

臺北市立弘道國民中學個案輔導諮商及轉介實施要點

- 一、為落實學生輔導效能，促進學生心理成長，特訂定本要點。
- 二、因應學生個別需求或突發狀況做處理，由輔導室輔導老師或心理專業人員提供心理諮商輔導，在保密與尊重隱私的原則下進行，以協助解決學生適應與困擾問題。
- 三、個案來源：本校學生。
 - (一) 教職員工、導師或家長轉介。
 - (二) 學生主動求助。
 - (三) 同學提供訊息。
 - (四) 輔導老師主動發現。
- 四、依據北市教中字第 09734967700 號文--落實『輔導責任區制』，個案管理者為該班任教之輔導教師。如需後續協助，再由輔導室行政人員處理之。
- 五、依照校內「個案諮商輔導流程」，轉介時須填寫「校內個案轉介單」，由提案人（教職員工、導師或家長）交給『輔導責任區』的個管老師，或由輔導室代為填報、轉交個管教師進行諮商。緊急情況者，則由輔導室行政同仁先進行『初步處理』，再移交給個管教師，由其決定處遇，且與教師家長聯繫及會談，並於受理後一週內填妥接案轉介單，擲交回輔導室留存備查。
- 六、諮商輔導方式：採預約制（緊急情況者不在此限），視個案需要以個別或團體兩種方式實施。個案管理教師得視個案狀況評估，於輔導室每月例行之『處室會議』提出是否需要召開『個案會議』。
- 七、諮商時間：每次一節課 45 分鐘，學生和輔導老師協調晤談時間，若遇特殊情況時經該節上課老師或導師的同意，學生可直接到輔導室晤談，接受諮商輔導之學生由輔導室給予公假，晤談次數依個案狀況評估需要而定。
- 八、個案紀錄：每次諮商完後，由輔導教師填寫個別輔導諮商紀錄，以便追蹤輔導。
- 九、保密限制：個案晤談資料與內容，以機密方式處理和保管，只有在取得個案及家長同意時才能向必要的對象公開。但基於諮商倫理的考慮，在下列兩種特殊情況時，不在保密限制範圍內：有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律時。
- 十、校外轉介服務：轉介之目的是要確保學生個案能獲得最佳心理諮商之服務與協助，為有效解決案主的困擾，在徵得個案及家長（個案未滿十八歲）的同意後，得轉介給其他更合適的社工、心理師或精神科醫師。
- 十一、資料保存：個案晤談資料於個案畢業或離校三年後由輔導室予以銷毀。
- 十二、本要點經輔導室全體同仁討論後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

◎輔導室個案轉介暨輔導流程

