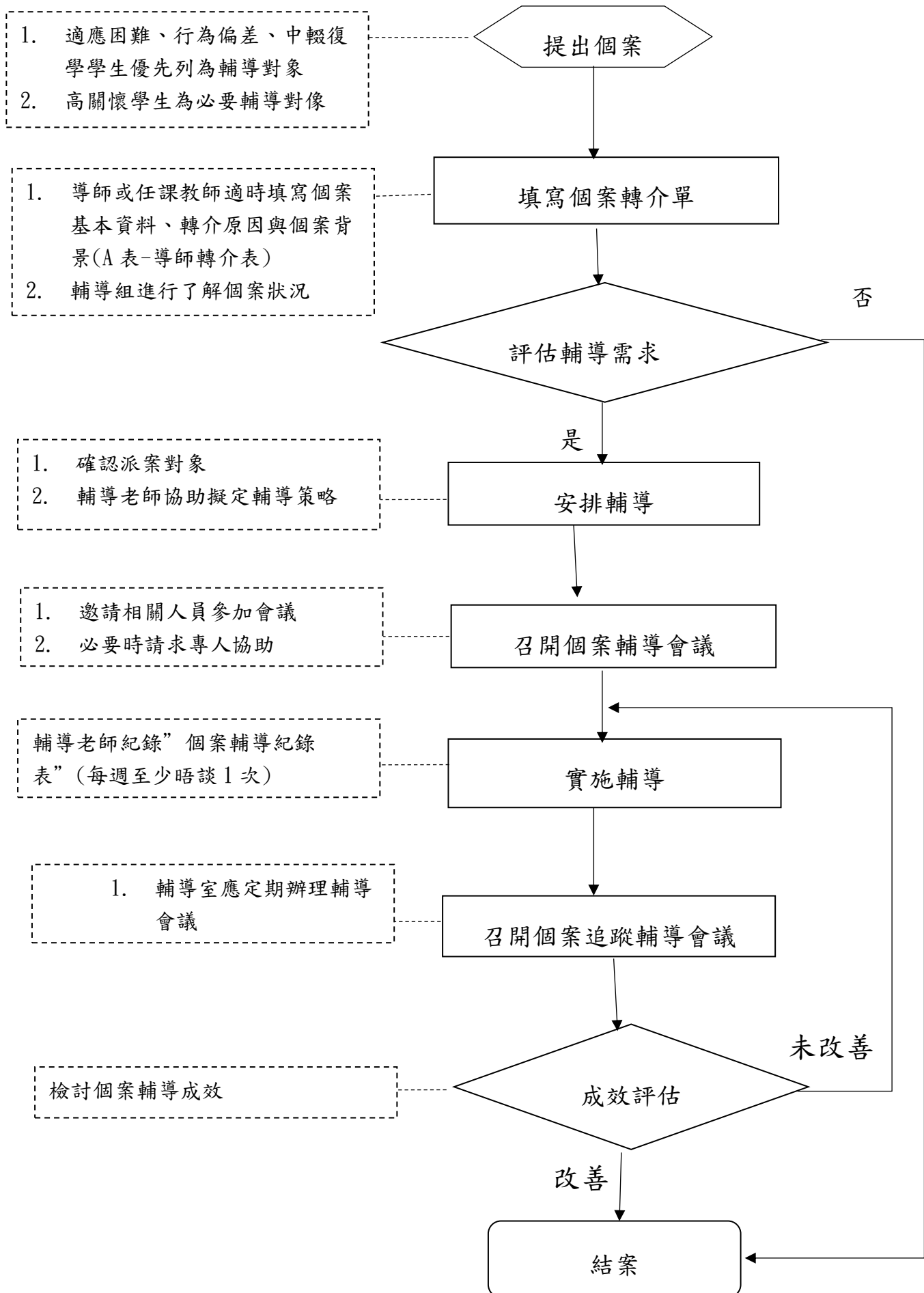


南投縣廬山國民小學個案轉介輔導作業流程



作業說明

項目說明	廬山國民小學個案轉介輔導作業流程
承辦人員	輔導室
相關單位	教導處、學務組、輔導老師、導師、任課教師、認輔教師、社工、心理師
辦理期程	全學年
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理
注意事項	一、 校內適應困難、行為偏差、中輟復學學生列為優先輔導對象；高關懷學生為必要輔導對象。由各班導師、任課老師，及各處室行政人員提報到輔導室。 二、 學校全體同仁均有義務參與一級輔導認輔工作，因應學生需求由校長聘任之。 三、 個案經輔導相關人員討論評估接受輔導的層級後，由輔導室依級次分派個案給認輔教師、導師、輔導教師、或經過轉介制度轉介給學校社工或心理師等 四、 個案資料，由認輔、輔導教師記錄並適時更新。 五、 認輔或輔導教師得借用個案的輔導資料，惟必需遵守保密倫理妥為保管，應事先向資料組提出申請。
相關法令	一、 教育部 114 年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。 二、 南投 114 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫 辦理事項

	三、 學校年度輔導工作計畫
辦理方式	一、 填寫個案轉介單-（A 表-教師轉介表） 發現適應困難行為偏差或高度需要關懷學生時，由導師或任課教師在平常的班級經營工作中發現後提出。由導師或任課教師據實填寫個案轉介原因與個案背景，以進行一級輔導工作。 二、 輔導進行了解 （一） 主任、學務組及輔導老師討論評估個案輔導需求，判斷個案需要接受輔導轉介的層級。（B-1 輔導教師評估摘要表） （二） 若評估後不開案則由輔導人員提供策略，由導師進行後續輔導。 （三） 輔導老師進行個案輔導工作，如發現個案需要學校社工或心理師協助者，據實填寫輔導轉介單(B-3 表)。 三、 安排輔導 （一） 一級個案：由輔導室統籌協商並安排認輔老師或志工輔導。 （二） 二、三級個案：輔導教師或學務處人員進行認輔工作。 （三） 三級個案：轉介學校社工、心理師。 四、 召開輔導會議(A-0 會議記錄表) （一） 確認派案的輔導老師，告知有關個案的相關訊息，並擬定輔導策略。 （二） 必要時應召開個案會議，提供相關人員有關個案的輔導策略。

五、 進行輔導工作

(一) 導師：

1. 對班上的個案多加關懷，並適時聯絡家長與輔導室交換輔導意見並瞭解個案校外生活情況。
2. 主動提供個案的最新資訊給認輔或輔導老師及相關人員。
3. 參與輔導知能研習與個案會議。
4. B-2 個案輔導紀錄表(個案背景、家系圖、摘記晤談等)。
5. 接受輔導專業督導。
6. 結案或轉介輔導：個案持續表現穩定進步時，認輔教師可提出結案；或情況不適宜繼續輔導時可提出要求安排個案轉介輔導。
7. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，於接受督導或結案時交回輔導處

(二) 認輔教師：

1. 晤談個案(每週至少一次)。
2. 電話關懷個案(晚上或假日進行)。
3. 實施家庭訪問(必要時進行。平日亦可用電話與個案家長聯絡)。
4. 參與輔導知能研習與個案會議。
5. 接受輔導專業督導。
6. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，

於接受督導或結案時交回輔導處。

7. 結案或轉介輔導：個案持續表現穩定進步時，認輔教師可提出結案；或情況不適宜繼續輔導時可提出要求安排個案轉介輔導。

（三） 相關專業輔導人力：

1. 輔導教師：進行高關懷群之辨識與篩檢、諮商與輔導、轉介服務和追蹤輔導等，提供學生個案之家長與教師諮詢服務。
2. 學校社工：駐站學校輔導處評估學生有違反兒少福利法規、家庭突遭變故、社會福利需求、或多元問題之個案轉介學校社工進行評估、介入與資源之轉介與連結，必要時參與個案會議。
3. 心理師：當輔導教師評估須轉介心理師時，由輔導組邀請轉介心理師，與心理師共同進行個案輔導工作，定期繳交個案建議表，必要時配合參與個案會議。

（四） 輔導室：

1. 重點個案在導師、輔導處共同評估討論後邀請任課老師及相關人員辦理個案會議。
2. 每學期初、學期末應召開認輔會議，由輔導老師請導師填寫本學期回饋單，並於會議中共同評估決議結案名單，及持續輔導名單。
3. 議決可結案之個案，輔導老師送回個案關懷卡，並填寫結案

單以利輔導處建檔。

六、 輔導組評估個案接受輔導的層級：

1. 一級個案：輔導組統籌協商並安排認輔老師或志工輔導。
2. 二、三級個案：輔導處輔導老師、學務處人員進行輔導工作。
3. 三級個案：轉介學校社工、心理師。

七、 輔導組填寫個案轉介回覆單知會導師(A-1 個案(轉介)會議決議回覆表)

南投縣廬山國民中小學學生關懷表 填表說明

一、學生關懷轉介表

(一)A 表：導師轉介表

1. 功能：記錄轉介學生初級輔導相關資料。
2. 使用時機：學校教師在初級輔導之後，評估學生需要其他輔導資源，填寫此表交予輔導處(室)。
3. 填寫者：由轉介學生之導師填寫；若有其他教師（任課教師、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。
4. 流程：
 - (1) 導師察覺學生疑似有需求，於”三級輔導轉介與輔導紀錄”模組登打本表。(特殊狀況時得由輔導組長代填，但導師仍需勾選參與個案會議時間，並完成簽知。)
 - (2) 向學校輔導處(室)提出轉介申請，輔導處(室)應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。
5. 注意事項：
 - (1)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「身心障礙證明或手冊」係指由社會局製發之身心障礙證明，可由校務行政系統學生資料欄位查詢本項資訊。
 - (2)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「鑑輔會通過之特殊教育學生」係指由本市或其他縣市政府鑑定及就學輔導會議決通過之資賦優異或身心障礙學生，其中身心障礙學生又分為確認生及疑似學生，前項皆持有特殊教育資格證明書，並已由學校特教組提供所需之特殊教育服務。
 - (3)「壹、學生基本資料」→「其他教育資源」→請先勾選類別，各項類別中若有符合的項目，請再於圓圈內打勾(可複選)。
 - (4)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「1. 醫療診斷紀錄」，請確實依據醫院相關證明或診斷紀錄填寫，若僅屬轉介教師個人觀察臆測，請勾選填寫第 2 小項之「疑似精神疾病症狀：_____」。
 - (5)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「2. 情緒/行為表現」→「疑似精神疾病症狀」，例：聽幻覺、視幻覺、妄想、躁鬱、憂鬱…等。
 - (6)「肆、導師輔導及介入」→「2. 輔導歷程與策略」→「☐與學生晤談_____次、☐與家長聯繫_____次、☐家訪_____次」，請填寫阿拉伯數字，可為約略次數，勿填寫”無數次”、”N 次”或空白。
 - (7)「肆、導師輔導及介入」→「3. 主要轉介問題與需求」→請條列式說明最需處理的問題為何。
 - (8)「伍、個案轉介會議可出席時間」：請轉介教師至少勾選 3 個以上無課務且可出席轉介會議的時段，以利輔導處(室)人員後續安排轉介會議時間。

(二)B-3 表：輔導教師轉介表

1. 功能：轉介其他專業人員用。
2. 使用時機：經輔導教師評估受輔學生需要其他輔導資源協助時，於”三級輔導轉介與輔導紀錄”模組填寫此表提交輔導室。
3. 填寫者：由輔導教師填寫，視需求聯繫其他相關人員合作完成。

4. 流程：

- (1) 輔導教師填寫「B-3 表：輔導教師轉介表」。
- (2) 向學校輔導室提出轉介申請，輔導室應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。

5. 注意事項：

- (1) 「壹、輔導教師輔導摘要」→「四、主要轉介問題與需求」→請條列式說明目前學生仍需待解決的問題與需求。
- (2) 「貳、轉介相關專業人員」→請具體條列說明轉介相關專業人員的期待。

二、會議紀錄表

1. 功能：記錄**個案轉介會議、個案討論會議、個案結案會議**等相關資料用。
2. 使用時機：召開**個案轉介會議、個案討論會議、個案結案會議**時，填寫此表。
3. 填寫者：原則上由學校輔導組長**至”三級輔導轉介與輔導紀錄”**模組填寫，**完成後提交線上簽核(輔導主任依此紀錄作為派案依據)**。
4. 流程：
 - (1) 學生關懷轉介表提出後或依個案需求進行個案會議。
 - (2) 輔導處(室)應召集相關人員召開個案(轉介)會議，評估學生輔導需求、確認輔導目標及後續策略介入方式。**並將會議紀錄提交至行政主管及校長進行線上簽核。**
5. 注意事項：
 - (1)「二、已處理事項」→請填寫該學生**已介入過的**相關服務情形。
 - (2)「二、已處理事項」→「通報」→通報時間欄位請註明通報日期。
 - (3)「二、已處理事項」→「特教服務」→請依據該學生已接受之服務填寫，已具個別化教育計畫者得參考該計畫填寫。
 - (4)「四、決議」→個案服務管理人員為專任輔導教師。

三、學生關懷回覆表

(一) A-1 表：個案(轉介)會議決議回覆表

1. 功能：提供轉介教師知悉轉介會議決議。
2. 使用時機：轉介會議後回覆轉介教師。
3. 填寫者：由輔導室填寫。
4. 流程：輔導室召開個案轉介會議後，**於”三級輔導轉介與輔導紀錄”**模組完成會議決議結果紀錄後，**線上會辦由導師進行線上簽知。**

四、學生關懷評估及服務紀錄表

(一) B-1 表：輔導教師評估摘要表

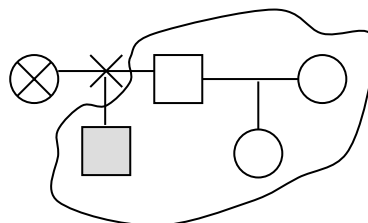
1. 功能：提供輔導教師掌握學生中輟情形及記錄學生輔導計畫。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師**至”三級輔導轉介與輔導紀錄”**模組填寫此表，**並按時提交輔導室。**
3. 填寫者：由輔導教師填寫。
4. 注意事項：

- (1) 學生若有中輟情形，則為甲類個案，需記錄中輟相關資料，並繼續勾選乙類類別。若無中輟，則不需勾選甲類，僅需在乙類勾選。
- (2) 「貳、學生類型評估」→甲類中輟生追蹤記錄：《由輔導室依處理情形核實填報》，請與註冊組聯繫取得資料完成。
- (3) 「參、輔導計畫」中，繪製學生之家系圖之說明如下：

【家系圖符號說明】

1. ○代表女性、□代表男性
2. ■ 或 ● 代表案主
3. ⊗ 或 ⊠ 代表死亡
4. △ 代表為未出生之嬰兒
5. ^ 雙斜線表示二者為雙胞胎
6. 打 X 表示離婚
7. 被圈在一起者表示同住在一起
8. 實線表示結婚、虛線表示同居

【家系圖範例】



(二)B-2 表：輔導教師輔導紀錄表

1. 功能：輔導教師記錄每次服務相關資料。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師於每次服務後至”三級輔導轉介與輔導紀錄”模組填寫本表，並案時提交輔導室。
3. 填寫者：由輔導教師填寫。
4. 流程：
 - (1) 輔導教師需依工作情況，於每次服務後填寫此表。
 - (2) 輔導紀錄應於兩週內完成並送交校內行政主管及校長核章。
5. 注意事項：
 - (1) 本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。
 - (2) 所有紀錄係為學生輔導資料，應遵照記錄撰寫原則填寫，應避免標籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。
 - (3) 當服務的學生為九年級學生時，務必要做”畢業前準備-生涯輔導”之問題與需求評估以及輔導目標與輔導策略之規劃。

(三)S 表：特殊教育教師評估摘要表

1. 功能：特殊教育教師記錄評估結果與服務建議摘要，並提供單位主管追蹤督導用。
2. 對象：尚未經鑑定之疑似特殊需求學生，轉介之主訴問題須由特殊教育教師評估並提供後續服務者；如轉介學生為鑑輔會確認之特殊生，不需填寫此表，轉介會議討論之輔導目標與計畫應另納入個別化計畫執行。
3. 填寫者：由特殊教育教師填寫，倘學校無特殊教育教師人力，請輔導區內不分類巡迴輔導教師協助。

4. 使用時機與方式：

- (1) 從轉介之主訴問題與資料已能明確判斷須由特教教師先行評估者，如：主訴問題有明顯學習困難、有感官、身體行動困難、情緒行為問題已影響自身與同儕之學習，或具有醫療診斷證明或身心障礙證明者，可於轉介會議前請特教教師完成本表或邀請特教教師參與轉介會議，以利會議中更有效率討論後續輔導策略與實施方式。
- (2) 於轉介會議討論決議後請特殊教育教師評估並提供輔導策略與實施方式者，轉介會議後請特殊教育教師完成本表。
- (3) 本表建議於轉介會議後兩週內完成。交由輔導處(室)掃描成PDF檔上傳本市”三級輔導轉介與輔導紀錄”模組，紙本依學生輔導資料管理辦法進行保管。

五、**學生關懷結(轉)案表：E 表**

1. 功能：結案、轉案用。
2. 使用時機：**學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員結(轉)案時填寫。**
3. 填寫者：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員。
4. 流程：
 - (1) 學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員**評估學生進步情形**，就其介入服務已達成目標時填寫此表。
 - (2) 學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員**因故須結束與服務學生之輔導關係時**，就其介入服務已達成目標時填寫此表。
 - (3) 由輔導處(室)召開結(轉)案會議，確認結(轉)案及後續追蹤輔導方式，**於”三級輔導轉介與輔導紀錄”模組中繕打紀錄為憑。**
5. 注意事項：
 - (1) 輔導過程簡述：請接案人簡述摘要輔導工作歷程。
 - (2) 主訴問題的改善情況：以受輔學生當初轉介議題的改善狀況說明為要。
 - (3) 結案原因：須依據學生實際狀況說明結案原因，細項分述如下：
 - I. 『轉介議題已改善』欄位：可勾選建議校方後續輔導追蹤之事項。
 - II. 『畢業』欄位：須說明學生是否繼續升學，若繼續升學，需填寫校名，若學生需持續接受輔導，則須勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求請勾選『其他』，並簡述內容。
 - III. 『轉學』欄位：假若學生因故需要轉學，則勾選『轉學』，並註明轉入學校校名，假若學生需要持續接受輔導，則勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求則勾選『其他』，並簡述內容。
 - IV. 『其他』欄位：**針對(1)學生特殊狀況進行說明，例如：死亡。(2)接案人因素進行說明，例如：離職。**