

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

能力單元橫跨不同職能範疇

| | |
|------|--|
| 名稱 | 整理個人及起居照顧物品 |
| 編號 | 106203L1 |
| 應用範圍 | 此能力單元適用於安老服務業從事基本個人護理的員工。這能力的應用涉及日常常規性的工作。能夠按照機構相關程序及指引，為長者整理個人及起居照顧物品，保持長者及個人物品整潔。 |
| 級別 | 1 |
| 學分 | 2 (僅供參考) |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 整理長者個人及起居照顧物品的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構對長者個人物品及起居照顧物品的管理範圍，例如：衣物、日用品、擺設、助行器具、尿片等 • 瞭解機構處理長者個人及起居照顧物品的指引、流程及質素標準 • 瞭解不同長者於處理個人物品的喜好，例如：擺放次序及位置 • 瞭解處理不同長者個人物品的方法及需要，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 患有認知障礙症的長者 • 中風的長者 • 行動不便的長者等 • 瞭解機構處理私人財產及重要物件的指引及流程 <p>2. 整理長者個人及起居照顧物品</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據機構處理長者個人及起居照顧物品的程序及指引，為長者整理個人及起居照顧物品，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 檢視長者個人物件存放空間 • 將物件分類 • 物歸原主 • 點算數量 • 清理物品，例如：棄掉過期、損壞物品等 • 通知長者有關整理物品安排及事先獲取長者同意，並於長者面前整理其個人物品 • 清理過期、腐爛或損壞物品時，必須事先徵得長者同意 • 若長者於處理個人物品時表現不合作，應先耐心解釋處理原因，按需要通知家人協助 • 接收及保存長者的個人及起居照顧物品時，需與長者及其家人點算清楚及簽收，並寫上長者姓名以資識別 • 根據長者特殊情況調整處理個人物品程序，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 放置常用物品於中風長者容易拿取的位置，方便取用 • 將患有認知障礙症長者的物品簡潔擺放，並於存放位置加上文字或圖片，方便長者找尋所需物品 • 若長者個人物品，例如：成人尿片，存量不足時，應通知上級，以便跟進補給工作 • 處理有關長者的重要個人物件或貴重財物時，須提醒長者妥善存放該等物件，或按機構處理私人財產及重要個人物件指引處理 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保長者個人及起居照顧物品整理得整齊有序、方便長者取用 • 整理長者物件及私人物品時，需保持專業操守 |
| 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"> • 能夠遵照機構處理個人及起居照顧物品的指引及程序，並按照長者的個人喜好及特別需要，有條理地和有效率地整理好長者的個人及起居照顧物品。 |
| 備註 | |