**屏東縣立明正國民中學110年度員工協助方案實施計畫**

110年4月 20 日屏明中人字第1100001379 號函核定

壹、依據

一、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案。

二、屏東縣政府暨所屬機關學校員工協助方案。

貳、目標

一、以使員工能夠安居樂業為願景，及早發現並協助員工解決影響工作效能之相關問題，藉此穩定員工心理因素並提升工作效能。

二、以設立多樣的員工協助措施為基礎，進而提升工作環境品質及溫暖的工作氛圍，促進組織整體競爭力。

參、實施對象：本校教職員、約聘僱人員、工友（含技工及臨時人員）。

肆、實施時程：110年1月1日至110年12月31日止。

伍、實施內容

一、工作面

(ㄧ)身心健康保養

1、提供學校員工心理協談服務

本校設有專任輔導教師2名，可提供員工心理及生活壓力等各方面之諮商。並配合「屏東縣政府暨所屬機關學校員工協談服務實施計畫」，提供個人預約及單位轉介申請（申請表如附件1）。

2、設置心靈書坊

於本校圖書館提供舒壓、諮商輔導、職業生涯規劃及勵志等書籍，供員工閱覽及自助借閱，協助員工遇工作困頓，可於書中尋求答案，也可調劑身心適時放鬆。

3、提供壓力檢測服務

結合屏東縣政府遴聘之專業心理師及其專業儀器輔助，為員工進行壓力檢測及解說，協助員工覺察身心壓力狀況，以提供因應措施服務。

(二)專題講座

與本校輔導室共同辦理壓力調適、情緒管理等相關講座。

(三)新進人員傳承計畫

透過大雁帶小雁方式，協助本校新進及初任公職人員了解機關及組織文化。

(四)退休權益說明

因應退休制度變革，將相關資料建置學校網站並與欲退人員說明退休權益。

(五)建立友善職場

與總務處配合，利用各種方式或增加設施營造友善職場工作環境。

二、生活面

(一)法律支持服務

結合屏東縣政府提供各類法律扶助服務資源及法律問題之諮詢預約（申請表如附件2）。

(二)理財支持服務

1.運用「金融智慧網」（https://moneywise.fsc.gov.tw/）、「風險管理與保險教育推廣入口網」（https://rm.ib.gov.tw/Pages/index.aspx），提供同仁免費理財資訊、試算及財務健檢服務，以簡單的方式，評估自己或家庭的財務安全。

2.結合屏東縣政府提供同仁各項稅務及節稅等諮詢服務（申請表如附件3）。

(三)人際支持服務

1.家庭教育免費諮詢專線

提供同仁面對家庭問題、婚姻溝通、兩性交往、自我調適、親子關係、人際關係或溝通等問題，提供免費諮詢專線412-8185**（手機撥打請加02）**。

2.提供屏東縣政府簽訂年長者照顧與幼兒托育服務特約機

構（附件7、8）。

3.結合屏東縣政府資源提供社福諮詢服務(詳如附件7)。

4.結合屏東縣政府資源提供全人關懷服務(詳如附件7)。

5.與本校輔導室合辦親子教育等相關講座。

三、健康面

1. 宣導屏東縣政府於員工協助方案專區網站上提供簡式健康表（ＢＳＲＳ－５），提供同仁自我檢測了解自身心裡健康狀況。
2. 提供屏東縣政府簽訂特約醫療機構提供醫療諮詢服務（詳如附件10）。
3. 結合屏東縣政府資源提供多元心理諮商服務（附件7、9）。
4. 「防疫E把罩」─提供整合性防疫資源（附件11）。
5. 依員工需求人數，辦理到校健檢活動。

四、建立「員工協助方案」標準作業流程

(一)「一般個案」：同仁或透過相關人員申請諮商服務，預約諮商進行「一般個案」處理流程（附件4）。

(二)「危機個案」：當發生重大意外造成員工傷亡或猝死，或因員工個人生（心）理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁情形，啟動危機個案處理流程（附件5）。

(三)「非自願個案」：針對在辦公場所突發緊急或意外事故之同仁，或工作績效不佳、情緒不穩定卻不願意接受輔導之同仁，啟動非自願個案處理流程（附件6）。

陸、辦理方式

一、人事室及各主管主動關懷同仁，並由人事室提供同仁相關服務資訊。

二、本方案各項服務資源專線：08-7363078轉16(人事室)。

柒、宣導方式

透過適當場合及方式，宣導員工協助相關服務措施。

捌、倫理責任

辦理本方案各項服務時，相關承辦人應遵守倫理規範及保密責任，確保同仁相關權益。

玖、附則

一、同仁如需於辦公時間使用本計畫各項服務，應依「公務人員請假規則」之規定，辦理請假事宜。

二、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。

**屏東縣政府員工協談服務申請表**

附件1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **案號： 填表日期： 年 月 日** | | | |
| **個　　人　　基　　本　　資　　料** | | | |
| **姓名** | **性別** | **服務單位** | **分機** |
| **手機** |
|  | **1.□男2.□女** |  |  |
|  |

※ 填妥完善後，請交至明正國中人事室

**屏東縣政府員工法律諮詢申請表**

附件2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **案號： 填表日期： 年 月 日** | | | | |
| **個　　人　　基　　本　　資　　料** | | | | |
| **姓名** | **性別** | **服務單位** | **分機** | **諮詢時間** |
| **手機** |
|  | **1.□男2.□女** |  |  | □本府聯合服務中心  週一上午9：00－11：30  週三晚上7：30－9：30  週五下午2：00－5：00  □各戶政事務所  週六上午9：00－12：00  □屏東戶政事務所  □里港戶政事務所  □內埔戶政事務所  □潮州戶政事務所  □萬丹戶政事務所  □東港戶政事務所  □枋寮戶政事務所  □恆春戶政事務所 |
|  |

\*填妥完善後，請交至明正國中人事室

**屏東縣政府員工理財諮詢申請表**

附件3

附件二

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **案號： 填表日期： 年 月 日** | | | | |
| **個　　人　　基　　本　　資　　料** | | | | |
| **姓名** | **性別** | **服務單位** | **分機** | **諮詢時間** |
| **手機** |
|  | **1.□男2.□女** |  |  | 屏東縣政府財稅局  □星期一  □星期二  □星期三  □星期四  □星期五 |

\*填妥完善後，請交至明正國中人事室

附件4

**屏東縣立明正國中協助一般個案處理流程**

結 案

進行諮商

是否有續談之必要

員工個人需要或透過轉介申請諮商服務

由當事人或相關人員預約

服務專線：08-7363078轉16(人事室)

約定諮商時間地點

是

否

**屏東縣立明正國中員工「危機個案」協助處理流程**

附件5

是

否

是否發生人員傷亡

提供心理諮商

提供法律

諮詢

臨時性之工作調配

調配

提供心理諮商

提供法律諮詢

了解家屬狀況

引介社福單位

提供人事單位

單一服務窗口

臨時性之工作調配

發生危機事件

學校發生重大意外造成員工傷亡或猝死，或因員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁情形

成立員工協助方案

危機事件專案小組

了解事件發生情形及需要協助

事件通報 (如有發生人員傷亡-通報110、119)

通報校長、各處室主管

通報教育處、人事處等相關單位

聯繫心理諮商、法律、醫療等單位

聯繫家屬

提供組織及管理層次之各項作為。

提供組織及管理層次之各項作為。

**屏東縣立明正國中員工非自願個案協助處理流程**

附件6

無立即

性危險

有立即

性危險

非自願個案通報或轉介

由直屬主管和人事室介入並處理

初步評估是否有立即性危險:

1. 自殺(傷)、傷人意圖
2. 情緒性反應

會同警察單位強制送醫治療

轉介醫療機構接受心理治療

當事人與特約心理師進行續談

當事人是否願意接受心理諮商或治療

通報重要關係人或相關單位加強關懷

不願意

1. 採取適當的管理措施或工作調整
2. 必要時，提供直屬主管管理諮詢或針對受影響之相關同仁提供團體諮商

持續定期追蹤

依照個案情形，如有必要再予以轉介

結案

願意

是

否