

坐月子居家照顧服務人員職能基準

職能基準代碼		PIC9111-002v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	坐月子居家照顧服務人員		
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	家庭清潔工及幫工	職業別代碼	9111	
	行業別	其他服務業 / 未分類其他服務業	行業別代碼	S9640	
工作描述		提供月子期間之備餐、母乳哺育照顧、嬰兒照顧及家事服務。			
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 月 子期間 膳食製 作	T1.1 規劃 月子餐	O1.1.1 菜單	P1.1.1 規劃月子餐菜單提供產婦參考，並說明與溝通。 P1.1.2 依據產婦意見修訂月子餐菜單。	3	K01 營養學 K02 月子餐相關知識	S01 規劃菜單能力 S02 食材成本控管 S03 溝通協調能力 S04 文書處理能力
	T1.2 購買 食材		P1.2.1 依據月子餐菜單採買食材。 P1.2.2 將採買之食材依食材特性分類與安全存放。	3	K01 營養學 K02 月子餐相關知識 K03 食物清潔與保存相關知識 K04 食品安全衛生管理法	S05 食物辨識能力 S06 收納能力
	T1.3 烹飪 月子餐		P1.3.1 清洗欲烹飪之食材。 P1.3.2 依照食譜及注意事項烹煮月子餐。	3	K02 月子餐相關知識 K03 食物清潔與保存相關知識 K05 烹飪相關知識	S07 烹飪能力 S08 作業流程規劃能力
T2 哺 乳照顧	T2.1 母乳 哺育照顧	O2.1.1 母乳哺	P2.1.1 指導母乳哺育，協助產婦成功以母乳餵養新生兒。	4	K06 母乳保存知識 K07 新生兒營養相關知識	S04 文書處理能力 S09 集乳能力

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)
服務		育紀錄	P2.1.2 協助產婦填寫母乳哺育紀錄。		K08 母乳哺育相關知識	S10 哺餵能力 S11 手擠乳能力 S12 擠乳器使用能力
T3 嬰幼兒照顧	T3.1 照顧新生兒/嬰幼兒	O3.1.1 新生兒/嬰幼兒照顧紀錄表	P3.1.1 觀察新生兒/嬰幼兒狀況並提供相關照顧。 P3.1.2 检查工作項目與執行狀況，並完成工作紀錄表。	4	K09 新生兒照顧相關知識 K10 嬰幼兒照顧相關知識	S04 文書處理能力 S13 新生兒/嬰幼兒照顧能力 S14 應變能力
T4 簡易家事服務	T4.1 清洗產婦、新生兒/嬰幼兒衣物	O4.1.1 工作檢核表	P4.1.1 將衣物分類，選用適當清潔用品及方式清洗產婦、新生兒/嬰幼兒衣物。 P4.1.2 检查工作項目與執行狀況，並完成工作檢核表。	3	K11 居家環境安全相關知識 K12 清潔用品相關知識 K13 清潔保養相關知識	S04 文書處理能力 S08 作業流程規劃能力 S15 清潔用品辨識能力 S16 環境與物品清潔保養能力 S17 衣物特性辨識能力
	T4.2 清潔與整理環境	O4.2.1 工作檢核表	P4.2.1 清洗餐具及哺乳用品。 P4.2.2 依照雇主指示清潔居家環境。 P4.2.3 摺疊衣物並依照雇主指示分類收納。 P4.2.4 检查工作項目與執行狀況，並完成工作檢核表。	3	K11 居家環境安全相關知識 K12 清潔用品相關知識 K13 清潔保養相關知識 K14 收納、摺疊相關知識	S04 文書處理能力 S08 作業流程規劃能力 S15 清潔用品辨識能力 S16 環境與物品清潔保養能力
	T4.3 處理垃圾	O4.3.1 工作檢核表	P4.3.1 將垃圾分類，並將資源回收。 P4.3.2 將廚餘分類，並依住宅或管委會規定將廚餘依類別分開存放，蓋緊開口。 P4.3.3 检查工作項目與執行狀況，並完成工作檢核表。	3	K11 居家環境安全相關知識 K15 垃圾分類與資源回收相關知識 K16 廚餘分類相關知識	S04 文書處理能力 S08 作業流程規劃能力 S16 環境與物品清潔保養能力 S18 廚餘判別能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

職能內涵 (A=attitude 態度)

A02 正直誠懇：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A04 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A05 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A06 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A07 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A08 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A09 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

說明與補充事項

- **建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：**
 - 此職類尚未有主管機關，應具備之學歷或能力條件需視工作內涵及法令規範而定。