高雄榮民總醫院員工各單位關懷小組關懷流程

更新日期1090313

附件2

結案及資料備查

1.關懷紀錄表正本於單位留存，並影印密封送人事室備查。

2.關懷小組成員視情況追蹤。

否

一般協助

(提供轉介服務)

單位關懷小組

 或 初步判斷問題所需協助性質

 關懷服務中心

3.人事法規轉介人事室。單位內部管理、管理法規或個人權益分別轉介相關專業單位。

1.心理情緒問題轉介精神部輪值醫師個案輔導。

2.家庭事故、法律糾紛、財務(卡債)等問題洽社會工作室轉介醫院法律顧問。

4.職場安全衛生、公傷病假、醫療暴力、母性關懷(妊娠)、健康檢查等轉介職業安全衛生室。

5.疑似傳染第一、五類傳染病等轉介感染管制室。

訪談後填寫關懷員工聯繫事項記錄表

專業協助

主管或其他同仁告知

(含感染管制室通知單位有疑似第一、五類傳染病員工)

關懷小組成員主動發現(含員工健康檢查後適度關懷)

員工關懷問題發生

(含醫療暴力(心理或言語)、傳染病之關懷等)

員工個人主動提出

1.向單位關懷小組提出

或

2.向關懷服務中心提出

單位關懷小組主動介入瞭解給予適度關心

1.請主管或適當同仁輔導、協助。

2.如遇公傷或醫療暴力(含語言及心理暴力)事件慰問，單位主管可申請慰問補助費用(實報實銷，上限600元)。

3.輔導過程記載關懷紀錄表，建立個案資料庫，如有轉介專業諮詢者，轉介後關懷紀錄表須回原單位核章。

4.工作適任性評估建議：單位主管可評估當事人是否需要調整工作？如需要調整，則進行工作調整建議及簽案辦理，並協助員工工作適應。

5.持續關懷與追蹤個案狀況，提供必要協助。

是否有續談之必要