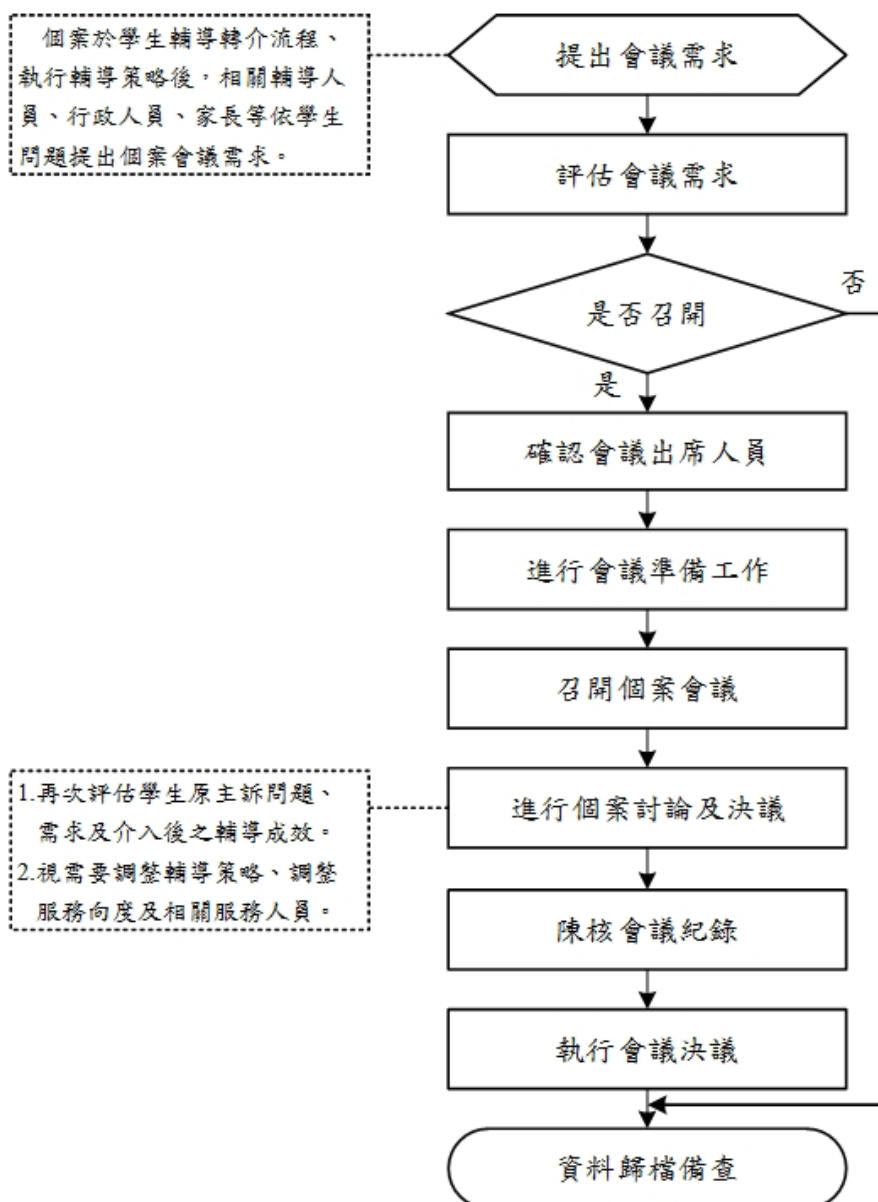


9. 召開個案會議流程



項目編號	9
項目名稱	召開個案會議流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、教務處、家長、主責輔導教師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、個案會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議紀錄應嚴守輔導諮商倫理保密原則。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會議結束後留存或銷毀。</p> <p>二、個案會議可邀請學生輔導諮商中心督導人員、外聘心理健康專業人員與會，或可視校內經費狀況外聘督導人員。透過跨專業討論，增進對個案的理解、修正評估與輔導策略，提昇輔導成效。</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>
辦理方式	<p>一、提出個案會議需求</p> <p>(一) 個案於輔導轉介流程，相關輔導人員執行輔導策略後，再次評估、檢核輔導成效，主責輔導人員提出召開個案會議需求，倘評估個案得以結案，建議可另行召開結案會議。</p> <p>(二) 個案於輔導轉介流程，執行輔導策略後，陷入輔導困境，相關人員提出召開個案會議需求。</p> <p>二、評估個案會議需求</p> <p>(一) 輔導行政人員視個案之緊急性、複雜性，評估召開個案會議需求性。</p> <p>(二) 輔導處可透過相關會議討論，評估召開個案會議需求性。</p> <p>(三) 依各校權責辦理。</p> <p>三、確認個案會議出席人員</p> <p>主責輔導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討論個案會議出席人員。</p> <p>(一) 必要出席人員：輔導行政人員、主責輔導教師、導師。</p> <p>(二) 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或外部資源的專業人員等；相關處室代表，如：教務處、學務處等。</p> <p>(三) 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電話諮詢。</p>

辦理方式

四、進行會議準備

- (一) 排定會議時間與地點。
- (二) 進行會議通知，包含校內及校外。
- (三) 準備與會人員簽到冊。
- (四) 準備會議資料：輔導行政與主責輔導教師共同彙整個案輔導相關資料及輔導歷程。包含個案基本資料、學生關懷表、個案輔導紀錄及個案（轉介）會議紀錄等。
- (五) 確認會議及記錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、會議海報等）。
- (六) 安排拍照及記錄人員。
- (七) 會議當天如有校外人員，製作場地導引標示。

五、召開個案會議

- (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，得請校長主持。
- (二) 由個案之主責輔導人員進行個案報告及輔導歷程說明。相關人員開放討論並提出諮詢建議。

六、進行個案討論及決議

- (一) 再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效。視需要調整輔導策略、調整服務向度及相關服務人員。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) 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) 若學生原主訴問題或需求，已被解決或滿足，評估個案是否結案。如未結案，則繼續會議決議之輔導策略及分工，執行後續輔導工作。

七、陳核會議紀錄

- (一) 會議決議須作成會議紀錄並陳核至校長。
- (二) 同時將會議決議結果紀錄於 A-1 表／個案（轉介）會議決議回覆表。

八、執行會議紀錄決議

- (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。

九、資料歸檔備查

會議紀錄簽陳後，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。