

保良局殘疾僱員支援計劃

標準十六 免受侵犯

(SQS 16)

保良局康復服務有已制訂以下政策及程序，確保免受侵犯的事件發生。

- 防止及回應侵犯事件政策 (員工手冊 B3.3.49 (a))
- 防止及回應侵犯事件指引 (員工手冊 B3.3.49 (b))

本辦事處會按以上政策及程序執行。

本辦事處另備有相關參考指引，可參閱：「保良局殘疾僱員支援計劃」運作手冊

- 第九部 外出工作注意事項及免受侵犯指引

外出工作注意事項及免受侵犯

由於評估員外出工作是其主要職務，特此制定外出工作注意及免受侵犯指引以供參考依從。

1.1 上門評估/跟進探訪前的準備

- I. 評估員與申請人的授權聯絡人協定好上門探訪時間，清楚了解前往的方法，如交通工具、步行時間等等。
- II. 所有上門評估/跟進探訪需於辦公時間上午九時至下午五時內進行。
- III. 通知上級出訪的預約日期、時間和地點。
- IV. 出發前，須在中心告示板標示出外工作及地點，並口頭通知職員。

1.2 遵從擬評估的工作場所的安全措施

受惠僱員的工作地點可能是一些外判的工作場所，評估員必須遵從該工作場所設下的安全措施，如穿著保護衣、安全帽等。

1.3 免受侵犯

- I. 由於職員上門到申請人和受惠殘疾僱員的工作地點進行評估/跟進工作，職員對欲上門的環境多是完全不熟悉，而接觸的當地辦事處職員也毫不認識，心理上容易不安和緊張。因此評估員上門前做好準備，留意到訪時的禮儀和應對，並時刻保持警覺，盡可能避免受侵犯的風險發生。
- II. 若受惠殘疾僱員的工作地點屬外判工作場所，或家居住宅，對這類非一般的工作地點，必須留意所處環境及接觸的人物，如需在有第三者在場下進行面談或評估工作。