

突破私隱權政策

突破非常重視用戶的私隱，因此制訂**私隱權政策**。請你細讀以下私隱政策的內容。突破可以不時修訂本私隱政策。如果我們在私隱政策的規定上作出大修改的話，我們會在網頁上當眼的位置張貼告示，通知你有關修訂。

1. 適用範圍

私隱權政策內容涵蓋個人資料指可識別你身分的資料(例如：你的姓名、住址、電郵或電話號碼)，「輔導服務同意書」及閣下自行填寫的測驗結果。

2. 豁免事項

其他人亦有獲取該等資料的權利。爲了平衡兩者之間的關係，個人資料（私隱）條例內已訂明豁免受管制的事項，其中包括：

- ❖ 由個人持有並只用有於與私人事務、家庭事務或家居事務有關之個人資料，可免受條例的限制；（條例第 52 條）
- ❖ 某些與僱傭有關的個人資料可免受當事人查閱規定所限制；（條例第 53 – 56 條）
- ❖ 在引用條例中，有關當事人要求查閱及限制資料使用目的之規定時，如私隱權益可能對公眾或社會利益構成損害，則毋須受有關規定管限。這些利益包括：
 1. 保安、防衛及國際關係；（條例第 57 條）
 2. 防止及偵查罪案；拘捕或拘留犯罪者；防止、排除或糾正不合法或嚴重不當行爲或不誠實的行爲或舞弊行爲；（條例第 58 條）
 3. 保障當事人或其他人精神及健康方面的利益；（條例第 59 條）
 4. 評稅或收稅；及
 5. 基於公眾利益的新聞活動。（條例第 61 條）

有關引用私隱條例所賦予的豁免權，必須依從一般的行政程序，經輔導中心總監核准，方予以執行。當引用 1 及 2 的豁免權時，機構毋需向當事人證實是否持有有關資料，只須在拒絕通知書中表示「本中心沒有必要向你披露是否存在個人資料」。（條例第 21(2) 條）

3. 保密守則

- ❖ 突破十分關切所有服務使用者的安全及私隱。輔導內容及資料儲存絕對保密，此乃專業守則。
- ❖ 除非：
 1. 有跡象顯示，當事人或他人的人身安全可能受到危害。
 2. 現時有虐待情況出現(例如：虐兒、虐老)。
 3. 當事人書面授權同意。
 4. 法庭頒下指令。
- ❖ 任何有關案主的資料轉達，須經案主同意並簽署授權書下方可進行。
- ❖ 任何爲提高輔導質素的錄音/錄影/現場督導安排，須徵得案主書面同意，錄音/錄影帶不可攜離中心，並在進行檢討或教學後妥善銷毀。

4. 資料查詢及複印守則

根據《個人資料（私隱）條例》，服務使用者可向本中心查閱及改正個人資料或要求複本，惟須透過書面申請並支付相關行政費用。但是在若干情況下，資料使用者可根據條例的規定及有關豁免的條文而拒絕依從該項要求。

- ❖ 根據《個人資料 (私隱) 條例》*，服務使用者可向本中心查閱及更正個人資料或要求複本，惟須透過書面申請或填寫「個案資料複本申請表」，陳述要求及原因，並提供身分證明及支付相關行政費用。
- ❖ 收到申請表後的 40 個工作天內，本中心須回覆中心有沒有存有對方紀錄，或按手續提供複本。
- ❖ 一般外間 (包括自稱朋友 / 家人) 或傳媒查詢，為保障服務使用者私隱，一律禮貌婉拒作答。
- ❖ 若資料在保密的情況下提供，又或未成年人士表明不同意父母查閱，中心可拒絕父母的查閱申請。(適用於家庭個案)
- ❖ 輔導中心會持有受助者的資料至個案結束後兩年為止。當中可供查閱的有：
 1. 受助者填寫的面談服務資料表
 2. 受助者簽署的輔導服務同意書
 3. 受助者填寫的所遇問題及困擾問卷(兩頁共 53 題)
- ❖ 案主要求複本，每頁收取 HK\$5 行政費。
- ❖ 受助者如有合理原因要求中心提供輔導證明，本中心可為其撰寫一份簡單接受服務信件，內容包括受助者接受服務時段、次數、要求輔導原因。中心有權收取 HK\$100 行政費。
- ❖ 中心一般個案紀錄屬中心資產，並不在查閱範圍之內。

*《個人資料 (私隱) 條例》第 486 章 第 V 部 個人資料的查閱及更正：

18. 查閱資料要求(1) 任何個人或代表一名個人的有關人士可提出內容如下的要求(a) 要求資料使用者告知他該使用者是否持有該名個人屬其資料當事人的個人資料；(b) 如該資料使用者持有該等資料，要求該使用者提供一份該等資料的複本。

5. 資料儲存

受導者之個人資料，包括案主自行填寫之面談服務資料表、心理測驗等及一切有關案主之紀錄，儲存目的只為提供更有效及更專業之輔導服務，所有資料會在個案結束兩年內銷毀。

接見個案期間

- ❖ 所有個案紀錄 (包括錄音帶、錄影帶) 放指定文件櫃內，每晚由最後一位離開的同工把文件櫃鎖上。
- ❖ 所有個案紀錄，不可攜離中心。

個案完結後

- ❖ 輔導員需於個案結束後三個月至半年內完成有關文件工作，交行政同工放中央儲存。
- ❖ 完結之個案，先以年份，再以姓名之英文字母排列，存於中央。
- ❖ 行政同工會按時序把檔案銷毀。