

### 傳統整復推拿初級技術員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V3	PIC3230-001v3	傳統整復推拿初級技術員	最新版本	經檢視評估仍符合產業需求，辦理效期更新	2022/02/21
V2	PIC3230-001v2	傳統整復推拿初級技術員	歷史版本	已被《PIC3230-001v3》取代	2019/05/10
V1	PIC3230-001	傳統整復推拿初級技術員	歷史版本	已被《PIC3230-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		PIC3230-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	傳統整復推拿初級技術員		
所屬 類別	職類別	個人及社會服務 / 個人照護服務	職類別代碼	PIC	
	職業別	傳統醫學技術員	職業別代碼	3230	
	行業別	其他服務業 / 未分類其他服務業 (俗稱「民俗調理業」)	行業別代碼	S9690	
工作描述		在不涉及醫療行為下，運用傳統運動法、民俗推法及拿法等手技，對人體皮表、骨骼、肌肉施以物理性刺激之調理行為，達到紓解筋骨、消除疲勞之服務目的。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 操作前之準備作業	T1.1 完成客戶需求評估	O1.1.1 客戶需求評估表	P1.1.1 依據客戶口述及初步觀察，進行客戶需求評估，完成評估表。	3	K01 醫療衛生相關規定 K02 服務之目的與範疇 K03 禁忌症及注意事項	S01 客戶需求評估能力 S02 熟悉民俗調理評估工具
	T1.2 完成基本操作計畫	O1.2.1 基本操作作業程序單	P1.2.1 依據客戶需求，擬訂基本操作計畫，向客戶說明清楚。	3	K04 民俗調理相關理論 K05 工作倫理守則	S03 民俗調理基本操作技術 S04 基本操作規劃能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T1.3 執行清潔消毒與安全作業	O1.3.1 個人與場所清潔及消防檢查紀錄	P1.3.1 依據衛生法規及衛生作業流程，執行個人及場所有效清潔與消毒。	2	K06 營業衛生、傳染病防治 K07 職場服裝儀容	S05 清潔消毒設備操作能力 S06 消防設備操作能力
T2 操作過程之調理作業	T2.1 說明調理作業步驟	O2.1.1 清楚明確與客戶溝通，且互動良好	P2.1.1 分辨客戶語意，達到良好互動之服務品質。	3	K02 服務之目的與範疇 K05 工作倫理守則	S14 溝通能力
	T2.2 執行基本調理	O2.2.1 基本調理過程紀錄表	P2.2.1 依據操作計畫及工作經驗，完成基本調理。	3	K03 禁忌症及注意事項 K04 民俗調理相關理論 K08 人體各系統基礎理論	S07 民俗調理基本手法 S08 民俗調理推類手法 S09 民俗調理拿類手法 S10 全身各部位運用手法
	T2.3 執行刮痧、拔罐調理	O2.3.1 刮痧、拔罐調理紀錄表	P2.3.1 依據操作計畫，執行刮痧、拔罐操作程序，完成刮痧、拔罐調理。	3	K03 禁忌症及注意事項 K04 民俗調理相關理論 K08 人體各系統基礎理論	S11 選出刮痧、拔罐部位 S12 使用刮痧、拔罐等器材及調理手法
	T2.4 執行習用外敷青草植物膏之基礎包紮	O2.4.1 習用外敷青草植物膏調理紀錄表	P2.4.1 依據操作計畫，使用民間習用外敷青草植物膏、液、泥、粉之基礎包紮。	3	K03 禁忌症及注意事項 K04 民俗調理相關理論 K09 民間習用外敷青草植物膏、液、泥、粉 K10 基礎包紮理論	S13 傳統常用包紮手法
	T2.5 處理	O2.5.1 緊	P2.5.1 遇突發狀況時，能依緊急狀況應變作業處	3	K03 禁忌症及注意事項	S15 應變能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	緊急狀況	急狀況應變作業處理流程表	置，確保客戶安全。		K04 民俗調理相關理論 K08 人體各系統基礎理論	
T3 操作後之服務事項	T3.1 協助客戶自我保健	O3.1.1 達到紓解筋骨、消除疲勞的狀況	P3.1.1 對客戶解說調理部位的照護及生活、運動、休息之注意事項。	3	K04 民俗調理相關理論 K11 自我保健知識	S16 表達說服能力 S17 顧客導向服務能力
	T3.2 保護客戶個資	O3.2.1 個資及服務內容不外洩	P3.2.1 遵守個人資料保護法規定，保障客戶隱私。	2	K05 工作倫理守則 K12 個人資料保護法	S17 顧客導向服務能力
	T3.3 建立資料檔案	O3.3.1 資料及紀錄，專責管理	P3.3.1 將客戶資料專責管理，妥善歸檔與保存。	2	K12 個人資料保護法 K13 檔案分類及管理	S18 資料管理能力
	T3.4 進行意見調查	O3.4.1 客戶服務後意見調查表	P3.4.1 對客戶反應及滿意度，能提出回應並記錄。	3	K05 工作倫理守則 K14 滿意度調查方法	S19 問題解決能力

**職能內涵 ( A=attitude 態度 )**

A01 親和關係  
A02 謹慎細心

職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A03 認真負責

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：
  - 國中 ( 含 ) 以上學歷或相關工作經驗一年以上。
- 其他補充說明：
  - T2 操作過程所使用之「外敷青草植物膏」, 不得涉及藥品之製造、調劑、調配、使用或販賣等各類醫事人員始得執行之業務。