

社團法人臺灣職能治療學會長期照顧服務人員繼續教育積分審定

114.10 制定

突發事件處理機制

115.05 修正一版

一、目的

為因應本會已受理或審定之長期照顧服務人員繼續教育課程，於審查至課程辦理期間發生不可預期且具急迫性之突發事件，致原核定之課程日期、時間、授課方式、授課者或預定時數等無法依原計畫執行，建立迅速、明確且具彈性之處理程序，特訂定本機制。

本機制以「即時通報、快速討論、即時處置、事後留存紀錄」為原則，以兼顧課程辦理之實際需求及積分採認之品質。

二、適用範圍

本機制所稱突發事件，係指課程於申請審查期間、審定後至實際辦理期間，或課程進行中，發生事前難以合理預見，且因時間急迫而無法依一般課程申請、補件或異動程序處理之事件。

包括但不限於：

- (一) 颱風、地震、豪雨、水災或其他天然災害。
- (二) 火災、停電、交通中斷、場地臨時無法使用或其他人為、環境事故。
- (三) 傳染病疫情或其他公共衛生事件。
- (四) 授課者臨時生病、發生事故或其他無法如期授課之情形。
- (五) 課程進行中因不可預期因素中斷。
- (六) 因突發事件致課程未能完成原核定之預定授課時數。
- (七) 其他經審定小組認定屬不可預期且具急迫性之事件。

三、不適用範圍

下列情形原則上不適用本突發事件處理機制：

- (一) 開課單位事前已知或可合理預見之課程異動。

- (二) 因一般行政疏失造成之講師、場地、時間或課程安排錯誤。
- (三) 開課單位基於招生、成本、人數或其他營運考量主動變更課程。
- (四) 原已有充足時間可依一般課程異動程序提出申請之事項。
- (五) 其他不具急迫性，可依一般申請、補件或課程異動程序辦理之事項。

前項案件仍應依一般課程異動或相關審查程序辦理，不得以突發事件程序取代正常審查程序。

四、處理原則

突發事件處理應依下列原則辦理：

- (一) 即時性：以能即時回應開課單位及處理課程現場狀況為優先。
- (二) 必要性：處理範圍以解決當次突發事件所必要之事項為限，不另行變更與事件無關之原核定內容。
- (三) 簡化程序：因事件具有急迫性，得免循一般書面申請及完整審查流程。
- (四) 線上決議：得利用 LINE 群組、即時通訊軟體、電子郵件或其他可供委員即時討論之方式辦理。
- (五) 先處置、後紀錄：必要時得先依委員共識通知開課單位處理，並於事後完成書面紀錄及相關資料歸檔。
- (六) 可追溯性：雖採簡化程序，仍應留存事件內容、討論過程、參與委員及處理結果，以供後續查核。

五、突發事件通報

開課單位發生突發事件時，得以電話、電子郵件其他可即時聯繫之方式通知本會行政秘書。

行政秘書接獲通報後，應儘可能確認：

- (一) 課程名稱及辦理單位。
- (二) 原核定課程日期及時間。
- (三) 突發事件發生時間。
- (四) 事件原因及目前狀況。
- (五) 已完成之課程時數。
- (六) 受影響之課程、講師及學員。

(七) 開課單位預計採取之處理方式。

(八) 其他足以協助委員判斷之資訊。

因情況急迫無法立即取得完整資料者，得先就已知事項進行處理，後續再補充相關資料。

六、行政秘書初步處理

行政秘書接獲通報後，應先判斷是否符合本機制所稱之突發事件。如屬一般行政事項且不影響原核定內容或積分採認者，得依既有規定直接回覆處理。

如涉及下列事項之一者，應立即提請審定小組委員線上討論：

(一) 課程是否延期或取消。

(二) 授課者臨時無法授課之處理。

(三) 課程中斷後是否得繼續辦理。

(四) 未完成原核定時數之補課方式。

(五) 是否影響原核定積分。

(六) 是否得以其他方式完成原課程。

(七) 其他可能影響課程認定或積分採認之事項。

七、線上快速討論及決議

因突發事件具有急迫性，得由行政秘書於審定小組之 LINE 群組、電子郵件群組或其他線上方式提出事件摘要及待確認事項。委員得以文字訊息、電子郵件或其他足以明確表示意見之方式回覆。經審定小組現任委員二分之一以上表示同意，即形成該突發事件之臨時處理決議。

如涉及重大爭議、委員意見明顯分歧，或無法於必要時間內取得二分之一以上委員同意者，由組長依事件急迫程度決定是否召開臨時線上會議討論。

八、處理方式

審定小組得依突發事件之實際情況，決議採取下列一項或數項措施：

(一) 同意課程延期辦理。

(二) 同意取消課程。

(三) 同意更換授課日期或時間。

(四) 同意於其他日期補足未完成之課程時數。

(五) 同意更換授課者，並另行確認替代授課者之資格。

(六) 調整課程辦理方式。

(七) 依實際完成時數重新認定得採認之積分。

(八) 要求開課單位補充相關佐證資料。

(九) 其他為維持課程品質及保障學員權益所必要之處理措施。

涉及課程未完成原核定時數者，原則上不得直接以原核定完整時數辦理積分採認，應依委員決議之補課、調整或實際完成情形辦理。

九、處理結果通知

取得審定小組臨時決議後，由行政秘書儘速以電話、電子郵件或其他適當方式通知開課單位，使其得即時進行課程安排及通知學員。情況急迫時得先以電話或即時通訊方式通知，正式紀錄於事後補充完成。

十、事後紀錄

突發事件完成即時處理後，行政秘書應製作「突發事件處理紀錄」，至少記載：

- (一) 案件名稱及開課單位。
- (二) 事件發生日期及時間。
- (三) 事件原因及經過。
- (四) 原核定課程內容及受影響範圍。
- (五) 開課單位提出之處理需求。
- (六) 參與討論之委員。
- (七) 各委員回覆或同意情形。
- (八) 最終處理決議。
- (九) 通知開課單位之日期及方式。
- (十) 後續補課、積分採認或其他處理情形。

LINE 或其他線上討論紀錄得以截圖、匯出紀錄或整理為文字摘要方式保存。

十一、事後確認及結案

事件處理後如涉及延期、補課、更換講師、未完成時數或其他影響積分採認之事項，行政秘書應於完訓資料審查時確認實際執行情形是否符合臨時決議。如實際辦理情形與臨時決議不一致，應再提送審定委員確認後，始得完成積分採認。

確認無誤後，將突發事件處理紀錄併入原課程案件資料完成歸檔。

十二、定期檢討及改善

審定小組應定期彙整突發事件之發生原因、處理方式及結果，檢視現行課程認可及突發事件處理機制是否有需調整之處。如發現相同事件反覆發生、現行規範不足、行政處理方式不一致或其他制度性問題，應討論並訂定改善措施。

十三、附則

本機制未盡事宜，依衛生福利部相關規定、本會核定之長期照顧服務人員繼續教育課程認定及積分採認實施計畫書及審定小組決議辦理。本機制經本會權責單位核定後實施，修正時亦同。