

臺南市政府及所屬機關學校員工 心理諮詢服務作業注意事項

109.6.10 修訂

<p>申請方式</p>	<pre> graph TD A{申請：員工視需要提出 (人事處 EAP 員工協助及福利關懷 網、電洽市府 EAP 員工協助專線、 向服務機關人事單位)} --> B[接案] B --> C[由人事處個管人員聯繫] B --> D[由服務機關人事單位服 務窗口聯繫] C --> E[轉介：接案人員依當事人需求洽約心理師並 約定諮詢時間、地點(*註 1)] D --> E E --> F[諮詢：當事人與心理師進行諮詢] F --> G([結束諮詢(*註 2)]) G -.-> H[1. 諮商師填寫轉介摘要表、簽 到表] G -.-> I[2. 當事人填寫滿意度調查表 逕復接案人(人事人員)] </pre>
<p>經費核銷</p>	<p>一、由人事處轉介： 人事處備齊收據、諮詢所存摺影本，以密件函請當事人服務機關辦理核銷作業。</p> <p>二、由各機關學校人事人員自行轉介： 請自行備齊諮詢所收據、諮詢所存摺影本、轉介摘要表、簽到表，以密件簽陳服務機關首長進行費用核銷，並以密件方式歸檔。 (人事處會定期於 I-SHARE 開調查表統計各機關學校人事人員轉介服務量)</p> <p>※小提醒：</p> <p style="color: red;">1. 收據抬頭註明當事人的服務機關名稱，並請留意收據開立日期、核銷作業須符合各機關核銷作業規範，並於相關期限內完成辦理。</p> <p style="color: red;">2. 須留意相關核銷文件均不得揭露當事人個資或足以辨識出當事人之資訊。</p>
<p>資料保存 及 調閱規定</p>	<p>1. <u>諮詢申請書、轉介摘要表、簽到表</u>： 由人事處(單位)員工協助方案專責人員以密件保存 5 年後銷毀，非經法律程序或當事人同意或為保密例外事項，不得外洩。</p> <p>2. <u>個案諮詢紀錄</u>： (1)由心理治療所/諮詢所依心理師法規定妥為保管，人事處(單位)未保有之。 (2)當事人如有調閱諮詢紀錄需求，應先申請後轉請向治療所/諮詢所調閱。</p>

	<p>3. 資料調閱：</p> <p>除當事人外，其他人士如欲調閱相關文書或諮詢紀錄，應瞭解其動機，視具體情況及實際需要，並徵得當事人同意，以書面具結方式提出。</p> <p>※小提醒：</p> <p>資料保存及調閱須遵守心理師法、個人資料保護法及台灣輔導與諮詢學會之專業倫理守則相關規範。以當事人利益為優先考量，關於諮詢紀錄及相關文書無論任何形式均不得隨意外洩。</p>
其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府及所屬各機關學校每年每人以補助 4 小時之諮詢鐘點費為原則，各機關學校並依實際需要編列年度經費，若有特殊情況個案經簽准後得延長之。 2. 如需於辦公時間使用本方案心理諮詢之人員，得辦理公假或公出登記，每次以 4 小時內為原則覈實給假。 3. 申請心理諮詢之員工於約定時間後，因故不能前往而未於前 1 日告知，或心理諮詢遲到 15 分鐘以上，應自行負擔當次諮詢鐘點費。

*備註：

1. 諮商地點、時間由接案之諮詢所/治療所逕與當事人約定。
2. 本府衛生局另提供市民 2 小時免費心理諮詢服務，預約專線：東興(06-6377232)、林森(06-3352982)