

# 香港復康會社區復康網絡

## 標準十三：保障私人財產權利

### 目的：

確保服務使用者的私人財產權利在服務單位內受到尊重。

### 私人財產的定義：

私人財產包括兩方面：

1. 服務使用者之個人物件(包括身份證明文件)，貴重財物及金錢。
2. 借用團體存放在服務單位內之物件及透過服務單位轉交之往來信件及物品。

### 政策：

1. 同工在提供服務時，需考慮如何保障服務使用者所攜帶之個人財物的安全。
2. 同工在未得服務使用者同意前，不能使用其財物或將其財物供他人共用，而同工有需要令服務使用者知悉他在這一方面的權利。
3. 服務單位並**不會**為服務使用者保管其個人之財物，但需提醒服務使用者保管自己的財物。倘有服務使用者在服務單位內遺失物品，服務單位會按「報稱失物及失物處理指引」處理。
4. 服務單位制訂程序，在資源許可的情況下為病人自助組織提供安全的地方，作儲存其會務物資及往來信件。
5. 所有服務使用者在單位內及活動中遺留之物件，均會當作失物處理。
6. 所有活動收費，均會清楚列明，讓有意使用有關服務的人士知悉，而所有收費，亦需按會計程序發回收條。

### 程序：

1. 中心經理應讓同工清晰明白有關服務質素十三的政策內容及執行細則，以便能貫徹執行有關標準。
2. 服務單位內須張貼告示(可連同其他權益須知一併)，令服務使用者知悉在服務單位內及活動途中：
  - 不應攜帶貴重財物
  - 需負責保管其個人財物
  - 在未得物主同意前不應使用他人財物
  - 有權拒絕將其個人財物供他人共用
  - 不可將其個人財物存放於服務單位內
  - 如遺失物品，請向中心職員登記
  - 如拾獲失物，請交與中心職員處理

1. **雨傘存放：**

服務單位設有雨傘架給服務使用者擺放其雨傘，唯服務單位並不負責保管此等雨傘，並需以告示形式提示服務使用者。此外，服務單位需於入口處提供雨傘膠袋，讓服務使用者取用，以便隨身攜帶其雨傘。
2. **報稱失物及物品拾獲：**

所有在服務單位內及服務過程中，服務使用者遺失及拾獲物品，均依「報稱失物及失物處理指引」程序處理。
3. **儲物櫃及辦公室：**

如服務單位設有儲物櫃及辦公地方供借用團體使用，服務單位須依據「儲物指引」，讓借用團體借用儲物櫃及辦公地方，儲存其團體所擁有之物資或作其辦公室。
4. **郵件代收：**

服務單位為互助組織或互助小組提供郵件代收服務，並會將收到之信件及物品存放於接待處內之信格內，由當值文職同工保管，等候借用團體負責人提取。為確保信件的安全，借用團體需在申請表（A-022）中註明有權提取信件的成員名單，而在提取信件時，當值文職同工亦需核對姓名及在表格（A-049）中簽收。
5. **物品轉交：**

服務單位為互助組織或互助小組提供物品轉交服務，他們可將有關物品存於服務單位之接待處，由指定人士到接待處提取。在物品存放時，需填寫「物品轉交表」（A-050），有關物品會存於接待處之轉交物品存放箱。同工需以口頭及於「物品轉交表」中，提醒使用者不可存放貴重及違禁物品。在提取物品時，當值文職同工需核對提取人資料及簽收。同時，文職同工需檢查轉交物品是否過期並通知寄存者取回。倘寄存者未能在一個月內取回，中心有權將其物品沒收。
6. 未經自助組織同意，所有同工不可使用自助組織的物資，亦不可取用借用團體存放在單位儲物櫃內之物資。
7. 同工在收取服務使用者金錢時，包括報名參加活動、購買書籍等等，需即時發回收據，並依會計程序處理收取之金錢。倘若同工在活動時沒有攜帶收據簿，便不能即時向參加者收取費用，並應向參加者解釋有關政策，待日後再安排收費。

# 香港復康會社區復康網絡

## 報稱失物及失物處理指引

### 目的：

確保服務使用者之失物（物品或金錢），在拾獲後獲得妥善處理，保障服務使用者之財產。

### 指引條文：

#### 報稱失物

1. 倘服務使用者在服務單位內報稱遺失物品，負責同工(活動進行中)/當值專業同工應清楚向其查詢及了解情況，包括遺失物品是否貴重，是否確定在服務單位內遺失，並應通過服務單位內廣播系統或合適方法向其他服務使用者呼籲有否發現。倘若沒有發現，可徵詢其是否需要報警。
2. 倘若決定報警，應立即知會中心經理或其授權同工處理。負責同工應向所有在服務單位內的服務使用者解釋並要求所有服務使用者在警員抵達前不准離開服務單位。同工不可以向任何一位服務使用者進行搜身。
3. 當警員到場後，應將事件報告予有關警員，並將現場情況交予警員處理。倘若警員並沒有任何發現，負責同工應記錄案件編號，並將事件當作報稱失物處理，同工需填寫「意外事故報告」(ADM F002)。同時，亦需將失物資料及詳情登記於「遺失物品及失物拾獲登記表」(A-045) 然後將有關失物資料填寫於「尋找失物表」(A-047) 中，並將表格在**兩個工作天**內張貼於中心報告版上。
4. 倘若當事人決定不報警，負責同工需將事件當作報稱失物處理，並需填寫「意外事故報告」(ADM F002)。同時，亦需將失物資料及詳情登記於「遺失物品及失物拾獲登記表」(A-045) 然後將有關失物資料填寫於「尋找失物表」(A-047) 中，並將表格在**兩個工作天**內張貼於中心報告版上。

## 失物處理

1. 凡在服務單位內或在活動途中拾獲他人遺漏之物品或金錢，需交由當值專業同工/負責同工處理。如非中心開放時間，需交由當時在場之同工處理。
2. 當值專業同工需估計失物是否貴重物品，如估計價值高於一千元，則需即時將失物交到就近警署，並填寫「意外事故報告」(ADM F002)及將失物登記於「遺失物品及失物拾獲登記表」(A-045)，然後將有關失物資料填寫於「失物待領表」(A-046)中，並將表格在**兩個工作天**內張貼於中心報告版上。若有人查詢該項失物，可指示該人向該警署認領。
3. 倘若拾獲身份証、護照、駕駛執照、信用卡等重要文件(通常放在錢包內)，而即時又沒有人認領，當值專業同工需安排同工將有關證件/錢包交與就近警署，並將失物登記於「遺失物品及失物拾獲登記表」(A-045)，然後將有關失物資料填寫於「失物待領表」(A-046)中，並將表格在**兩個工作天**內張貼於中心報告版上。若有人查詢該等文件，可指示該人向該警署認領。
4. 如估計失物價值低於一千元，則將失物登記於「失物登記表」，並將失物存放於上鎖之失物櫃內，然後將有關失物資料填寫於「失物待領表」(A-046)中，並將表格在**兩個工作天**內張貼於中心報告版上。
5. 當物主查詢時，當值專業同工先核對失物之特徵，在確認後將失物交回物主，並需將物主資料填寫在「失物登記表」上及由物主簽收。
6. 由拾獲失物日起之三個月後，若仍未有人領回失物，文職同工需通知中心經理處理過期失物，而中心經理需知會高級經理決定如何處理該失物，並將處理方法紀錄在「失物登記表」中。一般情況，高級經理會將失物捐贈予本港的慈善機構。

## 檢討及修訂：

最新檢討及修訂日期：	2024年6月
發佈：	由高級經理於同工會議上向各同工發佈，並於發佈後兩星期內陳列於服務單位內供公眾閱覽
下次檢討：	中心經理會議於2026年6月底前檢討有關政策

# 香港復康會社區復康網絡

## 自助組織/互助小組儲物指引

### 目的：

為自助組織及互助小組提供安全的儲物設施及辦公地方。

### 指引條文：

#### 辦公室

1. 在資源許可的情況下，服務單位可供自助組織/互助小組借用服務單位地方作辦公之用。
2. 獲准借用之團體，可將辦公桌及文件櫃放置在服務單位之指定地方，唯他們有責任自行保管放置在辦公桌及文件櫃內之物資的安全，服務單位並不會負責。
3. 同工不可在未經借用團體同意下，取用其物資。
4. 為使借用團體知悉其責任，有關的要求會列明於「辦公室借用申請表」(A-048)中。

#### 儲物櫃

1. 可供團體借用之儲物櫃有兩種，包括鋼櫃及木櫃。
2. 服務單位須口頭及在「儲物櫃借用申請表」(A004)中列明，提醒借用團體不要存放一些貴重及違禁物品於儲物櫃中，亦需自行負責保管儲存在儲物櫃之物資。
3. 因資源不足，可能由多於一個借用團體合用一個儲物木櫃，然而，不同組織借用之地方或會有木板作分隔。服務單位須在儲物木櫃附近範圍張貼告示，提醒各借用團體勿擅取用他人財物。
4. 所有可供借用之儲物櫃均需上鎖，而服務單位將一套儲物櫃之鎖匙存放於接待處內，自助組織代表可向當值文職同工提取其儲物櫃之鎖匙，用後即交還。在提取及交還鎖匙時，均需在表格(A-049)中登記作實。借用團體在借用儲物櫃時，需在申請表中列明可提取其儲物櫃鎖匙之授權人士名單，以便當值文職同工在提取鎖匙時核對。倘有需要，當值文職同工會向當事人查閱身份證明文件以便核對。

### 檢討及修訂

- 最新檢討及修訂日期： 2024年6月
- 發佈： 由高級經理於同工會議上向各同工發佈，並於發佈後兩星期內陳列於服務單位內供公眾閱覽
- 下次檢討： 中心經理會議於2026年6月底前檢討有關政策