

香港復康會社區復康網絡

標準一：服務資料提供須知

1. 社區復康網絡製備有服務資料單張，詳細介紹社區復康網絡的宗旨、服務對象、服務性質、服務種類及提供服務的方法，供各界人士索取閱覽。所有服務資料單張會於每兩年或有需要時由高級經理或指定負責職員作出檢討和按需要作出修訂。
2. 香港復康會於網上提供有關社區復康網絡的服務資料。各界人士可瀏覽香港復康會網址查看社區復康網絡有關的服務資料。(網址：<http://www.rehabsociety.org.hk>)
所有資料會於每兩年由高級經理或指定負責同工作出檢討和按需要作出修訂。
3. 社區復康網絡會定期出版「服務通訊」，刊載社區復康網絡的服務/活動資料，以供服務使用者和合作伙伴索閱。
4. 社區復康網絡所製備的服務資料會以下列途徑分派：

分派途徑	派發日期	負責跟進同事
▪ 按需要放置於各中心供索閱	全年	中心文職同工
▪ 按需要於各類活動中派發	全年	該活動負責同工
▪ 按需要根據已編製的分發名單，分發給有機會接受服務的人士、專業人士、其他服務機構及社區團體。	全年	各中心經理

編制服務資料

1. 同工於編製任何社區復康網絡服務資料單張或小冊子的過程中，須同時邀請有關的專業人士及服務使用者就單張或小冊子的內容提供意見。
2. 同工於編製任何社區復康網絡服務資料單張或小冊子，須根據社區復康網絡單張或小冊子範本(詳程請參考“由總部設訂的社區復康網絡單張或小冊子範本)。

分發服務資料

3. 同工於出版新編制的社區復康網絡服務資料單張或小冊子後，須於一個月內按有關及合適的分發名單作出分發。
4. 各同工所編製的單張/小冊子分發名單，需定期或每兩年作檢討及按需要作更新。
5. 於索取單張/小冊子時，遇到者可每次索取最多 5 份同一款的單張/小冊子。如受眾有需要索取多於 5 份同一款的單張/小冊子，可與該負責服務同工聯絡，作出安排。

保存服務資料

6. 各中心負責同事須確保單張存量不少於 100 張，當所存單張未達儲存數量時，請負責同事安排翻印；至於不會再翻印的單張，可盡量派發直至派完為止，毋須保存。
7. 同工於出版任何新編制的社區復康網絡服務資料單張或小冊子後，必須登記有關資料在“社區復康網絡服務資料小冊子及單張目錄”上。當該目錄的資料有任何修改時，需由單張目錄管理人知會所有服務單位作更新。有關單張目錄管理人由高級經理指派。

最近檢討及修訂日期：2024 年 6 月

下次檢討：社區復康網絡管理會議於 2026 年 6 月底前檢討有關政策

發佈：高級經理以通告形式頒佈

相關參考資料：

1. 社區復康網絡單張或小冊子範本
2. 社區復康網絡服務資料小冊子及單張目錄