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**審查作業時間為 15 個工作日**。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、**同一申請案件不得再向其他積分認可單位提出申請**。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**)(☚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**團體申請線上 google 表單**(☚請點選此連結)，並同步至**「長照機構暨長照人員相關資訊系統」**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」(114.05 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。

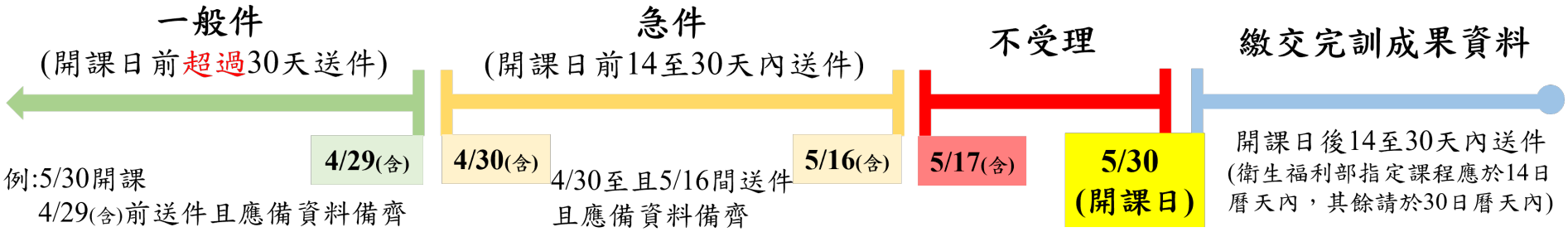
(三)課程將採取「多元師資的概念」**每位講師**至多安排 **2 堂課程**主題，且每位講師**每日授課時數**以**不超過 6 小時**。

(四)課程若為 **3 小時（含）以上**，**須安排 5 至 10 分鐘之休息時間**，以維持學員學習效果及講師授課品質。

(五)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。

(六)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



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。

團體案件收費金額

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。**

團體案件成果資料繳交

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**「長照機構暨長照人員相關資訊系統」**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。