政策聲明AliCarng他隱私法律修訂的國家隱私原則，以保護個人信息。在此過程中，本組織收集的所有個人信息 都將受到仔細保護，以確保個人隱私得到維護。範圍在此圍內，以下容被定義為。個人是指

Alicaring HomeCare:接受並遵守198AliCarng的任何客戶、代表、雇員來訪的衛生專業人員或訪客。年《隱私法》政策-

(Cth)中規定的、經隱私權和保密性209年《信息隱私法》(QLD)和其
AliCarng-只收集州和聯邦法律規定的信息，以提供服務。 確保對所收集的信息進行公開並與個人協商。 -為個人提供查閱其健康和其他記錄的機會。在可能的情況下，並在個人要求的情況下，確保匿名性。 只有在征得個人同意或在法律上道德上合理的情況下，才向其他各方披露個人信息；以及 認為，可以通過以下方式維護隱私和保密性。

-確保信息的安全存儲。相關立法• Aged CareAct 1997 (Cth) • Aged CareQulit y Princples 2014 (Cth) ➢User RightsPrnciples 2014 Quality ofCarePrincples 2014 ➢Acountabily Princples 2014 Inf ormatin Prciples 2014➢Records Pincples 2014Sanctios Prnciples 2014 • Crimes Act194• Electronic Tasmison Act19 • Evidenc At195

• Healt h Legislaton Amedt Bil2019 • Privacy At198(amend by thePrivacy Amendmt (Private Sc or) Act 20)• Wor k Healthnd SafetyAc 201 (QLD)➢Work Healthnd SafetyRgulation 201(QLD 其他相關文件 • Aged CareQulity Sandr ds • Charte • Departmen of Health2015 Oper ationl Manual 個人資料的收集 ofAged CareRights –HomeCare Pckges Progamme – 1. AliCaring和資金，雇用員工或提供老年護理服務的其他需要。 只收集符合州和聯邦法律規定的個人信息，以便為客戶的護理和生活需求提供服務 2. 個人將提供他們的個人信息，或被告知並同意從其他來源獲取個人信息。 3. AliCaring4. 個人將被告知其有權拒絕提供信息或匿名提供信息（如適用）。將向個人提供有關所需個人信息的目和用途的信息，以及 誰可以獲得這些信息。 5. 如果個人希望對個人信息的保護1. 個人將被告知AliCaring AliCarng管理其個人信息的方式提出投訴，將被告知投訴機製。在保護個人信息方面的責任，包括 a.手冊。b小子c. 合同/服務協議；以及 d.政策和程序。2. 所有雇員和誌願者在開始服務時都必須簽署一份保密協議。 3. 雇員不會通過電話提供任何個人信息，除非確定來電者有合法理由獲取信息並能提供身份證明。 4. 首席执行官在特殊情況下，他們可以指定5. 除了打電話的人名字，任何人的個人信息都不應留在語音信箱中。或家庭護理經是唯一有權泄露員工信息的人，在法律上和道德都是合理的。 AliCarng的另一名員工在其缺席的情況下提供這些信息。

6. 只有在緊急需要的情況下才可以傳真個人信息，只有這樣才能保證查看者的信息保密性和安全性。所有的傳真必須附有掃描並通過電子郵件發送給索取信息的個人。AliCarng的封面，上有隱私警告。在可能的情況下，應將文件 7. 除非所有的標識符都已被刪除或加密，否則不會通 8.建議員工避免將個人郵件寄到其工作地點。 9. 行政官員是指定的拆開郵件的人。所有郵件在分發前都將在收到時蓋上日期戳。 過電子郵件發送個人信息。 10.郵件和傳真的地址是a. 給客戶的郵件，只能由客戶和 b.僅以頭銜或職位命名的郵件，將由指定的拆信人拆閱。 /或負責人打開。 c."個人d僅按頭銜或職位，並標有人打開。 e.寄給1含有《標明 "機密12.除非必須這樣做，否則不應復製個人信息。 "或機密的郵件將只由收件人打開。
AliCarng的郵件將只由指定的郵件開啟者開啟，並轉交給 198年隱私法》規定的信息的外發郵件將裝在一個密封的信封裏，寫上個人姓名並 "。如果是快遞，信封 "個人/包裹將被密封，並在開口處貼上標有"或機密字樣，將由擔任該職位的人或代理該職位的 首席执行官。"機密的標簽。 13.在案例介紹、研究活動、研討會和會議發言期間，將保持客戶和 14.在所有的培訓和演示中應使用虛構的數據。 15.在使用照片、幻燈片和其他能識別個人的視覺輔助工具時，將獲得同意。 /或雇員的匿名性。 16.與客戶和人討論。17.所有與當前客戶有關的紙質臨床記錄將被安全地保存在指定的辦公室。對電子臨床記錄的訪問將僅限於獲得安全密碼的適當人員。/或員工有關的個人信息不會在公共場合或與不直接參客戶護理或員工監督的個 18.所有與現有雇員關的紙質雇員記錄將被安全地保存在首席運營官的辦公室。對雇員電子記錄的訪問將僅限於獲得安全密碼的適當個人。 19.所有非臨床數據（協議、資產申報等）將與臨床記錄分開保存，並存放在院長的辦公室，只有院長訪問。 媒體1.員工不得向媒體披露有關客戶、員工、到訪醫療專家、服務提供者或 /首席執行官、家庭護理經以及與客戶協議和賬戶有關的行政人員才能 /首席運營官AliCarng的信息。 2. 任何員工不得向媒體提供任何信息，即使是 3. 工作者應準備一份簡短的文件說明，總結任何媒體詢問的性質以及為回應任何媒體詢問而提供的信息，並提交給首席执行官。 "非公開 "的信息。

4. 媒體的信息請求將被提交給 a.相關各方的同意； 首席执行官，由其決定提供哪些信息。該決定將基於以下考慮： b. 可能的法律影響；c. 對相關個人和獲取記錄 /或AliCaring 的影響。訪問 1.獲取臨床記錄（紙質客戶的醫護人員，以及2. 個人將被告知他們有權查閱自己的內部記錄以及查閱的程序。和電子）僅限於目前參與護理、觀察評估、診斷專業建議和管理 "授權披露協議中所述的其他情況。 3. 通過向錄。首席執行官可以拒絕個人查閱其臨床記錄的要求。 a. 如果負責個人護理的醫生建議應拒絕該請求；和AliCarng首席执行官將盡快向現場人員提供臨床記錄，並在家庭護理經在場的情況下，協助解釋該記提出書面申請，個人可要求查閱其臨床記錄。在收到申請後， /或 b. 如果首席執行官確信客戶和4. 首席執行官提出的查閱臨床記錄的申請將保留在當事人的臨床記錄中。 5.個人有權對臨床記錄提出異議或進行補充。他們的意見將作為附錄附在記上，同時對情況進行解釋。 /或負責人員的查閱會對客戶的身體或精神健康造成損害。 6. 雇員記錄（紙質和電子）的查閱僅限於院長動的指定行政人員，以及議定書7. 雇員有權查閱他們的記錄並獲得其中任何文件的副本。在這些情況下，將在首席执行官在場的情況下現場查閱。 "授權披露/首席執行官及其代表和參與人力資源管理活 "中所述的其他情況。 8.員工有權對其員工記錄提出異議或進行補充。雇員的意見將作為附錄在記上，並對情況進行解釋。9. 客戶醫療和護理記錄以及員工記必須至少保留七（護理經理或同等人員與院長10.為安全起見，機密信息在銷毀前應予以粉碎。 1.如果外部服務提供者銷毀機密記錄，雙方將簽訂協議。授權的披露

/首席運營官協商後授權。 7）年。然後，銷毀必須首先由家庭
1. 有關客戶或雇員的個人信息可以被披露。 a.當獲得個人的有效知情同意，為特定目的披露特定信息時。 b.當雇員認為了公共安全行官或其代表；以及 c.根據《謀殺和過失殺人）的情況。 194年犯罪法》，有義務向警方通報嚴重刑事犯罪（包括販毒、嚴重攻擊或的利益有必要披露時。在這種情況下，員工應聯系首席执

2. 信息將被提供給有特定法權力要求獲取信息的政府當局。在這些情況下，首席执行官將負責迅速回應傳票，並將。 a.獲得要求獲取信息者的確切授權，包括提及授權獲取信息所依據的法案條款。 b.獲取所要求的訪問的性質，以確保只有與法定要求相關的材料被釋放；以及票提請法律專家3. 為次要目的（例如，研究或為政府部門收集數據）而使用和披露健康信息將符合健康隱私原則合格數據泄露的通知1. 符合條件的數據泄露發生在以下情況下。註意。這些信息將被記錄並保存在客戶、雇員或其他相關檔案中。 10()d和 (d)的規定。 c.將傳 a.某實體持有的個人信息被未經授權的訪問、未經授權的披露或丟失；以及 b.該訪問、披露或丟失可能導致對信息相關的任何個人的嚴重傷害。 2. 在下列情況下，專員辦公室（ a.有合理由相信發生了符合條件的數據泄露事件；或 b. AliCaring3. 所有員工有責任向家庭護理經或其主管報告實際或可疑的數據泄露事件。 AliCaringOAIC）。在的指示下這樣做。必須通知受影響的個人或組織（受影響的個人）和澳大利亞信
 息
4. 家庭護理經或主管有責任根據數據泄露應對計劃（附件 a.使用數據泄露報告表（附件 b.立即采取措施遏製違規行為；以及3）的第一部分記錄所報告的泄露事件。 c.通知首席执行官。1）立即采取措施，包括 5. 首席执行官或其代表負責按照數據泄露應對計劃（附件件，包括 a.填寫數據泄露矩陣（附件 b.填寫數據泄露報告表的第二部分（附件 c.確定是否需要通知該違規事件，並確保通知相關各方。 6. 如果影響個人的通知書模板（附件 a.AliCaringb. 對數據泄露事件的描述。c. 有關信息的種類；以及

AliCarng需要將合格的數據泄露事件通知受影響的個人，的身份和聯系方式。
2）。
4）進行通知。對受影響個人的通知將包括 d.關於個人在應對嚴重數據泄露事件時應采取的步驟建議。 3）；以及1）調查、評估和應對數據泄露事 AliCaring將通過使用致受 7. 根據不同情況，通知有幾種例外情況，可能適用。這些情況包括 a.如果遵守通知要求會與英聯邦其他監管信息使用或披露的法律不一致，那麽在不一致的範圍內，AliCarng將獲得豁免。

b.如果遵守規定會與《隱私法》規定的另一部該類法律不一致。 c. 如果《免重復通知。 d.如果措施，並且一個合理的人可以得出結論，由於采取了補救措施，未經授權的訪問或未經授權的披露個人信息（包括信息丟失後的未經授權的訪問或未經授權的披露）不可能對受影響的個人 201年我的健康記錄法》中的通知要求適用，那麽 AliCarng在發生符合條件的數據泄露或潛在的符合條件數據泄露後采取了補救 AliCaring將被豁免，以避
造成嚴重傷害，或者補救措施防止了信息丟失導致的未經授權的訪問或披露。 e.如果在獲取或披露信息後采取的補救措施會使一個合理的人得出結論，即在更廣泛的群體中，只有特定的個人在補救措施後不可能受到嚴重傷害，那麽阿裏巴將不需要通知這些特定的個人（但仍需要通知其余的個人）；和 f. 假設專員（應通知，因為專員認在這種情況下樣做是合理的。在這種情況下，段時間內被豁免。8. 未能遵守本數據泄露應對政策的員工可能會面臨紀律處分，嚴重者可能會被終止雇用。相關政策AliCaring 的要求或專員自己的倡議）豁免AliCarng提供合格數據泄露的AliCarng可能完全或在一 • S2-8 HCP-01 –lient Documentaion HCP-01 –Governac d Quality Mnagemt • S8- HCP-05 –Inf ormatin Technolgy