

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 學生輔導中心個案輔導及導師轉介處理要點

101年06月26日學生事務會議通過  
 104年11月19日學生事務會議修正通過  
 107年05月16日學生事務會議修正通過

- 一、為使本校教職員工生得到心理健康之良好處理，並提供完整處理程序，特訂定馬偕學校財團法人馬偕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（以下簡稱本要點）。
- 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、學生輔導中心之處理機制分為三級，一級處理單位為導師，二級處理單位為學生輔導中心，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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解學生一般性之問題，並提供適當之輔導會談。</li> <li>2. 先期發覺潛在之特殊學生，必要時填寫轉介單送交輔導中心。</li> <li>3. 每學期應針對班級輔導學生填寫輔導紀錄。</li> </ol>
二級輔導單位	學生輔導中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供專業化之個別諮商、團體輔導、心理測驗服務。</li> <li>2. 辦理師生心理健康相關之活動。</li> <li>3. 辦理導師輔導知能與個案討論會議。</li> <li>4. 針對特殊個案，協調相關人員或單位舉辦「特殊個案討論會議」</li> <li>5. 針對身心障礙學生，協調相關人員或單位舉辦「個別化支持計畫」(ISP)</li> <li>6. 統籌校內輔導行政事宜，提供相關人員、單位，提供適當之心理諮商專業服務。</li> </ol>
三級輔導單位	校外之醫療或心理治療機構	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉介校內無法處理之特殊個案，提供更多元的輔導專業服務。</li> </ol>

#### 四、學生輔導中心輔導個案接案程序：

- (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」回報轉介人員。

(二)學生主動前來：接案之輔導老師初步了解學生需求後，請學生填寫「初次晤談表」，交由個案管理員安排後續諮商事宜。

(三)安排晤談及通知：學生輔導中心個案管理員於接獲「個案輔導轉介表」或「初次晤談表」後，直接安排諮商時間及輔導老師，並通知需學生諮商時間與地點。

(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」，由個案管理員填寫「接案登錄表」。

(五)結案：輔導老師於結案時應填寫「結案報告」。

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，相關學輔人員應善盡保密之責，存放學生輔導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，增進輔導專業知能及輔導技巧。

七、針對特殊個案，協調相關人員或單位舉辦「個案討論會議」，充分利用相關支持系統。並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、每學年學生輔導中心接案狀況應在「學生輔導委員會」中報告，並接受委員指導。

九、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。