

服務質素標準三

社會工作服務部各單位的 記錄保存及使用資料收費

甲、 銷毀記錄（所有形式的記錄）

服務	記錄類別 (所有形式的記錄)	銷毀期限
扶幼服務	1) 學生記錄 2) 學生意外記錄 3) 學校記錄及報告 4) 不獲取錄學生之申請表	1) 離校後一年 2) 滿 18 歲後三年 3) 記錄日期後兩年 4) 一年
社區發展服務 青少年及社區服務	1) 所有個案及個人記錄（包括學校社會工作服務） 2) 直接服務日誌及支援服務日誌（適用於外展服務） 3) 個案記錄後備檔案（適用於外展服務） 4) 活動／小組／事件的記錄，以及參加者的個人資料 5) 計劃項目／單位／中心的全面評估，計劃報告及會議記錄 6) 調查記錄（原始數據） 7) 健康申報表格 8) 會員資料	1) 個案結束後三年 2) 所記錄日期後兩年 3) 檔案開啟日期後半年 4) 活動／小組／事件完結後三年 5) 計劃項目／單位／中心結束或完結後兩年 6) 調查報告一經發表後 7) 活動舉行後六個月 8) 會籍逾期後三年
家庭服務	1) 個案記錄 <ul style="list-style-type: none"> • 綜合家庭服務中心，學校社會工作，家務指導服務，家庭危機支援中心 • 臨床心理服務 <ul style="list-style-type: none"> ~一般個案 ~智障個案 • 樂協會及黃耀南中心 2) 活動報告 <ul style="list-style-type: none"> • 綜合家庭服務中心，學校社會工作，家務指導服務，家庭危機支援中心，臨床心理服務 	<ul style="list-style-type: none"> • 個案結束後兩年 ~個案結束後兩年 ~個案結束後十年 • 個案結束後七年 • 活動完結後兩年

<u>服務</u>	<u>記錄類別</u> (所有形式的記錄)	<u>銷毀期限</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • 樂協會及黃耀南中心 3) 查詢記錄 <ul style="list-style-type: none"> • 綜合家庭服務中心 	<ul style="list-style-type: none"> • 活動完結後七年 • 最後接觸日期後一年
康復服務	1) 個案記錄 2) 個案登記 3) 活動報告	1) 個案結束後三年 2) 終身 3) 活動完結後三年
安老服務	1) 服務對象資料 <ul style="list-style-type: none"> • 有法定程序 • 沒有法定程序 2) 活動資料 3) 其他文件 <ul style="list-style-type: none"> • 與法定程序有關 • 與法定程序沒關或沒有財政資料 	1) <ul style="list-style-type: none"> • 個案結束後七年 • 個案結束後三年 2) 三年 3) <ul style="list-style-type: none"> • 七年 • 三年
其他社會工作服務	1) 領養個案 2) 個案記錄	1) 永遠 2) 個案結束後三年
所有服務	1) 職員記錄 2) 不獲取錄應徵者記錄 3) 工傷／服務對象受傷記錄 4) 所有財政記錄 5) 服務統計 6) 投訴報告 7) 投訴紀錄冊 8) 行政記錄	1) 七年（根據香港明愛第 04/01 號一般通告） 2) ~如獲面見：面見後一年 ~如不獲面見：截止申請日期後六個月 3) ~18 歲或以上：三年 ~18 歲以下：滿 18 歲後三年 4) 七年 5) 三年 6) 完結後一年 7) 完結後三年 8) 視乎需要而銷毀

乙、 使用資料

服務會向所有要求使用資料者收取行政費用，以及收取有關諮詢法律意見的費用。以下為各項收費：

<u>類別</u>	<u>費用</u>
(i) 專業介入報告	\$500

(ii)	個案記錄副本	\$5	(每頁)
(iii)	使用服務證明	\$50	

修訂日期： 二〇一三年十二月四日

發佈： 經各服務的總辦事處傳閱

檢討： 根據服務質素標準²，政策會於有需要時或每年由社會工作服務部長或委派代表檢討。

SERVICE QUALITY STANDARD 3

STORAGE OF RECORDS AND DATA ACCESS FEES FOR ALL SERVICE UNITS OF SOCIAL WORK SERVICES

1. Erasure of Records (all forms of records)

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Period for Erasure</u>
Child Care Service	(a) Student record (b) Student accident report (c) School record & report (d) Unsuccessful student application form	(a) 1 year after discharge (b) 3 years after reaching the age of 18 (c) 2 years after date of record (d) 1 year
Community Development Service and Youth & Community Service	(a) All case and personal records (including School Social Work Service) (b) Direct Service Log and Supportive Service Log (applicable to Outreach Social Work Service) (c) Backup file of case record (applicable to Outreach Social Work Service) (d) Personal particulars of participants as well as recordings of programmes/groups/issues (e) Overall evaluation and planning reports and meeting minutes of the project/unit/centre (f) Survey records (raw data) (g) Health Declaration Forms (h) Membership Form	(a) 3 years after closing of the case (b) 2 years after the date of record (c) Half year after the date of creation (d) 3 years after termination of programmes / groups / issues (e) 2 years after closing or termination of the project/unit/centre (f) Immediately after release of survey reports (g) Six months after implementation of programs (h) 3 years after expiry of membership

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Period for Erasure</u>
Family Service	(a) Case record <ul style="list-style-type: none"> • Integrated Family Service Centre, School Social Work, Family Aid, Family Crisis Support Centre • Clinical Psychology Service <ul style="list-style-type: none"> ~ General case ~ MR case • Lok Heep Club & Wong Yiu Nam Centre (b) Programme report <ul style="list-style-type: none"> • Integrated Family Service Centre, School Social Work, Family Aid, Family Crisis Support Centre, Clinical Psychology Service • Lok Heep Club & Wong Yiu Nam Centre (c) Enquiry Record <ul style="list-style-type: none"> • Integrated Family Service Centre 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 years after closing of the case ~ 2 years after closing of the case ~ 10 years after closing of the case • 7 years after closing of the case • 2 years after closing of the programme • 7 years after closing of the programme • 1 year from the date of last contact
Rehabilitation Service	(a) Case record (b) Case registry (c) Programme report	(a) 3 years after closing of the case (b) Lifelong (c) 3 years after completion of the programme
Services for the Elderly	(a) Client information <ul style="list-style-type: none"> • with legal proceedings • without legal proceeding (b) Programme information (c) Other documents <ul style="list-style-type: none"> • in relation to legal proceedings • without any financial information or not in relation to legal proceedings 	(a) <ul style="list-style-type: none"> • 7 years after closing of the case • 3 years after closing of the case (b) 3 years (c) <ul style="list-style-type: none"> • 7 years • 3 years

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Period for Erasure</u>
Other Social Work Services	(a) Adoption Cases (b) Case record	(a) Perpetual (b) 3 years after closing of the case
All Services	(a) Staff record (b) Unsuccessful applicant record (c) Records on work injury/users' injury (d) All financial records (e) Service statistics (f) Complaint report (g) Complaint Register Form (h) Administration record	(b) 7 years (in compliance with Caritas – Hong Kong General Circular No. 04/01) (c) - applicant interviewed: 1 year after interview - applicant not selected for interview: 6 months after closing date for application (d) - those aged 18 or above: 3 years - those under 18: 3 years after reaching the age of 18 (e) 7 years (f) 3 years (g) 1 year after termination (h) 3 years after termination (i) Dispose as necessary

2. Access to information

Services will charge a handling fee on all requests for disclosing information as well as to have a formal legal consultant for the related correspondences. The fees for different requests are:

<u>Categories</u>	<u>Proposed Fee</u>
(i) Report on social intervention	\$500
(ii) Copy of case record	\$5 per page
(iii) Certification for receipt of service	\$50

DATE OF AMENDMENT: 4 December 2013

DISTRIBUTION: Circulate to all services via Service Head Office

REVIEW: The policy will be reviewed on need basis or annually by the Director of Social Work Services or delegates as stated in SQS 2.