

國立彰化師範大學
社區民眾心理諮商 派案 作業程序說明表

項目編號	T002
項目名稱	社區民眾心理諮商 派案 作業程序
承辦單位	社區心理諮商及潛能發展中心
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 接案晤談者將接案紀錄表交給當學期派案心理師。 二、 派案心理師依接案晤談之順序及當事人時間及議題接洽本中心適合接該案的心理師，安排諮商時間及場地。 三、 派案心理師或該案接案晤談者以電話與當事人約定第一次晤談時間。 四、 當事人與接案心理師之時間確定後，派案心理師填寫「個案預約登錄表」及「個案管理表」。 五、 案主於程序四至第一次諮商之間更換晤談時間導致需更換心理師者，則重新進入等候派案程序。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 符合心理師法。 二、 當事人資料保密等諮商專業倫理規範。 三、 派案以公平及個案時間、議題為原則排序，並同時考量中心接案人力品質及空間分配。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、 心理師法 二、 彰化師大社區心理諮商及潛能發展中心設置辦法 三、 彰化師大社區心理諮商及潛能發展中心諮商服務規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 個案管理表 二、 個案預約時間登錄表

彰化師大 社區民眾心理諮商 派案 作業流程圖(T002)

