

雲林縣元長鄉公所員工協助方案

一、為協助本所同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其以健康的身心投入工作，提升其工作士氣及服務效能；並藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，提升組織競爭力，特依據「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」訂定本方案。

二、本方案之服務對象為本所及所屬機關職員、約聘僱人員、工友（含技工、駕駛）及臨時人員。

三、服務模式：

本所負責規劃本方案以內置式為主，由本所人事室兼辦，作為服務窗口，受理諮詢案件後，運用各機關學校專業人員提供服務（例如衛生局、教育處、社會處、法制專業人員等），或利用社會公益團體、專業機構等外部資源提供公教員工運用，必要時得委外專業機構訂定契約，為機關同仁提供各項服務。

四、服務項目及內容：

本所得視員工需求，運用雲林縣政府及本所資源，考量預算情形，就下列服務項目，以諮詢專線、面對面晤談、提供相關機構輔導資源及舉辦專題講座等方式辦理：

（一）服務項目：

1.個人層次：

（1）工作面：包括工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯（退休）規劃等。

（2）生活面：

A.法律諮詢：包括公務上面臨的法律問題、車禍、債務、遺產、婚姻、衝突等。

B.財務諮詢：包括稅務處理、債務處理、保險規劃等。

（3）健康面：

A.心理健康：包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等。

B.醫療保健：提供政府機關現行公務人員各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源相關資訊。

2.組織及管理層次：

(1) 組織面：包括組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善等。

(2) 管理面：包括領導統御、面談技巧、危機處理、團隊建立等，並使主管人員能夠在員工發生影響工作效能等問題時協助轉介。

(二) 服務內容：

本所提供員工協助方案服務內容如附件 1。

五、服務流程：

(一) 雲林縣元長鄉公所員工協助方案-一般個案處理流程 (如附件 2)

(二) 雲林縣元長鄉公所員工協助方案-危機個案處理流程 (如附件 3)

(三) 雲林縣元長鄉公所員工協助方案-非自願個案處理流程 (如附件 4)

六、宣導與推廣：

(一) 運用適當場合及管道，透過宣導說明會、演講、研討會等活動，讓同仁瞭解本方案的功能、相關服務措施內容與種類、何時及如何使用本方案。

(二) 得提供或製作書籍、手冊、錄音帶、錄影帶、(影音) 光碟等相關資料，供同仁參閱、運用。

七、服務提供：

(一) 本所及所屬各機關首長、主管人員及辦理本方案相關人員，應主動關懷同仁，在同仁面臨影響工作效能之相關問題時，適時提供本方案相關服務資訊，並協助轉介，俾利其尋求協助。

(二) 由鄉長或主任秘書為召集人，各業務主管及資深同仁組成常設性危機事件處理專案小組，於發現所屬同仁有自傷(殺)、傷人或嚴重情緒困擾等情況時，由危機事件處理專案小組及員工協助方案(EAP)人員介入予以協助與關懷。

八、倫理規範與保密責任：

本所及所屬機關、專業機構或專責單位(人員)辦理本方案各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益(如附件 5)：

(一) 同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

(二) 本方案各項服務程序之訂定與實施，應確保同仁不會因推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(三) 本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依相關法令及

專業倫理予以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

九、注意事項

(一) 各承辦單位應充分了解員工協助方案之功能，主動關懷公教員工，瞭解及蒐集公教員工需求，俾使其獲得即時的支持與幫助。

(二) 辦理本方案時，應充分結合運用現有之行政措施、社會資源及相關資訊平台(如「公務福利 e 化平台」) 網站等，使現有機制發揮最大的效益。

十、定期檢討：

本所得定期檢討本方案辦理情形，包含方案內容是否切合同仁及組織需求、服務使用率、主管及員工滿意度等，以精進相關辦理方式。

十一、經費來源：

辦理本方案所需之經費，由本所及各機關編列預算或由相關經費項下支應。

十二、本所及所屬機關同仁如需於辦公時間使用本方案各項服務，應依公務人員請假規則之規定，辦理請假事宜。

十三、本方案如有未盡事宜得隨時修正之。