

# 崑山科技大學學生輔導中心 個案接案流程

110年02月17日經學生輔導工作委員會會議修訂通過

## 一、個案來源

- (一) 個案主動來談：本校學生主動前來學輔中心申請心理諮商或晤談。
- (二) 個案由他人轉介來談：本校學生經本校教職員等人點選導生輔導系統「轉介學輔中心」，或填具「轉介單」轉介而邀請進入心理諮商或晤談。轉介來源包含導師或系主任、生活輔導組、衛生保健組、特殊教育組/資源教室、性平會及其他校外單位等。
- (三) 個案經高風險群篩選後來談：經由學輔中心對本校學生進行心理測驗等評估篩選工具之指標判別，屬於高風險群之學生受邀接受心理諮商或晤談。

## 二、個案意願

- (一) 初步詢問個案是否願意接受心理諮商或晤談。
- (二) 個案初次前來皆須填寫「晤談申請單」及「晤談說明及同意書」。
- (三) 若為危機個案將依據「危機個案處理流程」作業。
- (四) 由他人轉介或經高風險群篩選之個案，若不願意晤談，則改商請導師後續關懷追蹤、記錄備檔。

## 三、初次晤談

由學輔中心個案管理師安排初次晤談，蒐集相關資料，瞭解個案主要問題，初次晤談後須填寫「會談紀錄」。

## 四、派案

- (一) 由學輔中心個案管理師進行派案，安排適當之接案人員(包含心理師等諮商輔導人員)與學生進行諮商(含心理測驗或其他諮商輔導方法)，晤談後須填寫「會談紀錄」。
- (二) 曾在學輔中心接受過諮商者，應參閱個案過往相關之檔案與資料，以利晤談進行。

## 五、建立諮商關係與轉介合作關係

- (一) 鼓勵與邀請學生前來接受晤談，並澄清所擔心的情況，讓學生可以放心與穩定地接受心理晤談，以建立正向之諮商關係；並於諮商過程中視學生需求進行資源轉介或轉銜。
- (二) 釐清與瞭解轉介者之需求，並說明諮商的效果與限制，建立與轉介者的合作關係，以利諮商效能的發揮。

## 六、追蹤

- (一) 依據危機風險評估，判斷是否列為追蹤輔導個案。
- (二) 若個案有追蹤之必要，則追蹤至危機風險程度趨緩或離校、畢業為止，並在每次追蹤時填寫紀錄。

## 七、結案

- (一) 評估是否結案及諮商期限，若結案則填寫「會談紀錄」，並邀請個案填寫「個別晤談服務回饋表」。
- (二) 將個案諮商或晤談歷程之會談紀錄、回饋表歸檔。

## 八、附註說明

- (一) 本文所指個案並未包含已休學學生，針對已休學學生僅進行資源轉介。

# 崑山科技大學學生輔導中心 個案接案流程圖

110年02月17日經學生輔導工作委員會議修訂通過

