

# 高雄榮民總醫院臺南分院員工關懷聯繫事項紀錄表

附件四

109.06.30 更

編號：

(單位自行編列)

受訪人 基本資料	單位		
	職稱		
	姓名	(得匿名)	
聯繫時間	年 月 日 時 分	聯繫(訪談/服務)次數	第 次 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成
聯繫型式	<input type="checkbox"/> 電話聯繫 <input type="checkbox"/> 當面訪談(視) <input type="checkbox"/> 協助服務		
聯繫事項	<input type="checkbox"/> 新進人員協助 <input type="checkbox"/> 員工工作問題協助 <input type="checkbox"/> 婚、喪、喜、慶通報 <input type="checkbox"/> 職場霸凌 <input type="checkbox"/> 執行職務遭受不法侵害(醫療暴力) <input type="checkbox"/> 其他( )		
聯繫目標	<input type="checkbox"/> 解決問題 <input type="checkbox"/> 輔導諮詢 <input type="checkbox"/> 提供服務資訊 <input type="checkbox"/> 瞭解個案問題 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫 _____)		
聯繫內容			
聯繫成果 及建議 (含工作適任 性評估建議)			
是否轉介 專業諮詢 編組	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，轉介專業諮詢單位： _____		

關懷小組聯繫人員：

單位主管：

註：

- 一、依本院員工協助方案資料保存及調閱作業要點規定，當事人如申請查閱關懷紀錄，應由受託專業機構(例如本院精神部)評估認可後，始得提供，並以各該當事人部分之資料及現場查閱為限，不得攜出或以任何形式複製。
- 二、完成聯繫服務後，請填報此表，不需轉介專業編組者，正本於單位留存，並影印密封送人事室備查；需轉介者請密封逕送專業編組單位續辦。

# 高雄榮民總醫院臺南分院員工關懷聯繫事項紀錄表

附件四

109.06.30 更

編號：

(單位自行編列)

受轉介專業 諮詢單位聯 繫內容		
受轉介專 業諮詢單 位聯繫成 果及建議		
受轉介專業 諮詢單位	專業諮詢人員	專業諮詢主管
轉介完成， 原單位收件 核章	關懷小組聯繫人員	單位主管