

社團法人台灣長期照護專業協會
長期照顧服務人員繼續教育積分審定作業規範

106.08.04 第 9 屆第 1 次學術委員會擬訂
106.08.05 第 9 屆第 2 次理監事聯席會通過
106.09.30 衛生福利部核定本會為長照繼續教育認可單位
110.08.19 第 10 屆第 4 次學術委員會修訂
110.09.29 理監事聯席會通過修訂

第一條 社團法人台灣長期照護專業協會（以下簡稱本會）為依據「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」（以下簡稱繼續教育辦法）第十三條規定辦理長期照顧服務人員繼續教育課程及積分審定作業，特訂定本作業規範。

第二條 本規範適用對象為依據繼續教育辦法第九條及第十條申請繼續教育課程積分審查認定及採認之團體與個人。

第三條 繼續教育課程之授課者應符合下列各款資格之一：

- 一、具有教育部審定講師級以上資格者。
- 二、具有教育部承認之碩士以上學歷且具資歷三年(含)以上實務經驗工作。
- 三、具有教育部承認之學士以上學歷且具資歷五年(含)以上實務經驗工作。
- 四、具有教育部承認之專科以上學歷且具資歷七年(含)以上實務經驗工作。
- 五、性別議題授課講師必須於教育部性別平等教育資訊網「師資人才」中選取。
- 六、未符合第一項至第五項資格，檢附資歷證明等相關文件經本會審查委員認可。

第四條 本會設置長期照顧服務人員訓練認證繼續教育課程積分審查認定小組(以下簡稱審定小組)辦理採認、審查、監管等相關業務。審定小組分為策劃組、審查組和秘書處事務組。

- 一、策劃組：由本會學術委員會組成。
- 二、審查組：由策劃組聘之，該委員應具有長照各領域相關學術背景，並有教育部承認之碩士以上學歷，且實務資歷達五年(含)以上。
- 三、事務組：由會務人員組成。

第五條 長期照顧服務人員訓練認證繼續教育課程及積分審定小組之人員組成、職責及會議召開之作業方式如下：

本會審定小組置組長一人，綜理長期照顧服務人員繼續教育課程積分審查認定及採認作業事宜，負責會議召集。

- 一、策劃組：負責繼續教育課程及積分審定作業之策劃、財務和監管等事宜。每三個月召開會議一次，必要時得臨時召集之，會議由審定小組組長擔任主席。
- 二、審查組：負責執行繼續教育課程與積分之審定與採認作業。
- 三、事務組：處理線上送審資料初審、回覆和建檔等庶務工作，並負責策劃組會議召開相關事務，以及積分審定申訴案件管理，依業務量需要聘用之。

第六條 本作業處理流程：

一、開課單位(機關團體)申請：

(一)衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統啟用前：

1.開課前：

於開課日期之三十日曆天前，提供各項資料(包含課程起訖時間、課程屬性、課程類別、課程人員類別、上課地點、講師資料、課程摘要...等)，以 E-MAIL 方式提供，應備資料備齊並依本會通知完成繳費後，才受理進行書面審查。逾期申請得以急件處理，開課日前 13 日內申請及事後審查，不予受理。應備資料如下：

- (1) 實體課程：課程簡章、講師學經歷證明
- (2) 同步視訊課程(依衛生福利部規範開放)：課程簡章(必須載明實際規劃辦理之線上授課平台、學員電子簽到(退)方式及課後評核方式)、講師學經歷證明，另應備有測驗題(不得以滿意度調查替代)。
- (3) 網路課程：課程簡章(必須載明實際規劃辦理之教學影片播放平台、連結路徑及每堂課程影片截圖、學員電子簽到(退)方式及課後評核方式)、講師學經歷證明，另應備有測驗題(不得以滿意度調查替代)。課程開放起訖日期至多可申請一年(如：2021 年 9 月 13 日至 2022 年 9 月 12 日)。

受理單位於資料備齊後十五個工作天內完成審查，並以 E-MAIL 方式回覆審查結果。若開課單位對審查結果有異議，於回覆後五個工作天內提出複審，複審以一次為限。

2.開課後：

請於課程結束後之三十日曆天內，以指定網頁提交課後成果(網路課程請於每半年結算繳交)，受理單位將以 E-MAIL 方式回覆審查結果。應備資料如下：

- (1) 實體課程：完訓學員名冊、完訓簽到表掃描檔案及成果照片檔案。
- (2) 同步視訊課程(依衛生福利部規範開放)：完訓學員名冊、學員電子簽到退紀錄(含開課單位用印)、學員線上評核成績、課程講義檔及每堂課 2 張以上之上課畫面截圖(需含在線人員畫面)。
- (3) 網路課程：完訓學員名冊、平台上學員單堂課上下課電子簽到名冊(含日期時間及開課單位用印)、學員線上評核成績。

(二)衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統啟用後：

1.課程、學員資料補登：

- (1)開課單位應於衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統啟用後，於本會通知之資料補登期間，至系統補登自 106 年 9 月 1 日起通過認證之課程。
- (2)接獲審查通過通知後，請開課單位配合至系統補登完訓學員名單。

2.線上申請：

- (1)應於課程舉辦日期之三十日曆天前於長照人員繼續教育積分管理系統（以下簡稱系統）進行線上申請，逾期得以急件處理，受理單位於收件後十五個工作天內完成審查，若對審查結果有異議，於回覆後五個工作天內提出複審，複審以一次為限。
- (2)課程結束後之三十日曆天內，開課單位須於系統登錄學員名單，並上傳簽到冊，學員簽名需以親筆簽名，不得蓋章，本會得隨機查核。若有刷卡機給予學員簽到退。

二、個人申請：

- (一)於衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統啟用前，恕不開放個人申請。
- (二)申請期間：本會受理辦理期限為每年七月一日至八月三十一日止，請於每年八月三十一日前，自行於衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統線上申請，並檢附相關證明文件，審定單位於三十日曆天內回覆，若對審查結果有異議，於回覆後五個工作天內提出複審，複審以一次為限。
- (三)追溯期間：待衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統啟用後，於個人申請開放期間，可追溯至 106 年 6 月 3 日後辦理之課程。

三、申請注意事項：

- (一)同步視訊課程依衛生福利部規範開放，仍應維持其互動性，並可利用線上評核方式確保學員之學習成效，且留有紀錄供認可單位查核。因此，採用之視訊軟體或線上平台應具互動性，並可保存紀錄，如：Zoom、Cisco Webex、訊連、Meet、Teams 或其他經本會事前審查同意之平台。
- (二)如屬個案研討之課程，則應有帶課講師，分組帶領學員討論之機制，並於課程簡章載明。
- (三)課程內容若含實務操作、情境演練或實習實作等，因該專業知識與技能尚須透過實際操作演練方致熟練，故仍應以實體課程方式辦理。

第七條 課程積分採認品質管理方式：

- 一、若有冒名頂替或溢報積分，該積分不予計算。學員違反前項規定，本會得對開課單位提出書面警告，並得於發文日後一年內拒絕受理，一年屆滿提改善措施經同意後，始受理其申請。
- 二、本會於繼續教育審查認定前，開課單位不得自行公告或刊登審查已通過之類似廣告。若違反本會得對開課單位予以書面警告，於發文日後一個月內拒絕受理，一個月屆滿提改善措施，經同意後，始受理其申請。
- 三、同一案件已向其他長期照顧服務人員訓練認證繼續教育課程積分審定團體申請，不得重複申請積分，違者不予計分，且當年度不再受理其申請之其他積分。
- 四、每場次應簽到退，超過四小時者每半日簽到、簽退一次。
- 五、開課前已通過本會繼續教育積分審查認定之課程，未經本會同意擅自變更課程進行方式者，本會不予認證。

第八條 文件保存：

- 一、本會審定小組事務所負責之文件(專用檔案)應保存七年。
- 二、本會設置專用電腦設備、資料櫃，相關電子資料、紙本文件應保存七年。

第九條 作業監督方法：

- 一、現場查核：派員至現場監督維持繼續教育課程之品質，並提供改善意見，開課單位若無法於期限內改善者，經審定小組核定後，將停止受理繼續教育課程之認可。

二、學員出席查核：各項繼續教育之出席簽名單，需由參加者親筆簽名或電子化認證，不得以蓋章替代。

第十條 收費項目與金額：

一、機關團體申請：

(一) 收費金額：

1.實體課程及同步視訊課程(依衛生福利部規範開放)：自 110 年 11 月 1 日起適用。

課程認證	審查行政費(一般件)	審查行政費(急件) (以一般件 2 倍計費)
< 5 小時	600 元	1200 元
5~16 小時	800 元	1600 元
> 16 小時~48 小時	1000 元	2000 元
48 小時以上	1000 元+(50 元 x(課程時數-48 小時)) 註：48 小時以上每增加 1 小時加收 50 元 (未滿 1 小時以 1 小時計)	[1000 元+(50 元 x(課程時數-48 小時))] x2 倍 註：48 小時以上每增加 1 小時加收 50 元(急件以一般件 2 倍計費；未滿 1 小時以 1 小時計)
註： 1.開課日前 14 至 30 天內送審以急件計算。 2.一般件或急件費用計算基礎以送審資料備齊後開始起算。		

2.網路課程：每堂課 400 元(每堂課積分一點，課程時間至少 50 分鐘)。

(二) 複審案件：僅限一次，免收取費用。

二、個人申請：於衛生福利部長照人員繼續教育積分管理系統啟用後開始受理，辦理期限為每年七月一日至八月三十一日止。

(一) 依個人申請積分數收取費用，每一積分收取申請費新台幣伍拾元整。

(二) 複審案件：僅限一次，免收取費用。

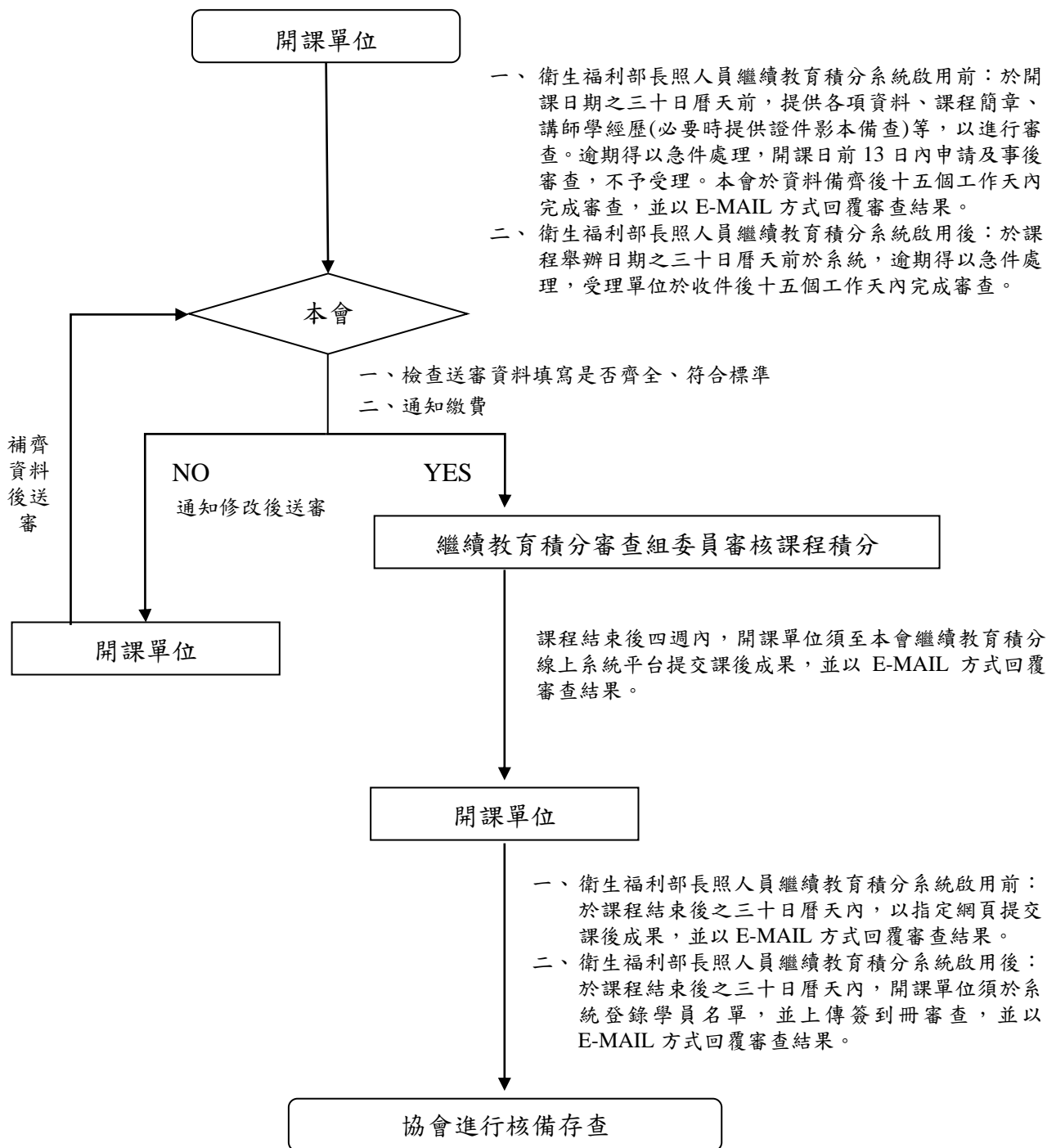
三、繳費方式：

繳交審查行政費請至郵局劃撥，戶名：社團法人台灣長期照護專業協會，劃撥帳號：17420940。

第十一條 對本會審定流程或結果有疑義者，得依本會長期照顧服務人員繼續教育積分審定申訴辦法提出申訴。

社團法人台灣長期照護專業協會
長期照顧服務人員繼續教育積分審定作業流程

一、開課單位(機關團體)申請



二、個人申請

