新北市政府辦理長期照顧服務人員登錄及註銷
標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
申請階段	1.民眾至系統線上登錄/註銷/其他異動(報請支援)送審並備妥文件提出申請	壹、申辦長照服務人員登錄/註銷/其他異動(報請支援)，可以臨櫃或郵寄至新北市政府高齡長期照顧處辦理(登錄僅開放臨櫃辦理)。 (信封外側註明：長照服務人員登錄內容異動) 貳、民眾依申請項目備妥相關證件、書表、表單如下： 一、登錄： 1. 至衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統完成線上登錄送審。(https://ltcpap.mohw.gov.tw/molc/auth/login?targetUri=%2F) 2. 新北市長照服務人員登錄及註銷申請書(機構)正本。【(民) 表一】 3. 新北市長照服務人員登錄同意書正本。【(民) 表二】 4. 長照服務人員認證證明文件正本(驗後發還)及正反面影本。 5. 長照服務單位出具之服務證明文件(正本)。 二、 註銷： 1. 至衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統完成線上註銷送審。(https://ltcpap.mohw.gov.tw/molc/auth/login?targetUri=%2F) 2. 新北市長照服務人員登錄及註銷申請書(機構)正本。【(民) 表一】 3. 長照服務機構出具之離職證明文件或其他登錄內容異動之證明文件(正本)。	立即辦理/申請人

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
申請階段	1.民眾至系統線上登錄/註銷/其他異動(報請支援)送審並備妥文件提出申請	三、 其他異動(報請支援) 1. 至衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統完成線上報請支援送審。(https://ltcpap.mohw.gov.tw/molc/auth/login?targetUri=%2F) 2. 新北市長照服務人員報請支援申請書(支援單位)正本。【(民) 表三】 3. 長照服務人員認證證明文件正反面影本。 4. 新北市長照服務人員報請支援同意書(被支援單位)正本。【(民) 表四】	立即辦理/申請人
審查階段	2.1 文件審核	審核檢附之證件資料是否齊全(依新北市長期照顧服務人員登錄申請書(機構)【(民) 表一】/新北市長照服務人員報請支援申請書(支援單位)【(民) 表三】中之審查文件項目進行審查)。	4 天/高齡長期照顧處
	2.2 於期限內補正	審核文件是否缺漏，若檢附之文件有缺漏，立即主動通知申請人於 3 天內補件，待補件完成後再行審查。	3 天/高齡長期照顧處
	2.3函復不符合規定原因	申請文件不合規定者,經通知未於期限內補正或補正後仍不合規定，函復不符規定原因。	4 天/高齡長期照顧處
完成階段	3.系統核准登錄/註銷/其他異動(報請支援)	符合者於衛生福利部長照人員管理系統核准登錄/註銷/其他異動(報請支援)。	立即辦理/高齡長期照顧處
	4.歸檔	將申請文件資料歸檔管理。	立即辦理/高齡長期照顧處