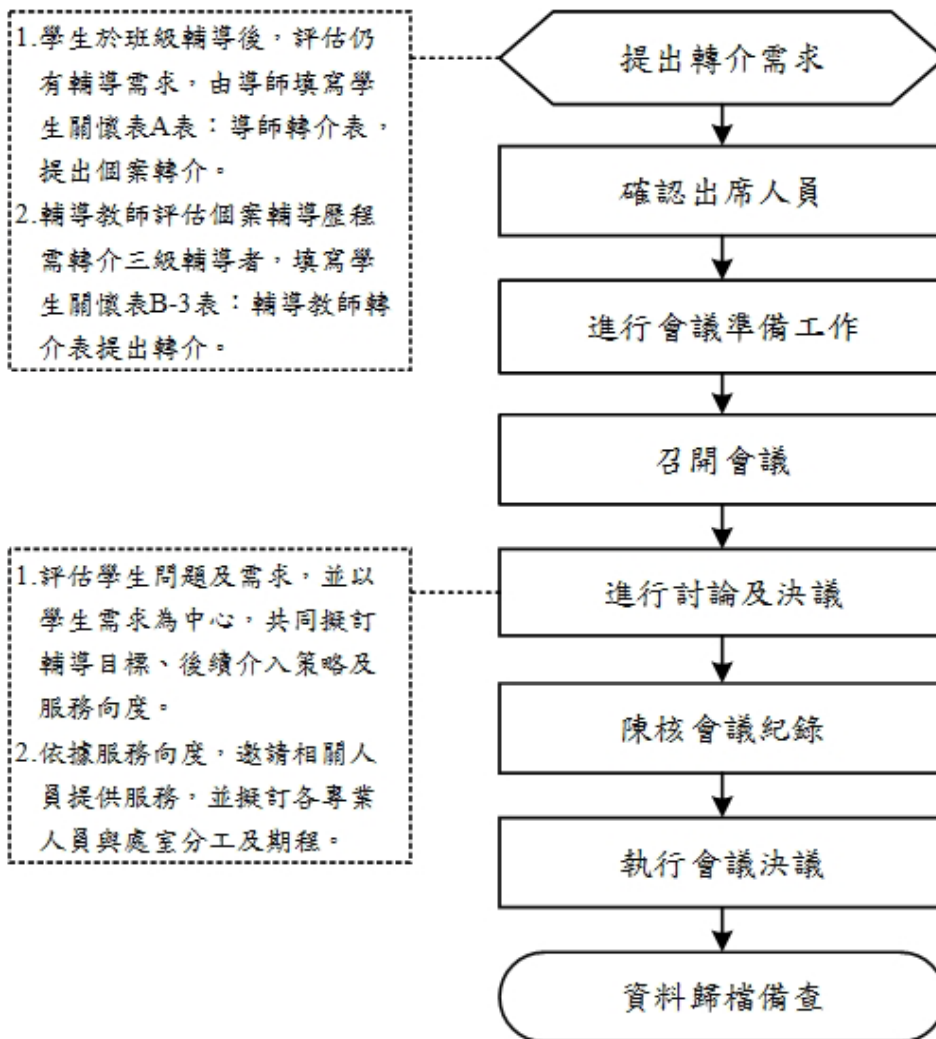


8. 召開個案轉介會議流程



項目編號	8
項目名稱	召開個案轉介會議流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、教務處、導師、責任區輔導教師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、個案轉介會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議紀錄應嚴守諮商倫理保密原則。</p> <p>二、提醒與會人員會議資料不可攜出會場外，會議討論紙本資料於結束後留存或銷毀。</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表說明及相關文件」。</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>
辦理方式	<p>一、提出轉介需求</p> <p>(一) 學生於班級輔導之後，評估仍有輔導需求，由導師填寫學生關懷表 A 表／導師轉介表，提出個案轉介。</p> <p>(二) 輔導教師評估個案輔導歷程需轉介三級輔導者，填寫 B-3 表／輔導教師轉介表提出轉介。</p> <p>(三) 無駐校(支援)心理師服務的學校，除已依教育局逕撥經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，若全案經費執行完畢，可針對學期中新增個案召開個案轉介會議，由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷表 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表提出轉介。</p> <p>二、確認轉介會議出席人員</p> <p>(一) 輔導行政人員受理 A 表／導師轉介表後，轉交責任區輔導教師。由責任區輔導教師和轉介者(導師)確認 A 表之轉介內容及相關資料。</p> <p>(二) 由輔導教師進行轉介者，填列 B-3 表／輔導教師轉介表，並得直接與輔導行政進行會議出席人員討論。</p> <p>(三) 無駐校(支援)心理師服務的學校，學期中經費已執行完畢，針對新增個案欲申請「外聘心理健康專業人員到校服務」專案申請者，由輔導行政邀請外聘心理健康專業人員蒞校共同出席轉介會議，完成 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表。</p> <p>(四) 責任區輔導教師與輔導行政人員，共同討論轉介會議出席人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要出席人員：輔導行政人員、責任區輔導教師、導師。 2. 其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員，如：特教教師、任課教師、駐校(支援)學校心理師、駐校(支援)學校社工師、外聘心理健康專業人員等；相關處室代表，如：教務處、學務處等。 3. 如轉介學生有特殊教育需求者，應有特教教師出席。若學校因員額無

特教教師配置，可向新北市特殊教育資源中心諮詢。

三、進行會議準備

- (一) 由導師進行轉介者，應參考A表／導師轉介表中導師所列之「伍、個案（轉介）會議可出席時間」，排定會議時間及地點；由輔導教師轉介三級服務者，以出席人員共通時間進行安排。
- (二) 進行會議通知，包含校內及校外。
- (三) 準備與會人簽到冊及會議資料。
- (四) 確認會議及紀錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、會議海報等）。
- (五) 安排拍照及記錄人員。
- (六) 會議當天如有校外人員，製作場地導引標示。

四、召開個案轉介會議

由輔導主任或組長召開並主持會議為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，得請校長主持。

五、進行個案轉介討論及決議

- (一) 確定學生問題及需求，並以學生需求為中心，共同擬訂輔導目標及介入策略。可提供學生之服務向度包含：學生個人輔導、家庭訪視、家庭評估與服務、社區資源、行政支援及其相關服務專業人員。
- (二) 根據服務需求，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件。如欲轉介駐校（支援）學校心理師、駐校（支援）學校社工師，填寫B-3表／輔導教師轉介表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫D表／外聘心理健康專業人員服務申請表。
- (三) 擬訂各專業人員與處室間的分工及期程。

六、陳核會議紀錄

- (一) 個案轉介會議紀錄格式，請參考「新北市國民中小學學生關懷表」之個案（轉介）會議紀錄表。
- (二) 會議決議須作成會議紀錄並陳核至校長。
- (三) 同時將會議決議結果記錄於A-1表／個案（轉介）會議決議回覆表。

七、執行會議決議

- (一) 會議紀錄陳校長核閱後，輔導行政人員將該紀錄轉予相關輔導人員知悉並依決議確實執行（留意個資之維護）。
- (二) 輔導人員執行相關輔導工作，應確實依照會議決議之輔導目標、輔導介入策略及專業分工，提供對於個案之實質服務，且輔導紀錄務必落實填寫並符應個案輔導目標，俾利提昇輔導成效。
- (三) 輔導歷程若有其他新增之輔導議題、資源或需求，可另案召開個案（轉介）會議。

八、資料歸檔備查

會議紀錄陳核後，資料歸檔，並依據保密原則妥善保管，作為後續輔導策略追蹤之依據。

辦理方式