

臺東縣學生輔導諮商中心個案服務流程圖

學校提出個案服務申請

1. 學生經學校發展性、介入性輔導後，評估需專業輔導人員之處遇性輔導協助者，可提出個案服務申請。
2. 如學校發生校園危機事件，並需要專業輔導人員提供專業服務與協助者，可先電洽中心進行危機處遇相關諮詢。
(服務專線：089-323756)

學校轉介有處遇性需求之學生

註 1

學校上輔導 E 化系統填寫個案服務申請資料
(檢附 1. 個案學校輔導相關資料(含六次輔導紀錄)；
2. 家長同意書；3. 三級輔導轉介評估會議記錄)

校園危機事件

註 2

通報學生輔導諮商中心
學校上 E 化系統填寫危機事件服務申請表
(可後補)

學生輔導諮商中心

各區主責專輔人員入校進行初評

註 3

學生輔導諮商中心
進行開案及輔導策略評估

不開案

開案

各區主責專輔人員提供間接服務

1. 提供諮詢，並由原校持續輔導
2. 依個案需求，提供轉介資源資訊

進行個案處遇性輔導介入

註 4

學生輔導諮商中心

各區主責專輔人員進行危機事件評估
與安心輔導之介入

進行個案服務結案

原學校持續關懷輔導

結案

延長

學生輔導諮商中心
進行延長/結案評估

進行個案服務延長

個案服務內容說明：

註 1 學校轉介有處遇性需求之學生

1. 學校轉介申請資料確認

中心督導將於 3 日內完成個案申請資料盤點確認，相關輔導轉介資料未齊者，將再請學校補齊資料。如經評估為危機個案，將先請各區主責專輔人員入校進行評估，再請學校後補個案相關轉介資料。

2. 學校轉介資料檢附內容

- (1). 學生個別諮商/輔導申請相關表格，請依系統說明謄打，可至中心官網服務申請專區參考教學影片。
- (2). 學生學籍資料表、學生輔導資料紀錄表、個案輔導紀錄冊(六次輔導紀錄)等，請點選從系統下載。
- (3). 家長同意書。
- (4). 三級輔導轉介評估會議記錄。

註：如為無法使用資訊入口網之學校單位(如體中、均一及育仁中學)欲申請三級服務，請至中心官網下載紙本檔案填寫，檢附相關資料後親送或寄送至中心（臺東縣臺東市中華路一段 719 巷 51 號，請註明輔導諮商中心收）。

註 2 校園危機事件

1. 如學校發生校園危機事件，並需專業輔導人員提供專業協助者，請先電洽中心或駐區專輔人員進行危機處遇相關諮詢，以利後續安心服務之安排。(服務專線：089-323756)
2. 通報學生輔導諮商中心後，校園危機事件服務申請表可依實際狀況進行事後補件。
3. 請學校協助安排合適的場地進行服務，以不受干擾，備有桌椅、白板或黑板之教室或會議室為宜。人數以 8~12 人分組，並提供分組名單及座位表，請指派輔導教師或導師在場協助。
4. 基於保密原則，請尊重成員的隱私權，團體進行中嚴禁攝影。如需活動照片，由本團隊負責拍攝提供。

註 3 進行開案及輔導策略評估

1. 各區主責專輔人員將於 14 日內完成初評，中心將於收到初評報告後 7 日內，召開內部評估會議討論開案與否及後續處遇策略，並回覆學校評估結果。
2. 考量處遇性輔導需整合個案的生態系統資源以達最佳效益，除了學生個別諮商輔導外，中心也會提供案家諮詢與相關資源連結之服務，若主責專輔人員評估案家有心社雙師共案的潛在需求，將會先與學校說明雙師共案的處遇流程再提報中心進行評估會議。請學校於申請前先向案家及學生說明此服務方式，並提醒案家於初評期間提出疑慮以利主責專輔人員說明、討論需求。

註 4 進行個案處遇性輔導介入

1. 召開開案會議

請學校於收到通知後的 7 日內發文召開開案會議，並準備相關資料(發文、簽到單、會議記錄)，相關格式範例可至官網搜尋。

2. 處遇性輔導介入

- (1). 輔諮中心專輔人員與學校共同合作依據處遇計畫進行介入。
- (2). 個案服務相關會議，由學校主責召開，並根據個案服務需求邀請相關人員出席參加（如：社政、警政、衛政、輔諮中心、特教中心、家教中心等）。
- (3). 每位新開個案將以心理師服務 20 次、社工師服務 6 個月為基準，因應個案特殊情況得以延長。

註 5 學生輔導諮商中心進行延長／結案評估

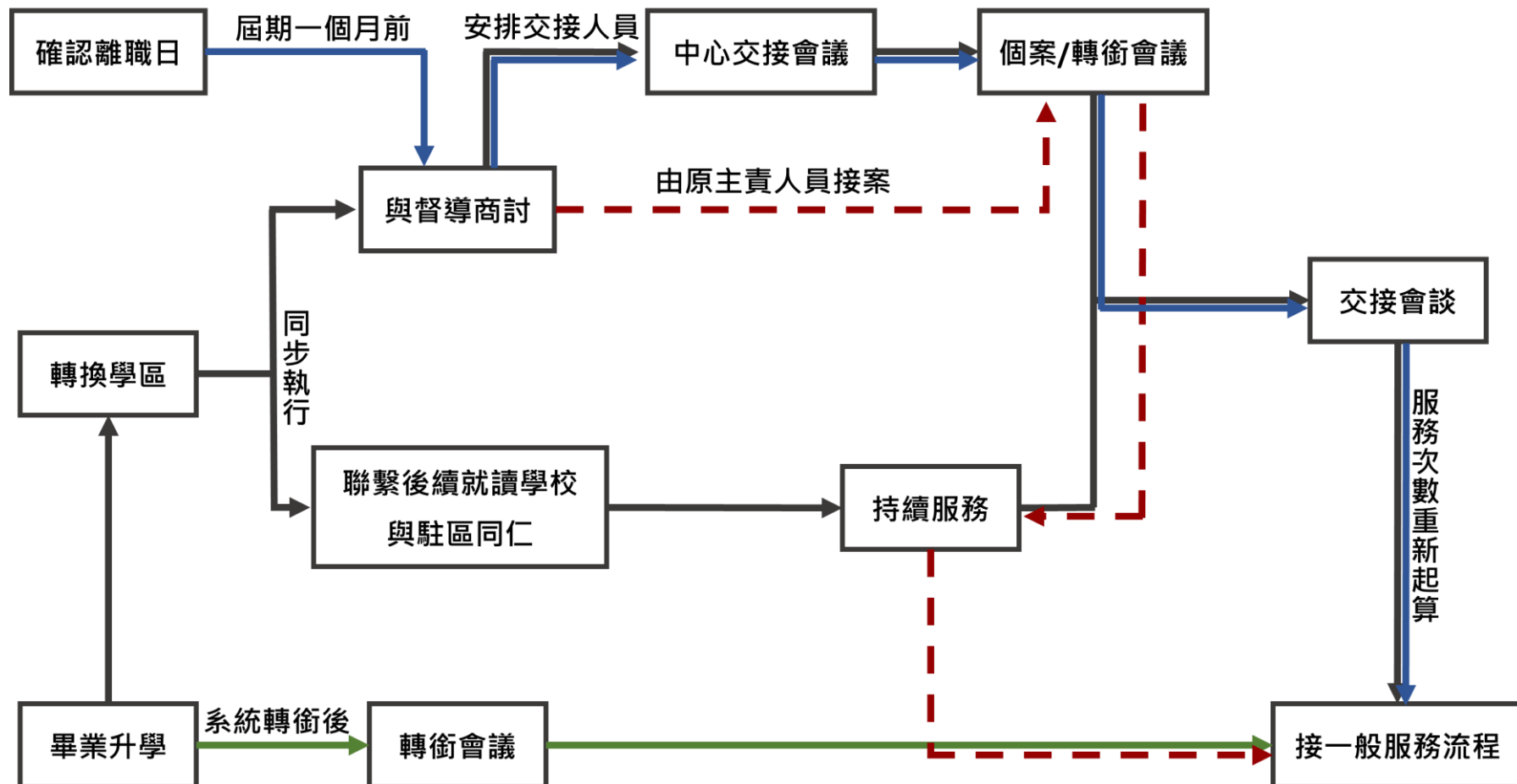
1. 中心專輔人員將於服務期限前一個月與學校討論是否進行延長申請或結案。
2. 中心專輔人員及學校服務人員請各自於系統上填寫一份專案延長申請書／結案表，繳交給中心督導。

3. 經與中心督導討論評估後，始進行延長服務或結案，每次個案服務延長，以心理師 12 次、社工師 3 個月為基準，相關會議由專輔人員及校方共同決議是否召開。

【寒／暑假持續服務相關規範】

1. 若主責人員評估需於寒暑假期間持續晤談，將於期末考週前兩週內，與家長及校方完成三方會面討論，以確認家長意願，並討論場地、晤談時間與接送等相關事項。
2. 無論家長是否同意，皆需請其於三方會面時簽寫同意書以做佐證。若家長不同意個案寒暑假期間接受晤談，將會改為電訪或與網絡單位共同家訪之形式進行服務，並請於同意書上註明案家方便之聯繫方式。
3. 主責人員將事先與個案說明相關流程進行方式，以完盡知情同意之倫理義務。建議於三方會談有基本共識後，可再邀請個案參與討論進行方式，以確保個案完整表達意見與參與決策之權利。

因應三級個案學籍與接案人員異動之後續服務流程圖



【學籍 / 人員異動處理流程】

1. 人員離職：(如藍線途徑)

- (1) 確認主責人員離職日後，中心將至少於離職日前一個月內安排後續接手人員，並召開中心內部交接會議。
- (2) 督導將與學校端討論開會時間，並發文召開個案會議以說明中心後續服務安排，由原主責人員作會議記錄。
- (3) 原主責人員在前述期間將持續與各個案晤談、說明後續服務安排，並在個案會議後，安排接手人員與個案進行三方交接會談，接手人員服務次數將重新計算。

2. 學籍異動：若主責人員評估個案於學籍變動後仍需持續進行三級處遇，將依情境進行相關流程。

(1) 轉換學區：

- a. 主責人員知悉個案確認將轉學時，將儘速告知督導以完成後續相關評估與安排。
 - a-1. 若督導評估須由其他人員接手服務，則依前述人員離職的交接程序進行，惟轉銜會議將請後續就讀學校召開。(如灰線途徑)
 - a-2. 若督導評估無需交接其他駐區人員，則由原主責人員持續提供服務。(如紅虛線途徑)
- b. 前項事務進行期間，原主責人員將主動聯繫後續就讀學校與駐區專輔人員說明個案狀況、商討後續接案服務相關事宜，並持續提供服務直至完成交接會談。
 - b-1. 若無遇需進行交接之情形，將由原主責人員持續進行個案服務，請後續就讀學校召開轉銜會議以商討後續處遇方向與合作方式。(如紅虛線途徑)

(2) 升學：

- a. 若個案非升學至其他學區國中，主責人員將主動與原學校及後續就讀學校端商討、進行轉銜會議相關事宜。(如綠線途徑)
- b. 如服務期程遇需延長之情事，方須進行專案延長之相關程序並於系統上撰寫表單。
- c. 若個案升學至其他學區國中，則依轉換學區之流程進行相關程序。(如灰線途徑)