

仁德醫護管理專科學校學生輔導中心個案輔導及導師轉介處理要點

93年10月19日93學年度第1學期輔導工作委員會會議通過
94年4月12日93學年度第2學期輔導工作委員會會議修訂通過
100年11月2日100學年度第1學期學生輔導委員會會議修訂通過

- 一、為使本校之教職員及學生得到心理健康之良好處理，並提供完整處理程序，特訂定本辦法以為相關處理之依據。
- 二、輔導及轉介之實施應注意維護當事人之人權，若為強制轉介之個案，亦應注意不損及學生人格。
- 三、學輔中心之處理機制分為三級，一級處理單位為導師，二級處理單位為學輔中心，三級處理單位為校外之專業輔導機構或醫院。各級輔導單位之權責如下所示：

一級輔導單位	導師	<ul style="list-style-type: none">∞瞭解學生一般性之問題，並提供適當之輔導會談。∞先期發覺潛在之特殊學生，必要時轉介輔導中心。∞每學期應針對班級輔導學生填寫輔導紀錄卡。
二級輔導單位	學輔中心	<ul style="list-style-type: none">∞提供專業化之個別輔導、團體輔導、心理測驗服務。∞辦理與心理健康相關之活動。∞統籌校內輔導相關事宜，提調相關人員、單位，提供適當之服務。
三級輔導單位	校外之專業輔導機構	<ul style="list-style-type: none">∞轉介校內無法處理之特殊個案，提供更專業化服務。

四、學生輔導中心輔導個案接案流程：

- (一) 個案轉介：轉介人若需要專業輔導個案時，可至學生輔導中心填寫「個案輔導轉介表」，簡述學生問題，以便由學生輔導中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「個案轉介回覆單」回報導師。
- (二) 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「輔導預約登記表」，以便安排輔導老師，並預先讓輔導老師瞭解問題。

- (三) 安排晤談及通知：學生輔導中心個管員於接獲轉介單後，直接安排晤談時間及輔導老師，並於晤談前一天再次提醒時間。
- (四) 晤談及登錄個案資料：輔導老師需於晤談後，填寫「個案輔導記錄表」，由個管員填寫「接案登錄表」。
- (五) 結案：輔導老師於結案時應填寫「結案報告」，個案學生應填寫「個案輔導回饋單」。

- 五、個別諮商、團體輔導、心理測驗之實施應注意個人資料之保護，相關人員應善盡保密之責，存放學輔中心輔導資料不得任意交由他人閱讀。
- 六、個案督導研討會：每學期辦理個案督導研討會，針對輔導老師在輔導上遇到的困難提出討論，增進輔導專業知能
- 七、針對特殊個案，可協調相關人員或單位舉辦「特殊個案討論會議」，充分利用相關支持系統。對於導師及學生輔導中心無法處理之個案，應善加使用校外專責輔導機構或醫院進行轉介，並加以適當追蹤輔導。
- 八、每學期學生輔導中心所處理情形應在「學生輔導委員會」中報告，並接受委員指導。
- 九、本處理要點經學生輔導委員會議通過，由校長核定後發布施行，修正時亦同。