**高雄市學生輔導諮商中心專業輔導人員暨內外聘兼任心輔人員服務紀錄審閱及繳交流程**

111.04.25修訂

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  專業身分別繳交流程 | 心理師 | 社工師 | 內外聘兼任心輔人員 |
| 繳交時間 | 服務後一週內為宜，一個月內為限 | 服務後一個月內 | 服務後一週內 |
| 審閱形式 | 紙本或電子檔均可，若採電子檔審閱，檔名為【案號-學校-學生姓氏(次數)】，例如：C111001-民族國中-李OO(12次)。※信件主旨：同檔名。 | 與分區督導討論並取得同意後，紙本或電子檔均可。若採電子檔審閱，檔名為【案號-學校-學生姓氏(日期)】，例如：C111001-民族國中-李OO(日期)。※信件主旨：同檔名。 | 電子檔為主，檔名為【案號-學校-學生姓氏(次數)】，例如：C111002-旗山國中-陳OO(12次)。※信件主旨：同檔名。※若提供社工師服務，檔名無須加上次數，改填日期。 |
| 加密密碼 | 口頭告知（以電子檔進行審閱時） | 口頭告知 |
| 人員核章方式 | 紙本審閱：親自簽名或蓋用職名章 | 打字 |
| 電子檔審閱：打字或職名章電子圖檔 |
| 督導核章方式 | 親自簽名、職名章電子圖檔或蓋用職名章 | 親自簽名、職名章電子圖檔或蓋用職名章 |
| 繳回方式 | 督導審閱核章後，由督導將紙本服務紀錄繳回中心。 |
| 個管檢核 |  依個管組公告日期為主 |

★常態性跨區支援（即駐點學校與所屬責任區不同）之專業輔導人員，其紀錄繳交時間依其專業身分別而定，審閱形式、人員核章方式經與責任區督導討論後決定之。

★常態性跨區支援（即駐點學校與所屬責任區不同）人員之個案服務紀錄，由責任區督導審閱及核章，並副知個案就讀學校所在分區督導。

★臨時性跨區支援個案之服務紀錄，由個案就讀學校所在分區督導審閱及核章，無須副知責任區督導。

★服務中之個案因轉學致原就讀學校與現就讀學校所在分區不同時，服務紀錄審閱及核章由相關分區督導討論後決定之。