

## 安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

### 「管理」職能範疇

名稱	編寫工傷報告
編號	110840L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內從事策劃危機管理工作的員工。其應用涉及在熟悉的及若干新的工作環境中進行技術工作，執行時需具備分析及判斷能力。能夠根據機構相關的程序及指引，瞭解員工於工作期間受傷的情況及程度，編寫準確的工傷報告，及根據機構的工傷呈報機制，將相關報告呈交上級 / 督導作出跟進及記錄。
級別	4
學分	1 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 編寫工傷報告的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解機構有關員工意外或受傷事故處理指引、職業安全及健康守則，以及工傷呈報機制</li> <li>● 瞭解收集員工在工作地點 / 工作時間內受傷的詳細資料的技巧，資料例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 受傷日期及時間</li> <li>○ 受傷地點，單位 / 中心內部或外勤地點</li> <li>○ 受傷成因 / 引致受傷的因素</li> <li>○ 受傷的性質，燙傷、夾傷、扭傷等</li> <li>○ 受傷後的即事處理</li> <li>○ 經處理後的傷勢等</li> </ul> </li> <li>● 瞭解準確編寫及呈交工傷報告的程序及重要性，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保障員工權利，例如：工傷假期、補償金額、醫療費用等</li> <li>○ 確保機構運作正常，例如：因員工工傷而需調動人手等</li> </ul> </li> <li>● 瞭解保持良好溝通的技巧</li> <li>● 瞭解準確及詳細記錄的文書技巧</li> <li>● 瞭解與員工工傷相關的香港法例，例如：《僱員補償條例》等</li> </ul> <p>2. 編寫工傷報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據機構相關守則、指引及機制，編寫員工的工傷報告</li> <li>● 透過不同方法，收集受傷員工在工作地點 / 工作時間內受傷的詳細資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 受傷員工直接描述</li> <li>○ 目睹事件的員工提供相關資料</li> <li>○ 向目睹事件的服務使用者查詢詳情</li> <li>○ 如情況許可，親自到發生意外現場，視察周圍環境，搜尋有關工傷的資料等</li> </ul> </li> <li>● 因應所收集的資料，進行整理及總結，按照機構既定的表格，如實及準確填寫員工工傷報告</li> <li>● 將完成的工傷報告，連同相關文件，例如：醫生證明，按照既定的時限內，呈交予上級 / 督導作出跟進及妥善記錄及保存等</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保保持客觀及公正的態度，收集員工工傷資料及編寫工傷報告</li> <li>● 確保編寫工傷報告時遵從相關法例</li> </ul>

## 安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

### 「管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 確保明白準確編寫工傷報告對員工權利及機構運作的重要性</li></ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠根據機構相關的守則及指引，並按照員工工傷的情況，準確編寫工傷報告；及</li><li>• 能夠按照機構工傷呈報機制，呈交工傷報告予上級 / 督導作出記錄及跟進，保障員工及機構的權益。</li></ul>
備註	