

## 明愛青少年及社區服務 服務質素標準 14

### 14.5 職員儲存服務使用者個人資料之工作指引

- 1) 所有與服務使用者有關之個人及參與服務紀錄檔案均需儲存於有鎖之櫃內。
- 2) 存放服務使用者之檔案櫃必須上鎖，而鎖匙需由社會工作督導主任／單位主任委派特定職員負責保管。
- 3) 有關服務使用者之檔案及個人資料只供有關之職員查閱及跟進。
- 4) 所有服務使用者之個人資料在終止服務三年後將被銷毀。〔請參閱 **SQS 3.10**〕。

最新檢討日期： 2011 年 6 月 30 日  
發佈日期： 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。