安老院（護養院）實務守則

社會福利署
Social Welfare Department

2024 年 6 月（修訂版）

目錄

			頁數
第一章	**引言**		
	1.1	概要	1-1
	1.2	牌照	1-3
	1.3	商業登記／公司註冊	1-4
	1.4	保險	1-4
	1.5	廣告	1-4
	1.6	停止經營安老院（護養院）	1-5
第二章	**安老院（護養院）的界定**		
	2.1	安老院（護養院）的界定	2-1
	2.2	設有護養院照顧程度的混合式安老院	2-1
第三章	**牌照**		
	3.1	政策	3-1
	3.2	申請牌照	3-1
	3.3	牌照申請人是否適當人選的規定	3-3
	3.4	發出牌照	3-5
	3.5	發出牌照的條件	3-5
	3.6	牌照續期	3-5
	3.7	牌照的展示	3-6
	3.8	牌照格式	3-7
	3.9	持牌安老院（護養院）申請新牌照	3-7
	3.10	安老院（護養院）擴充或合併	3-8
	3.11	負責人	3-9
	3.12	申報規定	3-12
第四章	**建築物及住宿設備**		
	4.1	概要	4-1
	4.2	法定圖則、地契條款、大廈公契及租約條件	4-1
	4.3	就安老院（護養院）處所的限制	4-2
	4.4	設計	4-3
	4.5	基本設施	4-5
	4.6	易於抵達的程度	4-5

4.7	逃生途徑	4-5
4.8	耐火結構	4-6
4.9	供暖、照明及通風	4-7
4.10	洗手間設施	4-9
4.11	供水及洗濯設施	4-10
4.12	維修	4-10
4.13	加建及改動	4-10

第五章　消防安全及防火措施

5.1	概要	5-1
5.2	位置	5-1
5.3	高度	5-2
5.4	消防裝置及設備	5-3
5.5	附加規定	5-6
5.6	防火措施	5-11

第六章　面積

6.1	概要	6-1
6.2	樓面面積	6-1
6.3	住客人數	6-1

第七章　家具及設備

7.1	概要	7-1
7.2	保安設施	7-1
7.3	設備及儀器	7-2
7.4	寢室	7-3
7.5	客廳／飯廳	7-3
7.6	洗手間／浴室	7-4
7.7	廚房／茶水間	7-4
7.8	洗衣房	7-5
7.9	辦事處	7-5
7.10	護理設備	7-6
7.11	隔離房間	7-7
7.12	貯存和供應醫療氣體設施（如適用）	7-7
7.13	殮房（如適用）	7-8
7.14	其他設備	7-9

第八章　組織

8.1	概要	8-1
8.2	董事會	8-1
8.3	委任主管	8-2

第九章　管理

9.1	概要	9-1
9.2	展示安老院（護養院）名稱	9-1
9.3	住客入住安老院（護養院）的程序	9-1
9.4	處理收費及財物	9-2
9.5	日常活動程序	9-4
9.6	員工紀錄	9-4
9.7	安老院（護養院）的運作紀錄	9-5
9.8	員工會議	9-10
9.9	防止虐待長者	9-10
9.10	處理個人資料	9-11
9.11	防止貪污賄賂	9-12
9.12	其他相關法定要求	9-13
9.13	停止營辦安老院（護養院）或要求住客離院	9-14

第十章　安老院（護養院）員工

10.1	概要	10-1
10.2	員工的僱用	10-1
10.3	定義	10-2
10.4	服務條件	10-4
10.5	員工訓練	10-4
10.6	替假員工／外購合約服務員工	10-5
10.7	員工僱用情況的改變	10-5

第十一章　主管

11.1	概要	11-1
11.2	主管的職責	11-1
11.3	註冊為註冊主管／註冊主管（臨時）的資格規定	11-2
11.4	註冊為註冊主管／註冊主管（臨時）	11-3
11.5	將註冊主管的註冊續期	11-5
11.6	註冊主管／註冊主管（臨時）的註冊有	11-6

效期
11.7 註冊／續期費用 11-6
11.8 申報規定 11-6
11.9 取消註冊 11-7
11.10 持續進修 11-8
11.11 過渡安排（適用於關鍵日期前的主管） 11-8

第十二章 保健員
12.1 概要 12-1
12.2 保健員的職責 12-1
12.3 註冊為安老院註冊保健員的資格規定 12-2
12.4 註冊為註冊保健員 12-2
12.5 將註冊保健員的註冊續期 12-3
12.6 註冊保健員的註冊有效期 12-4
12.7 註冊費／續期費用 12-4
12.8 申報規定 12-4
12.9 取消註冊 12-5
12.10 持續進修 12-5

第十三章 住客護理
13.1 概要 13-1
13.2 一般住客的護理 13-1
13.3 危殆住客的護理 13-2
13.4 需接受紓緩治療的住客的護理 13-3
13.5 精神失常或行為粗暴住客的護理 13-3
13.6 照顧患有認知障礙症的長者 13-4
13.7 特別護理程序 13-4

第十四章 保健及照顧服務
14.1 概要 14-1
14.2 保健服務 14-1
14.3 個人照顧計劃 14-3
14.4 個人起居照顧 14-4
14.5 個人健康及護理紀錄 14-4
14.6 避免使用約束措施 14-6
14.7 護送／陪診 14-12

第十五章　藥物管理

15.1	一般規則	15-1
15.2	存放藥物	15-2
15.3	配藥	15-3
15.4	備藥	15-4
15.5	給藥	15-4
15.6	藥物紀錄	15-5
15.7	使用中藥	15-6
15.8	使用成藥／非處方藥物及住客自行用藥	15-6
15.9	藥物事故	15-7
15.10	回家度假藥物	15-7
15.11	過期和剩餘藥物	15-7

第十六章　物理治療／職業治療服務

16.1	人手	16-1
16.2	設施及設備	16-1
16.3	其他規定	16-1

第十七章　感染控制

17.1	概要	17-1
17.2	感染控制主任	17-1
17.3	報告傳染病	17-2
17.4	隔離措施	17-3
17.5	預防傳染病	17-3
17.6	傳染病紀錄	17-6

第十八章　營養及飲食

18.1	概要	18-1
18.2	餐單	18-1
18.3	膳食需要	18-1
18.4	供應膳食	18-2
18.5	食物安全	18-3
18.6	用膳安排	18-5
18.7	食水安全	18-6

第十九章　清潔及衞生

19.1	概要	19-1
19.2	清潔程序	19-1

19.3 個人衞生 19-2
19.4 環境衞生 19-3

第二十章 社交照顧
20.1 概要 20-1
20.2 家居氣氛 20-1
20.3 適應院舍生活 20-2
20.4 社交活動 20-2

附件目錄

附件 3.1 《安老院條例》安老院（護養院）牌照申請表
附件 3.2 安老院（護養院）員工名單
附件 3.3 提交安老院（護養院）圖則須知
附件 3.4 《安老院條例》安老院（護養院）牌照續期申請表
附件 3.5 安老院（護養院）牌照
附件 3.6 更改董事資料通知
附件 3.7 《安老院條例》安老院（護養院）負責人提名表
附件 3.8 《安老院條例》安老院（護養院）營辦人申報表
附件 5.1 容許離地面超過 24 米的安老院（護養院）部分用作住宿用途的消防安全要求
附件 5.2 消防安全及防火措施文件核對表
附件 5.3 安老院（護養院）緊急疏散計劃指引
附件 5.4 氣體裝置符合規定證明書／完工證明書
附件 9.1 安老院（護養院）收費指引
附件 9.2 安老院（護養院）處理財物指引
附件 9.3 安老院（護養院）特別事故報告
附件 10.1 與僱用員工相關的其他法例
附件 11.1 註冊主管／註冊主管（臨時）／註冊保健員申請書
附件 11.2 註冊主管／註冊保健員續期申請書
附件 11.3 註冊主管／註冊主管（臨時）／註冊保健員申報表
附件 14.1 安老院（護養院）住客體格檢驗報告書
附件 14.2 使用約束措施的評估及同意書
附件 15.1 要求院舍派發成藥／非處方藥物確認書
附件 15.2 自行存放及使用藥物同意書
附件 17.1 表列傳染病
附件 17.2 懷疑安老院（護養院）內集體感染傳染病呈報表格

第一章
引言

1.1 概要

1.1.1 設立安老院（護養院）旨在為有需要的長者提供住宿照顧服務及設施，長者應該受到尊重和關懷，使他們能夠有尊嚴地生活並安享晚年。

1.1.2 《安老院條例》（第 459 章）於 1995 年 4 月 1 日開始生效，並由 1996 年 6 月 1 日起全面實施，旨在透過社會福利署署長管理的發牌制度，規管安老院的住宿照顧服務，以達到可接納的標準。《2023 年院舍法例（雜項修訂）條例》（2023 年第 12 號條例）（下稱《修訂條例》）於 2023 年 6 月 16 日刊憲，旨在加強監管及提升院舍的質素。除部分與人手及人均樓面面積相關的規定分階段實施外，《修訂條例》的大部分規定自 2024 年 6 月 16 日起生效。

1.1.3 《安老院規例》（第 459 章附屬法例 A）根據《安老院條例》第 23 條所訂立，載述有關安老院的營辦、管理及監管的規定。

1.1.4 社會福利署署長根據《安老院條例》第 22 條發出本實務守則，列出營辦、料理、管理或以其他方式控制安老院的原則、程序、指引及標準，以便安老院的營辦人遵守。

1.1.5 因應《私營醫療機構條例》（第 633 章）於 2018 年 11 月 30 日刊憲，取代包括已廢除的《醫院、護養院及留產院註冊條例》（第 165 章）的相關法例，原先按第 165 章註冊的長者護養院的規管制度，須被轉移至《安老院條例》(第 459 章)及其附屬法例。為此，受第 459 章規管的安老院種類，已由 2020 年 1 月 2 日開始擴展至涵蓋護養院。因此，領有安老院牌照的護養院必須遵守《安老院條例》和《安老院規例》，以及由社會福利

署署長發出的安老院相關實務守則（包括本實務守則）的規定。

1.1.6 本實務守則引述的各項標準、規格、法定條文等，均屬 2024 年 6 月 16 日或之前生效的版本。閱讀本實務守則的人士請查閱這些條文其後有否再經修訂。如欲查閱有關的法定條文，可登入「電子版香港法例」(https://www.elegislation.gov.hk)。

1.1.7 根據《安老院條例》第 2(1)條，安老院的釋義為：

慣常有超過 5 名年滿 60 歲的人士獲收容在其內住宿以便獲得照顧的處所。

1.1.8 根據《安老院條例》第 3 條，該條例不適用於：

(a) 由政府或房屋委員會經辦及控制的安老院；

(b) 純粹用於或擬純粹用於治療需接受治療的人的安老院；

(c) 《藥物倚賴者治療康復中心（發牌）條例》（第 566 章）第 2 條所界定的治療中心；或

(d) 由社會福利署署長藉刊登於憲報的命令豁免的任何安老院或任何種類的安老院。

1.1.9 《安老院條例》及《殘疾人士院舍條例》（第 613 章）彼此為互相豁免的條例。任何院舍如同時符合《安老院條例》及《殘疾人士院舍條例》所規管的院舍定義，在互相豁免的原則下，該院舍的營辦人只須根據其中一條條例持有一個牌照，但不得同時根據兩條條例申請牌照。如有根據《安老院條例》發出的牌照（原來的牌照）在當其時就有關院舍而有效，而院舍的營辦人計劃轉為營辦殘疾人士院舍，並獲社會福利署署長通知其根據《殘疾人士院舍條例》的申請獲批准，原來的牌照將會被撤銷，而該院舍的營辦人須在牌照根據《殘疾人士院舍條例》發出的同時，向署長交回原來的牌照。如

該院舍牌照為電子牌照，院舍的營辦人須透過「安老院及殘疾人士網上平台」（「網上平台」）(https://lrbop.swd.gov.hk)提交停止營辦院舍申請，並經「網上平台」交回原來的電子牌照。同樣地，如有根據《殘疾人士院舍條例》發出的牌照（原來的牌照）在當其時就有關院舍而有效，而院舍的營辦人計劃轉為營辦安老院，並獲署長通知其根據《安老院條例》的申請獲批准，則原來的牌照將會被撤銷，而該院舍的營辦人須在牌照根據《安老院條例》發出的同時，向署長交回原來的牌照。如該院舍牌照為電子牌照，院舍的營辦人須透過「網上平台」提交停止營辦院舍申請，並經「網上平台」交回原來的電子牌照。

1.1.10 安老院（護養院）的營辦人應詳細閱讀本實務守則、《安老院條例》及《安老院規例》。根據《安老院條例》第 8(3)(c)條，社會福利署署長如認為用作安老院的處所不符合本實務守則所列關乎設計、建造、防火、健康、衞生及安全的規定，可拒絕發出牌照予申請人。有意營辦安老院（護養院）的人士如欲徵詢意見或尋求指導，可聯絡社會福利署安老院牌照事務處（下稱「牌照處」）（電話： 3184 0729 或 2834 7414）（地址：香港黃竹坑業勤街 23 號 THE HUB 6 樓）。

1.1.11 營辦人或任何其他人士遵照本實務守則的規定辦事，並不表示可獲免於承擔其他條例或普通法訂下的法律責任、義務或規定。

1.2 牌照

1.2.1 根據《安老院條例》第 6 條，凡任何人士營辦、料理、管理或以其他方式控制任何安老院，必須領有根據《安老院條例》第 8(2)(a)條就該安老院發出，或根據第 9 條為其續期，而在當其時有效的牌照。

1.2.2 根據《安老院條例》第 8(3)(d) (i)及(ii)條，如有關安老院擬採用的名稱並不適合，或與以下名稱相同或相似，社會福利署署長可拒絕發出牌照予申請人：

(a) 某安老院的名稱，而有牌照就該安老院而有效，或其牌照被暫時吊銷、交回或撤銷；或

(b) 某殘疾人士院舍的名稱，而有根據《殘疾人士院舍條例》發出的牌照就該院舍而有效，或其牌照被暫時吊銷、交回或撤銷。

1.2.3 就指定安老院（護養院）發出的牌照是經由社會福利署署長簽署核證的牌照，載有獲發牌照的安老院（護養院）的資料，而根據《安老院條例》第 8(5)條，牌照為其內所述事項的證據。如安老院（護養院）的名稱、地址、種類、牌照規定的可收納人數上限及／或營辦人有任何更改，必須申請新的牌照。

1.3 商業登記／公司註冊

私營安老院（護養院）的營辦人必須根據《商業登記條例》（第 310 章）向稅務局為業務申請商業登記；如安老院（護養院）由法人團體營辦，則須同時根據《公司條例》（第 622 章）向公司註冊處處長註冊。

1.4 保險

作為僱主的安老院（護養院）的營辦人必須根據《僱傭條例》（第 57 章）及《僱員補償條例》（第 282 章），為安老院（護養院）的所有員工訂定僱傭合約及購買工傷補償保險。此外，安老院（護養院）的營辦人亦宜為安老院（護養院）購買其他相關保險，例如公眾責任保險。

1.5 廣告

根據《安老院規例》第 14A 條，安老院的營辦人，須確保由其發布或代其發布以推廣該安老院的每項廣告均載有資料，表明有牌照就該安老院而有效。

1.6 停止營辦安老院（護養院）

營辦人若停止營辦安老院（護養院），或院舍因種種原因（如處所業主終止租約）導致不能繼續營辦，營辦人必須在結業前最少 3 個月以書面通知牌照處，並一併提交住客搬遷計劃，同時以書面通知住客及其監護人[1]／保證人[2]／家人／親屬／聯絡人。安老院（護養院）結業後，營辦人須把牌照交回牌照處。如該院舍牌照為電子牌照，營辦人須透過「網上平台」(https://lrbop.swd.gov.hk)提交停止營辦院舍申請，並經「網上平台」交回電子牌照。有關停止營辦安老院（護養院）的管理事宜，請參閱本實務守則第九章 9.13 段。

[1] 本實務守則所指的「監護人」是經法庭頒令或經監護委員會委任以執行有關權力及責任的人士。

[2] 本實務守則所指的「保證人」是住客的親屬或非親屬而並不一定具法定權力的人士，自願協助住客處理有關住院的日常事項，例如申請入住及遷離安老院（護養院）、商討照顧計劃或支付院費等。

第二章
安老院（護養院）的界定

2.1 安老院（護養院）的界定

2.1.1 根據《安老院條例》第 2(1)條，安老院指慣常有超過 5 名年滿 60 歲的人士獲收容在其內住宿以便獲得照顧的處所。《安老院規例》第 3(aa)條訂明：

護養院，即提供住宿照顧、監管及指導予年滿 60 歲人士的機構，而該等人士身體機能喪失，程度達到在日常起居方面，需要專人照顧料理及高度的專業護理，但不需要持續醫療監管。

2.1.2 牌照處會考慮安老院（護養院）在提交牌照申請及其續牌申請時計劃收納或已收納的住客，按其入住安老院（護養院）時的健康狀況評估所需的照顧和協助程度（請參閱本實務守則第九章 9.3.1 段），以釐定該院舍的種類。

2.2 設有護養院照顧程度的混合式安老院

2.2.1 安老院在實際運作上或會同時收納需要不同程度照顧服務的住客，例如高度照顧安老院可能設有護養院照顧宿位。

2.2.2 當需要護養院照顧服務的住客人數為該院高度及護養院照顧服務的宿位數目的三成（30%）或以上，除非獲社會福利署署長許可，否則，該院舍須被界定為護養院，上述原則可加強需要較高照顧程度服務的住客的保障。

第三章
牌照

3.1 政策

任何人士營辦、料理、管理或以其他方式控制任何護養院種類的安老院，必須持有根據《安老院條例》就該安老院（護養院）發出或續期而當其時有效的牌照[3]。

3.2 申請牌照

根據《安老院條例》第 8(1)條，安老院牌照申請人必須使用指明的表格(SWD 692)（附件 3.1）提出牌照申請，申請表格可在牌照處索取，或在社會福利署網站(https://www.swd.gov.hk/tc)下載。申請人亦可透過「網上平台」(https://lrbop.swd.gov.hk)，以電子方式提交牌照申請。遞交申請書時，須附上社會福利署署長所要求提供的資料及圖則，詳情如下：

3.2.1 把已填妥的申請表格正本以送遞或以掛號郵遞方式寄交牌照處，或經「網上平台」以電子方式填寫及提交；

3.2.2 申請人須同時提交下列文件：

(a) 申請人的香港身份證副本（適用於個人申請）；

(b) 由公司註冊處處長簽發的法團註冊證明書副本（適用於法人團體申請）；

(c) 由稅務局局長簽發的商業登記申請書核證本（適用於私營安老院（護養院）的申請）；

[3] 若院舍為《私營醫療機構條例》（第 633 章）附表 10 中所列的「附表護養院」，並獲衞生署署長根據該條例第 9 部—第 3 分部批予豁免，准許在沒有牌照的情況下在豁免處所營辦有關護養院，因而繼續接受該署規管，則不在此限。

(d) 由稅務局局長簽發的商業登記證副本（適用於私營安老院（護養院）的申請）；

(e) 安老院（護養院）員工名單（附件 3.2）；

(f) 就有關安老院（護養院）處所達成及已蓋印花的有效租賃協議文件副本（適用於租用的安老院（護養院）處所）；

(g) 有關安老院（護養院）處所的轉讓書副本（適用於自置的安老院（護養院）處所）；

(h) 安老院（護養院）圖則[4]副本 4 份（如安老院（護養院）設於房屋委員會轄下或已分拆出售的樓宇，則須提交圖則副本 6 份）（有關圖則的規定，請參閱附件 3.3 的指引），如以電子方式提交牌照申請，須另行提交紙本圖則；

(i) 消防裝置及設備圖則副本及相關文件（請參閱本實務守則第五章 5.4 及 5.5 段，以及附件 5.2 的核對表），如以電子方式提交牌照申請，須另行提交紙本圖則；及

(j) 安老院（護養院）負責人提名表(SWD 698)（有關負責人的規定，請參閱本章 3.11 段及附件 3.7）。

3.2.3 申請人／獲授權代表及獲提名負責人須在牌照處職員見證下簽署指定的授權書，以授權警務處處長向社會福利署發放有關其刑事紀錄的資料，以審批其牌照申請。

[4] 如所遞交的安老院圖則涉及改動及加建工程，而該等工程屬於須獲得建築事務監督的事先批准及同意方可進行，申請人須於遞交牌照申請時夾附相關文件包括批准圖則及信件。如發現該圖則的設計方案涉及上述工程而在牌照申請書內未有夾附相關文件，牌照處會將有關的牌照申請及其已提交的文件退回申請人，而不會再作跟進。如申請人欲再次提出牌照申請，必須按本實務守則第三章重新遞交申請書及所需文件。

3.2.4 鑑於本實務守則第二章 2.2 段有關混合式安老院所訂明的原則，牌照處可要求申請人提交住客的「安老院（護養院）住客體格檢驗報告書」（附件 14.1），以確定該安老院（護養院）根據所屬的種類及《安老院規例》第 11(1A)條所須僱用的員工種類及人數符合發牌要求。

3.2.5 申請人應確定在有關地點／處所營辦安老院（護養院），是否根據《城市規劃條例》屬於經常准許的用途，或是須先向城市規劃委員會（城規會）申請規劃許可才可進行的用途。若是屬於須先向城規會或規劃署委派的指定人員申請規劃許可才可進行的用途，申請人須向牌照處提交有關規劃許可證明，否則，牌照處未能就該安老院（護養院）發出牌照（請參閱本實務守則第四章 4.2.2 段）。

3.2.6 申請人應確定在有關地點／處所營辦安老院（護養院），是否符合地契條款。如有關處所違反地契條款，申請人須提交地政總署發出的豁免書以證明就相關地契條款獲得豁免（請參閱本實務守則第四章 4.2.3 段）。

3.2.7 待收到申請人就上述規定提交的文件，並確定所有資料均正確無誤後，在一般情況下，牌照處會在 8 個星期內完成處理牌照的申請，並通知申請人有關結果。

3.3 牌照申請人是否適當人選的規定

3.3.1 根據《安老院條例》第 8A 條，社會福利署署長在考慮牌照／牌照續期申請人是否營辦安老院的適當人選時，須顧及一切有關事宜，包括有關獨資經營申請人／法人團體申請人／合夥申請人中的任何合夥人：

(a) 是否曾在任何地方被裁定犯涉及欺詐或不誠實的罪行；

(b) 是否曾在香港被裁定犯可公訴罪行；

(c) 是否曾在香港以外地方被判處監禁（不論如何描述），不論有關判刑是否緩期執行（適用於獨資經營人及屬個人的合夥人）；

(d) 是否曾在香港以外地方被裁定犯罪（適用於法人團體及屬法人團體的合夥人）；

(e) 是否曾被裁定犯《安老院條例》、《安老院規例》、《殘疾人士院舍條例》或《殘疾人士院舍規例》所訂罪行；

(f) 關乎其申請《安老院條例》／《殘疾人士院舍條例》所指的牌照、牌照續期、豁免證明書或豁免證明書續期的紀錄；

(g) 遵從《安老院條例》／《殘疾人士院舍條例》牌照或豁免證明書的條件的情況；

(h) 遵從《安老院條例》、《安老院規例》、《殘疾人士院舍條例》或《殘疾人士院舍規例》的情況；

(i) 是否屬未獲解除破產的破產人（適用於獨資經營人及屬個人的合夥人）；

(j) 是否正在清盤當中或屬清盤令之標的（適用於法人團體及屬法人團體的合夥人）；

(k) 是否已與其債權人訂立債務重整協議或債務償還安排；及

(l) 是否屬某法人團體的董事，而該法人團體正在清盤當中或屬清盤令之標的。

3.3.2 申請人應確定擬安老院（護養院）的營辦人是否符合營辦安老院（護養院）的適當人選的規定，並使用指

定的表格(SWD 692)（附件 3.1）提供詳情並提交下列文件，以供社會福利署署長考慮：

(a) 個人（適用於獨資經營申請人及屬個人的合夥人）／法人團體（適用於法人團體申請人及屬法人團體的合夥人）涉及的犯罪紀錄詳情（如有）；

(b) 破產管理署署長發出有關個人／法人團體的紀錄詳情；及

(c) 其他相關的文件。

3.4 發出牌照

根據《安老院條例》第 8(2)條，社會福利署署長收到申請後，須就申請作出以下決定：

(a) 向申請人發出以申請人為營辦人的牌照，並就該安老院的營辦、料理、管理或其他控制事宜，訂下署長認為適當的條件；或

(b) 拒絕發出牌照予申請人。

3.5 發出牌照的條件

根據《安老院條例》第 8(2)(a)條，社會福利署署長在發出牌照時，可就有關安老院的營辦、料理、管理或其他控制事宜訂下署長認為適當的條件。

3.6 牌照續期

3.6.1 根據《安老院條例》第 9(2)條，安老院的營辦人如欲申請續牌，須在牌照期滿前 4 個月起至期滿前 2 個月止的期間內，使用指明的表格(SWD 695)（附件 3.4）向社會福利署署長申請將牌照續期。營辦人亦

可透過「網上平台」(https://lrbop.swd.gov.hk)，以電子方式遞交牌照續期申請。

3.6.2 根據《安老院條例》第 9 條就安老院牌照的續期申請時，如有以下情況，安老院的營辦人須提名一名管理人員，擔任該安老院的負責人 （詳情請參閱本章 3.11 段）：

(a) 該申請是在 2024 年 6 月 16 日或之後，首次就該牌照續期提出的；及

(b) 該牌照：

(i) 在緊接 2024 年 6 月 16 日之前有效；或

(ii) 是應在 2024 年 6 月 16 日之前提出的申請，在該日期當日或之後發出的。

3.6.3 營辦人及獲提名負責人須在牌照處職員見證下簽署指定的授權書，以授權警務處處長向社會福利署發放有關其刑事紀錄的資料，以審批其牌照續期申請。

3.6.4 社會福利署署長在根據《安老院條例》第 9(4)或 9(5)條將牌照續期時，會以書面通知有關安老院的營辦人獲提名負責人的生效日期，並將通知的副本送交有關獲提名負責人。

3.7 牌照的展示

3.7.1 為使公眾能識別有關安老院（護養院）的法定資格，營辦人必須在安老院（護養院）處所的當眼處展示其牌照。

3.7.2 如安老院（護養院）獲發院舍電子牌照，營辦人可使用電子螢幕或紙本列印等方式，將牌照或其副本展示於安老院（護養院）處所的當眼處予公眾查閱。

3.8 牌照格式

根據《安老院條例》第 8 條發出或第 9 條續期的牌照的格式載於附件 3.5。

3.9 持牌安老院（護養院）申請新牌照

3.9.1 持有有效牌照的安老院（護養院）如有以下更改，須根據《安老院條例》第 8(1)條並使用指明的表格(SWD 692)（附件 3.1）申請新的牌照：

(a) 安老院（護養院）名稱；

(b) 安老院（護養院）地址（如屬安老院（護養院）的擴充或合併，請參閱本章 3.10 段）；

(c) 安老院種類；

(d) 牌照規定可收納的最多人數；及／或

(e) 營辦人／營辦公司（請參閱本章 3.9.2 段）。

3.9.2 如因業務買賣或更換合夥人而導致營辦人／營辦公司有所轉變，現行營辦人須於營辦人／營辦公司轉變前 4 個月起至 2 個月止的期間內，以書面通知牌照處有關轉變的詳情（包括生效日期、新營辦人的資料及員工及／或處所的轉變等）。同時，新營辦人須於轉變前 4 個月起至 2 個月止的期間內，根據《安老院條例》第 8(1)條並使用指明的表格(SWD 692)（附件 3.1）申請新的牌照。

3.9.3 安老院（護養院）的營辦人如屬「法人團體」而其董事的情況有任何轉變，營辦人須在轉變後的 14 個曆日內以書面（附件 3.6）通知牌照處。

3.10 安老院（護養院）擴充或合併

3.10.1 獲發牌照的安老院（護養院）如有任何擴充或合併的計劃，營辦人應在進行該計劃前，以書面向牌照處提出申請，並須得到牌照處原則上接受擬擴充或合併部分被納入安老院（護養院）範圍，方可進行計劃，並須提交新的牌照申請（請參閱本章 3.9.1(b)段）。

3.10.2 安老院（護養院）處所擴充或合併必須符合下列相關條件。如有需要，牌照處會按個別院舍的特殊情況就擴充或合併的申請作出考慮。

(a) 擬擴充部分或合併的安老院（護養院）必須位於安老院（護養院）現址同一座處所的同一樓層或實質上下相連樓層。如擬擴充或合併部分在相連樓層須同時符合本段(d)項的條件；

(b) 若安老院（護養院）處所為新界豁免管制屋宇（俗稱「丁屋」），則擬擴充部分或合併的安老院（護養院）必須位於同一座或相連座的屋宇。如擬擴充部分或合併的安老院（護養院）在相連座屋宇須同時符合本段(d)項的條件。申請人亦須確定擬擴充或合併的安老院（護養院）於擴充或合併後仍符合相關的地契條款（請參閱本章 3.2.6 段）；

(c) 若擴充或合併安老院（護養院）的申請涉及安老院（護養院）處所的樓面面積或規劃上的實質改動，則擴充或合併後的整所新處所在消防安全及屋宇安全的標準及要求上，必須符合有關法例或守則的最新規定，一如應用於新設立安老院（護養院）的牌照申請；及

(d) 如擬擴充部分或合併的安老院（護養院）是位於上下相連樓層或新界豁免管制屋宇（俗稱「丁屋」）的相連座，而非在同一樓層或同一座新界豁免管制屋宇，會對新成立的安老院（護養院）在管理、運作及人手調配方面等有直接影響，故

此類安老院（護養院）在申請前 12 個月的員工僱用及值勤方面必須能符合法例要求；並能提供有效的措施或配套裝置及書面承諾，以確保員工能有效地溝通及互相支援。

3.10.3 如擬擴充部分並非屬本章 3.10.2 段(a)或(b)項所述的位置，則營辦人須根據《安老院條例》第 8(1)條並使用指明的表格(SWD 692)（附件 3.1）就該處所申請另一個牌照。

3.11 負責人

3.11.1 根據《安老院條例》第 11A、11B 及 11C 條，申請人就安老院提出牌照／牌照續期申請時，須提名一名管理人員（獲提名負責人），擔任該安老院的負責人，該提名須：

(a) 載有獲提名負責人的姓名及通訊地址；

(b) 載有獲提名負責人作出的陳述，表示同意擔任該安老院的負責人；

(c) 載有社會福利署署長指明的任何其他資料；及

(d) 以署長指明的格式及方式作出(SWD 698)（附件 3.7）。

3.11.2 根據《安老院條例》第 2(1)條，管理人員指符合以下說明的個人：

(a) 就某獨資經營而言—屬該獨資經營的獨資經營人或關涉管理該獨資經營的人；

(b) 就某法人團體而言—屬該法人團體的董事或關涉管理該法人團體的人；或

(c) 就某合夥而言—屬該合夥的合夥人或關涉管理該合夥的人。

具體而言，關涉管理有關獨資經營／法人團體／合夥的人可包括營辦人、行政總裁、公司秘書、經理及安老院（護養院）主管等。

3.11.3 獲提名負責人須在牌照處職員見證下簽署指定的授權書，以授權警務處處長向社會福利署發放有關其刑事紀錄的資料。社會福利署署長在根據《安老院條例》第 8(2)(a)條發出牌照時，會以書面通知有關安老院的營辦人在牌照生效當日獲提名負責人成為該安老院的負責人，並將通知的副本送交有關獲提名負責人。

3.11.4 安老院（護養院）須設立監察機制，由負責人緊密監察安老院（護養院）運作的情況，以確保：

(a) 該安老院（護養院）的營辦、料理、管理及控制有足夠監管，以保障該安老院住客的權益及安全；及

(b) 該安老院（護養院）的營辦符合《安老院條例》及《安老院規例》。

3.11.5 根據《安老院條例》第 11E 條，社會福利署署長為第 8(3)(ac)、10(1)(ac)、11F(1)及 11I(1)(b)條的目的，在考慮獲提名負責人是否執行第 11D 條（即上述 3.11.4 段）所述職務的適當人選時，須顧及一切有關事宜，包括有關獲提名負責人：

(a) 是否曾在任何地方被裁定犯涉及欺詐或不誠實的罪行；

(b) 是否曾在香港被裁定犯可公訴罪行；

(c) 是否曾在香港以外地方被判處監禁（不論如何描述），不論有關判刑是否緩期執行；

(d) 是否曾被裁定犯《安老院條例》、《安老院規例》、《殘疾人士院舍條例》或《殘疾人士院舍規例》所訂罪行；

(e) 關乎其申請《安老院條例》／《殘疾人士院舍條例》所指的牌照、牌照續期、豁免證明書或豁免證明書續期的紀錄；

(f) 遵從《安老院條例》／《殘疾人士院舍條例》牌照或豁免證明書的條件的情況；

(g) 遵從《安老院條例》、《安老院規例》、《殘疾人士院舍條例》或《殘疾人士院舍規例》的情況；

(h) 是否屬未獲解除破產的破產人；

(i) 是否已與其債權人訂立債務重整協議或債務償還安排；及

(j) 是否屬某法人團體的董事，而該法人團體正在清盤當中或屬清盤令之標的。

3.11.6 如社會福利署署長信納某安老院（護養院）的負責人不再是執行《安老院條例》第 11D 條所述職務的適當人選或沒有執行任何該等職務時：

(a) 可藉給予該安老院（護養院）的營辦人書面通知，作出該負責人（離任負責人）停任該安老院（護養院）的負責人的指示。離任負責人在該通知的日期，即停任有關安老院（護養院）的負責人。

(b) 有關營辦人須在有關通知的日期後 7 日內或在署長准許的較長期間內，提名該營辦人的另一名管理人員，擔任該安老院（護養院）的負責人。

3.11.7 安老院（護養院）的負責人如有以下情況，即停任該安老院（護養院）的負責人：

(a) 去世；

(b) 因精神或身體上無行為能力，而無能力處理和管理其財產及事務；

(c) 停任該安老院（護養院）的營辦人的管理人員；或

(d) 給予該安老院（護養院）的營辦人及社會福利署署長書面通知，撤回就擔任該安老院（護養院）的負責人所給予的同意。

安老院（護養院）的營辦人須在知悉有關事件後的 7 日內或在社會福利署署長准許的較長期間內，以署長指明的表格(SWD 698)（附件 3.7），通知署長有關事件及提名另一名管理人員，擔任該安老院的負責人。

3.11.8 根據《安老院條例》第 11H 條，安老院的營辦人可在不屬第 11F 及 11G 條(即上述 3.11.6 及 3.11.7 段）所列的情況下，在該安老院的負責人（離任負責人）停任日期前不少於 14 日，以社會福利署署長指明的格式及方式(SWD 698)（附件 3.7），通知署長更換該安老院的負責人。在給予通知時，有關安老院的營辦人須提名另一名管理人員，擔任該安老院的負責人。

3.12 申報規定

根據《安老院條例》第 11J 條，如發生以下指明的任何事件，安老院的營辦人須在知悉有關事件後的 7 日內或在社會福利

署署長准許的較長期間內，以書面向署長申報，而有關申報須載有署長指明的資料(SWD 701)（附件 3.8）：

(a) 有就可公訴罪行而針對該營辦人／該合夥中的任何合夥人或該負責人提出的檢控，在香港展開；

(b) 有就可處監禁（不論如何描述）的罪行而針對該營辦人／該合夥中的任何合夥人或該負責人提出的檢控，在香港以外地方展開；

(c) 該營辦人／該合夥中的任何合夥人或該負責人，在香港被裁定犯可公訴罪行；

(d) 該營辦人（適用於獨資經營人及屬個人的合夥人）或該負責人，在香港以外地方被判處監禁（不論如何描述），不論有關判刑是否緩期執行；

(e) 該營辦人（適用於法人團體及屬法人團體的合夥人），在香港以外地方被裁定犯可處監禁（不論如何描述）的罪行；

(f) 該營辦人（適用於獨資經營人及屬個人的合夥人）或該負責人成為未獲解除破產的破產人；

(g) 該營辦人／該合夥中的任何合夥人或該負責人與其債權人訂立債務重整協議或債務償還安排；

(h) 該營辦人（適用於法人團體及屬法人團體的合夥人）進入清盤程序或成為任何清盤令之標的；

(i) 該營辦人／該合夥中的任何合夥人或該負責人屬某法人團體的董事，而該法人團體進入清盤程序，或成為清盤令之標的；或

(j) 該負責人的姓名或通訊地址有所更改。

第四章
建築物及住宿設備

4.1 概要

4.1.1 安老院（護養院）須接受社會福利署屋宇安全督察的巡視，並遵守《建築物條例》（第 123 章）及其附屬法例，以及由屋宇署發出的有關建築物安全的作業守則及指引，包括認可人士、註冊結構工程師及註冊岩土工程師的作業備考。

4.1.2 安老院（護養院）的設計、面積和間隔須適合提供安全和有效的服務，而床與床之間須保留足夠空間，以便住客從抬床移到睡床，或從睡床移到抬床。安老院（護養院）的所有設備均須符合現行的衞生制訂和安全規例，並妥為貯存和使用，以確保設備在使用時處於最佳狀態。此外，安老院（護養院）須訂立機制，定期檢查所有住客住宿建築物及實質設施。上述的定期檢查須記錄在案，以便機構管理層制訂減低明顯風險的計劃，並提供一個安全及穩妥的實質護理環境。

4.2 法定圖則、地契條款、大廈公契及租約條件

4.2.1 營辦人有責任確保其用作營辦安老院（護養院）的處所符合相關法例、法定圖則、地契條款、大廈公契及租約條件的規定。

4.2.2 有關法定圖則的規定，營辦人應查閱城規會根據《城市規劃條例》（第 131 章）制訂的分區計劃大綱圖或發展審批地區圖，以確定在有關地點／處所進行安老院（護養院）用途或發展，是否根據《城市規劃條例》屬於經常准許的用途，或是須先向城規會或規劃署委派的指定人員申請規劃許可才可進行的用途。根據城規會採納的法定圖則[5]的「詞彙釋義」，「安老院」屬於

[5] 詳情請參閱網站：https://www.info.gov.hk/tpb/tc/forms/definition.html

「社會福利設施」用途。如在有關分區計劃大綱圖或發展審批地區圖的《註釋》訂明「社會福利設施」是屬於須先取得城規會規劃許可方可進行的用途，營辦人必須先向城規會申請規劃許可，並向牌照處提交有關規劃許可證明，否則牌照處未能就該安老院（護養院）發出牌照。

4.2.3 有關地契條款的規定，營辦人應翻查有關處所（包括新界豁免管制屋宇或俗稱「丁屋」）所在地段的地契，確保可以在該處所營辦安老院（護養院）。如在該處所營辦安老院（護養院）屬違反地契條款，營辦人必須向地政總署申請短期豁免，方可在有關處所營辦安老院（護養院），而處理短期豁免一般需時 6 至 9 個月。如未能提供所需的短期豁免證明，牌照處未能就該安老院（護養院）發出牌照。如處所未能符合地契條款的規定，當局或會對該處所採取管制行動而導致該處所不適合用作安老院（護養院）。

4.2.4 營辦人必須留意租約及大廈公契屬具法律約束力的文件。在民事訴訟中，營辦人或會被法庭頒令終止在有關處所營辦安老院（護養院）。

4.2.5 本實務守則並不損害其他政府部門進行執法或管制行動的權利。

4.3 就安老院（護養院）處所的限制

4.3.1 安老院（護養院）的任何部分均不得設在有任何未經建築事務監督批准及同意進行建築工程或興建建築物[6]的處所內。如安老院（護養院）設於新界豁免管制屋宇，請參閱本章 4.2.3 段。

4.3.2 安老院（護養院）處所內或與安老院（護養院）有關的違例建築工程[7]可能對佔用人和公眾的安全構成威脅，

[6] 建築物及建築工程的定義，載於《建築物條例》（第 123 章）第 2 條。

[7] 任何未經建築事務監督批准及同意而進行的建築工程，除非根據該條例第 41 條獲豁免有關審批工程的規定，或根據簡化規定展開的小型工程，否則均屬違例建築工程。

因此必須拆除或糾正有關工程。如裝修或改動工程屬於《建築物（小型工程）規例》的範圍，必須按上述規例所訂監管制度的要求及程序進行。詳情可參閱屋宇署網站(https://www.bd.gov.hk)。有關位於新界豁免管制屋宇的安老院（護養院），請參閱本章第 4.2.3 段。

4.4 設計

根據《安老院規例》第 21 條，每所安老院須有下列的設計以符合住客的特別需要，致令社會福利署署長滿意：

4.4.1 每條通道及每個出入口的寬度，須足以容納使用助行器具或乘坐輪椅的住客通過。按上述的原則，每條通道及門廊的淨闊度必須分別不少於 1 050 毫米和 800 毫米，以便使用輪椅或助行器具的住客在無需協助及無不必要困難的情況下，進出或通過任何房間，包括寢室及洗手間／浴室；

4.4.2 住客有可能滑倒以致危及其安全的每處地方（特別是洗手間／浴室及廚房）均須鋪設防滑地磚；及

4.4.3 除非獲社會福利署署長另外批准，否則每個房間的高度，由樓面起垂直量度至天花（天花樓板或垂吊式假天花）須不少於 2.5 米，或由樓面起垂直量度至任何橫樑底面須不少於 2.3 米。

4.4.4 除上述規定外，營辦人須確保：

(a) 每所安老院（護養院）須在每位住客的床位安裝 1 個電子叫喚鈴；

(b) 在所有洗手間／浴室及走廊設置合適的扶手[8]；

(c) 處所的家具設計和室內裝置並不構成危險；及

[8] 有關扶手的標準，請參閱屋宇署所制訂《設計手冊：暢通無阻的通道 2008》及其後任何修訂本的有關規定。

(d) 在所有露台、陽台、樓梯、樓梯平台或伸出物的外緣，或與相鄰水平之間的差距多於 600 毫米的任何地方，均須安裝防護欄障，以減低任何人或物件從高處墮下的風險；防護欄障的高度應不少於 1.1 米且在最低的 150 毫米須為實心，其建造上須能阻止任何不少於 100 毫米的物品通過。

4.4.5 如處所內設有通往上下各層的室內開放式樓梯，應在情況許可下，在開放式樓梯頂部平台設置不會造成阻塞的欄柵或關閘，而欄柵或關閘在一般情況下應保持緊閉，並不可影響處所內的逃生途徑，以保障住客（包括輪椅使用者）的安全。建議安老院（護養院）考慮附加以下或其他改善措施（如適用），以改善開放式樓梯的使用安全：

(a) 在樓梯頂部平台鋪設防滑地墊或地磚，以及在梯級安裝有顏色對比的防滑級嘴；

(b) 把樓梯兩旁的扶手伸延至頂部平台的範圍內，以協助使用者支撐身體；

(c) 在適當的地方標示可觸摸或看到的警示，提醒使用者提高警覺；及

(d) 避免在樓梯平台或兩旁的牆壁設置障礙物。

4.4.6 所有安老院（護養院）必須提供合適的設施予殘疾人士住客，致令社會福利署署長滿意。該些設施的設計須遵從屋宇署所制訂的《設計手冊：暢通無阻的通道 2008》及其後任何修訂本的有關規定，以及社會福利署署長對上述設施要求作出的修訂（如適用）。若提供該些設施會對申請人或任何其他人士造成不合理的困難，則由社會福利署署長作最終的決定。

4.5 基本設施

4.5.1 安老院（護養院）的基本設施包括寢室、客／飯廳、洗手間／浴室／淋浴間、廚房、洗衣房、辦公室及隔離設施／房間。所有通道包括走廊及戶外休憩地方均不得改裝作寢室。社會福利署署長可就任何一所安老院（護養院）的個別情況提出任何上述基本設施的規定。

4.5.2 安老院（護養院）應按住客的人數設置一個面積適中的廚房，以及足夠數量的水廁、盥洗盆、浴缸或淋浴花灑[9]。此外，安老院（護養院）須在每個設有寢室或客／飯廳的樓層提供最少 1 個暢通易達水廁；若該樓層的住客人數多於 50 人，則另須為額外的每 50 名住客（或少於此數）加設 1 個暢通易達水廁。

4.6 易於抵達的程度

《安老院規例》第 23 條規定，每所安老院均須設於緊急服務可達的地方，其易於抵達的程度須令社會福利署署長滿意。

4.7 逃生途徑

4.7.1 安老院（護養院）必須按照建築事務監督發出的《2011 年建築物消防安全守則》及其後任何修訂本所載的規定，設有足夠的逃生出口及出口路線。

4.7.2 在評估所設置的逃生出口及出口路線是否足夠時，必須考慮安老院（護養院）所能容納的住客人數和員工數目等因素。

4.7.3 所有標準防火門，包括通往廚房、機房、或通常屬於無人佔用空間並用於放置機電或水管設備的豎井，以及所有通往規定樓梯或規定樓梯的防護門廊的門，應能自動掩上，並經常保持關閉。若院舍的指定出口門有鎖

[9] 請參閱《建築物（衞生設備標準、水管裝置、排水工程及廁所）規例》（第 123 章附屬法例 I）。

扣裝置，該鎖扣裝置須屬無需使用鑰匙而可由內隨時開啓的類型；鎖扣裝置可以電動方式操作，但當啓動火警偵測系統或警報系統，又或中央手動裝置操作時，鎖扣裝置須能自動解除，而有關系統和手動裝置的安裝須達至消防處處長滿意的程度。當出現電力故障時，該電動鎖扣裝置亦應可自動解除。此外，若出口門有緊急推杆裝置，該推杆裝置不可被任何附加裝置覆蓋。

4.7.4 每條出口路線必須有足夠的照明並保持暢通無阻。安老院（護養院）內應張貼火警／緊急事故逃生路線圖，本實務守則第五章 5.5.6 段載有相關規定。

4.8 耐火結構

4.8.1 安老院（護養院）的設計和建造，須遵照建築事務監督發出的《2011 年建築物消防安全守則》及其後任何修訂本所載的規定。

4.8.2 安老院（護養院）須根據建築事務監督發出的《2011 年建築物消防安全守則》及其後任何修訂本所載的規定，以適當的耐火結構把安老院（護養院）與樓宇其他用戶分隔。

4.8.3 安老院（護養院）的廚房須以耐火級別不少於 60 分鐘的屏障與院舍內其他部分分隔。廚房門的耐火級別必須不少於 60 分鐘，並能自動掩上及經常保持關閉。

4.8.4 安老院（護養院）內有特殊危險的地方（特殊危險的定義載於《2011 年建築物消防安全守則》A 部分），必須採用耐火級別不少於 120 分鐘的屏障圍封。若特殊危險的地方直接連接防護出口，則屏障的耐火級別必須不少於 240 分鐘。任何由安老院（護養院）處所通往特殊危險的地方的門，其耐火級別必須不少於其屏障的耐火級別，並能自動掩上及經常保持關閉。

4.8.5 若安老院（護養院）的處所涉及加建或經改裝的耐火結構，牌照處可要求安老院（護養院）提交認可人士／註

冊結構工程師的書面證明，連同測試／評估報告，證明有關耐火結構的耐火功能良好。

4.9 供暖、照明及通風

4.9.1 根據《安老院規例》第 24 條，每所安老院均須有足夠的暖氣及照明，並須保持空氣流通，其程度須令社會福利署署長滿意。

4.9.2 安老院（護養院）的營辦人應參照衞生署衞生防護中心發出的《通風措施的補充資料－安老院舍預防傳染病指引及殘疾人士院舍預防傳染病指引》內訂明的通風措施要求行事 (https://www.chp.gov.hk/files/pdf/a_supplement_on_ ventilation_chi.pdf)，以保持院舍處所在自然通風模式或機械通風模式下，均能維持足夠鮮風量和熱舒適性。

4.9.3 所有新籌劃的安老院（護養院）必須遵從本章就通風措施列明的所有要求，包括適當地裝置機械通風設備，以保持足夠室內外的空氣交換，確保良好的室內空氣質素。現有安老院（護養院）日後進行相應改善工程時，亦同樣須符合有關通風措施的所有要求。

4.9.4 安老院（護養院）內每個用作住宿、辦公室或廚房的房間，須提供足夠的天然照明及通風，以符合《建築物（規劃）規例》（第 123 章附屬法例 F）第 29、30、31、32 及 33 條的規定。廚房或辦公室若可提供足夠的人工照明及機械通風設備致令社會福利署署長滿意，署長可按情況豁免有關規定。

4.9.5 安老院（護養院）內每個有排糞或排污裝置的房間，須設有根據《建築物（規劃）規例》（第 123 章附屬法例 F）第 36 條規定的窗。若可提供足夠的人工照明及機械通風設備致令社會福利署署長滿意，署長可按情況豁免有關規定。

4.9.6 安老院（護養院）裝置機械通風設備時，須留意以下原則：

(a) 提供足夠的新鮮空氣，以供應室內人士呼吸所需；

(b) 室內鮮風應平均派送，以提高稀釋室內污染物的效果；

(c) 處所或房間內的鮮風（包括補充空氣）和排氣應有明確方向及清楚訂明；空氣的流向應由潔淨的區域流向較為不潔的區域，再流向不潔或可能受污染的區域，然後排出安老院（護養院）；

(d) 空氣的進風口與排放口應保持距離，以減低處所抽回排出的空氣（俗稱「廢氣」）入室內的風險；及

(e) 控制室內的溫度及濕度。

4.9.7 安老院（護養院）應採用下列機械通風系統的鮮風輸送要求，以符合本章 4.9.6 段所述的原則：

(a) 輸送量

處所	通風要求
1. 寢室／活動室／護士站／治療室	每小時換氣 6 次或最少每人每秒 10 升空氣（鮮風）
2. 飯廳／獨立房間	最少每小時換氣 6 次（鮮風） （獨立房間或以高屏風圍繞的範圍應作獨立評估）
3. 隔離房間	每小時換氣 6 次或最少每人每秒 60 升空氣，以較大者為準 （空氣須由隔離房外流入隔離房內，再經由隔離房排出院舍外）

處所	通風要求
4. 洗手間／浴室／洗衣房	每小時換氣 10 次（排氣出院舍外）
5. 廚房	每小時換氣 20 次（排氣出院舍外）

(b) 鮮風進風口的所在位置不能受到污染或有異味，其位置須符合以下要求：

(i) 不能位於以下各項污染來源的 7.5 米範圍之內，包括廁所排氣口、隔離房間排氣口及蒸發式冷卻塔；

(ii) 不能位於以下各項污染來源的 5 米範圍之內，如所在大廈或附近大廈的排氣管口、車輛往來通道、停車場、上落客位、垃圾槽／房、緊急發電機、水渠排氣口及廚房排氣口；

(iii) 不能位於地面以下的樓層；

(iv) 不能面向有潛在污染的來源；及

(v) 要有保護裝置以防止雨水沾濕，以及裝設隔網以防止雀鳥、老鼠和不相干的物品進入。

4.9.8 機械通風系統內的所有設備必須妥善保養及維護以保持原有的設計效能。所有維修及更改項目都必須記錄及存檔以作日後覆核。

4.9.9 本實務守則第七章 7.4 及 7.6 段載述有關寢室及洗手間／浴室所裝設的暖爐、電風扇及／或冷氣機的規定。

4.10 洗手間設施

4.10.1 根據《安老院規例》第 25 條，每所安老院均須設有屬社會福利署署長批准的種類的洗手間設施及衞生設備。

4.10.2 每間用作洗手間設施的房間：

(a) 均須設有恰當的裝置，致令社會福利署署長滿意，以便住客使用該洗手間設施；

(b) 須在所有時間保持清潔及衞生；及

(c) 不得用作其他用途。

4.11 供水及洗濯設施

根據《安老院規例》第 26 條，每所安老院均須設有：

(a) 足夠而衞生的食水供應；

(b) 足夠的洗濯及洗衣設施；及

(c) 足夠的沐浴設施，

致令社會福利署署長滿意。所需設施的詳情載於本實務守則第七章。

4.12 維修

根據《安老院規例》第 27 條，每所安老院均須保持維修良好，致令社會福利署署長滿意。

4.13 加建及改動

4.13.1 安老院（護養院）如需進行加建或改動工程[10]，應先諮詢建築專業人士，而有關工程必須符合《安老院規例》、本實務守則及其他相關法例的規定（如屋宇署的「小

[10] 加建或改動工程包括改動樓宇內的逃生途徑、進出建築物的途徑及暢通無阻通道、加建或拆除間隔牆、加建固定冷氣裝置的結構框架等。

型工程監管制度」，詳情請參閱屋宇署網站 https://www.bd.gov.hk）。

4.13.2 安老院（護養院）如需進行內部裝修而涉及改動出口門／出口路線、間隔、床位數目／位置、基本設施（例如：廚房、洗衣房、隔離設施／房間、水廁、盥洗盆）、消防裝置和設備等，營辦人須於裝修工程開始前最少 30 天向牌照處提交有關計劃的詳情和擬議修訂圖則、消防裝置修改圖則。牌照處保留權利進行審批，並會視乎實際情況要求安老院（護養院）根據核准圖則還原或作出修訂，以符合相關規定。

4.13.3 安老院（護養院）應採取有效的措施，在施工期間維持正常運作，同時必須保持所有消防裝置處於有效操作的狀態，以確保安全。當消防裝置因進行保養、檢查、改進或修理工程而需要關閉，必須遵守本實務守則第五章 5.4.8 段所載規定。

第五章
消防安全及防火措施

5.1 概要

根據《安老院規例》第 31 條，消防處任何人員可在任何合理時間進入及視察任何安老院。安老院（護養院）的營辦人須遵守社會福利署及消防處就任何有關消防安全及防火措施所訂下的規定。

5.2 位置

5.2.1 根據《安老院規例》第 19 條，安老院不得設於：

(a) 工業建築物的任何部分內；或

(b) 位於下列地方的上一層或下一層的處所的任何部分內：

(i) 倉庫；

(ii) 電影院；

(iii) 劇院；或

(iv) 在其內有社會福利署署長認為可能危害安老院住客的生命或安全的任何行業在進行的處所。

5.2.2 就上述《安老院規例》第 19(b)(iv)條所指的行業，請參照《建築物（規劃）規例》（第 123 章附屬法例 F）第 49(1)條訂明的用途，包括製造《危險品條例》（第 295 章）所指的任何危險品、或貯存該條例第 6 條所適用的任何危險品、汽車修理店舖、硫化工業店舖、進行汽車

或車廂油漆工作、製造或混合油漆或清漆的油漆店舖或乾洗。

5.2.3 安老院（護養院）一般不應設於地庫樓層，惟社會福利署署長可就特殊個案先徵詢相關部門的意見，然後再作考慮。

5.3 高度

5.3.1 根據《安老院規例》第 20 條，除下文第 5.3.2 段另有規定外，安老院的任何部分所處高度，離地面不得超過 24 米，而該高度是由建築物的地面垂直量度至安老院所在的處所的樓面計算。

5.3.2 社會福利署署長可藉送達營辦人的書面通知，批准該安老院的任何部分可處於通知內所示的離地面超過 24 米的高度。

(a) 若安老院（護養院）的營辦人能證明安老院（護養院）具備令社會福利署署長滿意的防火、疏散和拯救設施，以及妥善的疏散、應變和火警演習計劃，社會福利署署長可批准安老院（護養院）的廚房、洗衣房、辦公室、員工休息室等住客一般不會前往的配套設施，設置於高於地面 24 米的樓層。

(b) 若安老院（護養院）的營辦人認為有需要把離地面超過 24 米的安老院（護養院）部分作住客住宿用途，而又能證明該安老院（護養院）部分符合附加的消防安全要求，社會福利署署長可考慮及批准放寬該安老院（護養院）的高度限制。附加的消防安全要求涵蓋樓宇消防安全設計和安老院（護養院）管理，以切合救援、疏散及安老院（護養院）應變管理的需要。有關要求載列於附件 5.1。

5.3.3 如該安老院（護養院）位處一座與兩條不同高度的街道／道路連接的建築物，有關安老院（護養院）的高度以較低的街道／道路所量度為準。

5.4 消防裝置及設備

5.4.1 安老院（護養院）設置的消防裝置及設備的標準和規格，必須符合消防處處長發出的《最低限度之消防裝置及設備守則》的最新版本，以及相關通函中適用於樓宇／處所內安裝的消防裝置及設備的規定。至於樓宇／處所內已經安裝的消防裝置及設備所須符合的規定和規格，則以這些消防裝置及設備安裝時適用的《最低限度之消防裝置及設備守則》版本所載者為準。消防裝置及設備的一切檢查、測試及保養工作必須根據《裝置及設備之檢查、測試及保養守則》進行。

5.4.2 社會福利署署長可在徵詢消防處處長的意見後，訂立額外規定，以及就任何一所安老院（護養院）的個別情況更改下文第 5.4.3 及 5.4.4 段的規定。

5.4.3 安老院（護養院）佔用總樓面面積如少於 230 平方米，須遵守以下各項規定：

(a) 安老院（護養院）須安裝火警偵測系統。若安老院（護養院）內某樓層的任何部分用作住宿地方，則該樓層全層都必須安裝煙霧偵測器或複合式感應偵測器，惟電力／機械房及廚房可視乎情況，以熱力偵測器代替。若整所安老院（護養院）內已經設有自動花灑系統，則洗手間／浴室、樓梯、開敞式走廊及露台等位置可無須加裝任何熱力或煙霧偵測器。偵測系統的警報須由認可的火警警報電腦傳送系統服務供應商以直線電話線路傳達消防通訊中心，故建議對安老院（護養院）和相關樓宇的消防控制板作出設定，確保每當安老院（護養院）或相關樓宇內任何一個裝置（即火警偵測器、火警鐘掣、花灑系統水流開關等）經啓動而觸發一次火警警報訊號後，不會再次重複向消防通訊中心傳送警報。

(b) 安老院（護養院）須裝置 1 個符合由消防處處長發出的《最低限度之消防裝置及設備守則》及相關通

函規定的手控火警警報系統，並在主要入口大堂或大堂附近地方、接待處／護士站（如有），以及每個樓層所有鄰近出口的當眼位置安裝啓動按鈕及聲響警報裝置各 1 個。除聲響警報裝置外，須在安老院（護養院）範圍內安裝視覺火警信號裝置，作為火警警報系統的一部分。系統的警報器須與安老院（護養院）及其所屬樓層的火警偵測系統連接，但下列地方並不適用：

(i) 走火樓梯；

(ii) 與走火樓梯相連的防煙廊；及

(iii) 不開放給住客或訪客使用的地方，例如辦公室、員工洗手間、員工宿舍、機房等。

(c) 所有消防控制板須設於安老院（護養院）接待處或主要入口或經消防處處長批准的位置。

(d) 安老院（護養院）須提供以下數量的手提滅火筒：

(i) 在每個茶水間／電掣房內須設有 1 個 4.5 千克二氧化碳滅火筒；

(ii) 在每個廚房內須備有 1 個 4.5 千克二氧化碳滅火筒及 1 張 1.44 平方米滅火氈；

(iii) 在安老院（護養院）內的接待處或主要入口須設有 1 個 4.5 公斤的二氧化碳／9 公升的水劑滅火筒；

(iv) 若安老院（護養院）內並沒有裝設消防喉轆，須在每個出口附近裝設 1 個 4.5 公斤的二氧化碳／9 公升的水劑滅火筒；及

(v) 在每個護士站內須設有 1 個 1 公斤的乾粉滅火筒（此要求適用於 2026 年 6 月 16 日或之

後獲發新牌照的新設立的安老院（護養院），以及申請牌照續期的持牌安老院（護養院）。

(e) 安老院（護養院）所有逃生出口須設有出口指示牌。

(f) 安老院（護養院）內的任何地方，特別是由每間房間通往安老院（護養院）出口通道的走廊，若不能清楚看見出口指示牌，則必須在當眼處裝設適當的方向指示牌，以協助住客或佔用人在遇有火警／緊急事故時能清楚辨認出口位置。

(g) 須在安老院（護養院）所有範圍內裝設應急照明系統。安老院（護養院）內亦可使用符合「獨立應急照明系統的標準規定 PPA/104(A)」最新版本的獨立應急照明系統。

5.4.4 安老院（護養院）佔用總樓面面積如超過 230 平方米，除上述 5.4.3 段的規定外，另須遵守以下各項規定：

(a) 須為安老院（護養院）所有範圍裝設自動花灑系統；

(b) 須為安老院（護養院）裝設消防喉轆系統；及

(c) 安老院（護養院）內根據 5.4.3(b)段規定所設的手控火警警報系統的所有啓動按鈕，須包括啓動消防水泵及聲響／視覺警報裝置的設備。

5.4.5 有關上述各項規定所須提交的文件，可參閱「消防安全及防火措施文件核對表」（附件 5.2）。

5.4.6 如營辦人須在處所內改裝或加裝任何消防裝置及設備，必須聘請一名合適級別的註冊消防裝置承辦商進行有關工程。該承辦商須把 FSI/314A、FSI/314B 或 FSI/314C 證書（視乎何者適用而定），連同一式三份消防裝置圖則，一併提交消防處處長。在工程完竣後，該承辦商須向消防處處長提交「消防裝置及設備證書」（FS 251）的副本。此外，營辦人亦須把有關 FS 251 的副本提交社會福利署署長，證明已符合有關規定。

5.4.7 根據《消防（裝置及設備）規例》（第 95 章附屬法例 B），安老院（護養院）內的所有消防裝置及設備必須經常保持良好運作，並且每 12 個月內由註冊消防裝置承辦商檢查至少 1 次。在工程完竣後，承辦商須把 FS 251 的副本提交消防處處長。此外，營辦人亦須把有關副本提交社會福利署署長，證明已符合有關規定。

5.4.8 當安老院（護養院）內的消防裝置及設備需要：

(a) 通宵或連續超過 24 小時進行保養／檢查／改進／修理工程；

(b) 延長關閉時間；

(c) 恢復操作；或

(d) 終止工程；

受聘的註冊消防裝置承辦商須特別留意及遵照消防處通函第 1/2021 號訂明遞交「消防裝置關閉通知書」的程序。

5.5 附加規定

5.5.1 所有消防裝置均須有基本及後備電力供應。

5.5.2 若安老院（護養院）內的通風系統每秒鐘須處理多於 1 立方米空氣，或為超過 1 個隔火間通風，即所有空氣分配管道系統並非置於同一間隔內，便須裝設通風／空氣調節控制系統。營辦人必須聘請一名合適的註冊消防裝置承辦商進行有關工程。

5.5.3 營辦人須提交通風系統設計的詳細圖則，經社會福利署轉交消防處的通風系統組，並在通風系統工程完成後向通風系統組遞交「通風系統工程完竣通知書」以安排查核視察。通風系統經檢查並確定符合《建築物（通風系

統）規例》（第 123 章附屬法例 J）及消防處通函第 2/2023 號的要求後，通風系統組會簽發「通風系統符合規定通知書」。安裝通風系統後，須時刻保持系統處於安全和有效的操作狀態。如通風系統的通風管道或幹槽穿過任何牆壁、樓面或天花板，由建築物的一個隔室[11] 通往另一隔室，在管道經過任何地面、牆壁或天花板之處，即須裝設以保險連杆操作的防火閘。該保險連杆須屬消防處處長所批准的類型，而保險連杆的設計則須在溫度升至高達攝氏 69 度時仍能操作，至於防火閘的構造及防護性能，亦須能抵受火力不少於管道所經過的地面、牆壁或天花板在設計上所能抵受火力的時間。營辦人須於每隔不超逾 12 個月的期間，安排註冊專門承建商（通風系統工程類別）作定期檢查，簽發「年檢證書」，以及向消防處處長提交該證書的副本。此外，營辦人亦須把該證書的副本提交社會福利署署長，證明已符合有關規定。

5.5.4 <u>物料</u>

(a) 下列物料均須符合英國標準 476：第 7 部分指定表面火焰蔓延率第 1 級或第 2 級的規定，或其同等的國際標準，或透過以消防處處長接受的防火漆／溶液處理，從而達到任何該等標準。施用防火漆／溶液的工作須由第 2 級註冊消防裝置承辦商進行，完工後須向消防處處長遞交一份證書（FS 251），證明符合規定。此外，營辦人亦須把該 FS 251 的副本提交社會福利署署長，證明已符合有關規定。

(i) 所有用作假天花板、間隔或牆面裝飾的可燃物料，包括隔聲、隔熱或裝飾用途的所有襯層；或

(ii) 所有管道及隱蔽位置內作隔聲、隔熱及裝飾用途的物料。

[11] 指建築物的部分，具屋宇署指定耐火標準的牆壁和樓板與毗鄰各部分隔開。

(b) 所有安裝的布簾及窗簾須以耐火物料製造，並按照英國標準 BS EN ISO 15025: 2002 進行測試時符合 BS 5867：第 2 部（類別 B 的表現規定），或符合消防處處長要求的任何其他標準，或使用消防處處長接受的防火溶液加以處理以達到任何該等標準。以防火溶液處理布料的工作，須由註冊二級消防裝置承辦商進行，完工後須向消防處遞交一份證書（FS 251），證明符合規定（此要求適用於 2026 年 6 月 16 日或之後獲發新牌照的新設立的安老院（護養院），以及由於擬擴充或合併安老院處所而申請新牌照的持牌安老院（護養院））。

5.5.5 如無消防處處長發出的牌照或許可，安老院（護養院）內不得存放超出《2012 年危險品（適用及豁免）規例》（第 295 章附屬法例 E）所指豁免量的危險品。

5.5.6 安老院（護養院）的營辦人必須向社會福利署署長提交緊急疏散計劃，以及在當眼處展示計劃中的火警／緊急事故逃生路線圖（計劃的樣本載於附件 5.3，以供參照）。安老院（護養院）須最少每 6 個月進行火警演習 1 次，並備存妥善紀錄，供社會福利署人員隨時查閱。

5.5.7 聚氨酯乳膠

(a) 所有聚氨酯乳膠墊褥及用以覆蓋墊褥的物料，均須符合英國標準 7177（適用於屬中度危險的處所／建築物），或美國加州消費者事務部轄下家具及隔熱物料局發出的「於高風險處所內使用的墊褥的可燃性測試程序」（技術報告 121 號）或「於公共建築物內使用的墊褥的可燃性測試程序」（技術報告 129 號），或消防處處長接受的另一標準。

(b) 所有聚氨酯乳膠襯墊家具及用以覆蓋家具的物料，均須符合英國標準 7176（適用於屬中度危險的處所／建築物），或美國加州消費者事務部轄下家具及隔熱物料局發出的「於公共用途建築物內使用的座椅家具的可燃性測試程序」（技術報告 133 號），或消防處處長接受的另一標準。

(c) 每件符合英國標準 7177（適用於屬中度危險的處所／建築物）的聚氨酯乳膠床褥及英國標準 7176（適用於屬中度危險的處所／建築物）的聚氨酯乳膠襯墊家具，均須附有適當標籤。

(d) 安老院（護養院）的營辦人須出示製造商／供應商的發票及測試實驗所發出的測試證明書供社會福利署署長查核，以證明所有聚氨酯乳膠墊褥及／或襯墊家具均符合特定標準。測試證書必須由獲授權按特定標準進行測試的認可實驗所發出，並須蓋上製造商／供應商的公司印章，以示真確。

5.5.8 <u>固定電力裝置</u>

(a) 安老院（護養院）內任何固定電力裝置的電力工作，包括安裝、檢查、測試及發出證明書，須由註冊電業承辦商(REC)及註冊電業工程人員(REW)進行。在完成電力工作後並在通電使用前，註冊電業承辦商(REC)及註冊電業工程人員(REW)應簽發完工證明書（表格 WR1）給予安老院（護養院）固定電力裝置的擁有人，並向社會福利署署長呈交備妥的證明書的副本，證明有關裝置已符合《電力條例》（第 406 章）的規定。

(b) 安老院（護養院）的低壓固定電力裝置須最少每 5 年安排註冊電業承辦商(REC)就有關裝置進行檢查、測試及領取測試證明書（表格 WR2）。該證明書須每 5 年重新簽發及呈交社會福利署署長。

5.5.9 <u>氣體裝置</u>

(a) 根據《氣體安全條例》（第 51 章），安老院內的所有氣體（包括煤氣及石油氣）裝置工程（包括裝配、截離、試驗、維修等）須由註冊氣體工程承辦商進行。

(b) 如進行任何新的氣體裝置工程，或改裝現有的氣體裝置，必須向社會福利署署長呈交由註冊氣體工程承辦商簽妥發出的「氣體裝置符合規定證明書／完工證明書」（附件 5.4），證明裝置符合有關的氣體安全要求。

(c) 倘若建築物內已裝有氣體管道（煤氣或石油氣中央輸送系統），則所有使用氣體的設備均應使用該等系統供應氣體。只有當建築物內並沒設有氣體中央輸送系統時，才可考慮使用儲存於專門設計的儲存室內的獨立石油氣瓶，並遵守氣體安全監督發出最新的氣體標準事務處工作守則。

(d) 除非事先獲得機電工程署署長批准，否則不可儲存超逾總標稱容水量 130 升的石油氣／石油氣瓶（包括空瓶）。

(e) 安老院（護養院）內所安裝的一切氣體爐具，應為設有熄火保險裝置的型號。此外，只應安裝密封式類型的熱水爐。新購的住宅式氣體用具須附有「GU」標誌，證明已獲機電工程署署長批准進口／生產／售賣。

(f) 只應安裝經機電工程署批准並附有「機電工程署批准」標誌的低壓氣體接駁軟喉。不應使用超過 2 米長度的氣體接駁軟喉。

(g) 所有使用氣體的裝置應每年由註冊氣體工程承辦商進行檢驗／維修，確保裝置操作安全。在申請牌照續期時，安老院（護養院）須呈交持續進行每年檢驗／維修的證明文件。

5.5.10 有關上述各項規定所須提交的文件，可參閱「消防安全及防火措施文件核對表」（附件 5.2）。

5.6 防火措施

5.6.1 為時刻確保安全，安老院（護養院）必須注意下列事項：

(a) 所有逃生途徑均不得受到阻塞；及

(b) 所有出口門均無需使用鑰匙便可隨時由內開啓。

營辦人若未能遵辦此等預防措施，消防處可根據《消防（消除火警危險）規例》（第 95 章附屬法例 F）第 14 及第 15 條的規定提出檢控，而無須事前警告。

5.6.2 安老院（護養院）的所有員工必須充分明白安老院（護養院）內的潛在火警危險及發生火警時須採取的行動，例如滅火設備使用方法、疏散程序和路線等。任何員工如發現火警，必須：

(a) 發出警報，通知所有其他員工、住客及訪客；

(b) 致電 999 熱線，確保已通知消防處有火警發生；及

(c) 與其他員工合力安排住客（特別是需要協助和受約束的住客）緊急疏散。

5.6.3 每晚須進行巡視及作適當的記錄，以確保：

(a) 所有煮食／發熱的器具已關上；

(b) 所有通往公用走廊的門已關好；

(c) 消防裝置及設備並沒有受到任何阻礙；

(d) 出口通道並沒有任何物件阻塞；及

(e) 在逃生途徑上任何上鎖的門，應在緊急情況下無需使用鑰匙便可向出口方向開啓。

5.6.4 除廚房外，不得在安老院（護養院）內其他地方以明火煮食。

5.6.5 不得把暖爐作乾衣用途，亦不可在暖爐附近放置可燃物品。

5.6.6 若懷疑有氣體燃料洩漏的情況，負責的員工應：

(a) 熄滅所有明火；

(b) 關上氣體燃料掣及總開關掣；

(c) 切勿使用電掣；

(d) 打開門窗；及

(e) 立即利用遠離受影響範圍的電話，撥緊急電話號碼通知氣體供應商。在氣體供應商或註冊氣體承辦商的人員檢查妥當之前，切勿重新扭開氣體燃料掣。

5.6.7 倘若在關上氣體燃料掣後氣體燃料仍然漏出，或仍有氣體燃料氣味，員工必須立即使用遠離受影響範圍的電話撥 999 召喚緊急服務及氣體供應商，並安排住客疏散至安全地方，等待緊急服務人員抵達。

5.6.8 安老院（護老院）的營辦人應與區內消防局定期為員工安排防火講座及火警演習。

5.6.9 如營辦安老院（護老院）的處所實行經有關當局批准的消防安全管理計劃（一般包括保養計劃、訓練計劃及火警行動計劃），營辦人應為所有員工提供訓練，確保他們明白有關的計劃內容。

第六章
樓面面積

6.1 概要

《安老院規例》第 22 條列明安老院按每名住客計的最低人均樓面面積的規定。

6.2 樓面面積

根據《安老院規例》第 22(1)條，安老院按每名住客計的規定最低人均樓面面積如下：

安老院種類	按每名住客計的最低人均樓面面積
(a) 護養院或高度照顧安老院	9.5 平方米
(b) 中度照顧安老院或低度照顧安老院	8 平方米

6.3 住客人數

安老院（護養院）住客的適當人數，應根據該院樓宇的大小，以及按上述最低人均樓面面積的標準而釐定。樓面面積指安老院（護養院）專用的淨實用面積。在計算人均樓面面積時，須扣除任何職員宿舍、空地、平台、花園、天台、窗台、樓梯、支柱、牆壁、樓梯大堂、電梯、電梯大堂，以及任何電梯、空氣調節系統或提供予該建築物的任何類似服務所使用機械佔用的任何地方，以及安老院（護養院）內社會福利署署長信納為不適合用作為安老院（護養院）的其他地方的面積。

第七章
家具及設備

7.1 概要

7.1.1 每所安老院（護養院）應備有一般為長者而設的家具及設備，以及因應個別住客的需要而提供合適的家具及設備，以確保為住客提供安全及妥善的照顧。

7.1.2 安老院（護養院）須經常保持所有家具及設備運作良好，並應適時更換或翻新。

7.1.3 安老院（護養院）在使用電動家具及設備（例如移位機／吊機）前，應安排員工接受相關培訓，並制訂使用指引供員工參考及遵從，以保障住客的安全。安老院（護養院）亦應定期檢查及維修該等設備，並保存有關紀錄。

7.1.4 有關為住客提供個人日常用品及消耗品（例如漱口杯、牙刷、毛巾、梳、潤膚露、尿片、血糖試紙、餵食管、測試胃液用的酸鹼值試紙）的安排，安老院（護養院）應根據與住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬所簽訂的入住協議及有關同意書作出適當的處理。

7.2 保安設施

7.2.1 為保障住客安全，安老院（護養院）應備有合適和足夠的保安及防遊走設施，例如在院舍窗戶裝設窗花及在可開啓的窗花設置窗花鎖、安裝閉路電視監察系統、電子門鎖、感應警報器等，以加強保安及監察安老院（護養院）的運作情況；安老院（護養院）須保持所有家具及設備（包括窗戶／窗花／窗花鎖頭）運作良好，並應定期就有關設施進行監察及保養，適時

維修、更換或翻新，以及作出記錄。

7.2.2 安老院（護養院）內須備有閉路電視監察系統及相關錄影功能，並應符合個人資料私隱專員發出的《閉路電視監察及使用航拍機指引》，以釐定監察的範圍及程度，考慮在公用地方包括客廳／飯廳、活動室、會面室、寢室外走廊、大門及出口等位置安裝閉路電視系統，以保障個人私隱。閉路電視監察系統須保存至少 30 天的攝錄影像，安老院（護養院）須定期檢查、保養及維修閉路電視系統，確保系統及其錄影功能運作良好。如有任何故障或損壞，須於 7 個工作天內妥善維修／更換有關損壞設備，並保存有關系統損壞、檢查、維修及更換的紀錄。

7.2.3 安老院（護養院）的營辦人須就監控及翻看閉路電視紀錄制定政策及機制，包括明確設定負責實時監控的人員及時段、負責翻看錄影片段的人員、抽取閉路電視片段的方法及時間，並備有清晰的紀錄，以供牌照處督察查閱。

7.3 設備及儀器

7.3.1 安老院（護養院）須按照製造商的建議安裝和檢修設備。除非已徵詢製造商或專業人士的意見，並確定沒有風險，否則不應把設備改裝。製造商或專業人士的意見應記錄在案。所有設備均須符合現行的衞生和安全規例。應制訂一套預防性的保養和更換計劃。

7.3.2 所有設備均須妥為貯存和適當地輪流使用，以確保設備在使用時處於最佳狀態。

7.3.3 為各種設備制訂書面的使用和保養程序。

7.3.4 即用即棄的儀器、裝置和設備不得循環再用。

7.3.5 使用護理儀器、裝置和設備的員工應修畢有關安全和正確使用該護理儀器、裝置和設備的訓練課程。

7.4 寢室

項目	數量
1. 睡床[13]	每名住客 1 張
2. 床褥[14]	每名住客 1 張
3. 床單	每名住客 2 張
4. 枕頭	每名住客 1 至 2 個
5. 枕套	每名住客 2 個，另加適量作備用
6. 薄被及厚被連被套	每名住客各 1 張，另加適量作備用
7. 電子叫喚鈴[15]	每名住客的床位安裝 1 個
8. 姓名牌	每名住客的床位 1 個
9. 床頭櫃（連鎖）	每名住客 1 個
10. 衣櫃／衣履箱	每名住客 1 個
11. 窗簾	每個窗口位 1 套
12. 電風扇及／或冷氣機	必須可提供足夠的通風
13. 暖爐／暖氣設備	必須可提供足夠的保暖
14. 床頭燈	視乎需要而定
15. 有蓋垃圾桶	視乎需要而定
16. 其他（暖水壺／水壺、毛巾架等）	視乎需要而定

7.5 客廳／飯廳

項目	數量
1. 餐桌及椅子	視乎住客人數而定
2. 座椅[16]	視乎有需要的住客而定
3. 梳化椅 [14]	1 套
4. 電視機及其他影音設備	1 套
5. 時鐘和日曆[17]	1 套
6. 布告板	1 塊
7. 有蓋垃圾桶	1 個
8. 冷暖飲水設備	1 個

12 註腳內容已刪除。

13 應按個別住客的需要和體型提供合適尺碼及類型的睡床（例如為有需要的住客提供可調校高度的醫院／護理睡床或加設有適當高度的床欄）。

14 聚氨酯乳膠墊褥及襯墊家具(包括梳化椅)的規定可參閱本實務守則第五章 5.5.7 段。

15 電子叫喚鈴須安裝／放置在住客可觸及的範圍。

16 為體弱及有需要的住客而提供的座椅應備有椅背及扶手，椅子的底部宜有足夠的闊度及重量，以保障住客的安全。

17 應選擇較大的字體並能清楚識別時間和日期的款式。

項目	數量
9. 廣播系統	視乎需要而定
10. 康樂及康復治療器材	視乎住客人數而定
11. 消閒用品如報章、雜誌及書籍	視乎住客需要

7.6 洗手間／浴室[18]

項目	數量
1. 成人沖水廁所／盥洗盆／淋浴花灑／浴缸[19]	視乎住客人數而定
2. 便椅／便盆／有蓋尿壺	視乎住客人數而定
3. 淋浴椅／浴缸椅	視乎住客人數而定
4. 電子叫喚鈴[20]	每個廁間及浴室 1 個
5. 熱水爐[21]	最少 1 個
6. 抽氣扇	每個洗手間或浴室最少 1 部
7. 乾手設施	每個洗手間 1 個
8. 暖爐／暖氣設備	每個浴室 1 部
9. 浴簾／保障私隱設備	視乎實際間隔而定
10. 鏡	最少1塊
11. 有蓋垃圾桶	最少1個

7.7 廚房／茶水間

項目	數量
1. 煮食爐[22]	最少 1 套（視乎住客人數而定）
2. 煮食用具	最少 1 套（視乎住客人數而定）
3. 飯煲	最少 1 個（視乎住客人數而定）
4. 雪櫃／冷藏櫃(須備有溫度計)	最少 1 個（視乎住客人數而定）
5. 電水煲／熱水器	最少 1 個（視乎住客人數而定）
6. 碎肉機／攪拌機	最少 1 個（視乎住客人數而定）
7. 砧板及刀[23]	最少 2 套以分開處理生熟食物

[18] 暢通易達洗手間必須遵照屋宇署所制訂的《設計手冊：暢通無阻的通道 2008》及其後任何修訂本的有關規定。

[19] 參照《建築物（衞生設備標準、水管裝置、排水工程及廁所）規例》(第 123 章附屬法例 I）的規定。

[20] 電子叫喚鈴須安裝／放置在住客可觸及的範圍，有關叫喚鈴的位置可參考《設計手冊：暢通無阻的通道 2008》及其後任何修訂本的有關規定。

[21] 若使用氣體熱水爐，只可裝置密封式類型。

[22] 基於安全理由，安老院(護養院)應使用煤氣或電力煮食，不得使用火水或其他燃料。

[23] 須妥善保存利器在住客不能觸及的地方。

項目	數量
8. 食物容器及食具	視乎住客人數而定
9. 有蓋垃圾桶	1 個
10. 布告板／白板	1 個
11. 抽氣扇	1 部
12. 廚櫃	1 組
13. 餐車	1 個
14. 托盤	視乎住客人數而定
15. 清潔用具	視乎住客人數而定

7.8 洗衣房[24]

項目	數量
1. 洗衣機	最少 1 部（視乎住客人數而定）
2. 乾衣機	最少 1 部（視乎住客人數而定）
3. 熨斗	最少 1 個
4. 熨衣板	最少 1 個
5. 衣籃	最少 2 個（視乎住客人數而定並用以分開清潔及髒衣物）
6. 衣架／衣夾	視乎住客人數而定
7. 儲物架	視乎住客人數而定

7.9 辦事處

項目	數量
1. 辦公桌	最少 1 張
2. 辦公椅	最少 2 張
3. 文具	視乎實際需要而定
4. 文件檔案櫃連鎖	最少 1 個
5. 電話	最少 1 個
6. 電腦及打印機	最少 1 部
7. 傳真機／影印機	最少 1 部
8. 布告板／白板	最少 1 個
9. 閉路電視監察系統顯示屏[25]	最少 1 組
10. 急救箱[26]	最少 1 個

[24] 為保障職業安全及健康，洗衣房員工須獲提供適當個人防護裝備，並接受處理被服／衣物、化學洗衣粉及操作洗衣機的適當訓練。定期維修及保養洗衣機及相關機器、洗衣房的通風系統等，以確保其操作正常；並須備存適當的維修保養記錄。

[25] 閉路電視監察系統顯示屏亦可同時安裝於安老院（護養院）的接待處。

[26] 如屬供員工使用的急救箱，須符合勞工處的要求，詳情可參閱《職業安全及健康規例》（第 509 章附屬法例 A）附表 2。

7.10 護理設備

項目	數量
1. 電子探熱器／耳探式溫度計（附有即棄耳套）	最少 2 個
2. 診症用具（包括聽診器、手電筒、即棄壓舌板、眼底鏡及耳鏡）	最少 1 套
3. 電子血壓計	最少 1 個
4. 脈搏血氧儀	最少 1 個
5. 急救箱[27]	每一樓層最少 1 個
6. 酒精搓手液	須備有足夠數量供住客、員工及訪客使用
7. 個人防護裝備（包括口罩、即棄手套、保護衣、保護帽及護眼罩／面罩）	須備有足夠數量供住客及員工使用
8. 儲藥、備藥及派藥的用具	須按住客人數及需要而設定
9. 藥物專用雪櫃／只供放置藥物的雪櫃（連鎖及溫度計）	最少 1 個
10. 消毒設備（例如鉗子、腰型碟／換藥盤／換藥碗）	視乎需要而定
11. 換症設備（例如即棄無菌換症包／消毒包）、消毒劑及敷料（例如：無菌紗布／棉花）	視乎需要而定
12. 輪椅磅／坐椅式量體重器	1 個
13. 血糖機及血糖試紙	視乎需要而定
14. 酸鹼值試紙（測試胃液用）	視乎需要而定
15. 餵食管[28]	視乎需要而定
16. 尿袋／導尿管[29]	視乎需要而定

[27] 安老院（護養院）的每個樓層必須最少備有 1 個急救箱。如安老院（護養院）設於同一樓層的非連接單位，每個獨立單位亦須備有急救箱。急救箱內應備有基本急救用品，包括消毒不含藥敷料、黏性傷口敷料、原色棉布三角繃帶、黏貼膠布、吸水脫脂棉、壓迫繃帶、安全扣針及即棄手套。

[28] 餵食管的使用可參閱本實務守則第十三章 13.7.2 段。

[29] 導尿管的使用可參閱本實務守則第十三章 13.7.1 段。

項目	數量
17. 手提式氧氣機、流動式氧氣樽[30]（附有氧氣管及氧氣面罩／鼻導管）	視乎需要而定
18. 抽吸器（附有抽吸管）	視乎需要而定
19. 心肺復甦法的器材（例如「膠囊及面罩復甦器」、「抽吸及氧氣設備」、「自動體外心臟去顫器」等）	視乎需要而定

7.11 隔離房間

項目	數量
1. 個人防護裝備（包括口罩、即棄手套、保護衣、保護帽及護眼罩／面罩）	須備有足夠數量供員工及訪客使用
2. 電子叫喚鈴	每個隔離房 1 個
3. 盥洗盆	每個隔離房 1 個
4. 乾手設施	每個隔離房 1 個
5. 有蓋垃圾桶	每個隔離房 1 個

7.12 貯存和供應醫療氣體設施（如適用）

7.12.1 安老院（護養院）應參考本港相關當局發出的現行指引，以確保安全地使用醫療氣體。

7.12.2 安老院（護養院）在醫用氣體管道系統（MGPS）首次安裝，或該系統其後須予修理、改動、大修或擴建後，必須由《危險品（一般）規例》訂明的認可人士對氣體管道系統進行檢查，並由曾經接受相關訓練的註冊藥劑師就系統終端設備（TU）產生的氣體進行藥物測試（例如鑑定和質量測試）。系統投入運作前，應取得消防處的書面批准。

7.12.3 安老院（護養院）在使用全新或經維修的系統前所進行的檢查，均須予以記錄。

[30] 貯存壓縮氣瓶的規定可參閱本實務守則第五章 5.5.5 段。

7.12.4 安老院（護養院）制訂書面政策及程序，記錄採購、接收、送貨、處理、運輸及貯存滿載氣體及中空的醫療氣體瓶，以及進行上述程序的負責人資料詳情。

7.12.5 安老院（護養院）貯存壓縮氣體瓶及任何液態氣體，必須符合《危險品條例》（第 295 章）及其附屬法例的規定。

7.12.6 安老院（護養院）在收到以至使用壓縮氣體瓶期間，若發現氣體瓶的狀況欠佳，或氣體瓶上沒有正確或清晰的標籤或完整的封口，則必須退回予供應商，並於退回前放置在指定的隔離區域。

7.12.7 安老院(護養院)須指派一名人士統管醫療氣體事務。有關人士須接受訓練，以安全處理醫療氣體。

7.13 殮房（如適用）

7.13.1 安老院（護養院）須以書面制訂政策及程序，以適當方法識別身故的住客及安全運送其遺體至殮房，以及其後把遺體轉交住客監護人／家人／親屬及殮葬商處理。

7.13.2 安老院（護養院）須定期檢查及維修殮房及設施，並定時監察及記錄冷藏室的溫度。

7.13.3 負責員工須獲提供適當個人防護裝備，並接受安全處理遺體的適當訓練。

7.14 其他設備

項目	數量
1. 助行器具／輪椅	視乎需要而定
2. 移位機／吊機	視乎需要而定
3. 防跌設施（例如床欄、離床警報器）	視乎需要而定
4. 可移動摺合式屏風	最少 1 個
5. 風筒	最少 1 個
6. 吸塵機	最少 1 個
7. 清潔及消毒設備／用品（例如家用漂白水）	適量（另最少 1 套附有刻度的量杯及水桶作稀釋消毒劑之用）
8. 儲物櫃	適量
9. 書籍／雜誌／掛畫／盆栽	適量

第八章
組織

8.1 概要

8.1.1 安老院（護養院）的組織對妥善管理其服務至為重要。營辦人除負責決策外，亦必須積極監察安老院（護養院）的表現，設立一套有效的管理系統，以確保安老院（護養院）維持良好運作，為住客提供所需的住宿照顧服務。

8.1.2 安老院（護養院）須具備包括各類員工的組織架構圖。架構圖須闡明溝通途徑、權力和問責架構；亦要制訂有關住客護理質素、住客安全及安老院（護養院）營運的規則、政策和程序。

8.2 董事會

8.2.1 安老院（護養院）的營辦人須全面負責安老院（護養院）的營運。營辦人組成董事會以監督安老院（護養院）的管理。

8.2.2 董事會須負責：

(a) 擬定和執行營辦理念和宗旨聲明，確保安老院（護養院）內所有決策人均按聲明行事；

(b) 整體協調和評估安老院（護養院）內進行的各項工作；

(c) 制訂有助安老院（護養院）運作的政策；

(d) 監察安老院（護養院）的財務管理；及

(e) 確保安老院（護養院）遵守香港法例。

8.2.3 董事會須最少每季 1 次舉行會議，檢討機構的表現。

8.2.4 董事會成員須最少於每 6 個月 1 次視察安老院（護養院），監察主管的表現和安老院（護養院）的管理情況，並備存有關視察紀錄。

8.3 委任主管

8.3.1 營辦人必須委任一名主管負責管理安老院（護養院）。有關安老院（護養院）主管的詳情請參閱本實務守則第十一章。

8.3.2 營辦人須委任一名人士，於主管不在工作崗位時代理職務。這名代理人須具備合適的資格和經驗，以負責管理安老院（護養院）的運作。

8.3.3 若需要更換主管，營辦人須在生效日期 14 天限期屆滿前，以書面形式通知社會福利署署長有關變更及新委任或將被委任主管的資格、所受培訓和經驗。

第九章
管理

9.1 概要

安老院（護養院）應設立一套有效的管理系統，以確保安老院（護養院）維持良好運作，為住客提供所需的住宿照顧服務。

9.2 展示安老院（護養院）名稱

安老院（護養院）應在其入口處或附近的當眼地方，展示以顯眼字體註明該安老院（護養院）在牌照上的名稱的招牌或其他形式的告示。

9.3 住客入住安老院（護養院）的程序

9.3.1 每名住客必須在入住安老院（護養院）前由一名註冊醫生進行健康檢查，並使用「安老院（護養院）住客體格檢驗報告書」（附件 14.1）或任何經社會福利署署長同意使用的表格（包括經「安老服務統一評估機制」的長者健康及家居護理評估工具進行有效的評估）。如因緊急或特殊情況未能於入住安老院（護養院）前進行健康檢查，則仍須在入住安老院（護養院）的 3 個曆日內進行健康檢查。

9.3.2 安老院（護養院）應張貼院舍的入住和退院的規則於該安老院（護養院）內的辦事處，並在入院表格上列明。

9.3.3 安老院（護養院）必須與住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬簽訂入住協議，清楚列明下列各項：

(a) 安老院（護養院）的規則；

(b) 雙方的角色和責任；

(c) 收費安排和所有收費項目（包括服務和貨品）的明確收費金額，詳情請參閱「安老院（護養院）收費指引」（附件 9.1）；及

(d) 其他服務條件。

9.3.4 安老院（護養院）應在辦理入住手續時向住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬清楚講解有關安老院（護養院）的規則和規例，以及收費項目和退款的安排，由雙方簽署作實，並把一份副本交給住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬保存。

9.3.5 處理下列各項事宜時，安老院（護養院）必須在住客入住或當有此需要時，先獲取住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬的書面同意及授權，並妥為記錄：

(a) 安老院（護養院）代住客存放財物或私人物品，包括身份證明文件、旅行證件、銀行存摺、提款卡、圖章、零用錢、覆診卡、醫療費用減免證明書、長者咭、八達通等（請參閱本章 9.4 段）；

(b) 使用約束措施（請參閱本實務守則第十四章 14.6 段）；

(c) 用藥的特別安排（請參閱本實務守則第十五章 15.7 及 15.8 段）；及

(d) 處理住客的個人資料（請參閱本章 9.10 段）。

9.4 處理收費及財物

9.4.1 作為入院程序，安老院（護養院）應向住客及其監護人／保證人／家人／親屬清楚解釋安老院（護養院）的規則及規例，包括住院費用及其他收費，並應清楚說明住

客可獲得退還的費用及付款程序和手續。安老院（護養院）應與住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬簽署同意書以表明他們清楚明白院舍的規則、規例及各項須繳付的費用。

9.4.2 安老院（護養院）如欲提高任何服務或貨品的費用或收費（包括因應物價上升或住客健康狀況轉變而作出金額的調整），應在措施生效日期前最少 30 日以書面通知所有受影響的住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬。

9.4.3 安老院（護養院）須在入住協議中清楚列明個別住客的每月住院費用金額（即每月的確實港幣金額）、其他收費金額（即每月／每次／每項的確實港幣金額）及各項收費的詳細資料，並由有關住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬簽署作實；若有任何修改，亦必須由安老院（護養院）及住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬雙方簽署確認，方為有效。入住協議中亦應列明退院須知（包括遷離安老院（護養院）、死亡等），並應清楚說明住客可獲得退還的費用、不會獲退還的費用及退款程序和手續。詳情請參閱「安老院（護養院）收費指引」（附件 9.1）。

9.4.4 為避免爭議及防止有關帳戶被濫用，安老院（護養院）的營辦人或員工不應主動介入處理住客支付住院費用等個人財務事宜，更不能私自動用或提取住客的銀行存款，以支付住院費用及其他收費，除非安老院（護養院）已設立並執行有關監察機制，當中須包括下述各項：

(a) 若住客精神狀況良好，並清楚個人財政狀況及有能力處理個人財務，該住客可按其意願委託安老院（護養院）代其提取銀行存款以支付住院費及其他收費，而安老院（護養院）須把有關委託記錄在案。委託書必須由住客、安老院（護養院）負責員工及見證人共同簽署。安老院（護養院）應制訂適當的指引及運作程序，包括由指定的管理／督導層職員負責保存完整及最新的紀錄，亦必須設立及嚴格執

行妥善的監察機制，由安老院（護養院）的營辦人定期審核帳目、帳單、收據等。這些紀錄及帳目可供住客、家屬、牌照處督察、負責個案的社工及社會福利署相關的職員隨時查閱。

(b) 若負責處理住客個人財務事宜的監護人／保證人／家人／親屬因任何原因未能親自繳交住院費用，他們可簽訂授權書委託其信任的人士或安老院(護養院）代為處理。若安老院（護養院）受住客（該住客必須是精神狀況良好）委託，必須執行上述的委託程序及監察機制。委託書必須由住客的監護人／保證人／家人／親屬、安老院（護養院）負責員工及見證人共同簽署。

(c) 若住客經註冊醫生證明沒有能力處理個人財務事宜，安老院（護養院）的營辦人及員工切不可代其提取銀行存款以支付住院費用及其他收費。安老院（護養院)應要求住客的監護人／保證人／家人／親屬或有關個案社工安排受委人，代為處理住客的住院費用及其他收費事宜。

9.4.5 安老院（護養院）應在安排入住時清楚點算住客交由院舍代為保管或處理的個人財物，以及妥善記錄有關財物的細節。詳情請參閱「安老院（護養院）處理財物指引」（附件 9.2）。

9.5 日常活動程序

安老院（護養院）應按住客的需要訂立日常活動的程序計劃及作息時間表，並張貼於當眼處（例如：接待處、布告板或供訪客使用的公用地方）。

9.6 員工紀錄

安老院（護養院）必須就僱用員工及值勤安排備存以下紀錄，並適時更新有關資料，供牌照處隨時查驗：

(a) 員工名單（附件 3.2）；

(b) 不同職位的職責表；

(c) 員工每月輪值表；及

(d) 員工（包括替假員工／外購合約服務員工）的值勤紀錄及外出工作紀錄，以顯示每天不同時段員工當值的實際情況。安老院（護養院）必須建立管理機制及／或更新電子紀錄系統（如適用），並由主管核實員工的值勤紀錄。

9.7 安老院（護養院）的運作紀錄

9.7.1 根據《安老院規例》第 12 條，營辦人須就每名受僱在安老院工作的人士（包括全職、兼職、替假員工以及外購合約服務員工）備存紀錄，有關內容應包括：

(a) 姓名（中文及英文）、身份詳情（包括：性別、出生日期／年齡及香港身份證號碼）、地址及電話；

(b) 資歷證明文件；

(c) 在該安老院（護養院）內擔任的職位；

(d) 工作時數及輪班的更次；

(e) 聘用條款（全職或兼職）；及

(f) 開始受僱及離職日期。

9.7.2 安老院（護養院）主管必須設立和保存一套全面及經常更新的紀錄系統，並把紀錄妥為存放在安老院（護養院）內，以供牌照處隨時查驗。有關紀錄必須包括：

(a) 住客資料

(i) 每名住客的姓名（中文及英文）、身份詳情（包括：性別、出生日期／年齡及香港身份證號碼）、地址及電話（如適用）；

(ii) 每名住客的最少一名親屬或聯絡人的姓名、身份詳情、地址及電話，以及該親屬或聯絡人與住客的關係；

(iii) 在緊急情況時可在甚麼地方或以甚麼方式聯絡該親屬或聯絡人；及

(iv) 每名住客入住及離開安老院（護養院）的日期。

(b) 意外紀錄

安老院（護養院）須在意外發生後採取即時的補救行動，並於事發後盡快作出記錄，資料包括意外發生的日期和時間、事件的詳情、有關住客的姓名及狀況、通知有關住客的監護人／保證人／家人／親屬／聯絡人的時間及其姓名，以及就意外而採取的補救行動。

(c) 死亡及離院紀錄

安老院（護養院）須保存住客的死亡及離院紀錄[31]，有關資料包括：

(i) 住客的姓名及身份詳情；

(ii) 死亡／離院的日期及地點；及

[31] 個案涉及不尋常死亡或死因研訊，安老院（護養院）須保存有關個案的紀錄至死因研訊完結。

(iii) 死亡／離院的原因。

(d) 個人健康及護理紀錄

安老院（護養院）須為每名住客保存「個人健康及護理紀錄」（請參閱本實務守則第十四章 14.5 段）。

(e) 使用約束措施紀錄

安老院（護養院）須為每名使用約束措施的住客妥善保存其評估表、同意書及觀察紀錄，有關內容應包括：

(i) 受約束住客的姓名；

(ii) 使用約束措施的原因；

(iii) 使用約束措施的種類；

(iv) 使用約束措施的時段；

(v) 由註冊醫生、住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬，以及安老院（護養院）主管和負責員工簽署的同意書；

(vi) 使用約束措施後對住客情況的觀察紀錄；

(vii) 每次使用及／或解除約束措施的時段；及

(viii) 定期評估的日期與詳情。

(f) 入住協議及保存財物紀錄

安老院（護養院）與住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬所簽訂的入住協議及其後更改的協議，以及代每名住客存放或持有的財物或私人物品（例如：身份證明文件、旅行證件、銀行存摺、提

款卡、圖章、零用錢、覆診卡、醫療費用減免證明書、長者咭、八達通等）的紀錄（請參閱本章 9.4 段）。

(g) 投訴紀錄

安老院(護養院)須妥善跟進並記錄投訴。根據《安老院規例》第 16(i)條，安老院須記錄住客或任何其他人就安老院的管理或營辦而作出的投訴，以及為此而採取的補救行動。

(h) 註冊醫生到診紀錄

安老院（護養院）須備存註冊醫生到訪提供診症或跟進治療的紀錄，包括註冊醫生到診的日期、接受診治的住客姓名、有關住客的診斷、治療方案及建議等（請參閱本實務守則第十四章 14.2.3 段）。

(i) 工作紀錄冊

安老院（護養院）須以工作紀錄冊的形式，讓每更當值的員工記錄院內每天發生的事情，包括個別住客的任何異常情況，影響安老院（護養院）運作的緊急／重大環境問題，以及發生任何意外後的跟進行動等。安老院（護養院）應經常更新有關紀錄，並由有關員工妥為簽署，定時呈交主管或指定員工作監察用途，並存放在安老院（護養院）內以供查閱。

(j) 特別事故報告

若遇上特別事故〔包括住客不尋常死亡／事故導致住客嚴重受傷或死亡、住客失蹤及報警求助、安老院（護養院）內證實／懷疑有員工／住客或其他人士虐待或侵犯住客私隱事件、安老院（護養院）內有爭執以致需要報警求助、嚴重醫療／藥物事故、火警、影響安老院（護養院）日常運作的重大特別

事故（例如：停止電力／食水供應、樓宇破損或結構問題）等〕，安老院（護養院）須盡快通知牌照處，並在事件發生後的 3 個曆日（包括公眾假期）內向牌照處提交「安老院（護養院）特別事故報告」（附件 9.3）。除上述情況外，安老院（護養院）必須根據個別事件的性質及嚴重性，適時向牌照處提交「安老院（護養院）特別事故報告」。

(k) 社交活動和節目的紀錄

安老院（護養院）應妥為記錄為住客舉辦的社交活動和節目，包括：

(i) 舉行活動日期、時間和地點；

(ii) 舉辦活動的目的和性質；

(iii) 參加活動的住客人數及名單、職員人數及名單、其他人士及營辦／合辦機構；

(iv) 住客及／或其親屬的反應和意見；及

(v) 活動舉行時所拍攝的照片。

(l) 火警演習紀錄

安老院（護養院）須備存每次進行火警演習的紀錄，包括演習的日期和時間、參與的員工及住客人數等資料（請參閱本實務守則第五章 5.5.6 段）。

(m) 「需要特別關顧的住客名單」及跟進紀錄

安老院（護養院）須備存「需要特別關顧的住客名單」〔即完全缺乏自我照顧能力及未能有效表達自身需要（例如：智障或患認知障礙、中風等長期臥床的住客）、或因個別原因（如需接受隔離或按醫療指示）而需要特別關顧的住客〕，以及主管就這

些住客的照顧情況進行抽查及觀察的相關紀錄（請參閱本實務守則第十四章 14.2.4 段）。

(n) 其他紀錄

安老院（護養院）應妥為保存與政府部門及／或其他機構就有關該安老院（護養院）運作的來往信件及書面紀錄，以便查閱及採取跟進行動。安老院（護養院）亦應保存社會福利署署長或其代表指定的其他紀錄，例如牌照處發出的指引及信件。

9.8 員工會議

為了保持良好溝通，安老院（護養院）的營辦人或主管應定期舉行員工會議、簡報會、個案會議或研討會，並保存有關紀錄。作為良好的行事方式，安老院（護養院）的營辦人及主管可考慮邀請住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬參與安老院（護養院）管理會議及個案會議。

9.9 防止虐待長者

9.9.1 安老院（護養院）有責任保護長者免受任何形式的虐待，包括：身體虐待、精神虐待、疏忽照顧、侵吞財產、遺棄長者及性虐待。

9.9.2 如發現有懷疑虐待長者事件，安老院（護養院）須按照由社會福利署發出的「處理虐待長者個案程序指引」（最新的修訂本）處理有關事件，並以確保長者的即時安全為優先考慮，盡快安排或轉介社工跟進個案，以便進行專業評估，同時展開調查和跟進工作，為長者制訂適切的福利計劃和安排所需的服務。有關安老院（護養院）處理虐待長者個案的詳細程序，可參閱「處理虐待長者個案程序指引」第九章－「處理機構員工虐待長者事件的程序」（最新的修訂本）。

9.9.3 如安老院（護養院）內發生懷疑虐待長者事件，安老院（護養院）須在事件發生後的 3 個曆日（包括公眾假期）內向牌照處提交「安老院（護養院）特別事故報告」（附件 9.3）。

9.9.4 安老院（護養院）應妥為保存有關虐待長者個案的文件和紀錄（包括特別事故報告、工作紀錄冊、住客的「個人健康及護理紀錄」、與政府部門及／或其他機構的來往信件等），以便查閱及進行調查工作。

9.9.5 安老院（護養院）應制訂有效的措施，並向員工提供清晰的工作指引、安排培訓和督導，以加強員工對識別虐待長者事件、預防和處理方法的認識，確保長者免受虐待。

9.9.6 為了及早辨識虐待長者個案及為被虐長者提供適切的服務，安老院（護養院）亦應在安老院（護養院）內當眼處張貼有關舉報／投訴途徑的告示，以便職員、長者住客、其家人或其他人士知悉舉報懷疑虐待長者事件的渠道。

9.10 處理個人資料

9.10.1 根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章），除非得到有關的資料當事人的訂明同意，或根據該條例獲得豁免，個人資料只可使用（包括披露及轉移）於在收集該等資料時所述明的目的或直接有關的目的。因此，安老院（護養院）在使用（包括披露及轉移）住客的個人資料時，須與其收集該等資料的目的或用途有關。若安老院（護養院）發放住客個人資料的用途，與其收集該等資料的目的不一致，則須在發放前獲得有關住客的訂明同意。

9.10.2 就上文 9.10.1 段有關的個人資料的使用（包括披露及轉移），安老院（護養院）在收集住客的該等資料時，應向住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬清楚說

明安老院（護養院）必須遵守《安老院條例》第 18 條及《安老院規例》第 17 條，按社會福利署署長或指明人士提出的要求出示或提交關乎該安老院的營辦、管理或其進行的任何其他活動的任何資料。

9.10.3 在決定安老院（護養院）的保安措施能否提供適度保障時，須考慮下列事項：

(a) 儲存該等資料的位置；

(b) 儲存該等資料的設備所附設的保安措施（例如：使用電腦密碼）；

(c) 為確保能查閱該等資料的人操守良好、態度審慎及具有辦事能力而採取的措施；及

(d) 為確保在保安良好的情況下傳送該等資料而採取的措施。

故此，安老院（護養院）應制訂內部指引，以規範其員工查閱及使用住客的個人資料，以及推行保障住客個人資料應採取的措施。

9.10.4 在一般的情況下，未取得當事人的同意而向公眾披露其個人資料，已侵犯其私隱。因此，安老院（護養院）在張貼住客日常活動的程序計劃或作息時間表時，應小心行事，切勿把個人資料（例如：身份證號碼、醫療紀錄）向公眾披露或連同住客的姓名一同公開展示，以確保住客的個人資料獲適當保障，而不會受未獲准許或意外被查閱、處理、刪除或作其他用途所影響。

9.11 防止貪污賄賂

9.11.1 安老院（護養院）的管理人員／員工在執行職務時，須遵守《防止賄賂條例》（第 201 章）。管理人員／員工不可：

(a) 索取或接受他人的利益，作為作出任何與安老院（護養院）事務有關的行為或對他人在安老院（護養院）事務上予以優待的報酬或誘因；或提供任何利益予其他人的代理人以作為其作出與其主事人業務有關的行為或在其主事人業務上給予優待的報酬或誘因；

(b) 向公職人員（例如政府／公共機構的職員）提供任何利益，作為該人員作出任何與其公職有關的行為或在其政府部門或公共機構事務上提供優待或協助的報酬或誘因；或

(c) 在與任何政府部門或公共機構進行事務往來時，向任何政府部門或公共機構的成員或職員提供利益。

9.11.2 為防止任何形式的貪污賄賂行為，安老院（護養院）須為其管理人員及員工制訂行為守則，並涵蓋必要的誠信規定，包括有關索取、收受及提供利益的政策、申報和管理利益衝突、處理機密資料及嚴禁濫用職權等。安老院（護養院）應禁止其業務夥伴（例如供應商／承辦商／服務承辦商）就安老院（護養院）事務索取、收受及提供利益。安老院（護養院）亦應提醒住客及其監護人／保證人／家人／親屬／聯絡人等，不應向安老院（護養院）的管理人員或員工提供任何利益，以獲取優待（例如特別的照顧服務）。此外，如發現懷疑貪污事件，安老院（護養院）應立即向廉政公署舉報[32]。

9.11.3 就制訂相關的行為守則及政策，營辦人可參閱《防止賄賂條例》（第 201 章），以及廉政公署所編制的《「誠信‧問責」－政府基金資助計劃受資助機構實務手冊》、《防貪錦囊－人事管理》及《私人企業行為守則範本》、《非政府機構的管治及內部監控防貪指南》及《社會福利界非政府機構董事會成員及職員行為守則範本》等[33]。

[32] 詳情請參閱廉政公署舉報途徑：https://www.icac.org.hk/tc/rc/channel/index.html。
[33] 詳情請參閱廉政公署防貪諮詢服務網站：https://cpas.icac.hk。

9.12 其他相關法定要求

安老院（護養院）獲發牌照並不表示可免除其他法律責任。安老院（護養院）的營辦人及主管應注意和遵守其他相關的法例及法定要求，例如涉及安老院（護養院）的處所、僱員、個人資料、保險等範疇。

9.13 停止營辦安老院（護養院）或要求住客離院

9.13.1 營辦人若停止營辦安老院（護養院），必須在結業前最少 3 個月以書面通知牌照處，並一併提交住客搬遷計劃。

9.13.2 營辦人必須在安老院（護養院）結業前最少 3 個月，以書面通知住客及其監護人／保證人／家人／親屬／聯絡人。

9.13.3 安老院（護養院）結業後，營辦人須把安老院（護養院）牌照交回牌照處。如該院舍牌照為電子牌照，營辦人須透過「網上平台」（https://lrbop.swd.gov.hk)提交停止營辦院舍申請，並經「網上平台」交回電子牌照（請參閱本實務守則第一章 1.6 段）。

9.13.4 根據《安老院規例》第 35 條，營辦人可藉送達住客及其親屬或聯絡人的書面通知，着該住客遷離安老院，並可要求該住客在該通知內指明的期間屆滿之前遷出該院，但送達該通知的日期與所要求的遷出日期之間不得少於 30 日。

第十章
安老院（護養院）員工

10.1 概要

住客所獲得的護理服務質素，主要取決於護理服務提供者的技能、專業能力和態度。營辦人有責任確保安老院（護養院）內提供護理服務的員工或人員具備適當的技能及資格，能勝任這類工作。

10.2 員工的僱用

根據《安老院規例》第 11(1A)條，護養院的營辦人須僱用：

(a) 一人擔任主管（該人可同時擔任主管護士）；

(b) 一名註冊護士擔任主管護士；及

(c) 某一數目的人，按以下規定擔任護理人員[34]：

(i) 於任何時間，最少有 1 名註冊護士於該護養院當值；

(ii) 該護養院每 3（或少於 3）張床有最少 1 名護理人員；

(iii) 該護養院每 3（或少於 3）名護理人員當中，最少有 1 名護士。

[34] 護理人員包括護理員、保健員及護士，但不包括任何主管或主管護士。

10.3 定義

《安老院條例》第 2(1)條及《安老院規例》第 2 條訂明下列各類人員的釋義：

10.3.1 營辦人

營辦人指安老院（護養院）的牌照持有人。根據《安老院規例》第 11 條至第 14A 條，營辦人的職責包括：

(a) 僱用規定的員工及遵守最低人手規定（請參閱本章第 10.2 段）；

(b) 備存員工紀錄（請參閱本實務守則第九章 9.7.1 段）；

(c) 提交有關處所的圖則或簡圖（請參閱本實務守則第三章 3.2.2 段）；

(d) 提交收費詳情（請參閱本實務守則第九章 9.4 段）；及

(e) 確保每項廣告均載有資料，表明有牌照就該安老院（護養院）而有效。

10.3.2 主管

主管指負責管理安老院（護養院）的人，本實務守則第十一章載述更多有關主管及其註冊機制的資料。

10.3.3 主管護士

主管護士就安老院（護養院）而言，指任何屬註冊護士並負責監督該安老院（護養院）住客的護理的人。主管護士如不在工作崗位，須授權另一名註冊護士署理其職務。

10.3.4 註冊護士

指任何名列根據《護士註冊條例》（第 164 章）第 5 條備存的註冊護士名冊的人。

10.3.5 登記護士

指任何名列根據《護士註冊條例》（第 164 章）第 11 條備存的登記護士名冊的人。

10.3.6 護理人員

包括護理員、保健員及護士，但不包括主管或主管護士。

10.3.7 保健員

保健員指負責向安老院（護養院）的住客提供保健及照顧服務的人。本實務守則第十二章載述更多有關保健員及其註冊機制的資料。

10.3.8 護理員

護理員指由營辦人僱用向住客提供個人照顧的人，但不包括助理員、保健員或護士。

10.3.9 助理員

助理員指由營辦人僱用而其職務包括擔任廚子、家務傭工、司機、園丁、看守員、福利人員或文員等職務的人，但不包括護理員、保健員或護士。

10.4 服務條件

10.4.1 體格檢驗

所有安老院（護養院）員工須於入職前由一位註冊醫生進行體格檢驗，以證明有關員工能夠符合工作要求和履行職務。除非對僱主造成不合情理的困難，營辦人應考慮為應徵工作的殘疾人士作出合理遷就，使其在有遷就的情況下執行工作的固有要求。

10.4.2 工作時數

安老院（護養院）應最少有 2 個更次的員工當值。至於工作時數，應在僱主與僱員簽訂的僱傭合約中訂明。

10.4.3 其他相關法例的要求

就僱用員工的安排，安老院（護養院）須遵守其他相關法例的要求，詳情請參閱附件 10.1。

10.5 員工訓練

10.5.1 安老院（護養院）全體員工均應具備基本的急救知識，並須有最少 1 名員工曾完成急救課程及持有有效的急救證書。根據《職業安全及健康規例》（第 509 章附屬法例 A），曾受急救訓練的人須為持有由聖約翰救傷隊、醫療輔助隊或香港紅十字會發出的急救合資格證明書的人，或已完成急救訓練課程並持有由勞工處處長認可的組織所發出的已完成該課程的證明書的人。

10.5.2 《護士註冊條例》所涵蓋的註冊及登記護士，其急救知識及技巧均獲認可。僱用註冊或登記護士的安老院（護養院），可獲豁免最少有 1 名員工持有有效急救證書的規定。

10.5.3 營辦人和主管應為員工安排持續在職培訓及督導，包括職業安全、壓力管理、感染控制、藥物管理、護理訓練、處理懷疑虐待事件、使用約束措施及保護住客身體隱私等範疇，讓員工得以了解照顧長者的知識／護理技巧的最新發展，以及注意工作上的安全及健康，特別是照顧長者所需的正確體力處理操作，提高藥物安全管理的意識，以及有效的感染控制措施，同時善用員工會議／退修日等作相關分享，並保存有關紀錄。

10.6 替假員工／外購合約服務員工

安老院（護養院）在任何時間都必須符合《安老院規例》第 11(1A)條訂明的最低人手規定。凡員工放取事假、例假、病假、產假或侍產假等，安老院（護養院）必須安排合適的替假員工當值，以符合法定要求及維持安老院（護養院）的運作。如安老院（護養院）聘用外購合約服務員工，須保存所有有關員工的聘用紀錄／服務合約（請參閱本實務守則第九章 9.6 段）。

10.7 員工僱用情況的改變

10.7.1 根據《安老院規例》第 11(4)條，凡第(1A)款所指的主管或主管護士的僱用有任何改變，有關護養院的營辦人須在 14 日內以書面通知社會福利署署長。

10.7.2 根據《安老院規例》第 15(1)條，如社會福利署署長以書面作出要求，主管須在接獲要求後的 14 日內，向署長呈交該院的營辦人僱用的員工名單。

10.7.3 根據《安老院規例》第 15(2)條，主管須每 3 個月最少一次以書面將營辦人僱用的員工的名單的改變，通知社會福利署署長。營辦人／主管須於每年 1 月、4 月、7 月和 10 月的第 5 日或以前，向署長提交上一個月最後一天的「員工名單」（附件 3.2）以及該月份的「員工輪值表」如下：

於指定日期的「員工名單」	於指定月份的「員工輪值表」	呈交日期
12 月 31 日	1 月	1 月 5 日或以前
3 月 31 日	4 月	4 月 5 日或以前
6 月 30 日	7 月	7 月 5 日或以前
9 月 30 日	10 月	10 月 5 日或以前

第十一章
主管

11.1 概要

根據《安老院規例》第 11(2)(a)(i)條，營辦人不得僱用並非註冊主管或註冊主管（臨時）的人為主管。社會福利署署長管理及執行主管註冊制度，以提升主管的專業水平、加強院舍的管理，以及確保安老院（護養院）的服務質素。

11.2 主管的職責

主管負責管理安老院（護養院）的日常運作，其職責包括以下各項：

(a) 安老院（護養院）的整體行政及員工事宜；

(b) 策劃、組織和推行社交活動計劃及照顧安排；

(c) 保持安老院（護養院）安全、清潔、整齊及衞生；

(d) 與有關社會服務單位／醫療機構保持聯繫，並在有需要時轉介住客予這些單位／機構；

(e) 處理所有緊急事故；

(f) 抽查及觀察「需要特別關顧的住客」的照顧情況，並作出記錄（請參閱本實務守則第十四章 14.2.4 段）；

(g) 確保有關員工須先取得主管及相關人士的口頭同意，方可為住客緊急使用約束措施（請參閱本實務守則第十四章 14.6.10 段）；

(h) 根據《安老院規例》第 15 條的規定，呈交員工名單；

(i) 根據《安老院規例》第 16 條及本實務守則第九章的規定，就安老院的管理及住客的情況備存最新紀錄；

(j) 根據《安老院規例》第 17 條的規定，提供社會福利署署長所要求關於該安老院的資料；及

(k) 根據《安老院規例》第 18 條的規定，報告有關表列傳染病的資料。

11.3 註冊為註冊主管／註冊主管（臨時）的資格規定

根據《安老院規例》第 IIA 部，主管的註冊分為註冊主管及註冊主管（臨時）兩類，其註冊的申請資格分別如下：

11.3.1 根據《安老院規例》第 3B 條，任何人申請註冊為註冊主管，須符合以下的資格規定：

(a) 已完成社會福利署署長指明的培訓課程（獲署長批准的訓練課程名單載於社會福利署網站(https://www.swd.gov.hk/tc)）；及

(b) (i) 持有社會福利署署長指明的關乎醫護服務或社會工作的專業資格；或學士或以上的學位，或署長視為同等的學歷；及

(ii) 在提出有關申請前的 3 年內，曾在一所或多於一所安老院或殘疾人士院舍工作，而所擔任的職位涉及管理或協助管理該安老院或殘疾人士院舍，總共為期最少 1 年；或

(c) (i) 是《安老院規例》或《殘疾人士院舍規例》第 2 條所界定的註冊保健員；及

(ii) 曾在一所或多於一所安老院或殘疾人士院舍工作並擔任保健員，總共為期最少 5 年；或

(d) 是關鍵日期前的主管[35]，並在自關鍵日期起計的 6 個月期間內（即 2024 年 12 月 15 日或之前），根據《安老院規例》第 3A 條申請註冊為註冊主管；或

(e) (i) 是關鍵日期前的主管，兼且是：

(ii) 《安老院規例》或《殘疾人士院舍規例》第 2 條所界定的註冊主管（臨時）。

(f) 是《殘疾人士院舍規例》第 2 條所界定的註冊主管。

11.3.2 根據《安老院規例》第 3N 條，任何人申請註冊為註冊主管（臨時），須符合以下的資格規定：

(a) 持有社會福利署署長指明的關乎醫護服務或社會工作的專業資格；

(b) 持有學士或以上的學位，或社會福利署署長視為同等的學歷；或

(c) 是關鍵日期前的主管，並在自關鍵日期起計的 6 個月期間內（即 2024 年 12 月 15 日或之前），根據《安老院規例》第 3M 條申請註冊為註冊主管（臨時）。

11.4 註冊為註冊主管／註冊主管（臨時）

11.4.1 根據《安老院規例》第 3A(1)或 3M(1)條，任何人欲申請註冊為註冊主管或註冊主管（臨時），須以社會福利署署長指明的格式及方式向署長提出申請（附件 11.1），及載有署長指明的資料。

[35] 本實務守則所指的「關鍵日期前的主管」是指在緊接關鍵日期（即 2024 年 6 月 16 日）之前受僱為安老院或殘疾人士院舍主管的人。

11.4.2 根據《安老院規例》第 3A(2)或 3M(2)條，如有關申請符合以下條件，社會福利署署長可將有關申請人分別註冊為註冊主管或註冊主管（臨時）：

(a) 署長信納該申請人：

(i) 符合本章 11.3 段所指的資格規定；

(ii) 有能力執行主管的職務；

(iii) 是獲註冊的適當人選；及

(iv) 如非關鍵日期前的主管，一經註冊，會根據《安老院規例》第 11(1)(a)或(1A)(a)條受僱為安老院主管（只適用於申請註冊為註冊主管（臨時））；及

(b) 該申請人已就該項註冊，繳付適用費用。

11.4.3 社會福利署署長在考慮某人是否為適當人選時，須顧及一切有關事宜，包括：

(a) 該人是否曾：

(i) 在任何地方被裁定犯涉及欺詐或不誠實的罪行或性罪行；

(ii) 在香港被裁定犯可公訴罪行；

(iii) 在香港以外地方被判處監禁（不論如何描述），不論有關判刑是否緩期執行；或

(iv) 被裁定犯《安老院條例》、《安老院規例》、《殘疾人士院舍條例》或《殘疾人士院舍規例》所訂罪行；及

(b) 如該人有任何專業資格或學歷（不論是否關乎醫護服務或社會工作）被撤銷，則須考慮撤銷的理由。

11.4.4 根據《安老院規例》第 3A(3)或 3M(3)條，社會福利署署長可就有關註冊，施加任何其認為適當的條件，包括關乎持續進修的條件。

11.5 將註冊主管的註冊續期

11.5.1 根據《安老院規例》第 3E 條，註冊主管可申請註冊續期。有關申請須在有關註冊屆滿前 3 個月或之前但不早於該項註冊屆滿前 6 個月，以指明的格式及方式向社會福利署署長提出（附件 11.2），及載有署長指明的資料。

11.5.2 如有關申請符合以下條件，社會福利署署長可將有關註冊續期：

(a) 署長信納有關註冊主管：

(i) 仍然有能力執行主管的職務，而且是註冊主管的適當人選；及

(ii) 有遵守就該項註冊施加的所有條件；及

(b) 該主管已就該項續期，繳付適用費用。

11.5.3 根據《安老院規例》第 3E(4)條，社會福利署署長可就有關經續期的註冊，施加任何其認為適當的條件，包括關乎持續進修的條件。

11.6 註冊主管／註冊主管（臨時）的註冊有效期

11.6.1 根據《安老院規例》第 3H 條，註冊主管的註冊或註冊續期的有效期，由社會福利署署長決定，並且不得超過 5 年。

11.6.2 根據《安老院規例》第 3Q 條，註冊主管（臨時）的註冊有效期，由社會福利署署長決定，並且不得超過 2 年。註冊主管（臨時）註冊制度屬過渡安排，故不設續期。註冊主管（臨時）應在註冊有效期內符合本章 11.3.1 段的相關規定，以申請註冊成為註冊主管。

11.7 註冊／續期費用

申請註冊為註冊主管／註冊主管（臨時）或將註冊主管的註冊續期的人士，須根據《安老院規例》第 38 條繳付附表 3 中指明的註冊或續期註冊費用。

11.8 申報規定

根據《安老院規例》第 3W 條，註冊主管或註冊主管（臨時）如有以下情況，須在該事件發生後，在合理地切實可行的範圍內盡快以書面（附件 11.3）向社會福利署署長申報：

(a) 有就可公訴罪行而針對該主管提出的檢控，在香港展開；

(b) 有就可處監禁（不論如何描述）的罪行而針對該主管提出的檢控，在香港以外地方展開；

(c) 該主管在香港被裁定犯可公訴罪行；

(d) 該主管在香港以外地方被判處監禁（不論如何描述），不論有關判刑是否緩期執行；

(e) 該主管的任何專業資格或學歷（不論是否關乎醫護服務或社會工作）被撤銷；或

(f) 該主管的姓名或通訊地址有所更改（在此情況下，須在更改後的 3 個月內作出申報）。

11.9 取消註冊

11.9.1 根據《安老院規例》第 3I 或 3T 條，社會福利署署長如信納有以下情況，可取消某人作為註冊主管或註冊主管（臨時）的註冊：

(a) 該項註冊是藉欺詐手段而獲得的；

(b) 該人不再有能力執行主管的職務或不再是註冊主管或註冊主管（臨時）的適當人選；或

(c) 該人違反：

(i) 根據《安老院規例》第 3A(3)、3E(4)或 3M(3)條（分別載於本章 11.4.4 段及 11.5.3 段）就該項註冊施加的條件；或

(ii) 《安老院規例》第 3W 條有關申報事件的規定（載於本章 11.8 段）。

11.9.2 在以下情況下，社會福利署署長須取消某人根據《安老院規例》作為註冊主管或註冊主管（臨時）的註冊：

(a) 該人向署長作出書面要求取消其註冊；

(b) 該人亦有根據《殘疾人士院舍規例》註冊為註冊主管或註冊主管（臨時），而該項註冊根據《殘疾人士院舍規例》第 3I(1)(a)或(b)條或 3T(1)(a)或(b)條被取消；或

(c) 該人根據《安老院規例》第 3A 條註冊為註冊主管（只適用於註冊主管（臨時）成功申請並註冊成為註冊主管）。

11.10 持續進修

註冊主管或註冊主管（臨時）應透過持續進修提升服務質素。註冊主管或註冊主管（臨時）若在註冊後相隔一段長時間才投身或重投院舍照顧服務行業，就業前應先修讀相關課程，以重溫和更新院舍管理的知識及技巧。

11.11 過渡安排（適用於關鍵日期前的主管[35]）

在緊接關鍵日期之前受僱為安老院（護養院）主管的人士，必須在關鍵日期起計的 6 個月期間內（即 2024 年 12 月 15 日或之前），申請註冊為註冊主管或註冊主管（臨時）。註冊詳情請參閱本章 11.4 段。

第十二章
保健員

12.1 概要

根據《安老院規例》第 11(2)(d)(i)條，營辦人不得僱用並非註冊保健員的人為保健員。社會福利署署長管理及執行保健員註冊及續期制度，並可就有關註冊施加條件，藉此持續提升保健員的專業水平，以確保院舍的服務質素。

12.2 保健員的職責

保健員負責為安老院（護養院）住客提供保健及照顧服務，其職責包括以下各項：

(a) 定期為住客進行健康檢查和記錄健康狀況（例如血壓、脈搏、體溫、血含氧量、排泄情況和情緒變化等），以及早發現任何疾病和安排住客接受治療（請參閱本實務守則第十四章 14.2.4 及 14.2.5 段）；

(b) 妥善保存和適時更新住客的健康紀錄，包括病歷、身體狀況、治療計劃、使用藥物、覆診安排和住院詳情等；

(c) 與到診醫生及提供服務的醫護人員保持緊密合作，提供所需資料和跟進保健照顧計劃；

(d) 與住客的監護人／保證人／家人／親屬保持溝通，並適時通報有關住客的健康情況；

(e) 按醫囑協助住客安全地使用藥物；

(f) 按需要設計餐單和協助住客使用餵食管進食；

(g) 協助住客進行簡單的運動；

(h) 為住客處理傷口或壓力性損傷（壓瘡）敷藥；

(i) 當發生意外或緊急事故時，為住客提供基本急救；及

(j) 指導護理員有關健康護理的基本知識、提供個人日常起居照顧服務、使用簡單的醫療儀器及消毒用具、填寫工作紀錄冊等。

12.3 註冊為註冊保健員的資格規定

12.3.1 根據《安老院規例》第 4 條，任何人：

(a) 完成一項由社會福利署署長以書面批准的訓練課程，該項批准可以是一般性的或是就個別情況作出的；或

(b) 因為該人在保健工作方面所受的教育或訓練，或所具有的專業經驗及技能，令社會福利署署長信納該人是註冊為註冊保健員的合適人選，

即有資格註冊為註冊保健員，以便受僱在安老院工作。

12.3.2 就上文 12.3.1(a)段提及的獲社會福利署署長批准的訓練課程名單，請參閱社會福利署網站 (https://www.swd.gov.hk/tc)。

12.4 註冊為註冊保健員

12.4.1 根據《安老院規例》第 6(1)條，任何人欲申請註冊為註冊保健員，須以社會福利署署長指明的格式及方式向署長提出申請（附件 11.1），及載有署長指明的資料。

12.4.2 根據《安老院規例》第 6(2)條，如有關申請符合以下條件，社會福利署署長可將有關申請人註冊為註冊保健員：

(a) 署長信納該申請人：

(i) 具備本章 12.3.1 段所指的資格；

(ii) 有能力執行保健員的職務；及

(iii) 是獲註冊的適當人選；及

(b) 該申請人已就該項註冊，繳付適用費用。

12.4.3 根據《安老院規例》第 6(3)條，社會福利署署長可就有關註冊，施加任何其認為適當的條件，包括關乎持續進修的條件。

12.5 將註冊保健員的註冊續期

12.5.1 根據《安老院規例》第 7A 條，註冊保健員可申請註冊續期。有關申請須在有關註冊屆滿前 3 個月或之前但不早於該註冊屆滿前 6 個月，以指明的格式及方式向社會福利署署長提出（附件 11.2），及載有署長指明的資料。

12.5.2 如有關申請符合以下條件，社會福利署署長可將有關註冊續期：

(a) 署長信納有關註冊保健員：

(i) 仍然具備獲註冊的資格（載於本章 12.3.1 段）、有能力執行保健員的職務，而且是註冊為註冊保健員的適當人選；及

(ii) 有遵守就該項註冊施加的所有條件；及

(b) 該保健員已就該項續期，繳付適用費用。

12.5.3 根據《安老院規例》第 7A(4)條，社會福利署署長可就有關經續期的註冊，施加任何其認為適當的條件，包括關乎持續進修的條件。

12.6 註冊保健員的註冊有效期

根據《安老院規例》第 7D 條，註冊保健員的註冊或註冊續期的有效期，由社會福利署署長決定，並且不得超過 5 年。

12.7 註冊費／續期費用

申請註冊或註冊續期為註冊保健員的人士，須根據《安老院規例》第 38 條繳付附表 3 中指明的註冊／續期註冊費用。

12.8 申報規定

根據《安老院規例》第 10B 條，註冊保健員如有以下情況，須在事件發生後，在合理地切實可行的範圍內盡快以書面（附件 11.3）向社會福利署署長申報：

(a) 有就可公訴罪行而針對該保健員提出的檢控，在香港展開；

(b) 有就可處監禁（不論如何描述）的罪行而針對該保健員提出的檢控，在香港以外地方展開；

(c) 該保健員在香港被裁定犯可公訴罪行；

(d) 該保健員在香港以外地方被判處監禁（不論如何描述），不論有關判刑是否緩期執行；或

(e) 該保健員的姓名或通訊地址有所更改（在此情況下，須在更改後的 3 個月內作出申報）。

12.9 取消註冊

12.9.1 根據《安老院規例》第 8 條，社會福利署署長如信納有以下情況，可取消某人作為註冊保健員的註冊：

(a) 該項註冊是藉欺詐手段而獲得的；

(b) 該人不再具備獲註冊的資格（載於本章 12.3.1 段）、不再有能力執行保健員的職務，或不再是註冊保健員的適當人選；或

(c) 該人違反：

(i) 根據《安老院規例》第 6(3)或 7A(4)條（分別載於本章 12.4.3 段及 12.5.3 段）就該項註冊施加的條件；或

(ii) 《安老院規例》第 10B 條有關申報事件的規定（載於本章 12.8 段）。

12.9.2 在以下情況下，社會福利署署長須取消某人根據《安老院規例》作為註冊保健員的註冊：

(a) 該人向署長作出書面要求取消其註冊；或

(b) 該人亦有根據《殘疾人士院舍規例》註冊為註冊保健員，而該項註冊根據《殘疾人士院舍規例》第 8(1)(a)或(b)條被取消。

12.10 持續進修

註冊保健員應透過持續進修提升服務質素。註冊保健員若在註冊後相隔一段長時間才投身或重投院舍照顧服務行業，就業前應先修讀相關課程，以重溫和更新護理知識及技巧。

第十三章
住客護理

13.1 概要

安老院（護養院）須格外留意有特別病況的住客，亦須識別那些情況需特別留意，並相應地規劃和監管有關服務。

13.2 一般住客的護理

13.2.1 安老院（護養院）須有一名主診註冊醫生負責各住客的護理。註冊醫生最少每兩星期及在有需要時為各住客進行健康檢查、醫療諮詢或跟進治療。

13.2.2 主診註冊醫生須負責協調提供給住客的各項醫療及護理服務。

13.2.3 不提供 24 小時駐診註冊醫生服務的安老院（護養院），必須在住客入住前通知住客及其家人有關院舍內醫療服務的安排。

13.2.4 任何時間均須有一名具備老年護理訓練的註冊護士擔任當值護士主管，監督護理服務。

13.2.5 主診註冊醫生會根據個別住客的情況，在需要時安排物理治療師及／或職業治療師提供足夠的支援。

13.2.6 安老院（護養院）須就以下項目制訂指引：

(a) 進行餵食（特別是有吞嚥困難的住客）；

(b) 限制住客活動及／或使用約束；

(c) 住客的皮膚、口腔及牙齒護理；

(d) 及早識別住客的異常行為或情況；

(e) 照顧長期臥床的住客；

(f) 照顧精神錯亂的住客；

(g) 照顧失禁的住客；

(h) 插入及護理留置導管；及

(i) 使用中藥。

13.3 危殆住客的護理

13.3.1 無論何時，安老院（護養院）須有至少 1 名已接受急救訓練的醫療或護理人員當值，隨時為有需要的住客施行急救。

13.3.2 有需要施行急救的人員應定期接受最新的急救訓練，並定期進行急救演習。安老院（護養院）應審查其技巧，以評核有關員工在這方面的能力。

13.3.3 如有需要，安老院（護養院）須提供供氧設施、抽吸設備及設有自動體外心臟去顫器的急救儀器設備手推車。

13.3.4 急救用品應擺放在容易取用的地方，而員工亦須知道其存放的位置。

13.3.5 安老院（護養院）須檢查和補充急救用品，確保所有用品時刻保持良好的操作狀態。員工須把檢查所得的資料記錄在案，並加上簽署。

13.3.6 安老院（護養院）須以書面擬備向住客施行急救的政策和程序。

13.4 需接受紓緩治療的住客的護理

13.4.1 跨專業隊伍須具備所提供服務的相關專業知識。

13.4.2 全隊人員均已接受為住客評估紓緩治療需要的訓練，評估範圍包括生理、心理、社交、宗教及文化方面的需要。

13.4.3 全隊人員均已接受溝通技巧和交代壞消息的訓練，並掌握其中最新技巧。

13.4.4 安老院（護養院）須制訂急救政策，並為住客及其照顧者備妥資料；在任何時間均須有諳熟急救政策及如何應用政策的醫療護理專業人員於院舍當值，隨時就是否進行急救作出決定。

13.5 精神失常或行為粗暴住客的護理

13.5.1 安老院（護養院）應制訂政策和程序，以：

(a) 評估住客的暴力或傷害自己的傾向；

(b) 評估服務設施的質素、安全、適合程度和保安，避免住客傷害自己或他人；

(c) 訓練員工照顧及處理這類住客；

(d) 將住客的情況知會照顧該名住客的員工；

(e) 照顧及處理受困擾的住客；

(f) 訂明使用限制住客活動的約束物品（請參閱本實務守則第十四章 14.6 段）的原則；及

(g) 報告事件或傷害自己的個案。

13.5.2 主診註冊醫生應檢查懷疑有自殺傾向住客的精神狀況，並採取適當行動。員工需要監察住客的情況，並在適當時候提高警覺。

13.6 照顧患有認知障礙症的長者

13.6.1 安老院（護養院）應徵詢醫護人員和相關專業人士的意見，並採取合適的措施，為患有認知障礙症的住客提供所需的照顧和保護。

13.6.2 安老院（護養院）應制訂有效的工作指引以識別有遊走行為的住客，並透過提供合適的設施，防止他們擅自離開安老院（護養院）或進入院舍內非開放予住客使用的地方，保障住客的安全。

13.6.3 安老院（護養院）應安排員工接受培訓，加強照顧認知障礙症患者的技巧。

13.7 特別護理程序

安老院（護養院）主管須確保由合資格的員工協助住客進行特別護理程序，並應遵從衞生署、醫管局及／或牌照處發出的護理／保健照顧指引，以及其後發出的任何修訂本。

13.7.1 <u>使用導尿管</u>

(a) 安老院（護養院）必須按照註冊醫生的指示，按個別住客的需要協助他們使用導尿管（包括留置尿道導尿管、恥骨上導尿管和間歇性導尿管）。

(b) 安老院（護養院）必須安排註冊護士或登記護士為住客插入或更換留置尿道導尿管。

(c) 在造瘻形成後及經註冊醫生判斷為穩定的情況下，安老院（護養院）可安排由曾接受有關訓練的註冊護士為住客插入或更換恥骨上導尿管。

(d) 就使用間歇性導尿管的住客，插入導管導尿的次數應根據註冊醫生的指示而定，安老院（護養院）應定期檢視導尿管的使用情況，適時徵求註冊醫生的意見及指示。

(e) 在協助住客使用導尿管時，應留意下列各項：

(i) 按醫護人員的指示協助住客定期更換各類導尿管；

(ii) 導尿管應放在可讓尿液排放暢順的位置，為住客轉移位置時應確保尿袋放在低於膀胱的位置，防止尿液倒流引致發炎；

(iii) 經常保持尿袋清潔，並按需要監察和記錄住客攝取流質及排尿的分量；及

(iv) 觀察任何異常現象（例如尿液混濁、血尿、排尿減少等）。如有需要，應尋求醫護人員的意見。

13.7.2 使用餵食管

(a) 安老院（護養院）必須按照註冊醫生的指示，按個別住客的需要協助他們使用餵食管（包括鼻胃管和胃造瘻餵食管）進食。

(b) 安老院（護養院）必須安排註冊護士或登記護士為住客插入或更換鼻胃管。

(c) 在造瘻形成妥當及經註冊醫生判斷為穩定的情況下，安老院（護養院）可安排由曾接受有關護理訓練的註冊護士為住客插入或更換胃造瘻餵食管。

(d) 安老院（護養院）應按醫護人員的指示協助住客定期更換各類餵食管，並留意下列各項：

(i) 按照註冊醫生或營養師的意見，安排餵食奶類、分量、時間和次數；

(ii) 每位住客應使用個別的餵食用具（例如餵食瓶／袋、餵食接駁喉管、餵食針筒等）；

(iii) 每次使用餵食瓶及餵食接駁喉管後個別以清水沖洗，晾乾後放入有蓋的容器內；

(iv) 每日消毒餵食瓶，並更換全新的餵食袋和餵食接駁喉管；

(v) 注意口腔及鼻腔衞生，應最少每日 3 次為住客清潔口腔；

(vi) 在每次進行餵食前使用酸鹼值試紙，測試胃抽出物的酸鹼值以確保餵食管的位置正確，並備存有關紀錄；

(vii) 不可利用壓力餵食，餵食時應將住客置於半坐臥姿勢，餵食後亦應將住客繼續保持於半坐臥姿勢約 30 分鐘，然後才躺下；及

(viii) 觀察和記錄住客攝取流質及排尿的分量，以及胃內容物有否出現異常狀況。如有需要，應尋求醫護人員的意見。

(e) 安老院（護養院）應定期檢視住客使用餵食管的情況及留意住客的吞嚥進食能力，適時徵詢醫護人員和專業人士的意見及指示。

第十四章
保健及照顧服務

14.1 概要

安老院（護養院）為長者提供住宿照顧，應按個別住客的健康狀況和自我照顧能力提供所需的保健及照顧服務。

14.2 保健服務

14.2.1 根據《安老院規例》第 34 條，安老院的營辦人須確保每名住客每 12 個月最少接受一次健康檢查。健康檢查須由註冊醫生進行，該醫生並須就每名住客的健康狀況向營辦人作出書面報告。安老院（護養院）應使用「安老院(護養院)住客體格檢驗報告書」(附件 14.1)或任何經社會福利署署長同意使用的表格，記錄住客的健康狀況，並備存該報告供牌照處督察查閱。

14.2.2 每名住客必須在入住安老院（護養院）前由一位註冊醫生進行健康檢查，並使用「安老院（護養院）住客體格檢驗報告書」（附件 14.1）或任何經社會福利署署長同意使用的表格(包括「安老服務統一評估機制」的長者健康及家居護理評估工具）。如因緊急或特殊情況未能於入住院舍前進行健康檢查，則仍須在入住安老院（護養院）的 3 個曆日內進行健康檢查。

14.2.3 安老院(護養院)必須安排註冊醫生定期(最少每 2 星期 1 次）到院為住客檢查身體、診症或跟進治療，另應協助到院提供服務的醫護人員及其他專業人員(包括醫院管理局的社區老人評估小組和社區老人精神科小組、衞生署的長者健康外展隊和長者牙科外展服務、社會福利署的院舍外展醫生到診服務和安老院舍外展專業服務等），為住客提供所需的保健服務、口腔檢查或進行健康教育活動。

14.2.4 除了定期的健康檢查或覆診，安老院（護養院）須安排適當人員（例如護士或保健員），至少每 2 個曆日為有需要特別關顧的住客〔即完全缺乏自我照顧能力及未能有效表達自身需要（例如智障或患認知障礙、中風等長期臥床的住客）、或因個別原因（如需接受隔離或按醫療指示）而需要特別關顧的住客〕進行健康檢查(包括量度體溫、血壓、脈搏及／或血含氧量)，而安老院（護養院）主管必須抽查及觀察上述住客的照顧情況，並保存有關紀錄；至於其他住客，安老院（護養院)亦須至少每 7 個曆日為他們進行健康檢查，並保存有關紀錄。與此同時，安老院（護養院）亦須備存及不時更新「需要特別關顧的住客名單」（請參閱本實務守則第九章 9.7.2(m)段）。

14.2.5 當住客患病、受傷或健康情況轉變時，安老院（護養院）須立即為其進行健康評估及安排住客接受診治或尋求醫護人員的意見，通知其監護人／保證人／家人／親屬，以及將有關情況記錄在其「個人健康及護理紀錄」。

14.2.6 安老院（護養院）應隨時作出緊急事件或意外應變的準備，包括制訂工作指引處理突發事件的安排（例如緊急事件的種類、即時處理的方法、緊急聯絡電話清單、職員分工、何時及由哪位職員通知住客的家屬及文件紀錄等），以及培訓和督導職員處理突發事件的技能，確保住客遇有突發情況時能獲得適切的照顧。

14.2.7 安老院(護養院)應徵詢醫護人員和專業人士的意見，鼓勵住客參與復康運動，以及為住客安排所需的復康服務。

14.2.8 安老院（護養院）應採取合適的工作程序，以便在住客接受醫療診治的過程中，有關員工能正確地識別和配對住客的個人身份及健康紀錄。

14.3 個人照顧計劃

14.3.1 安老院（護養院）應徵詢醫護人員和專業人士的意見，並與住客的監護人／保證人／家人／親屬協商和保持良好溝通，按住客的需要制訂具體和合適的個人照顧計劃，以提供及安排住客所需的照顧服務。在住客入住院舍初期，院方應多加留意和關顧新住客的表現和需要，以及與其監護人／保證人／家人／親屬保持聯繫，協助新住客盡早適應院舍的生活（請參閱本實務守則第二十章 20.3.1 段）。

14.3.2 安老院（護養院）應在住客入住後的 1 個月內與住客及其監護人／保證人／家人／親屬共同制訂個人照顧計劃，並於首次制訂日期後的 6 個月內作第一次檢討，亦應在住客所需的照顧服務有轉變時，以及最少每年 1 次檢討其個人照顧計劃，並備存有關紀錄。

14.3.3 住客的個人照顧計劃應包括以下內容：

(a) 過往病歷；

(b) 精神狀況；

(c) 活動能力評估；

(d) 自我照顧能力評估；

(e) 風險因素評估及預防措施（例如吞嚥困難、跌倒、遊走、認知障礙、抑鬱、行為問題、過敏等）；

(f) 護理需要評估及護理計劃（例如傷口、導尿管、餵食管、腹膜透析、造口護理等）；

(g) 個人生活習慣及日常活動（例如社交、行為狀況等）；及

(h) 康復需要及計劃。

14.4 個人起居照顧

14.4.1 安老院（護養院）應制訂起居照顧時間表，適時並按需要為住客提供沐浴、洗髮、剪髮、剃鬚、剪指甲、清潔牙齒和口腔、更換衣服和尿片等起居照顧服務，讓住客保持身體清潔、舒適及皮膚乾爽。

14.4.2 安老院（護養院）應協助長期臥床的住客定時轉換姿勢，並協助住客保持皮膚及衣物清潔乾爽，避免皮膚因長時間接觸汗液或排泄物而引致破損、受感染或形成壓力性損傷（壓瘡）。

14.4.3 根據《安老院規例》第 33B 條，向安老院任何住客提供個人照顧服務或施行護理程序時，須提供足夠設備（例如屏風、簾幕等），或採取足夠措施，以避免不適當地暴露該住客的身體部位，並維護該住客的尊嚴及私隱，致令社會福利署署長滿意。

14.4.4 安老院（護養院）應採取適當的措施，包括放置標誌在住客床邊及／或其他合適地方，以識別住客的特別護理需要或風險因素（例如過敏、跌倒、吞嚥困難等），以保障住客安全。

14.4.5 安老院（護養院）的營辦人應安排員工接受有關起居照顧和護理技巧（例如扶抱／轉移、餵食、沐浴護理等）的訓練及提供督導，並參考相關指引和專業人士提供的意見，為住客提供適切的個人照顧服務。

14.5 個人健康及護理紀錄

14.5.1 安老院（護養院）必須為每名住客妥善保存「個人健康及護理紀錄」，並經常更新有關資料，包括：

(a) 在安老院（護養院）內診治及護理該住客的註冊醫生、護士、專職醫療人員和護理人員所作出的所有紀錄（例如診症摘要和病情紀錄）；

(b) 體格檢驗報告；

(c) 病歷紀錄（例如曾患的主要疾病、曾接受的手術、疫苗注射、特殊照顧需要、意外事件等）；

(d) 入住醫院和出院紀錄；

(e) 覆診及跟進治療紀錄；

(f) 健康狀況評估（例如體重、生命表徵、日常起居活動、進食及排泄情況、牙齒及口腔、情緒、精神、社交及行為狀況、吸煙或酗酒習慣、運動等）；

(g) 特別護理需要及護理紀錄（例如失禁護理、使用餵食管／導尿管、防治壓力性損傷（壓瘡）、腹膜透析護理、造口或傷口護理等）；

(h) 配藥單；

(i) 觀察紀錄表和體液平衡紀錄表；及

(j) 藥物紀錄和敏感症紀錄。

14.5.2 醫護人員所記載的紀錄應妥善簽署，並記載該等人員的姓名及職位。

14.5.3 「個人健康及護理紀錄」內的每個記項必須註明日期，在適當時亦須註明時間。每個紀項須附有服務提供者的簽名，簽名必須可以辨認或追查。安老院（護養院）須備存簽名式樣，也可在簽名以外附加簽署人的姓名。須刪去不正確的記項或錯處，並作出適當更改，並由作出更改的人員填上更改日期及簽署。

14.5.4 如「個人健康及護理紀錄」以電子方式記錄，安老院（護養院）必須制訂機制以提供審核線索，追查紀錄上所作的任何修訂。

14.5.5 管理層須定期審核住客「個人健康及護理紀錄」的內容及其是否完整。

14.6 避免使用約束措施

14.6.1 約束措施是指為限制住客活動以避免其對自己及／或其他人造成傷害而使用的方法，包括使用特別設計的約束物品（例如約束衣、手腕帶、約束手套或約束腰帶等）。

14.6.2 安老院（護養院）可能基於下列原因而認為有需要使用約束措施，以限制住客的活動：

(a) 防止住客傷害自己或他人；

(b) 防止住客跌倒；及／或

(c) 防止住客移除醫療器材、尿袋、導尿管、餵食管、尿片或衣服。

14.6.3 <u>一般原則</u>

(a) 安老院（護養院）應採取盡量避免使用約束的措施，只有在沒有其他限制程度較低的方法可供使用（即在嘗試其他折衷辦法失效後）或在緊急情況下，當該名住客及／或其他住客的安全、健康或福祉受威脅時，才可考慮使用約束措施。使用約束措施亦須先取得相關人士的同意。

(b) 安老院（護養院）應施以最低限度的約束，盡量減少使用約束措施的時間，不應把約束措施視作慣常的做法，更絕對不應以此作為懲罰、代替照顧住客或方便員工工作的方法，而是最後的處理方法。

(c) 安老院（護養院）在使用約束措施時須維護住客的個人尊嚴和私隱，並應採取適當的預防措施，避免受約束的住客遭受侵犯。

(d) 安老院（護養院）應制訂使用（包括於緊急情況使用）約束措施的指引，以供員工參考及遵從。安老院（護養院）主管應安排所有執行使用約束措施的員工接受適當的訓練，特別是應維護住客的個人尊嚴和私隱，並密切留意住客是否安全、使用約束措施的技巧及跟進照顧程序等。在可適用的情況下，正確使用約束措施應作為員工入職訓練及定期培訓的一部分。

14.6.4 評估

護士／保健員／專職醫療人員應就個別住客的需要和風險因素，以及導致該住客／其他住客有危險而需要使用約束措施的因素、曾經嘗試的其他折衷辦法、建議使用約束措施的種類及使用時段進行評估，評估內容包括下列各項：

(a) 有傷害自己或騷擾他人的行為（例如精神困擾、神智昏亂等）；

(b) 身體機能和活動能力（例如有跌倒風險、未能保持正確的坐姿等）；及／或

(c) 對自己的健康造成損害（例如拔除餵食管、導尿管等）。

14.6.5 折衷辦法

應盡量採用約束措施以外的處理方法，包括以下折衷辦法：

(a) 當住客情緒不穩並可能傷害自己或他人時，安老院（護養院）員工及住客的監護人／保證人／家人／親屬應多留意其狀況；

(b) 當住客有自我傷害或攻擊行為時（例如咬手、踢人），安老院（護養院）應使用行為治療等方法處理；

(c) 提供消閒及分散注意力的活動（例如舉行運動小組、輔助步行活動）；

(d) 消除可能令住客不安以致有需要使用約束措施的情況（例如安排及協助步履不穩的住客定時如廁，從而減低他們因自行前往洗手間而跌倒的機會）；及

(e) 採取建議措施，以提供安全的環境，包括：

(i) 移除有銳邊的家具；

(ii) 加強前往房間的指示；

(iii) 協助住客穿着合適的鞋履及適當地使用助行器具；

(iv) 提供良好照明；

(v) 裝置離床警報器；

(vi) 確定住客使用輪椅時的坐姿／姿勢正確；及

(vii) 為所有可移動的物件（例如睡床、輪椅和便椅）加裝制動裝置。

14.6.6 介入計劃及同意書

使用約束措施前：

(a) 向註冊醫生、住客及其監護人／保證人／家人／親屬清楚解釋使用約束措施的原因、討論介入計

劃（包括曾經嘗試使用的折衷辦法和成效）、使用約束措施的目的和施行步驟，以及有可能引致的不良影響；

(b) 應為個別住客選用合適的約束物品種類、尺碼和物料，並使用附有軟墊的手腕帶，或按需要徵詢醫護人員的意見，以確保所使用的約束物品不會令住客感到不適或受損；

(c) 決定擬使用約束措施的種類及時段，以盡量減低對住客的約束為原則；及

(d) 必須取得註冊醫生、住客及其監護人／保證人／家人／親屬的書面同意（附件 14.2），方可使用約束措施；若該住客未能明白使用約束措施事宜，則必須取得註冊醫生及住客監護人／保證人／家人／親屬的書面同意。此外，安老院（護養院）須最少每 6 個月 1 次或因應住客的情況轉變，重新檢視及評估是否有需要繼續使用約束措施、改變約束物品的種類及／或調整使用約束措施的時段，並須再次取得相關人士的書面同意。

14.6.7 使用約束措施

根據《安老院規例》第 33A 條，安老院必須遵照本實務守則的規定，安全及適當地使用約束措施。安老院（護養院）員工在使用約束措施時須留意以下事項：

(a) 使用約束措施時必須維護住客的個人尊嚴、私隱及自由活動的權利，經常留意住客是否安全及舒適，並使用最低的約束程度和使用時間不可超出所需時間；

(b) 安老院（護養院）應就擬使用約束物品的種類及設計徵詢醫護人員的意見，不應使用繃帶、尼龍繩或布條等作為約束物品，以確保使用約束措施時不會令住客感到不適、擦傷或身體受損；

(c) 約束物品的種類、尺碼和物料必須合適且狀況良好，以確保盡量減低對住客可能造成的不適及危險；約束衣應具備不同的尺碼，以配合住客的個別需要。在約束手腕等骨突處時，必須使用附有軟墊的手腕帶，避免皮膚受損；

(d) 應妥為使用約束物品，以確保住客安全及舒適，並能轉換姿勢。約束物品應固定及緊扣在床架兩側、輪椅或設有扶手及底部寬闊／穩固的座椅上，而約束結應固定在住客接觸不到的地方，以避免住客自行鬆解；切不可把約束物品固定在可移動的物件（例如活動床欄），以免拉動該物件時令住客受傷；及

(e) 約束物品必須可在緊急情況下立即解除（例如使用平活結），亦不應把約束物品雙重固定在兩個或以上不同的物件（例如同時繫於椅子及床），以便有需要時安老院（護養院）員工能協助住客盡快逃生。

14.6.8 <u>觀察</u>

使用約束措施期間須進行觀察如下：

(a) 必須在使用約束措施期間最少每 2 小時放鬆受約束的部位，讓住客舒展和活動身體，同時觀察、檢查和記錄受約束住客的血液循環、皮膚狀況、呼吸狀況及約束程度，亦須特別留意以下情況：

(i) 住客的清醒程度；

(ii) 住客的情緒反應（例如表現抗拒或情緒低落，或出現有別於慣常的情緒狀態）；

(iii) 約束物品的位置有否移位或鬆脫；及

(iv) 住客的飲食及如廁需要。

(b) 有關員工必須在觀察及檢查每位受約束住客的情況後即時作出記錄，並簽名作實。如住客出現任何異常情況，應立即向主管／護士／保健員報告，加以了解及作出評估。如有需要，應安排住客及早求醫。

14.6.9 持續評估及密切監察

(a) 安老院（護養院）應按住客的情況轉變，檢視及重新評估是否有需要繼續使用約束措施、改變約束物品的種類及／或調整使用約束措施的時段。當住客不再作出危險行為，或當其他非約束的方法能達到保護效果時，應即時停止使用約束措施；

(b) 安老院（護養院）應設立監察機制，由主管／護士／保健員負責監察院內使用約束措施的情況，確保有關員工按照正確程序使用約束措施；

(c) 安老院（護養院）主管／護士／保健員須每日最少 1 次抽查每位受約束住客的情況及其觀察紀錄，以持續監察員工是否按照正確程序使用約束措施，並於抽查後在觀察紀錄加簽作實；及

(d) 安老院（護養院）應根據本實務守則第九章 9.7.2(e)段的規定，擬備使用約束措施紀錄。

14.6.10 緊急情況使用約束措施

(a) 如住客的情況突然轉變，經護士／保健員／專職醫療人員評估後，在符合本章 14.6.2 段及 14.6.3 段的情況下有需要緊急使用約束措施，而安老院（護養院）未能在使用約束措施前取得本章 14.6.6(d)段所指的書面同意，則應盡可能取得註冊醫生的口頭同意，以及必須先取得主管及其監護人／保證人／家人／親屬的口頭同意；若該住客沒有監護人／保證人／家人／親屬，則必須取得註冊醫生及主管的口頭同意，方可為住客緊

急使用約束措施；

(b) 在緊急使用約束措施期間，員工必須按本章 14.6.8 段的要求，密切觀察及檢查受約束住客的情況（應按需要增加觀察及檢查次數），並作出記錄及簽名作實；

(c) 員工必須盡快妥善記錄該次緊急使用約束措施的詳情，包括使用約束措施的原因、曾經嘗試使用的折衷辦法和成效、曾與註冊醫生聯絡的資料、給予口頭同意人士的姓名和取得口頭同意的時間、已使用約束措施的種類及時段，以及使用約束措施期間住客的情況；及

(d) 由於緊急情況使用約束措施只應視作臨時措施，安老院（護養院）必須盡快因應住客的需要，按本章 14.6.4 段至 14.6.6 段的要求，重新評估、及早制訂介入計劃和取得相關的書面同意。

14.7 護送／陪診

14.7.1 安老院（護養院）應與住客及／或其監護人／保證人／家人／親屬／聯絡人協商有關護送或陪同住客外出活動或到醫院／診所接受治療的安排，並鼓勵家人參與護送或陪同住客以表關懷，亦可從醫護人員直接得悉住客的最新健康狀況。

14.7.2 安老院（護養院）如需安排護送或陪同住客外出到醫院／診所接受治療，應制訂和執行有關工作指引，並留意下列事項：

(a) 與住客的監護人／保證人／家人／親屬／聯絡人保持聯繫，以確認護送／陪診的安排和跟進住客的需要；

(b) 安排合適的人員和交通工具按時護送或陪同住客到醫院或診所接受治療；

(c) 提醒有關住客及員工在護送／陪診期間採取合適的感染控制措施；

(d) 在醫院或診所等候期間，負責護送或陪診的人員應按住客的需要提供所需的協助和照顧，並視乎實際情況尋求支援，以保障住客的安全；及

(e) 按需要安排員工接受有關護送或陪診的訓練。

14.7.3 如在護送或陪同住客外出期間發生意外或走失等情況，有關員工須立即向安老院（護養院）主管報告和採取跟進行動，並通知住客的監護人／保證人／家人／親屬／聯絡人。如有需要，應立即安排住客送往醫院或報警求助。

第十五章
藥物管理

15.1 一般規則

15.1.1 根據《安老院規例》第 33(2)條，註冊醫生、註冊中醫或表列中醫為安老院任何住客處方的藥物，只可按照該處方對該住客施用。安老院（護養院）必須遵照正確程序管理和協助住客使用藥物（包括口服、外用和注射藥物），包括存放藥物、備藥、給藥，以及保存藥物紀錄。詳情請參閱由社會福利署、衞生署及醫院管理局（醫管局）共同編制的《院舍藥物管理指南》。

15.1.2 安老院（護養院）應參考上文所述的《院舍藥物管理指南》訂立有關藥物管理的工作指引（包括處理藥物事故的程序），以供員工遵從。主管須確保所有專責處理藥物的員工均曾接受適當的訓練。在適用的情況下，上述訓練應作為員工入職訓練及定期培訓的一部分。

15.1.3 安老院（護養院）須委任 1 名註冊護士統管藥物的施用和住客藥物的管理。如安老院（護養院）設有配藥服務，則須委任 1 名註冊醫生或註冊藥劑師監督及統管配藥服務。

15.1.4 安老院（護養院）必須嚴格按照註冊醫生、註冊中醫或表列中醫的處方和有關指示協助住客使用藥物，任何人士不得擅自停用或更改使用藥物的分量及方法，如有疑問應尋求醫療指示。

15.1.5 安老院（護養院）必須確保藥物用於獲處方該藥物的住客，不得擅自把個別住客的藥物再行分配或用於其他住客。如使用自動化藥物包裝系統，安老院（護養院）必須遵照《院舍藥物管理指南》的指引及要求。

15.1.6 安老院（護養院）如使用電子藥物管理系統，必須參照《院舍藥物管理指南》第三章 3.3 段訂明的原則，包括工作程序、操作指引、監察機制、保障個人資料、應變措施及電子簽署方式的要求。

15.1.7 安老院（護養院）須以書面訂有購買、記錄、處理、保管、安全施用、處置和回收藥物的程序。院舍使用的所有藥物必須屬香港註冊的藥物。

15.1.8 藥物的處理和供應須符合現行法例的要求。

15.1.9 安老院(護養院)須設立監察制度以確保準確配藥(如適用）和使用藥物，並保存配藥（如適用）和使用藥物紀錄，以供查閱。院舍須把藥物事故或險失的情況記錄在案，並根據院舍管理層所訂定的程序及時限，向負責註冊醫生、註冊護士主管或藥劑師報告及處理。如安老院（護養院）發生嚴重藥物事故，引致受影響住客須入院接受治療，安老院（護養院）須在事故發生後 3 個曆日（包括公眾假期）內向牌照處呈報（請參閱本章 15.9 段）。

15.1.10 根據《藥劑業及毒藥條例》（第 138 章）及其附屬法例的規定，安老院（護養院）所採購的毒藥須由獲委任的註冊藥劑師或註冊醫生定期檢查，並予以記錄。

15.2 存放藥物

根據《安老院規例》第 33(1)條，安老院內存放的所有藥物，均須存放於安全及已上鎖的地方，致令社會福利署署長滿意。安老院（護養院）必須遵照下列要求存放藥物：

15.2.1 所有藥物（包括口服、外用和注射藥物）必須備有清楚標籤，並存放於安全的地方（例如上鎖的藥櫃或房間），由專責處理藥物的員工監督保管，並須以書面就交更時交收鎖匙和保管備用鎖匙的事宜制訂程序；

15.2.2 每名住客的藥物（包括有需要時用的藥物）必須獨立存放於附有其姓名的儲存格內，而每個儲存格只可存放一名住客的藥物；

15.2.3 分別存放口服、外用和注射藥物；

15.2.4 按藥物標籤的指示（例如溫度、遮光等）適當地存放藥物，以保持藥物的效能；

15.2.5 危險藥物須存放於可上鎖的櫃內，並由獲安老院（護養院）委任的註冊護士最少每月檢查 1 次，並予以記錄；

15.2.6 藥物的儲存應符合製造商的建議。安老院（護養院）須配備合適的設備以存放有特殊儲存需要的藥物（例如需要冷鏈儲存的藥物），並妥善貯存及保養該設備以確保運作良好；

15.2.7 安老院（護養院）須訂有一套檢查藥物和消毒劑有效期的系統，不論該等藥物和消毒劑是存放於貯物室或雪櫃，存放於院舍內備用或作緊急用途；

15.2.8 如藥物需在運送及存放過程中保持冷凍狀態以確保療效，安老院（護養院）則須訂有一套監察並記錄運送和貯存設施溫度的系統。例如，院舍可參考衞生署基層醫療統籌處發布的《香港兒童護理參考概覽-兒童在基層醫療的預防護理》的免疫接種單元，並以書面訂定貯存及處理疫苗的政策及程序；及

15.2.9 安老院（護養院）須備有關於處理冷鏈管理失效和取用備存藥物權限的書面政策和程序。

15.3 配藥

15.3.1 藥物須按照註冊醫生的處方並在註冊藥劑師或註冊醫生的監督下配發；

15.3.2 配發給住客於安老院（護養院）外使用的藥物應加上標籤，清楚說明藥物名稱、使用方法和安全用藥指示，並符合現行法例的要求；及

15.3.3 用作配藥或準備藥物的工作枱表面須保持清潔、光滑、可清洗、防污及防潮。

15.4 備藥

15.4.1 如安老院（護養院）須為住客備藥，應安排曾經接受相關訓練的員工（護士或保健員）負責，並切實執行【三核、五對】的程序，確保藥物與「個人備藥和給藥紀錄」及藥物標籤上的資料相符，包括：

【一核】從藥櫃取出藥物時；
【二核】從藥袋／藥瓶取出藥物前；
【三核】把藥物放回藥櫃前；及
【五對】包括住客姓名、藥物名稱和劑型、藥物使用劑量、藥物使用時間及藥物使用途徑。

15.4.2 執行備藥的員工為每名住客備藥後，須即時在其「個人備藥和給藥紀錄」上記錄和簽署，絕不可預先及／或代他人簽署，以確保資料準確無誤。

15.4.3 除非採用特定的備藥系統[36]，安老院（護養院）一般只可預備最多 24 小時的藥物。

15.4.4 每當住客的藥物處方有任何改變，安老院（護養院）應即時作出更新，並按最新的處方備藥。

15.5 給藥

15.5.1 安老院（護養院）須由一名註冊護士或登記護士向住客施用藥物，而施用的藥物須有清晰的標籤。

[36] 特定的備藥系統包括多天備藥系統、社區藥房提供的備藥服務及自動化藥物包裝系統，詳情請參閱《院舍藥物管理指南》第二章 2.4.6 段。

15.5.2 處理藥物的員工在給藥時應再次執行【五對】的程序。

15.5.3 以單一劑量容器包裝的藥物在取出後必須即時施用。

15.5.4 執行給藥的員工必須確定住客已吞服藥物，方可離開。

15.5.5 執行給藥的員工在每名住客用藥後，應即時在其「個人備藥和給藥紀錄」上記錄和簽署，絕不可預先及／或代他人簽署，以確保資料準確無誤。如個別住客沒有用藥，有關員工應清楚記錄原因。

15.5.6 安老院（護養院）應採取適當的措施，以確認有溝通困難或認知障礙住客的身份（例如住客姓名、床號、相片等），以確保正確無誤。

15.5.7 安老院（護養院）應讓有關人員容易取得進行急救所需的藥物，而其包裝應方便進行急救。

15.6 藥物紀錄

15.6.1 安老院（護養院）必須為每名住客備存藥物紀錄，包括「個人藥物紀錄」及「個人備藥和給藥紀錄」，並經常更新和保持資料準確。

15.6.2 「個人藥物紀錄」必須清楚及準確地顯示住客正在及曾經使用的藥物資料，內容應包括住客的個人資料、藥物敏感歷史、藥物資料（包括藥物名稱、劑型、劑量、使用次數／時間和使用途徑、開始使用及停用藥物的日期、藥物來源及注意事項）及每次負責記錄員工的簽署。

15.6.3 「個人備藥和給藥紀錄」必須清楚及準確地顯示住客每日用藥的情況，內容應包括住客的個人資料、藥物敏感歷史、正在使用的藥物資料（包括處方日期、藥物來源、藥物名稱、劑型、劑量、使用次數、使用時

間和使用途徑）、每次備藥和給藥（或施用藥物）員工的簽署。

15.6.4 每當住客的藥物處方有任何改變（例如在覆診或出院後經註冊醫生、註冊中醫或表列中醫指示更改藥物處方），安老院（護養院）應即日更新「個人藥物紀錄」及「個人備藥和給藥紀錄」的資料。

15.6.5 備存登記冊，記錄接受源自人體製成藥品的病人資料，例如血漿和由血漿製造的產品。

15.7 使用中藥

如住客使用中藥，安老院（護養院）必須根據註冊中醫或表列中醫的指示，亦應妥善保存有關中醫的姓名及處方等資料，並把藥物資料（包括用以核實正確中藥的處方號碼[37]和中藥劑型、中藥使用劑量、中藥使用次數、中藥使用時間及中藥使用途徑）及用藥情況記錄於住客的「個人藥物紀錄」及「個人備藥和給藥紀錄」。安老院（護養院）員工亦應留意《院舍藥物管理指南》第四章 4.1 段有關使用中藥的須知。

15.8 使用成藥／非處方藥物及住客自行用藥

15.8.1 安老院（護養院）不應建議或鼓勵住客使用從其他途徑取得或購買而並非由註冊醫生、註冊中醫或表列中醫處方的藥物（包括中西藥物或成藥）。如住客堅持使用非處方藥物，安老院（護養院）員工應作出勸諭，或按需要徵詢醫護人員的意見。安老院（護養院）應以「要求院舍派發成藥／非處方藥物確認書」（附件 15.1）作出記錄，並須填寫住客「個人健康及護理紀錄」及保存藥物的「使用說明書」，以便有需要時供醫護人員參考。

15.8.2 如住客自行用藥，安老院（護養院）應為住客進行評估，以確保住客有良好的用藥服從性，能充分明白及

[37] 若中藥處方上沒有註明處方號碼，院舍應為該處方制訂一個獨立編號，以資識別。

遵從註冊醫生、註冊中醫或表列中醫處方按時用藥，並且能夠把自行使用的藥物放在安全及上鎖的地方，以及鄰近的住客不會誤取其他住客的藥物。安老院（護養院）必須取得住客及其家屬的書面同意，並填妥「自行存放及使用藥物同意書」（附件 15.2），進行合適的評估及安排，亦須最少每 6 個月 1 次再作評估及更新／終止同意書，並作出記錄。安老院（護養院）亦須繼續保存及更新該住客的「個人藥物紀錄」，定期監察及評估其自行存放及使用藥物的情況及能力，並妥為記錄以供牌照處督察查閱。

15.9 藥物事故

藥物事故是指出現任何與藥物使用有關的不尋常狀況（例如住客未有按醫囑使用藥物、誤服他人的藥物、服用錯誤劑量的藥物、使用過期的藥物等）。如安老院（護養院）發生嚴重藥物事故，引致受影響住客須入院接受治療，安老院（護養院）須在事故發生後 3 個曆日（包括公眾假期）內向牌照處提交「安老院（護養院）特別事故報告」（附件 9.3）及「藥物風險管理報告」。詳情請參閱《院舍藥物管理指南》第三章 3.4 段。

15.10 回家度假藥物

安老院（護養院）必須嚴格按照註冊醫生、註冊中醫或表列中醫的處方和有關指示協助需回家度假的住客執備足夠的藥物，並保存相關紀錄。

15.11 過期和剩餘藥物

當住客不再需要使用獲處方的藥物時，安老院（護養院）應把藥物適當處理和棄置。過期和剩餘藥物屬化學廢物，安老院（護養院）應按照《廢物處置條例》（第 354 章）及《廢物處置（化學廢物）（一般）規例》（第 354 章附屬法例 C）的有關規定處理化學廢物，詳情請參閱《院舍藥物管理指南》第四章 4.4 段。

第十六章
物理治療／職業治療服務

16.1 人手

16.1.1 安老院（護養院）須指派一名物理治療師／職業治療師統管物理治療／職業治療服務。

16.1.2 物理治療師／職業治療師須負責督導助理員及其他輔助人員。

16.2 設施及設備

16.2.1 安老院（護養院）須備有切合需要及服務的足夠儀器及物料。

16.2.2 安老院（護養院）須提供足夠空間貯存儀器及物料。

16.2.3 所有儀器均須定期維修。

16.2.4 如住客不是時刻接受直接個別的監督，安老院（護養院）便須設有電子叫喚鈴，用以召喚職員協助。叫喚鈴須經常檢查，確保運作正常。須指導所有接受治療的住客如何使用叫喚鈴。

16.3 其他規定

16.3.1 安老院（護養院）須以書面制訂政策及程序，處理儀器操作和住客須知。

16.3.2 如住客需親自操作輔助器／儀器進行治療，安老院（護養院）須向住客簡介如何正確操作儀器和其相關風險。

16.3.3 打算進行某類治療前，安老院（護養院）須向住客講解預防措施或禁忌徵象。

16.3.4 安老院（護養院）曾向住客提供的治療及建議須記錄在住客的「個人健康及護理紀錄」內。

第十七章
感染控制

17.1 概要

安老院（護養院）的住客、員工及訪客有可能在日常活動或照顧的過程中接觸到傳染病的病原體，安老院（護養院）應實施有效的感染控制措施，以保障住客、員工及公眾健康。

17.2 感染控制主任

安老院（護養院）主管須委任一名曾接受感染控制訓練的專責護士擔任感染控制主任，負責處理安老院（護養院）內感染控制及防止傳染病散播事宜。感染控制主任應接受定期感染控制訓練。感染控制主任的職責如下：

17.2.1 須就一些對感染控制工作有影響的服務外判程序，例如洗衣、房務管理、處置廢物、膳食、消毒物品供應及通風系統的保養等事宜提供意見；

17.2.2 以書面制訂、統籌及執行安老院（護養院）內有關感染控制及預防傳染病的措施，定期檢討和制訂預防傳染病爆發的策略，包括以下項目：

(a) 可重複使用醫療儀器的去除污染處理和再加工處理方法；

(b) 注射安全及針刺意外的處理方法；

(c) 發生傳染性物質濺溢或涉及這類物質的意外時的處理方法；及

(d) 膳食服務的運作。

17.2.3 辨識傳染病的徵狀和評估爆發傳染病的風險，安排受感染的住客接受診治，徵詢醫護人員的意見，並採取適當

的措施防止傳染病擴散；

17.2.4 向牌照處及衞生署衞生防護中心報告傳染病個案（包括證實及懷疑個案），並按有關部門的指示作出跟進及採取預防措施；

17.2.5 協助安老院（護養院）主管為員工提供個人防護裝備，並指導和監察員工按照正確程序使用個人防護裝備；

17.2.6 監督安老院（護養院）內的清潔和消毒工作，確保員工徹底清潔和消毒曾經使用或受污染的物品，以及妥善處理和棄置受污染的衣物及其他廢物；

17.2.7 向安老院（護養院）員工和住客發放最新的預防傳染病訊息及指引，並協助新入職員工認識有關指引；

17.2.8 協助安老院(護養院)主管安排員工接受感染控制培訓；

17.2.9 協助安老院（護養院）主管監察員工及住客遵守和妥善執行感染控制指引，包括保持個人、環境及食物衞生；

17.2.10 協助安老院（護養院）設立機制，把感染控制的做法納入院舍整體的質素改善及住客安全措施；及

17.2.11 留意傳染病在社區的情況，並採取適當的感染控制措施。

17.3 報告傳染病

17.3.1 根據《安老院規例》第 18 條，如主管懷疑或知道安老院的住客或員工當中有人染上表列傳染病，或懷疑或知道他們當中有人曾接觸過表列傳染病病人，須立即向社會福利署署長報告。就此，主管應按照牌照處指明的呈報途徑作相關呈報。

17.3.2 表列傳染病指《預防及控制疾病條例》（第 599 章）附表 1 指明的傳染病，詳情請參閱附件 17.1。

17.3.3 除了上述有關法定要求呈報的表列傳染病外，如安老院（護養院）有多名員工或住客於短期內相繼出現類似的傳染病病徵或懷疑患上傳染病（例如流行性感冒、疥瘡等），安老院（護養院）主管／感染控制主任亦應按照牌照處指明的呈報途徑〔包括使用「懷疑安老院（護養院）內集體感染傳染病呈報表格」（附件 17.2）〕，盡快向牌照處及衞生防護中心報告有關情況，以便當局及早提供建議和協助。

17.3.4 在社會福利署署長指明的情況下，主管／感染控制主任須按照指明呈報途徑及時段，向牌照處及衞生防護中心報告所需的相關資料（包括「零」感染個案），以便當局及早跟進。

17.4 隔離措施

17.4.1 安老院（護養院）必須備有合適的隔離設施，並按每 50 個宿位提供 1 個特定的隔離房間[38]。隔離房間應備有基本寢室家具、電子叫喚鈴裝置、潔手設備、良好的通風、足夠空間穿脫個人防護裝備，以及可供妥善棄置受污染物品的裝置。安老院（護養院）應確保該特定的隔離房間可隨時用作執行隔離措施。

17.4.2 在 2020 年 1 月前已存在的安老院（護養院），必須制訂有效的隔離措施，為有需要的住客作出隔離的安排。如日後院舍就處所的布局或間隔進行改動，亦須遵從上述 17.4.1 段的要求提供特定的隔離房間。

17.5 預防傳染病

安老院（護養院）應參照由衞生防護中心發出的《安老院舍預防傳染病指引》（最新的修訂本），採取合適的感染控制措施，並

[38] 所有安老院（護養院）須提供最少 1 個特定的隔離房間。若宿位多於 50 個，則另須就額外的每 50 個宿位（或少於此數），提供額外 1 個隔離房間／設施；而提供 200 個宿位或以上的安老院（護養院）須提供 4 個隔離房間／設施（包括最少 1 個為特定的隔離房間）。

應留意下列各項要點：

17.5.1 安老院（護養院）的員工和住客應經常保持良好的個人及環境衞生；

17.5.2 安老院（護養院）應適當地採取標準防護措施及針對傳染病傳播途徑的防護措施，包括：

(a) 在適當的位置提供潔手設施（包括安裝盥洗盆、提供潔手液、乾手設施及酒精搓手液），方便員工、住客和訪客潔手；

(b) 採取標準防護措施處理具潛在傳染性的物質（例如血液、體液、分泌物、排泄物、傷口、黏膜的分泌物等），並按照不同情況採取適當及相關的保護措施；

(c) 在進行起居照顧或個人護理程序時使用合適的個人防護裝備（例如口罩、即棄手套、保護衣、保護帽及護眼罩／面罩等）；

(d) 提供適當的空間用作清潔及消毒清潔物品和用具，並妥善儲存消毒劑及清潔物品，以預防病菌傳播；

(e) 經常保持室內空氣流通和環境清潔；及

(f) 在處理、收集和處置醫療廢物時，須遵守《廢物處置條例》（第 354 章）及《廢物處置（醫療廢物）（一般）規例》（第 354 章附屬法例 O）的有關規定。

17.5.3 安老院（護養院）提供消毒物品供應服務時，須遵從以下要求：

(a) 員工須接受處理及使用消毒物品的適當訓練；

(b) 須按照院舍的感染控制政策推行；

(c) 消毒物品須由適當的運送工具載運，並貯存在清潔乾爽的地方；

(d) 定期檢查及維修所有消毒設備。有關員工須就使用該等設備接受適當訓練；

(e) 定期檢查消毒物品的存量，並正確地依序分發；

(f) 須採取措施確保消毒效能；及

(g) 須適當備存各批次消毒物品的文件紀錄，以便在消毒產品出現問題時得以迅速回收，作出補救。

17.5.4 安老院（護養院）應鼓勵及協助安排住客和員工接種疫苗，例如由政府提供的季節性流感疫苗，並參加其他防疫注射計劃，預防傳染病及減低安老院（護養院）爆發傳染病的風險。

17.5.5 接種 2019 冠狀病毒病疫苗

為保障住客的健康，安老院（護養院）的營辦人及主管必須：

(a) 確保所有新入住的住客（不包括緊急或暫託住客）必須已最少接種第一劑 2019 冠狀病毒病疫苗(「新冠疫苗」）或持有醫生簽發的「新冠疫苗接種醫學豁免證明書」證明其因健康狀況而不適合接種新冠疫苗，方可入住院舍；

(b) 確保已接種了第一劑新冠疫苗的新入住的住客，根據衞生署衞生防護中心就新冠疫苗用於安老院住客的最新接種安排及政府相關的最新公布，接種適當劑量的新冠疫苗（例如：加強劑），方可繼續居於安老院（護養院）；及

(c) 將有關接種新冠疫苗的資料記錄在住客的相關醫療紀錄內（例如：「安老院（護養院）住客體格檢驗報告書」（附件 14.1）及「個人健康及護理紀

錄」），並將相關的疫苗注射紀錄／資料妥善保存，以供牌照處督察查閱。

17.6 傳染病紀錄

17.6.1 除了工作紀錄冊和住客的「個人健康及護理紀錄」，安老院（護養院）應妥善保存傳染病紀錄，包括：

(a) 受感染住客及員工的發病日期及時間；

(b) 受感染住客及員工的數目及姓名；

(c) 醫院／診所／註冊醫生名稱及患者接受治療的日期；

(d) 通知衞生防護中心／牌照處／醫管局的日期；及

(e) 安老院（護養院）採取的跟進措施。

17.6.2 安老院（護養院）主管／感染控制主任應採取良好的行事方式，保存訪客的探訪紀錄，以便衞生防護中心可在必要時根據有關資料追查感染來源。如有需要，安老院（護養院）主管／感染控制主任亦應通知／提醒訪客及／或親友有關院內爆發傳染病的情況，或調整探訪安排。

第十八章
營養及飲食

18.1 概要

安老院（護養院）應按住客的需要提供合適而營養均衡的飲食，並在提供食物的過程中保持衞生，以確保食物安全。

18.2 餐單

安老院（護養院）必須預先擬訂至少 2 個星期的餐單，並把餐單展示於當眼處。安老院（護養院）應根據餐單為住客供應膳食，並因應不同季節加以變化。安老院（護養院）亦應切合住客的特殊需要提供膳食，包括因健康狀況、宗教信仰或其他風險因素（例如吞嚥困難、認知能力等）為個別住客安排特別餐（例如素菜、低脂、低糖、低鹽、碎餐、糊餐、軟餐等），並擬備特別餐的餐單供員工作備餐及住客用膳安排之用。安老院（護養院）應在住客的特別餐類需要有轉變時，即時更新餐單，以保障住客安全進食。

18.3 膳食需要

18.3.1 安老院（護養院）應在安排住客入住時了解其飲食習慣和喜好，以及評估其進食能力和膳食需要，並定期進行檢討。如住客有咀嚼或吞嚥困難，安老院（護養院）應徵詢醫護人員的意見，為住客制訂餐單和提供合適的膳食，並就其吞嚥情況定期進行評估。

18.3.2 安老院（護養院）應定期為住客量度體重，並備存有關紀錄。如住客的體重在 1 個月內下降超過百分之五（5%）或在 6 個月內下降超過百分之十（10%），顯示其可能出現營養不良的狀況，應徵詢醫護人員的意見或安排住客接受診治。

18.3.3 安老院（護養院）應視乎個別住客的特殊需要，記錄其進食和攝取飲料的分量，以檢視個別住客的膳食需要。

18.4 供應膳食

安老院（護養院）必須每天供應最少 3 餐（早餐、午餐及晚餐）膳食，每餐之間應有合適的相隔時間，並為個別住客或按需要在其他時段提供飲品和小食。安老院（護養院）應按長者的飲食需要，適時為住客提供合適的膳食，亦應按專業人員或營養師的意見提供特別膳食，並定期監察食物質素，可參考以下的原則：

18.4.1 均衡飲食

(a) 依照「健康飲食金字塔」的原則為住客提供均衡飲食，即以穀物類為主，並多提供蔬菜、瓜類及水果，適量的肉、魚、蛋或代替品，以及奶類或代替品；

(b) 提供含豐富纖維素及全穀物類的菜餚；及

(c) 提供足夠的流質食物及飲料，以便住客吸收足夠的水份。

18.4.2 容易咀嚼

(a) 提供稀稠度、質地和大小適中的食物；

(b) 切細和煮軟的蔬菜及肉類；及

(c) 避免提供多骨的魚類及肉類。

18.4.3 低脂

(a) 選取較瘦的肉類（例如：豬柳、雞柳等），並在烹調前除去皮層和脂肪；

(b) 避免採用含高飽和脂肪的食物（例如：豬骨、臘腸、雞皮、含椰汁成份的食物等）；

(c) 減少採用含高膽固醇的食物（例如：豬腩排、豬頸肉等）；及

(d) 採用低脂肪的烹調方法（例如：蒸、灼、煮、炆等）。

18.4.4 天然材料

(a) 供應合時的新鮮食物；及

(b) 採用天然調味料（例如薑、葱、芫茜、蒜頭和胡椒粉等），可減少用鹽和糖。

18.4.5 習慣和喜好

(a) 了解住客的喜好並按他們的進食能力調節食物的質地和稀稠度；

(b) 提供色彩鮮亮的食物或混合不同顏色的食物，以增加菜餚的吸引力；及

(c) 按住客的喜好、文化、種族和宗教背景和習慣供應食物。

18.5 食物安全

安老院（護養院）應在預備食物的過程中確保食物安全，包括適當地存放食物、處理冷藏食物、烹調食物、供應食物，以及注意衞生，並應留意以下要點：

18.5.1 存放食物

(a) 應妥善地存放食物，並把所有食物蓋上；及

(b) 應分開存放生熟食物。

18.5.2 處理冷藏食物

(a) 應經常檢查雪櫃及冷藏格的溫度，並確保持雪櫃及冷藏格內的溫度分別維持於攝氏 4 度或以下及攝氏-18 度或以下；

(b) 冷藏的肉類及魚類應在徹底解凍後烹調；

(c) 由雪櫃取出的熟食應徹底翻熱；

(d) 食物解凍後不應再次冷藏；

(e) 避免在雪櫃或冷藏格放置過多食物；及

(f) 不要把冷藏食物放在室溫下解凍。

18.5.3 烹調食物

(a) 在烹調食物前必須清潔雙手；

(b) 在烹調前徹底沖洗蔬果、肉類、家禽及海產等；

(c) 在接近進餐的時間烹調食物；

(d) 應徹底煮熟食物，特別是肉類、家禽、蛋類及海鮮；及

(e) 應徹底翻熱熟食。

18.5.4 煮食用具

(a) 經常保持煮食用具清潔；及

(b) 使用不同的刀、砧板及器皿處理生和熟的食物。

18.5.5 食物供應

(a) 不可光顧無牌食品供應商；

(b) 按包裝上註明的食用期限處理及供應食物；及

(c) 避免供應容易黏附口腔的食物（例如糯米糍、粽子、年糕等）、容易鬆散的食物（例如蛋卷、酥餅等）、或質地較硬的食物（例如花生及核桃等）。

18.5.6 員工要求

(a) 處理食物的員工均應定期接受有關食物衞生的培訓；

(b) 處理食物的員工應由營養師或註冊護士等專業人員監督；

(c) 員工如出現腸胃炎症狀，應避免處理食物，直至該等症狀消失為止；及

(d) 主管膳食服務的負責人應參照食物危害分析重點控制系統（HACCP），確保食物安全。

18.6 用膳安排

18.6.1 安老院（護養院）應安排員工監察住客用膳的情況（包括正餐及茶點時間），並給予適當的協助，亦應留意下列要點：

(a) 安排住客在光線充足及空氣流通的地方用膳；

(b) 住客應有充足的用膳時間，無需感到匆忙；

(c) 為住客提供合適的餐具及輔助工具；及

(d) 給予適當的協助和提示，鼓勵住客進食。

18.6.2 就有需要協助進食的住客，安老院（護養院）應留意下列要點：

(a) 安排曾經接受相關訓練的員工協助有需要的住客進食或餵食；

(b) 依照醫護人員的建議，在安全及合適的情況下協助住客進食或餵食（包括使用凝固粉）；

(c) 住客在進食時應盡量挺直而坐；

(d) 應以合適的速度餵食，確保住客已吞嚥食物；及

(e) 避免住客在用膳後立刻躺臥。

18.6.3 <u>處理家屬或訪客自攜的食物</u>

(a) 安老院（護養院）應留意家屬或訪客自攜食物的情況，並向他們清楚講解自攜食物須知及知會家屬有關個別住客在進食方面的風險（例如吞嚥、食物敏感等）。若發現家屬／訪客自攜食物予住客，請勸諭訪客先向當值護士／保健員查詢住客是否適合進食。

(b) 安老院（護養院）應按需要制訂指引，並向家屬或訪客發出指示，提醒他們有關自攜食物應注意的事項，以保障住客的健康及安全。

18.7 食水安全

18.7.1 安老院（護養院）必須確保食用水來自水務署的供水系統或其他獲批准的供應來源。

18.7.2 安老院（護養院）應保持飲用水潔淨，並為住客供應經煮沸或消毒的飲用水。

第十九章
清潔及衞生

19.1 概要

安老院（護養院）應經常保持清潔衞生，為住客提供安全和舒適的居住環境。

19.2 清潔程序

安老院（護養院）應制訂和執行有效的清潔程序，並在有需要時立即進行清潔或消毒，包括下列要點：

19.2.1 每天清潔所有地板，並按需要以 1:99 比例的稀釋家用漂白水消毒，特別是洗手間／浴室、廚房和隔離房間；

19.2.2 每星期清洗及更換床單和枕套，並在有需要時立即更換和消毒；

19.2.3 經常保持廚房清潔，應在每次預備食物後隨即清潔廚房，包括煮食器具和食物器皿，並把清洗後的器具和器皿存放在清潔及有蓋的容器或儲物櫃；

19.2.4 定時清潔家具和設備，包括門、窗、扶手、座椅、雪櫃／冷藏櫃、抽氣扇和冷氣機的過濾網；

19.2.5 定時清潔所有垃圾容器，並須經常蓋好；

19.2.6 定時協助住客整理房間和清理雜物；及

19.2.7 所有清潔劑及消毒劑均須貼上正確標籤，標籤上附有產品名稱及生產商指明的各類用途。

19.3 個人衞生

19.3.1 安老院（護養院）應協助住客經常保持個人衞生，包括梳洗、清潔口腔、沐浴、洗髮、更換清潔的衣服、修剪頭髮和指甲等。

19.3.2 安老院（護養院）員工應時刻保持個人衞生，特別在處理食物和提供日常起居照顧方面，並應遵守下列各項要點：

(a) 保持頭髮、指甲和衣服清潔；

(b) 避免佩戴飾物（例如手鍊、手鐲）；

(c) 員工如有流血或流膿傷口、腹瀉、嘔吐或患有可傳染的疾病，應停止處理食物或提供起居照顧／護理服務，並安排求診。上述員工如須執行其他輔助性的工作，應使用個人防護裝備（例如口罩、即棄手套等）；及

(d) 員工在下列情況應使用梘液徹底洗手或以酒精搓手液潔手：

(i) 預備食物或進行餵食前；

(ii) 為住客提供個人照顧或護理之前及之後；

(iii) 在照顧不同住客之間的時間；及

(iv) 處理嘔吐物、糞便或更換尿片後。

19.4 環境衞生

安老院（護養院）應經常保持環境衞生，為住客提供安全和舒適的居住環境，並應留意下列要點：

19.4.1 經常蓋上垃圾容器，每天定時棄置院舍內的垃圾，並在棄置前把垃圾袋封妥；

19.4.2 清理花盆底盤或花瓶的積水；

19.4.3 定時檢查污水及排水系統，並確保系統經常保持性能良好；

19.4.4 採取適當而有效的防治蟲鼠措施，並妥善清理和處理食物渣滓。如有蚊蟲、蝨子或老鼠滋生的跡象，應盡快安排清理院內設施和採取適當的跟進行動以杜絕蚊蟲鼠患。如有需要，可向食物環境衞生署轄下的防治蟲鼠事務諮詢組（電話：3188 2064／24 小時熱線電話：2868 0000）尋求意見和協助；及

19.4.5 安老院（護養院）須就院舍周遭環境對住客日常起居生活及／或健康衞生構成影響的特殊情況（例如蝨患／鼠患等），主動通報受影響的住客／家屬。若有關情況持續或廣泛出現，安老院（護養院）應張貼或發出通告，讓住客及其家屬適時得知院舍的相關跟進工作，以作出適當配合。此外，安老院（護養院）亦應按照本實務守則第九章 9.7.2(j) 段規定，根據個別事件的性質及嚴重性，適時向牌照處提交「特別事故報告」。

第二十章
社交照顧

20.1 概要

安老院（護養院）應鼓勵住客保持健康的生活習慣，並提供多元化的社交、消閒及康樂活動，讓住客保持身體、精神和心理健康。

20.2 家居氣氛

安老院（護養院）應透過以下方式營造家居氣氛，讓住客感到安全和舒適：

20.2.1 以個人化的室內布置為住客設計房間；

20.2.2 員工應熟悉住客的生活習慣和個人喜好；

20.2.3 促進住客之間的交流，以建立融洽互信的關係；及

20.2.4 應為住客提供安全及受保護的居住環境（例如把利器妥善保存在住客不能觸及的地方、小心存放誤服後會危害住客健康的物品；以及採取有效措施及張貼告示以防住客碰撞大型落地玻璃或進入非住客使用的地方如機房、天台、露台等）。院舍亦應制訂適當而有效的措施，保障住客的私隱和尊嚴，並確保所有住客免受任何形式的欺凌、侵犯或虐待。

20.3 適應院舍生活

安老院（護養院）應協助住客適應院舍的生活，並留意下列要點：

20.3.1 盡快向住客介紹安老院（護養院）的環境、員工、生活作息及活動安排等，尤其在入住初期多加留意住客對於羣體生活的適應情況（請參閱本實務守則第十四章 14.3.1 段）；

20.3.2 與住客的監護人／保證人／家人／親屬保持良好溝通及建立有效的通訊渠道，讓他們了解安老院（護養院）提供的服務、生活作息及活動安排等；鼓勵他們在住客入住初期多作探訪及保持經常聯絡，並參與制訂住客的個人照顧計劃，協助住客適應安老院（護養院）的生活；及

20.3.3 留意住客的情緒和行為表現，並在有需要時徵詢專業人士的意見、安排適切的專業介入，以及聯絡住客的監護人／保證人／家人／親 屬，讓住客獲得適切的情緒支援及協助。

20.4 社交活動

安老院（護養院）應安排合適的活動，協助住客培養作息定時及良好的生活習慣，並有效運用社區資源及支援服務，以滿足住客的社交需要，包括：

20.4.1 因應住客的個性和能力，安排合適的個人消閒活動（例如繪畫、音樂），或按住客的需要和專業意見為住客安排治療性的活動；

20.4.2 以小組形式舉辦社交及康樂活動，促進住客彼此合作交流，包括興趣小組（例如粵曲、手工藝、閱讀／讀報）和治療小組；

20.4.3 定期舉辦大型活動(例如生日會或節日慶祝活動)，並善用社區資源，包括組織義工探訪、外出活動或參與社區的文娛康樂節目等，以鼓勵住客與社區保持聯繫；

20.4.4 適時舉辦親屬教育或家屬座談會或聯誼活動，促進住客及其親友的互動及社交支援；及

20.4.5 把活動資料張貼在布告板，讓住客及其親友清楚知悉各類活動的舉行時間，以便他們因應其興趣參加合適的活動，並保存活動紀錄。