



服務質素標準 14：私隱和保密

(一)目的

確保服務使用者的私隱、尊嚴及保密的權利受到尊重及保護，並依據個人資料(私隱)條例處理。

(二)定義

2.1 私隱的定義

私隱意指服務使用者接受服務或參與活動過程中，不受外界人士滋擾，亦不會被人偷窺或竊聽。

2.2 保密的定義

保密意指單位確保有關服務使用者的書面或口頭資料，僅可在需要向當事人提供服務時使用有關資料，可讓同工或其他有關專業人員知悉。

(三)理念

所有服務使用者的私隱應受到尊重，個人資料必須適當地保密。確保服務使用者在接受服務時免受滋擾及在參與活動過程中，不受外界干擾，不被偷窺或竊聽。

(四)政策

- 4.1 本會所為服務使用者提供服務時，須透過有效途徑保護服務使用者的私隱和尊嚴，個人資料必須適當地保密。
- 4.2 本會所確保服務使用者私隱與尊嚴得到尊重的政策及程序可供服務使用者、職員及其他關注人士閱覽。
- 4.3 服務使用者的檔案及個人資料，須徵得其本人及/或其直系親屬/監護人的同意，才會給予有需要知悉該等資料的職員/機構索閱和使用。
- 4.4 服務使用者有權不接受會所的宣傳刊物及與服務介紹相關的聯繫。

(五)執行程序

5.1 尊重服務使用者私隱及尊嚴的措施

- 5.1.1 職員須於服務使用者在如廁/更衣的地方有適當的遮蔽或門戶上鎖。
(SQS14.16)
- 5.1.2 為改善服務使用者行為問題而需作行為糾正時，職員必須考慮服務使用者的自尊，亦要考慮所使用之糾正方法是否會使服務使用者感到尷尬或不安。
- 5.1.3 凡參與會所活動及訓練程序人士，均假設其同意把活動相片展出或刊登於文字、影像媒體及網頁中，會所須貼出有關通告 (SQS 14.18)。若服務使用者不希望在程序活動及訓練程序過程中被攝影或攝錄，可於「統一報名表」中的備註 1 中剔上不同意展出相片/錄像或直接向負責同工提出，負責同工避免把服務使用者攝入鏡頭。同工亦應於活動及訓練程序開始時向服務使用者傳遞上述訊息。
- 5.1.4 若印刷或電子傳媒需要訪問服務使用者，同工須於活動及服務開始前向使用者說明，並提醒他們有拒絕被採訪的權利。如服務使用者未滿 18 歲，除獲得主管因應訪問對會所的可能正面影響而作特別豁免外，須先徵得其直系親屬/監護人的同意才可接受訪問。
- 5.1.5 若參與活動時出現印刷或電子傳媒訪問服務使用者，同工應提醒他們自行決定是否接受採訪，本會所同工不參與其中。
- 5.1.6 單位確保提供足夠私隱度的環境讓服務使用者獲得配合其需要的相應服務，如哺乳友善空間、合適的更衣地方等

5.2 保障服務使用者個人資料私隱及保密權利的措施

5.2.1 個人資料搜集程序

- 5.2.1.1 在處理服務使用者的個人資料事宜，職員必須依據此政策的程序執行，確保服務使用者的資料絕對保密。
- 5.2.1.2 本會所在索取有關個人資料時，須獲得服務使用者及/或其親屬/監護人的同意，以合法和合理的方法收集實際所需(即與會所提供的服務和活動有直接關係)的個人資料(SQS14.13 及 14.14)。此外，本會所須獲得使用者及/或其直系親屬/監護人的同意，其有關資料才可轉移給其他人士。(SQS14.11 及 14.12)
- 5.2.1.3 基於個人私隱條例，工作人員於開啟個案時，應讓服務使用者填寫「接受/退出服務同意書」(IT-C-11)，或口頭答應予以記錄，表示同意本會所收集其個人資料，同時亦要讓服務使用者得悉其擁有查詢及更正的權利。
- 5.2.1.3 如本會所欲向其他機構索取有關服務對象個人資料時，須獲得服務使用者及/或其直系親屬/監護人的同意，以合法和合理的方法收集實際所需 (即與會所提供的服務和活動有直接關係)的個人資料。(SQS14.8)

5.2.2 個人資料之處理、記錄及儲存資料

- 5.2.2.1 服務單位向服務使用者收集或記錄資料時，闡明該等資料的種類、收集資料目的與及服務使用者有關的權利，並確保所有資料不論是書面或口述的，皆可獲得保密處理。
- 5.2.2.2 為了方便服務使用者閱讀及理解，工作人員會盡量以中文記錄，如有關記錄或報告是以英文書寫，工作人員亦會向服務使用者作出翻譯及陳明內容。
- 5.2.2.3 單位內所有服務使用者的個人資料檔案，只供與個案/活動有關的職員和會所主任所授權的人士查閱或使用。
- 5.2.2.4 所有涉及服務使用者個人檔案的文件、社工記錄、評估報告應妥善存放，職員不可私自收藏，亦不得擅自帶離會所。若在特殊情況的需要下，必須先知會會所主任/直接督導，並得到其允許方可於登記後取走。
- 5.2.2.5 除了指定的義工和領袖外，確保公眾人士或服務使用者不得擅自進入本會所辦公室，以防止有關服務使用者之資料外洩或被盜取。導師則需要在同工陪同下才可進行辦公室。
- 5.2.2.6 所有服務使用者的個人檔案或個案資料，不應隨處擺放或留在沒有職員管理的地方，以防不慎外洩。
- 5.2.2.7 所有涉及服務使用者個人資料的草稿／廢紙應立即銷毀，切不可再用。於活動進行時所列印的服務使用者個人資料需要妥為保存，並於活動完成後適當處理，不可外洩。

- 5.2.2.8 若根據法例規定下必須披露服務使用者資料，在披露前定要通知有關服務使用者及其家長或監護人。然而，基於某些特別原因，例如未能聯絡上服務使用者，而未能獲得其同意，負責同工需在事後 7 個工作天內通知服務使用者。
- 5.2.2.9 本會所須確保在電腦內的服務使用者資料不會外洩，儲於儲存器內有服務使用者的個人資料及個案記錄，須個別妥善儲存，不可儲存在私人儲存器內。若有關儲存器必須帶離會所，則必須加密處理(SQS14.15) 若有關文件儲存於電腦的硬盤內，同工須把有關檔案或 login 加上密碼，防止其他人無意中看到。另外，為了避免電腦病毒外洩資料，同工不應下載任何不可靠的文件及程式，及瀏覽不洽當的網站，讓電腦面對潛在危險。
- 5.2.2.10 一般而言，當服務使用者退出會籍後，其個人資料（除姓名、身份證號碼、接受服務日期、退出服務日期和原因外）於保存 3 年後銷毀。
- 5.2.2.11 在會所當眼處張貼錄影監察告示，清楚通知會所使用者，基於保安理由，本會所設有二十四小時閉路電視錄影監察，而錄像將於一個月後銷毀。(SQS14.20)
- 5.2.2.12 本會所會依照香港個人資料私隱專員公署發出的「閉路電視監察措施指引」，只向執法機構及其他獲豁免機構（包括警方）在有合理需要時使用，並登記在 log book 及「會所意外及特別事故記錄表」(SQS9.6)。若有服務使用者要求查看有關閉路電視記錄，除非有助會所需要進行

特別事項的搜證工作，及獲得主管的批准外，否則不予處理。

5.2.2.13 若服務使用者通知會所不接受任何宣傳資料，會所需要確保不再以任何媒介(郵寄、電郵、短訊、電話等)向服務使用者介紹服務和活動，並把有關名單交予總會作出相同安排。

5.2.3 資料的傳遞及郵寄

5.2.3.1 個人資料的傳遞，應予以適當包裝或密封，並寫上「保密」字樣及清楚寫上擬遞交的人士姓名。

5.2.3.2 會所以電腦收取傳真後，若有關文件屬私隱，收取同工於收妥文件後應即時刪除。

5.2.4 個人資料的銷毀

5.2.4.1 有關服務個人資料及檔案可儲存期限為落選申請者的招聘資料 1 年，會友資料 3 年、程序資料 3 年、非重要的人事資料 3 年、個案資料 3 年、人事及財政資料 7 年、其他一般文件為 1-3 年。當期限屆至，除有特別理由和需要外，會所應陸續銷毀有關文件。在進行銷毀時，必需採取適合方法在適當地方予以銷毀。(例如以碎紙機碎掉)

5.2.4.2 在銷毀資料前，必須先獲得會所主任同意，並紀錄銷毀日期及經手人。
(SQS14.10)

5.2.5 保密程序

5.2.5.1 單位對於所有收集得有關服務使用者的個人資料，必須予以保密，除

非根據法例規定必須披露該等資料（遇特殊情況，如法庭傳召事件或涉及人身安全等，可獲豁免或酌情處理。）

5.2.5.2 為使服務使用者的個人資料得以保密，未經服務使用者及／或其親屬／監護人同意，單位絕不可向其他機構索取有關資料，亦不會為其他機構提供其資料，或將其資料轉交另一機構。同意書中所述可能轉移的機構，只限於有關提供服務的機構，而互通資料的目的只是為服務使用者提供其需要的服務。

5.3 查閱服務使用者個人資料的行政程序

5.3.1 當服務使用者正式接受服務單位服務時，負責同工須令服務使用者得知他／她或其授權人在不涉及其他人的個人資料或需要更正其個人資料的情況下，可向本會所主任申請查閱其個人資料。

5.3.2 服務使用者或其授權人若須查閱其個人資料，可先參考「查閱及更正個人資料申請須知」(SQS14.2)，並填妥表格(SQS14.4)，覆印個人資料副本每頁十元正。

5.3.3 會所主任須在收到查閱資料後一星期內（一般情況）完成該項要求。若不能在該期間回覆，須以書面通知服務使用者，並說明理由。會所主任須在切實可行的範圍內盡快完成該項要求。(SQS14.5 及 SQS14.6)

5.3.4 服務使用者獲取查閱資料的副本後，如服務使用者對該等資料有意見，他有權要求更正有關資料。更正要求可由資料使用者提出或其授權的

有關人士提出，並填妥表格。會所主任須在收到該項要求後的一星期內對該等資料作出所需的更正，並向服務使用者提供已經更正的資料副本一份。如會所主任不能在一星期內（一般情況）回覆完全或部份依從某項更正要求，應書面向服務使用者解釋。

5.3.5 服務單位會將查閱資料者的申請當作一般個人資料儲存及銷毀程序處理。

5.4 更正服務使用者個人資料的行政程序

5.4.1 服務使用者或其授權人若需更正服務使用者聯絡資料以外的個人資料，可參考「參閱/更正個人資料申請須知」(SQS 14.2)，並填寫申請表格。(SQS 14.3) 若只更改電話地址電郵等聯絡資料，則只需要即時處理及更改電腦記錄，小組組員則更新小組檔案。

5.4.2 更正個人資料申請者應知其不涉及其他人的個人資料下才可向會所主任申請。

5.4.3 會所主任須在收到更正資料申請後於兩星期內完成該項要求，若不能在限期回覆，須以書面通知服務使用者，並說明理由。會所主任須在切實可行的範圍內盡快完成該項要求。

5.4.4 服務使用者獲取更正資料的副本後，如服務使用者對該等資料有意見，他有權要求更正有關資料。更正要求可由服務使用者提出，亦可由獲正式授權的有關人士提出。會所主任須在收到該項要求後的一星期內對該等資料作出所需的更正，並可讓服務使用者獲取一份已經更正的

資料副本，惟需要收取費用。如會所主任不能在一星期回覆期內完全或部份依從某項更正要求，應書面向服務使用者解釋。

5.5 處理違反保密規定

5.5.1 會所主任若發現單位內有違反保密規定的情況必須作嚴重事故處理，並須制定改善的措施及指引。

5.5.2 服務使用者若發現服務單位有違反保密規定的情況，可向會所主任作出投訴。機構會根據服務質素標準 15 申訴的政策程序處理。

(六) 檢討及修訂

本會所須每兩年最少一次檢討此服務質素標準的內容及實施情況，作出修訂及更新。

(七) 參考資料

個人資料（私隱）條例 4/2018 修訂



查閱/更正個人資料申請須知

查閱／更正個人資料前，請先細閱下列須知：

- (一) 根據個人資料（私隱）條例，並根據條例的條款及豁免項目，服務使用者及／或其親屬／監護人／授權人有權查閱／更正個人資料。
- (二) 查閱／更正個人資料，必須填妥表格（附件 14.3 或 14.4），向本會所申請並送交新界天水圍天澤村天澤商場 311 號天水圍天澤會所，信封面註明「申請查核個人資料」；本會所會以書面回覆。（附件 14.5 及 14.6）
- (三) 服務使用者及／或其親屬／監護人在申請表所提供的資料將被用作申請查閱更正有關之個人資料。提供個人資料予本單位是自願性的；若你未能提供足夠資料，本會所將不能處理有關申請及提供服務；請確保你所提供的資料是準確。
- (四) 送交表格時，請提供下列證明文件及有關申請資料：
 - (a) 若申請人為資料當事人
身份証或有效旅行證件副本
 - (b) 若申請人非資料當事人

關係

所須證明文件

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 由法庭授權處理資料當事人的監護人 | 法庭授權的證明文件副本 或 |
| <input type="checkbox"/> 由資料當事人書面授權查閱個人資料的申請人 | 資料當事人的書面簽署授權書（授權書需包括該申請人的姓名、身份證號碼，以確定該申請人之身份）或 |
| <input type="checkbox"/> 由資料當事人(14 歲或以下)的父母或其監護人 | 資料當事人的父母或監護人證明 |
| <input type="checkbox"/> 資料當事人為精神上無行為能力人士，由其監護人作為申請人 | 根據《精神健康條例》44A、59O 或 59Q 成為資料當事人監護人或 44B(2A)/(2B)/59(T)1 或 2 條執行監護人職能的證明 |

(c) 申請信請清楚註明聯絡人姓名，地址及電話以及查閱／更正個人資料的內容。

(五)在申請查閱／更正其個人資料時，如需索取副本，本會所會徵收行政費用，每頁文件十元正。

(六)在收到服務對象查閱／更正其個人資料申請後，本會所將於一星期內回覆。

(七)你所提供的個人資料，將會按需要而提供予本會所的合適人士。此外，有關資料可能傳閱予下列團體：

- (a) 其他團體包括政府部門、醫管局、非政府機構等，而該團體涉及評估申請或提供服務；
- (b) 有關資料傳閱是合乎個人資料（私隱）條例所需或有關人士授權。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

更正個人資料申請表 *

申請人姓名:_____ 被更正者姓名:_____ (中文) _____ (英文)

與被更正者之關係:_____ 年齡:_____ 性別:_____ 身分證/護照號碼:_____

地址:_____ 聯絡電話:_____

更正個人資料內容 (供擬更正者填寫)

申請日期:_____

申請人簽名:_____

(*本會所視乎情況以書面、電話或親身答覆，並於一星期內處理)

(*若更正個人資料只包括申請者的聯絡資料，只需要通知當值同工更改電腦資料即可)

(會所職員填寫)

會所同意 / 不同意上述更正資料之申請

會所已完成上述更正資料之申請

回覆/完成日期:_____

負責同工簽署:_____

會所主任簽署:_____



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

查閱個人資料申請表

【第一部份】

申請查閱資料當事人資料

姓名： _____(中文) _____(英文)

年齡： _____ 性別： _____ 身份證 / 護照號碼： _____

地址： _____

聯絡電話： _____

【第二部份】

如由有關人士代資料當事人提出申請查閱資料，必須填寫此部份，否則不用填寫。

1. 有關人士詳情

姓名： _____(中文) _____(英文)

年齡： _____ 性別： _____ 身份證 / 護照號碼： _____

地址： _____

聯絡電話： _____

2. 請列明有關人士與資料當事人的關係，在下列適當說明的項目方格填上☑號，並在遞交此申請表時，附上右面的書面證明文件。

適當項目請 ✓	有關人士是	所需之書面證明文件
	資料當事人之父母 / 監護人 (如資料當事人年齡未滿 18 歲)	證明雙方關係的文件影印本一份
	由資料當事人以書面授權代他提出 要求的人	由資料當事人簽署的授權書，該 授權書上必須註明有關人士的姓名 及身份證明文件號碼，而該資料必 須與遞交申請表上的資料相同
	由法庭委任作處理資料當事人事 務的人	由法庭發出作委任人的法定文件 副本一份
	資料當事人為精神上無行為能力 人士，由其監護人作為申請人	根據《精神健康條例》44A、59O 或 59Q 成為資料當事人監護人或 44B(2A)/(2B)/59(T)1 或 2 條執行監 護人職能的證明文件副本

【第三部份】

1. 請在下列部份填寫要求查閱的資料當事人的個人資料內容

2. 要求性質(請✓)

- 本人希望知道香港中華基督教青年會天水圍天澤會所是否持有上述資料
- 如香港中華基督教青年會天水圍天澤會所持有上述資料當事人的資料，本人希望會所能提供一份副本給本人，而本人願意繳交有關費用。

資料當事人簽署

有關人士簽署

日期: _____

日期: _____



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

回覆查閱資料通知書(一)

_____先生／女士：

本會所已收到閣下查閱個人資料的申請，經審查後，本會所持有上述資料並可提供給閣下查閱，而提供此資料副本的行政費用是_____。如閣下有意索取該資料影印本，請帶同此通知書、個人身份證明文件連同所需費用，到本會所辦理有關手續。

如有任何查詢，歡迎致電 3152 2798 與本人或會所職員聯絡。

會所主任

() 謹啟

年 月 日



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

回覆查閱資料通知書（二）

_____先生／女士：

本會所已收到閣下查閱個人資料的申請，經審查後，

- 本會所並沒有持有上述資料。
- 本會所持有上述資料，但未能提供給閣下查閱，理由是：

如有任何查詢，歡迎致電 3 1 5 2 2 7 9 8 與本人或會所職員聯絡。

會所主任

_____ 謹啟
()

年 月 日



同工查閱服務使用者個人資料指引

1. 所有服務使用者的個人資料及檔案，由該專責同工處理，其他職員未經會所主任批准，不得翻閱。
2. 若在有需要的情況下查閱，必須申述理由及徵詢會所主任同意，並且只可查閱所涉及應知範圍內的資料。
3. 在翻閱服務使用者的資料時，必須作出記錄及在設定限期時間內歸還，並採取適當保密方法及妥當保存該資料。
4. 若會所同工向外界機構查閱服務使用者的個人資料，應知會當事人及獲得其同意。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

索取服務使用者個人資料同意書

本人_____ (身份證號碼_____)

同意及授權 貴會所向以下人士/機構索取本人的個人資料。

機構名稱:_____

地 址:_____

此致

香港中華基督教青年會天水圍天澤會所

資料當事人簽署:_____

*資料當事人家長/監護人簽署:_____

資料當事人姓名:_____

身份證號碼:_____

日期:_____

*備註:如資料當事人年齡未滿十八歲，必須由家長/監護人簽署。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

個人資料及檔案銷毀記錄表

負責同工姓名：_____

銷毀日期：_____

- 一般文件 / 儲存媒介 (如相片、錄音及錄像) / 服務使用者個人資料
(保存期最少兩年) (落選申請者的招聘文件最少一年)

文件項目及內容	已保存期

- 行政文件 (如會議記錄、檔案)、會員資料、程序資料、簡單人事資料(保存期最少三年)

文件項目及內容	已保存期

- 個案文件 (保存期最少為個案結束後三年)

文件項目及內容	已保存期

- 重要人事文件、財務文件 (如單據、程序收支表) (保存期最少七年)

文件項目及內容	已保存期

- 其他 (由單位主任評估保存期)

文件項目及內容	已保存期

(每新財政年度前後須進行一次全會所文件評估及銷毀程序)

會所主任簽署：_____

日期：_____



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

編號：

轉移資料申請表

申請人姓名：_____ 申請人機構名稱：_____

申請人職位：_____

聯絡地址：_____ 聯絡電話：_____

擬轉移資料有關人士姓名：_____

轉移目的：_____

轉移甚麼資料：_____

申請人簽署：_____ 日期：_____

(*本會所將視乎情況以書面、電話或親身答覆，並於一星期內處理)

回覆

得悉 貴機構申請轉移 _____ 的資料，本會所現：

- 於取得資料當事人同意後，本會所批准有關申請，並會給予有關資料
- 不批准有關申請，原因是 _____
- 尚在處理中

負責同工簽名：_____ 日期：_____

會所主任簽名：_____ 日期：_____



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

轉移個人資料同意書

本人_____ (身份證號碼_____)

同意及授權 貴會所轉移本人的個人資料予以下機構。

機構名稱:_____

地 址:_____

此致

香港中華基督教青年會天水圍天澤會所

資料當事人簽署:_____

*資料當事人家長/監護人簽署:_____

資料當事人姓名:_____

身份證號碼:_____

日期:_____

*備註:如資料當事人年齡未滿十八歲，必須由家長/監護人簽署。



香港中華基督教青年會

天水圍天澤會所

收集及使用個人資料原則

根據《2012年個人資料(私隱)(修訂)條例》，閣下在提供資料當事人的個人資料予本會所前，請詳細閱讀本通告。

1. 收集個人資料的目的

你／資料當事人所提供的個人資料，將作為該人士申請及接受本會所服務之用。提供個人資料予本會所是自願性的；若未能提供足夠個人資料，本會所將不能處理有關申請或提供服務。請確保所提供之資料為準確及通知本會所有關任何資料的改動。

2. 轉移資料類別

你／資料當事人所提供的個人資料，將會按需要提供予本會所合適人士。此外，有關資料可傳閱予下列團體：

- a) 其他團體包括有關之政府部門；醫管局、非政府機構等。而該團體均涉及評估資料當事人的服務申請事宜或提供服務給資料當事人；
- b) 你已給予同意傳閱資料的團體／機構

3. 查閱及更正個人資料

除個人資料(私隱)條例規定的豁免類別外，你有權查閱及更正所存有關資料當事人的個人資料。

4. 查詢

如對本通告所述有關個人資料收集方法、查閱及更正個人資料等有任何查詢，可與本會所聯絡。



收集服務使用者資料聲明

本會所於會員申請表、程序活動、訓練程序、功輔學習小組報名表、小組組員申請表等表格中所搜集回來的個人資料，只作為會所與會員和服務使用者在服務聯繫上之用。除經有關服務使用者同意或法例規定外，本會所將不會發放有關資料予其他服務使用者及服務機構。

有關資料於本會所將妥為保存，並會於適當時間後銷毀。



辦公室電腦使用守則

1. 所有涉及儲存服務使用者的個人資料磁碟/光碟/儲存器，只限於與個案／活動有關的職員和主管所授權人士查閱及使用。
2. 使用及索取有關電腦內的保密資料時，應須輸入特定密碼，並只容許指定同工或直屬督導索閱或使用。
3. 一切儲存服務使用者個人資料的磁碟/光碟/儲存器，須妥善存放於安全的地方，及不可存放在私人儲存器內。若有必要把有關磁碟/光碟/儲存器帶離會所，則必須確保有關保密資料全部加上密碼。
4. 為了避免資料外洩，同工應更新電腦病毒程式。各同工必須使用已獲授權使用的軟件，不應開啟任何不可靠的文件及程式，及到任何不適當的網站，增加感染病毒的風險。
5. 若職員在桌面或電腦／其他辦公室器材處理個人資料而需暫時離開，須確保有適當人員繼續處理，或將資料覆蓋（如放進不透明的文件套內，儲存在櫃桶內）。



香港中華基督教青年會
天水圍天澤會所

服務使用者接受身體檢查／護理指引

1. 勿讓服務使用者作不必要的暴露。
2. 應在有遮蔽的地方進行（頭、手和腳的傷口部位例外）
3. 為女性服務使用者作檢查及護理時（例如在腹部塗上藥油），在情況許可下，安排女性職員協助，避免男性在場。
4. 此指引適用於一般情況，如遇意外或緊急時須以服務使用者的利益酌情處理。



服務使用者個人資料處理（同工指引）

目的：為尊重及保障服務使用者的私隱，各同工必須嚴格遵守下列守則處理有關服務使用者個人資料。

1. 當服務使用者正式接受服務單位服務時，同工須讓服務使用者得知他／她或其授權人向會所主任申請查閱個人資料。
2. 服務單位內所有服務使用者的個人資料，只限於與個案／活動／訓練課程／小組有關的同工和會所主任所授權的人士查閱及使用。
3. 所有涉及服務使用者個人檔案的資料及文件，應妥善存放於儲物櫃內，同工不可私自亂放。
4. 凡服務使用者參與本會所活動及課程，則假設其為同意本會所進行拍攝或錄影，異議者應於活動及課程時通知有關同工／導師；若有關活動屬敏感項目，同工應於事前查詢服務使用者的意願，才進行有關安排。
5. 除了敏感項目外，所有兒童及家庭活動所拍攝的相片或錄像均假設可在會所內展示、播放或上載到網頁，青少年活動相片則假設可刊登在會所通訊及其他相關刊物或上載到網頁；特別服務對象的相片則除了獲得有關參加者的同意外，均不會作公開展示、播放或印刷。
6. 在發放服務使用者個人資料前，必須先清楚了解要求資料者的身份及所需資料的用途。如同工在電子媒介發放個人資料，需徵得服務使用者同意，並讓其知悉在未得有關人士同意時，不可轉發。
7. 同工須確保公眾人士或服務使用者不能擅自進入會所辦公室，以避免有關服務使用者的資料外洩或被盜的機會。會所可用告示或口頭形式告知各服務使用者或公眾人士。
8. 同工不應在不適當的地方（如公眾場所）討論服務使用者的情況。倘若在會所內與服務使用者進行輔導或面談時，應選擇合適房間進行。至於需要進行電話輔導時，同工亦應將聲量調低，避免談話內容讓其他人聽到。
9. 除非有助會所進行相關搜證工作，同工不應隨便查閱閉路電視的記錄。若服務使用者要求查閱閉路電視記錄，必須在有合理原因，在主管批核及當值主管陪同下方可進行。
10. 若服務使用者已通知會所不接受任何宣傳資料，同工應作好記錄及避免作出相關郵務、電郵或電話聯繫。



程序活動及訓練程序相片及錄像處理

本會所於進程序活動及訓練課程時所拍攝的相片或錄像，若參加者在過程中沒有異議，則假設參加者同意會所把有關相片或錄像自行處理，包括刊登、展出、播放或上載網頁。

若參加者不希望在程序活動及訓練程序過程中被攝影或攝錄，可於統一報名表中的備註 1 中剔上不同意展出相片/錄像或直接向負責同工提出，讓負責同工或義工應避免把參加者攝入鏡頭。