

職能單元代碼	PIC2R0681v2
職能單元名稱	照顧服務員協助用藥
領域類別	個人及社會服務/個人照護服務
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、準備協助用藥</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照組織規範和協議，確定協助用藥的權限。</li> <li>2. 理解有關在工作職責內協助用藥的組織政策與規範。</li> <li>3. 確認處理突發事件的職權系統及所採取的行動方針。</li> <li>4. 確認個案對個人用藥。</li> <li>5. 辨識與確認會影響協助個案用藥的任何情況、個案的狀況變化或個人需要的變動，並進行回報。</li> <li>6. 確認所有要使用的藥物劑型。</li> <li>7. 確認藥物的使用程序。</li> <li>8. 按照組織政策和程序執行個人衛生程序，以減少交叉感染。</li> <li>9. 確認並執行與解決個別個案需求有關的照護程序責任。</li> </ol> <p>二、協助個案用藥</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照組織程序和照護計畫進行所有必要的檢查，確保個案和藥物是正確的。</li> <li>2. 在工作職責內釐清每個個案所需協助。</li> <li>3. 檢查個案藥物並協助用藥。</li> <li>4. 根據要求和組織程序向個案說明用藥程序，確保滿足個案的需要。</li> <li>5. 在給予藥物前，根據組織政策和程序觀察個案，視需要進行回報。</li> <li>6. 辨識在什麼情況下是適合回報個案健康狀況，而不是進行用藥，並尋求主管或健康專業人員的建議。</li> </ol> <p>三、協助或支持個案服用藥物</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提醒和催促個案在準確時間用藥。</li> <li>2. 按照法規、組織政策和照護支持計畫擬定的支援需</li> </ol>

	<p>求程度，協助個案用藥。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 監測和觀察個案用藥，並確認他們有消化藥物或完成用藥。</li> <li>4. 按照組織程序完成用藥文件紀錄。</li> <li>5. 觀察個案是否有任何狀況變化，並尋求健康專業人員、主管、醫療人員或緊急單位的協助。</li> <li>6. 按照組織程序或藥廠指示來處理廢棄產品。</li> </ol> <p>四、依處方箋指示協助用藥</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嚴格秉照法規、組織程序及處方籤指示，依照藥物劑型的特定要求準備藥物給個案，或協助他們自己用藥。</li> <li>2. 進行所有必要檢查，確保正確的藥物,在正確的用藥時間，給正確的病患，並且服用劑量、給藥方式都是正確的。</li> <li>3. 根據個案需要和程序協助個案用藥。</li> <li>4. 監測和觀察個案用藥，並確認他們有消化藥物或完成用藥。</li> <li>5. 當病患沒有服用或吸收藥物，例如排出或吐出，拒絕用藥或毀損藥物時，執行記錄的程序並回報給主管或健康專業人員。</li> <li>6. 按照法規和組織程序記錄所有必要的用藥細節。</li> <li>7. 觀察個案是否有任何可能藥物反應，並向主管或健康專業人員回報。</li> <li>8. 蒐集使用過的設備、丟棄的藥物或塗藥用具和廢棄物，並按照指示放置在適當或指定容器。</li> </ol> <p>五、遵守組織對於處理可能發生的各種問題或突發狀況的程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照組織程序和協議進行回報所有用藥問題。</li> <li>2. 按照組織規範辨識、回報、記錄及處理個別個案對藥物的反應。</li> <li>3. 辨識受汙染或過期藥物，並進行組織程序以確保安全和適當地處置。</li> <li>4. 根據組織規範在必要時間內辨識、回報和記錄個別</li> </ol>
--	---

	<p>個案的狀況變化。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>根據組織規範確認處理或應對個案狀況變化或需要之程序。</li> <li>回報任何觀察到不一致的藥物或個案，並按照組織程序或健康專業人員的指示來採取行動。</li> <li><u>記錄所有不一致的狀況</u>【註1】，並按照組織規範和程序處理。</li> </ol> <p>六、藥物分配和管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>按照產業和組織的感染管制規範清理和儲存未使用或使用過的藥物、容器與劑量分裝藥盒。</li> <li>按照組織協議和程序補足劑量分裝藥盒和藥物供給。</li> <li>按照組織程序安全地儲存藥物紀錄表、照護計畫與治療紀錄表，以確保其安全性和機密性。</li> <li>按照組織程序確保藥物儲存方式有符合法規和藥廠指示，提高安全性並避免藥物變質。</li> </ol>
工作產出	藥物紀錄文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> <li>職業衛生安全相關法規</li> <li>藥品相關政策、法規、作業規範和國家標準</li> <li>藥理學</li> <li>藥物儲存與處理方式</li> <li>行政管理程序</li> <li>標準和附加的感染管制程序</li> <li>清理及消毒潛在環境危險程序</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> <li>溝通協調能力</li> <li>處方藥和開架成藥的辨識能力</li> <li>協助用藥程序擬定能力</li> <li>相關工作文件與紀錄報告填寫能力</li> <li>用藥相關設備之操作能力</li> </ol>
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> <li>評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。</li> <li>能執行協助用藥作業。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。</li> <li>2. 相關軟硬體設備。</li> <li>3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>4. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行協助用藥任務。</li> <li>2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。</li> <li>3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。</li> <li>5. 檢視受評者製作關於協助用藥的工作場域報告紀錄。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】 記錄所有不一致的狀況：如不良的藥物事件報告、依據組織準則的個案藥物紀錄、事件報告、病歷紀錄、進度紀錄等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。