

香港復康會 社區復康網絡

標準九:服務單位職員和服務使用者之安全

安全環境的政策

目的

1. 確保社區復康網絡的服務受眾、職員和訪客處身於安全的環境
2. 確保職員明瞭和遵守安全工作守則
3. 指導職員和服務受眾如何應付緊急事故

理念

社區復康網絡致力確保所有探訪本服務單位、使用我們的設施或參與我們的活動的人士（服務受眾、職員、訪客）處身於安全的環境。本服務單位的全體職員有責任以安全的方法行事，遵守安全政策及相關的程序，以及在一旦發生緊急事故時，保持有效的溝通及遵照指示行事，合力確保環境安全。

政策

為使本服務單位達到最高的環境及安全標準，社區復康網絡承諾：

1. 定期進行環境及安全評審，並實施解決有關問題的計劃
2. 定期進行火警演習、疏散演習等安全程序
3. 妥善維修有關設備，並訓練職員和服務受眾使用這些設備
4. 定期檢討和修訂安全政策及相關的程序
5. 安排職員接受安全政策及相關程序的訓練
6. 存備文件紀錄，並定期檢討有關文件，以確定潛在的危險

程序

社區復康網絡已制訂一系列的服務單位安全程序，有關資料可向服務單位職員查詢。所有的安全程序會於制訂後定期作出檢討。

香港復康會 社區復康網絡

9.1 服務單位的消防安全指引及須知

消防安全設施

1. 服務單位會備有足夠和保養完善的消防裝置及設備
2. 服務單位內的消防裝置及設備會由有關的公司每年作一次保養檢查，檢查後發現的問題會立刻由服務單位作出跟進
3. 服務單位會於各當眼處張貼樓面示意圖及疏散路線圖，標示所有疏散/走火路線、出口和消防設備的分佈位置
4. 服務單位會制訂疏散/走火程序並會於每年作檢討
5. 服務單位會確保走火通道不得擺放物品，以保持暢通
6. 服務單位會於每個出口設置註明「出口」和“EXIT”字樣的標誌
7. 服務單位會定期每季進行一次單位環境及安全評審，檢查單位有關消防安全設備的保養狀況，檢查後發現的問題會立刻由中心經理及有關同工作出跟進
8. 安全主任檢查安全設施後，須將記錄遞交予中心經理審批及存檔

防火訓練

1. 服務單位會為每位新入職同工清楚講解「服務單位消防安全指引及須知」
2. 服務單位會備有有關防火的教材，並安排消防處每三年一次或在消防條例有重要修訂時為全部同工提供有關消防安全訓練
3. 服務單位會安排有興趣同工參加合適的防火訓練

緊急疏散的指定集合地點

服務單位會清楚訂出於緊急疏散後的指定集合地點，並清楚標示於各疏散路線圖上

火警演習安排

服務單位會定期每年舉行一次火警演習。於每次演習後會提交有關報告並存檔

其他

1. 於所有在服務單位內舉行之活動，負責同工須於活動開始時向所有參加者簡述在突發事故發生時的緊急疏散安排
2. 於所有在服務單位以外舉行之活動，負責工會於活動前了解或擬訂有關場地之緊急疏散安排。在盡可能或有需要的情況下，負責同工須於活動開始時把有關安排作簡介

紀錄及表格：

「服務單位環境及安全評審表」(HKSR-CRN-A-036)

9.2 保持服務單位環境衛生指引及須知

工作環境

1. 避免在服務單位內積存過多雜物
2. 定時檢查服務單位內隱蔽隙縫防止蟲鼠匿藏
3. 保持服務單位內地方整齊，各類工具、器材、物料要妥善存放，方便使用
4. 服務單位須定時作打掃及清理，如：地板、桌面、門窗等。清理的次數和方法要視乎使用需要而定
5. 服務單位內適當地點設置廢物箱，並須於每個工作天作清理，避免積存垃圾
6. 服務單位的地面須經常保持清潔，牢固及避免濕滑
7. 在服務單位內，花瓶和水養植物須至少每星期換水一次，並切勿讓花盆底的盆碟積水
8. 服務單位內嚴禁吸煙

通風設備

1. 保持服務單位內有充足的新鮮空氣流通
2. 保持服務單位內的室溫愜意
3. 服務單位的冷氣系統須定期清理，如：空氣擴散器（出風口）、過濾器
等，避免積存污染及塵埃
4. 確保服務單位冷氣系統的空氣擴散器（出風口）沒有遭阻塞，獲充分使用

廚房

1. 抽油煙機或抽氣機要經常清洗
2. 保持天花、地面及牆壁清潔
3. 所有煮食用具須存放在櫃內或蓋好
4. 所有食物及飲用水須蓋好及存放在適當地方
5. 渠閘要保持完整並保持渠道暢通，如有破爛，要立即修理
6. 選購堅固、不透水、備有蓋的垃圾桶，以免臭味外洩及蟲鼠進入
7. 垃圾及食物殘渣應放入堅固的垃圾桶內，及將桶蓋蓋好
8. 濕的垃圾應先用膠袋包好，才放進垃圾桶內
9. 定時清除垃圾，最少每日清除桶內的垃圾一次
10. 定時清洗垃圾桶及放置垃圾桶的地方
11. 飲用水設備須定時清潔
12. 須定期每月一次檢視廚房內的去水設施，如發現有阻塞的喉管或有漏水等情形，須立刻報告及作維修跟進

洗手間

1. 須每天清理洗手間，確保經常保持衛生及清潔
2. 提示使用者如廁後須立刻洗手及沖廁
3. 阻塞了的喉管或有漏水等情形，須立刻報告及作維修跟進
4. 須定期每星期一次檢視洗手間的設施，如發現有損壞了的設施，須立刻報告及作維修跟進

危急應變措施

1. 倘香港特別行政區政府發出最新健康警示時，服務單位須依據社會福利署發出的最新指引及衛生署擬備的健康指引執行工作。

香港復康會 社區復康網絡

9.3 服務單位走火指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-001

目的：說明服務單位於火警發生時的走火及疏散程序

適用範圍：當服務單位遇到火警時的走火及疏散處理

定義：

1. 「走火及疏散」是指遇到火警時，在最短時間內將所有使用者撤離服務單位及到達安全地點

權責：

1. 指揮同工：由服務單位內當節的當值專業同工擔任，負責指揮及控制整個走火及疏散程序。倘若中心/服務站沒有專業同工當值時，文職同工在緊急事故發生時擔任指揮同工職責，指派其他同工協助疏散
2. 其他同工：所有服務單位內的專業及文職同工，協助執行整個疏散程序
3. 活動負責同工：在服務單位內負責該活動的同工，協助執行整個疏散程序。倘若該活動沒有同工負責，於事發時指揮同工會指派一位同工協助該活動的參加者進行疏散

程序：

1. 當服務單位遇到火警，指揮同工在安全的情況下，先評估火警的嚴重程度，若情況許可，可考慮利用附近之消防裝備嘗試救火。
2. 若火警的嚴重程度需作緊急疏散，指揮同工或指派其他同工立刻打破火警鐘玻璃知會消防處和打 999 熱線，並通知單位內所有使用者須立刻撤離。所有其他同工須立即停用電話，放下職務等候指示。
3. 指揮同工要控制當時的環境，向使用者發出疏散指示。
4. 各活動負責同工須指引各使用者逃生路向及清楚說明指定集合地點。活動負責同工及其他同工須安排及協助所有行動不便或輪椅使用者疏散到安全的地方，等候救援及協助。
5. 其他同工亦須帶領及協助服務單位內所有的使用者由逃生路線逃走。
6. 各活動負責同工或其他同工需要在疏散過程中照顧使用者及護理有需要的人，直至他們抵達指定安全地點。
7. 指揮同工需檢查及確保單位內已疏散所有使用者及同工。
8. 到達指定安全地點集合後，各活動負責同工及其他同工要立刻點算人數，人數不論到齊與否，應立刻向拯救人員報告，以便作出相應行動。
9. 若有使用者於事件中受傷，負責同工或活動負責同工須參考“處理意外受傷程序書”（CRN-SQS-QP-002）去處理有關情況。

10. 當現場環境得到拯救人員協助及受到控制後，指揮同工須立刻通知其中心經理有關情況及安排。
11. 指揮同工亦需評估是否需要通知使用者家屬有關情況及安排。
12. 當事件已得到適當處理後，指揮同工須安排使用者離開現場。
13. 指揮同工於事後須填寫“意外事故報告”(ADM F002)並將報告交予其中心經理審閱及存檔，中心經理並按照報告指示交不同部門存檔。

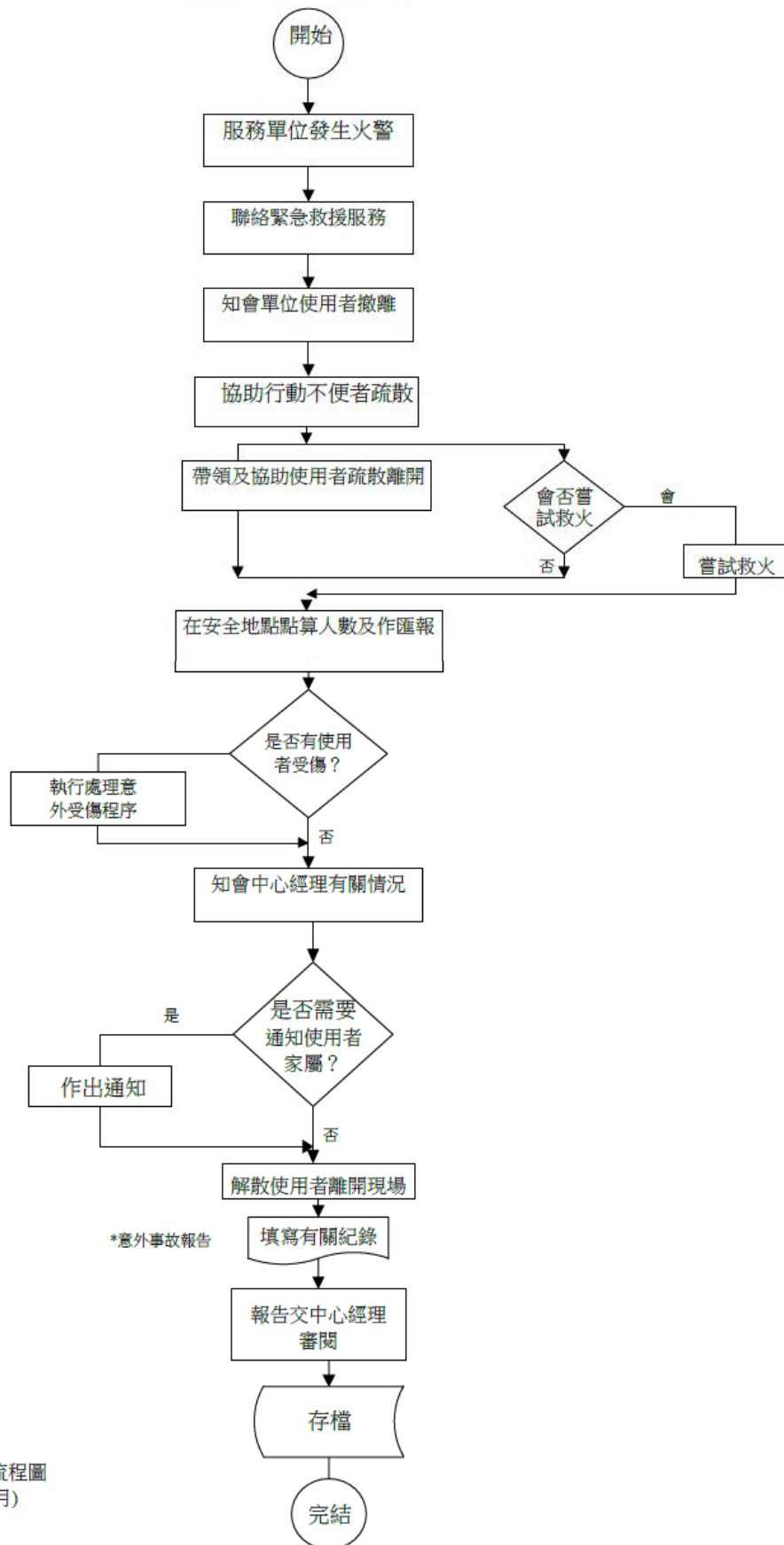
紀錄及表格：

1. 意外事故報告 (ADM F002)

參考資料：

1. 社會福利署服務質素標準 9
2. 社區復康網絡－服務單位消防指引及須知
3. 職業安全健康局－工作地點防火安全須知

服務單位走火流程圖



標準9：服務單位走火流程圖
最新修訂版次(2022年6月)

香港復康會 社區復康網絡

9.4 處理意外受傷指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-002

目的：說明同工於處理服務使用者、義工及同工之意外受傷事故的程序

適用範圍：適用於服務所提供之地點所發生的意外受傷事故，包括各服務單位內及其他場地

定義：

1. 「意外受傷」是指因意外而導致的身體不適或損傷

權責：

1. 負責同工：若意外事故發生於服務單位內，由該活動場地的負責同工擔任。若該活動場地沒有同工負責，則由該單位當節的當值專業同工擔任，負責處理意外受傷事故及有關安排。
2. 活動負責同工：若意外事故發生於其他場地，則由負責該活動的同工擔任，負責處理意外受傷事故及有關安排。
3. 其他同工：所有在意外現場的同工，均需協助有關事故的處理。

程序：

1. 當知悉發生了受傷事故時，負責同工或活動負責同工須立刻了解傷者受傷情況，並為傷者安排適當急救處理。其他同工則須協助控制現場情況。
2. 負責同工或活動負責同工評估是否需要把傷者送往醫院診治。如需要，立刻安排傷者送院診治，並通知傷者家屬有關事故的情況及安排。
3. 如不需要送院診治，則安排傷者繼續接受治理，直至其情況變為穩定。負責同工或活動負責同工須評估傷者可否自行回家。如不可以，須知會傷者家屬有關情況及安排接送傷者回家或由同工陪同傷者回家。如可以，則讓傷者自行回家及知會其家屬有關情況及安排。
4. 當意外受傷事故得到初步處理後，負責同工或活動負責同工須立刻向中心經理匯報有關情況及安排。
5. 負責同工或活動負責同工須於事發後 24 小時內完成“意外事故報告”(ADM F002)，由中心經理審批後存檔，中心經理並按照報告指示交不同部門存檔。

紀錄及表格：

1. 意外事故報告 (ADM F002)

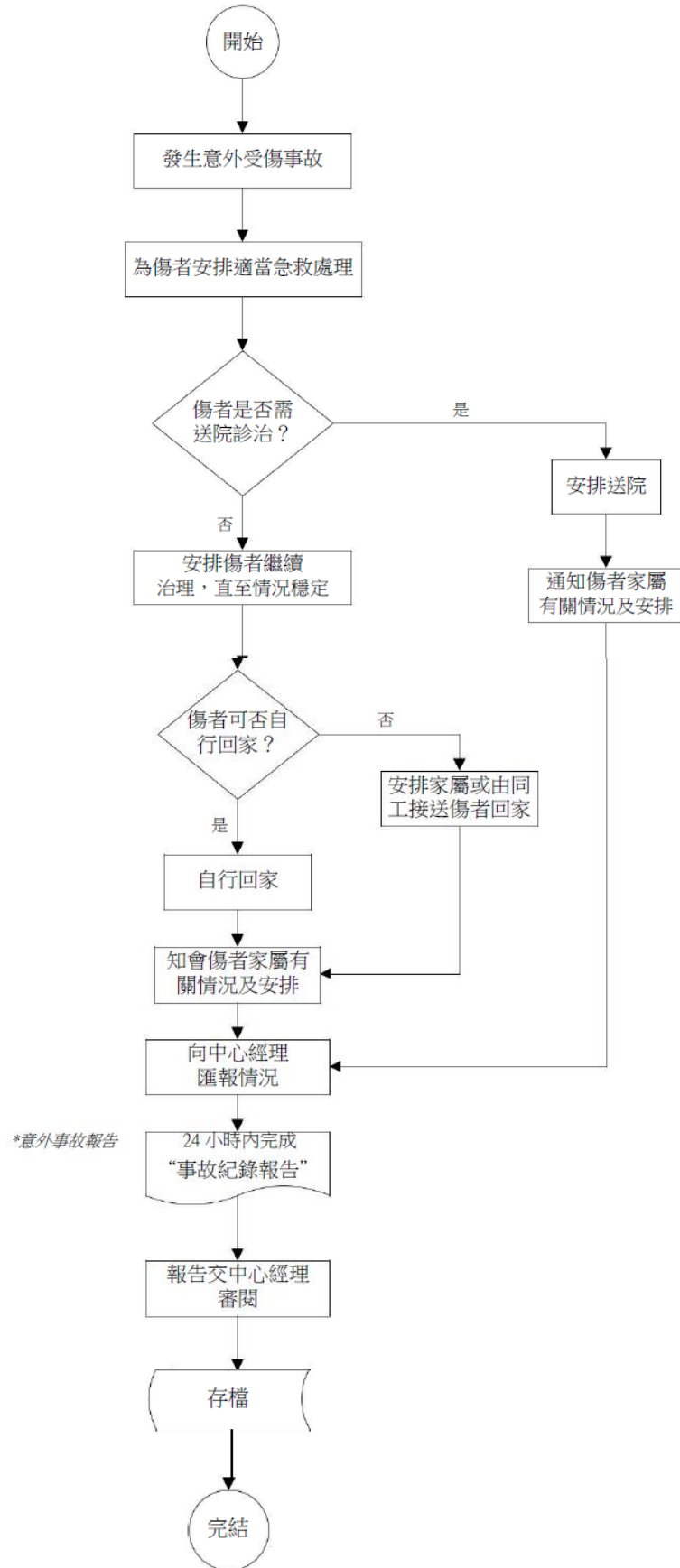
參考資料：

1. 社會福利署服務質標準 9
2. 勞工處職業安全及健康部－急救指南

附件：

1. 處理意外受傷流程圖

處理意外受傷流程圖



香港復康會 社區復康網絡

9.5 服務單位的緊急疏散指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-003

目的：說明服務單位處理緊急疏散的程序

適用範圍：適用於當服務單位在遇到緊急或突發事件發生時的緊急疏散處理

定義：

1. 「緊急事件」：是指該事件會對服務單位內的使用者構成生命危險而引致單位需作緊急疏散
2. 「緊急疏散」：是指在最短的時間內將所有使用者撤離服務單位及到達安全地點

權責：

1. 指揮同工：由服務單位內當節的當值專業同工擔任，負責指揮及控制整個疏散程序。倘若中心/服務站沒有專業同工當值時，文職同工在緊急事故發生時擔任指揮同工職責，指派其他同工協助疏散
2. 其他同工：包括所有在服務單位內的專業及文職同工，協助執行整個疏散程序
3. 活動負責同工：在服務單位內負責該活動的同工，協助執行整個疏散程序。倘若該活動沒有同工負責，於事發時指揮同工會指派一位其他同工協助該活動的參加者進行疏散

程序：

1. 當服務單位遇到有緊急或突發事件而需作緊急疏散，指揮同工本人或指派其他同工立刻打破火警鐘玻璃知會消防處和打 999 熱線，並通知單位內所有使用者須立刻撤離。所有其他同工須立即停用電話，放下職務等候指示。
2. 指揮同工要控制當時的環境，向使用者發出疏散指示。
3. 各活動負責同工須指引各使用者逃生路向及清楚說明指定集合地點。活動負責同工及其他同工須安排及協助所有行動不便或輪椅使用者疏散離開現場。
4. 其他同工亦須帶領及協助服務單位內所有使用者由逃生路線逃走。
5. 各活動負責同工或其他同工需要在疏散過程中照顧使用者及護理有需要的人，直至他們抵達指定安全地點。
6. 指揮同工需檢查及確保單位內已疏散所有使用者及同工。
7. 到達指定安全地點集合後，各活動負責同工及其他同工要立刻點算人數，人數不論到齊與否，應立刻向拯救人員報告，以便作出相應行動。

8. 若有使用者於事件中受傷，負責同工或活動負責同工須參照“處理意外受傷程序書”(CRN-SQS-QP-002)處理有關的情況。
9. 當現場環境得到拯救人員協助及受到控制後，指揮同工須立刻通知其中心經理有關情況及安排。
10. 指揮同工亦需評估是否需要通知使用者家屬有關情況及安排。
11. 當事件已得到適當處理後，指揮同工須安排使用者離開現場。
12. 指揮同工於事後須填寫“意外事故報告”(ADM F002)並將報告交予其中心經理審閱及存檔，中心經理並按報告指示交不同部門存檔。

紀錄及表格：

1. 意外事故報告 (ADM F002)

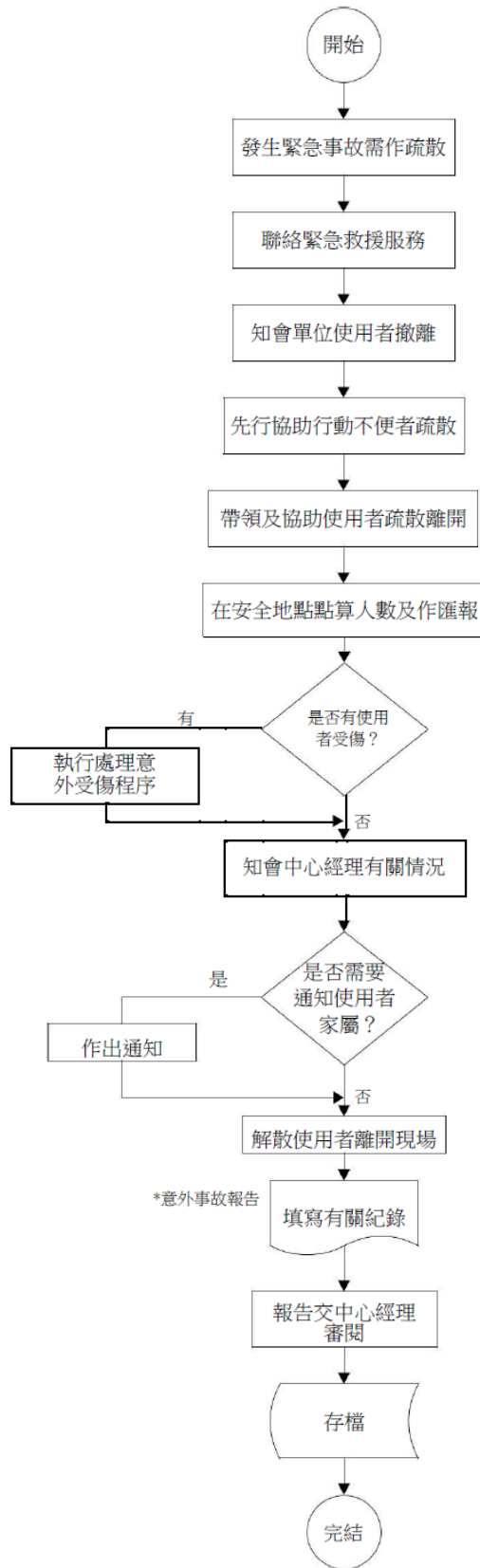
參考資料：

1. 社會福利署服務質素標準 9

附件：

1. 服務單位緊急疏散流程圖

服務單位緊急疏散流程圖



香港復康會 社區復康網絡

9.6 保養及使用消防安全設施指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-004

目的： 說明服務單位各消防安全設施的保養及使用程序

適用範圍： 適用於服務單位內所有消防安全設施的保養及使用

定義：

「消防安全設施」： 是指單位內一切防火，滅火及與火警危險（例如：電力、氣體燃料）有關的裝置及設備。

權責：

1. 有關同工： 所有需要使用消防安全設施的同工
2. 執行同工： 由中心經理指派負責檢查消防安全設施保養狀態的同工
3. 督導同工： 中心經理或其指派之同工，負責督導及監察消防安全設施的保養及使用檢定情況。

程序：

1. 當服務單位購入及安裝消防安全設施後，執行同工須紀錄有關設施於“消防安全設施紀錄表”（A-025），以方便作定期檢查。
2. 督導同工須為有關同工安排訓練，講解設施的使用方法及守則。設施的使用說明書及指引須擺放於固定位置，方便有關同工隨時查閱。而有關的訓練須紀錄於“消防安全設施訓練紀錄表”（A-026）。
3. 執行同工須定期每季檢視消防安全設施的保養情況，並查看是否有設施在來季需由承辦商作例行檢查。如有，執行同工須知會督導同工並安排有關檢查。如否，則無須跟進但須把檢查紀錄填寫於“消防安全設施檢查紀錄表”（A-027）。督導同工於審批後把紀錄存檔。
4. 於檢查後，如發現設施有任何問題需要使用，執行同工和督導同工須安排使用及跟進直至設施完全符合有關規格。若檢查後沒發現問題，便無需跟進。
5. 執行同工須把檢查及／或使用結果填寫於“消防安全設施檢查紀錄表”（A-027）。督導同工於審批後把紀錄存檔。

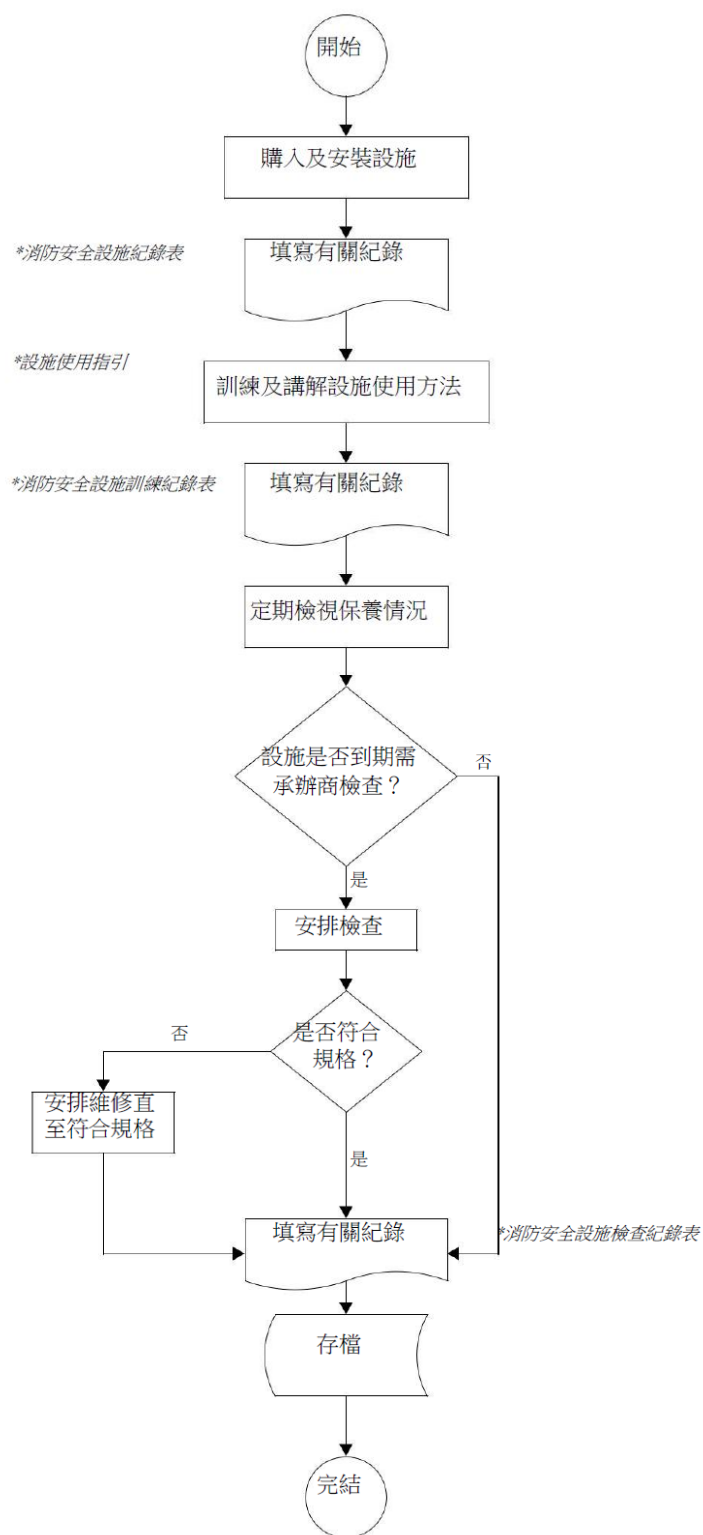
紀錄及表格：

1. 消防安全設施紀錄表 (A-025)
2. 消防安全設施訓練紀錄表 (A-026)
3. 消防安全設施檢查紀錄表 (A-027)

附件：

1. 保養及使用消防安全設施流程圖

保養及使用消防安全設施流程圖



香港復康會 社區復康網絡

9.7 預防血液感染程序書

文件編號：CRN-SQS-QP-005

目的： 說明於執行血液測試時的程序，從而預防因血液接觸而感染到傳染性疾病

適用範圍： 適用於所有與血液測試有關的活動

定義：
「血液測試」： 是指皮膚穿刺取血樣本作檢驗，例如血糖、總膽固醇及三酸甘油脂測試

權責：

1. 負責同工： 負責同工須為註冊護士或曾接受註冊醫護人員訓練之同工，負責統籌及督導有關血液測試之工作
2. 執行同工： 執行同工須曾接受註冊醫護人員訓練，並在負責同工的督導下為服務使用者執行血液測試之工作
3. 義工： 義工是指協助社區復康網絡提供義務工作的人士，並須曾接受註冊醫護人員訓練，及在負責同工的督導下為服務使用者執行血液測試之工作

程序：

1. 籌備測試

- i. 於測試開始前，負責同工須向執行同工或義工清楚講解是次血液測試活動之目的、有關內容、測試的執行程序及預防感染措施。
- ii. 負責同工須聯絡曾受血液測試訓練的執行同工或義工協助執行有關的工作。
- iii. 負責同工須妥善準備血液測試用具，包括：
 - 消毒綿球
 - 安全針 (Safe-T-stix)
 - 手套
 - 膠袋
 - 用作棄掉危險物品之有蓋硬身器皿

2. 執行測試

- i. 負責同工須在場督導所有血液測試及預防感染措施的執行。
- ii. 執行同工或義工須嚴格遵守所有預防感染措施，有關的措施包括：
 - 於照顧不同病類的患者時均須同樣小心
 - 要小心處理血液或任何有病毒潛在之體液
 - 執行同工於測試前及後必須清潔雙手
 - 要適當處理及包紮手上傷口
 - 要穿帶合適膠手套
 - 要安全處理及棄掉危險物品

3. 測試後危險物品的處理

- i. 測試用後之針咀
 - 負責同工、執行同工或義工須將即棄針咀放於貼有「內存已用針咀」標貼的有蓋硬身器皿內，須於七乘滿或一個月內棄置。
 - 於棄置器皿時，須用紅色膠袋密封器皿及棄置於有蓋廢物箱內。
- ii. 測試用後之染血用品
 - 負責同工、執行同工或義工須將染血用品棄於紅色密封膠袋內即日棄置。
 - 於棄置密封膠袋時，須貼上「內有染血用品」標貼及棄置於有蓋廢物箱內。

4. 意外處理：

如於測試中遇到意外，負責同工須參照“處理意外受傷程序書”（CRN-SQS-QP-002）去處理有關情況。

5. 執行同工或義工按需要定期參與由註冊醫療人員進行的預防血液感染執程序及技巧的複習。

參考資料：

社會福利署服務質標準 9

香港復康會 社區復康網絡

9.8A 處理嚴重事故指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-006

目的： 說明同工於處理嚴重事故時的程序

適用範圍： 適用於處理所有在服務或活動提供地點發生的嚴重事故，包括各服務單位內及其他場地

定義：
「嚴重事故」： 是指發生嚴重的意外事件而須作出緊急的應變處理，例如：涉及身體嚴重受傷或死亡的意外

權責：

1. 指揮同工： 若嚴重事故發生於服務單位內，由該節的當值專業同工擔任，負責指揮整個嚴重事故的處理程序。若服務單位內當時沒有專業同工當值，則由文職當值同工負責指揮。又若嚴重事故發生於其他場地，則由負責該活動的同工擔任，負責指揮整個處理程序
2. 其他同工： 所有在嚴重事故發生現場的同工，負責協助整個處理程序

程序：

1. 當知悉有嚴重事故發生時，指揮同工須立刻了解有關情況及指揮其他同工協助控制現場環境。
2. 指揮同工或其委派同工聯絡緊急救援服務(打 999 熱線)。
3. 指揮同工評估事發現場是否適合在場的服務使用者及同工逗留。若適合，他們逗留在事發現場等候救援。若不適合，指揮同工須疏散在場的服務使用者及同工到安全地點。其他同工亦須協助疏散。
4. 在安全情況下，指揮同工及其他同工須為傷患者安排適當之急救處理，直至救護人員到達現場。如有需要，指揮同工須安排其他同工陪同傷患者往醫院，並清楚向醫護人員述明事發情況。
5. 當現場環境得到救援人員協助及受到控制後，指揮同工須立刻向中心經理匯報有關情況及安排。
6. 指揮同工及其他同工須通知傷患者家屬有關事件及傷患者的情況。
7. 指揮同工須於事發後 24 小時內完成“意外事故報告”(ADM F002) 交中心經理審批。
8. 指揮同工於事後需要與中心經理，高級經理及總部商討有關跟進事宜。同時，並商討是否須向外界解釋有關事故的詳情。
9. 如有需要向外界解釋有關事故，指揮同工、高級經理或中心經理及總會商討及安排向外界解釋及交待有關事故的處理及跟進。若不須向外界解釋，則無須作進一步跟進。

10. “意外事故報告”（ADMF002）經中心經理審批後，按照報告指示交不同部門存檔。

紀錄及表格：

1. 事故記錄報告（ADM F002）

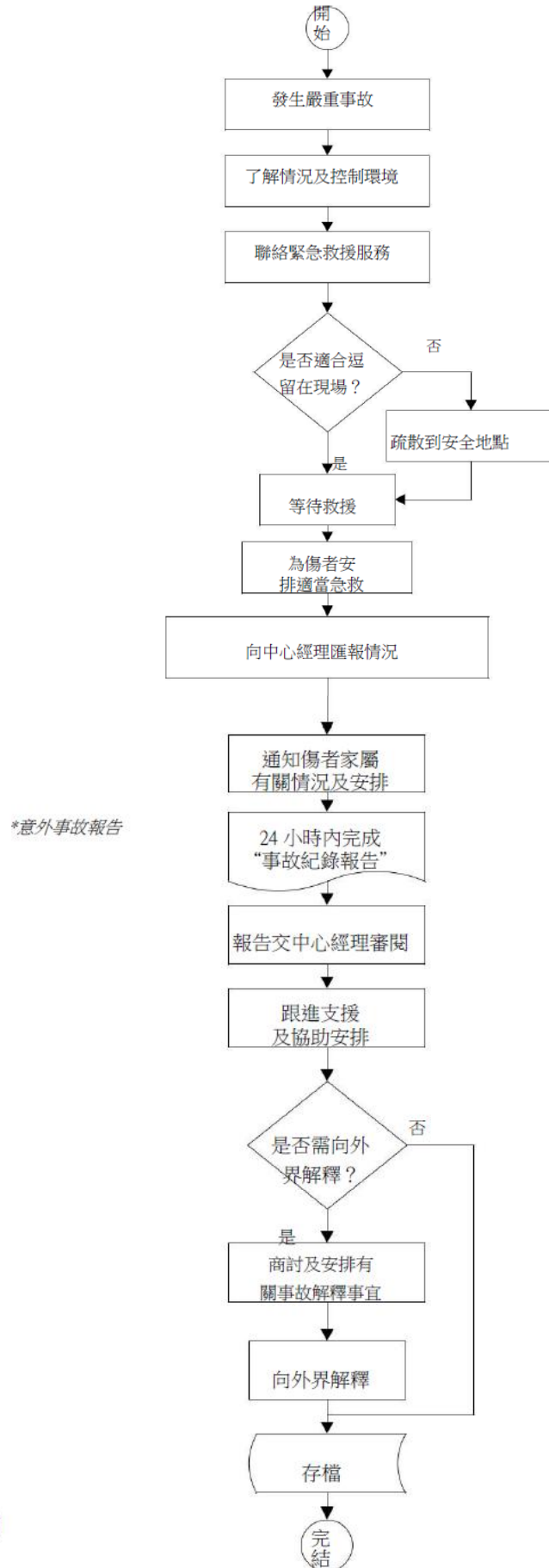
參考資料：

1. 社會福利署服務質素標準 9

附件：

1. 處理嚴重事故流程圖

處理嚴重事故流程圖



香港復康會 社區復康網絡

9.8B 預防嚴重事故及意外指引及須知

環境及安全評審

1. 服務單位會定期每季進行一次單位環境及安全評審，檢查工作環境及設備的安全情況，檢查後發現的問題會立刻由中心經理及有關同工作出跟進

急救設備及訓練

1. 服務單位會備有自動體外心臟去顫器(AED)及急救箱。箱內的急救物品會由中心經理或其指派同工作定期監，參考 Form_A-015_急救物品點存紀錄表，而箱外會標明「負責人姓名」、「急救」及“First Aid”的字樣，以方便識認
2. 服務單位的註冊護士會定期每一年一次為同工作基本急救訓練及急救演習，並記錄有關訓練資料
3. 服務單位舉辦的所有活動會因應其性質及需要，安排適當的急救設施及物品
4. 服務單位會安排有關同工參加適當的急救訓練，並記錄有關訓練資料

危險物品

1. 服務單位內所有易燃、化學及危險物品須貼上適當的標籤及妥善儲存
2. 服務單位會定期每季一次檢查有關易燃、化學及危險物品的狀況
3. 服務單位會妥善存放所有具危險性（如：尖銳、鋒利）的器具及物件

消防安全設施及服務器材

1. 服務單位會定期每季進行一次有關安全設施及服務器材的檢查，檢查後發現的問題會立刻由中心經理及有關同工作跟進
2. 服務單位會於部份安全設施及有較大潛在危險的器材上清楚註明其使用手則。如在使用上有任何疑問，可向當節當值同工查詢

保安措施

1. 服務單位當值文職同工會接待每位偶到人士及了解其來意
2. 在未經許可的情況下，禁止服務使用者擅自進入服務單位職員辦公室及其他指定地方
3. 服務單位會於各當眼處張貼樓面示意圖及疏散路線圖，標示所有疏散／走火路線、出口和消防設備的分佈位置
4. 服務單位會確保走火通道不得擺放物品，以保持暢通
5. 最後離開服務單位同工會於離去前檢查單位內各房間情況，確定一切情況正常後方可離開

其他

服務單位會安排有關同工定期每三年一次參加「體力處理工作訓練」，並記錄有關訓練資料

香港復康會 社區復康網絡

9.9 保養及維修服務器材指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-007

目的： 說明服務單位內服務器材之保養及維修的程序

適用範圍： 適用於服務單位內所有的服務器材

定義：

1. 「服務器材」： 是指一切在服務單位內使用作服務提供或支援服務提供的器材
2. 「保養及維修」： 是指為服務器材作定期例行檢查，如檢查後發現問題，會安排適當的維修跟進

權責：

1. 有關同工： 所有需要使用服務器材的同工
2. 執行同工： 由中心經理指派負責檢查服務器材的同工
3. 督導同工： 中心經理或其指派之同工，負責督導及監察服務器材的保養及維修檢定情況

程序：

1. 當服務單位購入及安裝服務器材後，執行同工按需要紀錄有關器材於“服務器材檢查紀錄表”(A-028)，以方便作定期檢查。如購入及安裝服務之器材不需記錄在中心物資清單內，亦需一併作定期檢查。
2. 如需要督導同工須為有關同工安排訓練，講解器材的使用方法及守則。器材的使用說明書及指引須擺放於固定位置，方便有關同工隨時查閱。
3. 執行同工須定期每季檢視服務器材的操作情況。
4. 如有器材需要維修，執行同工須與督導同工評估可否自行維修。
5. 若能自行維修，在維修後執行同工須填寫結果在“服務器材檢查紀錄表”(A-028)。
6. 如未能自行維修，執行同工須知會督導同工並聯絡維修商進行維修。於維修完成後，執行同工須填寫結果於“服務器材檢查紀錄表”(A-028)。

紀錄及表格：

1. 中心物資清單
2. 服務器材檢查紀錄表 (A-028)

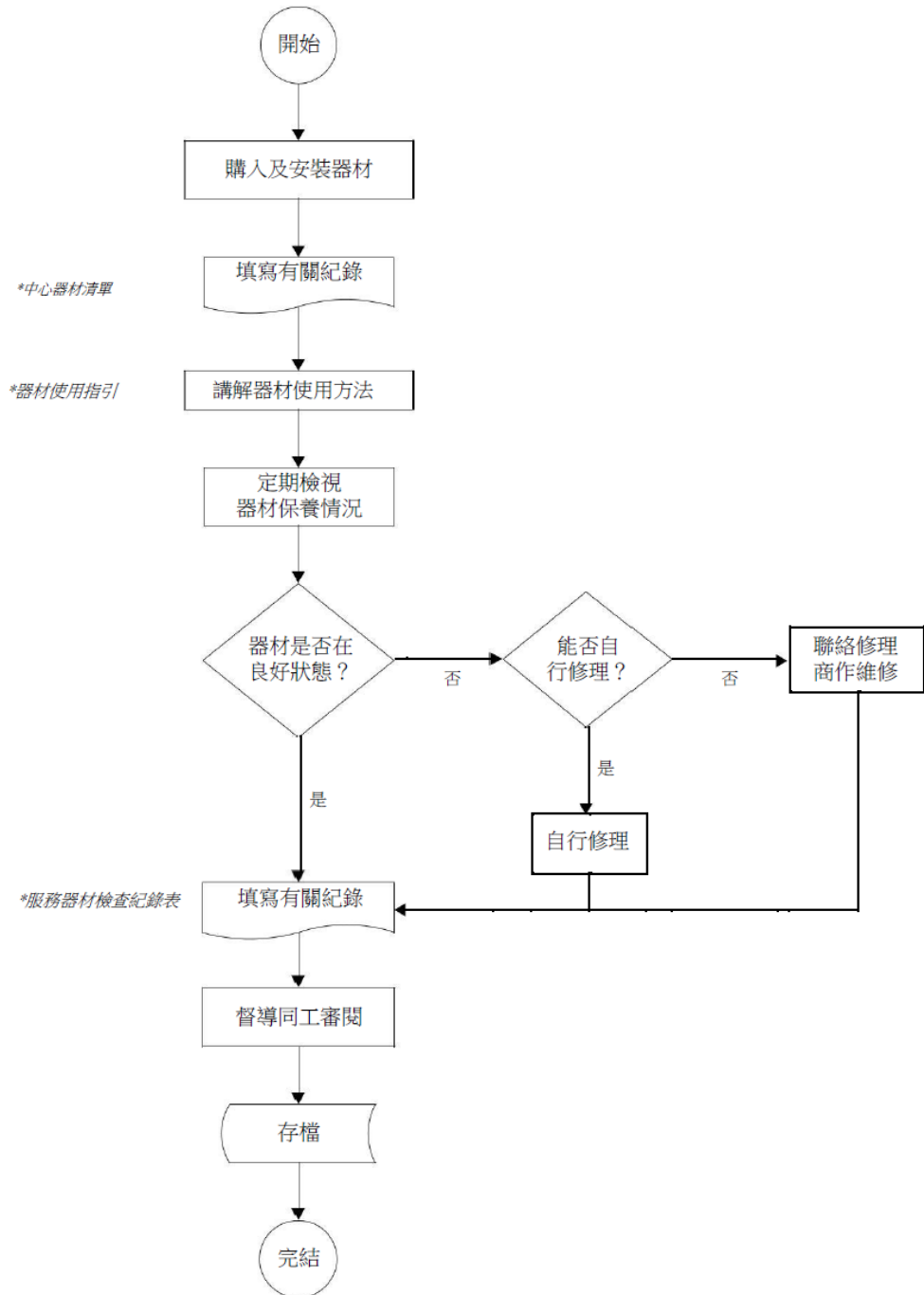
參考資料：

1. 社會福利署服務質素標準 9
2. 職業安全健康局 一 中、小型企業如何推行職安健管理手冊

附件：

1. 保養及維修服務器材流程圖

保養及維修服務器材流程圖



香港復康會 社區復康網絡

9.10 颱風及暴雨時的緊急應變指引及須知

文件編號：CRN-SQS-QP-008

目的：說明服務單位於颱風及暴雨時緊急應變程序

適用範圍：適用於當服務單位同工在遇到颱風訊號懸掛時或暴雨警告訊號發出時的緊急應變處理

定義：

1. 「緊急應變」是指安排活動參加者於颱風及暴雨時安全回家或在安全地點作出暫避

權責：

1. 負責同工：負責該活動的同工，負責處理整個緊急應變程序
2. 其他同工：所有在場協助該活動的同工，均須協助處理緊急應變程序

程序：

1. 在活動進行中若遇到風球懸掛或暴雨警告訊號發出，負責同工須根據社區復康網絡活動指引決定取消該活動。
2. 負責同工向參加者宣佈活動取消。
3. 負責同工決定是否安排參加者回家或留在安全地點作出暫避。若負責同工認為可安排參加者回家，須為參加者作回家安排。否則，負責同工須安排參加者作暫避。
4. 暫避安排
 - i. 負責同工及其他同工安排所有活動參加者在安全地點作出暫避。
 - ii. 負責同工及其他同工盡快通知所有參加者家屬有關暫避的安排。
 - iii. 負責同工繼續評估當時情況，決定參加者是否可以安排回家。若仍然不適宜作回家安排，須向經理匯報有關情況及安排和評估是否須要協助。若須協助，負責同工須向中心經理提出及作安排。若不須協助，則繼續留在安全地點。
 - iv. 若當時情況穩定下來，負責同工須為參加者作回家安排。
5. 回家安排
 - i. 負責同工評估參加者是否可自行回家。
 - ii. 若可以，讓參加者自行離開。而負責同工須確定參加者已經安全回家。
 - iii. 若各參加者不可以自行回家，負責同工須聯絡其家人是否可到服務單位或指定地點接送參加者回家。若可以，知會家人到場接走參加者。

- iv. 若未能聯絡家人或家人不可以接送回家，負責同工須安排有關同工協助陪同參加者回家。
 - v. 負責同工須確定參加者已經安全回家。
6. 當負責同工已確定參加者經已安全回家後，須盡快向中心經理匯報有關情況及安排。
7. 負責同工須於事後 24 小時內完成“意外事故報告”(ADM 14)並交中心經理審閱。於審閱後，須把紀錄存檔及按照報告指示交不同部門存檔。

紀錄及表格：

1. 意外事故報告 (ADM F002)

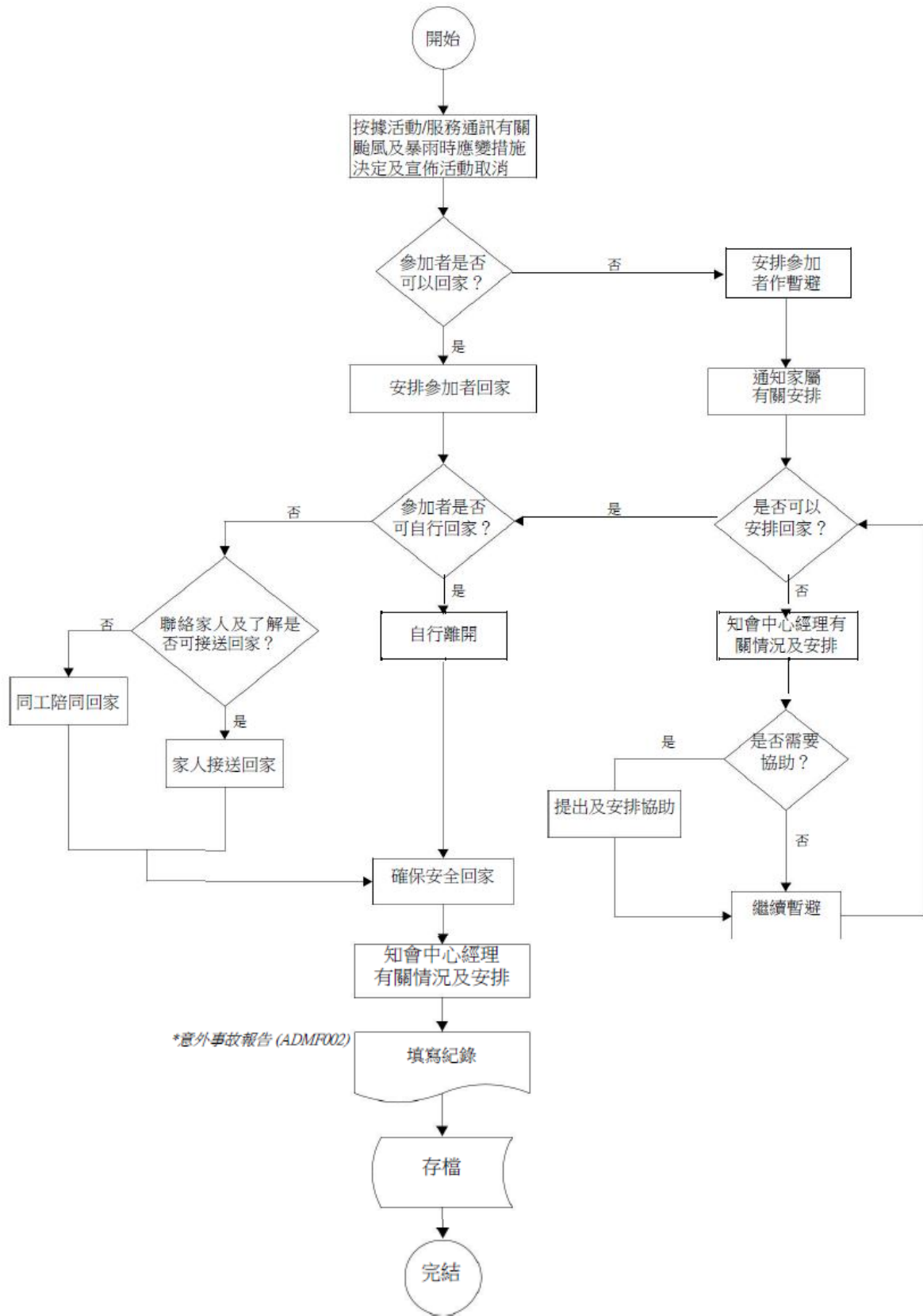
參考資料：

1. 社會福利署服務質素標準 9
2. 社區復康網絡活動指引

附件：

1. 於颱風及暴雨時的緊急應變流程圖

於颱風及暴雨時的緊急應變流程圖



香港復康會 社區復康網絡

9.11 安全運送服務對象程序書

文件編號：CRN-SQS-QP-009

目的：說明安全運送服務對象參與活動的程序

適用範圍：適用於任何有關運送服務對象參加活動的工作

定義：

1. 「運送」是指用使用適當交通工具接載服務對象參加活動
2. 「服務對象」是指所有的活動參加者、其親友及協助該活動的義務工作人員

權責：

1. 負責同工：負責該活動的同工，統籌及安排服務對象的運送
2. 協助同工：協助推行該活動的同工
3. 義工：協助推行該活動的義務工作人員

程序：

1. 負責同工搜集運送服務對象的有關資料，包括服務對象的類別、活動舉辦日期、時間及地點、運送人數、集合時間及地點等。
2. 按據以上得到的資料，負責同工安排合適的接載交通工具，並按需要編排協助同工或義工跟車，配合整個運送程序。
3. 負責同工或協助同工通知服務對象有關活動的詳情及運送安排，包括集合的日期，時間、地點、交通工具的類別及其車牌編號等。
4. 服務對象於約定時間抵達集合地點。
5. 若該活動有同工或義工跟車，服務對象會被安排登車就坐。否則，當接載交通工具在接到服務對象後，將會直接駛往目的地。
6. 負責跟車的同工或義工在服務對象登車前名，在大家就坐後點數人數。
7. 抵達目的地後，負責跟車的同工或義工協助服務對象下車。
8. 在有需要時，負責同工或義工可點算人數，以免缺漏。

記錄及表格：

1. 由負責同工按需要自行安排

最近檢討及修訂日期：2024 年 6 月

下次檢討：中心經理會議於 2026 年 6 月底前檢討有關政策

發佈：由高級經理於同工會議上向各同工發佈，並於發佈後兩個星期內陳列於服務單位內供公眾閱覽