

員工協助方案(EAP)資料保密、保存及調閱規定

- 一、 目的：妥善保護當事人個人資料及隱私權，使員工能安心申請及使用 EAP。
- 二、 依據：心理師法、個人資料保護法及相關專業倫理規定。
- 三、 資料保密及保存：
 - (一) 資料保密：EAP 各項服務之所有紀錄，及求助人員之個人資料，均應依相關法令（如心理師法）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），期滿予以銷毀。
- 四、 資料調閱規定：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。
- 五、 相關資料運用：
 - (一) 本機關於評估 EAP 辦理成效時，應以統計分析方式呈現相關資訊，不得洩露當事人個人資料，以妥善保護當事人隱私權。
 - (二) 本機關於核銷 EAP 諮詢（商）服務經費時，應以匿名方式，採保密措施處理。