

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）

服務	記錄類別 (所有形式的記錄)	最少保全期限
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) 有關學年後兩個學年 4) 一年
所有服務	1) 個案紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 有法定程序 • 沒有法定程序 2) 活動紀錄 3) 服務日常運作紀錄 4) 會員資料 5) 職員記錄 6) 不獲取錄應徵者記錄 7) 工傷／服務對象受傷記錄	1) <ul style="list-style-type: none"> • 個案結束後七年 • 個案結束後三年 2) 該活動財政年度完結後三年 3) 兩年 4) 會籍逾期後三年 5) 七年（根據香港明愛第 04/01 號一般通告） 6) ~如獲面見：面見後一年 ~如不獲面見：截止申請日期後六個月 7) ~18 歲或以上：三年 ~18 歲以下：滿 18 歲後三

服務	記錄類別 (所有形式的記錄)	最少保全期限
		年
	8) 所有財政記錄	8) 七年
	9) 服務統計	9) 三年
	10) 個別投訴報告	10) 個案完結後一年
	11) 週年投訴報告	11) 該報告財政年度完結後三年
	12) 其他文件	12)
	• 與法定程序有關	• 七年
	• 與法定程序沒關	• 按個別服務實際需要而定

乙、 使用資料

服務會向資料索取者收取行政費用，當中包括法律諮詢費用(按需要)。

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)

修訂日期： 二〇二四年一月十一日

發佈： 經各服務的總辦事處傳閱

檢討： 根據服務質素標準二，政策會於有需要時或每三年由社會工作服務部長或委派代表檢討。

SERVICE QUALITY STANDARD 3

SOCIAL WORK SERVICES DIVISION 3.11 POLICY ON MAINTAINANCE 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.

(a) Erasure of Records (all forms of records)

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Minimum Period for</u> <u>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 the end of the reporting academic year 4) 1 year
All Services	1) Case record <ul style="list-style-type: none"> • with legal proceedings • without legal proceeding 2) Programme information 3) Daily operational record 4) Members' information	1) <ul style="list-style-type: none"> • 7 years after closing of the case • 3 years after closing of the case 2) 3 years after the end of the reporting financial year 3) 2 years 4) 3 years after expiry of membership

<u>Name of Service</u>	<u>Types of Records</u> (all forms of record)	<u>Minimum Period for</u> <u>Erasure</u>
	5) Staff record	5) 7 years (in compliance with Caritas – Hong Kong General Circular No. 04/01)
	6) Unsuccessful applicant record	6) – applicant interviewed: 1 years after interview – applicant not selected for interview: 6 months after closing date for application
	7) Records on work injury/users' injury	7) – those aged 18 or above: 3 years – those under 18: 3 years after reaching the age of 18
	8) All financial records	8) 7 years
	9) Service statistics	9) 3 years
	10) Complaint report	10) 1 year after termination of case
	11) Annual Report of User Complaint	11) 3 years after the end of the reporting financial year
	12) Administration record	12)
	• with legal proceedings	• 7 years
	• without legal proceeding	• dispose as necessary

(b) Access to information

Administrative charges on access to information requests, including fees for formal legal consultant (if needed) will be charged. 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 AMENDMENT: 11 January 2024

DISTRIBUTION: Circulate to all services via Service Head Office

REVIEW: The policy will be reviewed on need basis or every 3 years by the Director of Social Work Services or delegates as stated in SQS 2.