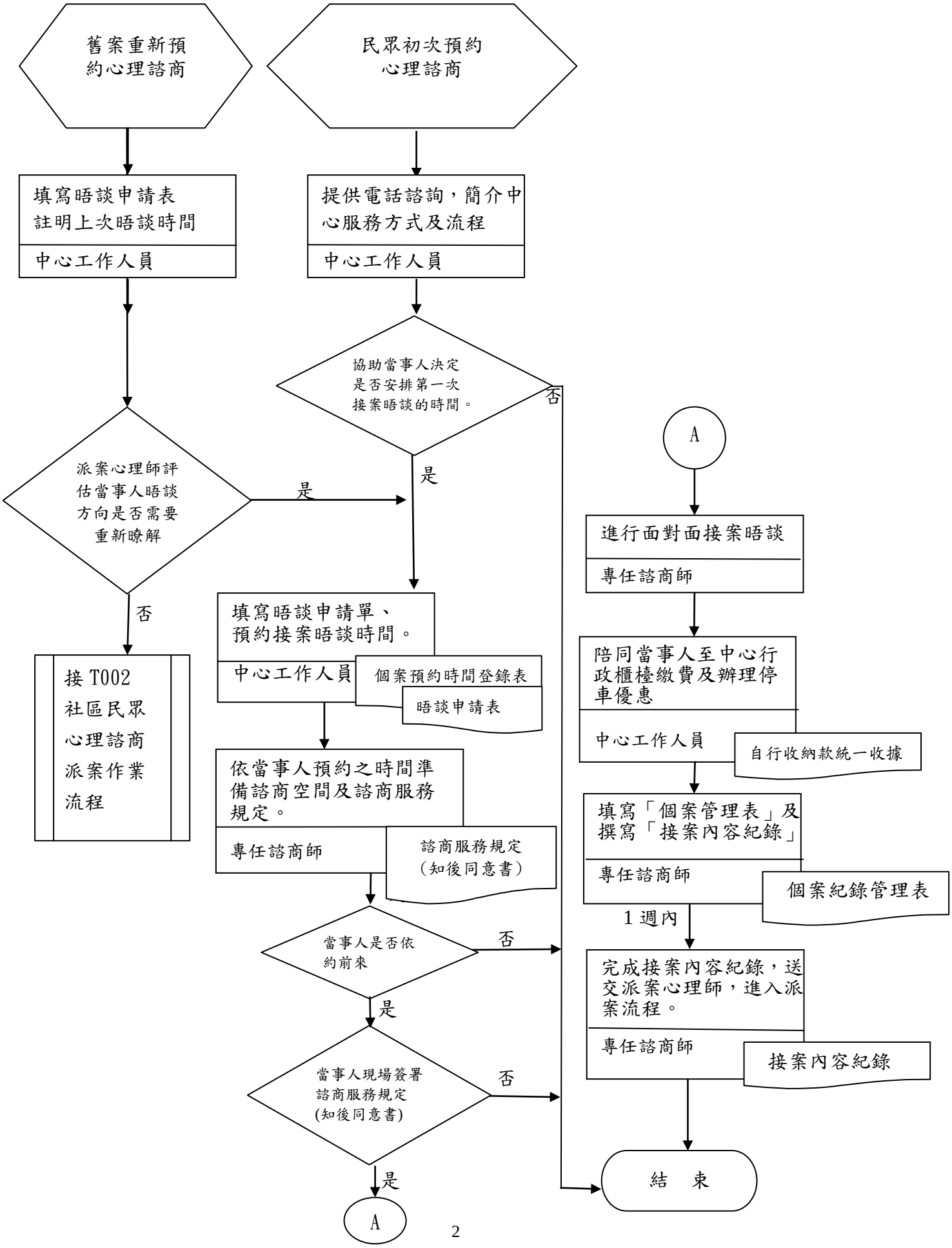
國立彰化師範大學

社區民眾心理諮商 接案晤談(intake) 作業程序說明表

項目編號	T001
項目名稱	**社區民眾心理諮商 接案晤談 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	一、 當事人預約心理諮商。 二、 中心人員簡介中心服務方式與流程，協助當事人決定是否安排初次接案晤談。 三、 中心人員填寫晤談申請單，安排與當事人面對面接案晤談的時間、空間及初次晤談接案者，並填寫個案預約時間登錄表。 四、 專任心理師依約定時間進行面對面接案晤談，當事人需簽署知後同意書(未成年案主需監護人到場簽名)方能進入晤談 。 五、 接案晤談者完成接案晤談後，陪同當事人至行政辦公室繳交接案晤談費用、開領收據及停車優惠証明。 六、 接案晤談者填寫「個案管理表」。 七、 接案晤談者完成「接案內容紀錄」，交給派案心理師處理後續派案事宜(接 T002)。
控制重點	一、 符合心理師法。 二、 遵守當事人資料保密等諮商專業倫理規範。 三、 以專業督導維護接案專業品質。 四、 接案順序以公平及個案狀況為原則，並同時考量中心接案人力品質及空間分配。 五、 每筆收入皆開具本校自行收納款項統一收據。
法令依據	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 四、 出納管理作業手冊
使用表單	一、 晤談申請單(電話諮詢) 二、 諮商服務規定(知後同意書) 三、 個案預約時間登錄表 四、 個案管理表 五、 接案內容紀錄

彰化師大 社區民眾心理諮商接案晤談作業流程圖(T001)