

社團法人中華民國牙醫師公會全國聯合會

長期照顧服務人員繼續教育積分申請說明

壹、長照課程審定採認流程及辦理時效表

依據	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」		附件一
類別	办理流程	時效規定	檢附文件及說明
開課單位長照審定帳號開通權限申請	檢附附件二文件及電郵本會承辦信箱 may232@cda.org.tw 承辦電話：02-2500-0133 分機 253 (上班日 14-17 時)	受理後 5 個工作天內通知開課單位。	附件二、開課單位使用者帳號申請表(含表內所訂文件)。
團體申請	1. 申請課程審定	<ol style="list-style-type: none"> 申請單位每月 3 日請詳本會網頁最新受理公告後，再申請提送與否。 相關審定文件及計畫書也請登載於本會網頁，敬請參閱及下載。 應於開課日期前 30 個工作日前提出申請，不合者直接退件。 最長受理 3 個月內課程審查。 必備文件如右列項，登打並上傳附加檔案於「長照機構暨長照人員相關資訊系統」。 	<ol style="list-style-type: none"> 本會網頁 https://reurl.cc/K9bK9j 請於「長照機構暨長照人員相關資訊系統」https://reurl.cc/gY2kxp 登打本次課程申請資料送件。 *若申請課程之受訓學員為不同批，請分案送審。 必備文件： <ol style="list-style-type: none"> 附件三、長期照顧服務人員繼續教育積分開課單位資格審查表及聲明書(各項附件皆需為最近一期)。首次向本會申請開課之審查單位(非本會開通系統使用帳號)承辦人，另檢附最近 1 個月內有效在職證明。 附件四、長期照顧服務人員訓練繼

			<p>續教育積分申請表。</p> <p>(3) 每堂課程講師相關證明文件請上傳於各堂附加檔案處，需含講師本人照片。</p> <p>(4) 課程招生簡章。簡章內容需明載以下文字：衛生福利部已建置「長期照顧服務人員繼續教育課程查詢」功能（衛福部長照專區 https://1966.gov.tw，首頁>長照 服務人員專區>繼續教育課程相關資源），供長照人員查詢由開課單位報送、經認可單位「審核通過」尚未開課之課程，以確保資訊正確。（1140916 衛部顧字第1141962686號函）</p>
團體申請	2. 資料初審	若應備資料不全或有誤者，自資料補全後方起算案件受理日。14-28 工作日內審查完成。由長照機構暨長照人員相關資訊系統自動通知申請單位。	<p>1. 初審開課單位資格符合時，電郵申請單位劃撥繳費。</p> <p>2. 請於通知後 3 天內繳費完成電郵通知審定單位。</p> <p>3. 申請單位修正補件二次，第三次退件即不再受理該案審查。</p> <p>4. 各類授課長照人員必備文件說明： (1)居督員長照 level 2 採認文件授課對象應明訂為「持有長照人員認證證明文件之居督員」(114.09.15 衛部顧字第1141962524C號函)。</p>
	3. 審定委員審核	7 個工作天。	
	4. 課程核定	審定委員核定後 5 個工作天。	由長照機構暨長照人員相關資訊系統發出通知。
	5. 寄發收據	每月 15 日及最後一天。	
	6. 積分登錄及課程成果審認	1. 課程結束後 20 個工作	以下文件請上傳長照機構暨長照人員相關

		<p>日檢送予審定單位。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 如辦理衛生福利部公告之課程（例：失智症、Level II 等），課程內容請依衛生福利部訂定之課綱安排辦理，並請遵守相關函文規定。並請於完訓日起算 10 個工作天內，提送相關訓練成果核備。 3. 各類授課長照人員必備文件說明： (1)居督員長照 level 2 一應於簽到冊增欄加附長照人員認證證明文件之證號 (114.09.15 衛部 顧 字 第 1141962524C 號函)。 	<p>資訊系統，單一案件第一堂課程以附加檔案上傳。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附件五、開課單位意見回饋調查。 2. 附件四、長期照顧服務人員訓練繼續教育積分申請表-附件四完訓人員匯入表。 3. 長期照顧服務人員訓練繼續教育積分申請表-附件五簽到冊。 4. 附件六、成果報告。
	<p>7. 複審申請</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會審定回覆日起 5 個工作天內電郵提出書面申請，附具理由。 2. 僅限一次，第二次複審需另收行政費。 3. 15-20 工作天回覆申請單位。 	<p>附件七、長期照顧服務人員繼續教育積分審定申訴（複審）單。</p>

類別	辦理流程	時效規定	檢附文件及說明
團體申請	8. 異動課程資料	<ol style="list-style-type: none"> 上課時段、內容、講師等異動須重新提報。 日期或地點異動最遲於開課前 14 個工作日前辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 請於「長照機構暨長照人員相關資訊系統」https://reurl.cc/gY2kxp 提出"申請異動"(載明異動原因及異動處)。 同時更新原始申請必備文件(異動處需用紅字標明)。
	9. 課程延期或終止(突發事件)	因天災、事變、不可抗力之事由停止辦理課程時，應於事發原因起 5 天內，電郵通知本會申請延期或終止。	延期辦理：需於事發原因起 5 個工作天內於「長照機構暨長照人員相關資訊系統」異動完成。
	10. 申訴	<ol style="list-style-type: none"> 本會審定回覆日起 5 個工作天內電郵提出書面申請，附具理由。 15-20 工作天回覆申請單位。 	附件七、長期照顧服務人員繼續教育積分審定申訴(複審)單。
個人申請	每年 7/1~8/31 提出申請	<ol style="list-style-type: none"> 申請單位每月 3 日請詳本會網頁最新受理公告後，再申請提送與否。 30 個工作日內回覆。 	
網路課程申請	同團體申請流程		附件一、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」-長期照顧服務人員繼續教育課程認定及積分採認細則。
其它審定參閱文件	附件八、長照人員繼續教育積分認可單位聯絡資訊 附件九、原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區 附件十、衛生福利部長照人員繼續教育性別平等師資人才庫 審核及維護作業注意事項 附件十一、照顧服務員繼續教育培育訓練課程綱要 1140210 附件十二、原住民族文化敏感度及能力之課程課綱		

貳、收費說明：

一、開課機構（團體）：以先繳費完成後，再受理申請審查。

(一)每件審定收費金額：每件定義為登錄每堂長照繼續教育積分皆為同一批學員。

一、審定收費			
課程認證	審查行政費 (一般件)	審查行政費 (急件)	複審案件
16 小時以下/件	2000 元	一般件行政費*2 倍	僅限一次，第一次複審時免收取費用。
17 小時~48 小時/件	3000 元		申請第二次複審，另收取新一次審查行政費。
網路課程／每小時 (不足 1 小時者依 1 小時計)	800 元		
二、其它類別收費			
審查及開通長照繼續教育系統權限之申請單位資格	1000 元/每單位		
積分補登	補登或修正單一認證案號課程中學員身份證資料。200 元/人。		

(二)個人申請：

1. 依個人申請積分數收取費用，每件新台幣 1000 元整。

(三)審查結果為拒絕給予審查認定或拒絕給予積分或刪減申請積分數，已繳交的費用不予退費。