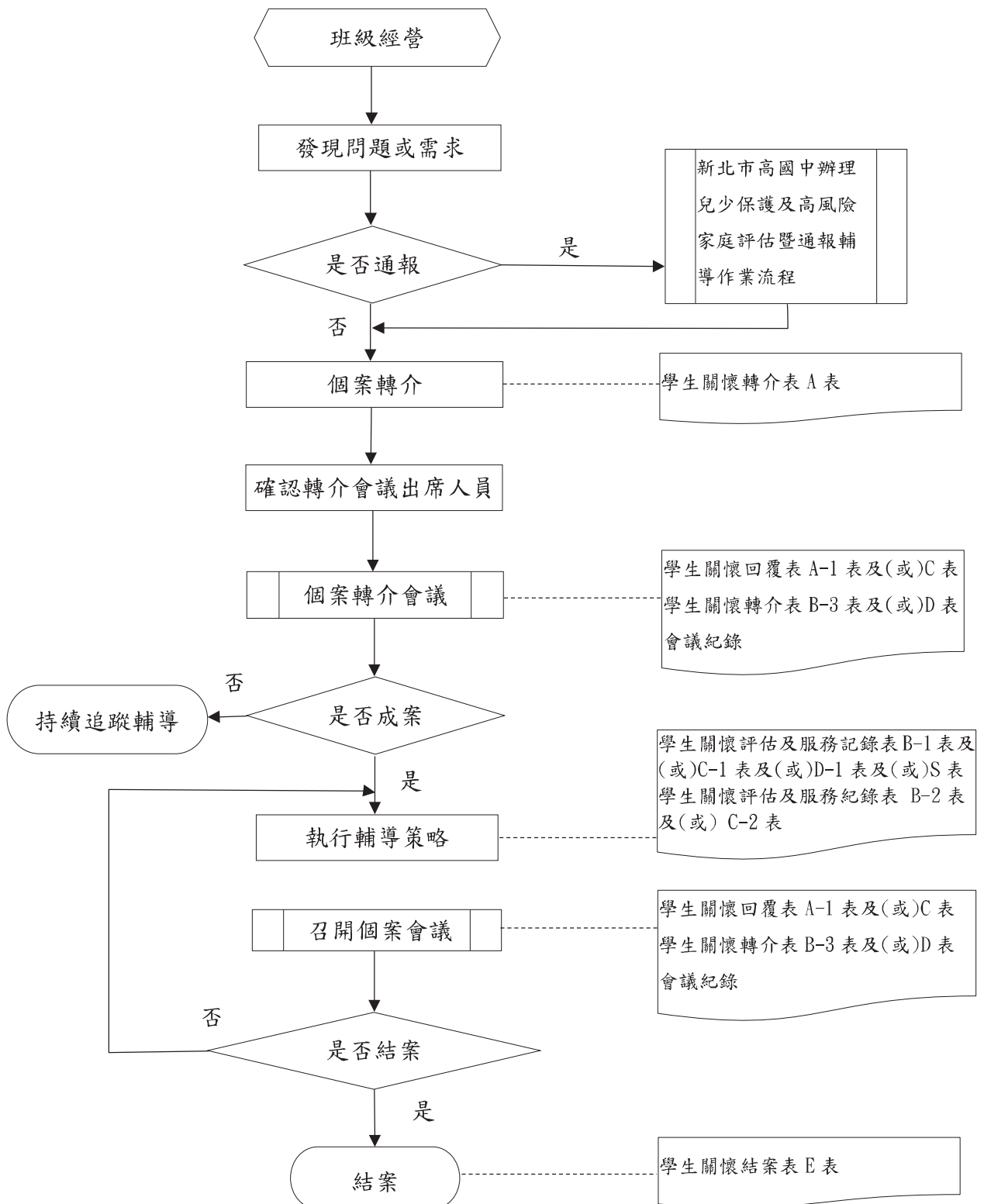


新北市高國中學生輔導轉介流程



作業說明

項目編號	7
項目名稱	新北市高國中學生輔導轉介流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處
辦理期程	全學年
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受派案
注意事項	一、輔導中所有人員須嚴守輔導諮商倫理(保密原則)。 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。
依據	一、學生輔導法。 二、新北市國民中學置兼任輔導教師實施計畫。 三、新北市國民中學小學置專任輔導教師實施計畫。 四、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。 五、新北市年度外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。
辦理方式	一、班級經營 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。 二、發現問題或需求 學生之問題或需求，包括以下幾個向度，(可參考學生關懷轉介表 A 表)： (一)個人層面：醫療診斷情形、情緒行為表現等。 (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。 (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。 (四)社區生活：校外交友及參加幫派等情形。 三、確認是否為通報個案 確認個案是否屬兒少保護、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： (一)相關法令：兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法。 (二)可參考通報網站(關懷 e 起來)：https://ecare.mohw.gov.tw/#，通報表格中之通報要件。 確認後屬上述個案，提報各主管行政處室，逕向相關單位通報。 四、個案轉介 (一)學生在歷經班級輔導過程後，輔導需求仍存在。 (二)提出申請者：導師。 (三)填寫轉介表格：由導師評估需轉介者，由導師據實填寫學生關懷轉介

表 A 表，轉介輔導處室)。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。

五、確認轉介會議出席人員

- (一)輔導行政人員受理學生關懷轉介表 A 表後，轉交輔導主責人員(兼/專輔教師)。
- (二)輔導主責人員(兼/專輔教師)和轉介者(導師)確認學生關懷轉介表 A 表之轉介內容及相關資料。
- (三)輔導主責人員(兼/專輔老師)與輔導行政人員，共同決定轉介會議出席人員。可參考「新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表」(附件一)，邀請各服務向度之相關人員。
 1. 必要出席人員：輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、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，如特教老師、任課教師、駐區學校心理師、駐區學校社工師等；相關處室代表如教務處、學務處等。
 3. 如應出席人員為特教教師，學校因員額無特教教師配置，可向各區特教中心電話諮詢。如諮詢後仍須派員出席，再向該中心申請特教人員支援。

四、召開個案轉介會議

- (一)召開並主持會議：以輔導主任或組長為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，可請校長主持。
- (二)目的：
 1. 確定學生問題及需求，並以學生需求為中心，共同擬定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、家庭評估與服務、社區資源、行政支援及其相關服務專業人員，請參考附件一。
 2. 根據服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件，如欲轉介駐區心理師、駐區社工師，填寫學生關懷轉介表 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷轉介表 D 表，填寫細節可參考「新北市國民中小學學生關懷表填表說明」(附件二)。
 3. 擬定各專業人員與處室分工及期程。
- (三)會議決議須作成會議紀錄。同時將會議決議結果紀錄於學生關懷回覆表 A-1 表。

五、是否成案

- (一)根據個案轉介會議討論，做成決議是否成案。
- (二)如未成案，則由導師繼續在班級經營中，追蹤輔導，其他專業人員提供諮詢或支援。
- (三)如成案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。

六、執行輔導策略

- (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。 (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。 (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。 (四)執行輔導策略時，相關人員應填寫相關表件。包括:學生關懷評估及服務紀錄表 B-1 表及(或)C-1 表及(或)D-1 表及(或)S 表。學生關懷評估及服務紀錄表 B-2 表及(或)C-2 表。 七、個案會議 (一)召開並主持會議:以輔導主任或組長為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，可請校長主持。 (二)會議出席人員:輔導主責人(兼/專輔教師)掌握個案狀況及各服務向度實施情況後，與輔導行政人員共同決定個案會議出席人員。可參考「新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表」(附件一)。 1. 必要出席人員:輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、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，如特教老師、任課教師、駐區學校心理師、駐區學校社工師等；相關處室代表如教務處、學務處等。 3. 如應出席人員為特教教師，學校因員額無特教教師配置，可向各區特教中心電話諮詢。如諮詢後仍須派員出席，再向該中心申請特教人員支援。 (三)會議目的:係指再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效，目的有三： 1. 調整輔導策略。 2. 調整服務向度及相關服務人員。 3. 討論是否結案:評估學生原主訴問題或需求，是否已被解決及滿足。如為是，則結案回歸班級，由導師持續追蹤輔導，其他輔導相關專業人員提供諮詢或支援。如為否，則持續執行輔導策略。 (四)調整服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件，如欲轉介駐區心理師、駐區社工師，填寫學生關懷轉介表 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷轉介表 D 表。填寫細節可參考「新北市國民中小學學生關懷填表說明」(附件二)。 (五)會議須作成會議紀錄，陳核後，印發相關輔導人員，落實執行輔導策略與分工。 八、結案 (一)個案確認結案，填寫學生關懷結案表 E 表。 (二)畢業或轉學時，學校可進行轉銜，以利輔導工作之延續。
--	---