

臺北榮家「落實委外照服員稽核制度之精進作為」報告

壹、依據：

107年6月19日輔導會「委外照服員契約及履約管理研討會」提示事項辦理。

貳、目的

修正本家委外照服員出勤稽核方式，以廠商自主管理及本家複合式稽查之方式落實執行，以確保委外照服員按照班表排訂之人數及時間到勤。

參、本家現行委外照服員出勤稽核方式：

一、白班：

養護堂照服員出勤稽核方式為保健組技術員每日至養護堂以班表稽核當日照服員到班情形，並於照服員簽到表核章，若照服員有換班情形，需事先填寫換班單並經勞務委外公司經理核可；安養堂由堂長稽核。

二、夜班：

養護堂由保健組技術員每月2次採不定期稽核照服員出勤情形。

三、假日：

休假結束後保健組技術員以照服員工作記錄表之簽名審核假日到班人員。

肆、本家委外照服員出勤稽核方式之精進作法：

一、白班：

- (一)每月1日前保健組提供各養護堂當月班表，以利專責稽核人員、各堂堂長(或堂長代理人)每天查核出勤照服員姓名及班別，於照服員簽到表簽名並加註時間。
- (二)秘書室於每月驗收前，就契約相關規範先予查核。
- (三)政風、主計人員不定期為履約管理情形抽查。

二、夜班

- (一)每日由值班護理師稽核夜班照服員出勤情形，於照服員簽到表簽名並加註時間。
- (二)指派專人不定期為履約管理情形抽查。
- (三)勞務委外公司依約自主管理及督導稽核，定期將督檢紀錄送交本家勾稽。

三、假日

假日由值班護理師稽核照服員出勤狀況，於照服員簽到表簽名並加註時間。

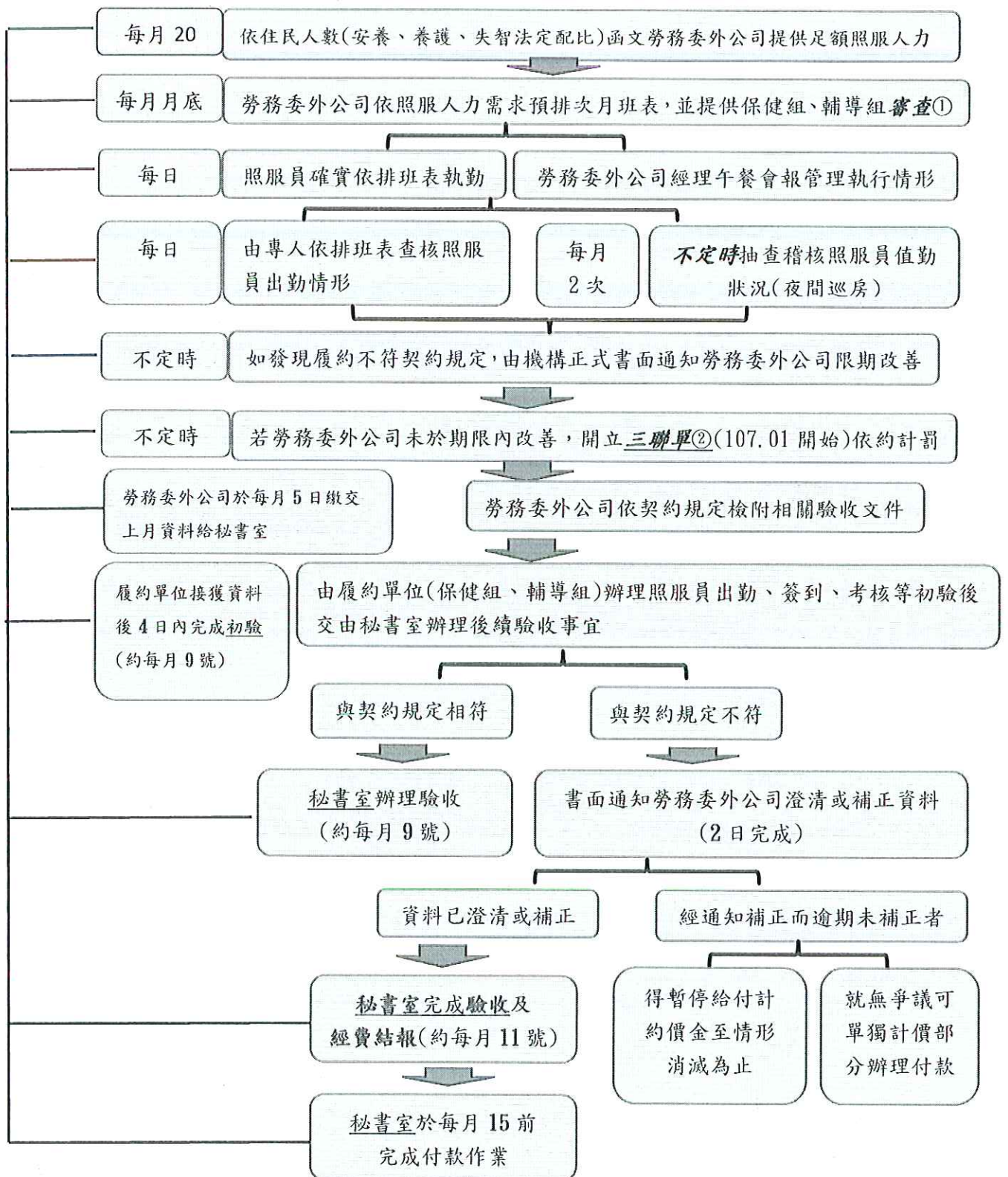
臺北榮家查核照服員出勤情形對照一覽表

	目前執行	精進作法	備註
<p>白班</p>	<p>1. 養護堂照服員出勤稽核方式為保健組技術員每日至養護堂以班表稽核當日照服員到班情形，並於照服員簽到表核章，若照服員有換班情形，需事先填寫換班單並經勞務委外公司經理核可。</p> <p>2. 安養堂由堂長稽核。</p>	<p>1. 每月1日前保健組提供各養護堂當月班表，以利專責稽核人員、各堂堂長(或堂長代理人)每天查核出勤照服員姓名及班別，於照服員簽到表簽名並加註時間。</p> <p>2. 秘書室於每月驗收前，就契約相關規範先予查核。</p> <p>3. 政風、主計人員不定期為履約管理情形抽查。</p>	<p>若發現照服員出勤人員及人數與當日排班表不符，立即通知承商派駐本家管理人員到場處理。</p>
<p>夜班</p>	<p>養護堂由保健組技術員每月2次採不定期稽核照服員出勤情形。</p>	<p>1. 每日由值班護理師稽核夜班照服員出勤情形，於照服員簽到表簽名並加註時間。</p> <p>2. 指派專人不定期為履約管理情形抽查。</p> <p>3. 勞務委外公司依約自主管理及督導稽核，定期將督檢紀錄送交本家勾稽。</p>	
<p>假日</p>	<p>休假結束後以照服員工作記錄表之簽名審核假日到班人員。</p>	<p>假日由值班護理師稽核照服員出勤狀況，於照服員簽到表簽名並加註時間。</p>	

辦 理 時 應 注 意 事 項	使 用 書 表
<p>一、 每月1日前提供當月班表給各堂隊，俾利專責人員、各堂堂長(堂長代理人)進行委外照服員出勤稽核。</p> <p>二、 白班由專責人員、堂長查核出勤情形，若遇班表與出勤人員不符者，立即通知保健組護理長及勞務委外公司經理，以釐清相關原因。</p> <p>三、 夜班查核出勤情形與班表不符者，稽核人員紀錄班表排定應出勤人員及實際出勤人員，於次日通知保健組護理長及勞務委外公司經理，以釐清相關原因；保健組技術員夜間稽核巡查所見，應於次日以書面資料交由單位護理長，護理長依巡查結果及違規情節，必要時開立三聯單要求勞務委外公司立即改善，俾利進行品質管理及追蹤。</p> <p>四、 假日查核出勤情形與班表不符者，稽核人員紀錄班表排定應出勤人員及實際出勤人員，於上班日通知保健組護理長及勞務委外公司經理，以釐清相關原因。</p> <p>五、 月底由勞務委外公司收回照服員班表，檢視資料之完整性，依驗收所需資料彙整後，交由保健組、輔導組(秘書室)辦理後續驗收相關事宜。</p>	<p>各堂隊班表</p> <p>照服員簽到表(附件3)</p> <p>委外照服員管理人員巡堂紀錄表(養護堂)(日間-附件4)、(夜間-附件5)</p> <p>安養堂每日巡房紀錄表(附件6)、值日登記簿(附件7)</p> <p>台北榮家養護堂督導紀錄表(附件8)</p> <p>勞務委外履約管理及驗收缺失三聯單(附件9)</p>

法令依據	1. 依據 107 年 6 月 19 日輔導會「委外照服員契約及履約管理研討會」提示事項辦理	
落實委外照服員稽核制度之精進作為		
流	程	權責單位 相關文件
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">每月 1 日前保健組提供照服員班表給各堂隊</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>白班</p> <p>由專責人員、各堂堂長(堂長代理人)每日依班表查核出勤照服員姓名、班別，並於照服員簽到表中簽名並加註時間。</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>夜班</p> <p>1. 每日由值班護理師稽核夜班照服員出勤情形，於照服員簽到表簽名並加註時間。</p> <p>2. 指派專人不定期履約管理情形抽查。</p> <p>3. 勞務委外公司依約自主管理及督導稽核，定期將督檢紀錄送交本家勾稽。</p> <p>(以上均須於照服員簽到表中簽名並加註時間)。</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>假日</p> <p>假日由值班護理師稽核照服員出勤狀況，於照服員簽到表簽名並加註時間。</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>月底由勞務委外公司收回整理，交由保健組、輔導組(秘書室)核班，辦理驗收。</p> </div> </div> <div style="width: 50%; padding-left: 20px;"> <p>保健組護理長</p> <p>各堂堂長(堂長代理人)</p> <p>保健組值班護理師 保健組技術員 廠商</p> <p>保健組值班護理師</p> <p>保健組輔導組秘書室</p> </div> <div style="width: 45%; padding-left: 20px;"> <p>各堂隊班表</p> <p>各堂隊班表 照服員簽到表</p> <p>各堂隊班表 照服員簽到表 委外照服員管理人員巡堂紀錄表 台北榮家養護堂督導紀錄表 安養堂值日登記本 安養堂每日巡房紀錄表</p> <p>各堂隊班表 照服員簽到表</p> <p>照服員簽到表</p> </div> </div>		

臺北榮家照服員履約管理期程管制



①班表審查原則：不得違反勞基法

②「勞務委外履約管理及驗收缺失三聯單」：一式三份 1. 廠商 2. 使用單位 3. 秘書室

