**桃園市政府104年員工幸福心計畫**

**~ 感動心，關懷情~**

桃園市政府104年3月25日府人考字第1040070690號函頒

1. **依據**

桃園市政府104年2月16日府人考字第1040041422號函頒之「桃園市政府及所屬各機關學校員工協助方案實施計畫」。

1. **目的**

為建構溫馨關懷的健康職場，營造良好互動之組織文化，協助同仁發現並解決可能影響自身健康或工作效能之相關問題，使其能享受樂活，增加工作投入度及組織認同感，進而強化團隊向心力，提升機關整體競爭力，並創造美麗幸福桃花園。

1. **服務對象**

本府及所屬各機關學校、本市復興區公所（含所屬機關），以及復興區民代表會（以下簡稱各機關學校）公務人員、約聘僱人員、工友（含技工、駕駛）、駐衛警察、臨時人員。

1. **具體推動作法**
	1. 諮商部分：多元諮商管道
		* 1. 個別諮商（一對一面談）

向本府人事處提出需求、透過電話諮商專線03-3027858（請幫我吧）或E-mail抒壓站等3種方式申請，由專業諮商人員提供諮商輔導，每人每年度以提供4小時免費協談為原則。

* + - 1. 7858（請幫我吧）諮商專線。
		1. 公私協力：由本府人事處主辦，委請專業諮商機構人員接聽。
		2. 電話諮商：有需求之同仁於上班日服務時間，隨時透過撥打專線03-3027858（請幫我吧）線上諮商，每次進行約30分鐘，如有進一步需求者，即轉介面談。
			1. E-mail抒壓站

設立本府專用電子郵件帳號eapcenter.service@gmail.com，由專業諮商機構人員，針對同仁文字抒發的煩惱或疑問，於收件後3日內回復郵件，予以開導或建議，提高諮商輔導服務之使用率及普遍性，如經評估有需求者，將轉介面談或醫療單位。

* 1. 關懷員培訓課程
		1. 關懷員初階班
			+ 1. 參加對象：具關懷特質，且有意願接受機關推薦參訓之人員。
				2. 培訓內容：分別安排理論課程、個案研討、分組實務演練，以及互動式體驗活動，藉由交互分享關懷案例，匯聚經驗相互激盪，完訓後核予結業證書。
				3. 目標效益：透過培養助人技巧、關懷能力及諮商資源之應用，以適時發現與協助解決同仁心理健康問題，進而提升服務效能。

（二）關懷員進階班

1. 參加對象：本府103年關懷員培訓課程及104年 關懷員初階班之人員。
2. 培訓內容：辦理本府關懷員回流訓練，包含關懷經驗之交流分享、危機個案及非自願個案之處理、提升輔導技巧課程等，完訓後核予結業證書。
3. 目標效益：強化助人技巧及關懷能力，逐步優化關懷員角色，以即時發現及協助同仁，解決可能影響自身健康或工作效能等問題。
	1. 特定對象團體諮商

為加強組織及管理層次服務，增進團隊服務量能，對於提升員工士氣，或遭遇突發重大事件，有需求之機關或主管人員，辦理團體諮商，以凝聚組織向心力。

* 1. 提供多面向資訊
		1. 八大服務內涵：包括法律諮詢、職涯規劃、家庭關係、財務問題、心理健康、醫療保健、工作壓力及婚喪喜慶等，於本府人事處網站「員工協助」專區中提供相關訊息。
		2. 健康樂活LINE群組：成立包括「職場新手Easy Go」、「夫妻相處有撇步」、「新手父母Fun輕鬆」、「活力上班族」、「壓力症候群-OUT」、「女性保健，青春永駐」、「照護銀髮，輕鬆上手」、「樂活養生，三高絕緣」及「親子教養，無憂無慮」等9大主題LINE群組，利用LINE做為服務傳遞之媒介，即時交流促進身心靈健康之訊息，以達關懷無礙，貼近使用者需求之目標。
	2. 生活達人系列課程

為促進同仁身心健康，增加生活幸福感，邀請 生活達人，規劃輕鬆活潑的上課方式，舉辦與樂活抒壓相關之課程或講座，以促進同仁身心靈平衡。

* + 1. 輕鬆樂活系列課程：如心理調適、抒壓體驗及健康養生等樂活活動。
		2. 八大服務內涵課程：如職涯規劃、理財達人及親子關係等講座。
1. **宣導及推廣**
2. 多元管道：各項服務資訊得藉由網站、線上通訊軟體、海報、關懷小卡及貼紙等資料宣導，以供同仁參閱及運用。
3. 網站資訊：將相關宣導資料，置於本府人事處網站「員工協助」專區，並提供實用網站連結。
4. 問卷調查：透過意見回饋，了解同仁需求及各項服務措施滿意度，以作為後續規劃之參據。
5. 訓練課程：在辦理訓練課程時，課前可先加入本府多元諮商管道之宣導，增加同仁了解服務內容及功能。
6. **預期效益**

透過各機關及外部專業諮商機構共同合作，整合專業資源及人才，提供適切專題講座，藉由資源共享服務機制，節省訓練經費之支出，提供同仁心理健康諮詢及服務措施，以營造優質的職場環境。

1. **經費來源**

本計畫所需經費，由本府人事處及各機關相關業務經費科目項下支應。

1. **附則**
2. 各機關學校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或相關規定辦理請假事宜。
3. 本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。