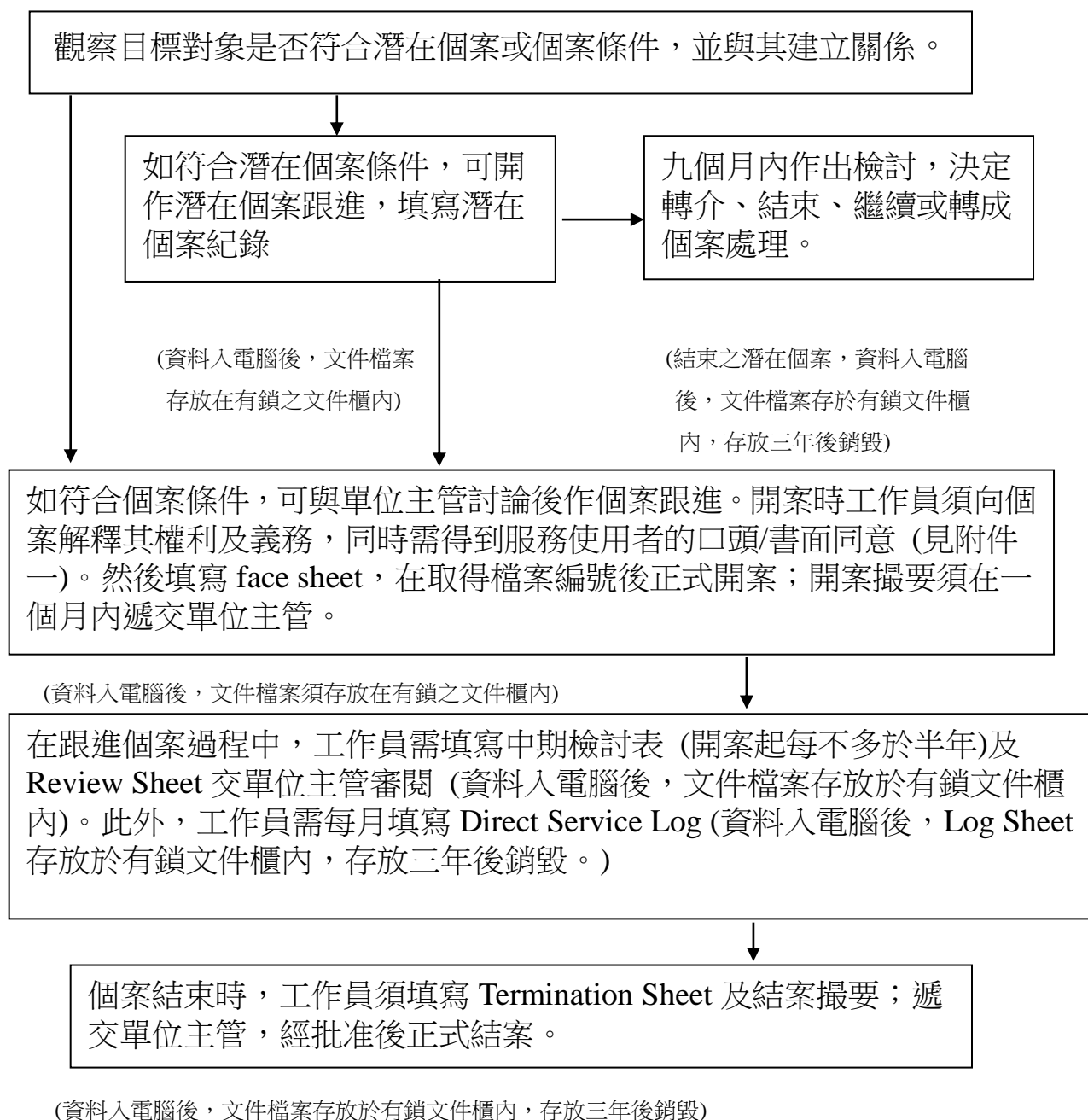


服務質素標準 3
明愛青少年及社區服務
3.9.1 地區青少年外展社會工作隊
開案及個案紀錄流程圖



檢討及更新日期：2019年12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三年（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三年（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

檢討及更新日期：2019 年 12 月 19 日

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.個案資料電腦檔需加密，其保安密碼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.電腦內之個案個人資料，每月均作一次更新。已結案之個案資料於電腦內保存三年後刪除。

檢討及更新日期：2019 年 12 月 19 日