

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	指導及培訓新入職員工
編號	110839L4
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。其應用涉及在熟悉的及若干新的工作環境中進行技術工作，執行時需具備分析及判斷能力。能夠瞭解機構營運及服務提供相關資料，並因應新入職員工的需要，提供相關指導及合適的培訓，幫助新入職員工盡快適應及投入工作。
級別	4
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 指導及培訓新入職員工的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構有關新入職員工的工作導向指引 • 瞭解新入職員工需要認識的相關資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 機構層面，例如：服務使命、宗旨、理念及目標等 ○ 行政層面，例如：行政管理政策及相關指引等 ○ 單位層面，例如：員工職責等 ○ 服務層面，例如：服務類別及服務之間的關聯性等 • 瞭解新入職員工的職位及職務 • 瞭解提供新入職員工培訓的技巧及須知 • 瞭解協助新入職員工適應工作的技巧 <p>2. 指導及培訓新入職員工</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據新入職員工的職位，安排員工認識與其職位及職級相稱的指導及培訓 • 為新入職員工準備一套齊備及相稱的工作資料套，內容例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 行政相關資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 員工專業操守指引及員工守則 ▪ 服務質素標準文件 ▪ 員工督導及職效評估安排 ▪ 員工更表編制 ▪ 請假申請程序及指引等 ○ 服務相關資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 部門及所屬團隊近期及現有服務計劃 ▪ 年度計劃及檢討報告 ▪ 服務質素標準執行指引等 ○ 其他實務資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 電腦系統應用 ▪ 工作安全守則等 • 為確保新入職員工能夠盡快適應及投入工作，可作出相應的工作安排，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 制定新入職員工導向日程表 ○ 協調其他服務 / 單位，讓新入職員工參觀及瞭解 ○ 安排社區探訪時間，確保員工熟悉社區設施及相關支援服務等 • 安排適當的培訓予新入職員工，例如：

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none">○ 配合機構導向活動，讓新入職員工瞭解機構服務發展方針，以及其他可協作的服務 / 單位○ 配合部門導向活動，讓新入職員工瞭解部門營運及服務運作○ 服務相關培訓，例如：職業安全及健康培訓等○ 服務技能培訓，例如：使用輪椅技巧等● 帶領的員工因應新入職員工對工作的疑問及查詢，作仔細解釋及說明 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none">● 確保指導及培訓安排與新入職員工的職位及職級相稱● 瞭解新入職員工的需要，協助員工盡快適應及投入工作
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">● 能夠瞭解機構營運及服務提供相關資料，以及因應新入職員工的工作崗位及其需要，提供相關的指導及合適的培訓，以幫助新入職員工盡快適應及投入工作。
備註	