

居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則

- 一、本指導原則所稱之居家照顧服務員（下稱居服員），指在雇主指揮監督下，派往個案所在地，從事居家照顧服務工作者。
- 二、居服員依雇主指示往返於個案所在地提供勞務時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於個案所在地間所必要之交通時間。無論係提供居家照顧服務時間或從個案移動到個案所需之交通時間(即轉場工時)，皆屬工作時間。
- 三、居服員出勤情形之紀錄方式，非僅以事業單位之簽到簿或出勤卡為限，可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：行車紀錄器、GPS紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具，雇主於接受勞動檢查時，應提出書面紀錄。
- 四、居服員工作時間認定及出勤紀錄記載應注意下列事項：
 - (一)居服員因工作場所的不固定及工作性質的特殊性，當受照顧者健康發生緊急之突發狀況，而造成非預定之工時增加，仍應核實記載出勤情形，以利雇主為後續個案做相對應的處置。
 - (二)居服員遇到原已預訂的個案在當日或前往途中遭案主臨時取消，應向雇主回報，該段時間不論有無出勤或提供居家照顧服務之時間，皆屬工作時間。
 - (三)居服員出勤時遇有突發狀況，或其他不可歸責事由，致耽誤工作時，應及時回報雇主，雇主應核實記錄出勤情形。