



第八章 如何為個案召開個案會議

陳明顯

在特殊學生中，嚴重情緒障礙學生是最需要長期且周遭重要他人的支持與協助，因此，若能透過個案會議的召開，讓協助者彼此合作，必能有效解決問題，事半功倍；然而，如何有效召開個案會議，使其透過團體合作的力量，做出比個人更正確的方法，便是重要的課題。以下為個人擔任實務工作經驗之分享，分別就國小召開個案會議的目的、會議前須完成的工作、個案會議召開時須達成的目標、會議時須準備的工作及會議後的工作等事項分述如下：

一、召開個案會議的目的

若個案問題複雜且影響層面逐漸擴大，在初級預防依然無法有效協助個案，或問題雖有改善但仍持續性長期協助，甚至有可能提報特殊學生鑑定以接受其特教服務等，便決定是否召開個案會議。是故，透過個案會議召開，可達成以下目標：

- (一) 透過各方對個案的了解、增進彼此對問題的熟悉及認知。
- (二) 共同提出有效的輔導策略。
- (三) 解決的策略獲得大家的認同及支持才能徹底執行。
- (四) 必須讓大家了解自己對個案應有的責任、不再單打獨鬥。
- (五) 集合眾人之力才能有效協助個案。

二、個案會議前須完成的工作

一旦確立要召開個案會議，便進入個案會議前需準備事項，包括個案資料收集、相關人員對個案的了解與目前協助狀況及專人負責等，以下就個案會議前須完成的工作，說明如下：

- (一) 選定個案管理者-在小學因為沒有專職的輔導老師，所以，此角色經常由行政人員如輔導主任、輔導組長、特教組長等或認輔導師擔任。
- (二) 收集資料-由個案管理者進行資料收集，並彙整成一檔案，其內容有：
 1. 針對個案進行觀察、晤談、測驗、文件紀錄收集等方式。
 2. 相關人員提供資料：包括導師、輔導人員、家長及專業人員等，對其個案介入程度及了解進行晤談及資料收集。





3. 瞭解目前執行情形：資料收集中著重個案問題、輔導策略、執行歷程、困境及結果等部份。

三、召開個案會議時的準備工作

一旦個案會議前須完成的工作準備就緒後，即可召開個案會議，以下提供幾點注意事項：

- (一) 選擇合適的時間及地點召開個案會議。
- (二) 評估每次須參加個案會議的人員。
- (三) 確定何人主持個案會議，通常是校長或是輔導主任。
- (四) 角色分工：何人發開會通知單、準備個案會議之文件、會議紀錄者等工作。
- (五) 確立會議討論的議題內容。
- (六) 提供個案會議之相關表格，如附件一、二。

四、個案會議召開時需達成的目標

要把眾人集合在一起開會，實為不易之處，因此，若能有效掌握個案會議召開時需達成的目標，才能真正解決問題，以下提供幾點注意事項：

- (一) 主席引導會議的流程及時間的掌控
- (二) 相關人員建立夥伴關係
- (三) 確立個案的問題
- (四) 訂定輔導的策略
- (五) 策略執行之工作分配
- (六) 執行策略之時間及紀錄
- (七) 預定下次會議召開時間

五、個案會議後的工作

個案會議結束後，執行個案輔導工作才正式開始，因此，個案管理員必須有效掌握會議中所決議的事項，以下提供幾點注意事項：

- (一) 會議記錄內容知會與會人員
- (二) 瞭解執行的進度、困境及成效追蹤
- (三) 彙整執行結果做為相關人員參考或下次會議討論
- (四) 準備個案報告的撰寫





附件一

高雄市○○國小特殊需求學生個案會議簽到表

時間	年 月 日 上(下)午 點 分 ~ 點 分	
地點		
主席		
紀錄		
參 加 人 員 (依實際參與人員擬定)		
職 稱	姓 名	簽 名
輔導主任		
訓導(學務)主任		
輔導組長		
特教組長		
導師		
認輔老師		
資源班老師		
家長		
專業人員(如教授、醫生、社工人員...等)		





附件二

高雄市○○國小特殊需求學生個案會議紀錄

一、主席報告

二、討論事項

1. 相關人員說明個案狀況（請導師、家長、或認輔老師…做說明）
2. 輔導室說明目前處理狀況
3. 請專業人員提供建議（若無以上人員參加，則請大家集思廣益擬出可進行之輔導方向）

三、決議：

1. 擬出輔導策略

（說明：調整教室環境？調整教材教法？調整班級管理？進行行為矯正？進行同儕輔導？教導情緒管理？親師合作？…）

2. 確定策略執行之輔導人員

（說明：主要負責人員？導師進行哪一部份？資源班老師進行哪一部份？組長進行哪一部份？家長在家協助哪一部份？…）

3. 確定要建立之資料表格

（說明：如導師輔導記錄、行為觀察記錄、認輔個案紀錄…）

4. 確定輔導觀察時程

（說明：預計這些初步策略的執行要進行多久？如何評估成效…）

5. 成效評估

（說明：可請相關老師將個案表現，隨時記錄於相關記錄中，作為評估依據，或輔導室自訂評估方式）

四、散會

ps 引自高雄市情障鑑定新個案提報資料文件

