

基隆市 110 年度心理師入校服務方案

肆、申請資料撰寫說明

一、請參照附件 1-1~1-3 範例說明。

二、申請表（附件 1-1）

（一）案號：0000-1，前三~四碼為個案代碼，-1、-2、-3...代表第一、二、三...輪申請，以此類推。

※注意：初次申請後，輔諮中心會在回覆表件填上案號，請學校以此為依據填寫其他相關資料，並確認核銷或續案資料是否備齊。

（二）ID：為學生身份證字號第一碼英文字母加上數字後五碼。

（三）學校聯絡人：為心理師與學校溝通之主要窗口，通常為學生之輔導組長、專輔教師、輔導行政或導師。

（四）聯絡人信箱：申請諮商回覆表將以 E-mail 通知，請務必填寫。

（五）附件：檢核欄，學校確認申請為第幾輪後，請按照檢核表備齊文件。

（六）若為原住民、新住民子女，請於申請頁勾選身分，填寫族別、國籍。

※注意：文件繳齊後，中心始接受申請並開始評估開案。

三、諮商同意書（附件 1-2）

（一）請家長之監護人簽具同意書。

（二）學校聯絡人請盡量當面或電話向家長說明自費規定與出席約定，確認家長意願。

※注意：學生或家長如未事先通知學校取消諮商，使學校未能事前及時聯繫心理師，致心理師已到校卻未能執行業務，列為爽約，此部分需由家長自費支付諮商費用。此外，爽約兩次以上者，學校或心理師可視情形終止諮商服務。

四、輔導工作摘要（附件 1-3）

- (一)所有欄位皆必填，未執行者寫無，已執行部分請詳細說明。
- (二)整理學生過往輔導情形，摘述案主目前狀況。
- (三)第五點，與心理師合作模式欄位，初次申請者不需填寫。
- (四)第六點，自費說明，非中低收且未能自費者請學校提出說明，瞭解家長未能自費的原因。

五、阿肯巴克量表（來電輔諮中心索取）

- (一)請熟悉學生情形的導師或輔導老師填寫。
- (二)如有不清楚題意之題項，可向輔諮中心詢問。

六、學校輔導紀錄

- (一)請提供校內至少 6 次二級輔導資料，依據各校格式填寫相關輔導紀錄。若校內無二級輔導老師，則可提供初級輔導紀錄。
- (二)應包含每次輔導目標、內容、處遇及困境。

七、心理師諮商紀錄與結案摘要（附件 3-1~3-2）

- (一)每一輪諮商結束後，心理師撰寫之諮商紀錄（內含結案摘要）直接繳交電子檔給輔諮中心，如學校需要相關紀錄，可請心理師提供「結案摘要」予學校。
- (二)結案摘要為續案申請之評估依據及必要資料。

八、續案會議紀錄

- (一)申請三、五、七...等單數輪續案申請之前，需先召開續案評估會議，會後繳交會議紀錄與簽到表予輔諮中心。
- (二)續案會議需提供心理師鐘點費，請納入當次諮商一併核銷。例如：申請第三輪之續案會議，併入第二輪諮商進行核銷。

九、中心補助標準

- (一)有區公所中低收身份或經續案會議決議彈性補助次數者可提供當輪次

八次直接服務補助，請於每次申請時，提供中低收證明或會議紀錄，恕不接受其他文件。

(二)無中低收證明且未自費者，學校需提出說明（附件 1-3 第六點）。

十、特教生

(一)有特教生身份者，請提供特教相關資料，例如：IEP、專團服務紀錄...等。

請備註有無心理師服務，及心理服務項目。

十一、若有上述未列之重要輔導相關資料，請勾選其他附件說明。例：醫療診斷證明。

十二、前一輪核銷資料，詳見第五節第五點核銷章節。