

## 高雄市政府社會局無障礙之家個案資料檔案管理作業規定

中華民國 94 年 2 月 25 日第 121 次家務會議審議通過

中華民國 98 年 4 月 28 日第 170 次家務會議審議修正通過

中華民國 100 年 11 月 30 日第 12 次家務會議審議修正通過

中華民國 103 年 12 月 30 日第 49 次家務會議審議修正通過

中華民國 104 年 1 月 8 日高市無障礙行字第 10470008400 號函訂定，並自即日生效

- 一、高雄市政府社會局無障礙之家（以下簡稱本家）為保障個案基本權益，特訂高雄市政府社會局無障礙之家個案資料檔案管理作業規定（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定所稱個案資料檔案包含本家及受委託單位服務之個案與其家屬服務相關之下列表單：
  1. 基本資料(申辦/開案等)。
  2. 個案評估資料。
  3. 個別化服務計畫。
  4. 個案紀錄。
  5. 財務保管表單及附件。
  6. 醫療保健及復健紀錄。
  7. 其他。
- 三、個案資料檔案管理由專業人員為之，與一般檔案分別存放，並應放置於具有安全防護及密鎖功能之箱櫃，每月應至少檢查一次以確保安全。
- 四、個案資料檔案屬於永久保存檔案，不得任意銷燬及彙送公佈。
- 五、本家之內部單位（承辦單位除外）借調檔案，應填具調案單，並經承辦單位主管核准。依規定借調或調用之檔案，為避免文件受損，得提供複製品，用畢後應即歸還。
- 六、其他機關、團體或個人（以下簡稱外部單位）申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具外部單位調案單，敘明申請依據及理由，並經本家機關首長核准。檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 七、借出檔案應注意其安全維護，必要時得採取外加封套或手用袋等防護措施。
- 八、對於外部單位申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內，以書面（調案單第二聯）通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 九、同一檔案借調期限最多不超一日。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經第五、六點核定人員核准後，始可延展借調期限。借出檔案如有必要，

承辦單位得隨時催還。

十、外部單位閱覽或抄錄檔案應於本家指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

（二）拆散已裝訂完成之檔案。

（三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十一、本規定經家務會議通過後實施，修正時亦同。