資料保存及調閱規定

一、依據：心理師法、個人資料保護法、精神衛生法及相關專業倫理規定。

二、目的：妥善保管本方案所產出之相關資料，保護當事人個人資料及隱私權，使同仁能安心申請及使用員工協助方案，促進同仁心理健康及健全組織功能。

三、資料保密及保存：

(一)資料保密：員工協助方案各項服務之所有紀錄，及求助員工之個人資料，均應依相關法令及倫理守則予以保密及保存，除經法律程序或當事人書面授權同意外，不得對外提供(含當事人單位及各級主管)。

(二)保密的例外：如有以下特殊情形，得向必要的對象預警或通報：

1.有緊急且危及當事人本人或他人生命、自由、財產及安全之情況時。

2.涉及法律責任須依法辦理或有法律規定應通報事項時（如兒童及少年福利法、家庭暴力防治法、性騷擾防治法、性侵害犯罪防治法、優生保健法及刑法等）。

(三)諮詢（商）紀錄依相關法令規定保存(如：心理師法規定保存10年)，未訂有保存年限者，皆應至少保存5年，期滿予以銷毀；除法律另有規定外，當事人有權要求刪除其員工協助方案相關資料。

四、資料調閱規定：

(一)當事人如有調閱其個人相關資料之需求，應填寫資料調閱申請書，並由其自行負擔資料之後續使用方式與保密責任，保管單位不得拒絕之。

(二)合法查閱：

1.合法監護人或第三人要求查看當事人相關料時，除法律另有規定外，應徵求當事人書面同意。

2.為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險或防止他人權益之重大危害時。

3.經法律程序或法律明文規定者。

五、機關於評估員工協助方案辦理成效或運用相關資料時，應以匿名方式呈現相關資訊，不得洩露當事人個人資料。

六、本規定若有未盡事宜，應依據相關法律規定辦理，並以保護當事人權益為優先考量。