

雲林縣斗六市公所員工協助方案 個案資料保存、保密及調閱注意事項

- 一、為確保員工協助方案資料正確使用方式及維護員工隱私權，特訂本注意事項。
- 二、員工協助方案專責單位應妥善保管求助同仁之個人資料、申請表件、書面資料、電子檔案、錄音錄影及測驗等相關資料，其保存及調閱，採主案編號、密件方式處理與保管；除經當事人本身同意或有下列特殊情形外，均不得提供給任何單位或他人。
 - (一)涉及有緊急的危險性，危及當事人或其他第三者時。
 - (二)涉及法律責任(如兒童及少年福利法、優生保健法及民、刑法…時)。
 - (三)涉及法律通報事項(如性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法等…時)。
 - (四)協談同仁的狀況需轉介醫療機構，或需透過本所與外界專業心理人員合作協助時。
- 三、當事人申請查看其諮詢紀錄，保管單位不得拒絕，但諮詢資料有對其產生誤導或不利的影響之虞者，不在此限。
- 四、本所諮詢紀錄不得攜出或任何形式複製。
- 五、本所申請表件、諮詢(商)記錄等相關資料保存年限為個案接受諮詢服務之日起十年後予以銷毀。