

台灣呼吸治療學會

長期照顧服務人員繼續教育積分審定作業規範

112.05.08 第15屆第1次甄審及專業發展委員會擬訂
113.04.02 經衛生福利部核定為長照繼續教育認可單位
113.05.07 甄審及專業發展委員會議修訂
113.09.21 第十五屆第二次長照審定小組會議修訂
114.02.08 第十五屆第四次長照審定小組會議修訂

第一條 社團法人台灣呼吸治療學會（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2條及第11條之規定。

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、性別敏感度授課講師須為「教育部性別平等教育全球資訊網¹」師資人才庫之講師，或符合主管機關公告之性別敏感度課程授課講師²。
- 六、未符合第一項至第四項資格，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：由本會甄審委員會組成。
- 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。

¹教育部性別平等教育全球資訊網：<http://www.gender.edu.tw/>

²按衛部顧字第1121963410號函，曾於107年8月至112年8月間擔任過長期照顧服務人員繼續教育性別敏感度課程授課講師，且該課程未經個長照人員積分認可單位公告有重大違失或撤銷積分情事者；衛部顧字第1131962113號函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。

第六條 本作業處理流程：

一、開課單位(機關團體)申請：

- (一)辦理長照繼續教育課程之機構，應於課程活動前一個月的 15 日前提出申請並繳費。研討會超過前一個月的 16 日後，至舉辦日期 5 個工作日前（不含活動當日及假日）得以急件處理。

項目	申請期限	處理方式
研討會	前一個月的 15 日前申請	一般件
	超過前一個月的 16 日後，至舉辦日期 5 個工作日前(不含活動當日及假日)	急件
	舉辦日期前 5 個工作日以內、及活動當天之後申請	不受理

- (二)本會於受理申請案件後 10 個工作日內審查，並於審定結果確定後 3 個工作日內以電子郵件通知開課申請機構。

(三)開課單位申請注意事項：

1. 開課機構應依本會所提供資料格式製作電子資料，俾利課程與積分與積分之審認。申請資料應檢附課程相關資料(課程內容應包括主題、辦理日期、地點、各堂課程時間等)、講師學經歷資料及課程摘要內容。
2. 申請時數以實際授課時間，不含報到、開幕、致詞、考試、見(實)習、休息及午餐…等。繼續教育積分由本會自行計算及匯入，50 分鐘為 1 積分。
3. 國際性研討會，其定義為講師為三(含)個國家以上講者。
4. 課程結束後 10 天內，開課單位應提供完訓學員名冊資料、簽到單影本、活動照片及開課單位滿意度調查表，並於衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統登錄學員名單。學員簽名需以親筆簽名或刷卡記錄，不得蓋章。學員出席簽名單須經機構確認用印後 e-mail 電子檔至學會信箱(rcaroc2002@outlook.com)留存，由本會隨機查核。
5. 課程經審核認定後即不可更改時間課程時間、進行方式或地點，除發生不可抗力因素，並須於課程開課前三天通知本會，且於上課前向參加之會員說明。課程經審核認定後如欲更換講題或講師則須另以新案申請。
 - (1) 當月以更改一次為限(如天災人禍等)；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 天內以電子郵件或電話提報本會，違反者，該課程不予採計。
 - (2) 如需修改課程時，遇上連續假期請 e-mail 通知學會。
6. 繼續教育課程以線上同步方式(例如直播、視訊或其他方式)辦理者，應有講師同步授課、線上簽到(退)及確核學員在線與否之機制，並應輔以多元教學評量方式評核學員學習成效。
7. 「網路繼續教育」係指事前預先錄製完成課程內容(非線上同步)，放置於機構之相關網站，可隨時上網學習之課程或以非視訊會議軟體透過線上授課方式辦理。

- (1) 課程主題須加註「網路課程」字樣。
 - (2) 網路繼續教育課程開放觀看時效限定為1個月。
 - (3) 課後應有線上評量評核學習成效，且留有紀錄供認可單位查核。
8. 長照共同訓練課程、資格訓練課程與特殊訓練課程應符合主管機關公告之課綱及相關規定。

二、個人申請

(一) 申請期間：本會受理辦理期限自每年 2、9 月底止，個人得於每年 2、9 月底前檢附相關證明文件並繳費，向本會提出課程認定及積分採認申請，本會於受理申請案件後 10 個工作日內審查完畢，並於審定結果確定之 10 個工作日內以電子郵件通知。

1. 欲申請個人積分者，請至學會網站
(<http://tsrt.sinol.com.tw/index.asp>)表單下載區下載〈個人申請繼續教育積分證明核發暨補發證明單〉，並將資料詳細填寫。
2. 備妥相關申請文件以電子檔寄至秘書處
(電子信箱：rcaroc2002@outlook.com)

(二) 個人申請注意事項：

1. 參加國內外學術研討會，個人積分申請，應檢附相關單位所發給之課程進修完成相關證明。
2. 國內外長照醫事雜誌發表有關論文者，應檢附相關單位所發給論文接受證明或論文抽印本。

三、申請長照繼續教育積分之注意事項：

- (一)「網路繼續教育」，指事前預先錄製完成課程內容，放置於機構之相關網站，不限上課時間，可隨時上網學習之課程或以非視訊會議軟體透過線上授課方式辦理；但課後應有線上評量方式評核學習成效，且留有紀錄供認可單位查核。課程主題須加註「網路課程」字樣。
- (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。

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認可單位檢核表，派本會監事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。一日內含多節課程時至少需每半日簽到、簽退一次。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；一堂課課程時間上限2小時。一個月內含多節課程時，每日課程時間上限2小時，每日均應於課前簽到、課後簽退。
- 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，不得以蓋章替代。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。
- 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。學員違反上開規定，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、開課單位於本會審查認定繼續教育課程及積分採認前，不得自行公告或刊登審查已通過之類似廣告。如開課單位違反前述規定，本會得對開課單位予以書面警告，並得於發文日後 1 個月內拒絕受理，1 個月屆滿提改善措施經同意後，始受理其申請。
- 六、長期照顧服務人員繼續教育課程不得重複申請積分；同一積分申請案件已向其他長期照顧服務人員繼續教育課程積分認可單位申請者，本會不予受理，且 3 個月內不再受理該開課單位申請之其他積分申請案件。
- 七、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，並得對開課單位予以書面警告，於發文日後 3 個月內拒絕受理，3 個月屆滿提改善措施經同意後，始受理其申請。

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：自 112 年 12 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))] x 2 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. 超過前一個月的 16 日後，至舉辦日期 5 個工作日前(不含活動當日及假日) 得以急件處理。
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。
3. 申請之課程辦訓期間以一個月(30 個日曆天) 為限，超出期間請分案申請。

(二)網路課程：每堂課 400 元(以一堂課為一件申請，每五十分鐘積分一點，課程時間至少 50 分鐘)。

(三)複審案件：僅限一次，免收取費用(初審不通過退件，重新補件後將重新計算審查作業時間為 15 個工作天)。

二、個人案件申請：

(一) 個人案件申請：

1、本會會員：每件申請收取費用 200 元。

2、相關會員、學生會員、非會員：每件申請收取費用 400 元。

(二) 個人案件申請參加未課前審查積分研討會，課後積分之申請：

1、個人會員：課後研討會每一場收取費用 200 元。

2、相關會員、學生會員、非會員：課後研討會每一場收取費用 1000 元。

三、繳費方式：繳交審查行政費請至郵局劃撥，戶名：台灣呼吸治療學會，
劃撥帳號：14459710。

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作業規範提出申訴。