

香港老年學會
安老服務業「過往資歷認可」
申請人年資及相關工作證明

「安排基本消閒活動〈二級〉」能力單元組合 包括四項能力單元：

「促進長者進行有意義活動 106140L2」、「提供閒暇活動 110812L2」、
「協助長者了解社會資訊 110828L2」和「組織班組活動 110829L3」

申請人姓名： _____ 香港身份證號碼： _____

服務機構及單位： _____

職位： _____ 服務期： 由 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

**資歷要求：申請人須持有三年安老服務工作經驗或以上，當中必須最少兩年
從事下列工作範疇和具備相關的工作能力**

請在以下適當的空格內填上“✓”

能力單元：促進長者進行有意義活動 106140L2

- 能夠有效地運用不同的手法及技巧，鼓勵及提供機會給長者參與有意義的活動，
令長者能夠與社會保持接觸，建立有益身心的社交支援網絡

能力單元：提供閒暇活動 110812L2

- 能夠根據機構既定之活動編排及安排指引，定期為長者提供合適的閒暇活動
- 能夠運用適當的技巧，提高長者參與閒暇活動的動力及投入感

能力單元：協助長者了解社會資訊 110828L2

- 能夠因應個別長者的需要，提供了解社會資訊的不同渠道
- 能夠傳遞正確的訊息，加強長者與社會的接觸，從而提升其安全感

能力單元：組織班組活動 110829L3

- 能夠根據機構的計劃及服務範疇，並按照長者的學習需要及興趣，組織合適的班
組活動
- 能夠按長者的學習能力和需求，調整班組活動內容，以促進長者的持續學習

服務機構及單位名稱、
地址、電話、傳真：

主管姓名：

主管簽署：

(服務機構及單位蓋印)

日期：

申請人姓名：_____

能力單元	促進長者進行有意義活動 106140L2
請在適當的空格內填上“√”	
相關工作範疇	<p>促進長者進行有意義活動</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 主動關心及聯絡長者，邀請他們參與合適的活動<input type="checkbox"/> 製造及增加長者參與活動的機會，提昇長者的投入感<input type="checkbox"/> 邀請個別長者參與活動的籌辦過程，發揮其個人專長，例如： 長者義工可協辦中心生日會；能言善辯的可擔任司儀；即場邀請參加者唱歌助慶；為壽星送上祝福等<input type="checkbox"/> 協助籌辦特色活動和小組，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 針對怕陌生的長者，可以舉辦一些家庭活動，讓長者可以與熟悉的家人一同參與<input type="checkbox"/> 針對行動不便的長者，協助安排接送服務<input type="checkbox"/> 定期舉辦迎新活動，鼓勵會員邀請朋友入會一同享用中心服務<input type="checkbox"/> 透過發動義工提供實質的幫助，例如家居清潔或協助購物，先與長者建立關係，再透過義工邀請及陪同出席活動

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求

申請人姓名：_____

能力單元	提供閒暇活動 110812L2
請在適當的空格內填上“✓”	
相關工作範疇	<p>提供閒暇活動</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 根據長者的興趣及愛好，以及機構日常活動時間表，定期舉辦不同種類的閒暇活動，並鼓勵長者參與<input type="checkbox"/> 按照機構的活動安排指引，執行預備工作，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 招募合適的對象<input type="checkbox"/> 集合足夠人數<input type="checkbox"/> 購買或預備所需物資<input type="checkbox"/> 整理場地等<input type="checkbox"/> 運用適當的技巧，提高長者的參與性及投入感，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 舉辦多元化活動<input type="checkbox"/> 加入具創意及挑戰性<input type="checkbox"/> 給予鼓勵及讚賞<input type="checkbox"/> 因應長者的反應，調節活動的深淺程度<input type="checkbox"/> 員工適時的參與<input type="checkbox"/> 營造輕鬆的氣氛等<input type="checkbox"/> 向上級／督導報告活動舉辦情況及成效，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 整體參加者的反應<input type="checkbox"/> 個別參加者的意見<input type="checkbox"/> 每節出席率等<input type="checkbox"/> 完成活動後，記錄活動相關資料，並妥善保存

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求

申請人姓名：_____

能力單元	協助長者了解社會資訊 110828L2
請在適當的空格內填上“√”	
相關工作範疇	<p>協助長者了解社會資訊</p> <p><input type="checkbox"/> 因應個別長者的狀況，識別長者所需的社會資訊，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 健康資訊，例如：健康飲食、預防疾病、免費流感疫苗及新冠疫苗注射等<input type="checkbox"/> 房屋資訊，例如：調遷、家居維修等<input type="checkbox"/> 服務資訊，例如：長者中心、長者飯堂、班組活動、輔導服務等<input type="checkbox"/> 社會保障資訊，例如：申請長者生活津貼方法及條件、高齡津貼等<input type="checkbox"/> 長者政策，例如：醫療券、長者及合資格殘疾人士公共交通票價優惠計劃等<input type="checkbox"/> 義工資訊，例如：成為義工方法、義工陪診服務等<input type="checkbox"/> 社區資訊，例如：公共圖書館、門診服務等 <p><input type="checkbox"/> 按照長者所需的社會資訊，為長者提供合適的了解渠道，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 地區資訊站<input type="checkbox"/> 區報<input type="checkbox"/> 區議員辦事處<input type="checkbox"/> 屋邨互助委員會<input type="checkbox"/> 長者中心／家庭服務中心通訊及會員例會<input type="checkbox"/> 網站，例如：社會福利署《長者資訊網》等 <p><input type="checkbox"/> 與長者溝通時注意事項，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 安排寧靜及舒適的環境<input type="checkbox"/> 確定長者能夠接受及明白訊息<input type="checkbox"/> 留意非語言的提示，如動作、表情等

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求

申請人姓名：_____

能力單元	組織班組活動 110829L3
請在適當的空格內填上“√”	
相關工作範疇	<p>組織班組活動</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 按照機構的計劃及時間表，編定推行班組活動的日期<input type="checkbox"/> 預訂場地，有需要時須與其他活動負責人協調場地的使用<input type="checkbox"/> 因應長者在學習上的需要及興趣設計合適的班組活動，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 保健，例如：健體運動、瑜珈、太極等<input type="checkbox"/> 才藝發展，例如：編織、唱歌、口琴、花飾製作等<input type="checkbox"/> 發展潛能，例如：司儀訓練、義工培訓、籌劃探訪服務等<input type="checkbox"/> 按照班組活動所需聘請導師，並執行機構在聘請導師方面的程序及要求，例如：導師學歷要求、資格要求、相關技能證明等<input type="checkbox"/> 透過不同渠道招募合適的對象，確保班組活動能如期進行<input type="checkbox"/> 依據機構指引，活動舉行前作充足的準備，例如：預備物資及佈置環境等<input type="checkbox"/> 組織班組活動期間，必須運用適當的技巧，有助達成小組及活動的目標，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 按長者的能力及進度調節活動進度，讓長者建立自信<input type="checkbox"/> 需耐心教導及重覆示範，讓長者掌握學習重點<input type="checkbox"/> 安排義工從旁協助，提升長者學習速度<input type="checkbox"/> 重溫上一節學習內容重點，加強學習內容的連繫等<input type="checkbox"/> 組織班組活動後，透過不同形式的評估，檢討活動的成效，例如：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 參加者即時的反應<input type="checkbox"/> 每節出席率<input type="checkbox"/> 問卷調查<input type="checkbox"/> 直接詢問參加者意見等<input type="checkbox"/> 完成活動後，撰寫活動檢討報告，記錄班組活動資料，並妥善保存記錄

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求