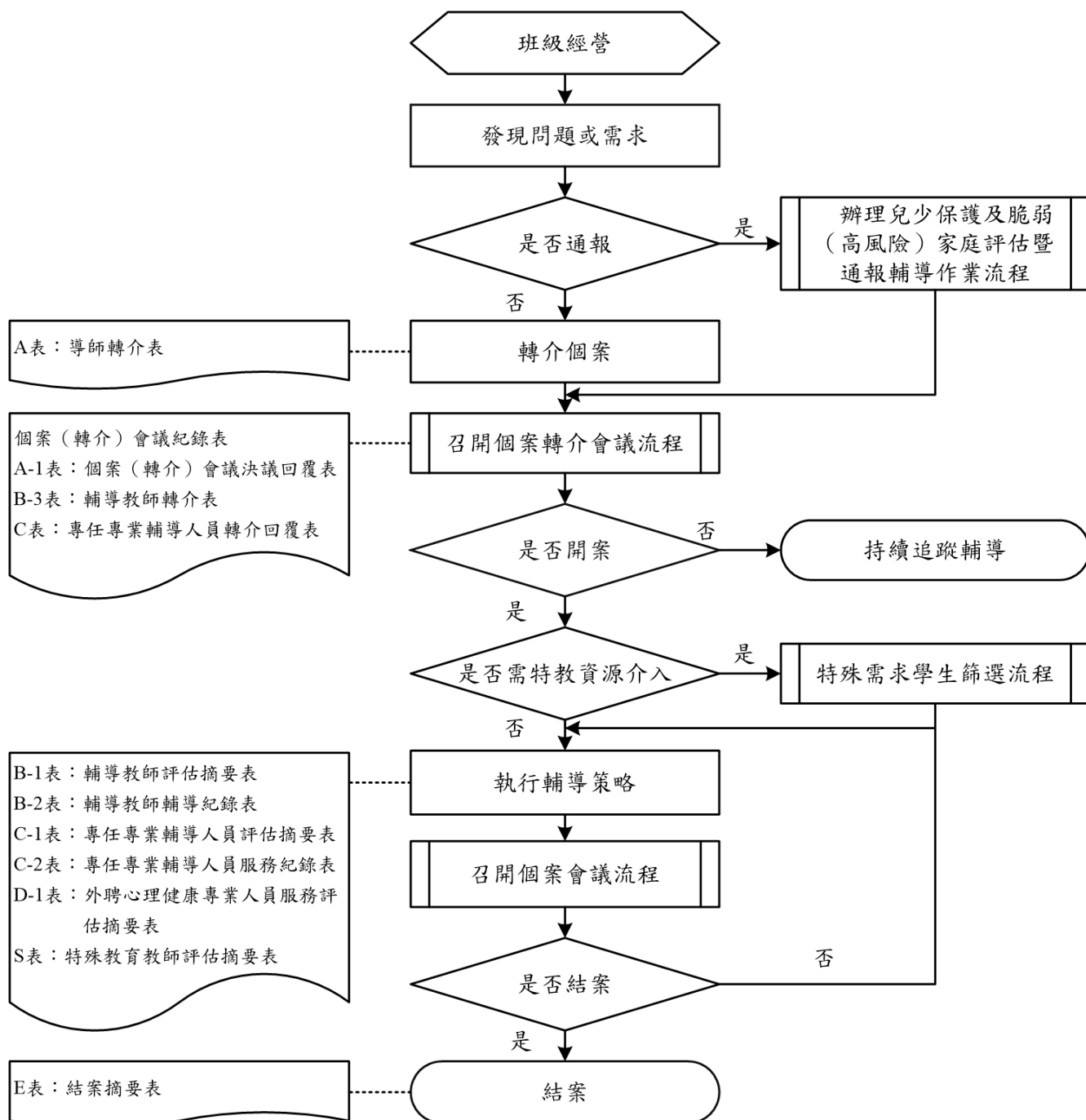


## 7. 學生輔導轉介流程



項目編號	7
項目名稱	學生輔導轉介流程
承辦處室	輔導處
相關處室及人員	教務處、學務處、導師
辦理期程	全學年
辦理時間	依任何時間皆可轉介及開案
注意事項	<p>一、須嚴守學生輔導工作倫理守則。</p> <p>二、相關輔導紀錄正本依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由輔導人員留存。</p> <p>三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱附錄 1「新北市國民中小學學生關懷表填寫說明及相關表件」。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、新北市國民中學置輔導教師實施計畫</p> <p>三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫</p> <p>四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫</p> <p>五、兒童及少年高風險家庭通報及協助辦法</p>
辦理方式	<p>一、班級經營</p> <p>以班級導師為主，任課教師為輔，其他專業人員提供諮詢或支援，不分學生資格類別（含一般生及特教生），透過班級經營、教學活動、觀察及聯繫家長等方式，關懷與輔導學生。</p> <p>二、發現問題或需求</p> <p>學生之問題或需求，包括以下幾個向度（可參考學生關懷 A 表／導師轉介表）：</p> <p>（一）個人層面：醫療診斷紀錄、情緒／行為表現等。</p> <p>（二）學校適應：學習興趣與能力、就學情形、同儕關係、師生關係、親師關係等。</p> <p>（三）家庭狀況：經濟狀況、突遭變故、家庭成員關係、照顧者管教及照顧情形等。</p> <p>（四）社區生活：校外交友、不當群聚、打工等情形。</p> <p>三、確認是否為通報個案</p> <p>確認個案是否屬兒少保護、脆弱（高風險）家庭、憂鬱自傷、校園安全等法定責任通報或行政規定通報之個案。可參考：</p> <p>（一）相關法令：兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、性別平等教育法等。</p> <p>（二）可參考通報網站（社會安全網－關懷 e 起來）<a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a>，通報表格中之通報要件。確認後上述個案，提報各主管行政處室，逕向相關單位通報。</p> <p>四、轉介個案</p> <p>（一）學校在初級輔導之後，評估學生需要其他輔導資源。</p> <p>（二）填寫轉介表格：導師填寫 A 表／導師轉介表。若有其他教師（任課教師</p>

辦理方式	<p>、兼任行政教師或認輔教師) 評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。</p> <p>五、召開個案轉介會議：參閱「召開個案轉介會議流程」。</p> <p>六、是否開案</p> <p>(一) 根據個案轉介會議討論，決議是否開案。</p> <p>(二) 如未開案，則由導師持續追蹤輔導，其他專業人員提供諮詢或支援。</p> <p>(三) 如開案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。</p> <p>七、是否需特教資源介入</p> <p>如經轉介會議決議需特教資源介入評估與輔導，則依各校訂定之「特殊需求學生篩選流程」辦理。</p> <p>八、執行輔導策略</p> <p>(一) 依個案轉介會議之決議執行輔導策略，相關人員應確實完成輔導紀錄，並接受督導，落實輔導策略，發揮輔導成效。</p> <p>(二) 輔導主責人員須掌握個案狀況並定期追蹤個案各服務向度實施情況。</p> <p>(三) 輔導行政及學校個案管理者須追蹤、管理各輔導主責人員執行情形。</p> <p>(四) 執行輔導策略時，相關人員應填寫相關表件。包括：B-1 表／輔導教師評估摘要表、B-2 表／輔導教師輔導紀錄表、C-1 表／專任專業輔導人員評估摘要表、C-2 表／專任專業輔導人員服務紀錄表、D-1 表／外聘心理健康專業人員服務評估摘要表、S 表／特殊教育教師評估摘要表。</p> <p>九、召開個案會議</p> <p>(一) 輔導人員於執行輔導策略，須適時檢視輔導策略與成效，若有結合校內外資源共同輔導的需求時，可召開個案會議，共同研擬輔導策略，參閱「召開個案會議流程」。</p> <p>(二) 若需轉介專任專業輔導人員，須填寫 B-3 表／輔導教師轉介表，如需轉介外聘心理健康專業人員須填寫 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表，並召開個案轉介會議，參閱「召開個案轉介會議流程」。</p> <p>十、結案</p> <p>(一) 個案確認結案，填寫 E 表／結案摘要表。</p> <p>(二) 畢業或轉學時，學校可開會決議是否進行輔導轉銜，參閱「學生轉銜輔導及服務機制(國中升高中)作業流程」，以利輔導工作之延續。</p>
------	--