

明愛青少年及社區服務 服務質素標準 16

16.1 確保服務使用者及職員免受侵犯之政策及執行程序

1. 政策目的：

此政策之制定是確保負責職員於單位內和單位外提供服務時，令服務使用者及職員的安全受到保障，不致受到任何形式的侵犯。負責職員一旦懷疑服務使用者或職員被侵犯時，須執行此政策內之各項處理程序和步驟。

2. 侵犯的定義：

- 2.1 言語侵犯(Verbal Abuse)或恐嚇：泛指職員或服務使用者之間蓄意向某一方說出一些詆譭性、侮辱性、恐嚇性或侵犯性的言語，令對方恐懼或有羞辱、侵犯的感覺。
- 2.2 身體侵犯(Physical Abuse)及性侵犯(Sexual Abuse)可參考社會福利署之「保護兒童免受虐待—多專業合作程序指引(二零二零年修訂版)」第二章 虐待兒童的定義及類別。(附件一)
- 2.3 由於不同類型的侵犯形式眾多，難於全面性地概括定義，若職員遇上上述問題，可透過單位主管和服務總主任諮詢法律界專業人仕，才作定判。

3. 理念：

- 3.1 盡力為服務使用者，職員提供安全的環境，免受任何形式的侵犯，例如言語上、身體上和性侵犯等傷害。
- 3.2 確保職員和服務使用者遵從政策的執行，使其在和平的情況下交往，令各人的尊嚴得到保障。
- 3.3 若任何類型的侵犯發生於職員或服務使用者身上，機構定以全面、積極和謹慎的態度處理和解決問題。

4. 政策：

- 4.1 各服務單位須盡力預防任何形式的侵犯發生於職員或服務使用者身上，及令職員明白此政策的內容及程序。
- 4.2 服務單位應讓服務使用者或其家人(如有需要)明白其權利及有關政策，令其知悉投訴及求助方法。

-
- 4.3 職員須提高警惕避免侵犯(職員侵犯服務使用者，服務使用者之間侵犯，或服務使用者侵犯職員等)情況出現；並提醒職員對此類事件的跡象及徵兆的警覺。
 - 4.4 若有任何形式的侵犯徵狀出現，職員和服務使用者有權投訴和求助，機構將會詳細調查和依機構的投訴政策和程序處理。
 - 4.5 機構會以謹慎的態度，公平和不偏私的原則處理任何侵犯事件，並依從個人私隱條例和反性別歧視條例的精神，使個人的尊嚴和私隱得到保障。
 - 4.6 機構會盡快調查和處理任何侵犯事件，務使事件不致延誤而令被侵犯者的傷害加深。
 - 4.7 當處理被侵犯者的年齡少 18 歲時，請參考社會福利署《保護兒童免受虐待 — 多專業合作程序指引（二零二零年修訂版）》(指引)提供協助。如需與其他機構合作，機構亦會尊重其他機構的政策，務使以服務對象的最大福祉為依歸。有關之指引其中內容會按需要不時作出更新，更新內容可參閱網上最新版本：
https://www.swd.gov.hk/tc/index/site_pubsvc/page_family/sub_fcwprocedure/id_1447/ (附件一)
 - 4.8 當處理涉及成年人性暴力的個案時，請參考《處理成年人性暴力個案程序指引(二零二一年修訂本)》。
 - 4.9 當處理虐待配偶/親密伴侶時，請參閱《處理親密伴侶暴力個案程序指引(二零一一年修訂版)》。
 - 4.10 若被犯者為智障/精神病患成年人士，請參閱《處理虐待智障/精神病患成人個案工作指引》(2012 年 7 月)。
 - 4.11 在處理騷擾及性騷擾事件上，員工需依據由機構發出「反騷擾及反性騷擾指引(二零二一年版)」及「處理騷擾流程 (二零二一年版)」，為服務使用者及職員提供最大保障及協助。(附件二)
5. 預防及處理侵犯程序：
- 5.1 預防性工作：職員提供服務，須緊記政策內的指示。同時，職員有責任時常提醒服務使用者，如何免被侵犯的預防方法和應有的權利。職員亦

可為服務使用者提供解決問題、社交技巧和性教育的訓練及輔導，灌輸其互相尊重和平等交往的觀念。職員帶領活動時，必須遵守活動安全規則(參閱服務質素標準 9 內有關安全文件)，須警惕服務使用者不能帶任何危險物品及遵守規則。

5.2 機構單位應透過督導、分享、舉辦簡介會或提供訓練機會予職員，以提升其對此政策的了解及對此類事件的警覺性。職員亦需時常翻閱有關文件及政策。

5.3 單位應以口頭或告示形式(例如服務使用者權益及須知、使用活動室守則等)令服務使用者知悉其責任、權利、有關政策及投訴方法／程序。

5.4 懷疑被侵犯的處理程序：

若職員被懷疑侵犯服務使用者，應立刻終止該職員對此當事人的服務，並轉介其他職員處理，事件即交由督導主任調查和以「投訴」程序處理，並須填寫「服務意見/申訴記錄表」(表格請見服務質素標準十五)；如有需要，高級督導主任會作進一步的跟進和調查。調查期間，該職員可能被停職，若事件屬實，服務單位會紀律處分該職員。若事態嚴重的話，機構會考慮解僱該職員或交由警方處理。

若懷疑服務使用者侵犯其他服務使用者的情況出現，負責職員應立即終止活動，調查事件情況，並向單位主管交待，徵詢意見和書寫「突發事件報告」(表格請見服務質素標準九)。事態嚴重者，應諮詢單位主管、服務總主任和被侵犯者的家人的意見，決定報警與否。事件處理結果交由司法部門定判。整個調查及跟進過程應盡快進行及完成，以減低對任何一方的傷害。

若職員懷疑被服務使用者侵犯，單位主管與有關負責職員討論後，可考慮由另一負責職員跟進服務使用者或甚至暫停為其提供服務。事件交由單位主管調查。若事態嚴重，可交警方處理。事件亦需填寫「突發事件報告」(表格請見服務質素標準九)。

5.5 為確保受侵犯者的私隱得到保障，一切處理方法和程序皆以保密原則進行。除遇特別情況如涉及人身安全及法庭傳召等外，所有資料的公開(如報警)必須得到被侵犯者或其家人同意。在處理事件期間，受侵犯者有權要求單位提供適當的輔導；而職員亦應小心評估受侵犯者的情緒而主動提供服務輔導或轉介。

5.6 若服務單位發生特別事故，需於事發後三個曆日內(包括公眾假期)填妥「特別事故報告」表格(附件三)並提交社會福利署。「特別事故」包括：

- (1) 服務使用者不尋常死亡／重複受傷，或其他事故導致服務使用者死亡／嚴重受傷；
- (2) 服務使用者失蹤以致需要報警求助；
- (3) 已確立／懷疑有服務使用者被職員／其他服務使用者虐待／侵犯；
- (4) 爭執以致有人身體受傷而需要報警求助；
- (5) 其他嚴重事故以致影響服務單位的日常運作超過 24 小時；及 (6)可能引起公眾或傳媒關注的事故。

檢討及更新日期：2023 年 7 月 6 日

服務質素標準 16（附件）

附件	名稱	檔案圖示
附件一	社會福利署《保護兒童免受虐待 — 多專業合作程序指引（二零二零年修訂版）》	 SQS16-Annex01a _《保護兒童免受虐
		 SQS16-Annex01b _《附件》保護兒童
附件二	反騷擾及反性騷擾指引(二零二一年版)」及「處理騷擾流程（二零二一年版）	 SQS16-Annex02a _處理騷擾流程(202
		 SQS16-Annex02b _附錄41《性別歧視
		 SQS16-Annex02c _附錄41-b反騷擾及
		 SQS16-Annex02d _HR General Circu
		 SQS16-Annex02e _Flowchart on Har
附件三	「特別事故報告」表格	 SQS16-Annex03_ 津助服務單位_特別

檢討及更新日期：2023 年 7 月 6 日