

Service Quality Standard (SQS)

服務質素標準

標準 Standard 9

This folder includes the following documents:

本資料冊載有以下資料：

目 錄	文件編號
1) 辦公室環境安全的政策及措施	HKCSS/SQS/C.9.00
2) 辦公室工作安全指引	HKCSS/SQS/C.9.01
3) 環境衛生及地方整潔工作守則	HKCSS/SQS/C.9.02
4) 活動安全指引	HKCSS/SQS/C.9.03
5) 火警演習指引	HKCSS/SQS/C.9.04
6) 預防非典型肺炎工作指引	HKCSS/SQS/C.9.05
附錄 1. 活動及會議活動安全措施指引	HKCSS/SQS/C.9.051
附錄 2. 個人預防呼吸道受感染的健康指引	HKCSS/SQS/C.9.052
附錄 3. 在家中使用個人在社聯的電郵戶口程序	HKCSS/SQS/C.9.053
附錄 4. 活動/會議參加者/工作人員紀錄表	HKCSS/SQS/C.9.054
附錄 5. 活動參加者備忘	HKCSS/SQS/C.9.055

香港社會服務聯會
服務質素標準 9

服務單位採取一切合理的步驟，以確保職員和服務使用者處身於安全的環境。

執行單位

辦公室環境安全的政策及措施

1. 政策的目的

制定此政策，為確保職員、服務使用者和公眾人士在本會辦公室範圍內，處身於安全環境。

2. 理念

- 2.1 安全環境需要有專人負責，定期照顧環境衛生。透過設立地方整潔工作守則，切實執行。在執行過程中，監察工作成效亦為重要。
- 2.2 本會為每一位使用本會服務或辦公室的人士，有機會認識有關之安全措施。在獲取正確指引下，能迅速掌握應變做法，增強在有危險情況出現時之應變能力，減少意外發生。
- 2.3 為職員提供「活動安全指引」，確保在推行各項活動時，注意預防措施，防止不必要的意外。

3. 程序

- 3.1 本會擬定以下指引，供職員及公眾人士參考：
 - 3.1.1 辦公室工作安全指引 (9.01)
 - 3.1.2 環境衛生及地方整潔工作守則 (9.02)
 - 3.1.3 活動安全指引 (9.03)
 - 3.1.4 火警演習指引 (9.04)
 - 3.1.5 預防非典型肺炎工作指引(適用於傳染病) (9.05–9.055)
- 3.2 負責之職員應清楚各項守則之要求，切實執行。
- 3.3 主任(行政)應定時派員巡查地方之安全及清潔情況，以確保其運行合乎本服務質素標準之要求。
- 3.4 遇有其他安全/衛生問題，即時向總監(人力資源及行政)報告，決議應變及解決方案。

行政部
總監(人力資源
及行政)

4. 檢討及修訂

- 4.1 此政策及程序於二零零一年二月制定，目的為配合服務質素標準 9 在本會落實執行。本政策文件存放於本會的工作守則內，所有現職或新入職職員均須詳讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關內容將定期作出檢討。

總監(人力資源
及行政)

香港社會服務聯會
辦公室工作安全指引

職員在辦公室工作時，應注意個人的安全，以鑑定是否有安全問題，如有任何潛在危機，請向所屬上司或行政部提出，了解情況，減少意外發生。

各職員

I. 辦公室突發事故

遇有以下之突發情況，請遵照以下指引行事，減少意外發生：

1. 電力供應突然停止
 - 1.1 除室內電燈外，即時關上其他電器用具的電源掣。
 - 1.2 即時檢查有沒有燒焦氣味或火花等情況，如有，採用火警發生應變措施。
 - 1.3 如沒有，知會行政部或大廈管理處。
 - 1.4 如發現電力總掣跳掣，切勿即時重開跳掣，要檢查清楚，確保安全後，才可以重開跳掣。
2. 有人在辦公室及會議室內受傷
(參閱活動安全指引)
3. 煤氣洩漏
 - 3.1 當發現有煤氣洩漏情況或特殊氣味，應即時關閉煤氣總掣及有關的煤氣用具。
 - 3.2 打開所有窗戶，切勿開關電掣、使用電話或點火。
 - 3.3 如有需要，例如氣味太濃烈或有人感到身體不適，即時疏散人群，協助身體不適者離開出事現場。
 - 3.4 使用出事現場以外的電話，知會行政部／大廈管理處，再由行政部／大廈管理處致電煤氣公司。
 - 3.5 在獲知場地已安全後，方可返回出事工作間。

II. 辦公室安全措施

1. 防火設施

- 1.1 在溫莎公爵社會服務大廈內，本會每一層每一翼的寫字樓內均放置滅火筒一個及張貼走火通道圖乙張。行政部會安排合格承辦商每年最少檢查滅火筒一次。
- 1.2 溫莎公爵社會服務大廈十一至十四樓的辦公室內，已裝有出口指示牌，於停電及照明系統熄滅時，該指示牌仍可顯示。行政部會每年最少檢查一次其操作是否正常。
- 1.3 每年最少一次舉行火警演習，由行政部負責安排。
- 1.4 在新同事入職時，指導他們認識防火知識及掌握走火路線和滅火筒放置的地方。

行政部

行政部

人力資源單位

- 1.5 每一層寫字樓均委任一位職員兼任火警安全主任。主任(行政)
- 1.6 在大廈內每層升降機大堂內均設有滅火筒一個，而公共地方亦裝置火警鐘、消防喉等設備。有關的保養，由大廈管理處每一年最少安排合格承辦商檢查一次。行政部
- 1.7 各同事要經常留意自己工作間周圍的電器用具，其電掣及電線是否適當地安裝妥當和接上電源。如有鬆脫或損壞現象，應即時停止使用，並通知行政部同事，安排合資格維修人員檢查及修理。各職員
行政部

III. 文儀用具的使用及保養

行政部
各職員

1. 部份辦公室文儀器材聘有維修商經常檢查及進行維修工作。
2. 各項設備的使用說明書，存放在行政部。各同事須充分掌握器材使用，才可以使用有關器材。
3. 同事如發現器材未能正常操作，請儘早通知行政部，並停止使用有關器材，直至維修妥當為止。
4. 在使用各文儀用具前，同事應注意個人安全。如遇零件鬆脫或其他危險情況，應立即停止使用，第一時間知會行政部，並在該器材上貼上「機壞」之字樣，以免行政部派員檢查前，有其他人使用，導致不必要之工業意外。

IV. 搬運重物／厚文件／大量傢俱之正當姿勢及操作方法

各職員

1. 提放重物時要避免下列不正確姿勢：
 - 腰部和背部彎曲
 - 手部過度向上伸展
 - 扭動身體
 - 將重物集中於身體的一邊
 - 於狹窄的空間下處理貨物
 - 提舉過大的物件
2. 使用正確的步驟和姿勢搬運重物，包括：
 - 盡量站近要搬運的物件
 - 屈膝蹲下，一腳靠近物件，一腳稍後，保持腰背部平直
 - 選擇適當的部位來緊握物件，確保不會溜手
 - 將物件貼近身體，用腿力慢慢站起來，保持腰背部平直
 - 提舉時，動作須流暢，切勿急速發力。利用雙腳轉身，不可扭腰
3. 其他注意事項：
 - 根據物件的大小、形狀和重量，找出一個安全搬運的程序
 - 清除通道內的障礙物
 - 使用適當的個人防護設備
 - 利用輔助工具或找別人協助
 - 每層備有踏梯乙把，方便同事拿取放置在高櫃上之文件

V. 電器用品的正確使用方法及保養

各職員

1. 使用電器用品時應注意下列要點：
 - 電器用品應放置於遠離熱源，火源或蒸氣的地方
 - 接觸任何電器、開關電掣及電源前，應先抹乾雙手
 - 清抹電器前，必須關掉電源
 - 若打算長時間使用電飯煲或焗爐而又無人看管，切勿把它放近木桌、抹布及其他易燃物品
 - 若非使用電器，應將插頭從插座拔出，以免偶然觸及開關掣將電器開動
 - 插座不應負荷過重，耗電量大的電器，如水煲、電飯煲等應單獨使用

- 獨立插座。
 - 檢查所有保護裝置(如保險絲、斷路器)是否操作正常。
 - 使用電器之前應進行檢查，如有損壞應立刻更換。
 - 手提電器如果沒有雙重絕緣，應有接地裝置。
 - 如果工作場地潮濕，站立處應墊以乾木板或絕緣膠蓆。
 - 時常保持插頭清潔，不要讓插頭沾上灰塵、油漬或其他污垢。
2. 電器安裝、接駁電線、或電器維修的工作需要由有認可資格的電工施工。
 3. 適當地保養電器插頭。定期檢查使用中的插頭，如發現插頭有任何不妥之處，應該適當地修理或更換。

VI. 使用廚房用具的正確方法

各職員

1. 處理蒸氣和燙手物件：
 - 放置鍋或水時，應將咀和柄向內，以防被撞倒
 - 小心勿被蒸氣燙傷。揭起煲蓋時應保持距離，以免被噴出的蒸氣傷及手、臉
 - 拿取燙手器皿時，應戴長筒焗爐手套保護手部
2. 要移動盛載熱水的器皿時，應確保通道暢通無阻
3. 微波爐加熱快速，十分方便，但初用微波爐煮食，應先詳細閱讀說明書及注意事項才可使用。(安全使用守則及說明書應張貼在微波爐上)

VII. 意外受傷：

1. 辦公室/單位備有一個裝有救傷用品的急救箱。如有人受傷，可即時給予緊急及初步的治療，以穩定其傷勢，等候醫療人員到達。
2. 行政部同事每月檢查急救箱內的配備，如有短缺會立即補充。檢查人員會注意藥物的有效日期，過期的藥物應即時棄掉並換上新藥，藥物應有清楚的標籤說明。
3. 發生於員工/訪客的意外或受傷事情及當時處理方法均需記錄在案。

各職員

行政部

VIII. 交通安全措施：

各職員

若員工的工作涉及外出或運送服務(例如遞送文件，包裹)，當使用道路或交通工具時，必須遵守一切道路安全措施。

IX 維修及保養紀錄

行政部

各項器材、裝置及地方的維修及保養紀錄，由行政部的主任(行政)負責保管。

香港社會服務聯會
環境衛生及地方整潔工作守則

本會總辦事處的辦公室分別位於溫莎公爵社會服務大廈 7 樓、9 樓、10 樓、11 樓、12 樓、13 樓及 14 樓；本會有下列措施確保服務使用者、會員機構的同事及本會職員有一安全及整潔的地方工作。總辦事處負責管理上述樓層內本會辦公地方及樓層內的公共通道和廁所清潔工作。至於升降機、大廈樓梯、地下大堂、停車場及本大廈對開的行人通道，就由大廈管理處的職員負責清潔，巡查及保養。

1. 通風系統 行政部
 每一層每一翼的辦公室均裝有空氣調節系統。每個月維修商將會檢查冷氣系統一次，遇有停機及損壞等需要修理情況，維修商可於四小時內到達進行修理工程。冷氣之隔塵網/隔水板由保養商每月清洗一次。每年清潔冷氣風嘴及通風槽一次。遇上天氣酷熱，行政部備有少量風扇，供同事使用。
 為節省能源，空氣調節溫度應調至 24 度。如遇天氣酷熱，則調至 22 度；如仍十分酷熱，請加風扇，直至環境溫度已經改善。
2. 照明系統 辦公室助理
 各辦公室已裝有充足的照明系統，當光管損壞時，會由辦公室助理更換。另外辦公室的大門出入口，已設有出口指示牌，於停電及照明系統熄滅時，該指示牌仍可顯現指示。
3. 噪音
 辦公室內的間隔已採用木裝材料，而會議室有隔音材料，儘量減低噪音。
4. 洗手間之衛生 行政部
 同事使用大廈管理處提供的洗手間，每層辦公室均設有男女廁所各一間。大廈管理處的同事會每日清潔廁所兩次。而抹手紙及皂液，就由行政部同事定時檢查和加添。
5. 垃圾的收集和棄置 行政部
 保持環境衛生，每日清倒廢紙一次。每日早上時段，負責職員會清倒辦公室的廢紙籬和掃地一次。同事午膳完畢後，請將食物渣滓倒置在 12 樓茶房內的廢紙箱內，以便負責職員於每日下午下班前清倒。至於拖地，寫字枱櫃面的清抹，則維持每週一次。而文件櫃的清抹則每月一次。地板的清洗、打地蠟、抹窗戶、抹百葉簾、清洗地氈，則每四個月進行一次。遇有特殊情況，例如倒瀉茶水或清理搬移傢俬後的舊有地蠟等，則由負責職員儘快清洗。防蟲工作會每隔四個月由承辦商在非辦公時候進行一次。

6. 舊傢俬 / 舊文件的處理
如員工發現傢俬有損，應向行政部門報告，以便盡快修理，如舊傢俬無法再修補，便會更換。舊文件應按照職員手冊內所列明的貯存時間來儲放，各部門同事負責定期清掉作廢的文件。
各職員
行政部
7. 保持出入口和走廊的安全及暢順
文件，器材及甚少用得著的物件，行政部會安排地方適當地存放。而每隔兩個月會清理一次貯物室。經常鼓勵員工習慣用完物件後便把它放回原位，以免阻塞出入口及走廊，引致安全及暢順出現問題。負責職員會每個月巡查各處通道起碼一次，檢查通道是否暢順，遇有不當之處，會即時安排人手處理。
行政部
8. 為確保樓宇的裝修及各類設備安全，行政部職員會每月一次檢查辦公室的環境及設備一次。
行政部
9. 維修及保養紀錄
各項器材、裝置及地方的維修及保養紀錄，由主任(行政)負責保管。
主任(行政)

香港社會服務聯會

活動安全指引

引言

社聯屬下部門經常舉辦不同類型的戶內、戶外和海外交流活動，為保障參加活動人士的人身安全，茲編製本指引，目的是幫助同事提高安全意識，掌握舉辦各類活動時要注意的安全事項。

一般準則

各職員

1. 在安排活動時，應做足安全措施，盡量將意外發生的可能性減至最低。
2. 所有負責活動的職員，應參照下列指引，按個別或特殊情況，適當地運用常識、經驗、判斷力和合適的安全措施，務求所有活動可以安全地進行和完成。
3. 各職員要熟讀本指引，以便當緊急事故發生時，也有充足的心理準備，處理善後工作。
4. 如活動邀請其他機構代為招募參加者或和其他機構合辦，則負責職員應建議有關機構留意/執行下列守則。

室內活動安全指引

室內活動包括在本會所管轄各處室內地方或在外間借用地方舉行的會議、發佈會、訓練課程、工作坊及講座等。而安全指引的範圍涵括颱風、暴雨、火警、器材使用及意外急救等情況。

颱風及暴雨安全指引

1. 舉辦各類型室內活動前，視乎需要向參加者提供資料以闡明有關颱風及暴雨下的活動安排及安全措施。(通知書樣本見附件十)
2. 在 3 號或以下風球、黃色或紅色暴雨警告下，所有室內活動照常舉行。
3. 8 號或以上風球、或黑色暴雨警告下，有下列安排：
 - a) 活動舉行前三小時，天文台懸掛 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告，活動即告取消。有關活動之調動及安排，負責職員將按需要於兩個工作天內以傳真或電話通知各有關人士。
 - b) 如在活動進行中天文台懸掛 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告，所有活動須要即時停止，同事亦要通知各活動參加者。為保障各人安全，活動參加者仍可留在活動場地範圍內安全的地方；若參加者因個人理由而需要立即離開，則必須通知有關負責職員。在所有參加者離開後，負責職員才可以離開活動場地。
 - c) 本會會在天文台除下 8 號或以上風球、或黑色暴雨警告等訊號三小時後回復正常運作；惟有關個別活動的安排，則由負責職員按實際情況作出適當處理。

火警安全指引

1. 張貼火警安全守則及走火路線圖於每一活動場地內，讓各活動參加者清楚有關指示。(張貼活動場地的火警應變措施樣本見附件九)
2. 任何時候必須保持所有通道、走廊、樓梯及樓梯梯台暢通無阻。
3. 任何時候必須緊掩防煙門，不得上鎖。
4. 不得存放易燃液體或危險品在活動場地。
5. 不得擺放雜物阻礙消防裝置，例如灑水系統，火警警鐘、消防喉轆等。
6. 定期進行火警演習。在新同事入職時，應向他們講解防火知識，例如消防裝置、走火路線圖及其他火警安全守則。
7. 職員應清楚火警警報及滅火設施的擺放位置和使用方法，並熟悉走火路線。
8. 大廈管理處應與火警警報系統連繫，以便管理處能清楚確定警報響起時的位置；當火警發生時，可以即時通知各層各翼的火警安全主任有關火警發生的位置。(註：火警安全主任由機構委派同事出任，負責經常巡查各項消防設備，及在火警發生時，協助安排人群疏散。)
9. 如活動進行中發生火警，職員應平靜各活動參加者的情緒，讓他們自行決定留下或離開。在大多數情況下，應盡快離開火警現場。另外，請參閱附件一的火警應變措施。

器材使用安全指引

1. 舉行活動前，負責職員應按實際情況預先檢查器材本身及其電線、插頭等是否完整無缺，如有損壞須通知有關負責人及更換器材。
2. 如使用器材時發現器材突然發出異樣的聲音，火花或有燒焦的氣味，應立即停止使用並關掉該器材的電源。
3. 用完器材後，必須確保已關掉所有電源，才可將器材移離活動場地。
4. 避免使用多孔插座，或於同一插座上插上四個或以上之電器用品，使該插座的電力負荷過重。
5. 不同的器材，必須配合適當的插座使用。
6. 如器材出現漏電的情況，並引致與會者觸電，切勿徒手協助他離開電源，應用絕源體(例如：木或膠製成品)協助其離開電源，然後按其傷勢而決定是否需要把他送院。
7. 如使用器材時引致火警，請參照火警安全指引處理。

意外急救

1. 活動場地附近須備有基本急救用品及設施。
2. 活動場地必須有清楚的「出路」指示。
3. 舉辦長者活動時應留意長者健康狀況，如有需要，盡量於事前取得有關長者的健康狀況資料。
4. 如遇有人意外受傷，在場人士應立即通知負責該活動的職員。
5. 如屬大型意外或涉及場地的意外，負責職員應通知場地負責人以尋求適當的協助。
6. 負責職員應按實際情況決定應否致電 999 報案或致電緊急救護服務(見附件八)。
7. 負責職員可按需要安排同事陪同傷者前往醫院，並盡快通知傷者所屬機構、公司或家人；如非緊急情況，負責職員可考慮聯絡傷者的親友或安排其他同事陪同傷者前往就近醫院求診或返回家中休息。
8. 如遇傳媒採訪，負責職員或其直屬上司有責任回應有關查詢。
9. 如負責職員因處理意外事故或陪同傷者前往醫院而需要離開活動場地，後備支援或其他同事應留在活動場地繼續有關活動；如遇大型意外，則應終止有關活動，負責職員應安撫其餘活動參加者的情緒及協助處理意外救援及善後工作。

戶外活動安全指引

戶外活動包括大型活動、參觀及請願行動等，例如：長者日及國際復康日。

一般準則及準備事項

1. 年齡不足十八歲的參加者，須由父母／監護人陪同或獲得他們的書面或口頭同意才可以參加戶外活動；而年齡不足六歲者，則須由父母／監護人或家中一名成年成員或父母／監護人指定的其他成年人陪同方可參加。此外，義工及協助舉辦活動的人士應作為參加者計算。
2. 負責職員必須熟習活動場地及路線，並應在活動舉行前作實地考察，留意可能發生意外的地方，並盡早加以防範。如集合地點屬私人地方，須先向有關人士洽商借用。
3. 帶備有關的電話號碼及其他安全物品。(見附件三)
4. 按照適當的人手比例，安排足夠的工作人員及合適的義工。(見附件四)
5. 隨時留意天氣的變化，按照天文台公佈的熱帶氣旋、持續豪雨及雷暴指引，在活動之前或進行期間採取應變措施(見附件五)，並應在報名時，向參加者說明在天文台發出颱風信號、雷暴警告或暴雨警告後的活動安排。
6. 負責職員必須出席所安排的活動，以便照顧參加者及處理突發事情。而該職員亦必須留在接近活動場所的地方，時刻與參加者保持聯絡。
7. 出發前擬定一套緊急應變措施，例如處理火警、參加者(或職員／義工)突感不適、欠缺食物、與參加者失去聯絡等情況，並提供另外一條可行的路線作逃生用途。
8. 在活動之前最少五個工作天，向直屬上司／部門主管提交活動計劃詳情，包括行程表、路線圖、出發時間、回程時間及緊急應變措施等資料。
9. 出發前派發附有負責職員姓名及聯絡電話、路線圖及行程表的單張，給所有參加者及工作人員(包括義工、導師及其他職員)，讓他們清楚明白他們的責任及意外發生時應採取的行動。
10. 負責職員應留意參加者的健康情況，避免安排他們參加身心不能負荷的活

動。如有需要，應於報名時，向參加者清楚講解該活動所需要的體能要求。

11. 注意交通安全。(見附件六)

12. 提醒參加者穿著合適的衣物。

額外安全措施

除上述措施外，某些活動需要額外的安全措施，現分述如下：

1. 參觀

負責職員應該提醒參加者注意及遵守個別參觀場地的安全措施，並提醒參加者下一站的集合時間及地點，以防失散。

2. 請願行動

負責職員須按有關手續在請願行動出發前七天通知警方。(見附件七及附件八。)

組織「海外考察及會議代表團」安全指引

1. 負責職員須提醒參加者注意其身體狀況是否適合參與該項活動。
2. 負責職員須搜集以下有關活動舉辦地點的最新資料：
 - 天氣
 - 治安
 - 飲食衛生
 - 傳染病及疫症
 - 戰爭區域
 - 駐當地中國領事館
 - 緊急求助電話
3. 負責職員須於活動的準備會議上與參加者講解上述第 2 項的資料。
4. 負責職員須提醒參加者向其任職機構查詢他/她參加該項活動是否獲得勞工保險的保障。
5. 負責職員須提醒參加者購買合適之旅遊及醫療保險。
6. 在有需要的情況下，負責職員須建議參加者在出發前注射防疫針。

香港社會服務聯會
意外或受傷事故記錄表
(本表格備有電腦版本使用)

所屬業務： _____
活動名稱： _____
事發日期： _____ 時間： _____
事發地點：(請註明地點/房號) _____
事件性質：火警 打鬥 跌傷 職員工傷 交通意外
其他(請註明)： _____

★ 事件涉及人物：

	參加者	職員	其他人士 (請註明)	
	(請3合適者)			
姓名：				受傷程度/病況：
姓名：				受傷程度/病況：
姓名：				受傷程度/病況：
姓名：				受傷程度/病況：

★ 事件發生經過簡述：

--

★ 負責職員處理方法：

--

★跟進事項：

--

★其他：

--

活動負責職員姓名：_____ 簽署：_____ 日期：____年____月____

日

總主任姓名：_____ 簽署：_____ 日期：____年____月____

日

填寫須知：

1. 本表格只供以下情況使用：
 - 1.1 事故涉及人身安全及影响本會工作或活動的正常運作；或
 - 1.2 有財物損失；或
 - 1.3 可從事故中汲取改善服務、增加服務安全程度的經驗。
2. 負責職員請用簡潔文字，清楚地記錄事故發生的詳情。
3. 本表格必須由活動負責職員填寫，並需於事發後三天內交回部門主管處理及行政幹事存案。
4. 若表格不足填寫，請另加紙張繼續填寫。

火警應變措施

火警發生時，在大多數情況下，應盡快離開火警現場。但無論選擇留下或是離開火警現場，均須遵守以下守則：

發生火警時應變措施：

1. 火警發生時，應保持鎮定，並遵照火警安全主任或活動負責職員的指示逃生；
2. 火警發生時，按需要啟動樓層的火警警報，並高呼“火警”；

若決定離開火警現場：

1. 要保持冷靜，互相照顧，不要互相推撞，以免造成恐慌及混亂。
2. 離開火警現場時，應盡量避免攜帶大件物品或重物。
3. 離開時將門關上，切記不要上鎖；然後，從最近的樓梯離開大廈，切勿使用升降機，因電力可能隨時中斷而令乘客被困在升降機內。
4. 使用沒有煙的樓梯離開大廈；
5. 若樓梯內有濃煙，則不要進入，關上門，往另一道樓梯，並小心地打開防煙門。
6. 若大廈內所有樓梯也充滿濃煙，應立即返回辦公室，關上門，並採取保護措施，以免吸入濃煙。(請參看 III，留於室內的守則。)
7. 在逃離火場的途中，無論身在何處，如遇上濃煙，應緊記在濃煙之下爬行，因為接近地面的空氣會較清新。
8. 除非另有指示，否則應於安全的地點(如空地，球場)集合點名，協助確定還留在火場的人數及位置，以便消防員執行救援工作。
9. 未得消防人員或火警安全主任確定火警現場已經安全，不應返回火警現場。

若決定留在火警現場內：

1. 防止濃煙滲入室內，使用膠紙密封門邊週圍的罅隙，並用濕毛巾放在門底，並使用同樣方法密封其他通風孔或氣槽。
2. 選擇進入一間沒有煙但有窗的房間，致電 999 報警，說出你被困的位置並用(1)的方法防止濃煙滲入室內。

3. 用濕毛巾掩口鼻，以防吸入濃煙。
4. 盡量打開窗戶以增加室內的新鮮空氣，並將一些顏色鮮艷的布或橫額垂吊出窗外，以顯示你的位置；若窗外濃煙密佈，便應轉往一間窗外沒有濃煙的房間，並採用(1)的防煙方法，等候救援。
5. 保持鎮定，隨機應變。

電話號碼及安全物品

1. 負責職員應在活動進行期間隨身攜帶以下電話號碼：
 - i. 直屬主管的辦公室及住宅/流動電話。
 - ii. 參加者/負責機構聯絡人的聯絡電話副本(只供負責職員使用)。如參加者不足十八歲，則須包括參加者父母/監護人的聯絡電話、流動電話及傳呼機。為避免參加者的個人資料不必要地外洩，以及符合個人資料(私隱)條例的規定，負責職員所持有的參加者及其父母/監護人/家人的聯絡電話副本，應在活動後迅即銷毀；以及
 - iii. 其他必須電話號碼，包括電台、活動場地鄰近的警署、電召的士服務、救護車服務及天文台的查詢天氣熱線等。
2. 負責職員應按個別活動需要而決定安排合資格人士負責當日救傷工作或自行攜帶急救物品。一般而言，下列物品有助防止或處理意外：
 - i. 流動電話/傳呼機/室外無線電對講機；
 - ii. 急救用品。建議放入急救箱內的項目，包括：(a)捲軸繃帶；(b)三角繃帶；(c)棉棒；(d)冷敷設備；(e)用完即棄膠手套；(f)彈性繃帶；(g)鉗子；(h)松節油；(i)安全別針；(j)剪刀；(k)消毒黏性敷料(各種尺寸)；(l)消毒眼部敷料；(m)消毒紗布；(n)體溫計；(o)酒精；(p)藥棉；(q)黏性膠布；(r)消毒藥水。(出發前應該檢查這些用品是否清潔可用、分量是否足夠，以及藥物是否過期)；
 - iii. 輕便收音機；
 - iv. 帽(視乎需要)；
 - v. 食水。

人手比例

不同的活動需要不同的人手安排，包括職員、導師或義工。要制訂劃的人手比例，並不容易。一方面，不同的服務對象需要照顧的程度不一。例如老人和兒童活動比一般青少年活動需要更多人手；殘疾人士活動所需的人手則更多；相反，家庭活動可能需要較少的照顧。另一方面，人手的需求也因應活動性質的不同而有所差異。負責職員應該根據實際需要，安排足夠的人員照顧參加者。

社會福利署的內部指引，就某些活動的人手比例，有如下建議。現輯錄於如下，以供參考。

						弱能人士			
	家庭	成人	青年	兒童	老人	失聰	輕度弱智/ 失明/ 精神病康復者	中度及嚴重 弱智/ 癱瘓	坐輪椅/ 肢體傷殘
參觀	1:25	1:25	1:20	1:10	1:16	1:8	1:4	1:2	1:1
日營/ 旅行	1:20	1:20	1:16	1:10	1:14	1:8	1:4	1:2	1:1
宿營	1:16	1:16	1:16	1:8	1:12	1:8	1:4	1:2	1:1
遠足	1:16	1:16	1:16	1:8	1:8	1:8	1:4	1:2	1:1
野外露營	1:12	1:12	1:12	1:6	1:8	1:8	1:4	1:2	1:1
水上活動	1:8	1:8	1:8	1:4	1:4	1:8	1:4	1:2	1:1
攀山	1:6	1:6	1:6	1:4	1:4	1:8	1:4	1:2	1:1

註：成人：18歲以上；青年：12-18歲；兒童：12歲以下；老人：60歲以上

✘ 某些活動，如遠足、單車、射箭、划艇、獨木舟、繩網、攀山等，必須有合格的教練或有經驗的導師在場方可舉行。

天氣

1. 颱風

- 1.1 活動舉行前三小時，天文台懸掛 3 號風球，所有戶外活動均應取消。如某項戶外活動正在進行當中，負責職員應考慮實際的天氣情況，並請示直屬主管，以決定該項活動是否繼續進行。如決定繼續進行該項活動，負責職員應和直屬上司保持聯絡，定時報告活動情況。如決定終止活動，負責職員必須安排適當的交通工具，以便參加者回家或返回安全地方。
- 1.2 活動舉行前三小時，天文台懸掛 8 號風球，所有室內及戶外活動必須取消或終止。如活動已展開，負責職員須安排適當交通工具讓參加者回家；否則，應該尋找一處安全的地方暫避，直至 8 號風球除下及交通恢復正常為止。負責職員並須把有關安排向直屬上司報告。
- 1.3 如因懸掛風球而取消活動，負責職員應盡快透過電話、電台或/及電視台廣播通知所有參加者。視乎參加者及活動性質，如未能通知所有參加者，即使活動已經宣布取消，在天氣及交通情況許可下，負責職員仍需前往集合地點，通知那些不知道活動經已取消的人士。
- 1.4 負責職員應該在戶外活動舉行之前數天便開始留意天文台有關颱風的消息。如有需要，可以撥電話 1878200 查詢最新天氣消息。

2. 雷暴警告

- 2.1 天文台發出雷暴警告之後，負責職員應根據當時天氣情況，而決定是否繼續、改期或取消活動。
- 2.2 如在活動進行期間發生雷暴，負責職員應該注意下列各點：
 - 2.2.1 應避免停留在溪澗的下游；
 - 2.2.2 不要在橫跨河流或溪澗的橋底避雨；
 - 2.2.3 不要在樹下避雨；
 - 2.2.4 離開已經荒廢的牆壁及斜坡；
 - 2.2.5 遠離山峰及其他較高點；
 - 2.2.6 坐或站立在絕緣的衣物上。

3. 暴雨警告

3.1 紅色暴雨警告

- 3.1.1 活動舉行前三小時，天文台發出紅色暴雨警告，所有戶外活動必須取消或終止。如活動已經展開，負責職員應終止活動，並在顧及當時的天氣及交通情況下，協助參加者回家；否則，應該尋找一處安全的地方暫避，直至天文台取消紅色暴雨警告及交通恢復正常為止。負責職員並須把有關安排向直屬上司報告或在有需要情況下，通知參加者的家屬。
- 3.1.2 如因紅色暴雨警告而取消活動，負責職員應盡快通知所有參加者。如未能通知所有參加者，即使活動已經宣布取消，但在天氣及交通情況許可下，負責職員仍然須要前赴集合地點，通知那些不知道活動經已取消的人士，並給予適當的照顧。

3.2 黑色暴雨警告

- 3.2.1 活動舉行前三小時，天文台發出黑色暴雨警告，所有戶外活動必須取消或終止。如活動已經展開，負責職員應終止活動，並協助參加者尋找一處安全地方暫避，直至天文台除下黑色暴雨警告及交通恢復正常為止。負責職員應盡量把有關安排向直屬上司報告或在有需要情況下通知參加者的家人。
- 3.2.2 如因黑色暴雨警告而取消活動，負責職員應透過電話、電台或/及電視廣播盡快通知所有參加者。如未能通知所有參加者，即使活動經已宣布取消，但在天氣及交通情況許可下，負責職員仍需前赴集合地點，通知那些不知道活動經已取消的人士，並給予適當的照顧。

4. 其他

負責職員在舉行戶外活動前，應該留意天氣報告，注意天文台可能發出的特別訊號如強烈季候風訊號、火災危險警告訊號、水浸及山泥傾瀉警告等，以便作出適當的安排，保障參加者的安全。

交通安全

1. 選擇一處足以容納所有參加者的候車地點，如屬私人地方，須先向有關人士洽商借用。
2. 開車之前，應確保所有參加者已經登車。
3. 乘坐旅遊車時，應提醒參加者(尤其是兒童)不要伸手或頭出車外。
4. 協助參加者把物品放穩在行李架上，以免物品在車輛行走中掉下來。
5. 在車輛行走時避免進行需要參加者離開座位的活動。
6. 在抵達目的地之後，負責職員應首先下車，確定下車地點的交通情況是安全，才讓其他乘客下車。
7. 確保所有乘客已下車，才讓司機駕駛車輛離開。
8. 利用安全設施橫過馬路。

通知警方手續

1. 最少在活動舉行前五天，將有關資料以書面方式通知活動舉行地點所屬的警察分區指揮官。如進行活動時需要租用船隻，而非乘搭有固定航線的小輪，亦需通知水警總區參事官(行動)。該等資料應包括：
 - (i) 活動性質；
 - (ii) 活動日期及時間；
 - (iii) 活動地點及路線；
 - (iv) 參加者人數、性別及年齡；
 - (v) 可能遇到的困難；
 - (vi) 負責職員的手提電話號碼；以及
 - (vii) 負責職員的直屬上司或一位沒有參加該活動的職員姓名及聯絡電話，作為後備聯絡之用。如參加者逾時未返或失蹤，該負責職員的直屬上司或沒有參加活動的職員，須負責通知分區警署。
2. 上述資料若有任何變更，應立即通知活動舉行地點所屬的警察分區指揮官或水警總區參事官(行動)。
3. 在進行活動當天的早上，應以電話或傳真向有關警署的當值警官，說明該活動是否如期舉行、延期抑或取消。
4. 活動完畢後，負責職員應立即通知當地警署的當值警官。
5. 除獲得負責職員同意外，參加者不應擅自離隊。

常用電話及傳真號碼

(一) 救護車服務

服務分區	電話
消防處救護車控制中心	2735 3355

港島及九龍區

港島分區

西灣河	2569 7627
柴灣	2556 6490
寶馬山	2571 5293
摩理臣山	2893 5592
薄扶林	2551 6000
摩星嶺	2819 7967

九龍分區

九龍東	
黃大仙	2323 9949
九龍塘	3793 6499
藍田	2952 3861
牛頭角	2750 1710
大赤沙	2623 9232
寶琳	2701 0955

九龍西	
油麻地	2770 2547
白田	2776 7803
尖東	2311 5111
何文田	2761 9546
馬頭涌	2714 3746
旺角	2117 6570

新界分區

新界東北	
大埔	2658 0359
粉嶺	2669 2250
天水圍	2445 0033
流浮山	2446 2892

服務分區	電話
新界西南	
葵涌	2417 5750
荃灣	2416 2751
東涌	2988 8282
青衣	2495 5080
竹篙灣	2983 6541
新界東南	
馬鞍山	2640 3619
梨木樹	2487 1957
沙田	2691 2514
田心	2681 0713
新界西北	
屯門	2463 2125
青山灣	2451 7170
元朗	2474 6845
深井	2496 4917

(二) 各區警署聯絡電話

當地警署	電話	傳真
<u>港島區</u>		
中環	3661 1602	2543 9612
中區	3661 1600	2234 9871
山頂	3661 1604	2849 5652
西區	3661 1618	2858 9065
香港仔	3661 1614	2552 9216
赤柱	3661 1616	2813 6480
灣仔	3661 1612	2511 8731
跑馬地	3661 1610	2575 8051
北角	3661 1608	2562 5546
筲箕灣	3661 1620	2234 9860
柴灣	3661 1606	2556 3406
<u>九龍區</u>		
東九龍		
黃大仙	3661 1632	2752 9405
慈雲山	3661 1634	2351 9064
西貢	3661 1630	2791 5129

當地警署	電話	傳真
觀塘	3661 1622	2709 3489
將軍澳	3661 1624	2706 1332
牛頭角	3661 1626	2750 0642
秀茂坪	3661 1628	2790 7017

西九龍		
油麻地	3661 1652	2388 3994
尖沙咀	3661 1650	2369 0793
旺角	3661 1642	2789 2123
深水埗	3661 1646	2958 1430
長沙灣	3661 1644	2742 7046
石硤尾	3661 1648	2788 3830
九龍城	3661 1640	2762 9789
紅磡	3661 1638	2624 5367

新界區

新界南		
葵涌	3661 1690	2427 3438
青衣	3661 1692	2449 0351
荃灣	3661 1708	2405 3687
沙田	3661 1702	2601 2176
田心	3661 1706	2601 5841
小瀝源	3661 1704	2646 1458
馬鞍山	3661 1700	2640 1904
大嶼山北	3661 1694	2988 1822
大嶼山南	3661 1696	2984 1538
機場	3661 1688	2949 9835
竹篙灣	3661 1698	2983 6530

新界北		
大埔	3661 1674	2144 1271
上水	3661 1672	2676 7569
屯門	3661 1670	2456 4105
青山	3661 1668	2457 9507
元朗	3661 1680	2477 5963
天水圍	3661 1678	2446 6547
深圳灣	3661 1682	3549 6205
八鄉	3661 1676	2488 0328
羅湖	3661 1656	2673 8203
沙頭角	3661 1664	2659 2339
落馬洲	3661 1658	2482 4808
打鼓嶺	3661 1666	2659 8501

(三) 電台、電視台

	電話	傳真
香港電台	2339 6300	2336 9314
香港商業廣播有限公司	2336 5111	2338 1354
新城廣播有限公司	2123 9888	2123 9877
電視廣播有限公司	2335 2288	2358 0480
亞洲電視有限公司	2992 8888	2338 3134

(四) 公共事業

	電話
電話號碼查詢服務	1083(中) 1081(英)
時間及氣溫查詢服務	18503(中) 18501(英)
熱帶氣旋訊號查詢服務 打電話問天氣	2835 1473 1878200

(五) 社聯的聯絡電話

	電話	傳真
接待處(灣仔)	2864 2929	2865 4916

下列各點是簡化後的火警應變措施，可張貼在各會議室或活動場地裏

火警應變措施

1. 當火警發生時，請保持鎮定，並遵照火警安全主任/負責職員的指示逃生；
2. 互相照顧，不要推撞，以免造成恐慌及混亂；
3. 離開時請將門關上，切記不要上鎖；
4. 切勿使用升降機，因電力可能隨時中斷而令乘客被困在升降機內。
5. 使用沒有煙的樓梯離開大廈，並關閉防煙門；
6. 若樓梯及大廈充滿濃煙，應立即返回沒有濃煙的地方，關上門，並採取保護措施，以免吸入濃煙。
7. 除非另有指示，否則應於安全的地點(如空地，球場)集合點名，協助確定還留在火場的人數及位置，以便消防員執行救援工作。
8. 未得消防人員或火警安全主任/負責職員確定火警現場已經安全，不應返回火警現場。

若決定留在火警現場內；請注意以下事項：

1. 防止濃煙滲入室內，使用膠紙密封門邊週圍的罅隙，把濕毛巾放在門底，並用同樣方法密封其他通風孔或氣槽；
2. 用濕毛巾掩口鼻，以防吸入濃煙；
3. 用室內電話或流動電話致電 999 報警，說出你被困的位置；
4. 盡量打開窗戶以增加室內的新鮮空氣，並將一些顏色鮮艷的布或橫額垂吊出窗外，以顯示你的位置；
5. 保持鎮定，隨機應變。

颱風及暴雨下的活動安排

室內活動

- ◆ 3 號或以下風球、黃色或紅色暴雨警告，所有室內活動照常舉行。
- ◆ 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告下：
 - 在活動舉行前三小時，如天文台懸掛 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告，活動即告取消。
 - 如在活動進行中天文台懸掛 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告，所有活動會立即停止，負責職員亦會通知各活動參與者。為保安全，本會工作人員會安排活動參加者留在活動場所內的安全地方。
 - 本會會在天文台除下 8 號或以上風球、黑色暴雨警告等訊號三小時後回復正常運作；有關個別活動的調動及安排，本會職員將按需要於兩個工作天內以傳真或電話通知各有關人士。

戶外活動

- ◆ 在活動舉行前三小時，如天文台懸掛 3 號或以上風球；或已發出紅色或黑色暴雨警告，活動均會取消。
- ◆ 如在活動進行中，天文台懸掛 3 號風球，本會會根據當時天氣情況，決定會否繼續進行活動。
- ◆ 如在活動進行中，天文台懸掛 8 號風球，或紅色或黑色暴雨警告，本會會終止活動。本會職員會安排適當的交通工具，以便參加者回家或返回安全地方。
- ◆ 本會會在天文台除下 8 號風球或黑色暴雨警告等訊號三時後回復正常運作；有關個別活動的調動及安排，本會職員將按需要於兩個工作天內以傳真或電話通知有關人士。

<火警演習指引範本>

香港社會服務聯會

通告

致：溫莎公爵社會服務大廈全體租戶

由：李翠華
總監(財務及大廈管理)

事宜：20XX 年度火警演習

日期：20XX 年 XX 月 XX 日



本大廈將於 20XX 年 XX 月 XX 日(星期 X)下午三時三十分至四時三十分進行火警演習。現附上火警演習資料及火警演習集合地點圖予各租戶使用。

各租戶請於一星期前，即 20XX 年 XX 月 XX 日(星期 X)前將火警演習負責人及安全主任名單交往管理處，另如有同事有特別需要留在辦工室，亦須預早知會管理處。

如有任何詢問請聯絡大廈管理處 X 先生，電話 2864 2921。

謝謝。

- 附件：(一) 火警演習資料
(二) 火警演習集合地點圖
(三) 回條

香港社會服務聯會

20XX 年度火警演習資料

總指揮、安全主任、管理處及租戶當日之職責

總指揮的職責：

- (1) 記錄整個火警演習所需時間。
- (2) 在集合地點處，協調及整頓現場。
- (3) 收集由安全主任所匯報的人數。
- (4) 宣佈火警演習完畢。

安全主任的職責：

- (1) 由各租戶單位自選人員。名單交管理處，齊集後交予總指揮。
- (2) 向各單位內人員講解走火路線。
- (3) 當火警鐘鳴響時引導各人員按路線逃生。
- (4) 確保單位內各職員已離開，並將房門關上，但切勿鎖上；亦確保單位內之電源總掣亦要關上。
- (5) 檢查洗手間及其他地方是否還有同事逗留，安全主任應為最後離開演習現場。
- (6) 到達集合地點後，盡快集齊所屬單位人員，隨即向總指揮匯報。
- (7) 當宣佈演習完畢後，領導所屬人員返回辦公室及開啟電源。

管理處的職責：

- (1) 派員在十樓大堂作為模擬起火地點，鳴響火警鐘。三分鐘後關上火警鐘系統。
- (2) 響鐘後即由技工鎖定升降機於地下大堂，演習完畢後從新開啟。
- (3) 當值管理員駐守兩翼地下走火通道，確保無人進入大廈，演習完畢後回復所需職務。
- (4) 演習期間車場管理員負責暫停車輛進出。
- (5) 大廈督導主任於演習期間負責保安，調節大廈內其他人員工作。

租戶的職責：

- (1) 當聽到火警鐘鳴響後，應有效率地及安全離開大廈。
- (2) 依從火警路線圖、安全主任及管理處職員指引，到達集合地點。現以十樓大堂為模擬起火地點，租戶需往下逃往球場。
- (3) 除個人貴重物品/必須物品外，不應攜帶其他物品離開。而當日火警演習各租戶亦應避免攜帶任何貴重物品回公司，以避免發生不必要的損失。

20XX 年度火警演習之安全主任

現指派 _____ 先生 / 小姐為本機構之安全主任，負責協調
整個火警演習；此外，於火警演習時段，將* 沒有 / 有 同事因特別需要留在
辦公室內 (若是有的話，請註明人數及原因 _____

_____)

位 置：_____ 樓 _____ 室

機構名稱：_____

負 責 人：_____

簽 署：_____

日 期：_____

請填妥上述資料，並於 XX/XX/XX 或之前交回地下管理處

香港社會服務聯會

火警演習負責同事當值表

負責火警演習的同事及其負責的工作

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| 總監（財務及大廈管理） | - 演習總指揮 |
| 總監（財務及大廈管理） | - 制定疏散路線圖 |
| | - 向所有同事發出火警演習安排的通告 |
| 主任(行政) | - 於每翼張貼走火路線圖 |
| | - 記錄本活動由始至活動完成的時間，以作下次活動之參考 |
| 安全主任 | - 為火警演習的安排提供意見及協助 |
| | - 為自願協助緊急疏散的同事安排職責 |
| | - 為有特別需要的同事安排指定的同工協助其緊急疏散 |

*如有同事有特別需要留在辦公室，須預早通知主任(行政)。

香港社會服務聯會

附件二

前往火警演習集合地點路線

- ◆ 從軒翼樓梯逃生的人員請使用大堂正門離開，經由軒尼詩道前往球場集合。而從駱翼樓梯逃生的人員可由橫行左轉入駱克道前往球場集合。



香港社會服務聯會

預防非典型肺炎工作指引

非典型肺炎的形成成為全城焦點，並引起廣大市民的關注及憂慮。本會顧及工作環境的衛生及同事、訪客的安全，訂出以下防禦措施及安全指引，請各同事留意並積極實施，務求維持一個安全的工作環境，減少受感染和互相傳染的機會。

目的：確保一個衛生及安全的環境做好預防工作。在有疫症出現時，要有完善而全面的應變措施，避免疫症在大廈及機構內蔓延。

(一) 溫莎公爵社會服務大廈的防預措施

1. 每日使用稀釋漂白水清潔消毒地下及各層大堂、地面及牆身、電梯、樓梯、冷氣風口、各會議室及禮堂用具(包括清理垃圾桶、桌椅、音響及其他用具等)。
2. 電梯按鈕之消毒工作，每日最少四次。
3. 將在大廈及電梯內加設漂白水地氈，加強鞋底消毒，減低感染機會。
4. 大廈管理處員工於當值時戴上口罩。
5. 管理處備有口罩，供租用者使用，減低互相傳染的機會。
6. 已知會各租戶有關大廈措施，並要求租戶即時告知管理處任何受感染員工的個案，以便管理處即時跟進抗炎行動。
7. 若某樓層有在本大廈工作的人士證實受感染，該層將關閉兩天，進行清潔及消毒工作，並於各公用地方貼出告示，加強消毒工作。大廈亦備有消毒藥片，在有需要情況下為各廁所水箱消毒。

(二) 社聯辦公室的預防工作及措施

行政部

1. 加強清潔公司全面用藥水清潔風口、傢俬及地板，並於日後加強清潔工作。
2. 於每翼放置裝滿稀釋漂白水的噴壺，以備同事有需要時清潔個人桌椅，行政部亦備有膠質手套及布質手套供同事使用，如有需要，可向行政部索取，如有其他需要，請與行政部商討，作出安排。
3. 茶水部每日用稀釋漂白水清洗杯子，再以清水洗淨。

4. 盡量使用私人飲水杯，避免讓別人使用你的電話及私人物品。
5. 本會備有口罩，同事如有需要可向行政部領取口罩於上班時用。
6. 鼓勵各同事在辦公室配戴口罩，特別建議身體不適之同事配戴口罩，以減低同事互相感染的危險。
7. 在會議進行的過程中，亦請配戴口罩。
8. 請盡量打開窗戶，使空氣流通。
9. 請各同事注意及保護自己工作環境的衛生和安全，如有特別需要，請主動尋求行政部協助，減低受感染的可能性。
10. 有關認識非典型肺炎之單張/資料，會貼在每翼通告板上，讓各同事參閱。行政部將以電郵方式把重要及最新訊息傳達予各位。

11. 延長彈性上班及午膳時間之安排

人力資源單位

本會決定延長彈性上班及午膳時間之臨時措施，以便同事選擇人流較少的時間上班及用膳，減低大家受感染的風險，措施之重點如下：

- 11.1. 上班時間為早上 8:30 至 10:00，相應下班時間為下午 5:00 至 6:30
(同事只能選擇零或三十分的時間而不能逐分鐘計算。)
- 11.2. 每日工作時間以 8¹/₂ 小時計算
- 11.3. 午膳時間以一小時為限，同事可選擇於中午 12:00-2:30 間進行。

- 11.4. 同事如需要修訂上班時間，請各業務聯絡人(由業務總監指派)收集其業務內各同事上班時間選擇，填報在彈性上班時間表，交人力資源單位作紀錄。

人力資源單位

在特殊情況下，同事可以改動上班時間，但必須先徵求所屬業務總監同意。為配合工作需要，業務總監亦可要求同事在某時段上班。請將更改之資料交至行政部。

12. 同事懷孕

同事經醫生證明懷孕少於 13 週，可獲發有薪病假直至 14 週，期間同事應留在家中休息及避免到人多及擠迫的公眾地方。懷孕超過 14 週之同事，管理層將按個別情況，作出適切安排。

13. 同事居住大廈證實有人感染非典型肺炎

如同事發現居住大廈證實有人感染非典型肺炎，請同事主動向行政部報告，有關同事可放取最多兩日有薪病假，以便同事留在家中進行消毒及清潔工作。(行政部保留要求有關同事呈交有關證明之權利。)同事如知悉居住大廈受感染人數有上升之現象，請主動向行政部報告，以便決定採取之措施。

14. 同事懷疑感染非典型肺炎

如同事發現有非典型肺炎之症狀：

- i. 持續一天或以上，38°C 或以上的高燒
- ii. 多次咳嗽，打噴嚏及流鼻水等呼吸道病徵
(初期大部份患者在病發期並無此特徵)。

請即時通知行政部，並請即前往求醫，因應醫生指示回家休息及避免到人多及擠迫的公眾地方。

15. 同事或其家人證實染上非典型肺炎

若同事或其家人證實染上非典型肺炎而需要接受隔離，本會將以病假處理同事缺勤的問題。一經發現，請立即與行政部聯絡，以便對疫情作出評估。本會將視乎情況而決定進行局部或全部清潔、消毒工作，並有可能關閉部份辦公室作消毒工作，然後重新開放。

16. 緊急措施

- 16.1 在有需要情況下，例如，與其共事之同事證實染上疫症，行政部可要求同事留在家中工作，以觀察疫症有沒有擴散情況。任何受隔離的同事可安排留在家中工作，並把做妥之工作傳真回辦公室，減低因隔離而使工作癱瘓的情況出現。請大家把自己電腦內的工作複印在磁碟內，以便可以帶回家工作。
- 16.2 請各總監與自己的同事商討轄下單位的緊急措施，以備不時之需。
- 16.3 行政部就着員工出糧的問題已制訂預防措施，減低任何因疫情擴散而引致的工作影響。

管理層將定期就非典型肺炎疫情對同事之影響作出評估，及制定適切之指引，請各同事繼續留意應變措施，行政部亦會與(1)懷疑受感染，或(2)居住大廈證實有人受感染之同事聯絡了解進展。

附錄

- 附錄 1. 活動及會議活動安全措施指引
- 附錄 2. 個人預防呼吸道受感染的健康指引
- 附錄 3. 在家中使用個人在社聯的電郵戶口程序
- 附錄 4. 活動/會議參加者/工作人員紀錄表
- 附錄 5. 活動參加者備忘

預防非典型肺炎工作指引 (附錄 1)

活動及會議活動安全措施指引

取消 / 延遲舉行所有 50 人以上的大型活動。兩個月後舉行的各項活動，可視情況逐步回復正常。然而若因安全理由而須要取消活動，所有在本大廈舉行之活動若決定取消，可保留該房間的使用權，一年內有效。

決定活動繼續進行時之措施

- 1 任何活動，如若舉行，請執行以下之安全措施：
 - 1.1 聯絡參加者，請其自備口罩。若參加者因其他原因不能使用口罩，建議他為個人健康著想，不出席該活動，或考慮安排他們與其他參加者保持安全距離。
 - 1.2 舉辦單位預備適量口罩，供應沒有帶備口罩的參加者。口罩可向行政部登記索取。
 - 1.3 於溫莎公爵社會服務大廈舉辦之活動，大廈管理處備有足夠口罩，供租客使用。大廈管理處在情況許可下，為租客免費轉換較大會議室，以確保各人盡量保持安全距離。
- 2 舉辦室內活動時，建議不要太擠迫，需要有較大空間使參加者保持較遠距離(衛生署建議之距離為三呎)，減低感染。在可能情況下，盡量打開窗戶。
- 3 該活動性質若可能導致參加者有緊密接觸者，宜考慮改變活動型式，減低人與人之間的感染。
- 4 清楚記錄每位參加者之個人資料，如姓名、電話及機構，以便有需要時，方便查閱及跟進。除參加者紀錄外，亦需記錄會議日期、地點及工作人員名單。
- 5 派發「備忘便條」予各參加者，若他個人於十日內受感染，請他們通知本會以作跟進。
- 6 若得悉某活動之參加者受感染，請立即翻查出席者名單。
 - 6.1 致電其他參加者：建議參加者若發現有不適，立即找醫生。
 - 6.2 致電行政部作出跟進，行政部將決定是否需要安排曾出席之工作人員留在家中工作，以作觀察。

預防非典型肺炎工作指引 (附錄 2)

個人預防呼吸道受感染的健康指引

(1) 在人煙稠密的地方預防呼吸道感染

應採取預防呼吸道感染的措施，避免前往人煙稠密的地方或前往疫區旅遊。如必須到公共場所如戲院、酒樓等，請採取以下措施：

- 保持良好的個人衛生習慣，打噴嚏或咳嗽時應掩着口鼻
- 用過的紙巾應妥善棄置
- 保持雙手清潔要勤洗手，雙手被呼吸系統分泌物弄污後(如打噴嚏後)應洗手
- 切勿與人共用毛巾，進食時要使用公匙、公筷
- 如有呼吸道感染病徵，應盡早找醫生診治，並應遵從指示，包括適當服用處方藥物及充份休息
- 有呼吸道病徵的人請戴上口罩，減低傳染擴散的機會

(2) 如何保障自己的健康預防呼吸道感染

請採取下列預防措施：

- 注意均衡飲食、定時進行運動、有足夠休息、減輕壓力和避免吸煙，以增強身體的抵抗力
- 保持良好的個人衛生習慣，打噴嚏或咳嗽時應掩着口鼻
- 保持雙手清潔，並用正確方法洗手，用皂液洗手，然後以用後即棄的紙巾抹乾
- 雙手被呼吸系統分泌物弄污後(如打噴嚏後)應洗手
- 不應共用毛巾
- 保持家居/學校清潔，家具須清洗妥當，用漂白水以 1 比 99 的水稀釋作清潔用，再用清水抹淨
- 保持室內空氣流通
- 避免前往人煙稠密的地方
- 如有呼吸道感染病徵，應盡早找醫生診治

(3) 照顧患有呼吸系統疾病病人

- 任何人士如有不適，應找醫生診治
- 讓患者適當服用處方藥物及充份休息
- 保持良好個人衛生
- 確保室內空氣流通
- 患者應戴上口罩，減低傳染給照顧者的機會
- 照顧者亦戴上口罩，減低透過呼吸道受感染的機會

(4) 家居清潔

保持家居清潔，家具及其他裝置應定期用浸透稀釋的家用漂白水的毛巾拭抹，後用清水再抹。亦可用 70%酒精抹手或清潔家具，殺死有關病毒，防止病毒間接傳播。

同事如若懷疑自己或家人受感染，可聯絡以下醫院管理局總辦事處以作跟進：

一般查詢

2300 6555

(辦公時間上午 8 時 45 分至下午 6 時，星期六、日及公眾假期休息)

預防非典型肺炎工作指引 (附錄 3)

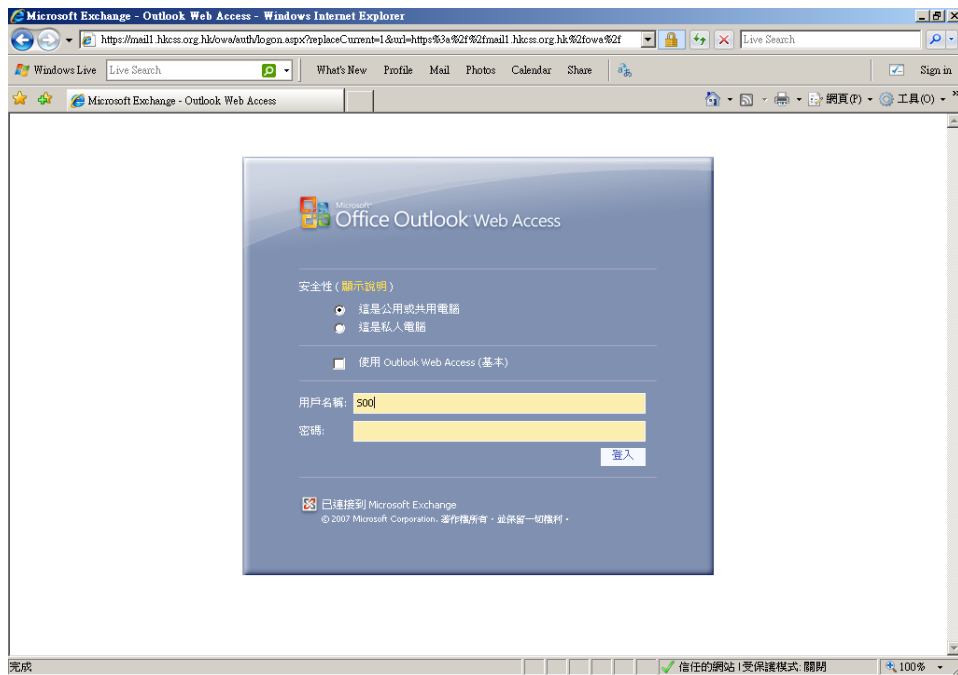
在家中使用個人在社聯的電郵戶口程序

為方便同事能在家中或任何地方閱讀及傳送有關本會之電子郵件，現提供一有效方法予同事參考及使用：

如何利用 Web Mail 來收發郵件

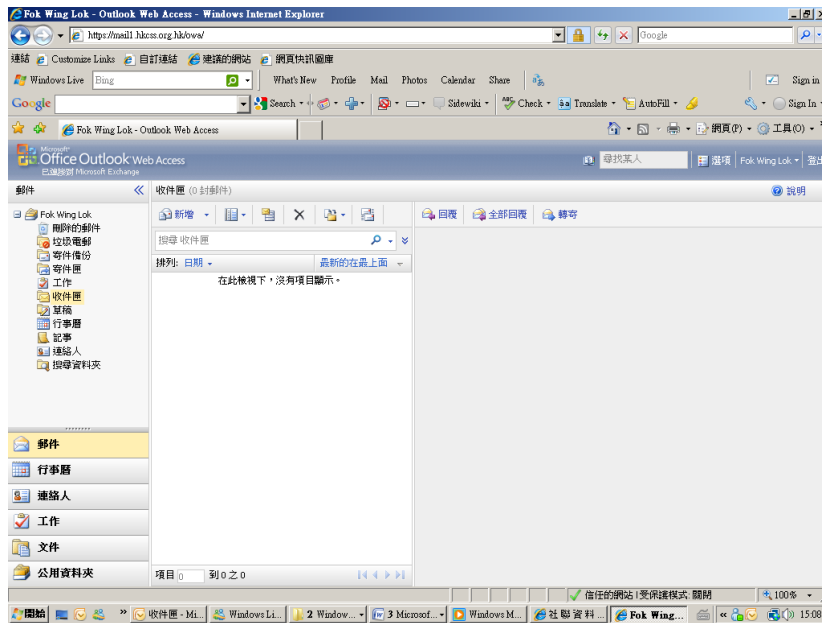
登入 Web Mail

1. 開啟 Internet Explorer (Netscape)，輸入網址
https://mail1.hkcss.org.hk/exchange。
2. 輸入使用者名稱(User ID)即職員號碼(SOXXX)及密碼(Password)，然後按 Logon 登入。

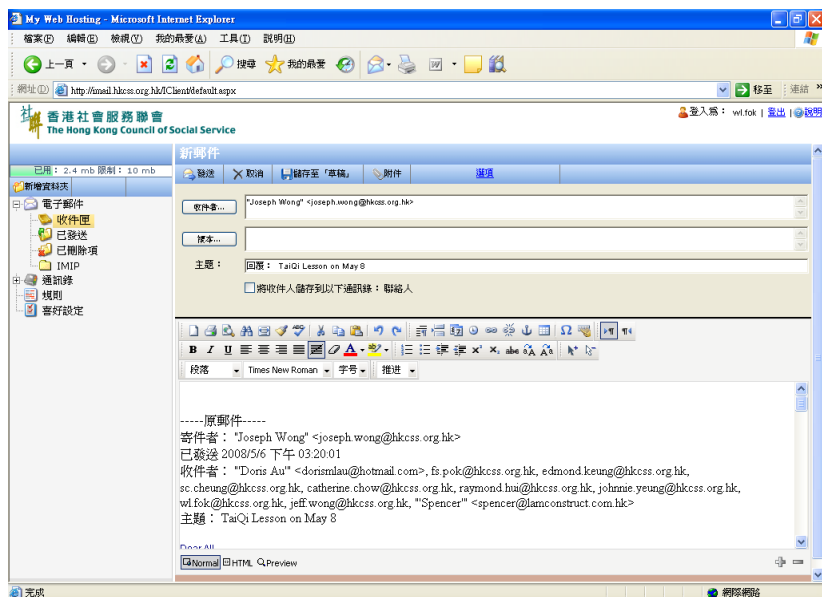


閱讀及回覆郵件

1. 若要閱讀郵件，讀按收件匣



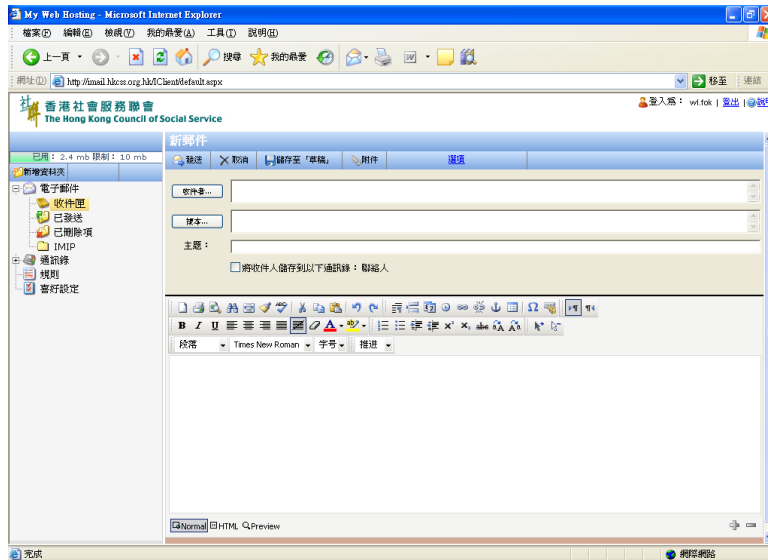
- 若要回覆電郵，請按 reply，輸入內容並按 send。(註：若要加入附件，請按瀏覽，然後找出該附件的位置。)



- 按 Menu 回到主目錄或按 Logout 登出。

發送新電郵

- 若要發送新電郵，請按新增。
- 輸入接收者的電郵地址(Email Address)，主旨(subject)及內容。



3. 按 send 發送郵件
4. 按 Menu 回到主目錄或按 Logout 登出。

注意：若在公共地方電腦如圖書館、網吧、咖啡店等地方登入社聯電郵系統，請務必登出系統方可離去，並請勿自動保存密碼。

香港社會服務聯會

預防非典型肺炎工作指引 (附錄 5)

活動參加者備忘

敬啟者：鑑於非典型肺炎情況嚴峻，若閣下在九日內發現懷疑受感染，請告知本會以下資料，以便通知其他曾與閣下共同出席活動 (包括會議) 之人士。

出席活動名稱：_____ 活動日期：_____

閣下姓名：_____ 聯絡電話：_____

健康狀況：_____ 醫生診斷：_____

多謝垂注。

香港社會服務聯會行政部示

請以電郵、傳真或電話通知本會。

電郵：council@hkcss.org.hk

傳真號碼：2865 4916

電話：_____