

# 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 07 月 01 日修正

中華民國 106 年 1 月 16 日修正

- 一、為加強服務對象個案資料完整之建立、保存與管理，特訂定本要點。
- 二、服務對象申辦入院時所附之全戶戶籍謄本、身分證及身心障礙手冊影本、檢測等資料之保存及鍵入電腦系統，由社工科負責為之。
- 三、服務對象入院時所繳交資料之保存及鍵入電腦系統，依下列之規定辦理：
  - (一)身分證、身心障礙手冊、入院通報單、入院照顧評估同意書及入院契約書等資料，由社工科負責為之。
  - (二)健保卡、服務對象醫療自願書、緊急事件家屬同意書及健康檢查證明書等資料，由保健科負責為之。
- 四、服務對象在院建立資料之保存及鍵入電腦系統，依下列之規定辦理：
  - (一)有關基本資料及住宿式照顧費由社工科負責為之。
  - (二)有關保健醫療資料由保健科負責為之。
  - (三)有關照顧服務及教育訓練資料由教保科負責為之。
  - (四)有關保證金收費資料由行政室負責為之。
- 五、服務對象在院之資料有異動時，負責鍵入電腦系統之單位應主動更新，或將最新資料移由其他負責之單位為之。
- 六、服務對象離(退)院或死亡時，服務對象在院應建立之資料應迅予完成，並應於兩星期內將原負責保存之資料(行政室除外)移由社工科彙集歸檔。
- 七、服務對象家長(屬)或司法單位借(調)閱或索取服務對象個案資料時，應以書面提出申請經院長核定後為之。
- 八、借(調)閱服務對象個案之資料時，應妥慎使用，不得有竄改、損壞、遺失或未經同意攜出院外之行為。
- 九、院外人士從事學術研究需借(調)閱或索取服務對象之個案資料時，應以有簽訂「個人資料提供同意書」之服務對象事先提出申請經院長同意後為之；引用資料時應使用「化名」，以保護服務對象之隱私。
- 十、外界人士來院參訪，拍照或攝影應徵得院方之同意，以服務對象為拍照或攝影對象時應同時徵得服務對象之同意，並以有簽訂「服務對象肖像權使用同意書」之服務對象為主要拍照或徵信對象。
- 十一、對於失依或失聯(家屬置之不理)之服務對象簽訂「個人資料提供同意書」

及「服務對象肖像權使用同意書」表述有困難理解者，其權益維護措施應經權益委員會確認始得為之。

十二、員工有違反本要點規定之行為，得視其情節經重議處之。

十三、本要點經陳院長核定後實施之，修正時亦同。