

異常事件-被看護者死亡標準作業流程 AB03

1、目的：

因受照顧人死亡，申請變更受照顧人(雇主未改變、附件 1)，或申請轉換雇主得以讓外籍看護工繼續在台工作(附件 2)。

2、範圍：變更受照顧人與雇主的關係確認、申請文件的驗證與收取、通知、異常事件表單填寫、中央主管機關文件的送與領件等相關作業均涵蓋之。

3、權責人員：

AB03-1 雇主磋商：業務部業務經手人或直屬業務部主管

AB03-2 收取相關文件、送領中央主管機關變更受照顧者：行政管理部

AB03-3 文件驗證、檢查、核准：中央主管機關、本公司行政部主管

AB03-4 送件取件：行政部外勤服務員

4、定義：向行政院勞工委員會職訓局外勞作業組申請變更受照顧人同意函、轉換雇主同意函應備文件。

5、作業程序：

AB03-5.1 接到雇主通知，填寫異常事件處理記錄單上聯轉交給業務經手人或其主管。

AB03-5.2 由 5.1 權責人員與雇主協商後續辦理事宜。

AB03-5.3 徵詢雇主三親等內家屬或有人符合申請條件的受照顧人於 30 日內向勞委會提出三方合意或變更受照顧人之文件。

AB03-5.4 業務經手人向雇主收取、傳真或寄送下列文件：

(1). 原受照顧人之死亡證明書正本。

(2). 新申請之受照顧人之診斷證明書影本(需為勞委會指定醫院)，或身心障礙者符合條件之身心障礙手冊。

(3). 新申請之受照顧人之戶口名簿影本。

AB03-5.5 業務部將雇主上述 5.4 文件轉交行政部權責人員。

AB03-5.6 文件準備

(1). 外籍看護工合格專用診斷書影本(上蓋有關防與發文字號)

(2). 勞委會聘雇許可函影本

(3). 原申請之戶口名簿影本(應蓋有雇主私章)

AB03-5.7 表單填寫

說明書(說明變更之理由)、勞委會變更受照顧人專用表格。

AB03-5.8 文件檢核

私立就業服務機構之專業人員應檢核下列文件，是否齊備、無誤及填寫完整：

5.8.1 雇主聘僱外籍看護工申請表格且雇主須親自簽名。

5.8.2 聘僱外籍勞工雇主【親自取件】申明書

5.8.2 雇主聘僱外籍勞工申請書影印本

5.8.3 說明書

5.8.4 原受照顧人的死亡證明書影本(限醫院)

5.8.5 新申請人的受照顧人的戶口名簿影本或殘障手冊影本

5.8.6 原申請人之戶口名簿影本

5.8.7 檢核合格時，由就業服務專業人員在 5.8.1 及 5.8.3 兩項文件上親自簽署

AB03-5.09 退件

行政人員透過勞委會查詢系統得知文件被退件，外勞作業中心審核如有文件不齊備或填寫不完整者，針對退件原因，由承辦業務人依退件原因進行補件及記錄。

AB03-5.10 記錄保存

領件後，行政人員應將勞委會發出之轉換受照顧人核准函及各項紀錄，保存在雇主檔案資料夾。

AB03-5.11 雇主無條件再繼續聘雇外籍勞工，按附件流程圖 2 處理。

AB03-5.12 外籍勞工同意轉換雇主，需於受照顧人往生之日起 30 日內向勞委會申請轉換雇主 雇主聘僱外籍勞工申請書，雇主須親自簽名。

5.12-1 聘雇外籍勞工-雇主(親自取件)聲明書。

5.12-2 雇主聘雇外籍勞工申請書影印本。

5.12-3 外國人名冊

5.12-4 聘僱許可函影本或展延許可函影本

5.12-4 同意轉換雇主(三方合意)或工作切結書

5.13-1 等候勞委會轉換核准函

5.13-2 行政院勞委會轉換許可函收到

5.13-2-1 公立就業服務中心登記外籍勞工轉換雇主

5.13-2-2 公告等待期

5.13-2-3 公立就業服務中心協調會

5.13-2-4 外勞確定轉出

5.13-2-5 外勞薪資結算(含銀行薪資餘額及未滿月以天計算部分)

5.13-2-6 外勞勞健保轉出(家庭類外勞無勞保問題)

5.13-2-7 結案

5.14-1 外籍勞工無人承接

5.14-1-1 薪資結算

5.14-1-2 安排外勞於 14 日離台事宜(機票訂定、送機車輛安排)

5.14-1-3 外勞勞健保轉出(家庭類外勞無勞保問題)

5.14-1-3 結案

5.15 外勞同意解約

5.15-1 簽署解約同意書

5.15-2 薪資結算

5.15-3 安排外勞於 14 日離台事宜(機票訂定、送機車輛安排)

5.15-4 勞健保轉出

5.15-5 結案

5.16 將各項記錄保存結案，並存放於雇主個人資料夾(附上編號)

附件一 申請變更受照雇人標準流程圖示

