

範例

有限責任○○縣○○照顧勞動合作社個案資料管理辦法

第一條 個案相關資料由本社服務人員，即照顧個案相關之合法人員，正確記錄個案轉介與照顧過程。

第二條 於個案結案時，包括個案基本資料表、轉案申請單、相關評估資料及照顧紀錄等資料，應以正本留存於本社，以利個案日後相關照護之延續與參考。

第三條 若個案或其家屬需要索取個案資料內容，可以自付工本費，由本社影印所有個案紀錄內容交付；或由本社出具個案紀錄摘要。

第四條 個案資料存放於本社，除經負責人同意外，一律不得攜帶離開本社。

第五條 個案資料若有局部毀損或遺失，需報備主管後，重新製作書面個案資料。

第六條 除本社編制內工作人員與照護相關人員(醫師、護理師、營養師、社工師、復健師等)，其餘人員不得閱讀個案資料。

第七條 下列機關因公務需求可借閱個案資料，但需以正式公文申請，始可辦理。

一、衛生主管機關

二、地方政府長期照顧管理中心

三、法院及檢察機關

四、調查及司法警察機關

五、中央健康保險局、公保局或勞保局

第八條 法院借調個案資料

一、法院因案以公函調借個案照顧資料時，本社應配合提供個案照顧紀錄。

二、出借以照顧紀錄影本行之，但若法院要求提供正本者，則本社應留存影本。

第九條 其他相關機關(如保險公司)需借閱個案照顧紀錄，需以正式公文說明閱覽內容及應用範圍，且需個案或代理人同意始可提供。

第十條 上述調借之個案照顧資料，在正本歸還後，需將影本以碎紙機銷毀。

第十一條 其他人員若需要閱讀個案資料時，依其目的填寫相關申請單(如填寫個案報告或研究計畫書說明調閱目的)，經主管同意後，始可填寫借閱單申請借閱。

第十二條 借閱之個案照顧紀錄限於本機構中參閱，並不得影印。需重複使用時需辦理續借。

第十三條 非因上列原因，任何人不得借閱個案照顧紀錄。

第十四條 上述之任何知悉個案照顧紀錄內容者，不得將個案資料洩漏，或使用於非原使用目的範圍之外。

第十五條 除經本社負責人同意可帶出外，個案照顧紀錄一律存放於本社專用鐵櫃內。

第十六條 所有個案照顧紀錄存放於本社專用鐵櫃內，依鄉鎮別分置，並依開案先後號碼排序。

第十七條 結案之個案照顧紀錄，需保存7年以上始可銷毀。