

國立勤益科技大學學生事務處

一般個案轉介程序作業流程

- 1.目的：為老師與教職員在進行輔導工作時，覺得有需要轉介學生至諮商輔導組，提供明確的轉介流程，以及相關的權責分配。
- 2.依據：個別諮商及個案轉介作業實施要點。
- 3.範圍：老師、教職員需要轉介學生至諮商輔導組時。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[需要轉介個案產生] --> B[轉介人進行轉介] B --> C[承辦人員邀請個案來談] C --> D[承辦人員進行派案] D --> E{個案是否依約來談} E -- 否 --> F[給予個案書面關懷] E -- 是 --> G[持續諮商輔導] G --> H[結案歸檔] </pre>	<p>有轉介需求的單位或人員</p> <p>有轉介需求的單位或人員</p> <p>有轉介需求的單位或人員、諮商輔導組（林如文/2387）</p> <p>諮商輔導組（林如文/2387）</p> <p>被轉介學生、諮商輔導組（林如文、張淳濤、王資宜、陳儀婕、陳懷戎、劉映彤/2387 ~ 2389、2383、2377、2378）</p> <p>諮商輔導組（林如文、張淳濤、王資宜、陳儀婕、陳懷戎、劉映彤/2387~2389、2383、2377、2378）</p> <p>諮商輔導組（林如文、張淳濤、王資宜、陳儀婕、陳懷戎、劉映彤/2387~2389、2383、2377、2378）</p>	<p>於收到轉介資料的 7 天內</p> <p>於確定晤談時間的 3 天內</p> <p>於確定晤談時間的 7 天內</p>	<p>學生輔導轉介單 轉介同意書</p>

5.作業說明：

5-1：需要轉介個案產生：

行政、教學及相關人員在輔導學生時，認為有轉介的需要，徵得學生同意後，與諮商輔導組聯繫。

5-2：轉介人進行轉介：

轉介人了解學生接受轉介意願後，至諮商輔導組網頁下載並填妥學生輔導轉介單，將相關資料以密件或親送至諮商輔導組。

5-3：承辦人邀請個案來談：

諮商輔導組承辦人員接獲轉介資料後，聯繫轉介人，瞭解個案情形，並協同轉介人邀請個案來談。

5-4：承辦人分派個案：

承辦人員將個案分派給適當的心理師。

5-5：個案是否依約來談？

5-5-1：個案依約來談時，持續進行諮商輔導。

5-5-2：個案未依約來談時，再次確認學生的晤談意願，若學生無意願來談，由諮商輔導組發關懷信，邀請學生有需要時主動預約來談。

5-7：持續諮商輔導：

由心理師撰寫諮商紀錄，並視需要與轉介人聯繫。

5-8：結案歸檔：

諮商結案後，於期末進行歸檔。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：當行政、教學及相關人員在輔導學生時，如果學生的狀況涉及危機（自傷傷人事件、霸凌或暴力事件、急性精神疾病發作狀況、性侵害事件）、情緒困擾或特殊議題（如偷竊或人際衝突）等，評估後徵得學生同意可轉介給心理師協助輔之。

6-2：承辦人接到轉介單後，將與轉介者、被轉介者、及相關人員聯繫，並將聯繫狀況予以登錄，每月將統計轉介人數，定期於本組工作會報報告。

6-3：承辦人將於轉介 1 週內，了解心理師是否確實聯繫被轉介者（電話或書面）；若未依期限內聯繫，承辦人於期限截止後 1 週內主動詢問。

6-4：承辦人於學期末統計各學院轉介的人數及網絡連結之聯繫人次。