

本署檔號：SWD/LORCHE/1/1/782  
電話號碼：2961 7211  
傳真號碼：2574 4176

安老院牌照事務處  
香港灣仔皇后大道東 213 號  
胡忠大廈 23 樓 2354 室

各安老院經營者／主管：

### 呈交「員工名單」及「員工輪值表」

本署特函通知各安老院有關呈交「員工名單」及「員工輪值表」的要求，由 2017 年 1 月 1 日 起全面實施。

根據《安老院規例》（香港法例第 459 章附屬法例 A）第 15(2) 條，安老院主管須每三個月最少一次以書面將經營者根據第 11 條僱用的員工的名單的改變，通知本署署長。此外，《安老院實務守則》第八章 8.5 段及附件 3.2 亦詳述安老院就相關法定要求的具體執行措施。本署在檢討有關執行措施的申報機制及現行的相關規定後，將執行下列優化措施：

#### 「員工名單」

由 2017 年 1 月 1 日起，安老院應採用更新的「員工名單」（見附件），以取代《安老院實務守則》附件 3.2 的「職員僱用記錄」。無論所僱用的員工是否有改變，所有安老院必須每三個月在指定日期<sup>1</sup>向本署呈交「員工名單」，有關名單須涵蓋所有與安老院的僱傭合約仍生效並受僱於該安老院工作的員工（包括替假員工）。

此外，如安老院的主管情況有任何改變，安老院經營者須根據《安老院規例》第 11 (3) 條，在 14 日內以書面通知本署署長。

#### 「員工輪值表」

根據《安老院實務守則》第八章 8.5 段，安老院須編訂「員工輪值表」予員工遵從。現本署要求所有安老院必須於指定日期<sup>1</sup>向本署呈交最少一個月的「員工輪值表」，以加強監察安老院的人手安排和當值情況。

---

<sup>1</sup> 請參閱信中指定日期表

就上述的指定日期，各安老院須於每年 1 月、4 月、7 月及 10 月的第 5 日或以前向本署呈交上一個月最後一天的「員工名單」，以及該月份的「員工輪值表」，以 2017 年為例，有關的指定日期如下：

呈交「員工名單」及「員工輪值表」的指定日期表（以 2017 年為例）

於指定日期的 「員工名單」	於指定日期的 「員工輪值表」	呈交日期
2016年12月31日	2017年1月	2017年1月5日或以前
2017年3月31日	2017年4月	2017年4月5日或以前
2017年6月30日	2017年7月	2017年7月5日或以前
2017年9月30日	2017年10月	2017年10月5日或以前

新措施將由 2017 年 1 月 1 日開始實行，各安老院必須於 2017 年 1 月 5 日 或以前，向本署呈交有關安老院於 2016 年 12 月 31 日生效的「員工名單」，以及 2017 年 1 月份的「員工輪值表」。

請注意，安老院經營者／主管如不遵守上述規定，即屬違規。如有查詢，請聯絡安老院牌照事務處的有關督察。

社會福利署署長

（梁綺莉 已簽署 代行）

副本送：勞工及福利局首席助理秘書長（福利）3  
香港社會服務聯會服務發展總主任（長者）  
香港安老服務協會主席  
全港私營安老院同業會主席  
中小企國際聯盟安老及殘疾服務聯會主席  
社會福利署副署長（服務）  
社會福利署助理署長（安老服務）  
社會福利署各區福利專員  
社會福利署總社會工作主任（安老服務）2  
社會福利署總社會工作主任（津貼）  
社會福利署總社會工作主任（合約管理）

2016 年 12 月 21 日

## 安老院員工名單

安老院名稱： \_\_\_\_\_

安老院經營者／主管： \_\_\_\_\_

安老院蓋印

安老院地址： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

安老院電話： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

申報日期： 31/3/20 \_\_\_\_\_  30/6/20 \_\_\_\_\_  30/9/20 \_\_\_\_\_  31/12/20 \_\_\_\_\_

(日／月／年) 其他日期 (請註明)：  / / \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

申報當日入住人數： \_\_\_\_\_ (包括留醫或回家度假的住客)

申報當日床位數目： \_\_\_\_\_



### 第一部分 員工資料 (註一)

序號	姓名 (英文)	姓名 (中文)	性別 (男／女)	身份證號碼 (請填上全部字母及 數字，包括在括弧內 最後一個數字)	現時職位入職日期 (日／月／年) (例如：1/1/2016)	現時職位 (註二)	每週 總工作 時數	每天工作時間		學歷 (註三)
								上班時間 (請列明 上午或下午)	下班時間 (請列明 上午或下午)	
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					

## 第二部分 員工人數

職位	人數	職位	人數
主管		社工	
註冊護士		物理治療師	
登記護士		職業治療師	
保健員		營養師	
護理員		其他（請註明）：	
助理員		總員工人數：	

安老院經營者／主管：

安老院蓋印

本人明白本頁末段所載的警告條款並確認此  
員工名單所載資料均屬真確。

簽署：

\_\_\_\_\_

姓名：

\_\_\_\_\_

職位：

\_\_\_\_\_

--

註一： 安老院經營者／主管必須申報所有在申報日期受僱於該安老院工作的員工（包括替假員工）。

註二：

職位		
HM：主管	CW：護理員	PT：物理治療師
RN：註冊護士	AW：助理員*	OT：職業治療師
EN：登記護士	SW：社工	DT：營養師
HW：保健員	其他（請註明）：	

\*助理員可包括廚子、家務傭工、司機、園丁、看守員、福利工作員或文員

註三：

學歷（可同時填報多於一項）		
(1) 教育程度	(2) 特別訓練	(3) 其他訓練
A1：從未受教育	B1：註冊護士	C：急救證書
A2：小學	B2：登記護士	
A3：中一至中三	B3：註冊保健員證書	
A4：中四至中七	B4：護理員證書	
A5：專上教育：中五或以上的 非學位課程	B5：物理治療師證書	
	B6：職業治療師證書	
A6：大學或以上	B7：社工	

- 注意事項**：
- (1) 如首頁行數不足填寫，請自行影印及必須在每頁填上安老院經營者／主管姓名、職位和簽署，以及附上安老院蓋印。
  - (2) 凡僱用主管的情況有任何改變，經營者須在 14 日內以書面通知社會福利署署長。
  - (3) 安老院主管須最少每 3 個月 1 次以書面通知社會福利署署長有關僱用員工的改變。安老院主管須填寫此名單以申報每年 3 月 31 日、6 月 30 日、9 月 30 日及 12 月 31 日的員工資料，呈交限期分別為 4 月 5 日、7 月 5 日、10 月 5 日及 1 月 5 日。

**警告**

根據《安老院條例》第 21(6)(a)及 21(6)(c)條，任何人提交在要項上屬虛假而他知道或理應知道該資料在該要項上屬虛假的，即屬犯罪。

**Staff List of Residential Care Home for the Elderly (RCHE)**

Name of RCHE : \_\_\_\_\_

Operator/Home Manager of RCHE : \_\_\_\_\_

RCHE Stamp

Address of RCHE : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Telephone of RCHE : \_\_\_\_\_

Date of Report :  31/3/20 \_\_\_\_  30/6/20 \_\_\_\_  30/9/20 \_\_\_\_  31/12/20 \_\_\_\_  
(dd/mm/yyyy) another date (please specify) :  / / \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

Post : \_\_\_\_\_

No. of Residents on the Date of Report : \_\_\_\_\_ (including resident(s) on home leave or staying in hospital)

No. of Beds on the Date of Report: \_\_\_\_\_

**Part I Staff Information** (Note 1)

S/N	Name in English	Name in Chinese	Sex (M/F)	HKIC No. (please enter alphabet and full number including the last digit in bracket)	Date of Commencement of Current Post (dd/mm/yyyy) (e.g.1/1/2016)	Current Post (Note 2)	Total Working Hours Per Week	Daily Working Time		Qualification (Note 3)
								On Duty Time (am/pm)	Off Duty Time (am/pm)	
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					
					/ /					

**Part II Number of Staff**

Post	Number	Post	Number
Home Manager		Social Worker	
Registered Nurse		Physiotherapist	
Enrolled Nurse		Occupational Therapist	
Health Worker		Dietician	
Care Worker		Others (please specify):	
Ancillary Worker		<b>Total Number of Staff :</b>	

**Operator/Home Manager of RCHE:**

I understand the warning statement set out at the bottom of this page and confirm that the information contained in this Staff List is true and accurate.

Signature :

\_\_\_\_\_

Name :

\_\_\_\_\_

Post :

\_\_\_\_\_

**RCHE Stamp**

--

**Note 1:** The Operator/Home Manager of RCHE must report all staff being employed to perform work in the RCHE on the date of report, including relief staff.

**Note 2:**

Post		
HM : Home Manager	CW : Care Worker	PT : Physiotherapist
RN : Registered Nurse	AW : Ancillary Worker*	OT : Occupational Therapist
EN : Enrolled Nurse	SW : Social Worker	DT : Dietician
HW : Health Worker	Other (please specify):	

\* AW may include a cook, domestic servant, driver, gardener, watchman, welfare worker or clerk

**Note 3:**

Qualification (may choose more than one item)		
(1) Level of Education	(2) Special Training	(3) Other Training
A1 : No formal education	B1 : Registered Nurse	C : First Aid Certificate
A2 : Primary	B2 : Enrolled Nurse	
A3 : Form 1 to Form 3	B3 : Health Worker Certificate	
A4 : Form 4 to Form 7	B4 : Care Worker/Personal Care Worker Certificate	
A5 : Post-secondary: Form 5 or above Non-degree Course	B5 : Physiotherapist	
A6 : University or above	B6 : Occupational Therapist	
	B7 : Social Worker	

**Remarks :**

- (1) Please make copies of the front page for insufficient space, with the name, post and signature of the RCHE Operator/Home Manager together with the RCHE stamp on each page.
- (2) An operator shall inform the Director of Social Welfare, in writing within 14 days, of any change in the employment of a home manager.
- (3) Home manager of RCHE shall at least once every 3 months inform the Director of Social Welfare in writing of any change in the list of staff employed by an operator. Home manager shall report this Staff List as at 31 March, 30 June, 30 September and 31 December every year to the Director of Social Welfare on or before the 5<sup>th</sup> day of April, July, October and January respectively.

**WARNING**

According to section 21(6)(a) and 21(6)(c) of the Residential Care Homes (Elderly Persons) Ordinance, any person who furnishes any information which is false in a material particular and which he knows or reasonably ought to know is false in such particular commits an offence.