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

團體案件申請作業流程

- 一、於每月第一個工作日上午9時起開放申請至額滿截止。
- 二、團體申請案件<u>審查作業時間為 15 個工作日</u>。若初審不通過退件,案件將被退件,並重新計算審查時間,請確保所送資料完整無誤。
- 三、<u>同一申請案件不得再向其他積分認可單位提出申請</u>。請向本會申請審查同時,提交資格審查表、 簽署聲明書並回傳。
- 四、課程辦理方式若為以下兩者(線上同步課程、網路課程)(團請點選此連結),請遵循規範辦理。
- 五、欲向本會申請長照積分,請填寫<u>團體申請線上 google 表單(■請點選此連結)</u>,並同步至<u>「長照機構暨長照人員相關資訊系統」</u>登打課程資料。請確認以下必備文件與登打資料一致且正確無誤後,再送出申請。

必備文件(請下載最新版再送件):

- (一) 簡章(請自行製作)
- (二)講員資料(請自行製作)
- (三)「長期照顧服務人員繼續教育積分審定申請聲明書」(113.10版)(■請按此下載)
- (四)Excel 申請表:
 - 1.實體課程、線上同步課程申請表格(114.3 版)(■請按此下載)
 - 2.網路課程申請表格(114.3 版)(■請按此下載)

六、注意事項:

- (一) 開課日前 13 日曆天內申請及事後審查,不予受理。
- (二)若講員**資料不完整**(如:待聘中、未附證明等),將**直接退件**,請務必提供完整資料。
- (三)課程將採取「多元師資的概念」每位講師至多安排 2 堂課程主題,且每位講師每日授課時數以不超過 6 小時。
- (四)請確認填寫之「積分申請人 Email」正確無誤(建議填寫 Gmail 帳號),如有錯誤,將自行承擔延遲責任。
- (五)依據衛生福利部 110 年 6 月 23 日衛部顧字第 1101961601 號函辦理,為強化長照服務人員繼續教育成效,以維護長照服務品質,本會將至開課辦訓現場查核監督實際授課內容,並抽查簽到單與實際上課學員是否相符,請確實依申請簡章辦理,上課簽到請務必確實,若經發現違反規定者,將永不受理該單位申請並撤銷原積分。

團體案件申請時序

Step 1

請詳閱本會<mark>網頁規範</mark> 及積分審定作業規範 在進行長照積分申請。

僅受理

1.一般件

開課日前超過30天送件

2.急件

開課日前14至30天內送件

3.不受理

例:5/30 開課

開課日前13天內送件

Step 2

以線上Google表單 填寫申請。

必備文件

- 1.簡章
- 2.講員資料
- 3.申請開課單位 資格審查表
- 4.Excel申請表

Step 3

初審

積分申請案件送出後 請耐心等待初審。 審查作業時間為15個 工作天,初審不通過 退件·重新補件後審

查工作天將重新計算

(初審中會給予

L開頭的臨時字號)

Step 4

通知繳費

初審通過後會mail寄發 繳費通知·請於收到信 件通知後·7個日曆天 内完成繳費・始受理審 查。

(收據抬頭僅開立主辦單位)

(勿於送申請時直接匯款:

不符規定不予退費)

Step 5

通知審查結果

本會收到開課單位繳 費後,會將案件送於 審定委員會審認・最 終審認結果會以mail 寄發給予申請單位。

(開課審核通過會給予 一組長照審字第XXX 號)

一般件

(開課日前超過30天送件)

4/29(含)

4/29(含)前送件且應備資料備齊

急件

(開課日前14至30天內送件)

4/30(含) 4/30至且5/16間送件 且應備資料備齊

不受理

5/17(含)

5/30 (開課日)

繳交完訓成果資料

開課日後14至30天內送件 (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)

註1:以上天數皆為日曆天表示。

註2:應備資料備齊後才開始受理審查,若應備資料不齊全或有誤者,自資料補全後才開始計算日期。

註3:課程審核通過僅代表該課程符合「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」之課程認定, 其該課程認證字號待課後成果審核通過後生效。

承上註2所述,應備資料備齊後才開始受理審查,故若以急件送審,因資料未備齊者,退件後將不再受理該案件申請。

第2頁/共4頁

5/16(含)

<mark>團體案件</mark>收費金額

一、本會自114年4月1日起調整審查行政費用如下:

(一)實體課程、線上同步課程:

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)
≤4 小時	800 元	1600 元
4~8 小時	1000 元	2000 元
> 8 小時~16 小時	1400 元	2800 元
> 16 小時~ 24 小時	1800 元	3600 元
> 24 小時~ 32 小時	2200 元	4400 元
> 32 小時~ 40 小時	2600 元	5200 元
>40 小時~48 小時	3000 元	6000 元

(二)網路課程:一般件每小時500元、急件每小時1000元。(不足一小時以一小時計算)

二、注意事項:

- (一) 距開課日前 13 日曆天內及事後審查之案件均不予受理。
- (二) 開課日前 14 至 30 日曆天內送審以急件計算;
- (三)一般件或急件費用計算基礎均以送審資料備齊後開始起算。
- (四)於接獲本會繳費通知7個日曆天內完成繳費後,始進行審查作業。(請勿於送申請時直接匯款,不符規定不予退費)
- (五)繳費收據僅開立申請單位之收據抬頭,恕不受理指定開立其他單位。
- (六)每案申請之課程辦訓期間以一個月(30個日曆天)為限,且申請時數至多為48小時,超出請分案送審。
- (七)若申請課程之受訓學員為不同批,請分案送審。

<mark>團體案件</mark>成果資料繳交

一、實體課程:

- (一) 完訓學員簽到單掃描檔或電子刷卡紀錄(由開課單位用印)匯出檔。
- (二)活動照片(每堂課各兩張,講師與全部學員需同時入鏡,請以 word 檔或 PDF 檔上傳,並說明每張照片之活動內容),凡成果資料不符上述規定即退件不予受理。
- (三)成果審查結果另以<u>「長照機構暨長照人員相關資訊系統」</u>通知。待成果審查通過後,學員 可逕至系統查詢積分數(按此查詢)

二、線上同步課程:

- (一) 完訓學員電子簽到退紀錄,包含簽到、簽退時間。(簽到單請由開課單位用印)
- (二) 可供確認學員學習成效之線上評核成績。
- (三)檢附課程**全程錄影錄音檔**之雲端下載連結(需含在線人員、人數畫面)。開課單位於提送活動成果之日起,並應將課程全程錄影錄音檔案自行保存7年,俾利查核。

三、網路課程:

- (一) 完訓學員名冊、平台上學員上下課電子簽到名冊(含日期時間及開課單位用印)。
- (二) 學員線上評核成績。

四、注意事項:成果資料不符規定即不予認定積分。