

社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」(2024 – 27 年度)
培訓機構須知

簡介

社會福利署（社署）在 2019 年推出為期五年的「院舍員工培訓資助計劃」（資助計劃），全數資助全港所有安老院和殘疾人士院舍（院舍）的主管、保健員和護理員修讀在資歷架構下認可的訓練課程，包括「院舍主管培訓課程」、「保健員進階課程」及「護理員訓練課程」，以持續提升院舍照顧服務的質素。所有院舍可按資助計劃下獲分配的認可資助名額，提名有意參與的院舍員工就讀。獲提名的員工如能在指定的期限內成功修畢由本署認可的培訓機構所開辦的上述課程，並獲頒發畢業證書，其學費將可獲資助計劃全數資助。

2. 經審視計劃的成效及了解業界的意見，社署已取得額外資源，把資助計劃延長三年（即由 2024 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日），以資助更多院舍員工修讀相關課程。

社署認可的課程

3. 在資助計劃延續期間，社署會繼續參照資歷架構下安老服務業《能力標準說明》，為上述課程擬定課程大綱。有意開辦上述課程的培訓機構須自行為各項課程制訂相應的「能力標準說明」，並通過香港學術及職業資歷評審局的課程評審（具備自行評審資格的院校除外），方可獲社署認可開辦有關課程。此外，現時已獲社署批准開辦的課程，除非由於香港學術及職業資歷評審局的課程評審發出的原有認可已失效、或因原有課程內容有所更改而須重新向社署提交認可開辦有關課程的申請外，將繼續有效而不需重新申請。

4. 為方便有意參與的院舍員工容易辨識有關課程，所有培訓機構在開辦上述課程時，須套用本計劃下的相關課程名稱，

包括：

- 4.1 「院舍主管培訓課程」(甲)
Training for Home Managers (Course A)
- 4.2 「院舍主管培訓課程」(乙)
Training for Home Managers (Course B)
- 4.3 「保健員進階課程」
Advanced Training for Health Workers
- 4.4 「護理員訓練課程」
Training for Care Workers

上述各項課程的內容及相關要求，可瀏覽社署網站。

5. 在評核修畢「保健員進階課程」及「護理員訓練課程」的學員時，課堂實習考試佔總課程分數的 60%，而其餘 40%則為職場評估部分。培訓機構須安排學員於其任職的安老院或殘疾人士院舍內，就運用照顧及護理技巧的課題，採用社署指定的相關課程職場評估評分表格(附件 1 及 附件 2)，進行職場評估。培訓機構亦可按其課程內容設計，於原有的評分表格增設其他評估項目。

6. 為確保公帑使用得宜及訓練安排的公平性，培訓機構如有意為其機構屬下的院舍員工舉辦獲社署「院舍員工培訓資助計劃」認可的課程，必須在課程截止報名日期之前，預留不少於 20%的收生名額予非機構屬下的院舍員工報讀，並保存有關收生紀錄，以便查核。培訓機構如未能遵守上述條件，社署可考慮撤銷資助該認可課程。

申請開辦認可的課程

7. 培訓機構如欲申請開辦「院舍員工培訓資助計劃」認可

的課程，請填妥「開辦課程申請書」(附件 3)，連同以下文件以電郵方式送交社署（電郵地址：LRDEV@SWD.GOV.HK）：

- 機構背景文件；
- 由香港學術及職業資歷評審局發出的證書，或由具備自行評審資格的院校發出的文件，以證明有關課程已通過評審；
- 具備開辦有關院舍管理訓練課程及／或護理員訓練課程的經驗的相關文件（如適用）；及
- 課程內容及其他詳情（包括導師的資格和經驗及職場評估的安排）。

開辦課程前的安排

8. 為方便有意修讀有關課程的院舍員工知悉所有受惠於資助計劃的課程在每季的開辦情況，讓他們及早向培訓機構申請及作好院舍的工作安排，社署會在每年 3 月、6 月、9 月及 12 月（即在課程開辦季度的前一個月份）上載各培訓機構擬開辦課程的資料至社署網站。因此，培訓機構須按下表每個季度的指明時間，向社署提交開辦課程計劃（附件 4）：

季度	培訓機構遞交 課程資料日期	擬開辦課程的 月份	上載至社署網站的 日期
第一季 (1-3 月)	2 月 15 日或以前	4-6 月	3 月第一個星期一
第二季 (4-6 月)	5 月 15 日或以前	7-9 月	6 月第一個星期一
第三季 (7-9 月)	8 月 15 日或以前	10-12 月	9 月第一個星期一
第四季 (10-12 月)	11 月 15 日或以前	翌年 1-3 月	12 月第一個星期一

9. 如上述已提交的內容有任何更改（如課程日期），培訓機構須盡快以附件 4作出修訂並標明更改內容，以電郵方式重新提交給社署，社署會在 7 個工作天內在網站安排更新。

收生安排

10. 學員報讀有關課程時須經**院舍提名**及證明其受僱的職位，並向培訓機構提供由學員及院舍營辦人簽署的「**在職證明書**」。

11. 培訓機構接受學員報讀「**院舍主管培訓課程**」(甲)或(乙)時，須要求學員及院舍提交已簽署的「**報讀主管培訓課程確認信**」，以確認院舍仍有可用的資助名額及相關學員清楚明白主管註冊的有關要求。

12. 培訓機構有責任提醒學員必須出席所有的課程及完成考核，以符合本資助計劃之申請要求。

13. 學員的學費會由院舍先行墊支及繳交。縱使如此，培訓機構須在學費收據上註明學員姓名、院舍及課程名稱，以便核實資料。

14. 培訓機構須協助院舍提交發還學費及發放培訓津貼的申請。

15. 培訓機構請於課程開課前 5 個工作天內把「報讀及申請資助學員名單」(**附件 5**)提交社署。已遞交的學員名單內容如有任何更改，須把有關表格作出更改並標明更改的內容，以電郵方式重新提交給社署。如培訓機構未能按時提交「報讀及申請資助學員名單」，社署有權不處理該課程有關退還學費及發放培訓津貼之申請。

16. 如學員名單的資料欠缺齊全或有疑問，社署會通知相關培訓機構，或要求培訓機構進一步提供資料。培訓機構須自行與有關學員聯絡及跟進情況。

17. 在任何情況下，培訓機構須自行與學員處理關於學費的一切事宜，並應清楚訂明退款的安排。

18. 在任何情況下，培訓機構均不得向所有符合資格申請本

計劃資助的學員收取認可課程資助金額上限以外的學費或其他費用。

完成課程後的安排

19. 學員在整體評核獲得合格後，培訓機構須向學員頒發畢業證書及於畢業證書上印上「社會福利署院舍員工培訓資助計劃（2024－27）」。

20. 培訓機構須在完成課程後的 21 天內，或該財政年度的 1 月 31 日或之前（兩者以較早者為準），將修畢課程學員名單（附件 6）、學員畢業證明（如：畢業證書副本）、由院舍填妥的「退還學費及發放培訓津貼申請表」（包括學費收據正本），以掛號郵寄或親自遞交至社署牌照及規管科發展組（地址：香港黃竹坑業勤街 23 號 THE HUB 5 樓），並在信封上註明「院舍員工培訓資助計劃」（2024－27 年度）。

21. 由於資助計劃會於 2027 年 3 月 31 日完結，培訓機構須確保計劃下所舉辦的課程於 2026 年 12 月 31 日前完成，以便安排退還學費及發放培訓津貼。

22. 社署保留拒絕處理逾期申請的權利。

課程覆查

23. 為確保培訓課程的質素及培訓機構持續符合社署開辦課程的相關規定，社署會在每個財政年度內，以抽樣形式進行課程覆查。被抽中的培訓機構須向社署提交課程及學員的相關文件或資料，以供課程覆查之用。

社會福利署
牌照及規管科
發展組
2024 年 4 月

社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」（2024－27 年度）」
職場評估（保健員進階課程）

引言

「保健員進階課程」設有「職場評估」部分，用以評核學員在實際應用課堂所學的技巧的能力。培訓機構須安排學員於其任職的安老院或殘疾人士院舍進行職場評估。本文件已詳細列明評核項目、準則和方法，亦附有「評分表格」供評核員填寫。培訓機構須採用此「評分表格」，但可按其課程內容加設評估項目。

培訓機構須知

- 培訓機構須安排學員於任職的安老院或殘疾人士院舍就運用照顧及護理技巧的課題進行職場評估（佔整體評核分數40%）。
- 職場評估應由學員的上級／院舍護士、院舍營辦人或培訓機構相關的負責人擔任評核員，主要以觀察學員於日常工作中的表現及相關專項技巧作評估，亦可輔以口頭詢問形式評估學員就某專項的認識程度（例如：意外處理、護理認知障礙症患者等）。
- 培訓機構可按課程需要及院舍個別情況，設定職場評估期，例如：
 - 整合式：（例子）於學員完成所有課堂面授學習活動後，以 5-10 個職場工作天的表現作出評估及評分。
 - 分段式：（例子）將課程分數個階段進行課堂面授及職場評估。可於學員完成某專項課題後，在職場預設時段為專項課題進行相關評估及評分。
- 若未能安排學員於任職的安老院或殘疾人士院舍就運用照顧及護理技巧的課題進行職場評估，培訓機構須詳細說明相關的評核方法及安排。

(範例)
社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」(2024-27年度)
職場評估(保健員進階課程)

本課程設有「職場評估」部分，用以評核學員在實際應用課堂所學的技巧的能力。根據社會福利署的要求，培訓機構須安排學員於其任職的安老院或殘疾人士院舍進行職場評估，由學員的上級／院舍護士或營辦人擔任評核員，主要以觀察學員於日常工作中的表現及相關專項技巧作評估。

評分表格

評估日期：	
學員姓名：	
班別 / 課程編號：	
職場評估地點：	類別： ☐ 安老院 ☐ 殘疾人士院舍 院舍名稱： _____
評核員姓名：	
評核員職位：	☐ 主管 ☐ 護士 ☐ 培訓機構相關的負責人 ☐ *其他 (請注明)： _____ *須為學員的上級 / 院舍營辦人
總得分：	/ 40* *可自行設定專案分數及總分。例如，若總分為50， 職場評估部分的總得分計算方法為：學員所得分數 / 50 x 40%

於下表(表一及表二)格內評分，亦可於格內提供文字回饋

表一

分數		3	2	1	0
評估項目及評分準則 (請參閱評估項目備註)		毋須協助下，能自行有效地展現相關能力	經上級或同工略為指導及協助下展現相關能力	需上級或同工直接指導及協助下展現相關能力	經上級及同工直接指導及協助下，均未能於所需範疇展現相關能力
1	制定護理計劃，分析及判斷計劃成效，監督臨床護理質素				
2	在進行日常護理及照顧時，觀察及評估服務使用者狀況，並展示專業護理程序及能力： • 按照機構的程序及指引 • 觀察及評估服務使用者狀況，並進行適當護理措施 • 有需要時向專業醫療人員匯報 • 保持持續監察，妥善記錄相關資料				
2a	評估壓瘡風險				
2b	觀察血糖及尿糖情況				
2c	提供結腸造口護理				
2d	進行管餵				
2e	其他專業護理 (例如：)				
3	護理認知障礙症患者				
4	安全及準確地向服務使用者提供處方外用藥物及執行相關護理程序，並有效實施藥物管理及質素保證機制				

分數		3	2	1	0
評估項目及評分準則 (請參閱評估項目備註)		毋須協助下，能自行有效地展現相關能力	經上級或同工略為指導及協助下展現相關能力	需上級或同工直接指導及協助下展現相關能力	經上級及同工直接指導及協助下，均未能於所需範疇展現相關能力
5	嚴格遵從避免使用約束物品的原則及指引。必要使用約束物品時，能執行正確的程序及安全措施				
6	(口試：由培訓機構設計情境題目及參考答案，以評估學員處理相關意外或受傷事故的能力) 有效評估和辨識環境及傷者/服務使用者狀況，妥善處理相關意外或受傷事故： • 按照機構的程序及指引 • 評估傷者狀況及量度生命表徵 • 召喚救護車，向救護員交代事發經過、傷者生命表徵及曾施予的治療 • 尋求醫護人員意見及/或通知上級要求支援 • 通知家人及相關政府部門，就事件作出跟進及以書面詳細記錄整個急救過程，並妥善保存				
6a	處理懷疑骨折				
6b	處理哽塞				
6c	進行精神急救				

表二

分數	4	3	2	1	0
整體表現 (例子：可就學員主動性、參與投入度、持續保持/提升表現水平、理解能力、工作紀律等方面評估學員整體表現。評估方法可以意見調查方式，以多角度從各持分者（例如服務使用者、上級、同工等）就學員整體表現評分。)					

其他評語/回饋：

院舍蓋章

評核員簽署

評估項目備註

評估項目	內容/範圍
1 制定護理計劃，分析及判斷計劃成效，監督臨床護理質素	• 根據為服務使用者訂立的護理計劃目標，設計及執行個人化的護理措施，並確保護理程序符合安老院或殘疾人士院舍的相關指引和護理的專業守則 • 運用個人基本護理所需要的技巧及相關的評估工具，以實證為本的護理原則，監察服務使用者的健康狀況，確保達致護理計劃所訂立的目標，使服務使用者得到優質的個人基本護理 • 能夠根據服務使用者個人基本護理計劃，評估及檢討護理程序，及定期檢討及評估相關護理計劃的成效，並能因應需要調整計劃 • 培訓及督導相關員工瞭解、掌握及執行護理指引，並有適當的書面紀錄
2 在進行日常護理及照顧時，觀察及評估服務使用者狀況，並展示專業護理程序及能力	能夠根據機構的評估和護理程序及指引，在進行日常護理及照顧時，觀察及評估服務使用者狀況，並進行適當護理措施，有需要時向專業醫療人員匯報，保持持續監察，妥善記錄相關資料。相關專業護理能力包括： 評估壓瘡風險 • 運用壓瘡和護理方法的相關知識，透過詳細的評估及正確運用適合的量表，準確地評估服務使用者的皮膚狀況及形成壓瘡的風險 • 能夠詳細地記錄評估結果，為服務使用者訂立預防壓瘡的護理計劃時提供參考之用 • 能夠在進行日常護理及照顧時，觀察及評估服務使用者皮膚及身體狀況，有需要時向專業醫療人員匯報 • 能夠定期為有需要的服務使用者進行評估，確保持續監察服務使用者的壓瘡風險

評估項目	內容/範圍
	<u>觀察血糖及尿糖情況</u> - 運用血糖及尿糖和相關觀察方法的知識，確保服務使用者的身份正確，利用合適的儀器及方法，觀察服務使用者血糖及尿糖情況，正確地進行服務使用者血糖及尿糖檢查及採血後的傷口護理 - 能夠分析血糖值或尿糖值，按需要向專業醫療人員報告，並妥善記錄血糖及尿糖值以及相關資料，協助監察服務使用者糖尿病的情況 <u>提供結腸造口護理</u> - 運用結腸造口護理的知識，確保服務使用者的身份正確，並根據服務使用者的結腸健康狀況，更換結腸造口袋及提供結腸造口護理 - 監察服務使用者的結腸造口是否正常運作及可能出現的併發症，並記錄結腸造口護理的過程及相關資料 <u>進行管餵</u> - 確定服務使用者的身份正確，核對進行管餵的時間，確認鼻胃管的位置，正確地進行管餵程序 - 能夠觀察服務使用者餵飼期間的情況，並監察服務使用者的消化狀況；確保服務使用者的安全，並妥善記錄管餵的過程及相關的資料 - 若發現服務使用者出現不適，立即停止餵飼，即時向專業醫療人員匯報
3	護理認知障礙症患者 運用處理認知障礙症患者情緒及行為問題的基本原則、溝通技巧及方法，就不同認知障礙症患者的情緒及行為，為認知障礙症患者進行日常護理。
4	安全及準確地向服務使用者提供處方外用藥物 運用藥物及外用藥物的知識，以及《院舍藥物管理指南》，妥善執行藥物管理及質素保證機制所需的措施及程序能夠根據

	評估項目	內容/ 範圍
	及執行相關護理程序，並有效實施藥物管理及質素保證機制	機構的相關指引及提供藥物前的核實程序，按醫生處方，安全及準確地向服務使用者提供處方外用藥物及執行相關護理程序，確保服務使用者得到適當的治療 • 能夠監察服務使用者用藥後出現的不良反應，立即向專業醫療人員報告，以確保服務使用者在使用藥物期間的安全 • 妥善地記錄服務使用者所有用過的藥物、用藥過程及效果 • 恰當地處理剩餘或過期的藥物
5	嚴格遵從避免使用約束物品的原則及指引。必要使用約束物品時，能執行正確的程序及安全措施	• 能夠嚴格遵從避免使用約束物品的原則及指引，盡量減少對服務使用者使用約束及使用時間，只有在用盡所有其他辦法均無效後，才決定使用約束物品 • 正確評估對服務使用者使用約束物品的需要性，並按照機構使用約束物品的指引及原則，執行正確的程序及安全措施，以及密切監察使用情況及反應，檢討使用約束物品的成效，以及評估繼續使用的需要性
6	有效評估和辨識環境及傷者/服務使用者狀況，妥善處理相關意外或受傷事故	能夠按照機構就相關意外或受傷事故的指引作出處理：包括評估傷者狀況及量度生命表徵；召喚救護車，向救護員交代事發經過、傷者生命表徵及曾施予的治療；尋求醫護人員意見及/或通知上級要求支援；通知家人及相關政府部門；就事件作出跟進及以書面詳細記錄整個急救過程，並妥善保存。處理相關意外或受傷事故的能力包括： 處理懷疑骨折 • 運用骨折和處理方法的相關知識，瞭解現場環境及評估傷者傷勢，分析傷者骨折的可能性 • 若懷疑骨折的位置有傷口，能夠採取標準感染控制措施

評估項目	內容/範圍
	• 在安全及可行情況下，適當處理懷疑骨折的部位，並安排傷者送院治理，防止傷者傷勢惡化 <u>處理哽塞</u> • 運用哽塞和處理方法的相關知識，評估及分析服務使用者是否有哽塞情況，分析服務使用者呼吸道阻塞的程度及清醒程度等，判斷即時送院的需要，並作出適當的初步治理，安排服務使用者送院，以保障服務使用者生命及防止情況惡化 <u>進行精神急救</u> • 運用精神科急救的相關知識，評估和辨識服務使用者的精神健康狀況及徵狀，分析精神受困擾人士對自己及他人的危機，提供適當的即時協助及情緒支援 • 安排或協助尋求醫護人員意見或治療，確保服務使用者及其他人的安全 • 事後跟進服務使用者所需要的支援，鼓勵服務使用者尋求協助，提供各種社區資源訊息，及按需要轉介服務使用者予專業同工跟進，促進服務使用者精神康復

社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」（2024 – 27 年度）
職場評估（護理員訓練課程）

引言

「護理員訓練課程」課程設有「職場評估」部分，用以評核學員在實際應用課堂所學的技巧的能力。培訓機構須安排學員於其任職的安老院或殘疾人士院舍進行職場評估。本文件已詳細列明評核項目、準則和方法，亦附有「評分表格」供評核員填寫。培訓機構須採用此「評分表格」，但可按其課程內容加設評估項目。

培訓機構須知

- 培訓機構須安排學員於任職的安老院或殘疾人士院舍就運用照顧及護理技巧的課題進行職場評估（佔整體評核分數40%）。
- 職場評估應由學員的上級／院舍護士、院舍營辦人或培訓機構相關的負責人擔任評核員，主要以觀察學員於日常工作中的表現及相關專項技巧作評估，亦可輔以口頭詢問形式評估學員就某專項的認識程度（例如：預防侵犯和虐待指引）。
- 培訓機構可按課程需要及院舍個別情況，設定職場評估期，例如：
 - 整合式：（例子）於學員完成所有課堂面授學習活動後，以 5-10 個職場工作天的表現作出評估及評分。
 - 分段式：（例子）將課程分數個階段進行課堂面授及職場評估。可於學員完成某專項課題後，在職場預設時段為專項課題進行相關評估及評分。
- 若未能安排學員於任職的安老院或殘疾人士院舍就運用照顧及護理技巧的課題進行職場評估，培訓機構須詳細說明相關的評核方法及安排。

(範例)
社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」(2024 - 27年度)
職場評估(護理員訓練課程)

本課程設有「職場評估」部分，用以評核學員在實際應用課堂所學的技巧的能力。根據社會福利署的要求，培訓機構須安排學員於其任職的安老院或殘疾人士院舍進行職場評估，由學員的上級／院舍護士或營辦人擔任評核員，主要以觀察學員於日常工作中的表現及相關專項技巧作評估。

評分表格

評估日期：	
學員姓名：	
班別 / 課程編號：	
職場評估地點：	類別： ☐ 安老院 ☐ 殘疾人士院舍 院舍名稱： _____
評核員姓名：	
評核員職位：	☐ 主管 ☐ 護士 ☐ 培訓機構相關的負責人 ☐ *其他 (請注明)： _____ *須為學員的上級 / 院舍營辦人
總得分：	/ 40* *可自行設定專案分數及總分。例如，若總分為 50， 職場評估部分的總得分計算方法為：學員所得分數 / 50 x 40%

於下表(表一及表二)格內評分，亦可於格內提供文字回饋

表一

分數		3	2	1	0
評估項目及評分準則 (請參閱評估項目備註)		毋須協助下，能自行有效地展現相關能力	經上級或同工略為指導及協助下展現相關能力	需上級或同工直接指導及協助下展現相關能力	經上級及同工直接指導及協助下，均未能於所需範疇展現相關能力
1	具備專業態度及行為操守，展示專業能力				
2	協助不同個案，確保能夠有效地為不同的服務使用者提供到合適的照顧和協助				
3	保持良好的態度，有效地與服務使用者及其家屬溝通				
4	掌握量度生命表徵的技巧				
5	協助服務使用者進行個人衛生及起居需要，以及提供合適的護理及照顧 • 按照機構的程序及指引 • 確保過程安全，並遵從治療師的指引進行所需步驟 • 完成有關程序後，記錄相關資料				
5a	整潔儀容、口腔護理				
5b	身體清潔、穿衣及更衣、足部護理				
5c	皮膚護理及預防壓瘡				
5d	如廁及失禁照顧				
5e	協助進食及餵食				

分數		3	2	1	0
評估項目及評分準則 (請參閱評估項目備註)		毋須協助下，能自行有效地展現相關能力	經上級或同工略為指導及協助下展現相關能力	需上級或同工直接指導及協助下展現相關能力	經上級及同工直接指導及協助下，均未能於所需範疇展現相關能力
5f	扶抱及轉移				
5g	護送				
5h	其他日常起居照顧及護理 (例如：)				

表二

分數	4	3	2	1	0
整體表現 (例子：可就學員主動性、參與投入度、持續保持/提升表現水平、理解能力、工作紀律等方面評估學員整體表現。評估方法可以意見調查方式，以多角度從各持分者(例如服務使用者、上級、同工等)就學員整體表現評分。)					

其他評語/回饋：

院舍蓋章

評核員簽署

評估項目備註

	評估項目	內容/範圍
1	具備專業態度及行為操守，展示專業能力	• 了解護理員職責及角色 • 能於進行日常的工作中，遵守安老院或殘疾人士院舍相關法例及機構服務守則，以保障機構及服務使用者的利益 • 於日常工作中，能夠嚴格遵從預防侵犯和虐待指引，協助識別懷疑侵犯和虐待個案，並按照機制向上級呈報，以預防侵犯和虐待情況的發生 • 確保服務使用者的安全 • 保障服務使用者的個人私隱 • 保持服務使用者儀容整潔，關顧服務使用者的感受，建立互信及維護服務使用者尊嚴
2	協助不同個案，確保能夠有效地為不同的服務使用者提供到合適的照顧和協助	• 關顧個別服務使用者的健康情況，並按照服務使用者的個人護理計劃內容進行護理及照顧，若考慮相關程序可能帶來風險，按需要尋求協助 • 能夠定時檢視服務使用者的狀況，當發現異常情況時，立即通知專業人員，以防情況惡化
3	保持良好的態度，有效地與服務使用者及其家屬溝通	• 於日常與服務使用者及其家屬接觸時，正確地運用與服務使用者及其家屬溝通的原則，保持良好的態度，建立互信關係 • 若遇到不合作或持不同意見的服務使用者時，應保持耐性，克制個人情緒，按需要向上級報告 • 按需要使用合適的輔助儀器（例如：助聽器、圖卡或其他溝通渠道），或運用特別技巧，加強與服務使用者的溝通效果 • 留意服務使用者的反應，保持耐性以掌握服務使用者能否明白及接收信息

	評估項目	內容/範圍
4	掌握量度生命表徵的技巧 （例如：體溫、血壓、脈搏、呼吸、血含氧量、疼痛程度）	• 按時量度服務使用者的生命表徵，並作準確紀錄 • 遵從預防感染措施，並在尊重及保障服務使用者的個人私隱，替服務使用者量度生命表徵
5	協助服務使用者進行個人衛生及起居需要，以及提供合適的護理及照顧	• 按照機構的程序及指引，例如： ○ 按照專業醫療人員對服務使用者的個人護理計劃內容要求 ○ 準備合適的裝束，按需要穿戴個人防護裝備 ○ 預備所需的器材及工具 • 確保過程安全，並遵從治療師的指引進行所需步驟，例如： ○ 能夠耐性地及細心地為服務使用者進行個人衛生及起居需要，及提供護理及照顧 ○ 移除障礙物，以提供合適及安全的環境 ○ 與服務使用者（及護老者）講解將進行的步驟，以取得合作 ○ 正確地運用轉移方法、器材及輔助工具 ○ 若皮膚出現紅疹，根據醫囑使用藥膏及使用棉質衣物

致：香港黃竹坑業勤街 23 號
THE HUB 5 樓
社會福利署
牌照及規管科
發展組

社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」(2024 – 27 年度)
開辦課程申請書

本機構現向社會福利署申請開辦下述第(四)項的「院舍員工培訓資助計劃」課程。

- (一) 機構名稱：
(英文) _____
(中文) _____
- (二) 機構地址：
(英文) _____
(中文) _____
- (三) 機構背景簡介(包括營運性質，例如屬非牟利機構或公司註冊法人團體等；辦學或業務營運的宗旨；組織／架構；或其他相關培訓活動等。請夾附有關資料詳情。):

- (四) 申請舉辦課程的名稱：
(英文) _____
(中文) _____
- (五) 申請舉辦課程類別(請在 ☐ 加上「✓」):
☐ 院舍主管培訓課程(甲) ☐ 院舍主管培訓課程(乙)
☐ 保健員進階課程 ☐ 護理員訓練課程

(六) 課程訓練時數 (包括講課、示範及技巧實習):

小時

(七) 課程學費 (包括課程的其他費用): \$ _____

(八) 課程資歷登記有效期:

_____/_____/____ 至 ____/____/____
(日/月/年) (日/月/年)

(九) 課程查詢 (如課程獲得認可, 本署將會把上述課程加入計劃的認可課程名單, 並將資料上載至本署網頁供市民查閱。)

查詢電話:

機構網頁:

課程聯絡人

姓名:

(英文)

(中文)

職位:

電話號碼:

傳真號碼:

電郵地址:

機構負責人

簽署:

姓名:

(英文)

(中文)

職位:

電話號碼:

傳真號碼:

電郵地址:

日期:

機構印鑑：_____

申請須知

1. 機構須填妥申請書，連同以下文件送交社會福利署—
 - 1.1 機構背景文件；
 - 1.2 由香港學術及職業資歷評審局發出的證書，或由具備自行評審資格的院校發出的文件，以證明有關課程已通過評審；
 - 1.3 具備開辦有關院舍管理訓練課程及／或護理員訓練課程的經驗的相關文件（如適用）；及
 - 1.4 課程內容及其他詳情〔包括導師的資格和經驗及職場評估的安排（如適用）。〕
2. 機構必須在提交申請前已取得評審資格，社會福利署在發出批准時會考慮有關評審資格的有效期。
3. 如有查詢，請聯絡社會福利署牌照及規管科發展組（電話：3104 0664）。

致： 社會福利署牌照及規管科發展組
(電郵: lrdev@swd.gov.hk)

「院舍員工培訓資助計劃」(2024／2025／2026／2027[#])
開辦課程計劃(第一／二／三／四季[#])

培訓學院／機構現開辦以下之課程*：

☐ 「院舍主管培訓課程」(甲)

開辦課程日期 (日／月／年)	完結課程日期 (日／月／年)	課堂節數	名額	上課時間	上課地點	查詢及報名方法

☐ 「院舍主管培訓課程」(乙)

開辦課程日期 (日／月／年)	完結課程日期 (日／月／年)	課堂節數	名額	上課時間	上課地點	查詢及報名方法

☐ 「保健員進階課程」

開辦課程日期 (日／月／年)	完結課程日期 (日／月／年)	課堂節數	名額	上課時間	上課地點	查詢及報名方法

☐ 「護理員訓練課程」

開辦課程日期 (日／月／年)	完結課程日期 (日／月／年)	課堂節數	名額	上課時間	上課地點	查詢及報名方法

機構名稱：

負責人姓名：

職位：

聯絡電話：

電郵：

#第一季（1-3月）、第二季（4-6月）、第三季（7-9月）及第四季（10-12月），並請刪去不適用者

*有關課程資料將上載至社會福利署網站。如上述已提交的內容有任何更改（如課程日期），培訓機構須盡快在此附件上作出修訂並標明更改內容，以電郵方式重新提交給社署，社署會在7個工作天內在網站安排更新。

社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」(2024 - 27 年度)
報讀及申請資助學員名單

(培訓機構於課程開課前 5 個工作天內提交社會福利署)

由：_____ (培訓機構名稱)

致：社會福利署牌照及規管科發展組 (電郵地址：LRDEV@SWD.GOV.HK)

本培訓機構已接納下列學員報讀以下課程，並已收到其提名院舍的在職證明書。學員現授權本培訓機構向社會福利署提交其個人資料以處理有關申請資助的事宜

(請於適當的 ☐ 內填上 '✓') -

I.	課程名稱：
II.	課程編號：
III.	課程日期：_____ 至 _____ (包括考試在內)
IV.	課程截止報名日期：
V.	課程類別： ☐ 院舍主管培訓課程 (甲) ☐ 院舍主管培訓課程 (乙) ☐ 保健員進階課程 ☐ 護理員訓練課程
VI.	課程報讀人數：
VII.	課程申請資助人數：

VIII.	報讀及申請資助學員名單 (如有需要，請自行另加附頁)：			
	學員姓名		香港身份證	院舍名稱
	中文	英文	號碼	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

IX.	此課程有否取錄機構屬下的院舍員工？ 如有，是否已在課程截止報名日期之前，預留不少於 20% 的收生名額予非機構屬下的院舍員工報讀？			☐ 有 ☐ 沒有 ☐ 是 ☐ 否
X.	聯絡人：(姓名)		(電話號碼)	
	(電郵)		(傳真號碼)	

簽署：_____ 機構蓋章：_____

課程負責人姓名：_____ 日期：_____

備註：如上述內容有任何更改 (如課程日期)，請在此附件上作出更改並標明更改內容，以電郵方式重新提交給社會福利署。

社會福利署
「院舍員工培訓資助計劃」(2024 - 27 年度)
修畢課程學員名單

（由培訓機構填寫並於課程完結後的 21 天內提交社會福利署）

由：_____（培訓機構名稱）
 致：社會福利署牌照及規管科發展組（電郵地址：LRDEV@SWD.GOV.HK）

本培訓機構確認下列學員已在課程指定期間內修畢下列課程及完成考核，並獲授權向社會福利署提供其個人資料以辦理有關發還學費的申請

（請於適當的□內填上‘✓’） -

I.	課程名稱：		
II.	課程編號：		
III.	課程日期：	至	（包括考試在內）
IV.	課程類別： ☐ 院舍主管培訓課程（甲） ☐ 院舍主管培訓課程（乙） ☐ 保健員進階課程 ☐ 護理員訓練課程		
V.	課程報讀人數：		
VI.	課程申請資助人數：		
VII.	聯絡人：(姓名)		(電話號碼)
	(電郵)		(傳真號碼)

VIII. 修畢課程學員名單（如有需要，請自行另加附頁）：					
	學員姓名		香港身份證號碼	院舍名稱	是否成功畢業， 如否，請列明原因 (✓/×)
	中文	英文			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

簽署：_____ 機構蓋章：_____

課程負責人姓名：_____ 日期：_____

備註：如上述內容有任何更改（包括課程日期），請在此附件上作出更改並標明更改內容，以電郵方式重新提交給社會福利署。