**客戶要求個案檔案記錄**

客戶姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表人姓名（如適用）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

電話/電子郵件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 電話/電子郵件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

我，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（客戶姓名），請從我的職業康復個案檔案中索取以下資訊的副本。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_期間的整個記錄。

或

\_\_\_\_\_\_\_ 服務申請 \_\_\_\_\_\_\_ 醫療/心理/精神科/牙科記錄

\_\_\_\_\_\_\_ 入學總結 \_\_\_\_\_\_\_ 學術/學院/職業訓練成績報告

\_\_\_\_\_\_\_ 資格確定 \_\_\_\_\_\_\_ 職業/工作評估報告

\_\_\_\_\_\_\_ 個人化就業計劃（IPE） \_\_\_\_\_\_\_ 個案說明

\_\_\_\_\_\_\_ 求職/求職記錄，包括內部職業發展團隊活動記錄

\_\_\_\_\_\_\_ 其他（詳細說明要發布的資訊）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**交付方式：**

\_\_\_ 客戶將接收 [ ]  在這裡查看是否需要可訪問的格式。

\_\_\_ 郵寄給客戶之以上地址 部門代表將與您聯絡。

\_\_\_ 指定代表將接收 電話/電子郵件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ 郵寄給以上地址的指定代表 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根據聯邦法律，具體是第 34 CFR 361.38 (c) (2)，康復司可拒絕客戶的醫療或心理資訊，如果該機構認定該資訊可能對客戶有害。在這種情況下，部門可將資料發放給由客戶選擇的第三方

先前提供的資訊：該處將提供個案資料的一份副本，從該日起只提供新資料的副本。由於緩解情況而導致的例外情況，可能會被區域經理批准。個人反覆未能採取合理的努力以正確存儲、提交或保護記錄，一般而言，不會被視為緩解情況。

從第三方獲得的資訊：從第三方獲得的資訊（例如，在收到客戶簽名的通知書後從醫生辦公室收到的醫療記錄）不能向客戶或任何其他人發放。用戶端必須從原始來源要求這些記錄才能取得此資訊。

部門可要求資料以驗證申請記錄的個人身份，或根據適用的情況下，證明要求記錄的代表是該記錄所屬個人的法定代表的資料。

資料將於機構收到有關非存檔記錄的簽名申請表之日起 10 個工作日起計 10 個工作天內的時間發布。將在 8 個工作日內向檔案館索取存檔資料，並在收到記錄後的 8 個工作日內提供給個人。如要求資料的格式並未能提供，地區經理可能會豁免時間範圍，以便轉換為要求的格式。如果需要額外的時間來驗證請求記錄人的身份或簽名，區域經理也可以對上述時間做出例外。

請求到期日：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（日期）

34 CFR 361.38 (c) (3)、34 CFR 367.69 及 367.70

客戶簽名 日期

個人代表簽名（如適用） 日期

|  |
| --- |
| 僅機構使用：接收者：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份驗證方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

注：個人的代表必須是其合法人監護人或法院指定的代表；
或必須有由客戶和代表人簽名的當前指定個人代表表格。