**嘉義縣立布袋國民中學員工協助關懷小組組織要點及作業規範**

壹、依據

 為落實人性關懷，提升同仁心理健康，建立嘉義縣立布袋國民中學（以下簡稱本校）員工心理健康諮商輔導機制，特訂定本組織要點及作業規範。

貳、服務對象

 本校全體教職員工（含工友、長期代理教師及臨時人員等）。

參、辦理單位

一、成立本校「員工協助關懷小組」（以下簡稱關懷小組），負責本校員工協助相關事宜作。

二、本小組之組成：

 （一）由人事室主任擔任關懷小組召集人，並設置小組成員五至七人，由各單位推派具有諮商、財管、法律、健康管理等能力或熱誠之同仁擔任。

 （二）小組成員任期一年，期滿得續兼（派），任期內出缺時，關懷小組成員任期至原任期屆滿之日止。

肆、辦理事項

一、員工協助方案之宣導推廣：

（一）運用有關場合，定期舉辦員工協助方案宣導，以宣導、推廣員工協助方案之服務內容，使同仁於遭遇問題時，願意尋求專業機構（人員）之協助。

（二）提供有關員工協助之書籍、影音、影片等相關資料，供同仁參閱使用。

二、關懷小組成員培訓：

（一）本關懷小組得優先參加有關員工協助方案或各式面談轉介技巧之訓練。

（二）每年應定期召開工作會報，了解員工協助方案之辦理進度與或進行個案研討。

三、提供員工協助方案之協調與轉介服務。

（一）受理方式：由人事室擔任單一窗口受理，方式如下：

１親自受理：由當事人或相關人員以口頭之申請，並以密件方式辦理。

２函件受理：當事人填具諮商輔導申請單，e-mail至人事室信箱(rommal000@hotmail.com.tw)。

３電話受理：專線 05-3472044#71。

伍、協談轉介服務流程：

一、一般個案：

（一）由當事人視個人需要向人事室申請員工協助方案服務，或透過相關人員轉介申請相關服務。

（二）由當事人與人事室直接聯繫進行初步洽談，並依個案類形指定關懷小組成員進行初談，評估後如須轉介，屬心理諮商服務範圍，依機關提供之服務地點、時間與方式，聯繫轉介事宜；如屬醫療、法律及其他諮詢服務範圍時，判斷是否運用內部資源得以協助解決，並視需要轉介外部免費資源或付費資源進行協談。

（三）在諮商過程中，每次協談結束，當事人可與關懷小組再預約下次續談時間；如當事人認為不需要再續談，或關懷小組徵得當事人同意不需要再續談時，則予結案。

（四）諮商結束請當事人以無記名方式填寫「員工協助方案諮商服務滿意度調查表」，並彙送人事室，俾作為轉介服務改善之參考。

二、危機個案：

（一）人事室平時即應建立危機個案處理流程，當機關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之情形，人事室應即啟動上開流程，運用員工協助方案協助機關及同仁恢復生產力。

（二）須視危機性質及實際需要成立員工協助方案危機事件專案小組，責成專人瞭解危機發生之情形（包含人、事、時、地及需要何種協助）。

（三）依事件發生之嚴重性（是否發生人員傷亡），通報校長及相關單位外，並對當事人、家屬、周邊同事及組織提供關懷協助。

（四）人事室得參照後附自行檢查表所臚列之重點事項逐一檢核是否已辦理，如有未辦理者，應即辦理，並視需要向上級主管機關或相關單位請求協助。

三、非自願個案：

（一）依「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」第9 點規定，同仁求助本方案之決定應出於個人自由意志。員工協助方案之個案來源可能是當事人自願申請，或由主管協助轉介，惟是否進入諮商流程，仍應尊重當事人之個人意願。

（二）當各單位通報或轉介非自願個案，由人事室主動介入並處理。

（三）依照當事人之是否有自傷（殺）或傷人意圖及情緒性判斷是否有立即性危險，如有立即性危險時，視個案情況會同警察單位強制送醫治療；如無立即性危險時，再進一步聯繫當事人接受諮商意願，當事人如願意接受諮商，即依諮商流程辦理，當事人如不願意接受諮商，得採其他方式辦理（如採團體諮商、工作調整等）。

陸、倫理規範

一、個案相關諮商文件應專卷處理，並以密件檔案由人事室封存保管，以維護當事人隱私權。

二、辦理協助諮商輔導相關工作之人員，應確實遵守「諮商輔導專業倫理守則」及「社會工作倫理守則」，除有下列特殊情事外，餘皆應以採隱密、不公開之方式，並妥善保管相關資料，不得外洩。

三、保密的特殊情事：

（一）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。

（二）保密的例外：在涉及有緊急的危險性，危及當事人或其他第三者。

（三）協調人員負有預警責任時，如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。）

（四）法律規定。

（五）當事人有致命危險的傳染疾病等。

（六）評估當事人有自殺危險時。

（七）當事人涉及刑案時。

四、當事人接受諮商輔導陳述內容除涉及違法外，不列入當事人考核紀錄。

柒、本作組織要點及作業規範奉校長核定後實施，修正時亦同。