

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

| | |
|------|---|
| 名稱 | 進行交更 |
| 編號 | 106146L2 |
| 應用範圍 | 此能力單元適用於安老服務業內從事前線服務的員工。這能力的應用涉及在熟悉的日常及有規律的工作環境中。能夠按照機構的相關程序，依據實際工作環境中的工作及所發生的事情，如實向相關員工報告，確保工作順利交接，機構日常運作暢順。 |
| 級別 | 2 |
| 學分 | 2 (僅供參考) |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 交更相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 明白交更的目的及重要性，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 獲取長者的最新資訊、個案進度 • 更新機構及單位相關的最新資訊等 • 瞭解交更的程序 • 瞭解長者的狀況，以及近期的改變，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 身體不適 • 因個人生活轉變而出現危機，例如：與鄰居 / 院友 / 親人關係變差、爭吵或吵架 • 瞭解匯報技巧 <p>2. 進行交更</p> <ul style="list-style-type: none"> • 辨識長者異常情況，以及通知下一更的同事有關照顧長者的安排，確保照顧服務得以延續 • 進行交更時，如實報導，針對性報告特別事情，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 長者的情況 • 突發事情，如長者跌倒、院友打架等 • 即將舉辦的活動及其安排 • 影響服務運作的事件，如停電安排、電器失靈等 • 將交更時間及內容以書面記錄於交更簿內 • 當日缺值的員工，必須盡快翻閱交更簿，以免錯過重要的資訊，影響服務質素 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 於交更期間，以團隊合作精神，清楚交代工作方面需注意事項 |
| 評核指引 | <p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠根據機構的交更程序，以及工作期間發生的事情，如實地向同事交代有關工作，以及需注意事項，確保工作順利交接，並將內容記錄於交更簿內。 |
| 備註 | |