

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	提供員工培訓計劃 (心理、社交、心靈健康)
編號	106226L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業負責提供員工培訓的員工。這能力的應用需具備分析及判斷相關資料的能力。能夠分析員工在提供心理、社交及心靈健康服務方面必需具備的專業知識及技能，並按照部門的員工培訓政策，安排員工進行培訓，從而提升員工在提供相關服務方面的專業表現。
級別	4
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工培訓相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解部門既定的員工培訓政策及方針 • 瞭解提供員工培訓計劃的目的及重要性，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 提升員工在提供心理、社交及心靈健康服務方面的專業表現 • 提升長者的心理、社交及心靈健康的素質 • 加強員工與長者，及與長者家人的關係 • 提升員工及部門的專業形象等 • 瞭解提供心理、社交及心靈健康服務的員工培訓的需要 • 瞭解提供心理、社交及心靈健康服務的員工培訓的知識和技巧 <p>2. 提供員工培訓計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據員工培訓紀錄、上級評語、員工會議，同員工進行個別溝通諮詢等，確定員工的培訓需要及發展方向 • 配合前線提供心理、社交及心靈健康服務員工的工作安排，制定培訓時間表及員工訓練的優先次序 • 執行員工培訓計劃的準備工作，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 計劃培訓的具體內容，例如：長者心理、社交及心靈健康的認識、提供相關服務的技巧及技能以及注意事項等 • 選擇合適的培訓模式，例如：課堂教授、實習工作坊、實地考察等 • 安排具備所需專業能力的人士擔任培訓導師，以及與相關專業團體聯絡提供訓練 • 監察相關培訓計劃的實施情況，以檢討培訓成效，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 員工出席率 • 培訓人員的表現 • 場地安排的實際情況 • 員工表現等 • 記錄已執行的培訓計劃，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 整理員工及導師的書面或口頭反映意見 • 書面記錄活動詳情及開支等 • 將紀錄妥善存檔 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保培訓內容切合實際需要，能有助提升員工在提供相關服務方面的質素
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"> • 能夠因應員工在提供心理、社交及心靈健康服務方面的培訓需要，提供相應的培訓計劃，提升員工在提供相關服務方面的專業表現；及 • 能夠監察培訓過程的執行情況，並準確記錄，將文件存檔。
備註	