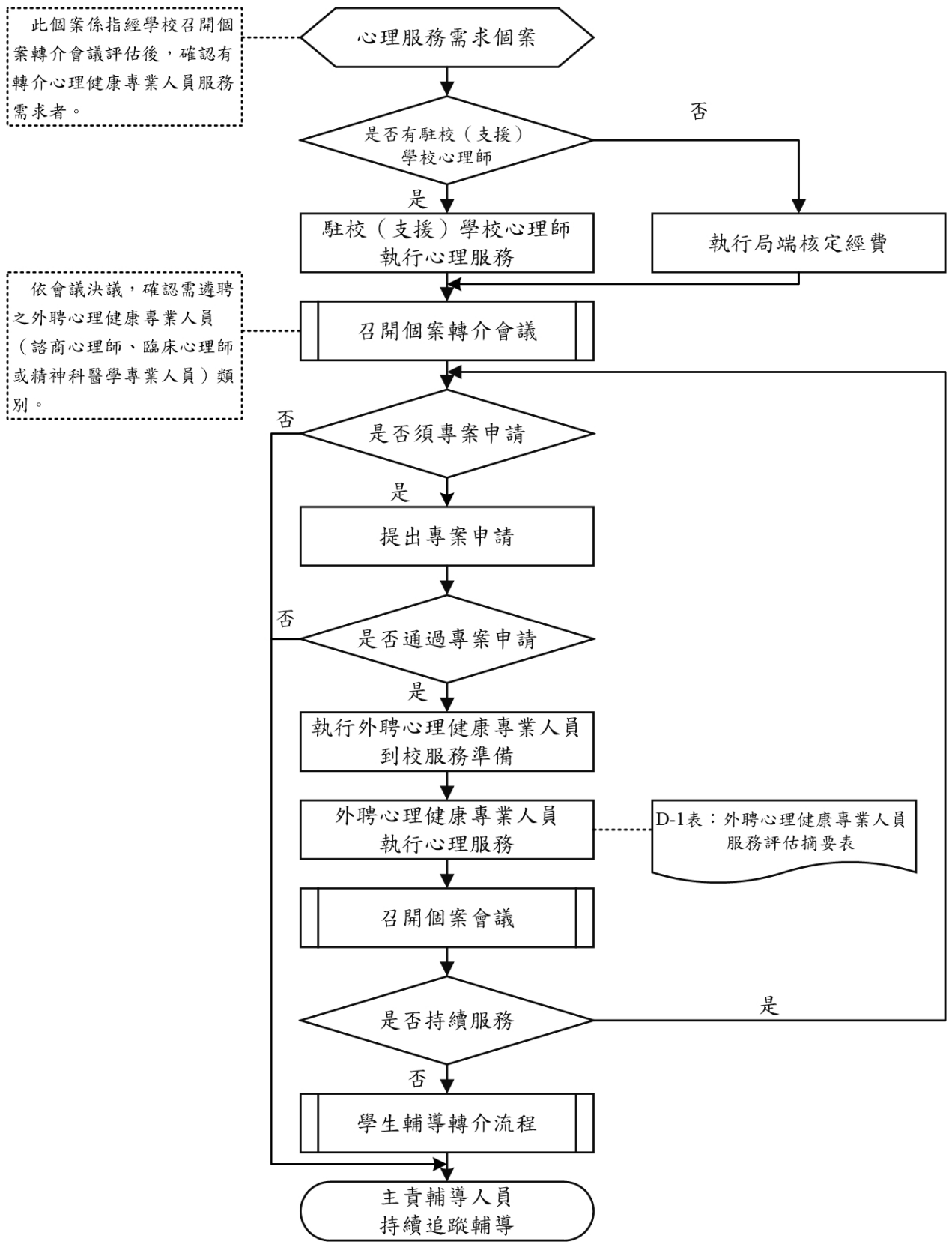


13. 外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程



項目編號	13
項目名稱	外聘心理健康專業人員到校參與學生輔導工作作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、駐校(支援)心理師、家長
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、「外聘心理健康專業人員到校服務方案」，專指以鐘點方式到校服務之諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等。</p> <p>二、實施過程請務必嚴守輔導諮商倫理。</p>
依據	<p>一、新北市高關懷青少年計畫</p> <p>二、新北市友善校園學生事務與輔導工作計畫「外聘心理師健康專業人員到校服務方案」實施計畫</p>
辦理方式	<p>一、心理服務需求個案</p> <p>(一)無駐校(支援)心理師學校：個案在校內經學校召開個案轉介會議評估後，確認需外聘心理健康專業人員(諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等)介入者，可分為下列三類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.局端逕撥付經費可服務之個案。 2.接受延長服務需求者。 3.學期中經轉介之新增個案。 <p>(二)有駐校(支援)心理師學校：個案在校內需已進行個案輔導機制，並經駐校(支援)學校心理師介入後評估，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員(諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等)之特殊個案。</p> <p>二、實施方式</p> <p>(一)無駐校(支援)心理師學校：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.局端逕撥之外聘心理健康專業人員經費執行方式：無駐校(支援)心理師之學校，逕依核定經費，自行聯繫具心理專業人員證照之外聘心理健康專業人員(諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等)排定到校諮商、諮詢、個案追蹤輔導會議之時間。外聘心理健康專業人員到校服務請每次於兩周內完成當次學生關懷評估及服務紀錄表D-1表，於表中提供個案輔導記錄(含策略)，所有個案資料皆留校 2.備查。 <p>外聘心理健康專業人員專案申請：以密件掛號送達分區輔諮中心(免備文，公文封請加註「外聘心理健康專業人員專案申請」)。</p> <p>(1)接受延長服務需求者：若依本局逕撥之經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，全案經費執行完畢後仍有延長服務需求者可提出專案申請，惟提出之個案須先召開個案會議評估並確認需由外聘心理健康專業人員服務，由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷D表，並請彙整須專案申請之學生關懷A、B-1、B-3、D、D-1表，並檢附校內個案轉介會議紀錄後以專案進行申請。</p> <p>(2)學期中經轉介之新增個案：限已依本局逕撥經費辦理「外聘心理</p>

健康專業人員到校服務」之學校，若全案經費執行完畢，可針對學期中轉介之新增個案提出專案申請。惟提出之個案須召開個案轉介會議評估，由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷D表，請彙整須專案申請之個案之學生關懷A、B-1、B-3、D表，並檢附校內個案轉介會議紀錄後以專案進行申請。

- (二) 學校有駐校(支援)心理師專案申請方式：請先運用校內輔導人力機制，惟駐校(支援)心理師介入評估後，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員(諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等)之個案，請學校備齊學生關懷A、B-1、B-3、C、C-1、D表，並檢附校內個案會議紀錄後以專案進行申請，以密件掛號送達分區輔諮中心(免備文，公文封請加註「外聘心理健康專業人員專案申請」)。

三、外聘心理健康專業人員到校服務前準備

- (一) 輔導處(室)統籌個案有外聘心理健康專業人員輔導需求者，始依規定遴聘心理健康專業人員到校服務。
- (二) 請校內專業輔導人員或學校輔導人員(含行政)與外聘心理健康專業人員討論後，共同完成學生關懷D表。
- (三) 確認晤談當天需出席之相關人員，依教育局計畫簽會教學組，視教師課務需求核予公假派代1-2節課處理，若需家長出席應提早聯繫。
- (四) 彙整申請服務個案相關資料，提前以電子郵件或傳真外聘心理健康專業人員參閱並提醒注意保密原則。
- (五) 提前通知個案及需出席之相關人員。
- (六) 學校備妥諮商室及空白學生關懷D-1表。
- (七) 向個案及出席者介紹外聘心理健康專業人員。

四、外聘心理健康專業人員執行心理服務之原則

- (一) 外聘心理健康專業人員每案每次服務以1小時為原則，含個案晤談及相關人員諮詢。
- (二) 外聘心理健康專業人員到校服務請每次於2周內完成當次學生關懷D-1表，所有個案資料皆留校備查。
- (三) 學校可於外聘心理健康專業人員到校服務期間，視個案情況共同擬訂、溝通、調整個案輔導策略與計畫。
- (四) 每次服務結束時，個案相關輔導人員應與外聘心理健康專業人員進行討論，提供建議並提醒下次晤談需配合或需邀請人員等注意事項。

五、個案會議

輔導處(室)視外聘心理健康專業人員評估結果與處置建議，召開個案會議，確認是否持續服務及後續追蹤輔導方式；倘若有持續服務之需求，且局端核撥經費已用罄，則另依規定提出專案申請。

六、是否持續服務

- (一) 外聘心理健康專業人員評估個案進步情形，倘若個案主訴問題或需求，服務已相當程度達成目標時，則停止外聘心理健康專業人員服務，回歸學生輔導轉介流程，主責人員持續追蹤輔導。
- (二) 外聘心理健康專業人員就其結案原因填寫學生關懷結案表E表，2周內完成繳回學校。
- (三) 學生關懷結案表E表需上陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本留存

主責處室，並依「學生綜合（輔導）資料建置與管理作業流程」進行保管。

（四）若局端核定經費執行完畢後仍有延長服務需求者，可備齊相關資料提出專案申請，以密件掛號寄送分區輔諮中心審核。