

社會工作者註冊局
「紀律研訊案例彙編」編輯專責小組第 4 次會議紀錄

日期：2021 年 3 月 19 日（星期五）
時間：晚上 7 時 30 分
地點：Zoom 網上會議
出席：丁惠芳博士(主席)、伍銳明博士、倫智偉先生、陳國邦先生、鄒碧紅女士、
林昭寰博士
缺席致歉：蔡穎德女士
列席：曾瑞瑤女士（專業編輯）

秘書：陳美珊女士、潘悅豪先生

1. 主席確定登入會議成員已達法定人數要求，宣佈會議開始。

通過上次會議紀錄

2. 就第 3 次會議的會議紀錄，與會者並無異議，一致通過接納。

跟進事項：是否選取新成立個案（XXX）

3. 就是否加入撰寫第 XXX 號個案，綜合而言，專責小組同意加入此個案，理據如下：
- 間中在業界聽聞相類事件，值得寫入個案彙編讓同工引以為鑑；
 - 被投訴人身為督導，圖以其職權向下屬施壓報讀昂貴課程，必須警惕管理層和機構杜絕事件；及
 - 即使被投訴人辯稱有良好的出發點，但做法愚蠢，值得以此提醒業界。
4. 基於案情有一定複雜性，難以簡述形式撰寫，故專責小組同意先把個案列入第一類別，待詳細討論撰寫方向時，再視乎情況決定撰寫的詳細程度。

個案初稿討論（XXX 及 XXX）

5. 專業編輯向專責小組簡介她在撰寫「事實」部分的取向如下：
- 個案背景盡量簡單；及
 - 指控內容和研訊結果部分基本上參照紀律委員會報告原文，但將簡化當中難明的句子，方便讀者理解事件；

個案 XXX 號

6. 專責小組就初稿提出的意見如下：

- a. 個案討論部分不用考慮篇幅問題，只要行文不累贅，並足夠讓讀者明白便可。
- b. 這個案歸納為「誠信」個案，如有其他同類個案，可把這些個案綜合為一個類別，然後在該類別個案的前言部分加入一些概念及重要性，以及在每類別後加入總結，務求減省在每宗個案內重覆解釋相同的概念。
- c. 事實陳述部分基本準確，只需修飾部分指控的用字。
- d. 如非必要，盡量避免在文章後用「註解」。如不能避免，則盡量用「註腳」方式，放在同頁底部（網上版本可用連結方式）。
- e. 有關紀律研訊出席人士的列表，建議可在同一列表中，分開兩列記述投訴與被投訴雙方的出席人士。
- f. 如屬投訴成立的個案，應設獨立部分記述紀律委員會就判處紀律制裁命令的考慮及建議，包括被投訴社工的求情理據。
- g. 文中提及(隱去涉及個人的資料)的字眼以(隱去涉及個人的資料)取代。
- h. 就引申議題部分，應盡量用正面提問的方式帶出相關議題，避免用負面字眼，例如不應用「經常忽視」。
- i. 討論及反思部分已相當全面。

個案 XXX 號

7. 專責小組就初稿提出的意見如下：

- a. 文中提及「(隱去涉及個人的資料)」、「(隱去涉及個人的資料)」等，一概以「網上社交平台」或相類字眼取代。
- b. 雖然紀律委員會報告有提及「初出茅廬的社工」，但如此寫法可能暗示若新晉社工犯下這些錯誤可被原諒。
- c. 每宗個案的標題應與其他個案一致。
- d. 有關文中不同段落中提及「適當的輔導」，由於所述內容並沒有在指控內容中述及，應予以刪除。
- e. 討論與反思應加入尋求上司的督導的重要性。
- f. 討論與反思部分 2.2.2 段提及「向服務對象解釋清楚其專業守則，包括社工不能與服務對象交往」，因工作守則並沒有明文有此規定，故不應指明為專業守則規定。

個案撰寫方向討論

個案 XXX 號

8. 秘書簡介個案後，專責小組就初稿提出撰寫方向如下：

- a. 整個個案只有(隱去涉及個人的資料)部分有討論價值，因此只需撰寫指控一。
- b. 該社工是否已盡力考慮不同安排方案及物色資源，(隱去涉及個人的資料)。
- c. 機構應制訂相關緊急標準程序。
- d. 無論在甚麼情況下，(隱去涉及個人的資料)並非安全和恰當的地方，有一定風險。
- e. 被投訴社工並沒有提及諮詢上司意見，而當時不應只由一位社工作決定，他應尋求支援。
- f. 這個案已發生在(隱去涉及個人的資料)年前，當時紀律委員會認為沒有違紀，但在現今的資源配套下，社工有機會被投訴為專業失當。

個案 XXX 號

9. 秘書簡介個案後，專責小組就初稿提出撰寫方向如下：
 - a. 社工對服務對象的懲處不恰當及不合理，應善用其專業權力。
 - b. 即使社工是想和服務對象打成一片，或背後有良好動機，也應留心言辭。
 - c. 社工如何在(隱去涉及個人的資料)宿舍環境有效、恰當行使權力？
 - d. 社工的模範對服務對象而言很重要。

其他事項

10. 為提升往後的工作效率，專責小組同意以下安排：
 - a. 辦事處將把個案分門別類，按類別呈交會議討論。
 - b. 專業編輯每次撰寫初稿後，辦事處將盡早轉發給專責小組初部審閱及收集其意見。

下次會議日期

11. 下次會議定於 2021 年 4 月 19 日（星期五）晚上 7 時 30 分以網上視像形式進行。
12. 會議在晚上 10 時半結束。

完