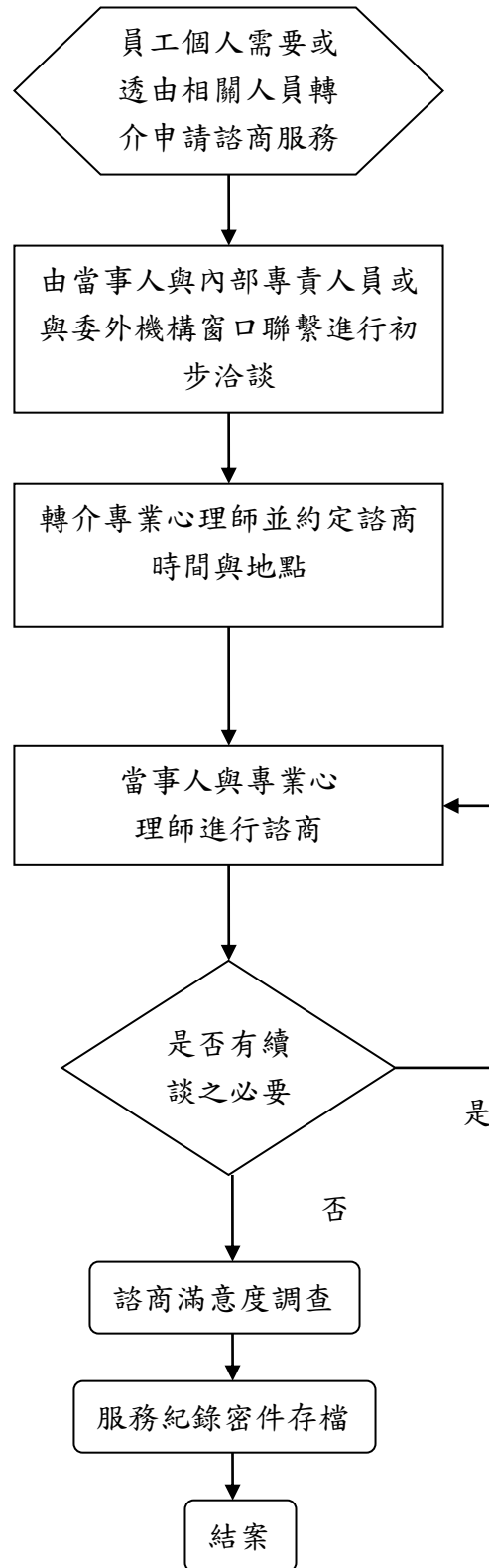
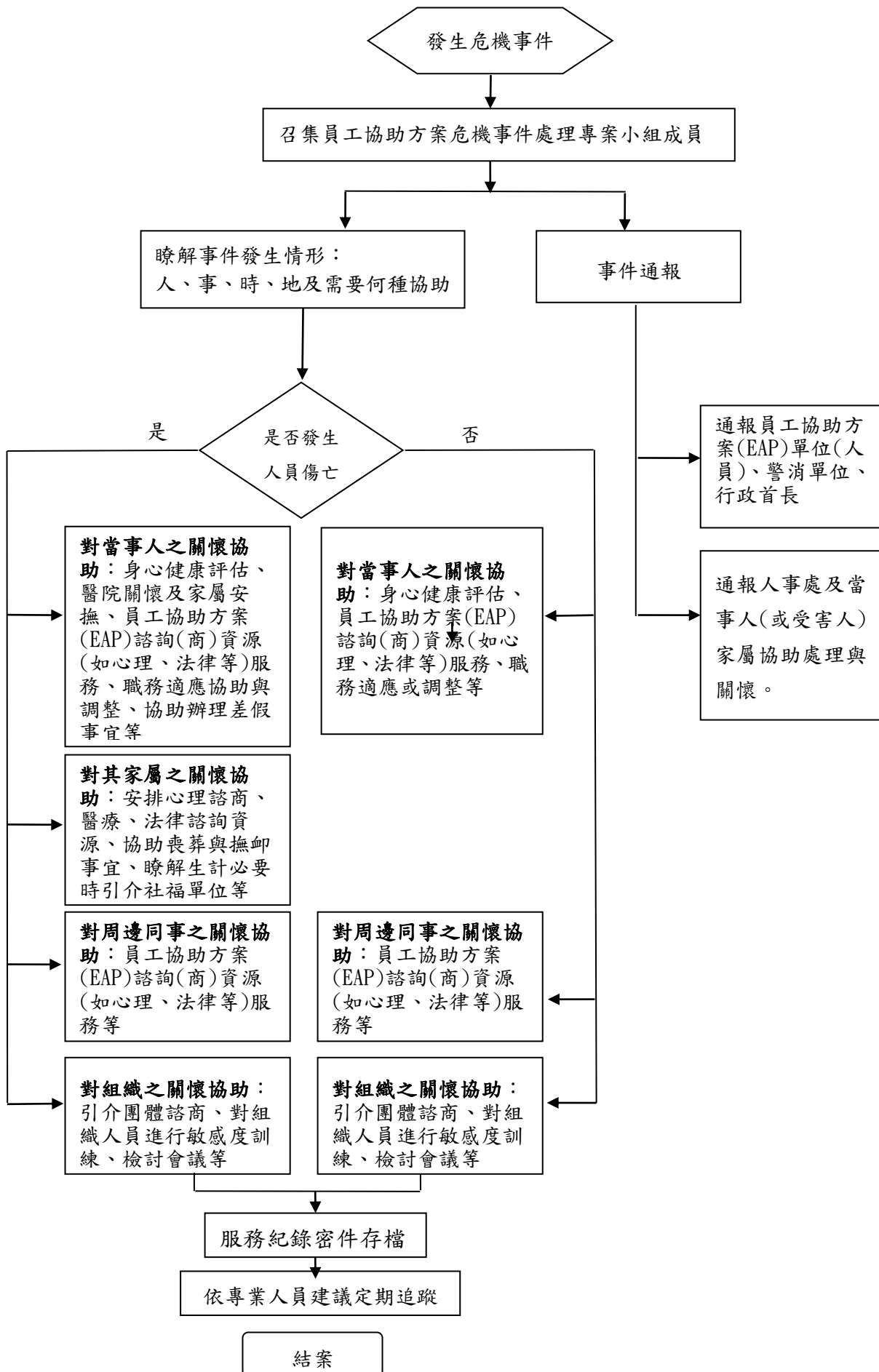


# 雲林縣元長鄉公所員工協助方案

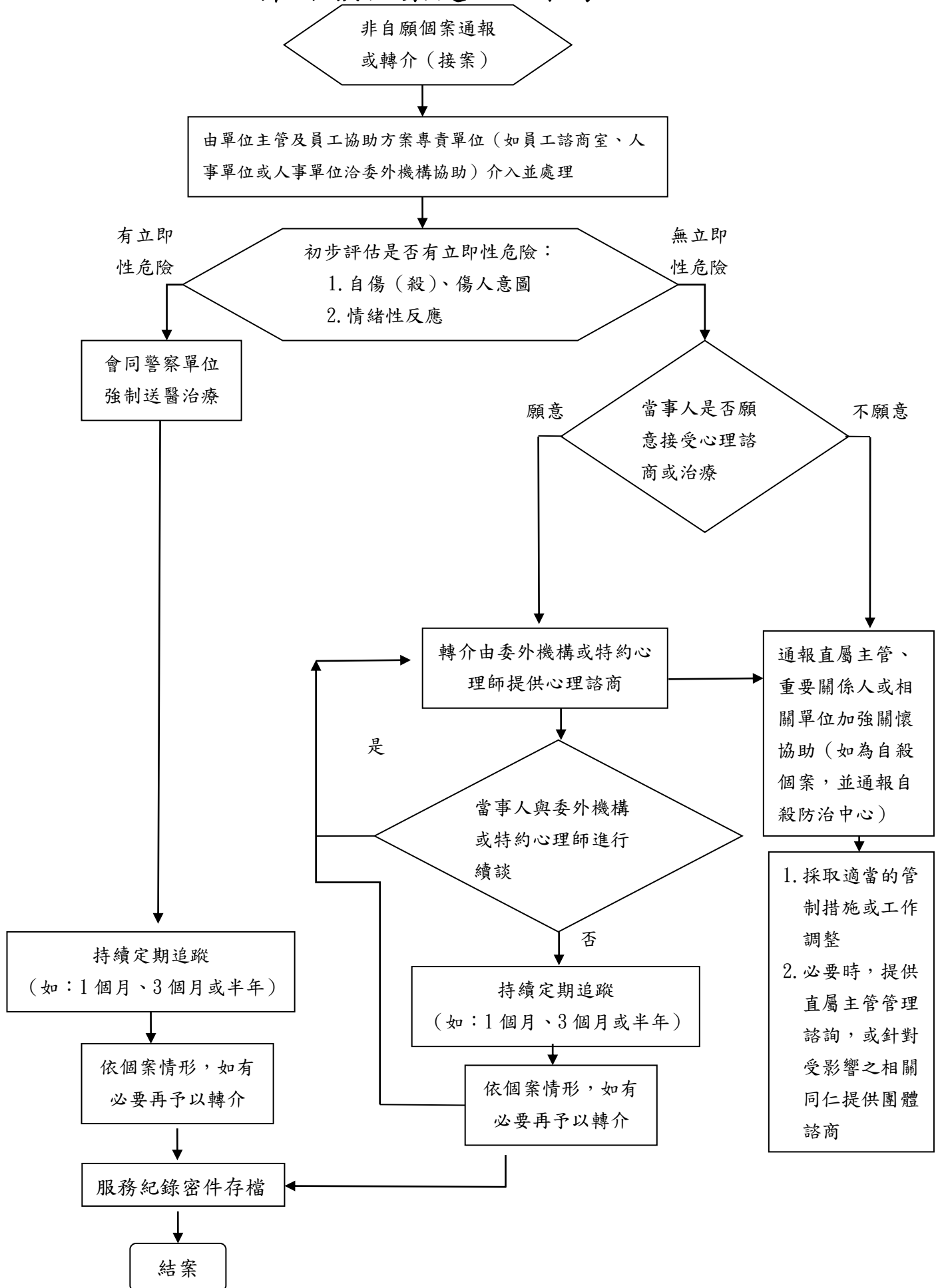
## —一般個案處理流程表



# 雲林縣元長鄉公所員工協助方案 -危機個案處理流程表



# 雲林縣元長鄉公所員工協助方案 -非自願個案處理流程表



## 雲林縣元長鄉公所員工接受諮詢之當事人權益通知單

- 一、此次擔任之諮詢之專業人員，具諮詢輔導工作經驗及社工師資格。
- 二、當事人（即接受諮詢之專業人員諮詢服務者）於服務過程中享有平等待遇及合理尊重。
- 三、當事人同意接受服務後，當事人有權要求諮詢之專業人員以當事人了解之文字語言提供服務。
- 四、當事人有正當理由並經內部單位同意後，得更換諮詢之專業人員。
- 五、諮詢之專業人員之服務應本著專業倫理之精神，當事人之一切資料，由諮詢輔導單位保密，並不開具任何證明文件，但遇下列情形則不在保密之範圍：
  1. 涉緊急且有危及自己、他人的生命或財產或公共安全等情況時。
  2. 當事人有致命危險的傳染疾病時。
  3. 涉及違反法律規定時。
- 六、諮詢輔導提供服務，對於嚴重之精神疾病個案或需涉及心理治療等之當事人無法提供服務，亦不擔任仲裁者、公證人、家教等之角色。
- 七、非經當事人及諮詢之專業人員雙方同意，任何一方不得於諮詢服務進行時錄音或錄影。
- 八、當事人與諮詢之專業人員約定時間後，如遇特殊事故不能前來，須於24小時前電告取消約定。若未事先取消或遲到15分鐘以上，又未事先告知，即將此次諮詢權益讓與其他有需要者，且喪失當事人當年度諮詢補助費之權利。
- 九、以上說明如有不清楚或疑義之部分，以諮詢之專業人員諮詢倫理守則為原則。
- 十、本服務須知申請諮詢時請詳細閱讀，確認並同意以上說明後請於下方欄位簽名。

簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日