

服務對象資料管理辦法

民國 91 年元月 9 日院長核准實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 100 年 3 月 1 日主任修訂實施

民國 102 年 8 月 1 日主任修訂實施，並於 102 年 8 月 29 日送請服務對象權益委員會備查

第一條 基於維護及尊重服務對象之隱私權，以避免權益受侵害，並促進服務對象資料之合理利用，制定本中心服務對象資料管理辦法。

第二條 本辦法所稱之服務對象資料包含：

- 一、服務對象之基本資料、家庭訪視資料、契約書等相關資料。
- 二、服務對象之個別化服務、訓練及輔導與服務紀錄等資料。
- 三、服務對象之健康服務、健康檢查、健康管理與維護資料。
- 四、其他與服務對象有關之資料。

第三條 有關服務資料之運用與處理原則：

- 一、服務對象資料應妥善保存並放置於隱密有上鎖之檔案櫃，並由社工員保管，並不定時抽檢。
- 二、服務對象資料電腦化者，依工作人員職務需要有瀏覽使用之權限區分。
- 三、蒐集服務對象資料時，應向服務對象或其家長（監護人）說明資料蒐集的目的、用途及保管方式等，未經主管或服務對象家長（監護人）同意，不得將服務對象資料告知非相關人員。
- 四、服務對象之正本資料一律不得攜出中心外，因應業務與研討需要影印之服務對象資料視同正本，使用後需全數收回並銷毀。
- 五、因業務需要，對外發表之服務對象相關資料，不得以真名出現。
- 六、服務對象依評估轉換組別時，服務資料亦隨之更換移轉。
- 七、服務對象終止服務後，教保、社工、護理等相關部門應於結束服務日起算二週內將相關服務對象資料彙整送交本中心社工組歸檔備查，以保存七年為原則。

第四條 有關媒體報導與刊登原則：

- 一、媒體報導、攝影或拍照刊登，應先徵求服務對象或其家長（監護人）之同意，設有拍攝/報導/刊登同意書供書面同意簽署使用。
- 二、報導內容應避免涉及家長(監護人)姓名、職業及家庭背景。
- 三、介紹服務對象時以小名或化名來呈現，勿直接刊登其真實姓名。

第五條 有關服務對象資料之借閱原則：

- 一、依服務對象之資料性質責付社工督導、教保組長或護理長同意後方可借閱。
- 二、借閱服務對象資料須填寫借閱登記表（如附表），並經所屬主管核准同意後，向社工員調閱服務對象資料，歸還前經所屬主管檢閱資料無遺缺後交由社工員歸位。
- 三、非直接服務工作人員需要參閱服務對象資料時，須經主任同意並填寫服務對象借閱登記表，由社工員提供，不得攜出。
- 四、服務對象之家長(監護人)要求參閱服務資料時，須經由主任同意並由相關人員共同參與，做適當之說明。

- 五、將服務對象之資料作為學術發表時，須經家長(監護人)同意並簽署同意書，且必須將服務對象姓名及其他足以辨識服務對象之描述予以改寫。
- 六、借閱人在借閱期間應善盡保管之責，並不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、遺失等行為，如有前述行為或因借閱人疏失致服務對象權益受損者，得依情節輕重簽報單位主管處理。
- 七、公務機關等因業務需要借閱或影印，應備妥公文申請並經主任同意後始可借閱或提供服務對象摘要。

第六條 本辦法經主任核准後公佈實施，並送請服務對象權益委員會備查，修訂時亦同。