

「管理」職能範疇

名稱	制定資料管理指引
編號	106170L5
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事管理工作的員工。這能力的應用需具備批判性地分析及重整相關資料的能力。能夠制定資料管理指引，合法地收集、儲存、取用及處理資料，以致有效地管理機構的資料系統，保障機構和服務使用者的利益。
級別	5
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 管理文件資料相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解機構服務相關的資料及文件，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 服務內容</li> <li>• 服務運作及活動</li> <li>• 有關服務的書信、公文、書信</li> <li>• 長者個人資料</li> <li>• 員工紀錄 ( 包括評核、投訴等 )</li> <li>• 會議紀錄</li> <li>• 實施計劃等</li> </ul> </li> <li>• 瞭解文件及資料流通及傳閱的範圍</li> <li>• 瞭解有關資料收集、儲存、取用及更改程序</li> <li>• 瞭解《個人資料 ( 私隱 ) 》條例</li> <li>• 瞭解安老院實務守則</li> <li>• 瞭解監管機構的相關服務質素標準</li> </ul> <p>2. 制定資料管理指引</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據不同資料管理範圍制定相關指引</li> <li>• 制定資料收集程序，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 擬定所需的各類資料</li> <li>• 服務資料分類等</li> </ul> </li> <li>• 制定資料儲存程序，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 存檔格式</li> <li>• 編輯文件系統，包括：制定及重檢日期、分類索引、文件編號等</li> <li>• 保安及保存位置</li> <li>• 保存期及銷毀程序等</li> </ul> </li> <li>• 制定資料取用程序，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 符合法例</li> <li>• 傳閱文件簽署紀錄</li> <li>• 限制翻閱</li> <li>• 識別保密紀錄</li> </ul> </li> <li>• 制定資料更改程序，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 修改負責人</li> <li>• 蓋上註銷及更新日期等</li> </ul> </li> <li>• 建立渠道向服務使用者及社會人士公開資料的指引，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 服務單張</li> <li>• 佈告板</li> <li>• 張貼通告等</li> </ul> </li> <li>• 確保所記錄及保存的資料正確無誤，按時呈交監察機構</li> <li>• 定時進行檢討及修訂有關指引</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保所管理的資料符合監察機構的需要及要求</li> <li>• 在處理個人資料時，必須遵循《個人資料 ( 私隱 ) 條例》</li> </ul>

## 安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠制定資料管理指引，合法地收集、儲存、取用及處理相關資料；及</li><li>• 能夠訂立機制，定期地檢討機構資料管理指引，並提出改善或優化建議。</li></ul>
備註	