
服務質素標準 3
明愛青少年及社區服務
3.9 地區青少年外展服務開案及紀錄保存指引

目的：

- ①確保個案開啟合符一定合理及合法程序；
- ②確保個案之個人資料及接受之服務，均能按合理的程序紀錄及定期更新，並獲合理的保護及不被濫用。

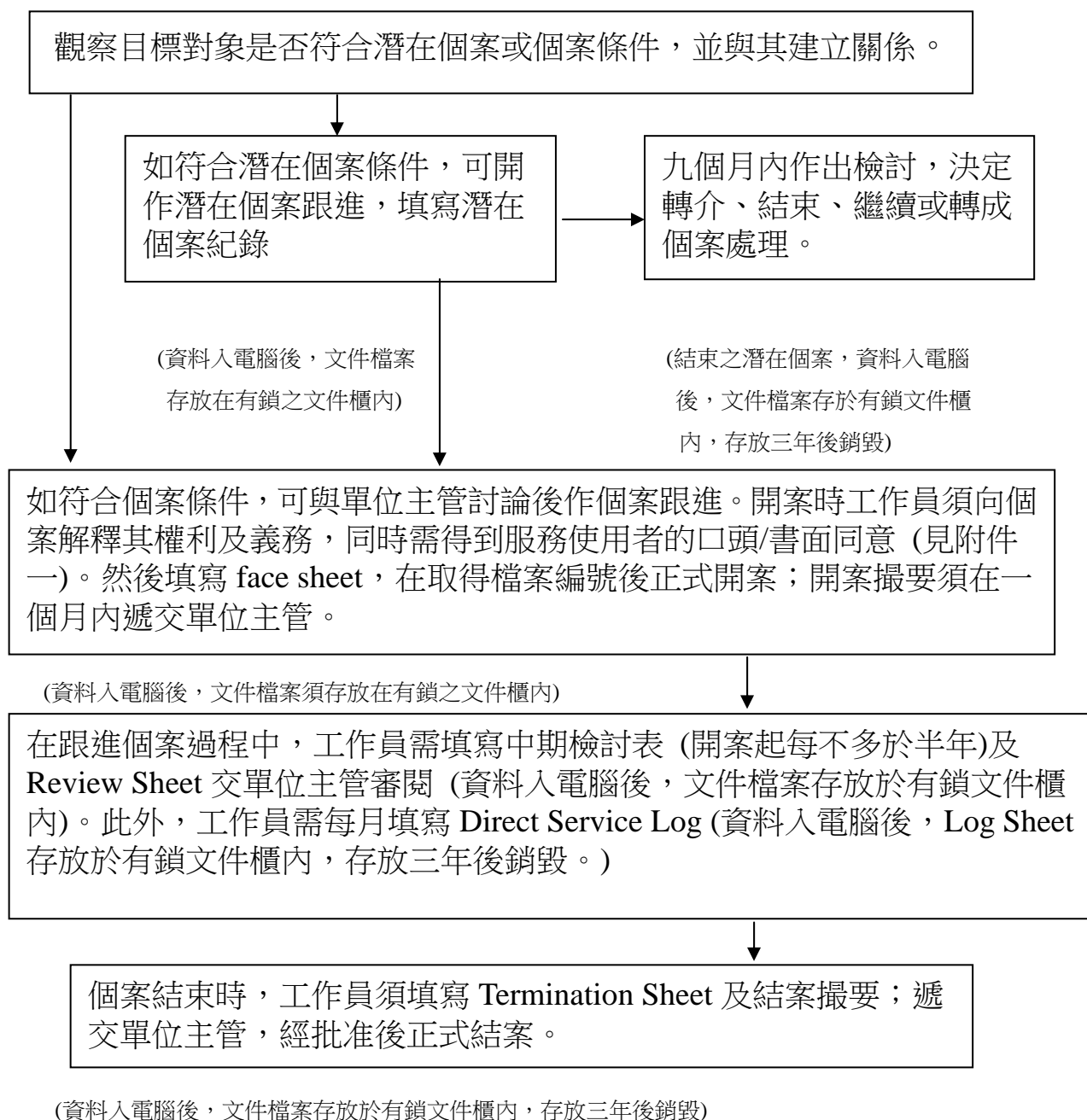
基本原則：

- 1.所有個案之開啟，均需依照既定程序進行，並按階段填寫需要的文件，以作紀錄；
- 2.所有個案紀錄，只能由直接負責該個案之社工、單位主管或其授權人查閱；
- 3.所有個案紀錄，均需存放於有鎖的櫃內，鎖匙由單位主管或其授權人掌管；
- 4.所有個案紀錄均需定期更新，並在結案後按程序銷毀。

檢討： 本指引最少三年檢討一次

檢討日期： 2015年11月19日

服務質素標準 3
明愛青少年及社區服務
3.9.1 地區青少年外展社會工作隊
開案及個案紀錄流程圖



檢討： 本指引最少三年檢討一次

檢討日期： 2015 年 11 月 19 日

服務質素標準 3

明愛青少年及社區服務

3.9.2 地區青少年外展服務檔案保存期限及銷毀指引

檔案保存期

1. 所有有關財政報告、財政預算、出席紀錄表及工作報告等涉及財務或會計資料，保存期為七年。
2. 已完結的活動檔案保存期為兩年（具參考價值者除外，由單位主管決定）。
3. 已完結之個案檔案保存期為三年。
4. 其他工作紀錄、服務標準紀錄保存期為兩年（具參考價值者除外，由單位主管決定）。

銷毀檔案處理

1. 當檔案超越保存期，而又沒有得到單位主管批准特別保留者，將作進行銷毀。
2. 由單位主管委派職員在指定期間內，將檔案銷毀至難以復元後再作棄置，以防相關的個人資料外洩。
3. 每次銷毀後，需填寫相關的銷毀紀錄

檢討： 本指引最少三年檢討一次

檢討日期： 2015年11月19日

服務質素標準 3
明愛青少年及社區服務
3.9.3 地區青少年外展服務個案服務表格

SQS 3.9 Apx 3.9.1	接受服務同意書
SQS 3.9 Apx 3.9.2	個案資料表（保密）
SQS 3.9 Apx 3.9.3	Apx 3.9.3.1 開案撮要 Apx 3.9.3.2 個案中期檢討 Apx 3.9.3.2 結案撮要
SQS 3.9 Apx 3.9.4	地區青少年外展社會工作服務個案檢討或 終結記錄資料表
SQS 3.9 Apx 3.9.5	直接服務資料表
SQS 3.9 Apx 3.9.6	潛在個案記錄
SQS 3.9 Apx 3.9.7	檔案銷毀記錄

服務質素標準 3
明愛青少年及社區服務
3.9.4 地區青少年外展社會工作隊
電腦個案資料保存指引

目的：

- ①確保電腦內之個案資料獲得合理保護及不被濫用；
- ②確保電腦內之個案資料在合理情況下獲更新。

程序：

- 1.所有個案資料，將依開案及紀錄保存指引程序輸入電腦；
- 2.個案資料需存放於有保安系統之電腦內(如密碼或鎖)，其保安系統控制權由單位主管或其授權人掌管；
- 3.電腦內之個案資料只供該個案直接負責之社工、單位主管或其授權人查閱或修改；
- 4.電腦內之個案資料每月進行備份一次，備份後之磁碟，需存放於有鎖之櫃內，保存半年後刪除，鎖匙由單位主管或其授權人保管；
- 5.電腦內之個案個人資料，每年三月三十一日作一次全面更新。已結案之個案資料於電腦內保存三年後刪除。

檢討： 本指引最少三年檢討一次
檢討日期： 2015年11月19日