

明愛青少年及社區服務 服務質素標準 14

14.3 服務使用者檔案及個人資料處理工作指引

- 1) 當職員處理服務使用者個人資料時，應設法確保其他人不能查閱到紀錄中之資料。例如：儘管職員只是短暫離開工作間，亦須將紀錄妥善地收藏，使用電腦的職員須關閉處理中之檔案並將磁碟妥善收藏方可離開。
- 2) 職員應盡量避免委派非中心職員打字或編輯(無論是用打字機、電腦或其他方法)載有服務使用者之個人資料的紀錄。
- 3) 職員應設法妥善地使用電子傳真及傳真，確保紀錄傳送予有關職員之手上，而不會被他人意外地查閱。
- 4) 服務使用者資料只供負責職員查閱及跟進，而文書同事則負責更新服務使用者資料。
- 5) 服務使用者可以書面要求查閱自己之個人資料。
- 6) 職員在獲得服務使用者同意後，方可向其他機構索取服務使用者的資料，或為其他機構提供其資料，或將其資料轉交另一機構。

最新檢討日期： 2011 年 6 月 30 日

發佈： 本指引自 2001 年 6 月 1 日陳列於服務單位內供公眾索閱。

檢討： 本指引會於每三年進行檢討，主要是透過中層員工會議進行檢討。