

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	為長者轉介合適的服務
編號	106197L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事個案管理工作的員工。這能力的應用涉及分析、組織及判斷的能力，能夠根據為長者及護老者所需而制定的個案管理計劃，轉介長者及護老者接受服務，並對服務進行監察及協調，提昇長者及護老者的生活質素。
級別	4
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 轉介合適服務相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解個案管理的定義、核心價值、原則、目的和策略 • 瞭解不同專業同工的工作範疇 • 瞭解不同的長者服務及護老資源 • 瞭解機構的個案轉介的流程及守則 • 瞭解良好的溝通技巧 • 瞭解各項服務的轉介機制、服務對象及輪候時間 <p>2. 為長者轉介合適的服務</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據個案管理計劃及所定下的時間表，以及配合其照顧需要，轉介長者或替長者申請各類服務，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 輔導 • 小組 • 中心活動 • 定期身體檢查 • 個人照顧服務 • 送飯服務 • 透過統一評估辦事處申請長期照顧服務等 • 根據不同服務的轉介機制及要求，執行相關程序及跟進情況 • 在等候轉介服務期間，持續為長者及護老者提供支援，鼓勵長者及護老者使用其他服務，以滿足長者的照顧需要 • 於長者接受轉介服務後，主動瞭解及監察服務的質素，作出適當的協調，確保所轉介的服務能夠滿足長者的照顧需要 • 記錄有關轉介服務的程序及情況 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在處理個人資料時，必須嚴格遵守《個人資料 (私隱) 條例》 • 能夠運用專業知識，為長者進行服務轉介 • 能夠與長者和護老者建立互信、緊密合作的伙伴關係
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"> • 能夠按照所制定的個人化個案管理計劃，轉介長者接受或申請合適的服務；及 • 能夠監察所轉介的服務可否滿足長者的照顧需要，並作出適當的協調或跟進。
備註	