

香港明愛青少年及社區服務

服務質素標準9

9.7 一般防火措施

(I) 一般防火措施：

- (1) 下班離開辦事處時，關掉所有電器及機器。
- (2) 避免使用適配器（「萬能插座」），以免電掣位不勝負荷。
- (3) 切勿在辦事處內儲存易燃物品。
- (4) 切勿阻塞走廊、樓梯及其他走火通道。
- (5) 假如辦事處範圍內，特別是樓梯或大堂有廢物堆積，須通知有關管理處，安排清理廢物。
- (6) 如有插頭或電線出現問題，須通知有關管理處，由他安排修理／更換事宜。
- (7) 出口的防煙門須經常保持關閉。

(II) 住宿服務單位的防火措施

- (1) 所有員工必須充分明白潛在的火警危險，任何員工如發覺發生火警，必須：
 - i) 發出警報，通知所有其他員工及住客；
 - ii) 確保撥電999通知消防處有火警發生；及
 - iii) 與其他員工合力將住客，特別是需體力協助的住客緊急疏散。
- (2) 每晚應進行最後巡視，以確保：
 - i) 所有煮食／發熱的器具已關上；
 - ii) 所有通往公用走廊的門已關好；
 - iii) 出口通道並無物件或東西阻塞；及
 - iv) 在逃生通道上任何須鎖上的門，在緊急情況下應無需使用鎖匙而能向出口方向打開。
- (3) 除廚房外，不得在安老院內其他地方煮食。

- (4) 不得在寢室內吸煙。
- (5) 倘懷疑有氣體燃料洩漏的情況，負責的員工必須：
切勿使用火柴或明火
切勿使電掣
打開門窗
關上氣體燃料掣

立即利用遠離受影響範圍的電話機，撥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。

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，負責的人員必須：

立即使用街外的電話撥999召喚緊急服務及氣體供應商，並將住客疏散至安全方，等待緊急服務人員抵達。

最新修訂日期： 2011年5月19日

Fire Precaution Measures

I. General precaution measures:

- (1) switch off all your electrical appliances and machines when you leave your office at the end of the day;
- (2) prevent to use use adaptors to overload any electrical points;
- (3) do not store materials of an inflammable nature in your office;
- (4) do not block corridors, staircases and any other fire escape passages;
- (5) inform the management of rubbish gathering in the office or other public areas, in particular staircases, to arrange their removal;
- (6) inform the management of any faulty plugs to arrange their repair/replacement; and
- (7) always keep fire exit doors closed.

II. Precaution measure for residential service units:

- (1) all staff of the residential service units must be fully conversant with the potential fire danger and any member discovering a fire must:-
 - i) given an alarm to warn all other staff and residents;
 - ii) ensure to report the fire to the Fire Service Department by telephoning 999; and
 - iii) make joint effort with other members of staff to evacuate the residents, particularly those requiring physical assistance.
- (2) Late patrol of the premises shall be conducted every night to ensure that:-
 - i) all cooking/heating appliances are turned off;
 - ii) all doors leading to common corridors are closed;
 - iii) no matter or thing is left to obstruct the exit routes; and
 - iv) any door along escape routes which is required to be locked should be openable in the direction of egress without the use of key in an emergency.

- (3) No cooking is permitted in the home premises other than in the kitchen.
- (4) Smoking is not allowed in the dormitories.
- (5) If gas leakage is suspected, responsible staff must:
 - not** use matches or naked flames
 - not** operate electrical switches
 - open** windows and door wide
 - turn off gas taps**

Immediately call the gas supplier's emergency number using a telephone remote from the affected area. The gas supply must not be turned on again until it has been checked by gas supplier's staff or registered gas contractor.

IF THE GAS CONTINUES TO LEAK AFTER THE TAPS HAVE BEEN TURNED OFF OR THE SMELL OF GAS STILL PERSISTS, RESPONSIBLE STAFF MUST:

Immediately call emergency services on 999 and the gas supplier using an outside telephone. Evacuate residents from the area to a safe location and await arrival of personnel of emergency services.

Latest Revised on 19 May 2011

明愛青少年及社區服務
服務質素標準 9
9.7 防火演習需知

1. 每年最少安排走火警演習一次。
2. 當防火警鐘響起，請各員工保持冷靜。
3. 各單位主管或其授權之代表須指揮員工立刻撤離現場，但需要：
 - (a) 特別照顧老弱、兒童及傷殘人士安全離開。
 - (b) 由同工帶領服務使用者按走火指示圖指定的路線撤離。
 - (c) 離去前必須將窗戶關上。
 - (d) 離去前必須關掉所有正在使用中之電器、氣體爐具及燈。
4. 員工及服務使用者離開時可攜帶輕便及必須之個人貴重物品。離開時不可使用升降機，不可奔跑及不可走回頭路。不在辦事處工作的員工亦應使用最快之通道往集合地方。
4. 各單位主管應對單位作迅速的檢查，並確保門窗關上，以及兒童及老弱傷殘人士，能在聚集地點有適當地方站立。
5. 在防火演習指定之安全聚集點，各單位主管須檢視是否有員工或服務使用者走失。若有，須安排一至兩位員工往找回，並帶他們返回聚集地方。
6. 待正式宣佈走火演習完畢，各員工及服務對象才可返回服務單位工作及繼續各項服務或活動。
7. 各單位主管須每次對防火演習作出檢討，並對須改善之地方作出討論及跟進。

最新檢討日期： 2011 年 6 月 30 日

發佈日期： 本指引自 1999 年 8 月 18 日起陳列於中心內供公眾人士索閱

檢討： 本指引每三年檢討一次

明愛青少年及社區服務
服務質素標準 9
9.7 火警演習記錄表

服務單位名稱 : _____

演習日期 : _____

演習時間 : _____

演習火警安全主任 : _____

參與同工 : _____

服務使用者參與人數 : _____

演習情況簡報

跟進事項

撰寫報告同工 : _____ (職位) _____ 日期 : _____

單位／督導主任 : _____ 日期 : _____

最新檢討日期 : 2011 年 6 月 30 日
發佈日期 : 本表格經屬下服務單位發佈
檢討 : 本表格每三年檢討一次