

中華民國藥師公會全國聯合會

長期照顧服務人員繼續教育課程審查認定及登錄業務作業規範

107年1月3日衛部照字第1070000155號函，衛生福利部核定為長照繼續教育認可單位。
110年12月23日第十四屆第22常務會、111年2月24日第十四屆第9次理監事暨25縣市藥師公會理事長聯席會議修改第四、五、七、十一、二十、二十一、二十五、二十八條、刪除第六條後續條文依序遞補通過。
111年11月9日衛部顧字第1111962654號函，衛生福利部原則同意核備。
112年2月16日第十五屆第3次理監事暨25縣市藥師公會理事長聯席會議修改通過。
112年5月15日衛部顧字第1121961268號函、112年8月1日衛部顧字第1120132135號函，建議修正條文。
112年8月11日衛部顧字第1120134331號函，衛生福利部同意核備。

第一章 總則

第一條

中華民國藥師公會全國聯合會（以下稱全聯會）接受衛生福利部（以下稱衛福部）委託辦理長期照顧服務人員繼續教育課程積分審查認定及採認事宜，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）第十四條訂定本作業規範。

第二條

本作業規範適用對象為依據繼續教育辦法第二條及第十一條申請長期照顧服務人員繼續教育課程積分審查認定及採認之機構、團體（以下稱辦訓機構）與個人（以下稱申請人）。

第二章 審查採認單位

第一節 「長照人員繼續教育課程審查與積分採認中心」

第三條

全聯會為辦理長期照顧服務人員繼續教育課程與積分審查認定及採認事宜，由長期照顧服務人員繼續教育課程審查與積分採認中心（以下稱審查中心）綜理相關業務。

第四條

審查中心由長期照顧服務人員繼續教育課程積分採認申覆委員會、審查業務組及秘書組所組成，執行繼續教育課程審查及積分採認等相關事宜，其任務及人員配置如下：

1. 長期照顧服務人員繼續教育課程積分採認申覆委員會（以下稱申覆委員會），由全聯會理事長擔任召集人，副召集人由召集人指派，藥學教育規劃委員會為當然委員。
2. 由全聯會藥學教育規劃委員會下成立：
 - (1) 審查業務組：負責執行審查長期照顧服務人員繼續教育課程及積分採認事宜，主委由藥學教育規劃委員會主委擔任，副主委、委員之組成亦同，每年至少召開1次會議，監督繼續教育申請案審查品質，並且負責邀集各學門專業委員會之委員及其他特約之學者專家50名以上擔任申請案審查委員，名單確認後，經本會理監事會核可通過。
 - (2) 秘書組：置1至3名秘書（由全聯會秘書處派任），處理繼續教育課程審查案件分派及積分採認之相關行政事務，並得視情況，由審查業務組討論後，經全聯會理監事會同意後調整人力。

第五條

審查中心所需行政費用，由本作業規範第二十條及第三十三條收取之費用支應；不足時，由全聯會編列預算支應。

前項費用由全聯會秘書處負責，並受全聯會監事會之監督。

第二節 審查案件方式

第六條

審查中心審查案件方式如下：

送件審查：受理申請案之後，由秘書組依案件所屬學門及科別轉交二名申請案審查委員審查，透過函寄（電郵），由該二名委員獨立審查，依二者相同審查結果作成決定。當意見不一致時，則提交第三位委員進行第二次審查，並以多數委員審查結果作成最終審查決定。

第七條

審查案件時限如下：

送件審查：被指定審查案件之委員，應於收到送審通知後七日內審查完畢，急件應於收到送審文件後三日內審查完畢，並提交審查結果。

第八條

案件採送件審查時，審查組每位委員每次收件數以不超過十件為限。

第九條

委員對於申請案件有利害關係者應行迴避。

第十條

第十七條之爭議案件及第三十條之複審案件由秘書組轉交申覆委員會開會討論並做出申覆決議。

第三節 審查費用支付標準

第十一條

審查中心所有委員均為無給職，但出席申覆委員會或審查業務組會議得依規定支付出席費及差旅費，送件審查案件得支付審查費。

第四節 文件保存

第十二條

全聯會應設專職收發人員，收發繼續教育業務相關文件及專用檔案室保存相關文件，並至少保存七年。

第十三條

全聯會應設置處理繼續教育業務專用電腦設備，相關電子資料應至少保存七年。

第三章 團體申請繼續教育課程與積分審查認定

第一節 申請流程

第十四條

辦理長期照顧服務人員繼續教育課程審查申請，其一般案件應於舉辦日期之四週前，向全聯會提出，同時於長照機構暨長照人員相關管理資訊系統（以下稱資訊系統）進行線上申請（資訊系統尚未建置功能前，以電子郵件方式申請），於舉辦日期前四週內申請者為急件，且急件申請至遲應於舉辦日期之三日前提出申請，逾期概不受理。

第十五條

長期照顧服務人員繼續教育課程之授課者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、醫事人員須具醫事人員相關證書，其他領域領有證書者並具課程內容領域專長，且符合下列條件之一者：
 1. 專科畢業，具所授課程專業資歷7年（含）以上者。
 2. 大學畢業，具所授課程專業資歷5年（含）以上者。
 3. 碩士畢業，具所授課程專業資歷3年（含）以上者。
- 三、現（曾）任衛生主管機關相關職務者。
- 四、性別議題授課講師必須於教育部性別平等教育全球資訊網「性平教育人才庫」中或行政院性別平等會之師資資料庫（包含婦權基金會性別主流化人才資料庫專家學者及各機關師資人才資料庫）。
- 五、原住民族與多元族群文化敏感度及能力之課程授課講師必須於原住民族委員會建議師資名單中。
- 六、中央主管機關訂定課程，若有另訂授課者資格，以該規定為主。
- 七、未符合資格者，除第四、六項之外，得檢附學經歷、專長相關證明文件進行審查。

第十六條

全聯會於受理申請案件後，應即送交審查，並於審定結果確定之翌日（如為假日則順延至下一工作日）以電子郵件通知辦理機構，隨後函寄書面通知。

第十七條

辦訓機構如對於長期照顧服務人員繼續教育積分之審查認定結果有異議時，得於接獲全聯會之審定回覆函翌日起七個工作日內以書面敘明理由提出爭議申請，逾期不受理；爭議之申請以一次為限。

第十八條

辦訓機構應於每次長期照顧服務人員繼續教育課程結束後為下列後續處理：

- 一、課程結束後「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），應於完訓日起14日曆天內，提送相關訓練成果；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。
- 二、上傳出席人員簽名冊掃描檔至資訊系統（資訊系統尚未建置功能前，依中央主管機關所提供資料格式製作上傳學分之電子資料，以電子郵件方式提交給全聯會），該出席人員簽名冊正本並應自行保留七年備查。

第十九條

申請長期照顧服務人員繼續教育課程積分審查認定時應檢附計畫書（含長期照顧服務人員繼續教育課程之內容摘要、時數及授課者學經歷資料）。

第二十條

長期照顧服務人員繼續教育課程積分審查認定申請案之收費標準如附件二。

第二十一條

申請長期照顧服務人員繼續教育課程積分審查認定，應先將審查費匯款至全聯會指定專用帳戶，並將匯款證明影本以電子郵件或傳真寄至全聯會，全聯會於受理後將收據函寄辦訓機構。

第二十二條

審查結果為拒絕給予審查認定、拒絕給予積分或刪減申請積分數，已繳交之費用不予退費。

第二節 課程品質管理方式及作業監督

第二十三條

長期照顧服務人員繼續教育課程應於課前簽到、課後簽退，每四小時至少須簽到、簽退一次。

第二十四條

各項長期照顧服務人員繼續教育實體課程之出席簽名單，應由學員親筆簽名，不得以蓋章替代；視訊直播、線上網路課程得以學員登入登出視訊軟體或其他電子數位方式簽到、簽退之紀錄替代。

第二十五條

學員參加全聯會採認之長期照顧服務人員繼續教育課程，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，全聯會得對辦理機構提出書面警告，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委員會同意後，始受理其申請審查案件。

第二十六條

全聯會函覆審查認定結果前，辦理機構不得自行公告全聯會審定長期照顧服務人員繼續教育積分若干點，或刊登類似之廣告。

辦理機構違反前項規定者，全聯會得提出書面警告，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，經委員會同意後，始受理其申請審查案件。

第二十七條

審查業務組得派員至現場監督維持長期照顧服務人員繼續教育課程之品質，並提供改善意見，要求限期改善。

辦理機構未依前項規定於期限內改善者，經委員會核定後，得停止受理其申請案件。

第四章 個人申請長照繼續教育積分採認

第一節 申請流程

第二十八條

申請長期照顧服務人員繼續教育積分採認應於資訊系統進行線上申請（資訊系統尚未建置功能前，以電子郵件方式申請）。

第二十九條

全聯會受理申請人申請案件後，應即送交採認；並於採認結果確定之翌日（如為假日則順延至下一工作日），以電子郵件通知申請人，隨後函寄書面通知。

第三十條

申請人如對於長期照顧服務人員繼續教育積分之採認結果有異議時，得於接獲全聯會之採認回覆函日後七個工作日內，以書面敘明理由提出複審申請，逾期不予受理；複審之申請以一次為限。

第三十一條

同一案件已向其他單位申請長期照顧服務人員繼續教育積分採認者，不得重複申請積分；違者該次不予計分，並呈送委員會予以書面告誡。

再犯者，全聯會不再予以採認積分。

第二節 應檢附資料及繳交費用

第三十二條

申請人申請長期照顧服務人員繼續教育積分採認，應檢附申請表，並依長期照顧服務人員繼續教育辦法第十一條附表所列各項實施方式，檢附相關證明文件：

- (一) 學員部分：課程表、講義、講師學經歷、主辦單位所發之完成課程之證明(須註明到課之課程名稱及起迄時、分)…等。
- (二) 講師部分：課程表、講義、講師學經歷、聘函…等。
- (三) 論文、壁報作者部分：論文集、論文抽印本、刊物之審查委員或編輯委員名單掃描電子檔…等。
- (四) 學校機構進修者部分：成績單、結業證明、進修結業證明…等。
- (五) 在國外執業或開業者部分：國外執業之證明文件影本…等。

第三十三條

個人申請繼續教育積分採認案件，每一積分新台幣伍拾元（如積分數有小數位數，以無條件進位計算），每案最多不超過新台幣伍仟元。

第三十四條

申請人申請繼續教育積分採認，應將審查費匯款至全聯會指定專用帳戶，並將匯款證明影本以電子郵件或傳真方式傳送至全聯會，全聯會於受理後將收據函寄申請人。

第三十五條

若審查結果，拒絕給予採認、拒絕給予積分或刪減申請積分數，已繳交之費用不予退費。

第五章 附則

第三十六條

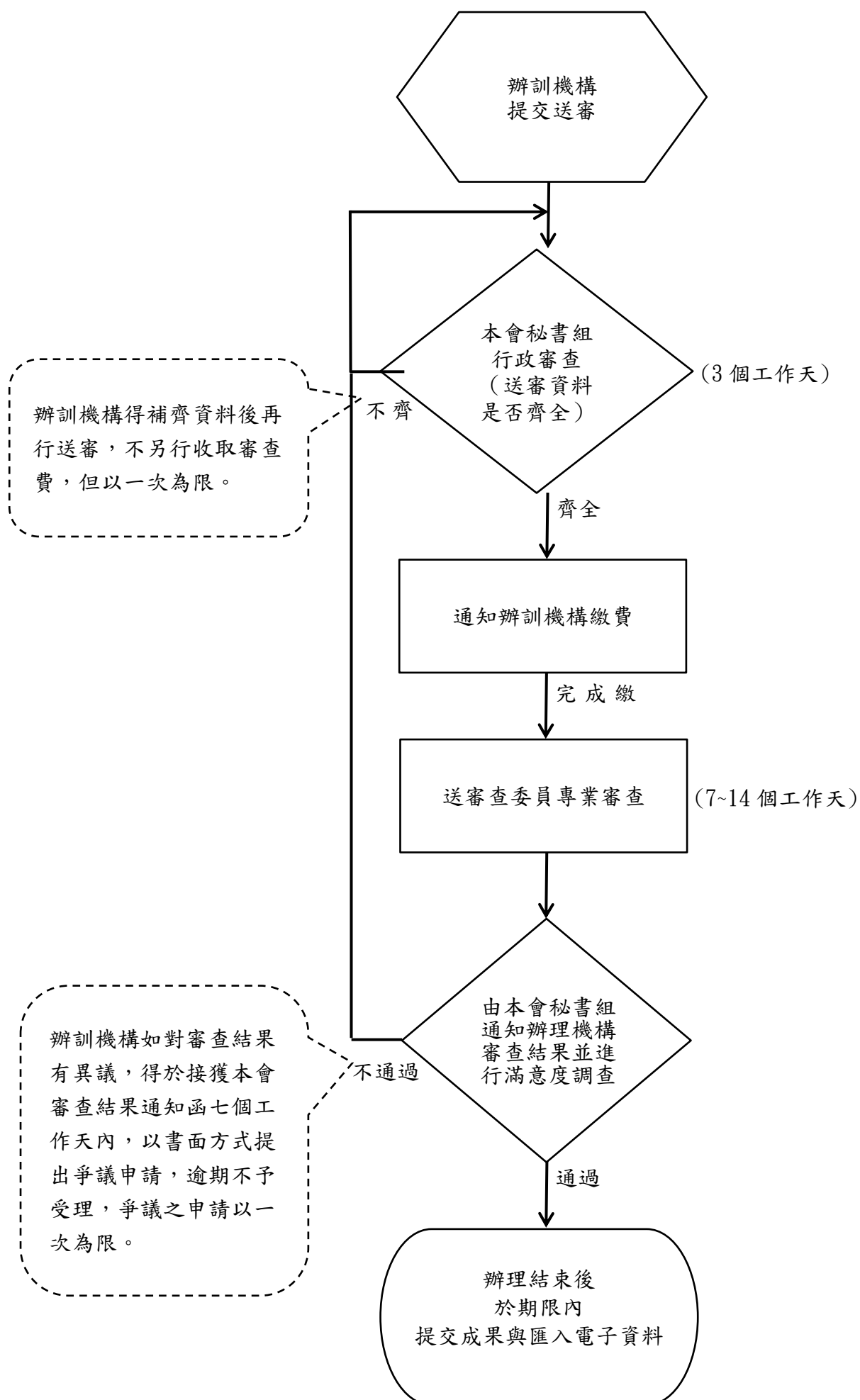
全聯會得輔導、鼓勵辦理機構應用刷卡簽到程式系統辦理學員上課簽到事宜及學員名冊登錄。

第三十七條

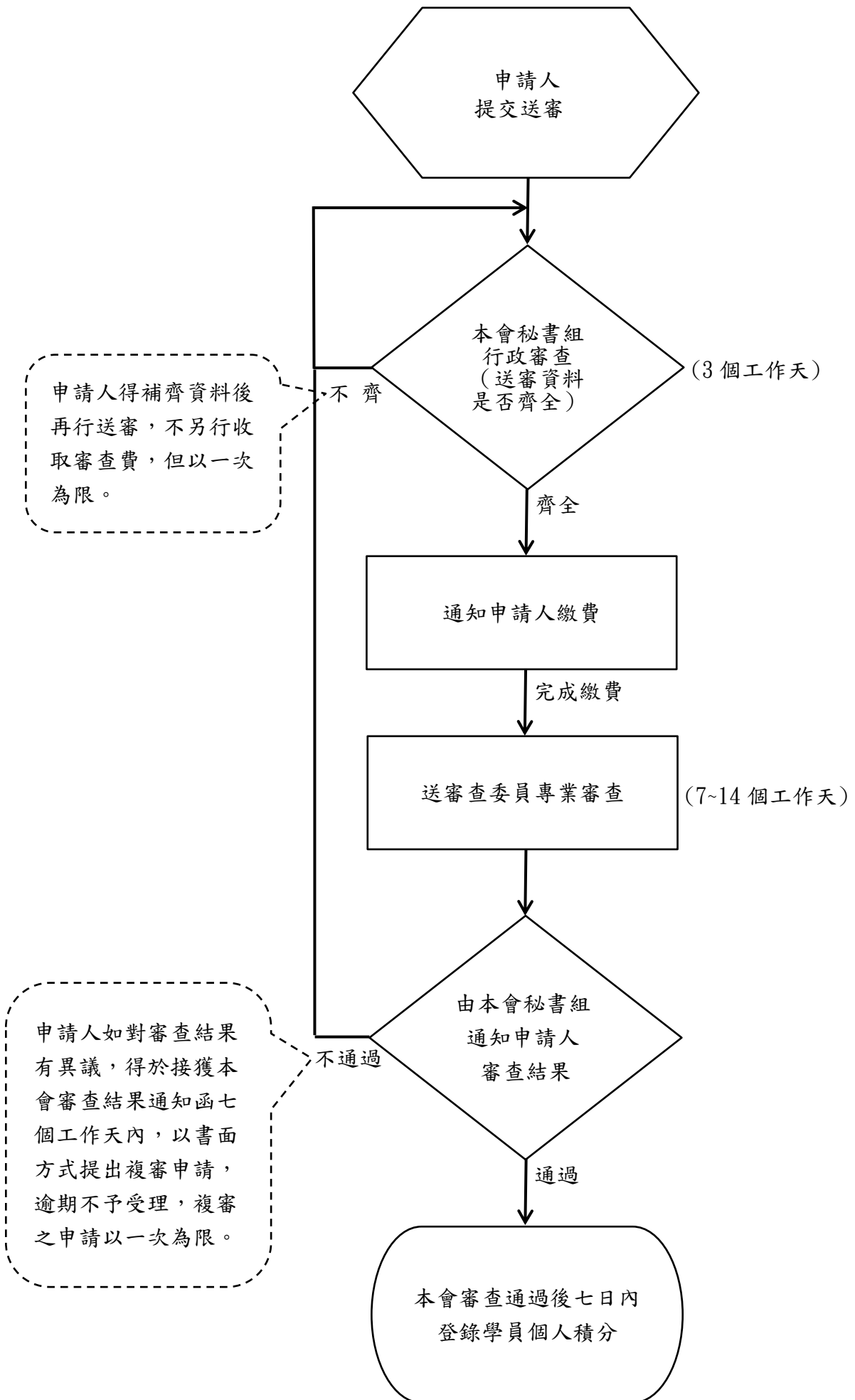
本作業規範經全聯會理事會通過並報請衛福部核定後施行，修正時亦同。

附件一、

(一) 機構審查流程圖



(二) 個人申請審查流程圖



附件二、收費標準

(一)團體申請費用如下：

送案類型	案件數/積分數	審查費（新臺幣）	申覆費（新臺幣）
一般	1件/積分低於5點	500元	同審查費
	1件/積分5點以上25點以下	800元	同審查費
	積分超過25點者，每增加1點加收	50元	同審查費
	同日申請2件以上，且課程內容、順序及講師完全相同者，第2件起每件加收	500元	同審查費

送案類型	審查時間(以開課日回推並為起始日)	審查費（新臺幣）	申覆費（新臺幣）
急件	審查時間7日以下者，每件加收	2,000元	依一般案件標準收費
	審查時間8日以上，14日以下者，每件加收	1,500元	依一般案件標準收費
	審查時間15日以上，21日以下者，每件加收	1,000元	依一般案件標準收費
	審查時間22日以上者，28日以下者，每件加收	500元	依一般案件標準收費

(二)個人申請費用如下：

送案類型	積分數	審查費（新臺幣）	申覆費（新臺幣）
一般	每1點	50元	50元
急件	審查時間7日以下者，每件加收	300元	300元

*以國內外藥學雜誌發表有關論文申請積分者，受理機構送審，每本每年一審，審查費用：新臺幣500元。

*急件申請時間最晚應於舉辦日期3日前提出申請。

*退件者：補齊文件後再送，不另收費，但以一次為限。

附件三、長期照顧服務人員繼續教育課程審查認定滿意度調查問卷

中華民國藥師公會全國聯合會
長期照顧服務人員繼續教育課程審查認定滿意度調查問卷

一、開課單位基本資料：

- (1) 開課單位：_____
- (2) 申請案件編號或繼續教育全銜：_____ (□實體 □視訊)
- (3) 課程聯絡人姓名：_____
- (4) 聯絡電話：_____
- (5) E-MAIL：_____

二、審查認定作業滿意度：

	非常滿意	滿意	沒意見	不滿意	非常不滿意
1. 積分採認作業流程是否順暢無礙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 積分採認過程是否符合規定時效	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 行政窗口聯繫管道是否順暢無礙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 此次審查認定申請作業整體滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上述意見如勾有不滿意或非常不滿意者請詳述具體事實及改進意見俾作為改善之參考： _____					

三、爭議申請作業滿意度：(未有爭議申請免填)

	非常滿意	滿意	沒意見	不滿意	非常不滿意
1. 爭議申請作業流程是否順暢無礙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 爭議申請過程是否符合規定時效	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 行政窗口聯繫管道是否順暢無礙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 此次爭議申請作業整體滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上述意見如勾有不滿意或非常不滿意者請詳述具體事實及改進意見俾作為改善之參考： _____					

四、其他建議：_____

本問卷填妥後請寄至電子信箱：ftpa01@taiwan-pharma.org.tw
感謝您撥冗填寫問卷，您寶貴的意見是我們進步的動力，謝謝您！
如有欲申訴或陳情事項，可另寄至本會秘書處信箱：ftpa01@taiwan-pharma.org.tw