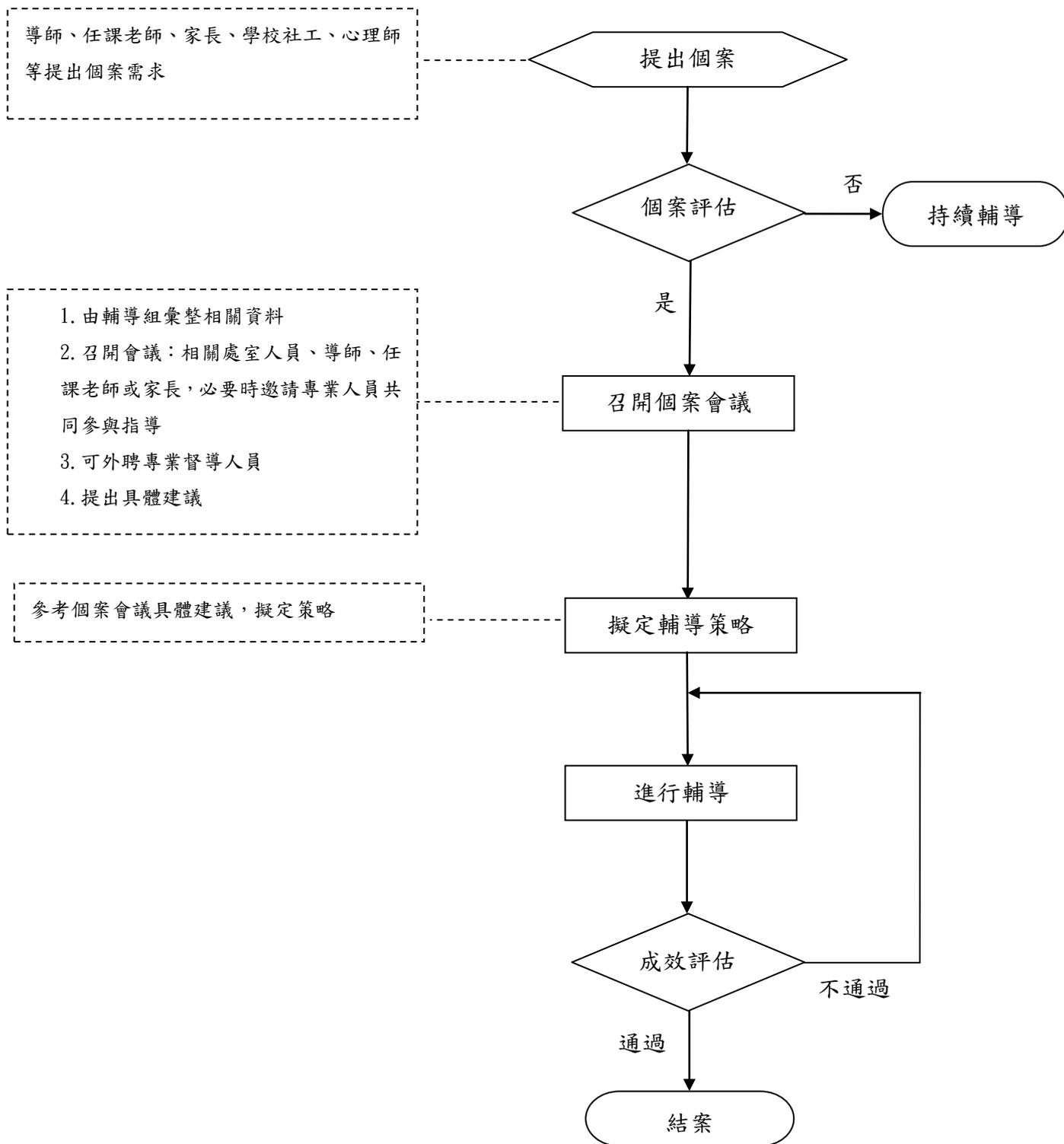


新北市各級學校辦理個案會議流程



作業說明

項目編號	10
項目名稱	新北市各級學校辦理個案會議流程
承辦人員	輔導組
相關單位	輔導處、學務處、導師、任課教師、認輔教師、學校社工、個案會議督導
辦理期程	全學年
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理
注意事項	一、個案會議乃藉由個案工作實務之討論，提昇教師協助個案之效能。 二、在個案會議前導師、輔導處、學務處對個案應有充分了解與認識並有正確評估。
相關法令	一、教育部 100 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫 二、新北市 100 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項 三、學校年度輔導工作計畫
辦理方式	<p>一、提出輔導困境的個案</p> <p>(一) 由輔導相關人員(導師、任課老師、家長、學校社工、心理師等)提出輔導有困境的個案。</p> <p>(二) 蒐集個案資料並提出個案書面報告。</p> <p>二、召開輔導會議，於會議中評估是否需要召開個案會議。若需不召開個案會議則由輔導老師持續輔導。</p> <p>三、個案會議之召開</p> <p>(一) 由輔導組彙整個案相關資料，召開個案會議。</p> <p>(二) 會議成員包括了解個案之相關主任、老師、家長，必要時邀請外聘專家學者、心理師、學校社工或醫生等一同參與。</p> <p>(三) 亦可外聘專業督導諮詢人員。</p> <p>四、擬定輔導策略</p> <p>(一) 與會人員討論出對個案有效的具體輔導策略，共同合作輔導個案。</p> <p>(二) 必要時可轉介學校社工、心理師。</p> <p>(三) 尋求外部專業資源：社福機構或醫療機構等其他單位。</p> <p>五、進行輔導工作</p> <p>(一) 導師、輔導老師及任課老師依個案會議提出之輔導策略進行追蹤輔導。</p> <p>(二) 輔導老師於下次個案會議時提出追蹤輔導成果。</p> <p>六、個案會議注意事項</p> <p>(一) 學期初</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認本學期個案會議時間 2. 跟督導確認時間 3. 排定輔導教師報告時間 <p>(二) 研討會前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收個案資料，事先將資料傳給督導，並影印所需份數 2. 上簽呈，參加人員課務派代？ 3. 確認開會地點及時間 4. 製作研習條、簽到冊

5. 發開會通知

6. 確認紀錄及所需器材（錄音機、錄音帶、手提電腦）

（三）研討會當天

1. 佈置會場

2. 張貼校門口海報

3. 會議進行時支援

4. 發研習條

（四）研討會後

1. 相關資料存檔

2. 進行個案追蹤

3. 如發現需要進行個案轉介輔導

4. 個案會議討論資料銷毀