程。

1. 材料表：

說明該班次預定使用材料項目及金額，學員簽收機制等。

1. 訓練經費配置及結構：

說明該班次學雜費、材料費、師資結構、支付標準、行管費及就業輔導費等經費結構及配置。

1. 各班別均須檢附【附表1～12】。
2. 訓練單位背景資料
3. 說明訓練單位之營運範圍、整體培訓資源、曾經辦理之人才培訓或職業訓練,以及其他任何足以顯示具備承接本訓練計畫之資源、能力與經驗。（含通過TTQS評核證明文件）
4. 訓練單位3年內曾辦理勞動力發展署或其他政府機關委託辦理失業、待業者職業訓練班別與申辦本訓練班別相同或類似職類者，應檢附下列佐證資料：
5. 辦理職業訓練概況簡介及履約實績：至少須提供委託機關、辦理年度、計畫別、班別名稱及學員就業率等資料。
6. 委訓公函影本。
7. **訓練計畫書製作規定：**

訓練單位於製作訓練計畫書時，其製作格式遵循下列規則：

1. 須以中文撰寫。
2. 應符合前項訓練計畫內容架構之規定。
3. 訓練計畫限以1人為整體計畫主持人代表。
4. 裝訂及交付
5. 裝訂：

應以Ａ4大小之紙張直式橫書繕打，請雙面列印裝訂。

1. 次序：

訓練計畫書封面【附表1】、目錄【自行編製】、附表2-12【請依照計畫書附表2-12】及附件（為本計畫需檢附之相關證明文件）。

1. 頁碼：

訓練計畫書除封面名稱，應於各頁下端中央加註頁碼。

1. 份數：
2. 於公告受理階段，訓練單位就每一訓練班次需製作訓練計畫書1式7份。
3. 於受理修正計畫階段，訓練單位就每一訓練班次需製作訓練計畫書1式4份(需膠裝)。
4. **訓練計畫執行**
5. **辦理招生**
6. 招生簡章審核
7. 訓練單位招訓簡章之文宣應於計畫核定後3日內送本分署審核後再行刊登，並應載明經費來源為勞動部勞動力發展署就業安定基金補助以及地方政府授權招訓字號，其內容不得與本計畫精神牴觸，並應經本分署同意後，訓練單位始可公開宣傳與播放，並檢送1份至本分署備查(公文範本2、附件3)。
8. 除為本計畫招生之目的外，訓練單位不得在其他宣傳或招生廣告上，表示曾受本分署委託辦理本計畫。如有刊登具爭議廣告文宣，經通知改善，仍未改善者，由本分署於每月彙整後刊登報紙及登載勞動力發展署、本分署網站，並公告於各就服中心（站）、各分署及各訓練單位週知，且列入下次審查參考。
9. 訓練單位不得以勞動部勞動力發展署（含所屬分署）及本分署名義對外招生宣導或有相關不當行銷行為。
10. 報名期間應至少7日，且最遲應於甄試日前1週公告甄試資訊，甄試日期應安排於報名截止日次日起2日後至7日內。
11. 登錄職業訓練業務資訊管理系統（以下簡稱TIMS系統）開班資料。

訓練單位應於計畫核定後3日內申請TIMS系統權限，並將辦理之訓練班次登錄於TIMS系統(申請TIMS系統全線請填寫附件14-1、14-2)。

1. 民眾報名注意事項
2. 依據相關規定審核報名文件，並主動詢問報名民眾之參訓身分。
3. 考量訓練資源分配之公平性及協助弱勢特定對象參訓之原則，訓練單位應將報名者之歷史參訓紀錄、持有推介單、具有特定對象身分，列入甄試評分項目。訓練單位應秉公開、公平及公正原則篩選適訓學員參訓，受理民眾報名時，應辦理下列事項：
4. 學員報名時應於「報名參訓資格審查切結書」(如附表7)及「查詢個人相關資料同意書」(如附表8)簽名切結，並於筆試前查驗報名者身分及資格，如因故未能於報名當日繳交前述文件者，最遲應於筆試前繳交。
5. 至TIMS系統查詢報名者參訓紀錄。
6. 應查驗「勞工保險被保險人投保資料表」或「無勞保紀錄單」藉以辨別參訓身分為「失業者」或「在職者」。
7. 具就業保險被保險人非自願離職身分者，應經公立就業服務機構推介。對持「職業訓練推介單」者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。
8. 報名學員如有下列情事之一者，不予錄訓：
9. 報名班次之報名截止日尚處於前次結訓班次之訓後九十日就業輔導期間。
10. 開訓日前一年內曾參加本署及分署自辦、委外或補助(含補助地方政府辦理之身心障礙者職業訓練專班)辦理之職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。
11. 開訓日前二年內重覆參加相同班名之訓練課程(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)。
12. 開訓日前二年內已有二次(含)以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓，但不含遞補期限內離訓者)，且其訓後九十日內均無就業效果或紀錄。但可提供開訓日前二年內確有投保勞工保險(不含職業工會、農會、漁會及公法救助關係領取津貼之保險者)之受僱事實證明文件者，不在此限。

前項不予錄訓之參訓歷史統計範圍，以參加本署及分署自辦、委外或補助(含補助地方政府辦理之身心障礙者職業訓練專班)辦理之職前訓練課程或班次為限。

**有招收本點所列不予錄訓或未符本補助要點第四點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。**

1. **甄選及錄訓作業**
2. 甄試方式中之筆試題庫應於計畫核定後3日內連同簡章及課程表，送本分署備查。(公文範本2)
3. 甄試作業原則採筆試及口試二階段各占50％辦理。筆試前，應查驗報名者身分及資格。筆試成績須達60分以上始得錄訓，並依筆試、口試成績計算總分及名次後，依序錄訓：
4. 筆試階段：

**應設置二人（含）以上之監考人員**，筆試測驗開始**十五分鐘**後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。

1. 口試階段：
2. 參加口試人數至多為預訓人數扣除免試入訓推介人數人數後之2倍，並依筆試測驗成績高低，依序選取參加口試。
3. 口試應設置2名（含）以上之口試委員，並得由就業服務人員或具相關專業之專家學者擔任。
4. 口試前應告知學員口試時將**全程錄音或錄影**，且訓練單位應於口試前至本署TIMS系統查詢報名者參訓、離訓、退訓及訓後就業等紀錄。
5. 口試內容應與口試項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論；口試項目應包含學員之參訓身份、參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。
6. 訓練單位應於報名截止日次日起三日內、且最遲不得逾甄試日前二日，完成報名資料登錄TIMS系統與完成報名者參訓資格及身分之審核等事宜。
7. 訓練單位應於甄試後三個(含)工作日以內，以郵寄、簡訊或其他方式通知甄試結果，內容應包含最低錄取分數、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則等，並公告由TIMS系統列印之錄取名單(含備取名單)、最低錄取分數、筆試試題及答案。
8. 試題疑義、成績複查及申訴之作業原則如下：
9. 參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起3個（含）工作日內提出；對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起5個工作日內提出，逾期提出者，得不予受理。
10. 參加甄試人員不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。
11. 本分署得派員實地參與招生錄訓作業，以瞭解委外訓練單位有無訂定甄選錄訓方式並落實執行，如有未依規定訂定甄選方式或未落實執行者，應就缺失處通知其改善。
12. **開訓注意事項**
13. 各訓練單位辦理之班次應於計畫核定後3日內登錄於本部勞動力發展署職業訓練資訊管理系統（以下簡稱TIMS系統）填報開班計畫申請，經本分署審核通過後，將其上網公布。
14. 訓練單位辦理之班次應於計畫核定後2週內登錄師資資料及課程資料，並建立課程表。
15. 訓練單位應於「開(參)訓當日」向勞工保險局投保「訓字號學員勞工保險」，「結（離/退）訓當日」辦理勞工保險之退保。
16. 勞工保險係強制保險，參訓學員應ㄧ律參加；倘參訓學員參加職業訓練期間如因故未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保新臺幣二百萬元(含)以上之平安意外保險（含二十萬元(含)以上之意外醫療），以維護學員參訓期間之保障。
17. 訓練單位於各班開訓後，上課期間應確實按照課程進度表實施授課，貫徹上課點名制度，依規定每日填寫教學日誌及學員簽到（退）表，並按時呈主管核閱(附件23-1、23-2、24、25)。
18. **檢送參訓學員資料**
19. 體檢資料:

開訓後7日內，訓練單位應將TIMS 學員名冊、勞保加保明細表及體檢表影本函送地方政府備查，並副知本分署。(公文範本3)

1. 學員開訓及參訓身分資料:

開訓後7日內，訓練單位應將TIMS學員開訓名冊、TIMS課程表、參訓學員身分證明總表(附件4)、參訓學員相關資格證明文件(含國民身分證影本貼於身分證黏貼表(附件5)、勞保明細表正本(含無工作切結書)、學歷證件影本及特定對象身分證明文件)等資料函送本分署備查，並副知地方政府。(公文範本4-1)

1. **學員出缺勤、請假、中途離退訓應注意之事項**
2. 參加訓練之人員出席率達下列標準，得參加成績考核：
3. 核心課程課程（總時數）出席率達百分之八十以上。
4. 回覆示教課程及臨床實習課程出席率百分之百。
5. 訓練期間因不可抗力之天然災害（如颱風、地震），且訓練地點所在地之當地地方政府公告該縣（市）、鄉、鎮停止上課者，訓練單位應擇期補課，補課期間視同正常上課，參訓學員因故未到課者，應依規定辦理請假手續，惟上課時數仍需符合衛生福利部規定。
6. 每節課遲到（或早退）時數原則不得逾時**15分鐘**，逾時者以**1小時**計算，參訓學員應依規定辦理請假手續(每節課遲到(或早退)時數由訓練單位自行訂定，原則不得逾15分鐘)，訓練單位應於請假發生日（含）起三日內，依規定將學員出缺勤紀錄鍵入職業訓練資訊管理系統（TIMS系統）
7. 參訓學員如有下列事項，得申請中途離訓：
8. 因家庭發生不可抗力之災變等重大事故，無法繼續參訓者。
9. 患重大疾病、傳染病或其他意外傷害，經公立或區域級以上私立醫療機構診斷證明需長期治療者。但因區域屬性特殊，經分署專案核定者不在此限。
10. 參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，且有適當工作機會而提前就業者。
11. 奉召服兵役者。
12. 其他經本分署認定者。
13. 參訓學員如有下列事項，應勒令退訓，但請假時數達退訓規定係因不可抗力事由者，應檢具證明文件經訓練單位函報專案核可後繼續參訓，不在此限：
14. 參訓期間行為不檢情節重大者，應勒令退訓，但因不可預期之事由依規定請假超過規定，經專案核定得繼續參訓者，不在此限。
15. 學員未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲訓練單位同意時，均以曠課論。曠課時數超過核心課程總時數20%以上，應辦理退訓。
16. 同時參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，參訓學員應無異議同意訓練單位為退訓之處理。但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本作業規定之訓練課程者，不在此限。
17. 學員於訓練期間，由雇主或所屬機構為投保單位申報參加勞工保險，並確有工作事實，應認定為提前就業，依規定辦理退訓；另無工作事實者，應由學員本人出具證明且由承訓單位就其加保情形通報勞工保險局查處，並同意依原適用對象別繼續參訓。
18. 有關學員離退訓通報及應檢附相關文件，日後有學員離退訓時，除需進入TIMS系統做學員資料異動外，尚需正式備函並檢附下列文件送本分署備查：
19. 公文範本（公文範本6）
20. 退訓申請書正本(附件26)
21. 學員簽到退表(檢附學員正式退訓前一日及當日簽到退表，並於當日註記退訓)
22. 勞保退保影本
23. 註記有退訓字樣之TIMS學員名冊
24. **辦理變更訓練計畫**
25. 各訓練單位應依核定計畫及經費確實執行，不得任意變更已核定之訓練計畫內所列場地、師資、訓練課程內容、班次及訓練人數。
26. 本訓練計畫經核定後，訓練單位如欲變更計畫者，原則上應於7日前函請地方政府同意，並副知本分署；地方政府將審核結果函復訓練單位，並副知本分署。
27. 訓練單位於TIMS系統提出訓練計畫變更申請，經費不得變更超出原核定經費，地方政府審查核定及本分署核定TIMS系統變更審核後，始得辦理。
28. 訓練計畫變更相關資料及應檢附內容如下：
29. 變更公文(公文範本5-1~5-4)
30. 訓練計畫變更申請書(附件15)。
31. 預定變更項目之應具備之相關文件。
32. 延期、提前或停班：

其訓練單位如遇招訓人數不足或其他因素需要延期，應於預定開訓日期前提出訓練計畫變更申請，應於事前函請地方政府同意，並副知本分署；地方政府將審核結果函復訓練單位，並副知本分署，並於TIMS系統提出訓練計畫變更申請。

1. 延期開班：

應於預定開訓日期7日前提出訓練計畫變更申請書，函請地方政府變更，惟不得逾越本計畫執行期限。屆時如未提出申請，地方政府得停止委託辦理該班次訓練。

1. 提前結束報名/開班：

為維護民眾報名及參訓之權益，如經核定且已對外公告招訓相關事宜之訓練班次，承訓單位不得以報名人數較多等為由，申請提早截止報名日及提前開訓日期，以避免引生爭議。

1. 停 班：

實際招生人數如達開班人數20人（含）以上時，訓練單位不得以招生不足為由申請停辦，訓練單位應於核定開班日前確定停辦後，提出訓練計畫變更申請表函請地方政府變更。屆時未如期提出申請，仍視同停班，並列為下次申請案審查之參考。

1. 前項訓練單位因臨時等不可抗力因素而停課時，應另安排時間補課。若無法於訓練日前函報訓練計畫變更等相關資料至本分署辦理變更時，得於當天以傳真或電話向本分署及地方政府提出變更，另事後再檢具補辦變更事宜。
2. **申訴處理及學員權益**
3. 申訴處理
4. 訓練單位應提供並公開告知學員問題反映與申訴管道，對於學員之反映與申訴等事項，應積極協助並妥為處理，申訴學員與資料內容應予保密。
5. 訓練單位對所有申訴案件應於10日內初步處理完成，如有緊急及重大案件應立即通報本分署。
6. 學員權益保障
7. 訓練單位應將學員應有之權益全部告知學員，並依規定保障之。
8. 訓練單位應編製「參訓學員服務手冊」，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，獲得學習及各項輔導服務之資訊。
9. 訓練單位應於開訓前辦理課程說明會，使參訓學員確實了解該班次之上課時間、培訓目標、課程內容進度安排、學習成果測驗實施方式(即學、術科學習成效測驗)、就業資訊及就業方式、學員離退訓及自繳費用收取、職業訓練生活津貼申領規定(無申請則免)、教學生活管理等有關參訓者權利義務之規定，使學員瞭解訓練學習及就業之目標，並獲得各項學習及輔導服務之資訊。
10. 在訓練期間應提供符合訓練計畫規格之硬體設備供學員使用。
11. 學員個人資料應予保密，非經學員同意不得做為與本訓練計畫無關之使用。
12. **訓練督導處理原則**
13. 訓練單位應依核定之訓練計畫等辦理職業訓練，妥善維護訓練環境及安全，並對學員予以適當輔導及管理。
14. 本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期訪視實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次以上，並作成訪視紀錄（附件32)。
15. 訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供分署不定期查訪之查閱。
16. 分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，以書面通知限期改善或依補助契約處理；並加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次評選之參考。
17. 訓練單位應接受發展署、本分署及其受委託單位對其辦理訓練之條件與成果之考核或評鑑。本分署為瞭解辦訓情形，得採定期或不定期方式對訓練單位實施查訪，其於執行訓練計畫期間，對於本分署為推動職業訓練所採行之相關措施，並應全力配合。
18. 發展署將定期辦理訓練單位之評鑑，並訂定適當之績效評鑑指標，就訓練單位之執行成果進行考評，考評結果將提供予民眾及本分署做為爾後辦理職業訓練之參考。
19. 訓練單位如有疏失情形經查屬實者，將督促其改善，本分署將追蹤其缺失改善情形，並列為次期委辦訓練審查之參考。
20. 查訪重點如下：
21. 學生出缺勤狀況。
22. 有無週（月）課程表及是否依課程表授課。
23. 教師與助教是否與計畫相符。
24. 學員學習情況是否良好？
25. 教學環境（教室或訓練工場）是否整潔。
26. 具體輔導活動或其他事項。
27. 參訓學員反映意見及問題。
28. 職業訓練生活津貼是否依規定申請並發放。
29. 學員申訴統一處理原則：
30. 訓練單位應提供申訴管道，妥善處理學員申訴問題。
31. 實地訪查發現異常或遇有學員申訴情事，由分署人員查明，依本計畫相關規定處理。
32. 由TIMS系統申訴者，由系統分辨，採線上簽核方式回覆。
33. **成績考核及管控**
34. 訓練單位於訓練計畫內說明術科考試試題、說明操作、配分方式、評分標準核定試題等，並依核定術科考試內容辦理。
35. 訓練單位應充分掌握學員參訓情形，並作為學員成績考核之依據。
36. 受訓對象參加訓練課程之出席率應依衛生福利部中華民國101年7月16日台內社字第1010221133號、衛署照字第1012800445號公告修正之「照顧服務員訓練實施計畫」規定辦理：
37. 受訓對象參加核心課程之出席率應達百分之八十以上，並完成所有回覆示教課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。
38. 學、術科課程測驗成績合格（成績合格標準依各主管機關規定之），始發給結業證書。（結業證書格式如附件16）
39. **結業證書**
40. 訓練期滿且經考評及格者，訓練單位應於結訓後7日內，將TIMS之結訓學員名冊、課程表、學員成績表、學員簽到（退）簿影本及執行成果報告（附件29）等裝訂成冊，送地方政府備查後發給學員結業證書。（證明文件等資料不齊者，不核發也不補發結業證書。）（公文範本7）
41. 訓練單位須依衛福部及所屬地方政府規定之證書格式印製證書，加註「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署補助」字樣，送交地方政府用印後，訓練單位應辦理證書轉發。
42. **經費核銷方式**
43. 訓練單位應依分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後30日內，函送下列文件至分署，辦理學員補助費用請領作業：
44. 核銷公文正本。(公文範本8)
45. 計畫核銷相關檢核表正本。(附件17)
46. 訓練單位開立之領據或發票正本。
47. 受補助學員印領清冊正本。(含超收在職人數之公文影本，如附件18。
48. 訓練單位開立之結訓學員繳費單據收執聯正本。
49. 結訓學員名冊正本（以TIMS為準，如附件19）。
50. 課程表正本（以TIMS為準）。
51. 學員成績表正本（以TIMS為準，如附件20）。
52. 結業證書影本。
53. 學員領料確認單正本（如附件21）。
54. 講師（含助教）鐘點費印領清冊影本（如附件22-1、22-2）。

（含TIMS之教師授課時數統計報表及助教授課時數統計報表）

1. 學員簽到（退）、教學日誌、請假單影本（附件23-1、23-2、24、25）。
2. 勞工保險加退保明細表正本（TIMS列印並經單位核章）、投保單位被保險人名冊影本(如名冊採寄送辦理加/退保，需繳交郵寄掛號收執聯影本)附件27。
3. 學員滿意調查表（如附件28-1、28--2）。
4. 執行成果報告書正本（附件29）。
5. 結訓學員資料卡（以TIMS為準）(如附件30-1、30-2）
6. 成果照片電子檔（課程及就業媒合活動照片請燒成光碟）
7. 變更後修訂之訓練計畫書2份。
8. 訓練單位開立補助學員之繳費收據(收執聯)或發票(收執聯)，並註記由「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署」全額(100%)或部分(80%)補助字樣。並於收據背面貼足印花稅(稅額以個人訓練單價千分之4計算)。如未黏貼印花稅應於「計畫核銷相關檢核表」勾選單位免貼印花稅原因。
9. 訓練單位請領（結報）受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理。
10. 訓練單位同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本分署將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
11. 本分署審核訓練單位所送結訓相關資料，經審核通過者，撥付補助款至訓練單位，訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知本分署核備。
12. 受訓學員資格經審查不符補助資格條件者，不予補助。
13. 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合衛福部規定，但參加成績考核結果不及格者，依補助標準補助二分之一。
14. 訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本部發展署及分署必要時得派員抽查。
15. **訓練計畫之輔導面**
16. 學員課程輔導：

訓練單位於學員受訓期時，規劃安排生涯輔導，職業道德，職業倫理，求職技巧等相關輔導課程、活動，以提昇學員求職能力及職場適應力。

1. 學員就業輔導：
2. 訓練單位於各班次結訓後90日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。
3. 訓練單位「輔導學員就業之工作」，列為指定之服務事項，並將「結訓學員訓後成功就業」規範為履約驗收之必要條件，訓練單位應於該班次進行就業輔導成果相關措施及追蹤，並按以下期程完成相關事項：
4. 訓練課程加入就業市場趨勢分析及求職技巧課程:

於照顧服務員核心訓練課程「照顧服務員資員簡介」課程內納入「就業市場分析」課程，並於課程內容標示認識「就業市場分析」；另於照顧服務員核心訓練課程「建構照顧服務員專業形象」課程內納入「求職技巧」課程，並於課程內容標示認識「求職技巧」。

1. 訓練單位於訓練時數達總訓練時數1/2至學員結訓前，應邀請3家(含)以上廠商辦理就業說明會或徵才活動。
2. 於結訓結訓後90日~110日內，調查學員訓後就業狀況，並將就業結果登錄於TIMS系統。
3. 結訓後110日~119日前以電子郵件通知就業資料已建置完畢。
4. 訓後130日內函送下列文件至本分署，辦理就業成果狀況追踪作業(公文範本9):
5. 就業成果公文
6. 就業輔導執行成果報告書（如附件33-1）。
7. TIMS就業成果名冊(附件33-2)。
8. 就(創)業成功案例(附件33-3)。
9. 辦理就業輔導活動執行成果表、簽到表（如附件33-4~33-6）。
10. 訓練單位應至衛生福利部「照顧服務員資訊管理系統」登錄已結訓學員資料，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。
11. 訓後就業率之計算標準：
12. 就業率試算方式一：  
    就業人數 / (結訓人數 - 不就業人數 - 在職者)
13. 就業率試算方式二：  
    就業人數 / (結訓人數 - 在職者人數)

1. **缺失處理方式**
2. 參訓學員有不實申領補助之處理：
3. 參訓學員應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。
4. 參訓學員有不實申領者，分署得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助。並自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予補助訓練費用。

參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。

1. 訓練單位有下列情事之一，本分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：
2. 提供資料虛偽不實，廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。
3. 辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：
4. 未依本要點規定。
5. 未依本分署補助辦理照顧服務員職業訓練作業手冊規定。
6. 未依消防及建築安檢相關法令規定。
7. 未善盡學員資格查核或督導作業。
8. 以其他名義向學員收取本分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。
9. 妨礙、拒絶接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合者。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本分署將追繳之。

1. 訓練單位有下列情事之一，本分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內不予委託：
2. 訓練班次轉包予其他單位辦理。
3. 以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。
4. 以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。
5. 已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。
6. 浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。
7. 未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，本分署將追繳之。

1. **其他**
2. 本計畫應由訓練單位負責自行辦理，不得委任或轉包其他單位辦理。
3. 本案作業手冊爾後如有修正事項，悉依勞動部勞動力發展署所頒發之相關規定辦理。

# C:\Users\kj701214\Desktop\22.jpg附 錄

**【附錄1】高雄市政府照顧服務員課程表125小時**

**壹、核心課程─75小時**

| 課程單元 | 時數 | 課 程 內 容 | 參 考 學 習 目 標 |
| --- | --- | --- | --- |
| 緒論 | 2 | 一、照顧服務員的角色及功能  二、照顧服務員的工作對象及服務內容  三、工作倫理守則 | 一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。  二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。  三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 |
| 照顧服務相關法律基本認識 | 2 | 一、與案主相關之照顧服務法規  二、涉及照顧服務員工作職責之相關法規 | 一、認識老人福利法、身心障礙者保護法、護理人員法等。  二、瞭解照顧服務相關民法、刑法等概要。 |
| 照顧服務資源簡介 | 2 | 一、照顧服務領域相關資源的內容  二、服務對象及資格限制  三、照顧服務就業市場分析 | 一、認識社政、衛政、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。  二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。  三、照顧服務就業市場分析 |
| 高雄市社會福利資源簡介 | 2 | 高雄市社會福利資源之內涵及辦理方式 | 一、認識高雄市內社會福利相關資源。  二、確實掌握並提供服務對象正確地社會福利資訊。 |
| 建構照顧服務員專業形象 | 2 | 一、說明照顧服務員專業形象之重要性  二、建構照顧服務員專業形象  三、照顧服務員職類求職技巧 | 一、認識專業形象對於服務輸送及服務形象建構之重要性。  二、瞭解建構照顧服務員專業形象之原則。  三、照顧服務員職類求職技巧。 |
| 家務處理 | 2 | 一、家務處理的功能及目標  二、家務處理的基本原則  三、家務處理工作內容及準則 | 一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。  二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。 |
| 人際關係與溝通技巧 | 2 | 一、溝通的重要性  二、如何增進溝通能力  三、慢性病人及其家庭照顧者的心理社會反應  四、與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧 | 一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。  二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。  三、描述增進溝通能力的方法。  四、說出特殊溝通情境的處理（含接待訪客、回覆病人按鈴、及電話溝通）。  五、瞭解受助者的心裡。  六、認識慢性病人的身心特質。  七、分析慢性病人對慢性病的因應方式。  八、瞭解慢性病對家庭的影響。  九、說明協助慢性病人及其家庭照顧者因應慢性病的方法。  十、學習與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧。 |
| 身體結構與功能 | 2 | 認識身體各器官名稱與功能 | 一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。  二、認識人體各系統的構造。  三、說明人體各系統的功能。 |
| 基本生命徵象 | 4 | 一、生命徵象測量的意義及其重要性  二、體溫、脈搏、呼吸、血壓的認識、測量與記錄 | 一、瞭解體溫、脈搏、呼吸與血壓的意義。  二、瞭解影響體溫之各種因素、  三、認識測量體溫的工具。  四、瞭解影響脈搏的各種因素。  五、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。  六、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。  七、認識測量血壓的工具。  八、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。  九、說明預防姿位性低血壓的方法。 |
| 基本生理需求 | 4 | 一、知覺之需要  二、活動之需要  三、休息與睡眠之需要  四、身體清潔與舒適之需要  五、基本營養之需要與協助餵食  六、泌尿道排泄之需要  七、腸道排泄之需要  八、呼吸之需要 | 一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。  二、認識知覺相關的問題及照顧措施。  三、說明休息與睡眠的重要性。  四、瞭解睡眠的週期。  五、瞭解影響睡眠的因素。  六、描述促進睡眠的照顧措施。  七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。  八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。  九、認識均衡飲食的意義及基本食物。  十、瞭解協助病人用膳的基本原則，並正確協助病人進食。  十一、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行鼻胃灌食。  十二、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。  十三、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。  十四、瞭解排尿常見的問題。  十五、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。  十六、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。  十七、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。 |
| 營養與膳食 | 2 | 一、營養素的功能與食物來源  二、老年期的營養  三、各種特殊飲食的認識  四、疾病飲食禁忌 | 一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。  二、辨別營養不良的臨床表徵。  三、說明滿足基本營養需要的照顧措施。  四、認識國民飲食之指標。  五、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。  六、瞭解老年期的生理變化及其營養需求。  七、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。  八、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。  九、說明常見疾病飲食的使用一般原則。 |
| 疾病徵兆之認識與處理 | 4 | 身體正常與異常徵象的觀察與記錄：  (一)一般外表、顏臉  (二)排泄  (三)輸出入量的記錄  (四)發燒  (五)冷熱效應之應用  (六)出血  (七)疼痛  (八)感染之預防  (九)老人生病的徵兆  (十)老人用藥之注意事項 | 一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。  二、透過觀察與病人的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。  三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。  四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。  五、認識收集尿液標本需遵循的原則。  六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。  七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。  八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。  九、認識記錄輸出入量所需的用具。  十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。  十一、說出發燒的可能原因。  十二、列出發燒的處理方法。  十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。  十四、說出疼痛及其簡易護理措施。  十五、指出腹痛的簡易處理方式。  十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。  十七、描述胸痛的簡易處理方法。  十八、瞭解牙痛的處置原則。  十九、說出肌肉酸痛的處理原則。  二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。  二十一、指出感染源。  二十二、瞭解造成感染的相關因素。  二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。  二十四、列舉感染的傳播途徑。  二十五、執行正確的洗手步驟  二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。  二十七、說出協助服藥時的注意事項及正確協助病人服藥。 |
| 家庭照顧需求與協助 | 2 | 1. 家庭主要照顧者的壓力 2. 案主之家庭主要照顧者常見的調適機轉 | 一、瞭解家庭主要照顧者的壓力來源。  二、說明案主及其家庭主要照顧者常見的調適機轉。  三、說明協助家庭主要照顧者減輕壓力的方法。  四、學會如何協助案主及其家庭主要照顧者尋求社區資源。 |
| 意外災害的緊急處理 | 2 | 災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散 | 一、說明意外災害的定義。  二、列舉火災的危害與預防方法。  三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。  四、說明火場緊急逃生要領。  五、說明意外災害時個案的情緒反應。  六、學習如何預防與處理日常生活中常見的意外事件。 |
| 急症處理 | 2 | 一、肌肉骨骼系統意外之處理  二、出血意外之處理 | 一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。  二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。  三、說明骨折的急救處理。  四、認識出血的徵兆。  五、學習各種止血方法。 |
| 臨終關懷及認識安寧照顧 | 2 | 一、臨終關懷的精神與內容  二、照顧瀕死病患的壓力與調適  三、安寧照護的發展  四、案主及其家屬面對往生心理調適的過程  五、案主往生警政及衛政之通報 | 一、明白安寧照護的起源。  二、列舉安寧照顧的照顧重點。  三、說明臨終關懷的特殊議題。  四、瞭解面對死亡時病人及家屬的反應。  五、說明協助病人及家屬面對死亡的技巧。  六、說明屍體護理的注意事項。  七、列舉說明相關的喪葬事宜。  八、說明照顧瀕死病患的壓力。  九、描述照顧瀕死病患的調適方式。  十、案主往生警政及衛政的通報流程。 |
| 清潔與舒適 | 10 | 個人衛生與照顧：  (一)床上洗頭  (二)床上沐浴  (三)口腔清潔  (四)更衣  (五)舖床與更換床單  (六)剪指甲  (七)會陰沖洗  (八)床上使用便盆  (九)背部清潔與按摩  (十)梳頭修面 | 一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。  二、學習適當維護病床的整齊清潔。  三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。  四、學習適當維護病人毛髮的整齊清潔。  五、學習正確協助病人床上洗髮。  六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。  七、正確提供病人口腔清潔衛教及協助病人執行口腔清潔措施。  八、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進病人的舒適。  九、學會正確協助病人床上沐浴。  十、學會正確協助病人更換衣服。  十一、瞭解指（趾）甲護理原則及注意事項，並正確協助病人修剪指（趾）甲。  十二、學習正確執行會陰護理及協助病人床上使用便盆。 |
| 活動與運動 | 8 | 一、身體姿勢  二、病人的姿勢與支托身體的移位  三、運動障礙與被動運動  四、輔具之使用  五、按摩法  六、制動合併症的簡易處理原則 | 一、說明活動及運動的重要性。  二、描述活動及運動的種類。  三、瞭解滯動的原因及滯動對人體的影響。  四、說明維持良好身體姿勢的原則。  五、陳述病人各種姿勢擺位的重點。  六、描述各項支托病人身體移位程序的重點。  七、瞭解引發運動障礙的因素。  八、說明被動運動的項目。  九、瞭解各種輔具的使用方法。  十、學會執行各種按摩方法。  十一、說出預防長期制動合併症的方法。  十二、學會執行褥瘡傷口簡易的照顧方法。 |
| 急救概念 | 4 | 一、異物梗塞的處理  二、心肺復甦術 | 一、說明急救的定義、目的和原則。  二、說明急救的優先次序與注意事項。  三、瞭解異物梗塞的原因及危險性。  四、瞭解異物梗塞的處理方法與注意事項。  五、學習正確執行異物梗塞的急救措施。  六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。  七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。 |
| 身心障礙之認識與處理 | 3 | 一、對於身心障礙者之基本認識  二、各類身心障礙者之照顧技巧   1. 身心障礙者家屬之照顧壓力 | 一、建立對於身心障礙者正確之看法與價值觀。   1. 瞭解身心障礙者之障礙類型、特徵等內涵， 2. 學習各類型身心障礙者之照顧技巧。 3. 瞭解並同理身心障礙者家屬之照顧壓力。 4. 明瞭身心障礙者保護法中對於身心障礙者福利、法律之相關規定。 |
| 精神疾病之認識與照顧 | 2 | 一、精神疾病之介紹(包含失智症、憂鬱症等)。   1. 照顧技巧之說明。 | 一、瞭解各類精神疾病之類型與特徵。  二、認識各類精神疾病之身心特質。  三、學習照顧精神病患之技巧與方法。瞭解精神病患對其家庭之影響。 |
| 性別平等 | 3 | 一、性別平等相關法規  二、說明性別平等與專業形象之重要性  三、性別平等觀念宣導及推動 | 一、認識性別平等法概要。  二、強化工作人員性別意識與知能。 |
| 綜合討論與課程評量 | 2 | 針對上述課程內容做一整體評值 | 一、分享照顧服務員訓練課程的心得。  二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。  三、通過針對課程內容整體評估的測試。 |
| 居家血糖測量 | 2 | 1. 學習測血糖的意義。 2. 瞭解影響血糖的因素、辨別正常與異常血糖數值。 3. 認識市售測量血糖工具。 4. 學習正確使用市售血糖機採血及測量血糖。 5. 演練正確測量血糖。 6. 其他居家血糖測量相關課程。 | 1. 瞭解測血糖的意義。 2. 正常與異常血糖數值的意義與處理。 3. 如何正確操作簡便攜帶式血糖機。 |
| 居家甘油球通便 | 2 | 1. 學習與排便相關之腸道解剖生理課程。 2. 學習腹部按摩協助服務對象排便。 3. 學習甘油球通便的適應症、步驟及注意事項。 4. 演練腹部按摩及甘油球通便。 5. 其他居家甘油球通便相關課程。 | 1. 瞭解與排便相關之腸道解剖生理。 2. 瞭解甘油球之功能及使用之適應症。 3. 能正確執行甘油球通便之方法。 |
| 居家用藥安全 | 1 | 1. 瞭解藥物儲存安全。 2. 認識藥袋說明。 3. 學習正確協助服藥。 4. 其他用藥安全相關課程。 | 正確依照藥袋指示協助置入藥盒。 |

**貳、回覆示教─12小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助用便盆、尿壺及包尿布  三、翻身及拍背  四、協助輪椅患者上下床  五、基本關節活動  六、生命徵象--測量體溫、脈搏、呼吸、血壓  七、個案運送法--單人搬運法  八、人工呼吸  九、胸外心臟按摩  十、居家血糖測量 (1小時)  十一、居家甘油球通便 (1小時) |

**參、臨床實習─38小時**

**一、醫院、護理之家、養護機構之臨床實習─30小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助沐浴床上洗頭洗澡  三、協助洗澡椅洗頭洗澡  四、協助更衣穿衣  五、口腔照顧（包括刷牙、假牙護理）  六、清潔大小便  七、協助用便盆、尿壺  八、會陰沖洗  九、尿管照顧  十、尿套使用  十一、鼻胃管灌食  十二、鼻胃管照顧  十三、正確的餵食方法  十四、翻身及拍背  十五、背部按摩法  十六、協助輪椅患者上下床  十七、基本關節活動  十八、約束照顧  十九、修指甲、趾甲  二十、刮鬍子、洗臉、整理儀容  二十一、測量體溫、呼吸、心跳、血壓  二十二、熱敷及冰寶使用  二十三、垃圾分類廢物處理  二十四、感染控制及隔離措施  二十五、異物梗塞的處理  二十六、協助抽痰及氧氣使用 |

**二、縣市政府居家服務委託單位之居家實習─共8小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 1. 家務及日常生活照顧服務 2. 身體照顧服務 |

**【附錄2】屏東縣政府照顧服務員課程表125小時**

壹、核心課程—75小時

| 課程單元 | 時數 | 課 程 內 容 | 參 考 學 習 目 標 |
| --- | --- | --- | --- |
| 緒論 | 2 | 一、照顧服務員的角色及  　　功能  二、照顧服務員的工作對  　　象及服務內容  三、工作倫理守則 | 一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。  二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。  三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 |
| 照顧服務相關法律基本認識 | 2 | 一、與案主相關之照顧服  　　務法規  二、涉及照顧服務員工作  　　職責之相關法規 | 一、認識老人福利法、身心障礙者保護法、護理人員法等。  二、瞭解照顧服務相關民法、刑法等概要。 |
| 照顧服務資源簡介 | 2 | 一、照顧服務領域相關資源的內容  二、服務對象及資格限制  三、照顧服務就業市場分析 | 一、認識社政、衛政、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。  二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。  三、照顧服務就業市場分析 |
| 家務處理 | 4 | 一、家務處理的功能及目  　　標  二、家務處理的基本原則  三、家務處理工作內容及  　　準則  四、家務處理技術 | 一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。  二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。 |
| 情緒管理與壓力調適 | 2 | 1. 如何管理私人的情緒 2. 如何抒發壓力 | 1. 瞭解情緒管理的重要性。   二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。 |
| 專業形象管理 | 2 | 1. 照顧服務員倫理守則 2. 品德與操守的培養 3. 儀容管理 4. 三、照顧服務員職類求職技巧 | 一、瞭解並遵守倫理守則。  二、塑造專業形象。  三、學習整理儀容（含髮型、服裝、個人衛生等）。  四、照顧服務員職類求職技巧 |
| 人際關係與溝通技巧 | 2 | 一、溝通的重要性  二、如何增進溝通能力  三、慢性病人及其家庭照  顧者的心理社會反應四、與慢性病人及其家庭  照顧者的溝通技巧 | 一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。  二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。  三、描述增進溝通能力的方法。  四、說出特殊溝通情境的處理（含接待訪客、回覆病人按鈴、及電話溝通）。  五、瞭解受助者的心裡。  六、認識慢性病人的身心特質。  七、分析慢性病人對慢性病的因應方式。  八、瞭解慢性病對家庭的影響。  九、說明協助慢性病人及其家庭照顧者因應慢性病的方法。  十、學習與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧。 |
| 性別平等 | 3 | 1. 瞭解什麼是性別平等。 2. 陳述台灣及世界各國性別主流化的發展概況。 3. 認識台灣目前與性別有關之各項立法。 4. 實際執行服務時，能以此觀點規劃、執行。 | 一、性別工作平等法立法的目的是為了矯正消弭過去長久以來在職場中許多不當的性別歧視措施、保障性別工作權之平等。  二、透過這個課程，學到性別歧視的禁止、性騷擾的防治、促進工作平等措施、救濟申訴程序。 |
| 失智症者特殊照護 | 4 | 失智症者特殊照護 | 1. 認識失智症。 2. 認識失智症者身心理變化。 3. 認識失智症照顧技巧。 4. 對失智症者家屬教育及協助。 |
| 身體結構與功能 | 2 | 認識身體各器官名稱與功能 | 一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。  二、認識人體各系統的構造。  三、說明人體各系統的功能。 |
| 基本生命徵象 | 2 | 一、生命徵象測量的意義  及其重要性  二、體溫、脈搏、呼吸、  血壓的認識、測量與  記錄 | 一、瞭解體溫、脈搏、呼吸與血壓的意義。  二、瞭解影響體溫之各種因素、  三、認識測量體溫的工具。  四、瞭解影響脈搏的各種因素。  五、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。  六、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。  七、認識測量血壓的工具。  八、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。  九、說明預防姿位性低血壓的方法。 |
| 基本生理需求 | 4 | 一、知覺之需要  二、活動之需要  三、休息與睡眠之需要  四、身體清潔與舒適之需  要  五、基本營養之需要與協  助餵食  六、泌尿道排泄之需要  七、腸道排泄之需要  八、呼吸之需要 | 一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。  二、認識知覺相關的問題及照顧措施。  三、說明休息與睡眠的重要性。  四、瞭解睡眠的週期。  五、瞭解影響睡眠的因素。  六、描述促進睡眠的照顧措施。  七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。  八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。  九、認識均衡飲食的意義及基本食物。  十、瞭解協助病人用膳的基本原則，並正確協助病人進食。  十一、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行鼻胃灌食。  十二、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。  十三、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。  十四、瞭解排尿常見的問題。  十五、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。  十六、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。  十七、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。 |
| 營養與特殊  膳食 | 6 | 一、營養素的功能與食物  來源  二、老年期的營養  三、各種特殊飲食的認識  四、疾病飲食禁忌  五、特殊飲食介紹 | 一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。  二、辨別營養不良的臨床表徵。  三、說明滿足基本營養需要的照顧措施。  四、認識國民飲食之指標。  五、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。  六、瞭解老年期的生理變化及其營養需求。  七、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。  八、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。  九、說明常見疾病飲食的使用一般原則。  十、認識特殊飲食。 |
| 特殊膳食製備 | 3 | 一、特殊食材製作  二、特殊食材烹煮 | 一、特殊飲食禁忌。  二、學習特殊膳食製作技巧。  三、瞭解特殊疾病之膳食注意事項。 |
| 疾病徵兆之認識與處理 | 4 | 一、身體正常與異常徵象的觀察與記錄：  (一)一般外表、顏臉  (二)排泄  (三)輸出入量的記錄  (四)發燒  (五)冷熱效應之應用  (六)出血  (七)疼痛  (八)感染之預防  (九)老人生病的徵兆  (十)老人用藥之注意事項  二、認識及預防傳染病 | 一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。  二、透過觀察與病人的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。  三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。  四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。  五、認識收集尿液標本需遵循的原則。  六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。  七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。  八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。  九、認識記錄輸出入量所需的用具。  十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。  十一、說出發燒的可能原因。  十二、列出發燒的處理方法。  十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。  十四、說出疼痛及其簡易護理措施。  十五、指出腹痛的簡易處理方式。  十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。  十七、描述胸痛的簡易處理方法。  十八、瞭解牙痛的處置原則。  十九、說出肌肉酸痛的處理原則。  二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。  二十一、指出感染源。  二十二、瞭解造成感染的相關因素。  二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。  二十四、列舉感染的傳播途徑。  二十五、執行正確的洗手步驟  二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。  二十七、說出協助服藥時的注意事項及正確協助病人服藥。 |
| 家庭照顧需求與協助 | 2 | 一、家庭主要照顧者的壓  力  二、案主之家庭主要照顧  者常見的調適機轉 | 一、瞭解家庭主要照顧者的壓力來源。  二、說明案主及其家庭主要照顧者常見的調適機轉。  三、說明協助家庭主要照顧者減輕壓力的方法。  四、學會如何協助案主及其家庭主要照顧者尋求社區資源。 |
| 意外災害的緊急處理 | 2 | 災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散 | 一、說明意外災害的定義。  二、列舉火災的危害與預防方法。  三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。  四、說明火場緊急逃生要領。  五、說明意外災害時個案的情緒反應。  六、學習如何預防與處理日常生活中常見的意外事件。 |
| 急症處理 | 2 | 1. 肌肉骨骼系統意外之處理。 2. 出血意外之處理 | 一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。  二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。  三、說明骨折的急救處理。  四、認識出血的徵兆。  五、學習各種止血方法。 |
| 臨終關懷及認識安寧照顧 | 2 | 1. 臨終關懷的精神與內容。 2. 照顧瀕死病患的壓力與調適。 3. 安寧照護的發展 4. 案主及其家屬面對往生心理調適的過程 5. 案主往生警政及衛政之通報 6. 急救意向書 | 一、明白安寧照護的起源。  二、列舉安寧照顧的照顧重點。  三、說明臨終關懷的特殊議題。  四、瞭解面對死亡時病人及家屬的反應。  五、說明協助病人及家屬面對死亡的技巧。  六、說明屍體護理的注意事項。  七、列舉說明相關的喪葬事宜。  八、說明照顧瀕死病患的壓力。  九、描述照顧瀕死病患的調適方式。  十、案主往生警政及衛政的通報流程。 |
| 清潔與舒適 | 8 | 個人衛生與照顧：  (一)床上洗頭  (二)床上沐浴  (三)口腔清潔  (四)更衣  (五)舖床與更換床單  (六)剪指甲  (七)會陰沖洗  (八)床上使用便盆  (九)背部清潔與按摩  (十)梳頭修面 | 一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。  二、學習適當維護病床的整齊清潔。  三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。  四、學習適當維護病人毛髮的整齊清潔。  五、學習正確協助病人床上洗髮。  六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。  七、正確提供病人口腔清潔衛教及協助病人執行口腔清潔措施。  八、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進病人的舒適。  九、學會正確協助病人床上沐浴。  十、學會正確協助病人更換衣服。  十一、瞭解指（趾）甲護理原則及注意事項，並正確協助病人修剪指（趾）甲。  十二、學習正確執行會陰護理及協助病人床上使用便盆。 |
| 活動與運動 | 4 | 一、身體姿勢  二、病人的姿勢與支托身  體的移位  三、運動障礙與被動運動  四、輔具之使用  五、按摩法  六、制動合併症的簡易處理原則 | 一、說明活動及運動的重要性。  二、描述活動及運動的種類。  三、瞭解滯動的原因及滯動對人體的影響。  四、說明維持良好身體姿勢的原則。  五、陳述病人各種姿勢擺位的重點。  六、描述各項支托病人身體移位程序的重點。  七、瞭解引發運動障礙的因素。  八、說明被動運動的項目。  九、瞭解各種輔具的使用方法。  十、學會執行各種按摩方法。  十一、說出預防長期制動合併症的方法。  十二、學會執行褥瘡傷口簡易的照顧方法。 |
| 急救概念 | 4 | 一、異物梗塞的處理  二、心肺復甦術 | 一、說明急救的定義、目的和原則。  二、說明急救的優先次序與注意事項。  三、瞭解異物梗塞的原因及危險性。  四、瞭解異物梗塞的處理方法與注意事項。  五、學習正確執行異物梗塞的急救措施。  六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。  七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。 |
| 綜合討論與課程評量 | 2 | 針對上述課程內容做一整體評值 | 一、分享照顧服務員訓練課程的心得。  二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。  三、通過針對課程內容整體評估的測試。 |
| 居家血糖測量 | 2 | 1. 學習測血糖的意義。 2. 瞭解影響血糖的因素、辨別正常與異常血糖數值。 3. 認識市售測量血糖工具。 4. 學習正確使用市售血糖機採血及測量血糖。 5. 演練正確測量血糖。 6. 其他居家血糖測量相關課程。 | 1. 瞭解測血糖的意義。 2. 正常與異常血糖數值的意義與處理。 3. 如何正確操作簡便攜帶式血糖機。 |
| 居家甘油球通便 | 2 | 1. 學習與排便相關之腸道解剖生理課程。 2. 學習腹部按摩協助服務對象排便。 3. 學習甘油球通便的適應症、步驟及注意事項。 4. 演練腹部按摩及甘油球通便。 5. 其他居家甘油球通便相關課程。 | 1. 瞭解與排便相關之腸道解剖生理。 2. 瞭解甘油球之功能及使用之適應症。 3. 能正確執行甘油球通便之方法。 |
| 居家用藥安全 | 1 | 1. 瞭解藥物儲存安全。 2. 認識藥袋說明。 3. 學習正確協助服藥。 4. 其他用藥安全相關課程。 | 正確依照藥袋指示協助置入藥盒。 |

貳、回覆示教--12小時

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助用便盆、尿壺及包尿布  三、翻身及拍背  四、協助輪椅患者上下床  五、基本關節活動  六、生命徵象--測量體溫、脈搏、呼吸、血壓  七、個案運送法--單人搬運法  八、人工呼吸  九、胸外心臟按摩  十、居家血糖測量 (1小時)  十一、居家甘油球通便 (1小時) |

**參、臨床實習─38小時**

**一、醫院、護理之家、養護機構之臨床實習─30小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助沐浴床上洗頭洗澡  三、協助洗澡椅洗頭洗澡  四、協助更衣穿衣  五、口腔照顧（包括刷牙、假牙護理）  六、清潔大小便  七、協助用便盆、尿壺  八、會陰沖洗  九、尿管照顧  十、尿套使用  十一、鼻胃管灌食  十二、鼻胃管照顧  十三、正確的餵食方法  十四、翻身及拍背  十五、背部按摩法  十六、協助輪椅患者上下床  十七、基本關節活動  十八、約束照顧  十九、修指甲、趾甲  二十、刮鬍子、洗臉、整理儀容  二十一、測量體溫、呼吸、心跳、血壓  二十二、熱敷及冰寶使用  二十三、垃圾分類廢物處理  二十四、感染控制及隔離措施  二十五、異物梗塞的處理  二十六、協助抽痰及氧氣使用 |

**二、縣市政府居家服務委託單位之居家實習─共8小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 1. 家務及日常生活照顧服務 2. 身體照顧服務 |

**【附錄3】臺東縣政府照顧服務員課程表136小時**

**壹、核心課程----70小時**

| 課程單元 | 時數 | 課程內容 | 參考學習目標 |
| --- | --- | --- | --- |
| 緒論 | 2 | 1. 照顧服務員的角色及功能 2. 照顧服務員的工作對象及服務內容 3. 工作倫理守則 | 一、認識照顧服務員的工作場所及工  作對象。  二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。  三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 |
| 照顧服務相關法律基本認識 | 2 | 1. 與案主相關之照顧服務法規 2. 涉及照顧服務員工作職責之相關法規 | 一、認識老人福利法、身心障礙者保護法、護理人員法等。  二、暸解照顧服務相關民法、刑法等概要。 |
| 照顧服務資源簡介 | 2 | 一、照顧服務領域相關資源的內容  二、服務對象及資格限 制  三、照顧服務就業市場分析 | 一、認識社政、衛政、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。  二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。  三、照顧服務就業市場分析 |
| 台東縣社會福利資源簡介 | 2 | 台東縣社會福利資源之內涵及辦理方式 | 一、認識台東縣內社會福利相關資源。  二、確實掌握並提供服務對象正確社會福利資訊。 |
| 建構照顧服務員專業形象 | 2 | 1. 說明照顧服務員專業形象之重要性 2. 建構照顧服務原專業形象 3. 照顧服務員職類求職技巧 | 一、認識專業形象對於服務輸送及服務形象建構之重要性。  二、暸解建構照顧服務員專業形象之原則。  三、照顧服務員職類求職技巧 |
| 家務處理 | 2 | 1. 家務處理的功能及目標 2. 家務處理的基本原則 3. 家務處理工作內容及準則 | 一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。  二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。 |
| 人際關係與溝通技巧 | 2 | 一、溝通的重要性  二、如何增進溝通能力  三、慢性病人及家庭照顧者的心理社會反應  四、與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧 | 1. 瞭解溝通的重要性、目的、及要素。 2. 瞭解阻礙與促進溝通的因素。 3. 描述增進溝通能力的方法。 4. 說出特殊溝通情境的處理（含接待訪客、回覆病人按鈴及電話溝通）。 5. 瞭解受助者的心理。 6. 認識慢性病人的身心特質。   七、分析慢性病人對慢性病的因應方式。  八、瞭解慢性病對家庭的影響。  九、說明協助慢性病人及其家庭照顧者因應慢性病的方法。  十、學習與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧。 |
| 身體結構與功能 | 2 | 認識身體各器官名稱與功能 | 1. 列舉人體細胞、組織和器官的相關性。 2. 認識人體各系統的構造。 3. 說明人體各系統的功能。 |
| 基本生命徵象 | 2 | 一、生命象徵測量的意義及其重要性  二、體溫、脈搏、呼吸、血壓的認識、測量與紀錄 | 1. 瞭解體溫、脈搏、呼吸與血壓的意義。 2. 瞭解影響體溫之各種因素。 3. 認識測量體溫的工具。 4. 瞭解影響脈搏的各種因素。 5. 說明可測的脈搏的部位及正確測量脈搏。 6. 瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。 7. 認識測量血壓的工具。 8. 學習正確測量體溫、脈博、呼吸與血壓。 9. 說明預防姿位性低血壓的方法 |
| 基本生理需求 | 4 | 1. 知覺之需要 2. 活動之需要 3. 休息與睡眠之需要 4. 身體清潔與舒適之需要 5. 基本營養之需要與協助餵食 6. 泌尿道排泄之需要 7. 腸道排泄之需要 8. 呼吸之需要 | 一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。  二、認識知覺相關的問題及照顧措施。  三、說明休息與睡眠的重要性。  四、暸解睡眠的週期。  五、瞭解影響睡眠的因素。  六、描述促進睡眠的照顧措施。  七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。  八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。  九、認識均衡飲食的意義及基本食物。  十、瞭解協助病人用膳的基本原則。  十一、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行鼻胃灌食。  十二、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。  十三、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。  十四、瞭解排尿常見的問題。  十五、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。  十六、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。  十七、說明維持呼吸道通暢的照顧方法 |
| 營養與膳食 | 2 | 一、營養素的功能與食物來源  二、老年期的營養  三、各種特殊飲食的認  識  四、疾病飲食禁忌 | 1. 瞭解影響食物攝取的營養狀態的因素。 2. 辨別營養不良的臨床表徵。 3. 說明滿足基本營養需要的照顧措施。 4. 認識國民飲食之指標。 5. 熟知營養素的功能及其主要的食物來源。 6. 瞭解老年期的生理變化及其營養需求。 7. 認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。 8. 瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。 9. 說明常見疾病飲食的使用一般原則。 |
| 疾病徵兆之認識與處理 | 4 | 身體正常與異常徵象的觀察與紀錄：  （一）一般外表、顏臉  （二）排泄  （三）輸出入量的記錄  （四）發燒  （五）冷熱效應之應用  （六）出血  （七）疼痛  （八）感染之預防  （九）老人生病的徵兆  （十）老人用藥之注意  事項 | 一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。  二、透過觀察與病人的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。  三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。  四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。  五、認識收集尿液標本需遵循的原則。  六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。  七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。  八、描述紀錄輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。  九、認識記錄輸出入量所需的用具。  十、瞭解輸出入量紀錄的注意事項。  十一、說出發燒的可能原因。  十二、列出發燒的處理方式。  十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。  十四、說出疼痛及其簡易護理措施。  十五、指出腹痛的簡易處理方式。  十六、列舉疼痛的觀察與紀錄方式。  十七、描述胸痛的簡易處理方法。  十八、瞭解牙痛的處置原則。  十九、說出肌肉酸痛的處理原則。  二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。  二十一、指出感染源。  二十二、瞭解造成感染的相關因素。  二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。  二十四、列舉感染的傳播途徑。  二十五、執行正確的洗手步驟。  二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。  二十七、說出協助服藥時的注意事項及正確協助病人服藥。 |
| 家庭照顧需求與協助 | 2 | 一、家庭主要照顧者的壓力  二、案主之家庭主要照顧者常見的調適機轉 | 一、瞭解家庭主要照顧者的壓力來源。  二、說明案主及其家庭主要照顧者常見的調適機轉。  三、說明協助家庭主要照顧者減輕壓力的方法。  四、學習如何協助案主及其家庭主要照顧者尋求社區資源。 |
| 意外災害的緊急處理 | 2 | 災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散 | 1. 說明意外災害的定義。 2. 列舉火災的危害與預防方法。 3. 認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。 4. 說明火場緊急逃生要領。 5. 說明意外災害時個案的情緒反應 6. 學習如何預防與處理日常生活中的意外事件。 |
| 急症處理 | 2 | 一、肌肉骨骼系統意外之處理  二、出血意外之處理 | 1. 說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類 2. 舉例說明肌肉、關節損傷的處理 3. 說明骨折的急救處理。 4. 認識出血的徵兆。   五、學習各種止血方法。 |
| 臨終關懷及認識安寧照顧 | 2 | 一、臨終關懷的精神與內容  二、照顧瀕死病患的壓力與調適  三、安寧照顧的發展  四、案主及其家屬面對往生心理調適的過程  五、案主往生警政及衛政之通報 | 1. 明白安寧照顧的起源。 2. 列舉安寧照顧的照顧重點。 3. 說明臨終關懷的特殊議題。 4. 瞭解面對死亡時病人及家屬的反應。 5. 說明協助病人及家屬面對死亡的技巧。 6. 說明屍體護理的注意事項。 7. 列舉說明相關的喪葬事宜。 8. 說明照顧瀕死患者的壓力。 9. 描述照顧瀕死病患的調適方法 10. 案主往生警政及衛政的通報流程 |
| 清潔與舒適 | 8 | 個人衛生與照顧：  （一）床上洗頭  （二）床上沐浴  （三）口腔清潔  （四）更衣  （五）舖床與更換床單  （六）剪紙甲  （七）會陰沖洗  （八）床上使用便盆  （九）背部清潔與按摩  （十）梳頭修面 | 一、認識床鋪整潔維護的目的即鋪床原則。  二、學習適當維護病床的整潔清潔  三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。  四、學習適當維護病人毛髮的整潔清潔。  五、學習正確協助病人床上洗髮。  六、瞭解口腔清潔的重要性及目的  七、正確提供病人口腔清潔衛教及協助病人執行口腔清潔措施。  八、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進病人的舒適  九、學會正確協助病人床上沐浴。  十、學會正確協助病人更換衣服。  十一、瞭解指{趾}甲護理原則及注意事項，並正確協助病人修剪指（趾）甲。  十二、學會正確執行會陰護處理及協助病人床上使用便盆。 |
| 活動與運動 | 4 | 1. 身體姿勢 2. 病人的姿勢與支托身體的移位 3. 運動障礙與被動運動 4. 輔具之使用 5. 按摩法 6. 制動合併症的簡易處理原則 | 1. 說明活動及運動的重要性。 2. 描述活動及運動的種類。 3. 瞭解滯動的原因及滯動對人體的影響。 4. 說明維持良好身體姿勢的原則。 5. 陳述病人各種姿勢擺位的重點。 6. 描述各項支托病人身體移位程序的重點。 7. 瞭解引發運動障礙的因素。 8. 說明被動運動的項目。 9. 瞭解各種輔具的使用方法。 10. 學會執行各種按摩方法。 11. 說出預防長期制動合併症的方法。 12. 學會執行褥瘡傷口簡易的照顧方法。 |
| 急救概念 | 4 | 1. 異物梗塞的處理 2. 心肺復甦術 | 1. 說明急救的定義、目的和原則。 2. 說明急救的優先次序與注意事項 3. 暸解異物梗塞的原因及危險性。 4. 瞭解異物梗塞的處理方法與注意事項 5. 學習正確執行異物梗塞的急救措施 6. 瞭解心肺復甦術的方法與注意事項 7. 學系正確執行心肺復甦術的操作步驟 |
| 身心障礙之認識與處理 | 4 | 一、對於身心障礙者之基本認識  二、各類身心障礙者之照顧技巧  三、身心障礙者家屬之照顧壓力 | 一、建立對於身心障礙者正確之看法與價值觀。  二、瞭解照顧身心障礙者之障礙類型、特徵等內涵。  三、學習各類身心障礙者之照顧技巧  四、瞭解並同理身心障礙者家屬之照顧壓力。  五、明瞭身心障礙者保護法中對於身心障礙者福利、法律之相關規定。 |
| 精神疾病之認識與照顧 | 4 | 一、精神疾病之介紹（包含失智症、憂鬱症等）  二、照顧技巧之說明 | 一、瞭解各類精神疾病之類型與特徵。  二、認識各類精神疾病之身心特質。  三、學習照顧精神病患之技巧與方法。  四、瞭解精神病患對其家庭之影響。 |
| 性別平等 | 3 | 1. 性別平等相關法規 2. 說明性別平等與專業形象之重要性 3. 性別平等觀念宣導及推動 | 1. 認識性別平等法概要。 2. 強化工作人員性別意識與知能。 |
| 綜合討論與課程評量 | 2 | 針對上述課程內容做一整體評值 | 一、分享照顧服務員訓練課程心得。  二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。  三、通過針對課程內容整體評估的測試 |
| 居家血糖測量 | 2 | 1. 學習測血糖的意義。 2. 瞭解影響血糖的因素、辨別正常與異常血糖數值。 3. 認識市售測量血糖工具。 4. 學習正確使用市售血糖機採血及測量血糖。 5. 演練正確測量血糖。 6. 其他居家血糖測量相關課程。 | 1. 瞭解測血糖的意義。 2. 正常與異常血糖數值的意義與處理。 3. 如何正確操作簡便攜帶式血糖機。 |
| 居家甘油球通便 | 2 | 1. 學習與排便相關之腸道解剖生理課程。 2. 學習腹部按摩協助服務對象排便。 3. 學習甘油球通便的適應症、步驟及注意事項。 4. 演練腹部按摩及甘油球通便。 5. 其他居家甘油球通便相關課程。 | 1. 瞭解與排便相關之腸道解剖生理。 2. 瞭解甘油球之功能及使用之適應症。 3. 能正確執行甘油球通便之方法。 |
| 居家用藥安全 | 1 | 1. 瞭解藥物儲存安全。 2. 認識藥袋說明。 3. 學習正確協助服藥。 4. 其他用藥安全相關課程。 | 正確依照藥袋指示協助置入藥盒。 |

1. **回覆示教---12小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助用便盆、尿壺及包尿布  三、翻身及拍背部   1. 四、協助輪椅患者上下床   五、基本關節活動  六、生命象徵--測量體溫、脈搏、呼吸、血壓  七、個案運送法--單人搬運法  八、人工呼吸  九、胸外心臟按摩  十、居家血糖測量 (1小時)  十一、居家甘油球通便 (1小時) |

**參、臨床實習—54小時**

* 1. **醫院、護理之家、養護機構之臨床實習－30小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 1. 舖床及更換床單 2. 協助沐浴床上洗頭洗澡 3. 協助洗澡椅洗頭洗澡 4. 協助更衣穿衣 5. 口腔照顧（包括刷牙、假牙護理） 6. 清潔大小便 7. 協助用便盆、尿壺 8. 會陰沖洗 9. 尿管照顧 10. 尿套使用   十一、鼻胃管灌食  十二、鼻胃管照顧  十三、正確的餵食方法  十四、翻身及拍背  十五、背部按摩法  十六、協助輪椅患者上下床  十七、基本關節活動  十八、約束照顧  十九、修指甲、趾甲  二十、刮鬍子、洗臉、整理儀容  二十一、測量體溫、呼吸、心跳、血壓  二十二、熱敷及冰寶使用  二十三、垃圾分類廢物處理  二十四、感染控制及隔離措施  二十五、異物梗塞的處理  二十六、協助抽痰及氧氣使用 |

**二、縣市政府居家服務委託單位之居家實習—共24小時**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 1. 家務及日常生活照顧服務 2. 身體照顧服務 |

**【附錄4】澎湖縣政府照顧服務員課程表102小時**

壹、核心課程--60小時

| 課程單元 | 時數 | 課 程 內 容 | 參 考 學 習 目 標 |
| --- | --- | --- | --- |
| 緒論 | 2 | 一、照顧服務員的角色及  　　功能  二、照顧服務員的工作對  　　象及服務內容  三、工作倫理守則 | 一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。  二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。  三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 |
| 照顧服務相關法律基本認識 | 2 | 一、與案主相關之照顧服務法規  二、涉及照顧服務員工作職責之相關法規 | 一、認識老人福利法、身心障礙者保護法、護理人員法等。  二、瞭解照顧服務相關民法、刑法等概要。 |
| 照顧服務資源簡介 | 2 | 一、照顧服務領域相關資源的內容   * 1. 服務對象及資格限   制  三、照顧服務就業市場分析 | 一、認識社政、衛政、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。  二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。  三、照顧服務就業市場分析 |
| 家務處理 | 2 | 一、家務處理的功能及目標  二、家務處理的基本原則  三、家務處理工作內容及  　　準則 | 一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。  二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。 |
| 人際關係與溝通技巧 | 2 | 一、溝通的重要性  二、如何增進溝通能力  三、慢性病人及其家庭照顧者的心理社會反應  四、與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧 | 一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。  二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。  三、描述增進溝通能力的方法。  四、說出特殊溝通情境的處理（含接待訪  客、回覆病人按鈴、及電話溝通）。  五、瞭解受助者的心裡。  六、認識慢性病人的身心特質。  七、分析慢性病人對慢性病的因應方式。  八、瞭解慢性病對家庭的影響。  九、說明協助慢性病人及其家庭照顧者因應慢性病的方法。  十、學習與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧。 |
| 身體結構與功能 | 2 | 認識身體各器官名稱與功能 | 一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。  二、認識人體各系統的構造。  三、說明人體各系統的功能。 |
| 基本生命徵象 | 2 | 一、生命徵象測量的意義及其重要性  二、體溫、脈搏、呼吸、血壓的認識、測量與記錄 | 一、瞭解體溫、脈搏、呼吸與血壓的意義。  二、瞭解影響體溫之各種因素、  三、認識測量體溫的工具。  四、瞭解影響脈搏的各種因素。  五、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏  六、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。  七、認識測量血壓的工具。  八、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓  九、說明預防姿位性低血壓的方法。 |
| 基本生理需求 | 4 | 一、知覺之需要  二、活動之需要  三、休息與睡眠之需要  四、身體清潔與舒適之需要  五、基本營養之需要與協助餵食  六、泌尿道排泄之需要  七、腸道排泄之需要  八、呼吸之需要 | 一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法  二、認識知覺相關的問題及照顧措施。  三、說明休息與睡眠的重要性。  四、瞭解睡眠的週期。  五、瞭解影響睡眠的因素。  六、描述促進睡眠的照顧措施。  七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。  八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。  九、認識均衡飲食的意義及基本食物。  十、瞭解協助病人用膳的基本原則，並正確協助病人進食。  十一、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行鼻胃灌食。  十二、認識排便的生理機轉及影響排便的因素  十三、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素  十四、瞭解排尿常見的問題。  十五、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素  十六、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象  十七、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。 |
| 營養與膳食 | 2 | 一、營養素的功能與食物來源  二、老年期的營養  三、各種特殊飲食的認識  四、疾病飲食禁忌 | 一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。  二、辨別營養不良的臨床表徵。  三、說明滿足基本營養需要的照顧措施。  四、認識國民飲食之指標。  五、熟知營養素的功能及其主要的食物來源  六、瞭解老年期的生理變化及其營養需求。  七、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。  八、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。  九、說明常見疾病飲食的使用一般原則。 |
| 疾病徵兆之認識與處理 | 4 | 身體正常與異常徵象的觀察與記錄：  (一)一般外表、顏臉  (二)排泄  (三)輸出入量的記錄  (四)發燒  (五)冷熱效應之應用  (六)出血  (七)疼痛  (八)感染之預防  (九)老人生病的徵兆  (十)老人用藥之注意事項 | 一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。  二、透過觀察與病人的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。  三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施  四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施  五、認識收集尿液標本需遵循的原則。  六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。  七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。  八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。  九、認識記錄輸出入量所需的用具。  十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。  十一、說出發燒的可能原因。  十二、列出發燒的處理方法。  十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則  十四、說出疼痛及其簡易護理措施。  十五、指出腹痛的簡易處理方式。  十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。  十七、描述胸痛的簡易處理方法。  十八、瞭解牙痛的處置原則。  十九、說出肌肉酸痛的處理原則。  二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。  二十一、指出感染源。  二十二、瞭解造成感染的相關因素。  二十三、描述易造成感染疾病的危險情況  二十四、列舉感染的傳播途徑。  二十五、執行正確的洗手步驟  二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術  二十七、說出協助服藥時的注意事項及正確協助病人服藥。 |
| 家庭照顧需求與協助 | 2 | 一、家庭主要照顧者的壓力  二、案主之家庭主要照顧者常見的調適機轉 | 一、一、瞭解家庭主要照顧者的壓力來源。  二、說明案主及其家庭主要照顧者常見的調適機轉。  三、說明協助家庭主要照顧者減輕壓力的方法。  四、學會如何協助案主及其家庭主要照顧者尋求社區資源。 |
| 意外災害的緊急處理 | 2 | 災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散 | 一、一、說明意外災害的定義。  二、二、列舉火災的危害與預防方法。  三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。  四、四、說明火場緊急逃生要領。  五、五、說明意外災害時個案的情緒反應。  六、學習如何預防與處理日常生活中常見的意外事件。 |
| 急症處理 | 2 | 一、肌肉骨骼系統意外之處理  二、出血意外之處理 | 一、一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。  二、二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。  三、三、說明骨折的急救處理。  四、四、認識出血的徵兆。  五、五、學習各種止血方法。 |
| 臨終關懷及認識安寧照顧 | 2 | 一、臨終關懷的精神與內容  二、照顧瀕死病患的壓力與調適  三、三、安寧照護的發展  四、案主及其家屬面對往  生心理調適的過程  五、案主往生警政及衛政之通報 | 一、一、明白安寧照護的起源。  二、列舉安寧照顧的照顧重點。  三、說明臨終關懷的特殊議題。  四、瞭解面對死亡時病人及家屬的反應。  五、說明協助病人及家屬面對死亡的技巧  六、說明屍體護理的注意事項。  七、列舉說明相關的喪葬事宜。  八、說明照顧瀕死病患的壓力。  九、描述照顧瀕死病患的調適方式。  十、案主往生警政及衛政的通報流程。 |
| 清潔與舒適 | 8 | 個人衛生與照顧：  (一)床上洗頭  (二)床上沐浴  (三)口腔清潔  (四)更衣  (五)舖床與更換床單  (六)剪指甲  (七)會陰沖洗  (八)床上使用便盆  (九)背部清潔與按摩  (十)梳頭修面 | 一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則  二、學習適當維護病床的整齊清潔。  三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項  四、學習適當維護病人毛髮的整齊清潔。  五、學習正確協助病人床上洗髮。  六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。  七、正確提供病人口腔清潔衛教及協助病人  八、執行口腔清潔措施。  九、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進病人的舒適。  十、學會正確協助病人床上沐浴。  十一、學會正確協助病人更換衣服。  十二、瞭解指（趾）甲護理原則及注意事項，並正確協助病人修剪指（趾）甲  十三、學習正確執行會陰護理及協助病人床上使用便盆。 |
| 活動與運動 | 4 | 一、身體姿勢  二、病人的姿勢與支托身體的移位  三、運動障礙與被動運動  四、輔具之使用  五、按摩法  六、制動合併症的簡易處理原則 | 一、說明活動及運動的重要性。  二、描述活動及運動的種類。  三、瞭解滯動的原因及滯動對人體的影響  四、說明維持良好身體姿勢的原則。  五、陳述病人各種姿勢擺位的重點。  六、描述各項支托病人身體移位程序的重點  七、瞭解引發運動障礙的因素。  八、說明被動運動的項目。  九、瞭解各種輔具的使用方法。  十、學會執行各種按摩方法。  十一、說出預防長期制動合併症的方法。  十二、學會執行褥瘡傷口簡易的照顧方法 |
| 急救概念 | 4 | 一、異物梗塞的處理  二、心肺復甦術 | 一、說明急救的定義、目的和原則。  二、說明急救的優先次序與注意事項。  三、瞭解異物梗塞的原因及危險性。  四、瞭解異物梗塞的處理方法與注意事項  五、學習正確執行異物梗塞的急救措施。  六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。  七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟 |
| 性別平等 | 3 | 1. 性別平等相關法規 2. 說明性別平等與專業形象之重要性 3. 性別平等觀念宣導及推動 | 1. 認識性別平等法概要。 2. 強化工作人員性別意識與知能 |
| 照顧服務員職類求職技巧 | 2 | 照顧服務員職類求職技巧 | 照顧服務員職類求職技巧 |
| 綜合討論與課程評量 | 2 | 針對上述課程內容做一整體評值 | 一、分享照顧服務員訓練課程的心得。  二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮  三、通過針對課程內容整體評估的測試。 |
| 居家血糖測量 | 2 | 1. 學習測血糖的意義。 2. 瞭解影響血糖的因素、辨別正常與異常血糖數值。 3. 認識市售測量血糖工具。 4. 學習正確使用市售血糖機採血及測量血糖。 5. 演練正確測量血糖。 6. 其他居家血糖測量相關課程。 | 1. 瞭解測血糖的意義。 2. 正常與異常血糖數值的意義與處理。 3. 如何正確操作簡便攜帶式血糖機。 |
| 居家甘油球通便 | 2 | 1. 學習與排便相關之腸道解剖生理課程。 2. 學習腹部按摩協助服務對象排便。 3. 學習甘油球通便的適應症、步驟及注意事項。 4. 演練腹部按摩及甘油球通便。 5. 其他居家甘油球通便相關課程。 | 1. 瞭解與排便相關之腸道解剖生理。 2. 瞭解甘油球之功能及使用之適應症。 3. 能正確執行甘油球通便之方法。 |
| 居家用藥安全 | 1 | 1. 瞭解藥物儲存安全。 2. 認識藥袋說明。 3. 學習正確協助服藥。 4. 其他用藥安全相關課程。 | 正確依照藥袋指示協助置入藥盒。 |

貳、回覆示教--12小時

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助用便盆、尿壺及包尿布  三、翻身及拍背  四、協助輪椅患者上下床  五、基本關節活動  六、生命徵象--測量體溫、脈搏、呼吸、血壓  七、個案運送法--單人搬運法  八、人工呼吸  九、胸外心臟按摩  十、居家血糖測量 (1小時)  十一、居家甘油球通便 (1小時) |

參、臨床實習—30小時

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助沐浴床上洗頭洗澡  三、協助洗澡椅洗頭洗澡  四、協助更衣穿衣  五、口腔照顧（包括刷牙、假牙護理）  六、清潔大小便  七、協助用便盆、尿壺  八、會陰沖洗  九、尿管照顧  十、尿套使用  十一、鼻胃管灌食  十二、鼻胃管照顧  十三、正確的餵食方法  十四、翻身及拍背  十五、背部按摩法  十六、協助輪椅患者上下床  十七、基本關節活動  十八、約束照顧  十九、修指甲、趾甲  二十、刮鬍子、洗臉、整理儀容  二十一、測量體溫、呼吸、心跳、血壓  二十二、熱敷及冰寶使用  二十三、垃圾分類廢物處理  二十四、感染控制及隔離措施  二十五、異物梗塞的處理  二十六、協助抽痰及氧氣使用 |

# C:\Users\kj701214\Desktop\22.jpg相關規定

**照顧服務員訓練實施計畫**

中華民國92年2月13日台內社字第0920069151號、

衛署醫字第0920201712號令公告

中華民國101年7月16日台內社字第1010221133號、

衛署照字第1012800445號公告修正

一、為因應我國長期照護人力需求，提昇照顧服務品質，促進居家服務員、病患服務人員就業市場相互流通，增加就業機會，並整合居家服務員、病患服務人員訓練課程為照顧服務員訓練課程，特訂定本計畫。

二、本計畫之主管機關，在中央為內政部、行政院衛生署，在地方為直轄市、縣（市）政府。

三、服務對象：日常生活活動功能或維持獨立自主生活能力不足，需他人協助者。

四、服務項目：

（一）家務及日常生活照顧服務。

（二）身體照顧服務。

（三）在護理人員指導下執行病患照顧之輔助服務。但服務範疇不得涉及醫療及護理行為。

五、實施要項：

（一）受訓對象：年滿十六歲以上、身體健康狀況良好，具擔任照顧服務工作熱忱者。

（二）訓練單位：接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本計畫者，或符合下列資格之單位且具合格實習訓練場所，或與合格實習訓練場所定有合作計畫者，得擬具計畫，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣（市）政府審查核定：

1、依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人，財團法人及公益慈善、醫療、護理人民團體，或設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專院校。

2、醫療機構。

3、護理機構。

4、經內政部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。

（三）實習訓練場所：能容納訓練對象完成足夠個案實習之下列單位之一者，實習單位得視需要請實習人員提出健康檢查證明文件：

1、經直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之醫院。

2、經行政院衛生署或直轄市、縣（市）政府督導考核成績優良之護理機構。

3、經內政部或直轄市、縣（市）政府評鑑甲等以上之公立或財團法人老人長期照顧機構、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。

（四）收費標準：訓練收費標準由直轄市、縣（市）政府核定之。

（五）師資條件：

1、與授課主題相關之大專院校醫學、護理學、營養學、法律或社會工作相關科系所講師以上資格者。

2、與授課主題相關之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者。

3、與授課主題相關之實務經驗五年以上者（限實習、照顧技巧實務課程）。

（六）成績考核：受訓對象參加核心課程之出席率應達百分之八十以上，並完成所有回覆示教課程及臨床實習課程者，始可參加成績考核。

（七）結業證明：

1、訓練期滿後，訓練單位應將結訓人員名冊、出席情形及考核成績等相關資料，以核心課程訓練地之所在為準，送當地直轄市、縣（市）政府備查。

2、經考評及格者，由訓練單位核發結業證明書；訓練單位並應將所在地直轄市、縣（市）政府同意備查之日期、文號載明於結業證明書內，以利查核。

3、結業證明書格式範例：如附件一。

（八）照顧服務員依規定參加訓練並取得結業證明書者，不同直轄市、縣（市）政府應予以相互採認。

六、訓練課程內容與時數：

（一）訓練課程：如附件二。

（二）訓練時數：

1、核心課程：五十小時。

2、實習課程：四十小時（含回覆示教十小時、臨床實習三十小時）。

3、直轄市、縣（市）政府得依其業務需要增列照顧服務員分科訓練課程內容與時數。

附件二

照顧服務員訓練課程表

壹、核心課程--五十小時

| 課程單元 | 時數 | 課 程 內 容 | 參 考 學 習 目 標 |
| --- | --- | --- | --- |
| 緒論 | 二 | 一、照顧服務員的角色及功能  二、照顧服務員的工作對象及服務內容  三、工作倫理守則 | 一、認識照顧服務員的工作場所及工作對象。  二、說出照顧服務員的業務範圍、角色功能與應具備的條件。  三、認識照顧服務員的工作倫理及工作守則。 |
| 照顧服務相關法律基本認識 | 二 | 一、與案主相關之照顧服務法規  二、涉及照顧服務員工作職責之相關法規 | 一、認識老人福利法、身心障礙者保護法、護理人員法等。  二、瞭解照顧服務相關民法、刑法等概要。 |
| 照顧服務資源簡介 | 二 | 一、照顧服務領域相關資源的內容  二、服務對象及資格限制 | 一、認識社政、衛政、勞政、農政、原住民族行政體系現有照顧服務資源。  二、瞭解如何轉介與供給相關照顧服務資源。 |
| 家務處理 | 二 | 一、家務處理的功能及目標  二、家務處理的基本原則  三、家務處理工作內容及準則 | 一、認識協助案主處理家務的工作內容及範圍。  二、瞭解協助案主處理家務的基本原則。 |
| 人際關係與溝通技巧 | 二 | 一、溝通的重要性  二、如何增進溝通能力  三、慢性病人及其家庭照顧者的心理社會反應  四、與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧 | 一、瞭解溝通的重要性、目的、及要素。  二、瞭解阻礙與促進溝通的因素。  三、描述增進溝通能力的方法。  四、說出特殊溝通情境的處理（含接待訪客、回覆病人按鈴、及電話溝通）。  五、瞭解受助者的心裡。  六、認識慢性病人的身心特質。  七、分析慢性病人對慢性病的因應方式。  八、瞭解慢性病對家庭的影響。  九、說明協助慢性病人及其家庭照顧者因應慢性病的方法。  十、學習與慢性病人及其家庭照顧者的溝通技巧。 |
| 身體結構與功能 | 二 | 認識身體各器官名稱與功能 | 一、列舉人體細胞、組織和器官的相關性。  二、認識人體各系統的構造。  三、說明人體各系統的功能。 |
| 基本生命徵象 | 二 | 一、生命徵象測量的意義及其重要性  二、體溫、脈搏、呼吸、血壓的認識、測量與記錄 | 一、瞭解體溫、脈搏、呼吸與血壓的意義。  二、瞭解影響體溫之各種因素。  三、認識測量體溫的工具。  四、瞭解影響脈搏的各種因素。  五、說明可測得脈搏的部位及正確測量脈搏。  六、瞭解影響血壓的因素及辨別異常的血壓數值。  七、認識測量血壓的工具。  八、學習正確測量體溫、脈搏、呼吸與血壓。  九、說明預防姿位性低血壓的方法。 |
| 基本生理需求 | 四 | 一、知覺之需要  二、活動之需要  三、休息與睡眠之需要  四、身體清潔與舒適之需要  五、基本營養之需要與協助餵食  六、泌尿道排泄之需要  七、腸道排泄之需要  八、呼吸之需要 | 一、瞭解知覺的重要性及意識評估的方法。  二、認識知覺相關的問題及照顧措施。  三、說明休息與睡眠的重要性。  四、瞭解睡眠的週期。  五、瞭解影響睡眠的因素。  六、描述促進睡眠的照顧措施。  七、認識身體清潔的目的對個人健康的重要性。  八、瞭解身體清潔照顧的種類與方法。  九、認識均衡飲食的意義及基本食物。  十、瞭解協助病人用膳的基本原則，並正確協助病人進食。  十一、清楚灌食的定義、種類及注意事項，並能正確執行鼻胃灌食。  十二、認識排便的生理機轉及影響排便的因素。  十三、認識排尿的生理機轉及影響排尿的因素。  十四、瞭解排尿常見的問題。  十五、認識呼吸的生理機轉及影響呼吸的因素。  十六、瞭解呼吸功能障礙的因素、症狀及徵象。  十七、說明維持呼吸道通暢的照顧方法。 |
| 營養與膳食 | 二 | 一、營養素的功能與食物來源  二、老年期的營養  三、各種特殊飲食的認識  四、疾病飲食禁忌 | 一、瞭解影響食物攝取和營養狀態的因素。  二、辨別營養不良的臨床表徵。  三、說明滿足基本營養需要的照顧措施。  四、認識國民飲食之指標。  五、熟知營養素的功能及其主要的食物來源。  六、瞭解老年期的生理變化及其營養需求。  七、認識特殊飲食的種類、目的、適用對象及一般原則。  八、瞭解常見疾病飲食的種類、目的及適用對象。  九、說明常見疾病飲食的使用一般原則。 |
| 疾病徵兆之認識與處理 | 四 | 身體正常與異常徵象的觀察與記錄：  (一)一般外表、顏臉  (二)排泄  (三)輸出入量的記錄  (四)發燒  (五)冷熱效應之應用  (六)出血  (七)疼痛  (八)感染之預防  (九)老人生病的徵兆  (十)老人用藥之注意事項 | 一、辨別一般外表、顏臉、鼻喉、口腔、聲音、皮膚、食慾、睡眠等所呈現的疾病徵兆。  二、透過觀察與病人的主觀陳述可辨別疾病的徵兆。  三、瞭解排便常見的問題及簡易照顧措施。  四、描述噁心與嘔吐之相關簡易照顧措施。  五、認識收集尿液標本需遵循的原則。  六、分辨泌尿道感染的臨床表徵。  七、描述泌尿道感染的簡易照顧措施。  八、描述輸入輸出的途徑及輸出入量記錄的內容。  九、認識記錄輸出入量所需的用具。  十、瞭解輸出入量記錄的注意事項。  十一、說出發燒的可能原因。  十二、列出發燒的處理方法。  十三、說出一般外傷的處理種類及處理原則。  十四、說出疼痛及其簡易護理措施。  十五、指出腹痛的簡易處理方式。  十六、列舉疼痛的觀察與記錄方式。  十七、描述胸痛的簡易處理方法。  十八、瞭解牙痛的處置原則。  十九、說出肌肉酸痛的處理原則。  二十、認識冷熱應用的基本原則，並正確運用於病人。  二十一、指出感染源。  二十二、瞭解造成感染的相關因素。  二十三、描述易造成感染疾病的危險情況。  二十四、列舉感染的傳播途徑。  二十五、執行正確的洗手步驟  二十六、認識無菌原則與常見的無菌技術。  二十七、說出協助服藥時的注意事項及正確協助病人服藥。 |
| 家庭照顧需求與協助 | 二 | 一、家庭主要照顧者的壓力  二、案主之家庭主要照顧者常見的調適機轉 | 一、瞭解家庭主要照顧者的壓力來源。  二、說明案主及其家庭主要照顧者常見的調適機轉。  三、說明協助家庭主要照顧者減輕壓力的方法。  四、學會如何協助案主及其家庭主要照顧者尋求社區資源。 |
| 意外災害的緊急處理 | 二 | 災難（火災、水災、地震）緊急處理及人員疏散 | 一、說明意外災害的定義。  二、列舉火災的危害與預防方法。  三、認識燃燒必備的三個要素、滅火原理與滅火器的使用。  四、說明火場緊急逃生要領。  五、說明意外災害時個案的情緒反應。  六、學習如何預防與處理日常生活中常見的意外事件。 |
| 急症處理 | 二 | 一、肌肉骨骼系統意外之處理  二、出血意外之處理 | 一、說明肌肉、關節、骨骼損傷的種類。  二、舉例說明肌肉、關節損傷的處理。  三、說明骨折的急救處理。  四、認識出血的徵兆。  五、學習各種止血方法。 |
| 臨終關懷及認識安寧照顧 | 二 | 一、臨終關懷的精神與內容  二、照顧瀕死病患的壓力與調適  三、安寧照護的發展  四、案主及其家屬面對往生心理調適的過程  五、案主往生警政及衛政之通報 | 一、明白安寧照護的起源。  二、列舉安寧照顧的照顧重點。  三、說明臨終關懷的特殊議題。  四、瞭解面對死亡時病人及家屬的反應。  五、說明協助病人及家屬面對死亡的技巧。  六、說明屍體護理的注意事項。  七、列舉說明相關的喪葬事宜。  八、說明照顧瀕死病患的壓力。  九、描述照顧瀕死病患的調適方式。  十、案主往生警政及衛政的通報流程。 |
| 清潔與舒適 | 八 | 個人衛生與照顧：  (一)床上洗頭  (二)床上沐浴  (三)口腔清潔  (四)更衣  (五)舖床與更換床單  (六)剪指甲  (七)會陰沖洗  (八)床上使用便盆  (九)背部清潔與按摩  (十)梳頭修面 | 一、認識床鋪整潔維護的目的及鋪床原則。  二、學習適當維護病床的整齊清潔。  三、認識毛髮護理的目的、原則及注意事項。  四、學習適當維護病人毛髮的整齊清潔。  五、學習正確協助病人床上洗髮。  六、瞭解口腔清潔的重要性及目的。  七、正確提供病人口腔清潔衛教及協助病人執行口腔清潔措施。  八、認識背部護理的重要性，並正確提供背部護理促進病人的舒適。  九、學會正確協助病人床上沐浴。  十、學會正確協助病人更換衣服。  十一、瞭解指（趾）甲護理原則及注意事項，並正確協助病人修剪指（趾）甲。  十二、學習正確執行會陰護理及協助病人床上使用便盆。 |
| 活動與運動 | 四 | 一、身體姿勢  二、病人的姿勢與支托身體的移位  三、運動障礙與被動運動  四、輔具之使用  五、按摩法  六、制動合併症的簡易處理原則 | 一、說明活動及運動的重要性。  二、描述活動及運動的種類。  三、瞭解滯動的原因及滯動對人體的影響。  四、說明維持良好身體姿勢的原則。  五、陳述病人各種姿勢擺位的重點。  六、描述各項支托病人身體移位程序的重點。  七、瞭解引發運動障礙的因素。  八、說明被動運動的項目。  九、瞭解各種輔具的使用方法。  十、學會執行各種按摩方法。  十一、說出預防長期制動合併症的方法。  十二、學會執行褥瘡傷口簡易的照顧方法。 |
| 急救概念 | 四 | 一、異物哽塞的處理  二、心肺復甦術 | 一、說明急救的定義、目的和原則。  二、說明急救的優先次序與注意事項。  三、瞭解異物哽塞的原因及危險性。  四、瞭解異物哽塞的處理方法與注意事項。  五、學習正確執行異物哽塞的急救措施。  六、瞭解心肺復甦術的方法與注意事項。  七、學習正確執行心肺復甦術的操作步驟。 |
| 綜合討論與課程評量 | 二 | 針對上述課程內容做一整體評值 | 一、分享照顧服務員訓練課程的心得。  二、提出照顧服務員訓練課程的相關疑慮。  三、通過針對課程內容整體評估的測試。 |

貳、回覆示教--十小時

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助用便盆、尿壺及包尿布  三、翻身及拍背  四、協助輪椅患者上下床  五、基本關節活動  六、生命徵象--測量體溫、脈搏、呼吸、血壓  七、個案運送法--單人搬運法  八、人工呼吸  九、胸外心臟按摩 |

參、臨床實習—三十小時

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 一、舖床及更換床單  二、協助沐浴床上洗頭洗澡  三、協助洗澡椅洗頭洗澡  四、協助更衣穿衣  五、口腔照顧（包括刷牙、假牙護理）  六、清潔大小便  七、協助用便盆、尿壺  八、會陰沖洗  九、尿管照顧  十、尿套使用  十一、鼻胃管灌食  十二、鼻胃管照顧  十三、正確的餵食方法  十四、翻身及拍背  十五、背部按摩法  十六、協助輪椅患者上下床  十七、基本關節活動  十八、約束照顧  十九、修指甲、趾甲  二十、刮鬍子、洗臉、整理儀容  二十一、測量體溫、呼吸、心跳、血壓  二十二、熱敷及冰寶使用  二十三、垃圾分類廢物處理  二十四、感染控制及隔離措施  二十五、異物哽塞的處理  二十六、協助抽痰及氧氣使用 |

**辦理照顧服務職類職業訓練補助要點**

99年4月12日勞職訓字第0990510073號令發布

99年11月5日勞職訓字第0990510197號令修正

100年7月6日勞職訓字第1000508149號令修正

100年12月7日勞職訓字第1000508263號令修正

102年1月22日勞職訓字第1020501024號令修正

103年4月21日勞動發訓字第1031813077號令修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵失業、待業或在職勞工參加照顧服務員及托育人員職業訓練，充實本國照顧服務人力，並促進中高齡者、婦女及一般失業者就業，特訂定本要點。

二、辦理照顧服務職類職業訓練之訓練單位（以下簡稱訓練單位）資格如下：

(一)辦理照顧服務員之訓練單位：符合衛生福利部訂定之照顧服務員訓練實施計畫第五點第二款規定者，包含以下單位：

1、依法設立之公益慈善、醫療、護理社團法人。

2、財團法人及公益慈善、醫療、護理人民團體。

3、設有醫學、護理學或社會工作相關科系所之大專校院。

4、醫療機構。

5、護理機構。

6、經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府（以下簡稱地方政府）評鑑甲等以上之公立或財團法人老人福利、身心障礙福利機構。

(二)辦理托育人員之訓練單位：符合衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法第十九條規定者，包含以下單位：

1、設有相關學院、系、所、學位學程、科，並接受主管機關委託辦理之高中（職）以上學校。

2、辦理兒童及少年福利業務之團體，並報經衛生福利部核准辦理者。

三、補助訓練課程，分為下列二類：

(一)照顧服務員課程。

(二)托育人員課程。

照顧服務員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、實習場地、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依照顧服務員訓練實施計畫之規定辦理。

托育人員訓練之課程內容、時數、參訓人員資格、師資條件、訓練成績考核及結業證書核發等事項，應依衛生福利部訂定之兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫之規定辦理。

各訓練班次內容應納入至少三小時之性別平等課程，並得視需要納入勞動法令、職場工作倫理、求職技巧、溝通技巧、認識及預防傳染病等課程。

四、補助原則

(一)補助對象：本要點補助對象為失業者、初次就業待業者及具就業保險、勞工保險、農民保險被保險人身分之在職勞工，並於開訓日符合下列資格之一：

1、具本國籍。

2、與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民。

3、符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，並依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。

4、跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。

(二)前款補助對象之年齡(以開訓日為基準)如下：

1、照顧服務員訓練應年滿十六歲。

2、托育人員訓練應年滿二十歲。

(三)參加本要點職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

(四)參訓學員參加訓練課程之出席時數符合兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫，或照顧服務員訓練實施計畫規定，得參加成績考核，其補助方式如下：

1、經成績考核及格而取得結業證書，如符合特定身分之一，並檢具相關證明文件(詳附件一)者，依核定訓練費用全額補助。

2、經成績考核及格而取得結業證書，但不符任何特定身分者，依核定訓練費用補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。

3、經成績考核結果不及格而未取得結業證書者，依前二目規定之補助標準，補助其二分之一。

(五)在職勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。

五、由本部勞動力發展署各分署(以下簡稱分署)公告受理轄內訓練單位提送訓練計畫之受理期程。

六、訓練單位應向辦理訓練班次地點所轄之分署申請辦理訓練年度計畫，並應檢附以下文件：

(一)立案證明文件或法人登記證明文件影本。

(二)組織章程影本（無則免附）。

(三)訓練計畫書（格式如附件二）。

(四)訓練場地(如屬租借，請檢附場地租借證明)及設備資料表（格式如附件三）。

(五)訓練場地符合建築物消防安全相關證明文件影本（利用公、私立學校或政府機關場地辦理者，得免附）。

(六)師資及助教資格證明影本。

(七)其他必要文件。

七、訓練單位於提案時，應依各訓練班次之施訓規劃及實施內涵之需要編列訓練經費。

前項訓練班次經費之編列，經分署認有未盡合宜者，得請訓練單位調整。

八、各班次招生訓練人數應以三十人至五十人辦理規劃。

訓練班次為職前班者，訓練對象以失業者為優先。但得招收在職者，其比例以不超過招訓人數百分之十五為原則。

訓練班次為在職班者，以在職者為對象。但得招收失業者，其比例以不超過招訓人數百分之十五為原則。

訓練單位於職業訓練計畫書中，應詳予說明訓練對象、規劃內容、辦理方式及效益分析。屬辦理職前班者，應另提出訓後九十日內之具體就業輔導計畫。

九、分署應針對各訓練單位之資格及研提之訓練計畫，先進行書面審查，資格不符者，不予通過；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，屆期未補正者，不予通過。

分署應邀集地方政府及相關專家學者組成審查小組，召開實質審查會議，必要時得請訓練單位簡報，或安排審查小組進行實地訪查評估，訓練單位應予配合。

審查小組委員為五人至九人，其中專家學者由分署遴聘之。外聘委員須達三分之ㄧ以上，並有半數以上委員出席，始得召開審查會議。

十、分署辦理審查應衡酌預算額度及訓練目標人次，針對訓練單位之前三年辦訓績效、行政作業執行能力、經費編列之合理性、師資及訓練課程規劃內容等項目，進行審查。

十一、分署審查通過之訓練班次，應送經訓練所在地之地方政府核准後，由分署核定公告通過之訓練單位及班次，並據以發函通知訓練單位。

十二、訓練單位應依核定計畫及經費預算確實執行。

訓練計畫經核定後，訓練單位欲變更計畫內容者，除地方政府同意分署逕行審核各項計畫變更者外，應於事前報請訓練所在地之地方政府同意，並副知分署；地方政府應將審核結果通知訓練單位，並副知分署。

十三、各訓練班次之規劃及實施內涵之需要，得參考就業保險之職業訓練及訓練經費管理運用辦法第六條第一款所列項目編列報價（項目包括材料費、教材費、學雜費、場地費、宣導費、行政作業費、設備維護費），其中部分項目編列原則如下：

(一)場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過二千五百元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次最高編列五萬元。

(二)宣導費：按每班次最高二萬元編列。

(三)設備使用或維護費：按每人術科時數每小時最高三元編列。

(四)訓練單位依照顧服務職類班次特性，安排至實習訓練場所實習，提供專人進行教學者，實習期間一名實習指導老師最多可指導十五名學員，一班次最多可聘請三名老師，依預定招生學員人數計算師資人數，老師每位按每小時八百元編列，核實支付。

十四、訓練單位招訓簡章之文宣應符合預算法第六十二條之一規定，併同訓練計畫送分署備查後，始得刊登，並應載明分署授權招訓字號以及經費來源為本部就業安定基金補助。訓練單位應將辦理之訓練班次登錄於本部勞動力發展署職業訓練業務資訊管理系統（以下簡稱TIMS系統）。

十五、為符合公開、公平及公正原則，訓練單位應依課程特性，規劃筆試、口試或其他綜合甄選方式及錄訓標準，於招生時公告之。

考量訓練資源分配之公平性及協助弱勢特定對象參訓之原則，訓練單位應將報名者之歷史參訓紀錄、持有推介單、具有特定對象身分，列入甄試評分項目。

學員報名時應於「報名參訓資格審查切結書」(如附件四之一或附件四之二)及「查詢個人相關資料同意書」(如附件五之一或附件五之二)簽名切結。

訓練單位於受理民眾報名時，應辦理下列事項：

(一)至TIMS系統查詢報名者參訓紀錄。

(二)查驗勞工保險被保險人投保資料表或無勞保紀錄單。

(三)對持職業訓練推介單者未予錄訓時，應即回報原推介之公立就業服務機構及分署。

訓練單位對於報名參訓者，經訓練單位甄選合格者，依甄選成績名次依序錄訓。

以失業或待業者身分報名之學員，有下列情事之一者，不予錄訓。但經公立就業服務機構進行適性、適訓專業評估確有職能落差之參訓需求，且訓練崗位尚有缺額可供訓練時，不在此限：

(一)結訓學員尚處於訓後三個月內之就業輔導期間。

(二)開訓日前一年內曾參加本部勞動力發展署及分署自辦、委外或補助辦理之職前訓練課程，且因請假、曠課時數或其他可歸責於學員事由而被退訓。

(三)開訓日前二年內重複參加相同班名、訓練時數亦相同之訓練課程。

(四)開訓日前二年內已有二次職前訓練參訓紀錄，且其訓後三個月內均無就業效果或紀錄。但可提供二年內確有受僱事實證明文件者，不在此限。

有招收本點所列不予錄訓或未符第四點規定所列資格條件之民眾參訓者，除不符規定者之個人訓練費用不予補助外，並納入未來審查評分之參考依據。

十六、訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格。向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用。訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：

(一)開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。

(二)已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。

(三)已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十七、訓練單位應編製參訓學員服務手冊，使學員充分瞭解參訓之權利及義務，並獲得學習及各項輔導服務之資訊。

訓練單位應為失業、待業參訓學員，於學員參訓當日辦理參加勞工保險(訓字保)事宜，勞工保險費編列標準應依據勞動部勞工保險局公告之職業訓練機構受訓者下限月投保薪資申報之勞工保險費標準編列；參加職業訓練期間因相關規定未能投保勞工保險者，訓練單位應為其投保二百萬元(含)以上之平安意外保險，其中應含二十萬元(含)以上之意外醫療保險。

訓練單位應於開訓後十四日內將學員基本資料鍵入TIMS系統，並應配合TIMS系統規範辦理之訓練課程、成績考核、就業成果、學員滿意度調查等作業事項，以確保訓練資料之完整性。

訓練單位應依第四點第四款辦理學員身分核對，及申請、發放職業訓練生活津貼等行政作業事項。

訓練單位於各班次結訓後九十日內，應落實就業輔導計畫，並結合當地就業支持體系，積極輔導結訓學員參加技能檢定及就業。

辦理照顧服務員班次之訓練單位，另應至衛生福利部照顧服務管理資訊系統登錄已結訓學員資料，俾利各地長期照顧管理中心掌握當地照顧服務員人力資源及推介就業。

十八、分署應不定期及不預告方式訪視訓練單位實際施訓情形，每一訓練班別至少訪視一次，並作成訪視紀錄。

訓練單位應於訓練場所備妥當日及前一次教學(訓練)日誌、學員簽到(退)表、當日缺課之請假單、退訓/提前就業申請表、勞保加退保明細表、學員書籍(講義)材料領用表、生活津貼補助印領清冊、學員服務手冊或權利義務公告文件等相關資料影本，供分署不定期查訪之查閱。

分署經訪視訓練單位有行政、教務、輔導及會計等問題或缺失時，應以書面通知其限期改善或依補助契約處理；分署並應加強訪視及將其結果列入紀錄，以作為下次評選之參考。

十九、訓練單位應於各訓練班次結訓後一星期內，將結訓學員名冊等相關資料函送當地地方政府備查後，發給學員結業證書。

結業證書應註明該訓練之費用係接受分署補助。

二十、訓練單位應依分署核定之個人訓練單價計算學員補助費用，於該班次結訓後一個月內，函送下列文件至分署，辦理學員補助費用請領作業：

(一)結訓學員名冊。

(二)結業證書影本。

(三)受補助學員印領清冊正本。

(四)訓練計畫書影本。

(五)學員簽到（退）及教學日誌。

(六)訓練單位開立之學員繳費收據及訓練單位領據等原始憑證正本。

訓練單位同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，分署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

訓練單位請領(結報)受補助經費時，所檢附之上列支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

分署審核訓練單位所送資料，經審核通過者，撥付補助款至訓練單位，訓練單位於收到補助款次日起十個工作天內完成轉發受補助學員，並於轉發完畢後函知分署核備。

二十一、參訓學員應本誠信原則對所提出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。經審查不符補助資格條件者，不予補助。

二十二、參訓學員有不實申領者，分署得視其情節，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並限期繳回已撥付之補助。並自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予補助訓練費用。

參訓學員有前項情形，經書面通知限期繳回補助費用，屆期仍未繳回者，依法移送強制執行。

二十三、訓練單位應詳加查核參訓學員之身分資格，經查獲學員有下列情事之一者，分署應不予支付已查獲學員人數之個人訓練單價：

(一)提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。

(二)為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。

(三)參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名。

(四)其他未符合本要點規定並經分署認定情節重大。

二十四、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起一年內不予委託：

(一)提供資料虛偽不實、廣告內容不實或其他違反規定等情事，經限期改善，屆期未改善。

(二)辦理訓練班次之行政作業有下列情形，經限期改善，屆期未改善：

1、未依本要點規定。

2、未依轄區分署之補助辦理照顧服務職類(托育人員或照顧服務員)職業訓練作業手冊規定。

3、未依消防及建築安檢相關法令規定。

(三)未善盡學員資格查核或督導作業。

(四)以其他名義向學員收取分署未核定之訓練費用，經限期退還學員，仍未配合辦理。

(五)妨礙、拒絶接受本要點不定期及不預告訓練稽核，經限期改善仍不配合。

訓練單位因前項規定受處分，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十五、訓練單位有下列情事之一者，分署得停止其辦理已核定而尚未開訓之班次，且自處分或司法機關判決確定之日起二年內不予委託：

(一)訓練班次轉包予其他單位辦理。

(二)以不實人頭虛列名額依本要點申請計畫。

(三)以同一訓練計畫重複向本部勞動力發展署及其他單位申請經費補助。

(四)已向學員收取訓練費用，未開班且未退還學員訓練費用，經限期改善，屆期未改善。

(五)浮報經費、要求學員配合辦理不實資料之情事。

(六)未依本要點規定辦理會計核銷作業或訓練計畫變更作業，經限期改善，屆期未改善。

訓練單位因前項規定遭停訓，已向學員收取訓練費用者，應退還學員，經限期退款，屆期仍未退款者，分署應追繳之。

二十六、訓練單位應依委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫接受評鑑。

二十七、訓練單位應將該班次相關資料保留存放至少十年，本部勞動力發展署及分署必要時得派員抽查。

第四點第四款各款身分者之資格條件及應檢附文件：

|  |  |
| --- | --- |
| 特定身分 | 資格條件及應檢附證明文件 |
| * + - 1. 就業保險被保險人失業者 | 1. 資格條件：就業保險法施行前已參加勞工保險之勞工，自就業保險法施行之日起，取得被保險人身分；就業保險法施行後，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得被保險人身分。 2. 應備文件 3. 就業保險被保險人非自願離職失業者：檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練；或於失業期間參加職業工會勞工保險，其每月工作收入未超過基本工資者，仍得以前次非自願離職身分，檢附最後離職投保單位所出具非自願離職事由之證明文件，並經公立就業服務機構推介安排職業訓練；檢附就業服務站開立之職業訓練推介單第一聯影本。 4. 就業保險被保險人自願離職失業者：經由各訓練單位甄試錄訓者，檢具勞工保險被保險人投保資料表影本。   **補充說明：**  就業保險被保險人失業者之認定：就業保險法（於92年1月1日實施）施行後，依法應參加就業保險為被保險人之勞工，自投保單位申報參加勞工保險生效之日起，取得就業保險被保險人身分；勞工保險被保險人如為失業給付實施辦法（於88年1月1日施行）第2條所規定之適用對象，於本法施行時已失業，自本法施行之日起，如有意願參加職業訓練提升工作技能者。 |
| * + - 1. 具有參加職業工會、農會或漁會勞工保險被保險人之失業者 | 1. 由所投保之職業工會、農會、漁會或各縣市總工會開具「參加職業工會、農會、漁會勞工保險之失業勞工加退保證明單」，須載明加、退保日期、原工作性質及失業原因。 2. 具備就業服務法第二十四條第一項之特定對象身分者，得免附前款證明，另檢附「無工作切結書」（格式如附表一）。 3. 勞工保險被保險人投保資料表影本。 |
| * + - 1. 獨力負擔家計者 | 一、資格條件   1. 失業者具下列情形之一，且獨自扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者： 2. 配偶死亡。 3. 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。 4. 離婚。 5. 受家庭暴力，已提起離婚之訴。 6. 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 7. 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 8. 配偶身心障礙或罹患重大傷、病致不能工作。 9. 其他經公立就業服務機構認定或經直轄市、縣(市)政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助。 10. 因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 11. 因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。   二、應備文件   1. 國民身分證正反面影本。 2. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 3. 全戶戶籍謄本正本。 4. 全戶內年滿十五歲至六十五歲受撫養親屬之在學或無工作能力證明文件影本，在學證明指二十五歲(含)以下仍在國內公立或已立案之私立學校就讀在學證明文件（但不包含就讀空中專科及大學、高級中等以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課或遠距教學），無工作能力證明文件指罹患重大傷、病，經醫療機構診斷必須治療或療養三個月以上之診斷證明文件。 |
| * + - 1. 中高齡者 | 1. 資格條件：年滿四十五歲至六十五歲間之失業者。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 |
| * + - 1. 身心障礙者 | 1. 資格條件：領有身心障礙手冊之失業者。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 5. 身心障礙手冊正反面影本。 |
| * + - 1. 原住民 | 1. 資格條件：戶籍登記為原住民之失業者。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 5. 註記原住民身分之戶籍謄本或戶口名簿影本。 |
| * + - 1. 生活扶助戶 | 1. 資格條件：指社會救助法中所規定之低收入戶內，有工作能力而自願就業之失業者。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 5. 低收入戶身分證明文件影本。 |
| * + - 1. 更生受保護人 | 一、資格條件：失業者符合就業服務法第二十四條第一項第七款規定，年滿十五歲以上，有必要促進其就業。  二、應備文件   1. 國民身分證正反面影本。 2. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 3. 更生受保護人身分證明書正本。 |
| * + - 1. 長期失業者 | * 1. 資格條件：指連續失業期間達一年以上，且辦理勞工保險退保當日前三年內，保險年資合計滿六個月以上，並於最近一個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。   2. 應備文件  1. 國民身分證正反面影本。 2. 同意代為查詢勞工保險資料委託書、勞工保險加退保明細表及開訓前一個月內向公立就業服務機構辦理求職登記證明文件。 |
| * + - 1. 跨國（境）人口販運被害人失業者 | 1. 資格條件：經檢察官鑑別為跨國（境）人口販運被害人之失業者。 2. 應備文件 3. 參訓期間有效之臨時停留許可證影本。 4. 本會核發之聘僱許可影本。 5. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書。 |
| 十一、無戶籍國民之失業者 | 1. 資格條件：符合移民法第十六條第三項規定取得居留之泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民之失業者。 2. 應備文件 3. 臺灣地區居留證影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書。 |
| 十二、無國籍人民之失業者 | 1. 資格條件：符合移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可之失業者。 2. 應備文件 3. 外僑居留證影本。 4. 本會核發之聘僱許可函影本。 5. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書。 |
| 十三、外籍及大陸地區配偶失業者 | 1. 資格條件：尚未取得本國國民身分但獲准居留、永久居留或定居之失業外籍配偶（外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚者）及尚未取得本國國民身分，但獲准依親居留、長期居留或定居之失業大陸地區配偶。 2. 應備文件 3. 臺灣地區配偶最近三個月之戶籍謄本。 4. 有效期間之居留證明文件。 |
| 十四、因犯罪被害之失業者 | 1. 資格條件：符合下列資格，並於犯罪事實發生後六年內報名參訓者： 2. 因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬。 3. 因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬。 4. 因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人。 5. 因性侵害犯罪行為被害人。   前項人員如同時具有就業保險被保險人之失業者身分，應優先適用就業保險被保險人身分免費參訓。   1. 應備文件 2. 國民身分證正反面影本。 3. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 4. 財團法人犯罪被害人保護協會開立之「因犯罪被害之身分證明書」正本（格式如附表二）。 |
| 十五、因天然災害受災之失業者 | 1. 資格條件：因天然災害受災之失業者，於災害發生之次日起一年內參訓者。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本，如因故無法提出證明，得檢附無工作切結書。 5. 下列受災證明影本之一： 6. 鄉（鎮、市、區）公所開立之房屋受損證明。 7. 農政機關或單位開立之農作物受損證明。 8. 家屬因天然災害死亡或重傷之證明。 9. 相關政府機關開立之天然災害受災證明文件。 |
| 十六、中低收入戶 | 1. 資格條件：指社會救助法中所規定之中低收入戶內，有工作能力而有意願就業者。 2. 應備文件： 3. 國民身分證正反面影本。 4. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（僅限用受僱於僱用勞工不滿5人之事業單位，依法免參加勞工保險之失業勞工）。 5. 中低收入戶身分證明文件影本。 |
| 十七、自立少年 | 1. 資格條件：符合內政部兒童局所訂「少年自立生活適應協助補助計畫」之自立少年資格，且於身分證明文件有效期限內報名參訓之失業者： 2. 以年滿十五歲以上未滿十八歲經二處以上安置，仍無法適應機構生活，經主管機關評估有需要且具自立生活能力者優先，且應至少服務至其年滿十八歲。 3. 年滿十八歲結束安置一年內者。 4. 結束安置逾一年，經主管機關評估仍有必要提供自立生活適應協助者。 5. 應備文件 6. 國民身分證正反面影本。 7. 勞工保險被保險人投保資料表影本或無工作切結書（無工作切結書僅限用於依法免參加勞工保險之失業勞工）。 8. 地方主管機關開立之自立少年身分證明文件（如附表三）。 |
| 十八、家庭暴力及性侵害被害人 | 1. 資格條件：年滿十五歲以上之家庭暴力及性侵害被害人。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 同意代為查詢勞工保險資料委託書及下列文件之一： 5. 直轄市、縣（市）政府開立之家庭暴力及性侵害被害人身分證明文件。 6. 保護令（通常保護令、暫時保護令、緊急保護令）影本。 7. 判決書影本。 |
| 十九、經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難者 | 1. 資格條件：經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願者。 2. 應備文件 3. 國民身分證正反面影本。 4. 公立就業服務機構開立之職業訓練推介單。 |

**辦理照顧服務職類職業訓練班次審查及核定作業原則**

99年4月14日職訓字第0990110406號函頒

99年11月2日 職訓字第0990111344號函修正

100年11月11日 職訓字第1000111344號函修正

101年12月04日 職訓字第1010111030號函修正

103年4月17日 發法字第1036500450號函修正

103年12月10日 發訓字第1032560643號函修正

一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）對「辦理照顧服務職類職業訓練補助要點」（以下簡稱本要點）各訓練單位所提訓練班次之審查作業由本署各分署邀請轄區直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）及專家學者組成審查小組，就具辦訓資格之訓練單位所規劃之訓練班次妥適性及訓練單位之辦訓能力進行審查評定序位，審查評定序位結果作為各分署核定各該訓練單位訓練班次之依據。

二、分署依本要點規定，針對各訓練單位之資格、研提之訓練班次，先進行書面審查，資格不符者，不予審查；資料不齊者，通知訓練單位限期補正，未於期限內補正者，不予審查。

三、各訓練單位所提訓練班次經各分署書面審查無誤後，分署應組成審查小組，進行上開訓練班次之實質審查，其組成及運作方式如下：

1. 召集人一名：由分署長或其授權指定人員擔任。
2. 分署代表一名。
3. 外聘委員若干名，組成如下：

1.轄區地方政府代表至少各一名。

2.專家學者代表至少一名。

1. 審查小組之委員應達五人以上，其中專家學者由分署遴聘之。外聘委員須達三分之ㄧ以上，並須有半數以上委員出席，始得召開審查會議。

四、審查小組進行訓練班次審查作業時，依本署所訂「辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表」（如附件），針對組織和財務健全性、訓練課程、訓練場所及師資規劃、經費編列之合理性、訓練單位之行政管理與執行能力及就業輔導等項目，進行實質審查，評定各訓練班次序位。

1. 審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以一百分為滿分，總平均七十分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數（含）均低於七十分者不得做為補助之對象。
2. 分署總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇二個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

五、分署於編列之地方政府預算額度內，依據審查小組之審查評定序位結果核定班次；遇同一訓練單位申辦多個訓練班次時，分署得考量區域資源分配，及訓練單位於各訓練班次間整體規劃之妥適性（如招生來源、開班期程），進行核班額度之調整。

六、分署依前點核配各訓練班次之訓練經費額度後，如有賸餘經費，得再依序位之順位，依序進行調增訓練經費額度。

**附件**

辦理照顧服務職類職業訓練計畫書審查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審查項目 | 審查內容 | 配分 | 訓練班次得分 |
| **一、組織和財務健全性** | 1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。  2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。 | 5 |  |
| **二、師資及課程規劃** | 1.訓練時數編配及課程內容之合理性。  2.訓練課程內容充實度及符合就業需求。  3.授課師資之學經歷及專長。  4.學科及術科教學場地及設備之充實度。 | 15 |  |
| **三、經費合理性** | 經費編列之合理性。 | 20 |  |
| **四、行政管理與執行能力** | 1.招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。  2.學員申訴處理及學習輔導之規劃。  3.開班及訓練人數目標達成情形。  4.最近三年度辦訓缺失情形。  5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。 | 30 |  |
| **五、就業輔導** | 1.訓後就業輔導計畫內容之可行性。  2.就業機會之開拓與掌握（與社區保母支持系統或長期照顧資源之聯結度）。  3.輔導結訓學員參加技能檢定。  4.結訓班次結訓學員就業率。 | 30 |  |
| **得分加總** | | 100 |  |
| **轉換為序位** |  | | |
| **審查委員意見** |  | | |
| **審查委員簽名** |  | | |

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**

**105年度補助辦理照顧服務員職業訓練計畫**

**審查項目評分序位表**

|  |  |
| --- | --- |
| **縣市別 / 課程類別** | |
| **審 查 編 號** | |
| **申 請 單 位** | |
| **申請班別名稱 / 訓練地點** | |
| **開 / 結訓日期** | |
| **申請時數(時) / 人數(人) / 申請經費(元)** | |
| **平均每人時單價(元)** | |
| **審 查 項 目** | **配分** |
| **一、組織和財務健全性** | **5** |
| 1.計畫主持人及專案人員學經歷、本計畫行政人員之配置。(2分) |
| 2.機構組織健全性、財務報表、定期開會會議紀錄。(3分) |
| **二、師資及課程規劃** | **15** |
| 1.訓練時數編配及課程內容之合理性。(2.5分) |
| 2.訓練課程內容設計充實度及符合就業需求(2.5分) |
| 3.授課師資之學經歷及專長。(5分) |
| 4.學科及術科教學場地及設備之充實度。(5分) |
| **三、經費合理性** | **20** |
| 經費編列之合理性。(20分) |
| **四、行政管理與執行能力** | **30** |
| 1.招生宣導及甄選錄訓機制之規劃。(6分) |
| 2.學員申訴處理及學習輔導之規劃。(6分) |
| 3.開班及訓練人數目標達成情形。(6分)  以近1年辦理之開班訓練狀況，計分如下：  (1)停班:0分  (2)開訓人數達20人:3分  (3)開訓人數達21~25人:4分  (3)開訓人數達26(含)人以上:6分  (4)本項未有相關紀錄之提案單位以4分計算。 |
| 4.最近三年度辦訓缺失情形。(8分)  本項未有相關紀錄之提案單位以8分計算。 |
| 5.本署「委託或補助辦理職前訓練評鑑計畫」之評核結果。(4分)  (1)評鑑總分2星等:1分。  (2)評鑑總分3星等:2分。  (3)評鑑總分4星等（含1年內免評單位）:3分。  (4)評鑑總分5星等（含2年內免評單位）:4分。  (5)本項未有相關紀錄之提案單位以1分計算。 |
| **五、就業輔導** | **30** |
| 1.訓後就業輔導計畫內容之可行性。(5分) |
| 2.就業機會之開拓與掌握程度（與長期照顧資源之聯結度）。(8分)  (1)結合3(含)家以下用人單位:1分。  (2)結合4~6(含)家用人單位:3分。  (3)結合7~9(含)家用人單位:5分。  (4)結合10家以上用人單位:8分。 |
| 3.輔導結訓學員參加技能檢定。(5分)  以近兩年辦理之訓練後學員考照狀況，計分如下：(需提供考取學員名冊)  (1)0位以下考取照服員證照:1分。  (2)1~5位考取照服員證照:3分。  (3)6位以上考取照服員證照:5分。  (4)本項未有相關紀錄之提案單位以3分計算。 |
| 4.結訓班次結訓學員就業率。(12分)  近兩年辦理之訓練後學員考照狀況，計分如下：  (1)平均就業率45％(不含)以下，0分。  (2)平均就業率45％(含)－55％(不含)，1分。  (3)平均就業率55％(含)－65％(不含)，4分。  (4)平均就業率65％(含)－75％(不含)，7分。  (5)平均就業率75％(含)－85％(不含)，10分。  (6)平均就業率85％(含)以上，12分。  (7)本項未有紀錄廠商以4分計算 |
| **得分加總** | **100** |
| **轉換為序位** | |
| **審查委員意見** | |

備註：1.審查小組依計畫書審查表所列審查項目、內容、配分審查，審查評分以100 分為滿分，總平均70分(含)以上者為合格分數。出席審查委員審查評定分數過半數（含）均低於70 分者不得做為補助之對象，若有須修正或不合格之訓練單位，應敘明理由。

2.分署總計各審查委員之審查評定序位結果，序位總和最低者，為序位第一名，次低者，為序位第二名，餘依此類推，若遇二個（含）以上訓練班次總序位和相同者，則以審查項目「行政管理與執行能力」分數較高者優先；若分數相同，再依審查項目「就業輔導」分數較高者優先；若分數仍相同者，抽籤決定之。

3.考量區域資源分配及訓練單位班次間整體規劃妥適性，以班級類別按序位依序核配班數，經核配後如有賸餘經費，得再依序順位核班。

**審查委員請簽名：**