

營養餐飲服務計畫之社會工作人員考核作業程序

壹、彰化縣衛生局為規範有關社會工作人員考核（以下稱考核）之相關作業事項，特訂定本作業程序。

貳、考核目的

- 一、 評量服務效能。
- 二、 提升服務品質。
- 三、 了解據點人力能力程度。

參、辦理單位：彰化縣衛生局

肆、考核委員：彰化縣衛生局內聘委員及外聘委員。

伍、晉階考核對象及資格：當年度1月1日以前在職之社會工作人員。

陸、考核內容：如附件。

柒、考核方式及時間：由符合晉階考核之單位人員於10月提出申請，並於11月以簡報方式進行報告。

捌、考核結果

社會工作人員晉階考核合格者，得於次年度晉階一次，晉階階數及俸點報酬標準依據衛生福利部長照服務發展基金獎助項目及基準辦理。

玖、考核項目及計分方式：

- 一、 服務安排：占30分
- 二、 行政方面：占30分
- 三、 服務品質：占40分
- 四、 其他加分題：占10分

壹拾、評等原則

一、 依考核項目之考核得分，按整體總評，結果分為晉階及不晉階。

1. 社會工作人員考核總分為75分（含）以上。
2. 社會工作人員具社工相關系所碩士以上學歷、社工師證書、執業執照登記加給等符合其一者，考核總分為80分（含）以上。

壹拾壹、考核結果通知：

考核結果經評定會議討論，經主辦機關核定後通知。

考核人：內/外聘委員

考核日期：

考核時間：

社會工作人員晉階考核指標

單位：

姓名：

社會工作人員社會工作人員具社工相關系所碩士以上學歷社會工作師專職社會工作師社會工作師執業執照登記

| 項目 | 基準 | 參考內容 | 參考-建議準備方向 |
|--------------|----------------|----------------------|---|
| 1. 服務安排(30分) | 1-1 專業能力 | 1-1-1 擬定年度工作計畫 | 擬定整年度工作計畫方向，以甘特圖等方式呈現。 |
| | | 1-1-2 營養餐飲服務方案之設計與執行 | 詳述年度工作計畫之營養餐飲服務方案設計與執行內容，並依實際服務情形，適時調整修正。 |
| | 1-2 資源盤點及服務媒合 | 1-2-1 社會資源之連結與運用 | 主動找資源(包含講師、志工、單位捐贈等)。 |
| 2. 行政方面(30分) | 2-1 行政與管理 | 2-1-1 資訊公開 | 辦理政策宣導相關公告執行情形。 |
| | | 2-1-2 出勤情形 | 1. 清楚記載出勤紀錄(包含公出、出差、請假等)，並經單位主管核准。 2. 無怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職之情形。 |
| | 2-2 人員專業 | 2-2-1 人力資源 | 人力符合資格，並專職專任，如實至衛生福利部社工人力資源管理統登載進用社工人員薪資資料並上傳相關文件。 |
| | | 2-2-2 人員敏銳度 | 問題解決能力。 |
| | 2-3 個人資料管理與保密 | 2-3-1 個人資料管理與保密機制 | 建置完整個案/志工名冊，與個案簽訂契約，並確實執行資料保密。 |
| | 2-4 與縣市衛生局合作情形 | 2-4-1 與縣市衛生局合作情形 | 1. 按周(每周五下班前)繳交週報；按月(次月10日前)依服務實際情形登打服務紀錄，並送件核銷；繳交年度成果報告。 2. 參與聯繫會議出席。 |
| 3. 服務 | 3-1 餐飲服務 | 3-1-1 多元化合作機制 | 視需要結合相關資源(如：營養師)提供服務。 |

| | | | |
|---------------|-------------|------------------------|--|
| 品質(40分) | | 3-1-2 關懷訪視流程 | 餐飲人員(志工)至案家送餐，發生異狀如期通報。 |
| | | 3-1-3 服務品質評值 | 對餐飲人員送餐服務提供現況與滿意度。 |
| | 3-2 志工管理 | 3-2-1 志工教育訓練 | 1. 基礎訓練：包含具體了解餐飲計畫服務方向、關懷訪視流程等。 2. 特殊訓練：因應社會環境的改變(如疫情)，增加相關資訊的教育。 |
| | | 3-2-2 維繫志工投入(協調、合作與整合) | 1. 訂定志工服務守則。 2. 維持良好夥伴關係，如定期召開志工會議。 |
| | 3-3 個案工作 | 3-3-1 掌握個案狀況 | 提供電話問安或關懷訪視，並填寫服務紀錄。 |
| | | 3-3-2 連結相關資源 | 視其需求適時協助連結或轉介相關資源。 |
| | 項目 | 基準 | 參考內容 |
| 4. 其他加分題(10分) | 4-1 主動開發新個案 | 4-1-1 主動開發新個案 | 主動發掘有需求之中低收、低收入戶者。 |
| | 4-2 人員專業 | 4-2-1 人員教育訓練 | 主動報名參與外部相關課程訓練。 |
| | 4-3 緊急事件處理 | 4-3-1 緊急事件處理流程 | 訂定明確緊急事件處理流程。 |
| | 4-4 研究發展 | 4-4-1 對應辦業務研發及創建 | 人員自行訂定並提供相關佐證資料。 |