

# 衛生福利部臺南教養院服務對象個案資料管理要點

中華民國 93 年 5 月 6 日南教社字第 0930001214 號函修正

中華民國 102 年 11 月 28 日修正

中華民國 105 年 7 月 1 日修正

中華民國 106 年 1 月 16 日修正

中華民國 106 年 8 月 14 日修正

中華民國 113 年 4 月 12 日南教社字第 1136060121 號函修正

一、衛生福利部臺南教養院(下稱本院)為妥善管理與運用個案資料，確保服務對象隱私，特訂定本注意事項。

二、本要點所稱個案資料內容如下：

(一)個案基本資料，包括入住時提供之身分證明文件、轉介機關公函、申請入院檢測紀錄表、服務契約書、入院照顧評估同意書、肖像權使用同意書、個人資料提供同意書、申請入院體格檢查表、醫療自願書、醫療事件委託同意書及其他相關資料。

(二)家庭訪視紀錄、轉銜、退院、死亡等資料。

(三)個別服務計畫(ISP)、生活照顧、訓練服務等相關紀錄。

(四)個案醫療照護、健康管理之等相關資料。

(五)其他與個案有關之相關資料。

前項第一款個案基本資料於個案入院時建立；其餘各款資料應依據個案入院接受服務情形逐步建立。

三、前點第一項第一款個案入院時提供之資料，依業務性質分別由社工科及保健科管理：

(一)身分證、身心障礙證明與相片等身分證明文件、轉介機關公函、申請入院檢測紀錄表、服務契約書、入院照顧評估同意書、肖像權使用同意書、個人資料提供同意書等資料由社工科管理。

(二)健保卡等身分證明文件、申請入院體格檢查表、醫療自願書、醫療事件委託同意書等資料由保健科管理。

四、個案資料建立原則如下：

(一)個案基本資料由社會工作科社會工作人員負責建立，應將個案相關資料鍵入本院個案管理資訊系統並進行統計分析，按季陳報機構服務使用者人數及工作人員概況。

(二)個案個別服務計畫 (ISP)、生活照顧、訓練服務等相關紀錄由教保科教保人員負責建立建檔，按月陳送教保個案紀錄。

(三)個案醫療照護、健康管理等相關紀錄由保健科護理人員、物理治療師、營養師詳實記載建檔，按日陳送護理個案紀錄。

(四)其他與個案有關資料，由各該科室承辦人員負責建檔。

五、負責建立個案資料之科室，應責成專人管理，管理人員應善盡保管維護之責，並遵守下列注意事項：

(一)個案書面資料應建立專卷並放專用檔案櫃，不得隨意置放，除管理人員外，未經許可，不得擅自翻閱或攜出。

(二)使用本院個案管理系統之相關人員，應向本院行政室申請資通系統帳號完成開通後，由社工科核發帳號、密碼及使用權限，其安全維護與管理應依本院資通安全規範辦理。

(三)使用本院個案管理系統應依前款程序取得帳號及密碼後登入。未經核准或冒用他人帳號密碼登入本院個案管理系統，或有竊取、竄改、毀損、減失或洩漏個案管理系統資料之情形，從重議處。

(四)由個案管理系統產出或因業務需要所影印之個案資料須妥善運用，如不使用時應予銷毀。

六、個案資料借閱依下列程序辦理：

(一)借閱個案資料應善盡保管之責，不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、下載，遺失或未經同意攜出院外之行為等行為，如有前述行為或因借閱人疏失致個案權益受損者，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

(二)本院工作人員因執行業務或個案家屬向資料保管單位借閱個案資料，應填具「本院個案資料借閱申請表」(附件一)，經資料保管單位主管同意後為之。借閱以七天為限，必要時得經院長或其授權人員同意後延長之。個案家屬借閱以該名個案本人資料為限。

(三)法院、監察機關、調查或司法機關、勞工保險局等單位基於業務調查之目的借閱個案資料，應以書面提出申請，經院長或其授權人員同意後為之。

(四)公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生、犯罪預防或促進公益之目的借閱個案資料，應以書面提出申請，經院長或其授權人員同意後為之，且應進行個人資料去識別化後始得引用或發表。

(五)個案資料檔案歸還後，保管人員應註明歸還日期於「本院服務對象借閱登記簿」(附件二)，以備查考。

七、因業務需要，對外發表個案資料，不得以「真名」呈現。使用個案肖像及相關之文字資料、錄音、錄影、攝影等，應經個案同意並填具「服務對象肖像權使用同意書」(附件三)或「服務對象個人資料提供同意書」(附件四)始得利用。

八、個案離(退)院或死亡時，應迅速完成個案資料建檔，教保科及保健科應於兩星期內將保管之個案資料移交社工科彙集歸檔。保存及銷毀應依本院檔案保存年限及銷毀規定辦理。

九、本院人員有違反本要點規定之行為，得視情節輕重議處。

附表一

衛生福利部臺南教養院個案資料借閱申請表

年 月 日

借閱個案 苑別		個案 姓名	
借閱日期	年 月 日 起 至 年 月 日 止		
借閱用途	<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 借用證件		
借閱資料項 目及內容			
借用人(單位)	保管單位	秘 書	院 長

衛生福利部臺南教養院個案資料借閱登記簿

調閱單位/ 調閱者	借閱人姓名 (關係)	借閱個 案姓名	借閱用途	借閱 日期	歸還 日期	經手人
			<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 借用證件 <input type="checkbox"/> 其他_____			
			<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 借用證件 <input type="checkbox"/> 其他_____			
			<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 借用證件 <input type="checkbox"/> 其他_____			
			<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 借用證件 <input type="checkbox"/> 其他_____			
			<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 借用證件 <input type="checkbox"/> 其他_____			
			<input type="checkbox"/> 查閱資料 <input type="checkbox"/> 資料歸檔 <input type="checkbox"/> 契約更新 <input type="checkbox"/> 借用證件 <input type="checkbox"/> 其他_____			

## 衛生福利部臺南教養院服務對象肖像權使用同意書

一、為保護本院所屬全體服務對象，就以其為內容之照片與錄影，所享有之權利加以規範，以維護服務對象肖像權之使用。

二、本人／家屬同意肖像權(照片、影像)予衛生福利部臺南教養院以下用途使用：

完全同意：授權衛生福利部臺南教養院全權使用肖像權

部分同意：但僅限於以下範圍：

政府出版品、院(年)刊

公益用光碟 隨身碟 錄影帶

機構網頁 部落格

外界參訪 表演活動 公益團體錄影

其他：\_\_\_\_\_

完全不同意授權

三、本人/家屬不得利用衛生福利部臺南教養院創作品散佈或播送有損身心健

康之內容或毀損衛生福利部臺南教養院聲譽之情事。

四、本同意書由立同意書人簽名且遵守上述之規定。

此致

衛生福利部臺南教養院

立同意書人姓名：

親屬關係：

服務對象姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 衛生福利部臺南教養院服務對象個人資料提供同意書

服務對象：\_\_\_\_\_

- 一、本院(衛生福利部臺南教養院)因執行社會福利申辦、醫療看護保健、院刊及參與各項活動等職務所需而蒐集、處理、利用、傳輸及使用您個人資料，是受到個人資料保護法及相關法令之規範。(以下所稱之個人資料僅限服務對象個人資料)
- 二、本院所蒐集與使用您的個人資料，包括姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、電話、地址、金融機構帳號、婚姻、家庭、病歷、醫療及健康檢查等相關資料僅供公務執行業務之用。
- 三、本院將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料，除蒐集之目的涉及國際業務，本院僅於中華民國境內依法定職務為必要之處理、利用及傳輸。
- 四、您可依個人資料保護法第三條規定，就您的個人資料向本院行使之下列權利：
  - (一)查詢或請求閱覽。
  - (二)請求製給複製本。
  - (三)請求補充或更正。
  - (四)請求停止蒐集、處理或利用。
  - (五)請求刪除。但因本院執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範，本院得拒絕之。
- 五、若您個人資料有任何異動，請主動向本院申請更正，以保障個人權益。
- 六、當您勾選「我同意」並簽署本同意書時並表示您已瞭解此一同意書符合「個人資料保護法」及「本院服務對象個案資料管理要點」等相關法規之要求，具有書面同意本院蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

我已詳閱本同意書，瞭解並同意接受同意書內容

立書人： 服務對象本人\_\_\_\_\_

服務對象家屬\_\_\_\_\_ (簽章)  
(關係：\_\_\_\_\_)

中 華 民 國 年 月 日