

關懷 +1 幸福嘉義

嘉義縣政府員工協助方案

幸福推動手冊

目錄

- 壹、何謂員工協助方案
- 貳、員工協助方案服務內容
- 叁、員工協助方案標準作業流程
- 肆、員工協助服務資源一覽表
- 伍、員工協助相關QA

壹、何謂員工協助方案

- 員工協助方案(Employee Assistance Programs，簡稱EAP)是一套運用於工作職場方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題(包括健康、婚姻、家庭、財務、法律等)，及協助組織處理可能影響生產力的相關議題，員工如遭遇工作瓶頸、壓力、生涯規劃、家庭教養等問題，均可透過該方案提供之專業諮詢服務，尋求解決與改善。
- 對象為本府現職人員（含約聘僱、臨時約聘僱、技工、工友、駕駛及臨時人員等）。
- 申請專線：05-3620123轉364
專案信箱：cyhgeap@mail.cyhg.gov.tw

貳、員工協助方案服務內容

一、服務面向：

(一)個人層次：

- 1.工作面：包括工作職能發展、工作效能提升、職場適應、及職場權益保障、退休生涯規劃等服務。
- 2.生活面：包括法律、生活管理、保險理財規劃、親子教育與夫妻溝通等服務。
- 3.健康面：包括心理健康(含壓力與情緒管理及心理諮商輔導)及醫療保健(含健康檢查諮詢及營養飲食建議)。

(二)組織及管理層次：包括重大壓力事件管理、危機處理、團隊建立及敏感度訓練等。並使管理人員能在員工發生影響工作效能之問題時，及時察覺並給予適時協助。

貳、員工協助方案服務內容

二、服務提供：

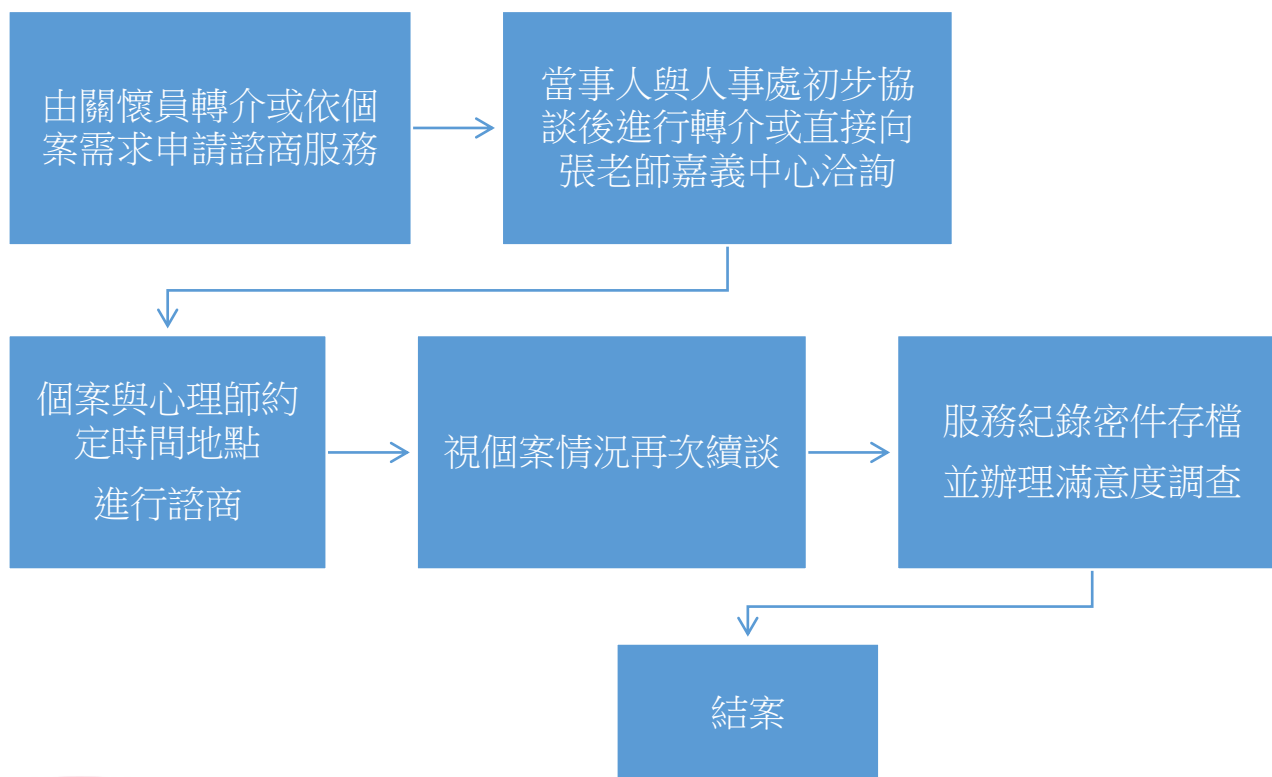
- (一)設置關懷社團-「溫馨關懷坊」，進行走動式關懷
- (二)提供多面向諮詢（商）及轉介服務：包含法律諮詢、財務諮詢、醫療保健諮詢、家庭教育諮詢、及心理諮詢(商)等
- (三)依員工需求規劃辦理相關研習講座等活動
- (四)定期辦理簡式心理健康量表檢測
- (五)定期寄發關懷短文及登載最新活動訊息

三、保密規定：

有關員工協助所諮詢或諮商之服務內容，除非有危及當事人或他人之生命之情形，得例外排除外，完全受隱私權保密規範。

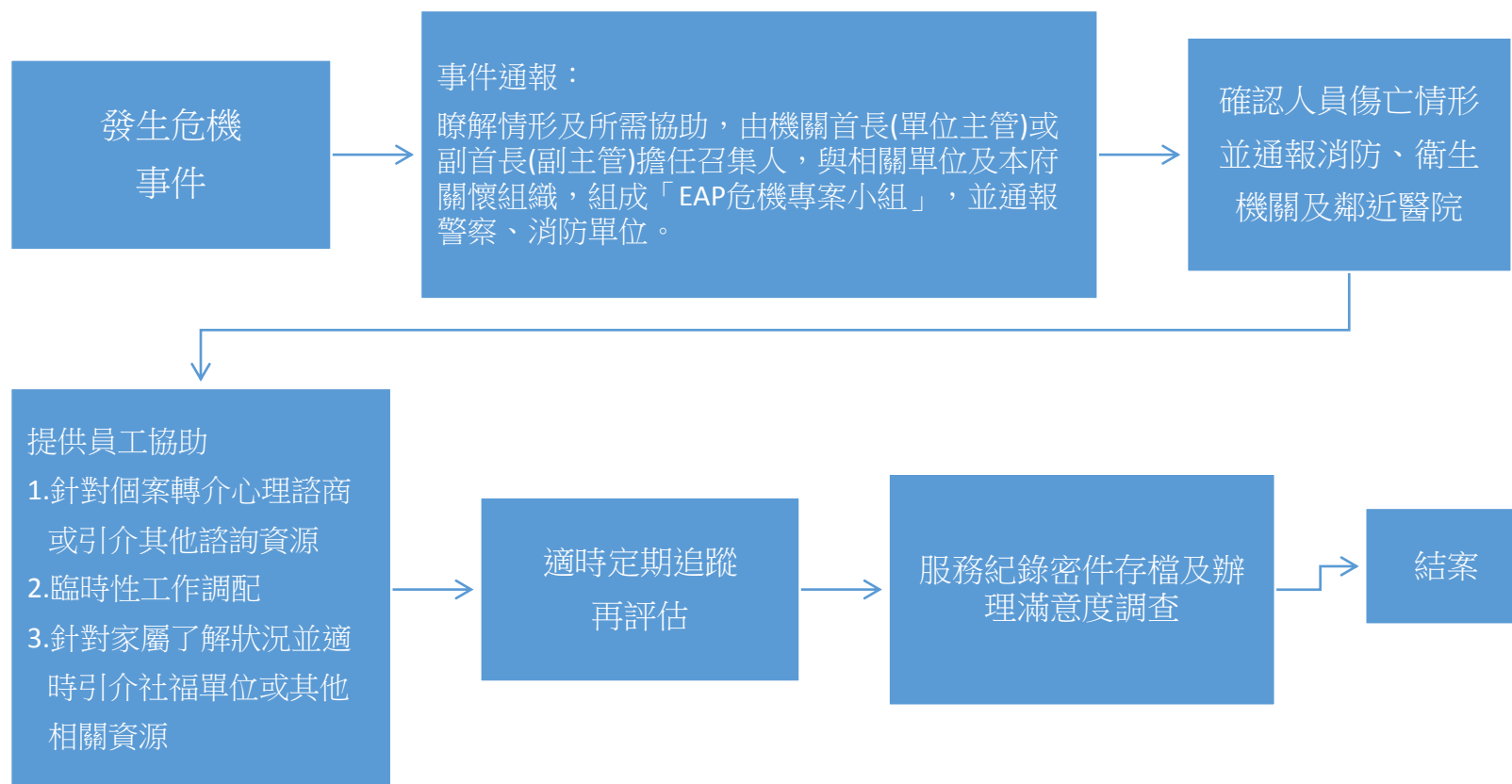
叁、員工協助方案標準作業流程

一般個案



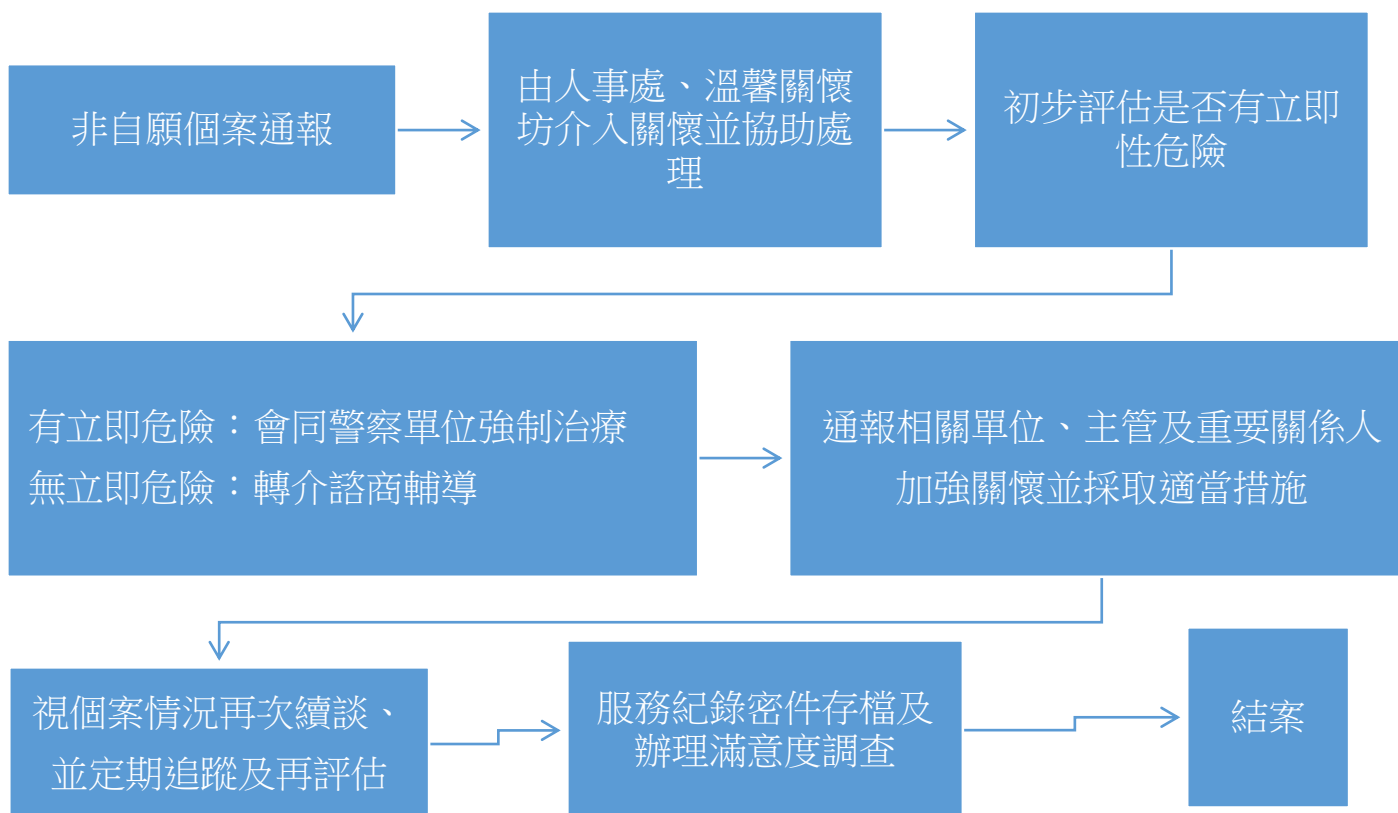
叁、員工協助方案標準作業流程

危機個案



叁、員工協助方案標準作業流程

非自願個案



肆、員工協助服務資源一覽表

類別	服務資源提供方式
法律	1. 由律師或法律諮詢顧問提供法律諮詢服務，採預約申請制，服務專線：本府轉364 2. 網路法令解釋、實務判例查詢服務：由本府EIP網頁登入
心理	1. 本府心理協談服務專線：本府轉364 2. 本縣衛生局社區心理衛生中心心理諮商專線：05-3621150 (採預約申請制，出示本府員工識別證，提供本府員工一年6次免費補助) 3. 財團法人「張老師」基金會嘉義中心心理諮商專線：05-2770482轉263 (由人事處轉介或出示本府員工識別證逕至該中心預約服務，提供本府員工一年4次免費補助)
財務	由財務相關專業人員提供諮詢服務，採預約申請制，服務專線：本府轉364
醫療 保健	由本縣慢性病防治所醫師提供專業諮詢服務，採預約申請制，至衛教活動諮詢及宣導，隨到隨辦。 服務專線：本府轉364
家庭 教育	由本縣家庭教育中心及學生輔導諮商中心諮商心理師提供諮詢服務，採預約申請制， 服務專線：本府轉364

備註：相關研習活動將另函公告。

伍、員工協助相關QA

Q1. 員工協助方案就是心理諮商嗎？

員工協助方案是運用於工作職場的一套整合性方案，透過個人層次（工作面、生活面、健康面）及組織與管理層次等多元化之預防性及發展性措施，發現並協助員工解決可能影響工作效能之相關問題，而心理諮商只是其中的一部分。

Q2. 如需心理健康諮商輔導，該如何尋求協助？

1. 本縣衛生局社區心理衛生中心：提供專業心理諮商與輔導服務。

諮詢專線（TEL：05-3621150），服務時間為每週一至五9：00～16：00。

2. 財團法人張老師基金會嘉義中心：由本處轉介或持本府員工證逕至該中心預約使用，

諮商專線（TEL：05-2770482轉263），服務時間為每週一至五9：00～18：00。

Q3. 我如果接受心理諮商需要付費嗎？

本縣衛生局社區心理衛生中心提供本府員工一年6次免費諮商服務；

張老師嘉義中心提供本府員工一年4次免費諮商服務。

伍、員工協助相關QA

Q4. 接受心理諮商時，應如何請假？

於機關學校外接受諮商輔導，或轉介至醫療或諮商輔導機構之人員，如須於上班時間接受諮商輔導，應依「公務人員請假規則」之規定，辦理請假事宜。

Q5. 我若尋求心理諮商，其內容是否受保密？

依心理輔導與諮商學會諮商專業倫理守則，保密是心理諮商的基本原則，但以下的情況則為特殊例外：

- (1)隱私權為當事人所有，當事人有權親身或透過法律代表而決定放棄。
- (2)保密的例外：涉及緊急危險性，危及當事人或其他第三者時。
- (3)心理諮商師負有預警責任時（即當事人的行為若對其本人或第三者有嚴重危險時，諮商師有向其合法監護人或第三者預警的責任）。
- (4)法律有規定或涉及刑案時。
- (5)當事人有致命危險的傳染疾病。
- (6)評估當事人有自殺危險時。

伍、員工協助相關QA

Q6.諮商後，關於我的諮商資料，都如何保存呢？

諮商師將妥善保管諮商資料，包括諮商記錄、其它相關書面資料、電腦處理資料、個別或團體錄音或錄影帶、及測驗資料等。

- (1)外洩限制：未經當事人同意，不得外洩。
- (2)本人查閱：當事人本人有權查看，不得拒絕，除非有可能產生誤導或不利之情形。
- (3)監護人查看：合法監護人或合法第三責任者要求查看時，應先瞭解動機並評估及取得當事人同意。
- (4)他人查看：其他人要求查看資料時，應視具體情況及實際需要，並須徵得當事人的同意。
- (5)資料轉移：未徵得當事人同意，不可轉移給他人；經當事人同意時，應採取適當安全措施。
- (6)研究需要：若為研究需要須參考當事人資料時，應為當事人身份保密，並徵得同意。
- (7)出版演講：若發表演講、著作、文章、或研究報告需要利用當事人資料時，應徵求其同意，並讓當事人預閱稿件的內容，才可發表。
- (8)討論諮詢：若為專業目的需討論諮商內容，只能與本案有關的關係人討論。若需口頭或書面報告時，應設法為當事人的身份保密，並避免涉及當事人的隱私。

You are not alone,
We are by your side.



員工協助專線：05-3620123轉364
張老師心理諮商專線：05-2770482轉263
紓解信箱：cyhgeap@mail.cyhg.gov.tw

