



本署檔號： SWD 51/860/87
來函檔號：
電話號碼： 2892 5555
傳真號碼： 2838 0757

香港中區立法會道 1 號
立法會綜合大樓
立法會福利事務委員會
張國柱主席及全體委員

回應香港政府華員會社會工作助理分會及
香港政府華員會社會工作主任職系分會
就屯門兒童及青少年院服務和管理的意見

張國柱主席及全體委員：

就香港政府華員會社會工作助理分會及香港政府華員會社會工作主任職系分會(「兩分會」)於2012年2月17日致立法會福利事務委員會的信件，當局現回應如下：

1. 院童暴力行為

社會福利署(社署)轄下屯門兒童及青少年院(屯門院)根據香港有關法例，為行為上有適應問題的兒童／青少年及青少年違法者提供收容及住院訓練服務。

員工在提供服務期間的人身安全，向來是社署首要關注的事宜。因此，社署就「防止員工工作時受到暴力襲擊」制訂了指引(部門指引)，為員工工作時受襲的情況提供了各項預防、支援及補救措施，包括如何識別暴力危險的情況、處理暴力場面或潛在暴力場面的方法，以及辦事處的保安措施等。根據該部門指引，遇有嚴重滋擾、襲擊、潛在暴力危險或威脅員工安全的情況，員工應該盡早尋求警方協助。



由於屯門院員工在執行紀律以維持院舍秩序時，可能會遇上院童的不合作、反抗、甚至暴力行為，社署為屯門院制訂一套「感化院舍工作指引」。當中的「執行有需要與院童身體接觸的態度和指引」(附件)詳細闡釋員工可合理使用武力的情況及規管使用武力的原則，該原則是盡量用最少武力達到合法的目的，而所使用的武力在當時的情況下是合理的。

另外，根據部門指引，在無計可施(例如自衛)的情況下，員工可使用武力保護自己或制服服務使用者，而以行動制服服務使用者應是可施行的最大程度武力。部門指引亦提醒員工，使用武力或會招致法律上的後果。這段落旨在向員工作出適當提示；而非兩分會所指「社工如在過程中用了過度武力，其個人將要為之負上刑責」。

此外，如院童有嚴重違規或違法行為，包括暴力行為時，院方會即時轉交警方調查，並通知有關院童的家人，以及時維持院舍的紀律。院方亦會根據相關條例的賦權，制訂及實行獎懲制度，並透過恆常職員會議，向同事闡釋院舍運作和服務的相關法例依據和要求。

除制訂指引外，社署亦為院方員工定期舉辦相關訓練課程和分享會，以加強他們對暴力行為的認識和處理技巧，訓練課程內容包括處理暴力行為的方法、針對感化院舍院童暴力行為的技巧，以及處理職場暴力的方法等。對於所有新入職屯門院的社會工作助理員工，他們的直接主管(即總社會工作助理及高級社會工作助理)會為他們提供導向訓練，讓他們盡快適應工作環境，認識院舍服務和處理院童情緒的技巧。此外，院方亦經常提醒員工工作時的安全，並就突發事故和員工進行檢討及提醒學習要點，以確保員工的安全及有效地處理同類事故。

屯門院員工如在工作期間受傷，院方會依照部門既定程序處理，包括確定受傷員工得到妥善護理和治療、就受傷事件作出調查，及向員工關係組呈報事件以處理補償事宜。如有關事宜可能涉及刑事行為，或受傷員工認為需要向警方呈報，院方管理層會第一時間將事件交由警方調查。在過去三年(即2009、2010及2011年)，屯門院員工在處理院童情緒／行為問題期間意外受傷的員工數目分別為2、2和3人，而在執行公務期間遇襲受傷的數目分別為0、1和2人。至於向警方呈報



的數目，包括意外受傷及遇襲受傷，則分別為1、3和1宗，所有員工的受傷程度皆屬輕微及無需住院。

2. 社工工作支援

鑑於屯門院院童一般有行為及情緒問題，社署一直安排具認可社會工作訓練資歷的同工負責照顧／監護院童工作。現時院內社會工作主任／助理社會工作主任專責設計及推行各項行政及社會工作計劃，並針對院童的需要，為他們舉辦深入的個人輔導及治療小組，而社會工作助理職系同工則負責院童的日常照顧／監護工作，並為院童設計及舉辦各種活動。

由於社會工作助理職系同工主要工作是日常照顧和監護院童，故此需要輪班工作。因應其工作性質和模式，屯門院現時的設計是採用共用工作台的設施及提供適切的辦公室設備配合同工的工作。

在電腦設施方面，113位社會工作助理職系同工當中，由於有19位(5位總社會工作助理及14位高級社會工作助理)需要處理較多文件工作，故他們各獲配備一套檯頭電腦；其餘94位分三更輪班工作的社會工作助理職級同工則共用28部電腦。由於他們所需要處理的文件數量相對不多，現有的28部電腦(平均登入率為每部電腦每天3.5次)應足夠應用。

此外，因應屯門院同工對改善工作環境的意見，社署自該院2007年投入服務至今，已作出多項改善，包括：

- 加設電腦，由53部增至71部，當中供社會工作助理職級同工共用的電腦由10部增至28部；
- 在宿舍增設工作檯；
- 更換社會工作助理辦公傢俱，包括電腦檯、辦公椅、儲物櫃、文件箱等；
- 裝設滅蚊燈及掛牆風扇；及
- 加設飲水機、電熱水壺、座地風扇、暖風機、微波爐、抽濕機、防滑地氈、窗戶反光隔熱紙和存放單車設施等。



社署明白同工對改善工作環境的關注，並且會繼續聽取及考慮同工的意見。

3. 醫護人手不足

屯門院一直聘用註冊護士為院童提供一般健康護理服務及入院身體檢查。另外，為診治患病的院童，現時醫院管理局(醫管局)為屯門院提供每週三節(每節三至四小時)醫生到訪服務。

自2006年中屯門院籌備投入服務至今，社署已先後13次招聘註冊護士，惟由於本港整體護士人手供應緊張，屯門院未能聘得足夠護士人手提供全日服務。現時，屯門院聘有一名非公務員合約護士長及五名非公務員合約註冊護士。在2012年4月，將會有多一名非公務員合約註冊護士受聘到任，以加強該院的護理服務。

現時屯門院每天由早上7時30分至晚上10時有護士駐院當值。在一般情況下，當值護士會在下班前看管須晚間服藥的院童服藥，只在特別情況下，護士才會在下班前把院童須服用的藥物分裝妥當，並交由為院童提供日常照顧的社會工作助理職系同工晚間看管院童服藥。至於深宵一般需求較少的時間，當有院童身體不適時，為院童提供日常照顧的社會工作助理職系同工會作簡單判斷，並按需要安排院童盡快到就近醫院接受適當的治療。

此外，屯門院非常重視傳染病的預防及嚴格執行感染控制措施，以確保員工的工作安全和院童的健康。除把醫管局及衛生防護中心相關傳染病的醫護常識上載於屯門院的共享資料夾供同事參考外，社署亦鼓勵同事參加由部門舉辦有關感染控制培訓課程；遇有特別事故，例如日前有院童於入院前感染疥瘡一事，院方亦立即安排護士向前線同事解說處理步驟和必須注意事項。社署將繼續跟進及加強屯門院的醫護人手安排，聽取前線同事意見，為院童提供適切的護理服務。



4. 刑事與非刑事犯一同接受訓練


社署一直在屯門院嚴格執行對根據不同條例入住的院童作出適當的分隔安排，並且曾就罪犯及非罪犯身分的院童在院舍內的住宿和活動安排徵詢法律意見，確保目前的分隔安排並無抵觸法例，以及符合相關國際條約等的標準和要求。

罪犯身分的院童乃被法庭裁定干犯刑事罪行 16 歲以下的男女童，而非罪犯身分的院童則包括 18 歲以下的男女非法入境者、8 至 18 歲以下需要受照顧或保護的兒童或少年、8 至 21 歲以下由社會福利署署長作監護人的男女童以及正在接受警方調查而未被法庭定罪 16 歲以下的男女童。非罪犯身分的院童在羈留期間一旦被法庭裁定有罪，屯門院會因應院童身分的改變而立刻與其他非罪犯身分的院童作出適當的分隔。

屯門院在設計上已預留足夠的空間，為不同性別的違法者及非違法者提供分隔設施及活動場所，確保他們獲得必須的分隔，並在院內的不同地點接受適當的服務。院方亦會透過合適的活動時間安排，令不同類別的兒童／青少年不會有不必要的接觸，並在員工嚴格督導下進行各項起居生活和訓練活動。

如有進一進查詢，請與社署總社會工作主任(感化服務)陳炳昌先生聯絡，電話：2892 5118。

社會福利署署長

(馮民樂  代行)

附件

二零一二年三月二十七日

副本送： 勞工及福利局局長（經辦人：梁蘊儀女士）
立法會秘書處議會事務部 2（經辦人：馬淑霞女士）
香港政府華員會社會工作助理分會主席吳伯棟
香港政府華員會社會工作主任職系分會主席梁建雄



社會福利署 「感化院舍工作指引」

Appendix 73

執行有需要與院童身體接觸的態度和指引

(一) 質量

在根據法例及社會福利署一九九七年製訂的感化院舍工作指引(Manual of Procedures for Correctional & Residential Homes) 執行紀律以維持院舍秩序時，職員可能會遇上院童的不合作、反抗，甚至暴力行爲。以下指引是列出職員在遇到這情況時可採取的措施。

(二) 可使用合理武力的情況

基於有需要維持院內的正常運作，在保護院童和職員的人身安全大前提下，可使用合理武力(註一)處理的情況一般可分為兩大類：即緊急情況及非緊急情況。

2.1 緊急情況

是指當值職員須即時處理的情況。

- (a) 院童打架，需要即時分隔以免造成身體傷害。
- (b) 院童襲擊職員或其他院童。
- (c) 院童情緒無法自我控制而有自殺或自我傷害的傾向或行爲。
- (d) 院童意圖逃走或離開活動指定的房間或場地。
- (e) 院童蓄意破壞院內設施而經勸喻無效後。

2.2 非緊急情況

是指當值職員可先行尋求支援及指示才作出處理的情況。

- (a) 院童精神或行爲表現異常而需要隔離觀察。
- (b) 院童身懷武器或被懷疑私藏武器或違禁物品，並拒絕職員執行搜尋行動。
- (c) 院童不聽從指示蓄意搗亂或煽動他人而致院內不能正常運作。
- (d) 院童不聽從指示拒絕接受院方的安排而致院內不能正常運作。



(三) 一般原則

3.1 緊急情況

- (a) 如情況混亂無法控制，或當值職員能力未能應付，當值主任可向上級請示或/及要求警方協助。
- (b) 在事出突然的情況下，當值職員可先採取行動以制止暴力行為發生，並在事後向當值主任報告，及將情況詳細紀錄在工作日誌上。

3.2 非緊急情況

- (a) 在情況許可下，當值職員須盡可能採用勸喻方式，平靜院童的情緒及給予適當輔導，以免情況惡化。
- (b) 如果院童情緒仍然無法平伏，當值職員須向當值主任或以上職級職員要求協助處理。
- (c) 如果當值主任或以上職級職員認為除須與院童有身體接觸外，並無其他更好方法去執行院規，在情況許可下，須先安頓沒有涉及事件的院童回房間，避免引起混亂。
- (d) 在執行前，當值主任或以上職級的職員須評估會否有職員或其他院童因此而引致身體受到損害，以及當值職員的能力是否足以應付。
- (e) 執行與院童有身體接觸的工作時，先向該院童說明所執行工作的目的及步驟，要求合作。在可行的情況及在職員監視下可先給與有關院童最少三分鐘的冷靜。
- (f) 執行與院童有身體接觸的工作時應採用最低及合理的武力，避免對有關院童身體造成任何傷害。當值主任或以上職級職員須在旁監管整個執行的過程。
- (g) 任何職員在執行身體接觸時均不得蓄意作出刻意激怒院童的行為。

(註一) 規管使用武力的原則是盡量用最小的武力達到合法的目的，而所使用的武力在當時的情況下是合理的。

執行與院童有身體接觸的程序指引