

嘉義縣學生輔導諮商中心 個案轉介流程

101.10.31 編製

本中心個案轉介流程如下：

- 一、學校認輔後未改善或行為偏差之個案，由學校填寫個案轉介資料，包括服務申請總表、個案轉介單(表一)、學生輔導摘要表(表二)、監護人同意書(表三)、學生輔導資料紀錄表影印本(A、B卡)、服務回覆單(表六)，核章後，以密件方式寄送至 61249 嘉義縣太保市祥和二路東段 8 號 嘉義縣學生輔導諮商中心 個案管理員收。相關表格請上輔諮中心網站「表單下載專區」之「學校下載專區」下載。
- 二、中心進行收件、登錄與評估，連結相關資源，並確認相關文件是否備齊。
- 三、開案評估與開案會議：
 - (一)個案轉介資料備齊後，個管員將於一週內與學校聯繫，並與督導討論，依個案狀況安排專業輔導人員至學校進行開案會議或開案評估會議。
 - (二)寄送服務回覆單：服務回覆單(表六)將說明開案與不開案及其原因，倘若不進行開案，將提供後續諮詢及處遇建議。
- 四、晤談期間：
 - (一)諮詢或會談：視個案狀況，針對個案導師、專任輔導教師、兼任輔導教師、科任教師、相關教職人員、行政人員、社會局主責社工及家長等人員以家訪、電訪或到校服務的方式提供諮詢或進行會談。
 - (二)期中評估會議：專輔人員到校進行個別晤談後，定期召開期中評估會議，請學校相關人員、家長、相關專業人員一同參與，討論個案狀況與後續處遇策略。
 - (三)中心提供每位個案 8-12 次之個別諮商，並依實際情況，經由中心督導評估後可延長晤談次數。
- 五、結案：學校相關人員與專輔人員進行結案會議，中心於結案會議後二週內寄送結案摘要報告給學校。
- 六、個案服務成效回饋：請學校相關人員於每個個案服務結束後一週內填寫個案服務成效回饋單(表七)，針對提供服務之專任輔導人員皆須填寫回饋單，並請個案導師及輔導相關人員各填寫一份回饋單，轉交予專輔人員，或郵寄至輔諮中心 督導收。