

**安老服務業 《能力標準說明》 能力單元**

「管理」職能範疇

名稱	員工編更
編號	106154L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務行業內從事人力資源及管理相關工作的員工。這能力的應用涉及分析、判斷及評估能力，能夠按照機構的服務需要及人力資源，編配員工工作時間及更期，分配人手，使服務正常運作。
級別	4
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工編更相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解員工編更的目的，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 令服務暢順</li> <li>• 確保足夠人手，避免意外發生及完成工作</li> <li>• 讓員工有足夠作息時間等</li> </ul> </li> <li>• 瞭解機構服務內容，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 服務流程及開放時間</li> <li>• 服務使用量及工作量</li> <li>• 架構組織</li> <li>• 所需員工種類</li> <li>• 可用資源等</li> </ul> </li> <li>• 瞭解不同崗位員工的工作範疇，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職責及技能</li> <li>• 用膳時間</li> <li>• 其他限制，例如：合約內列明工作安排等</li> </ul> </li> <li>• 瞭解與人手要求、服務流程及員工工作時間相關的勞工法例及資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 《僱傭條例》</li> <li>• 《最低工資條例》</li> <li>• 《醫院、護養院及留產院註冊條例》</li> <li>• 《私家醫院、護養院和留產院實務守則》</li> <li>• 《安老院條例》</li> <li>• 《安老院實務守則》等</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 員工編更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照機構服務情況，編配員工作息時間，確保有充足人手提供服務</li> <li>• 對於一些困難工作，例如：重力工作，安排員工輪流工作</li> <li>• 按需要增加員工工作時間，並事先取得員工同意</li> <li>• 因應員工的特別需要，例如：家事、身體不適等，作出適當安排</li> <li>• 若發生特殊情況，例如：員工請病假或人手短缺等，應加以妥善處理，避免影響服務</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保在公平公正原則下，合理地編配員工</li> </ul>
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"> <li>• 按照機構的運作情況，編配員工工作時間，並作出彈性處理特別情況，確保有充足人手提供服務。</li> </ul>
備註	參考社署安老院實務守則附件3.2/8.2/8.3/8.4