

# 南投縣水里鄉公所暨所屬機關推動員工協助方案實施計畫

111年5月31日里鄉人字第1110007744號

## 壹、依據

- 一、「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、南投縣政府暨所屬機關學校員工協助方案實施計畫。

## 貳、目的

- 一、建構優質健康文化友善之職場環境，透過多元的服務與防治措施，強化發現協助員工「預防」或「去除」、「解決」可能影響工作效能的相關問題，提升工作士氣及服務效能。
- 二、共同營造溫馨人性關懷的工作環境，落實健康快樂職場工作環境。
- 三、強化團隊的向心力，樹立機關優良形象。

參、服務對象：本所暨所屬機關員工現職人員。

## 肆、計畫服務內容及具體說明：

### 一、服務需求

- (一)工作面上：職場權益保障、新進職場適應、工作適應、工作倦怠、職場人際關係、工作負荷、工作效能、職涯問題、重大情事造成的阻礙與困擾。
- (二)生活面上：生活管理、保險理財規劃、法律議題、情感問題、健康問題、托育需求、安老需求、財務經濟問題、居住需求。
- (三)組織管理上：重大壓力事件管理、危機處理、組織變革管理、人力或單位不足(工作量大)、人員流動率高、挑戰難度愈來愈高、面對第一線民眾的壓力、民意代表的關注、成員信任度低與士氣低落、組織運作效能低落、職場霸凌與性騷擾或性別歧視其他。
- (四)健康面上：提供情緒管理、壓力調節、心理諮商與輔導服務、醫療及健康檢查諮詢、飲食營養建議服務、友善環境設施設備、職場衛生與安全、工作輔具器具等檢視或改善。

### 二、服務措施

#### (一)資訊提供

1. 工作壓力檢測、心情量表、體適能等相關量表或資訊。
2. 提供有助於減壓、釋壓等活動資訊。
3. 提供促進身心靈健康等知識資訊。
4. 提供避免造成自己或他人身心靈壓力之行為與因素。
5. 提供本所以外之研習資訊。
6. 多元化宣導各項溝通、申訴、問題反映(性騷擾、霸凌、自殺…)等資訊與防治措施與作法。
7. 因應法定傳染疾病(如 covid-19)相關防疫資訊。

#### (二)對特定身分或情況人員之服務

1. 新進人員：指引或研習。
2. 身心障礙人員：提供輔具或設施協助。

3. 懷孕、分娩後或育兒同仁：提供托育資訊或服務、差假或補助等資訊。
4. 特別照護家人人員；提供照護(養)資訊或服務、差假或補助資訊。
5. 因特殊情事而受重大影響之人員：工作調整、彈性差假措施。

### (三)工作上協助

1. 提供各項溝通、申訴、問題反映(性別歧視、性騷擾、霸凌、自殺…等)之管道或專線。
2. 擴大彈性工時與減少相關差假限制。
3. 提供有助於同仁提升工作效率之研習課程。
4. 職場霸凌、性騷擾、性別歧視或自殺防治等具立即且危害重大行為之防制與因應措施。
5. 開辦多元紓壓、健康課程，療癒同仁身心，並就不同人員或個別需求，辦理相對應之研習或活動。
6. 因應法定傳染疾病(如 covid-19)相關防疫整備(分區辦公、居家分流辦公準備)暨應變措施(彈性上下班、相關防疫差假、分區或分流辦公實施)。

### (四)身心與生活上協助

1. 提供健康檢查費用補助、差假及相關健檢(含醫院)資訊。
2. 提供相關諮詢或專業諮商。
3. 促進身心健康認識與之相關研習、講座與活動。
4. 促進同仁參與社團或養成運動及有助紓壓活動之習慣。
5. 因應法定傳染疾病(如 covid-19)相關協助，如提供或協調疫苗施打、自主健康管理措施(如量體溫等)

### (五)工作環境上協助

1. 提供專屬之諮商或協談空間。
2. 提供必要之輔具與防護具，避免職場工作傷害。
3. 提供員工休憩場地。

三、本計畫適時納入本所重要相關服務措施及相關研習、專題講座、訓練等。

## 伍、推動作為與時程：

- 一、成立員工協助方案推動暨關懷小組」與「員工危機事件處理專案小組」，以主動關懷及發現員工需求或困難，協助員工解決問題以預防危機事件發生；以及當發生嚴重影響同仁身心健康等危害事件時，降低及避免擴大其危害與影響；本所員工協助方案推動暨關懷小及員工危機事件處理專案小組為整合式設置，由本所秘書擔任總召人，各課室單位主管暨所屬機關主管等人組成。
- 二、次年度服務需求調查與相關資料調查及其統計與分析，本年度 11-12 月間。
- 三、盤點與整合籌備次年度所需對應需求之資源或目標(含協力合作)，原則為本年度12月至次年度 3 月間。
- 四、宣導與行銷，服務措施全面宣導與行銷，3 月、9 月。

## 五、成效調查與分析：

- (一) 個別性(研習、工作坊、活動、個別諮詢或諮商等)服務成效(意見)調查(即時)。
- (二) 全年度服務宣導與成效(意見)調查(本年度 10-11 月間)。
- (三) 員工心理諮商或其他諮詢個案資料分析：得視需要，綜整本年度諮詢個案，進行去識別化及適當分析，以獲得不同年齡層的員工經常面臨什麼樣的問題？提供更具助益之輔導或協助機制(本年度 10-11 月間)。

## 陸、辦理方式：

### 一、依個案性質區分如下：

- (一) 員工協助作業-一般個案處理。
- (二) 員工協助作業-危機個案處理。
- (三) 員工協助作業-非自願個案處理。

### 二、申請表件：

- (一) 員工協助方案晤談服務預約申請表。
- (二) 員工協助方案初步會談轉介表。
- (三) 員工協助方案諮詢紀錄表。

## 柒、宣導及推廣：

### 一、運用適當管道進行宣導：

- (一) 透過公文轉知、電子郵件傳送、本所員工協助方案專區公告，使同仁瞭解員工協助方案之功能、服務措施內容、何時及如何使用，相關資訊及表件建置於本所人事室網頁「員工協助方案專區」。
- (二) 製作宣導海報、搜集關懷資料公告宣導，於員工協助方案專題演講時提供同仁參閱使用。

### 二、利用擴大工作會報或各種活動以適當方式加強推廣：於各種活動現場、會報會場懸掛員工協助方案宣導看板，加深同仁印象。

### 三、應因防疫之作為：為避免造成「特殊嚴重傳染性肺炎」群聚感染及疫情擴散，本所將視國內外疫情狀況，對於各項活動研習採取相對應之宣導模式。

## 捌、檢討：

每年初工作檢討，包含方案內容是否適切符合同仁及機關需求、服務使用率、及各項工作執行妥適度等，藉以改善修正，作為分析及改善之參考。

## 玖、經費預算：

執行本計畫所需費用，由本所相關預算項下或由人事室預算項下業務費支應。

## 壹拾、倫理責任及保密措施：

辦理本計畫各項服務時，應事先明確告知同仁相關權益，並遵守相關倫理規範及保密責任。

## 壹拾壹、本計畫奉核後實施，並依實際需要隨時修正。