
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

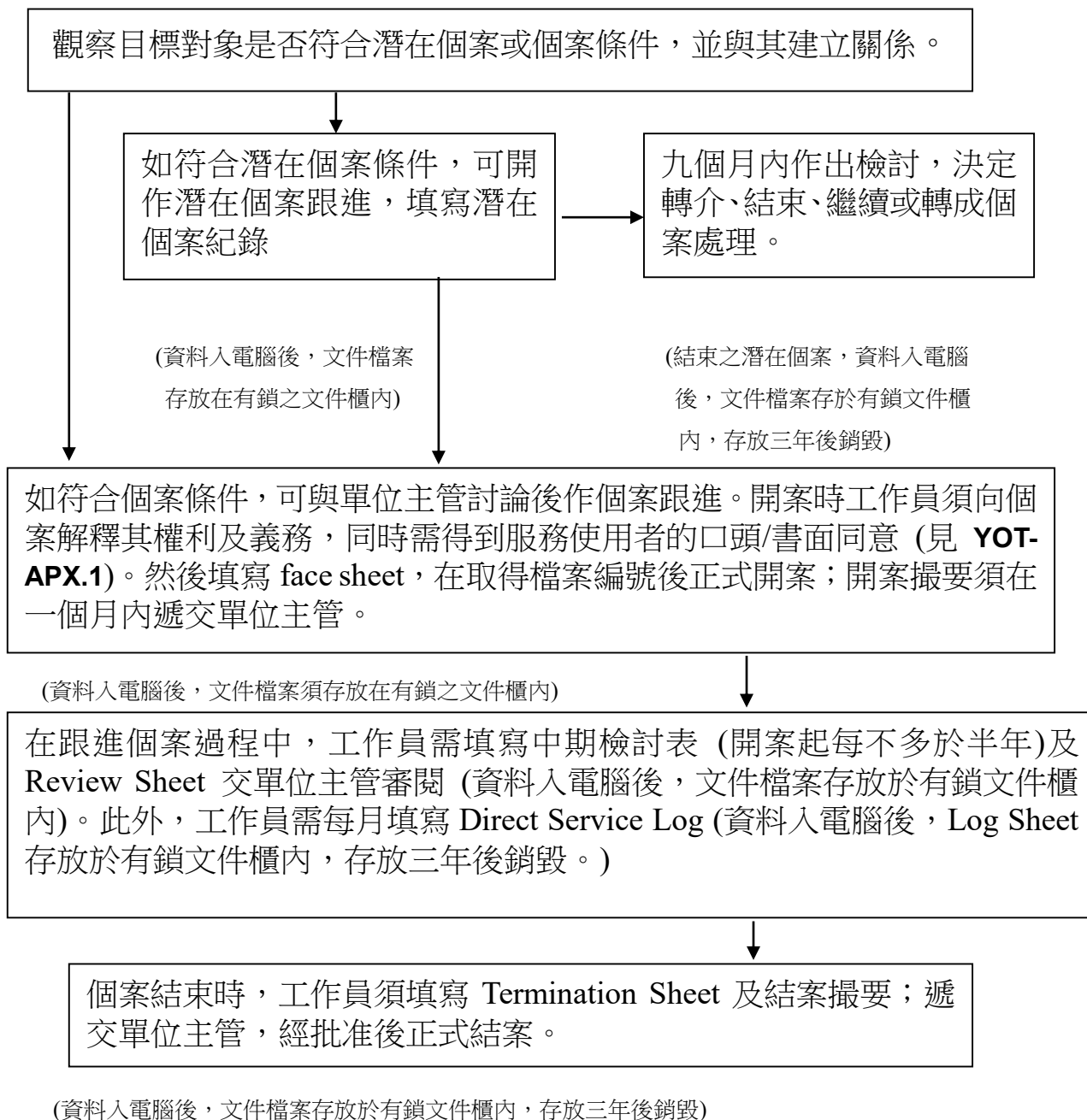
目的：

- ①確保個案開啟合符社會福利署之津貼及服務協議；
- 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。

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



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。

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

<p>YOT- APX.1</p>	<p>《接受個案服務同意表》 (Form_sqs10.4a_1c)</p>  <p>Form_SQS10.4a_01c.docx</p> <p>**如未能直接使用超連結取得表格，請將連結复制到瀏覽器再開啟**</p> <p>**如下載表格，請使用 PDF 格式，以方便保存格式**</p>
<p>YOT- APX.2</p>	 <p>SQS3.9_Apx 3.9.2.docx</p>
<p>YOT - APX.3</p>	 <p>SQS3.9_Apx 3.9.3.docx</p>
<p>YOT - APX.4</p>	 <p>SQS3.9_Apx 3.9.4.docx</p>
<p>YOT - APX.5</p>	 <p>SQS3.9_Apx 3.9.5.docx</p>
<p>YOT - APX.6</p>	 <p>SQS3.9_Apx 3.9.6.docx</p>
<p>YOT - APX.7</p>	 <p>SQS3.9_Apx 3.9.7.docx</p>

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：2024 年 1 月 18 日