

職能單元代碼	PIC4R0668v2
職能單元名稱	處理照顧服務資訊系統
領域類別	個人及社會服務/個人照護服務
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集和記錄<u>資訊</u>【註1】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別，獲取和蒐集適當的資訊，以滿足個案需求、特定工作場所的需求與組織需求。 2. 確保所有的流程和程序，符合機密性、安全性、與資訊完整性。 3. 根據紀錄的目的和既定程序整理，排序，和儲存資訊。 4. 確保蒐集到的資訊是相關的，準確的，並與組織的價值觀和個案的需求一致。 <p>二、準備和提出<u>報告</u>【註2】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備報告以滿足觀眾與個案的需求、標準的報告規定和程序、以及組織標準。 2. 在報告中包含結論和建議，這些結論和建議由蒐集而來的資訊和核實的證據所明確支持。 3. 在編寫報告時，使用操作人員的專業範圍內和符合已定的指導方針之下適合的技術，為自己和他人促進安全的工作條件。 4. 分發報告給主要的人，評估對於相關性的回饋意見，並納入報告。 5. 提報告給合適的人，使其依據組織指導原則執行。 <p>三、監督蒐集、使用、儲存和傳播資訊的過程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監控資訊系統日常操作可能會產生的問題，並制定解決方案。 2. 提供適當的培訓機會給工作人員，以確保他們可以有效地利用相關技術。 3. 在適當情況下，對資訊的複雜領域提供諮詢。 4. 開發過程以處理資訊的請求與交流。
工作產出	資訊系統處理報告
職能內涵	一、職業衛生安全相關法規

(K=knowledge 知識)	二、相關政策、法規、作業規範和國家標準 三、隱私和保密原則 四、資訊與文件處理概論 五、研究方法及資訊蒐集技巧 六、報告撰寫之範圍、目的與需求 七、廢棄物最小化之環境責任和永續方法
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、處理照顧服務資訊系統工作之任務專案擬定能力 三、資訊蒐集、整理和儲存能力 四、軟硬體之資訊處理能力 五、資訊系統處理報告撰寫能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 能執行處理照顧服務資訊系統工作之作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行處理照顧服務資訊系統工作之任務。 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。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。

說明與補充事項	<p>【註1】 資訊：如客戶、團體會議、個人、其他機構、書面來源等。</p> <p>【註2】 報告：如行政管理檔案、客戶報告或案例筆記、法院報告、費用支出、意外事件報告、工作日誌、案件管理會議報告、資金，政策或法律機構報告、時間表等。</p>
---------	---

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。