**111年度嘉義縣水上鄉大崙國民小學推動員工協助方案**

**實施計畫**

依據嘉義縣水上鄉大崙國民小學 年 月 日嘉水大國人字第 號函頒布實施

1. 依據：
   1. 行政院所屬及地方主管機關推動員工協助方案成效力評估計畫。
   2. 嘉義縣政府暨所屬機關學校推動員工協助方案實施計畫。
   3. 嘉義縣政府人事處所屬人事機構111年度推動員工協助方案評鑑計畫。
2. 目的：
3. 因應新冠肺炎疫情起伏對員工可能造成之心理影響，適時調和職場氛圍，促進團體和諧。
4. 協助同仁解決生活上或工作上所發生之問題，維持身心健康履行教學工作或行政任務，提升工作品質。
5. 以案主為中心，整合各機關單位免付費資源提供服務，配合多元輔助措施，建立友善的教學環境，創造有溫度的學習場域，維持校園高品質的教學授課內容。
6. 適用對象：本校教職員（含臨時人員及工友）。
7. 辦理期程：111年4月1日起至112年3月31日止。
8. 服務內容：
9. 工作方面：因應新冠肺炎疫情，提供工作過勞檢測及身心障礙評估資訊、職場性別平等及多元性別友善職場等資訊。
10. 生活層面：提供工作與家庭平衡、疫情發展趨勢資訊及資訊設備操作協助之相關措施與服務。
11. 健康服務：提供醫療保健、飲食營養及睡眠品質調整講座等服務。
12. 職場心理衛生諮詢與轉介：受理員工申請心理諮詢，初步評估釐清身心狀態提供適當協助，必要時轉介專業諮商服務機構妥處。
13. 服務提供方式：
14. 內置式的員工協助方案服務模式：由本校員工組成服務小組，人事室主任擔任單一窗口，小組成員各依專長領域，依據標準作業流程辦理協助訪談，提供員工協助服務，
15. 以需求調查為依據：以網路問卷或紙本問卷調查本校員工需求，統計後分析調查結果，作為提供服務之依據。
16. 個案申請諮詢：受理個案申請諮詢，並視個案情況輔以轉介相關專業部門尋求協助。
17. 整合公私部門資源提供服務：以滿足同仁需求為目標並兼顧服務效能最大化價值，提供下列具體服務措施：
    1. 蒐集各種官方資訊提供參考：關注各種疫情官方資訊，適時澄清正確視聽，並結合教師寒假、暑假、假日或週三進修研習，協調本校教務處規劃相關課程或研習，提升教師相關知能；另配合行政院人事行政總處地方發展學院及本縣人力發展所，薦送教職員工參加研習活動。
    2. 健康(含心理)諮詢服務：結合衛生福利部、本縣社區心理衛生中心、本校保健中心及學務處之健康宣導活動，以問卷調查方式瞭員工狀況，提供人員醫療保健資訊及諮詢服務。
    3. 其他：以員工需求回核心價值，持續接洽各種資源或管道，擴大服務種類及規模，提升整體綜效。
18. 具體實施辦法：
19. 辦理員工協助方案需求情形調查並予以統計分析作為活動依據，依統計結果導入公私部門相關資源或管道提供各項服務，並追蹤成果及評估成效，持續滾動式檢討調整服務作為。
20. 訂定下列員工協助方案標準作業流程圖及申請表件：
21. 大崙國民小學員工協助小組組織要點及作業規範
22. 大崙國民小學員工協助方案流程圖—一般個案處理流程
23. 大崙國民小學員工協助方案流程圖—危機個案處理流程
24. 大崙國民小學員工協助方案流程圖—非自願個案處理流程
25. 大崙國民小學晤談服務預約申請表
26. 大崙國民小學員工協助方案諮詢紀錄表
27. 大崙國民小學個案事件通報單
28. 大崙國民小學員工協助方案諮詢轉介表
29. 大崙國民小學員工協助方案壓力檢測表
30. 大崙國民小學員工協助方案飲食行為測量表
31. 大崙國民小學員工協助方案心理檢測表
32. 大崙國民小學員工協助方案服務滿意度調查表
33. 大崙國民小學員工協助方案調閱作業要點
34. 大崙國民小學員工協助案件閱卷申請書
35. 成立員工協助方案小組：
36. 協調校內業務相關人員或具服務熱誠者加入編組，提供員工初步諮詢。
37. 因應現實或個案發生情形，機動性籌組危機臨時應變小組，應付特殊狀況。
38. 推廣及宣導方式：
39. 不定期以多元管道傳送溫馨短文或健康管理新知。
40. 各項會議及研習中進行宣導。
41. 張貼員工協助文宣、海報於本校網站。
42. 以服務連繫管道為內容製作員工協助小卡鼓勵同仁尋求協助。
43. 召開員工協助方案說明會。
44. 進行滿意度問卷調查，瞭解同仁使用滿意度。
45. 倫理規範及保密措施：
46. 訂定「嘉義縣水上鄉大崙國民小學員工協助方案調閱作業要點」，並規範辦理本計畫各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先確告知同仁以維護其權益：
47. 本服務之實施，在不侵犯當事人隱私或經其同意之前提下，瞭解及蒐集同仁需求，適時提供相關資訊，並確保同仁不因受推薦接受治療、諮商或醫療個人問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
48. 本計畫各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料等，均應全程永久保密，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。
49. 於校外接受諮商輔導，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。
50. 其他事項：本計畫陳奉核可後實施，並得依實際需要修正。