

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	管理長者個人資料
編號	106148L3
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事護理、復康及行政服務的員工。這能力的應用需具備一些判斷力，能夠按機構既定的程序收集及保存長者的個人資料，確保所有資料保密，尊重長者個人私隱。
級別	3
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 管理長者個人資料的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解長者個人資料範圍，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 身份證明文件 • 病歷 • 婚姻狀況 • 家庭狀況 • 財政狀況 • 家人聯絡資料 • 藥物紀錄 • 護理紀錄等 • 瞭解衛生署發出的長者個人健康及病歷記錄範本 • 瞭解機構管理資料程序 • 瞭解《個人資料 (私隱) 》條例 • 瞭解監管機構的相關服務質素標準 • 瞭解資料收集、儲存、取用及銷毀等基本知識 <p>2. 管理長者個人資料</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按機構既定的程序，將個人資料妥善保存 • 將個人資料儲存在安全地方，例如：備有門鎖的儲藏櫃 • 確保個人私隱得到保障，只有需知情人士才可取用，避免濫用或盜用 • 清晰向員工講解保密重要性 • 監督員工執行管理長者個人資料情況 • 合理地收集長者個人資料，並需事先獲得對方同意 • 必須徵求長者同意，才可將個人資料發放 • 向長者及其家人解釋保密要求、機制及其權利 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 嚴格遵守機構既定的管理長者個人資料程序 • 尊重及保障長者的個人私隱
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按機構既定的程序，將長者個人資料妥善保存；及 • 確保長者的個人資料保密，長者私隱權得到保障。
備註	參考社署安老院實務守則附件8.10