

外地公幹的職安健

僱主篇



香港不少企業與內地及海外公司有不同的業務往來，僱員不時需要前往外地公幹。僱員身處外地時，除了要注意自身安全外，僱主亦應為僱員做好出發前的準備和提供適當協助，確保僱員在外地公幹時的安全和健康。今期《香港印刷》將從僱主的角度出發，介紹公司委派員工到外地工作時應注意的職安健事項，包括出發前的準備、公幹期間及回港後需要留意的地方。

出發前的注意事項

在安排僱員於外地公幹時，僱主首先要考慮員工的安全和健康，包括以下各項要點：

目的地的安全性

僱主應留意目的地有否出現傳染病爆發或暴動，以及當地政府發出的旅遊警告，盡量避免派員工前往疫區或政治動盪的地區，或視乎情況考慮延遲行程。此外，有些地區可能要求入境者注射疫苗，例如進入某些非洲和南美洲國家時需要出示國際預防黃熱病注射證明書。如有需要，僱主應為前往當地公幹的員工安排注射疫苗（例如甲型及乙型肝炎、黃熱病等）及提供所需要藥物。

員工的個人健康

僱主委派員工到外地工作時，除考慮員工的工作能力外，亦應考慮該員工的健康狀況。如果員工健康欠佳，或患有急性／慢性疾病，應避免委派其到外地工作。病患會因生活及氣候環境變化、舟車勞頓、長途跋涉而容易在旅途中

發作，因此僱主需要考慮被委派員工的個人健康狀況。

保險及緊急程序

僱主應為員工辦理有關簽證或所需手續，以及購買有關保險和安排緊急醫療服務，更要為員工提供尋求緊急支援的方法。僱員亦應查核旅遊證件或工作證件的有效日期和預早取得所需簽證。此外，僱主亦應為員工提供通訊設備，例如是漫遊電話卡或是隨身 Wifi 服務等，方便與員工保持聯絡，並應該為員工提供目的地聯絡人資料和聯絡方法，確保員工在出發前已經濟與對方溝通良好。

行程安排

僱主應為員工制定適當的工作安排，行程及工作不可過分緊密，應考慮時差及預留足夠休息時間。此外，應為員工提供適當住宿安排，住宿地點需要安全且盡可能交通方便，減少員工不必要的負擔。僱主可以為員工制定公幹行程表，內容包括乘搭的航班、入住酒店、需要的交通工具、主要逗留地點及聯絡方法等。

調節身心狀況

建議僱主確保僱員在出發前有充足的休息時間，以應付於外地公幹時的長時間候命及工作，避免對身體造成影響。僱員在日常生活中亦應培養運動習慣、均衡飲食及有規律的作息時間。

目的地的風土人情、天氣預告

僱主可提供有關公幹地點的基本資料以供僱員參考，例如是天氣、當地節日及假期、飲食、禮儀等需要注意的事項。

交通旅程中的注意事項

久坐不動損健康

僱主應提醒僱員前往外地時，要遵守當地交通法例及有關的安全措施，例如扣上安全帶等，減輕交通事故發生時所造成的傷害。僱員如在公幹時長時間搭乘交通工具，有機會造成深層靜脈血栓或其他相關的健康問題，影響健康。因此，僱主應提醒外出公幹的員工：

- 乘搭交通工具時，穿著以天然物料製成的鬆身衣服；
- 準備一雙舒適的鞋，有助舒緩因長期坐下而引致的足部輕微腫脹；
- 建議最少每隔一小時走動一下，讓靜脈血液流通及腿部肌肉收縮，促進血液運行，亦可於座位上進行一些腿部伸展運動；
- 考慮穿著尺碼合適的壓力襪；
- 喝大量清水，避免飲用咖啡及酒精飲品。因咖啡及酒精飲品利尿，容易導致身體脫水，令血液變得濃稠；及
- 如感到不適或病情加重，應盡快尋求協助並通知公司。



地區時差

如僱員需要前往較偏遠地區，或需乘搭長途機橫越多個時區，便有機會遭



受時差問題所困擾，影響身體的自然節奏、生理及睡眠週期等。僱主應在安排公幹行程時預留足夠的休息時間，例如在出發前往另一時區前，讓員工有充足的休息時間。另外，僱主亦可向員工作出相關提示，例如：

- 盡量多喝水及避免酒精飲品；
- 避免服用安眠藥，如有需要，應先徵詢醫生意見；
- 在橫越數個時區後或身體還未適應時差時，應盡量避免駕駛。

其他健康問題

乘客容易在交通旅程上感覺不適，而對病患的影響尤其為大。如果情況嚴重，僱員應向交通工具上的服務員尋求協助，並於到埗後盡快通知公司。

咳嗽

機艙中的致敏原、乾燥空氣、煙霧、臭氧等都會令乘客咳嗽情況惡化。以手帕掩著鼻子呼吸或佩戴口罩，可有效減少咳嗽；

脫水

機艙中空氣的濕度比正常低約 10% 至 20%，乾燥的空氣會使口腔、喉嚨、眼睛和皮膚乾澀。可考慮食用喉糖，塗潤膚劑等，至於配戴隱形眼鏡的人士可多滴眼藥水；

作嘔

機艙內的低氣壓會令腸胃內的空氣膨脹 20% 至 30%，令人容易有作悶或作嘔的感覺。登機前及在機艙內應減少進食和避免喝有氣飲品；

頭痛

疲倦、空氣氧份低及氣味等因素都可能引致偏頭痛或各種頭痛，建議於頭痛發作時才服用止痛藥；



頭暈

一般頭暈症狀都不會對身體構成大礙，只需安慰患者及讓他們躺下，患者將會慢慢康復過來；

耳痛

如在機艙內感到耳痛，是因為隨著高度變化，耳朵內氣壓失去平衡所致。可嘗試吞嚥或打呵欠以舒緩痛楚。

緊急應變事項

僱員在乘搭任何公共交通工具時，都應該注意及遵守有關安全事項。乘搭飛機時，因有關的安全資訊會不時更新，僱員需留意機艙人員向乘客示範的逃生方法、使用救生衣等事宜，以策安全。此外，僱員遇到緊急事件時，應保持鎮靜及根據安全指示處理。同時，僱主應向僱員提供醫療及資金等協助。

抵埗後的注意事項

適應新環境

面對陌生環境再加上時差及工作緊張，在外地公幹的員工會容易產生壓力、焦慮及疲倦。抵達目的地後，員工應向僱主匯報，而僱主應關心員工的心理和健康問題，提供適當協助。

當地交通安排

僱主應為在外地公幹的員工安排所需交通；如不可行，則應為員工提供使用當地公共交通工具的方法和注意事項（例如交通規則等）。僱主應資助員工的交通費。

工作安全

僱主應為員工在外地工作提供相關的工作安全指引，如使用機器設備、危險物品等，並確保員工在開工前已接受足夠訓練及工作時遵守相關的工作守則。

治安及意外事故

建議僱主盡可能為員工支付交通及住宿費用，避免員工需要攜帶大量現金，並提醒員工要小心存放和處理財物。如不幸遇上意外，如遺失證件、失竊、打劫、遇襲或因天災人為事故而受傷，應保持冷靜，立即通知公司，員工如果受傷應立即到就近醫院求診。僱主應提供處理意外事故及突發事件的程序，為員工安排緊急醫療服務及提供尋求緊急支援的方法。

回程中的注意事項

回程時的安全健康事宜和出發時的措施大致相同。如行程受阻或延誤，員工應即時通知公司，如有需要，僱主應為員工安排額外食宿及提供資金等。

回港後，員工容易因舟車勞頓和時差等問題感到疲勞不適，僱主應適當安排及調配工作，並提供足夠的休息時間，讓員工可以盡快恢復體力和健康，投入工作。若員工回港後出現發熱、腹瀉或嘔吐等病徵，應及早求醫並告知醫生曾經到訪的地區，僱主應多關懷員工及提供所需要的協助。

結語

總括而言，僱主安排員工到外地公幹時，除了考慮員工的工作能力外，亦應多加考慮員工的安全及健康，出發前準備充足，並與員工和目的地聯絡人溝通

良好，擬定公幹行程表和應變措施；往返途中提醒員工注意安全，返港後適當安排員工工作及提供足夠休息時間。僱主及僱員自然都能安心，工作起來事半功倍。■

