

衛生福利部

長期照顧服務人員繼續教育課程積分認可單位

「課程認定及積分採認實施計畫書」

認可單位名稱：社團法人台灣長期照護專業協會

認可單位地址：臺北市大同區承德路二段 46 號 3 樓之 3

制定日期：111 年 11 月 1 日

壹、課程認定及積分採認委員會組成、職責及會議召開方式

- 一、為辦理長期照顧服務人員繼續教育課程認定及積分採認審查事宜，聘有學經歷相符之委員成立長照人員繼續教育課程認定及積分採認委員會(以下簡稱審定委員會)。
- 二、審定委員會設置主任委員一名及委員八名擔任委員(包含外部委員八人、內部委員一人)，主任委員由理監事會相互推選產生，委員由主任委員聘之。
- 三、委員之遴聘資格及專業資歷，應具有長照相關領域學術背景，並有教育部承認之碩士以上學歷，且實務資歷達十年(含)以上。

四、審定委員會職責：

(一)主任委員對內綜理委員會事務、召集、主持委員會議，對外代表本委員會發言。主任委員無法擔任職務時，得委請委員代理。

(二)委員會執掌

1. 參與本委員會定期與不定期召開之會議。
2. 長照繼續教育課程認定與積分採計審定。
3. 受理並對繼續教育積分審定爭議及重大爭議案件決策，研議改善方案。
4. 課程品質之管理與監查。

五、會議召開方式

(一)定期三個月召開會議一次，必要時得臨時召開會議。

(二)會議由主任委員召集之並為會議主席，案件經出席委員過半數之出席，以出席委員過半數之同意通過。

貳、人力配置

- 一、本委員會之主任委員及委員為審定小組當然成員，另由委員會依下列要件特聘長期照顧領域學有專精之審定事務組，共 2 至 3 人組成。
- 二、設置組長 1 人及事務人員 1 人，並得視需要調整員額。
- 三、指定專人受理長照繼續教育課程機構申請長照人員繼續教育訓練課程認定與積分採認作業。

參、處理流程

一、開課機構(團體)申請：

- (一)辦理長照繼續教育課程之機構，應於舉辦日期前之 30 天前提出申請，並有提供 14 天至 30 天內之急件申請。本會於受理申請案件後 15 個工作日內審查，並於審定結果確定後以電子郵件通知開課申請機構。
- (二)已認可之課程相關資料，包含上課日期、上課方式及上課地點，若有變更時，應於開課前 7 個日曆天前以電子郵件或電話提報本會，違反者，該課程不予採計。開課機構因天災、事變及不可抗力之事由停止辦理變更課程時，則最遲應於事發 2 個日曆天內以電子郵件或電話提報本會，違反者，該課程不予採計。

- (三)承上述，已審認通過之課程，若講員及課程內容變更視為新案件申請，將撤銷原審認通過之課程認證字號，不予採計，須另行重新提報資料予本會審查並再次繳交審查費用。
- (四)申請機構如對於本會繼續教育積分之審查認定結果有異議時，得於接獲本會之審定電子郵件日起 5 個工作日內以電子郵件敘明事由提出複審申請，逾期不受理；複審之申請每一開課機構以一次為限，第二次複審將另行收費。如對本會審認有異議，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。
- (五)「失智症照顧服務 20 小時訓練課程」、「身心障礙支持服務核心課程訓練」、「BA08-足部照護」、「口腔內(懸壅垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸與移除」、「照顧實務指導員訓練」等訓練課程及長期照顧專業課程(Level II)、長期照顧整合課程(Level III)，開課機構應於完訓日起 14 個日曆天內，提送相關訓練成果供本會審認；非前揭長照繼續教育課程，開課機構於完訓日起 30 個日曆天內，提送相關訓練成果供本會審認。本會收訖成果資料後，於 30 個日曆天內審認，待成果名單上傳經衛生福利部資訊平台勾稽確認無誤後，另寄發成果審查通過通知信件。
- (六)開課機構應依本單位所提供資料格式製作電子資料，俾利課程與積分之審認。

二、 個人申請：本會無開放受理個人申請。

三、 本會對開課申請機構進行滿意度調查，內容包含積分採認審查作業程序透明度、線上申請操作、課程認定及積分採認、人員服務及申訴或陳情制度之滿意度，開課申請機構應配合進行填覆。

四、 處理流程如附件一。

肆、 作業監督方法

一、 本會以電子郵件審查回覆認定結果前，開課機構不得自行公告本會審定繼續教育積分若干點，或刊登類似之廣告。開課機構若違反前項規定，本會得對開課機構予以書面警告，並得於發文日後一個月內拒絕受理其申請案件，一個月屆滿提改善措施，經本會同意後，始受理其申請審查案件。

二、 同一案件已向其他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。

三、 積分認可作業規範，詳如附件二。

四、 定期針對認可機制、緊急發生事件進行分析，並訂定改善方案，提送審定委員會討論確認。

伍、 收費項目及金額

一、 機關團體收費金額

(一) 實體課程及同步視訊課程：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 天至 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。		

(二) 網路課程：每堂課 400 元(課程時間至少 50 分鐘)。

二、 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。

陸、相關文件保存

- 一、 本會審定小組事務組收發相關文件及專用檔案，並至少保存七年。
- 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。

柒、課程品質之管理方式

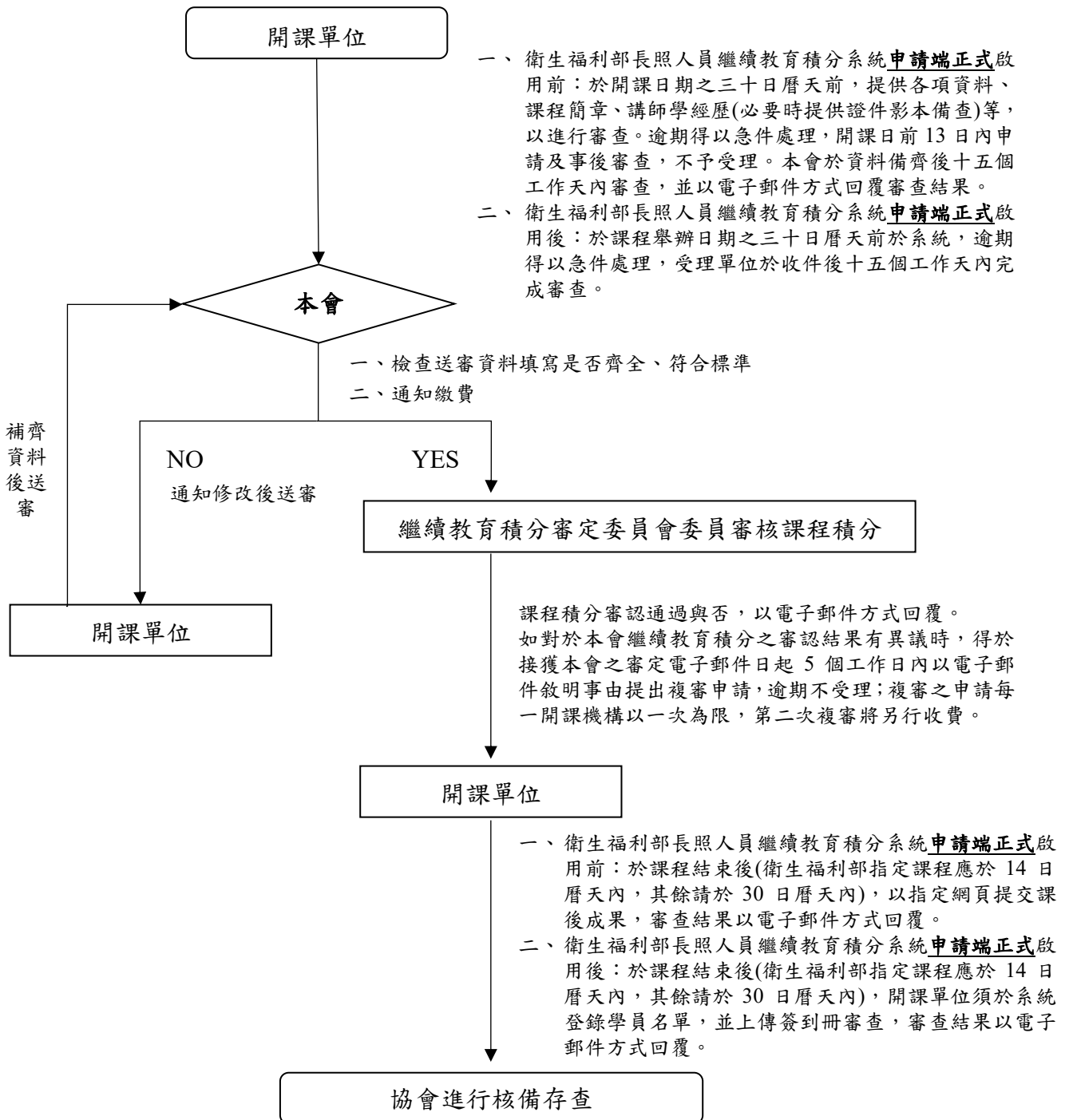
- 一、 本會依衛生福利部函頒之長照繼續教育課程認定及積分採認注意事項所訂之查核比例，派員至課程現場監督維持長照繼續教育課程之品質，包括

抽查簽名單與實際上課學員是否相符，有無學員冒名頂替之情事等，並提供改善意見，要求限期內改善。

- 二、長照繼續教育課程應於課前簽到、課後簽退，多節課程時每半日課程時數不得超過4小時，全日課程時數不得超過8小時。至少需每半日簽到、簽退一次。
- 三、各項長照繼續教育課程之出席簽名單，須由學員親筆簽名，不得已蓋章替代。開課機構如以刷卡簽到程式系統辦理學員簽到事宜，則得以刷卡代替簽名，但須由學員親自刷卡。若為直播視訊課程，須提供全體學員登入、登出紀錄。
- 四、學員參加本會採認之長照繼續教育課程，如有冒名頂替或溢報積分之情事者，該次積分不予計算。學員違反前項規定，本會得對開課機構提出書面警告，並得於發文日後一年內拒絕受理其申請案件，一年屆滿提改善措施經本會同意後，使受理其申請審查案件。
- 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。

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



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
111.10.31 第 10 屆第 7 次學術委員會修訂

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）第十四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長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法第十一條附件二之規定。

第三條 繼續教育課程之授課者其授課內容應與其專業學經歷相關，且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，且實務資歷達十年(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申請端正式啟用前：

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)，以電子郵件方式提供，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：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，並以電子郵件方式回覆審查結果。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，衛生福利部指定課程應於 14 日曆天內，其餘請於 30 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)，受理單位將以電子郵件方式回覆審查結果。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：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申請端正式啟用後：

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申請端正式啟用後，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：本會無開放受理個人申請。

三、申請注意事項：

- (一)同步視訊課程仍應維持其互動性，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、本會依衛生福利部函頒之長照繼續教育課程認定及積分採認注意事項所訂之查核比例，派員至課程現場監督維持長照繼續教育課程之品質，包括抽查簽名單與實際上課學員是否相符，有無學員冒名頂替之情事等，並提供改善意見，要求限期內改善。

二、長照繼續教育課程應於課前簽到、課後簽退，多節課程時每半日課程時數不得超過4小時，全日課程時數不得超過8小時。至少需每半日簽到、簽退一次。

三、各項長照繼續教育課程之出席簽名單，須由學員親筆簽名，不得已蓋章替代。開課機構如以刷卡簽到程式系統辦理學員簽到事宜，則得以刷卡代替簽名，但須由學員親自刷卡。若為直播視訊課程，須提供全體學員登入、登出紀錄。

四、學員參加本會採認之長照繼續教育課程，如有冒名頂替或溢報積分之情事者，該次積分不予計算。學員違反前項規定，本會得對開課機構提出書面警告，並得於發文日後一年內拒絕受理其申請案件，一年屆滿提改善措施經本會同意後，始受理其申請審查案件。

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、機關團體申請收費金額：

(一)實體課程及同步視訊課程：自 110 年 11 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日期間適用。

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、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異議者，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。