

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	安排交更
編號	110836L3
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內提供服務的員工。其應用涉及在熟悉及若干陌生的工作環境中進行各類工作，執行時需具備分析能力。能夠根據機構有關交更的執行指引，以及瞭解單位的運作及員工工作崗位，為員工安排交更，以便交接工作，維持機構暢順的服務運作。
級別	3
學分	1 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 安排交更的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解機構有關交更的執行指引 ● 瞭解交更對服務運作的重要性，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 為員工提供每日工作上的溝通平台 ○ 加強員工瞭解各職務員工對長者的服務提供 ○ 加強員工瞭解機構營運及服務運作，提升服務水平等 ● 瞭解安排交更的知識及注意事項 ● 瞭解單位運作及員工編更安排 ● 瞭解不同員工的工作崗位及職務 ● 瞭解交更的流程 <p>2. 安排交更</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據單位的服務運作及相關安排，以及按照員工的工作時間表，舉行不同時段交更會議，例如：將員工分為兩更進行交更，以便兩更員工能夠分別照顧長者，避免服務因交更而受到中斷 ● 選擇單位內合適的地點進行交更，條件例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 能夠保障服務使用者私隱 ○ 能夠容納交更員工的數目 ○ 位置接近與交更內容相關的設施，例如：導向板應用、員工上下班打咭機使用、長者防走失警報器介紹等 ● 因應需要報告及員工需要知道的事項，安排相關員工參與及進行交更 ● 按照既定時間，先後召集第一更及第二更員工進行交更 ● 安排員工記錄交更內容於交更簿內，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 若交更內容為預知的資訊，負責員工可於進行交更前先將相關內容撰寫於交更簿內 ○ 若交更內容為即時資訊，則由已安排的員工，例如：文員，作出記錄，或由報告資訊的員工撰寫相關記錄等 ● 安排相關員工因應交更內容作出跟進 ● 在恆常會議及日常運作中，提醒員工包括缺席交更的員工，必須在提供服務前翻閱交更簿，以知悉每日特別事項及最新資訊 ● 安排合適位置擺放交更簿，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 方便員工隨時翻閱 ○ 避免長者、訪客及其他人接觸等

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

	<p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none">• 對機構環境、服務運作及員工工作有充份瞭解，以便安排進行交更• 能夠在適當時間翻閱交更簿，確保工作順利進行
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">• 能夠根據機構有關交更的執行指引，以及對機構內部各方面的瞭解，為員工安排進行交更，以便交接工作。
備註	