

服務質素標準 3
社會工作服務部
3.11 記錄保存政策

1. 目的

1.1 本政策的制定是確保單位存備服務運作的最新準確記錄。

2. 內容

2.1 本部及服務單位須保存其服務運作及活動的最新準確記錄。

2.2 服務單位須製備準確和最新的統計報告，向社會福利署匯報。

2.3 本部及服務單位須讓市民閱覽有關服務表現的定期統計資料和報告。

3. 相關文件

3.1 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）

<u>服務</u>	<u>記錄類別</u> (所有形式的記錄)	<u>銷毀期限</u>
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) 活動／小組／事件的記錄，以及參加者的個人資料 4) 計劃項目／單位／中心的全面評估，計劃報告及會議記錄 5) 調查記錄（原始數據） 6) 健康申報表格 7) 會員資料	1) 個案結束後三年 2) 所記錄日期後三年 3) 活動／小組／事件完結後三年 4) 計劃項目／單位／中心結束或完結後三年 5) 調查報告一經發表後 6) 活動舉行後六個月 7) 會籍逾期後三年
家庭服務	1) 個案記錄	1)

服務	記錄類別 (所有形式的記錄)	銷毀期限
	<ul style="list-style-type: none"> • 綜合家庭服務中心，學校社會工作，樂協會，家庭危機支援中心 • 家務指導服務 • 臨床心理服務 <ul style="list-style-type: none"> ~一般個案 ~智障個案 • 黃耀南中心 <p>2) 活動報告</p> <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，樂協會 • 黃耀南中心 <p>3) 查詢記錄</p> <ul style="list-style-type: none"> • 綜合家庭服務中心 	<ul style="list-style-type: none"> • 個案結束後兩年（電腦個案登記記錄表之數碼記錄於個案結束後三年） • 個案結束後三年 <ul style="list-style-type: none"> ~個案結束後三年 ~個案結束後十年 • 個案結束後七年 <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 活動完結後兩年 • 活動完結後七年 <ul style="list-style-type: none"> • 最後接觸日期後一年
康復服務	<ol style="list-style-type: none"> 1) 個案記錄 2) 個案登記 3) 活動資料 4) 查詢記錄 5) 會員資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 個案結束後三年 2) 終身 3) 活動完結後三年 4) 最後接觸日期後一年 5) 會籍逾期後三年
安老服務	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) 領養個案 2) 個案記錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 永遠 2) 個案結束後三年
所有服務	<ol style="list-style-type: none"> 1) 職員記錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 七年(根據香港明愛第 04/01 號一般通告)

服務	記錄類別 (所有形式的記錄)	銷毀期限
	2) 不獲取錄應徵者記錄	2) ~如獲面見：面見後兩年 ~如不獲面見：截止申請日期後六個月
	3) 工傷／服務對象受傷記錄及相關突發事件報告	3) ~18 歲或以上：三年 ~18 歲以下：滿 18 歲後三年
	4) 所有財政記錄 (例如：活動財務報告、職員上班時間表、簽到表、超時工作紀錄等)	4) 七年
	5) 服務統計	5) 三年
	6) 投訴報告	6) 完結後一年
	7) 投訴紀錄冊	7) 完結後三年
	8) 行政記錄	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：

類別	建議費用
(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 (60 歲或以上半價)

檢討及更新日期：2023年4月1日

SERVICE QUALITY STANDARD 3

SOCIAL WORK SERVICES DIVISION

3.11 POLICY ON MAINTAINENANCE OF RECORDS

1. Objective

1.1 This policy aims to ensure service units to maintain accurate and current records of service operations and activities.

2. Content

2.1 Accurate and current records of service operations and activities of the Division and service unit are maintained.

2.2 Accurate and current statistical reports are produced for reporting to SWD.

2.3 Periodical statistics and reports on the Division and service unit's performance are accessible to the public.

3. Relevant Document

3.1 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	1) Student record 2) Student accident report 3) School record & report 4) Unsuccessful student application form	1) 1 year after discharge 2) 3 years after reaching the age of 18 3) 2 years after date of record 4) 1 year
Community Development Service and Youth & Community Service	1) All case and personal records (including School Social Work Service) 2) Direct Service Log and Supportive Service Log (applicable to Outreaching Social Work Service) 3) Personal particulars of participants	1) 3 years after closing of the case 2) 3 years after the date of record 3) 3 years after termination of

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Period for Erasure</u>
	as well as recordings of programmes/groups/issues 4) Overall evaluation and planning reports and meeting minutes of the project/unit/centre 5) Survey records (raw data) 6) Health Declaration Forms 7) Members' information	programmes / groups / issues 4) 3 years after closing or termination of the project/unit/centre 5) Immediately after release of survey reports 6) Six months after implementation of programs 7) 3 years after expiry of membership
Family Service	1) Case record <ul style="list-style-type: none"> • Integrated Family Service Centre, School Social Work, Lok Heep Club, Family Crisis Support Centre • Family Aid, • Clinical Psychology Service <ul style="list-style-type: none"> ~ General case ~ MR case • Wong Yiu Nam Centre 	1) <ul style="list-style-type: none"> • 2 years after closing of the case (except digital record of face sheets which will be kept for three years after case closed) • 3 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

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Period for Erasure</u>
	2) 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 • 3) Enquiry Record <ul style="list-style-type: none"> • Integrated Family Service Centre 	2) <ul style="list-style-type: none"> • 2 years after closing of the programme • 7 years after closing of the programme 3) <ul style="list-style-type: none"> • 1 year from the date of last contact
Rehabilitation Service	1) Case record 2) Case registry 3) Programme information 4) Enquiry Record 5) Members' information	1) 3 years after closing of the case 2) Lifelong 3) 3 years after completion of the programme 4) 1 year from the date of last contact 5) 3 years after expiry of membership
Services for the Elderly	1) Client information <ul style="list-style-type: none"> • with legal proceedings • without legal proceeding 2) Programme information 3) Other documents <ul style="list-style-type: none"> • in relation to legal proceedings • without any financial information or not in relation to legal proceedings 	1) <ul style="list-style-type: none"> • 7 years after closing of the case • 3 years after closing of the case 2) 3 years 3) <ul style="list-style-type: none"> • 7 years • 3 years
Other Social Work Services	1) Adoption Cases 2) Case record	1) Perpetual 2) 3 years after closing of the case
All Services	1) Staff record 2) Unsuccessful applicant record	1) 7 years (in compliance with Caritas – Hong Kong General Circular No. 04/01) 2) - applicant interviewed: 2

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Period for Erasure</u>
		years after interview - applicant not selected for interview: 6 months after closing date for application
	3) Records on work injury/users' injury	3) - those aged 18 or above: 3 years - those under 18: 3 years after reaching the age of 18
	4) All financial records	4) 7 years
	5) Service statistics	5) 3 years
	6) Complaint report	6) 1 year after termination
	7) Complaint Register Form	7) 3 years after termination
	8) Administration record	8) 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 (half price for those aged 60 or above)

Date of Review and Revision: 1 April 2023