

屏東縣發展遲緩兒童通報轉介服務流程說明

服務流程	工作內容	文件／表單	作業期限	執行指標
1. 通報啟動	1.1 通報端以電話、信件、網路媒體等提供個案資料及需通報之緣由。 1.2 通報端提供其收集之 B1 資料	A1. 疑似發展遲緩兒童通報表(必要文件)。 A2. 學前兒童發展檢核表 B1. 綜合報告書、身障證明	隨時	(1)主動發掘：屏東縣本會工作人員主動發掘個案進行通報。 (2)主動求助：家長監護人主動求助進行通報。 (3)公私部門通報轉介：托育機構/早療機構/社政福利機構/幼教機構/醫療院所(含國健署)/衛生所。 (4)其他：含個案親友、民眾、社區。
2. 受理通報 (收案)	2.1 檢視 A1 通報表單內容	A1. 疑似發展遲緩兒童通報表	1 日	1. A1 表單資料 不完整 時，通報社工需設法向通報端確認資料完整性， 2. 確認個案不符合開案指標，無須進入『2.5 資料收集』即結案。 (1)年齡-超過 6 歲 (2)無發展遲緩
	2.2 紙本 A1 資料建檔			
	2.3 電子資料系統建檔			(1)個案資料 (2)通報來源 (3)後續處理狀況項目內容
	2.4 進入 A4 系統查詢服務現況、新增個案	A4. 衛生福利部社會及家庭署發展遲緩兒童通報暨個案管理整合系統	3 日	(1)初次通報 輸入「通報個案新增作業」後建置完整個案檔案。(詳參 A4 系統通報新增作業說明) (2)重複通報 仍須登打 A4 系統，登打身分證字號後，確認重複通報，選擇「合併通報表」，作為通報歷程。 (3)人籍不一(參考) A. 依照通報表單地址做判別 B. 若戶籍為服務區域內，然 <u>居住地非在服務區域內</u> ，則進行新增通報個案作業，並轉介之。 C. 若戶籍非服務區域內，然 <u>居住地在服務區域內</u> ，則依據一般通報流程進行服務。
	2.5 資料收集(含複篩)	A1. 疑似發展遲緩兒童通報表 A2. 學前兒童發展檢核表 A3. 學齡前發展遲緩幼兒服務申請表	7 日	初次通報透過電訪或面訪進行個案資料收集。如下： (1)個案發展確認 (2)家庭支持狀況 (3)個案安全 (4)資源銜接確認

服務流程	工作內容		文件／表單	作業 期限	執行指標
3. 收案評估	3.1 判斷開案與否	3.1.1 不符合開案	A1. 疑似發展遲緩兒童通報表 A2. 學前兒童發展檢核表 B1. 綜合報告書、身障證明	7 日	不符合服務條件、轉介服務。
		3.1.2 符合開案			符合開案：轉個管服務、諮詢服務。
	3.2 不開案	3.2.1 不符合開案條件			不符合開案條件： (1)個案身分不符開案條件：年齡、居住地、無遲緩(A2 檢核表呈現無落網、B1 綜合報告書呈現無異常)。 (2)資料不實，無法服務。 (3)家庭支持系統佳、資源已銜接。
		3.2.2 轉介服務			(1)轉介即能符合需求個案，經電訪或親訪後，轉介其他單位服務。 (2)人籍不一：籍在本縣但實際居住外縣依個案服務需要填寫轉介單位申請表或 A6 轉介照會單。
	3.3 符合開案條件	3.3.1 諮詢服務	A3. 學齡前發展遲緩幼兒服務申請表 A6. 屏東縣發展遲緩兒童個案轉介/照會單	7 日	諮詢服務： (1)使用 A2 檢核表評估呈現一項落網(非*項目)，且有下列條件之一： A. 家庭功能良好，但未使用資源。 B. 家庭功能良好，資源使用未達 3 個月。 C. 人籍不一(籍在服務區內)的弱勢家庭，需協助申請補助者。 (2)拒絕服務：經電訪(1 週至少 1 次連續一個月)或親訪(1 個月內)個案拒絕本中心介入服務。
		3.3.2 轉個管服務			轉個管服務： (1) A2 檢核表呈現 2 項落網 (2) A2 檢核表現*一項以上落網 (3) B1 綜合報告書呈現符合發展遲緩 (4) 領有 B1 身障證明 且 A. 家庭支持系統薄弱、B. 資源未銜接
	3.4 提供服務	3.4.1 諮詢服務	A5. 家長諮詢服務說明信		諮詢服務 (1) 郵寄通報中心服務簡介、兒童發展篩檢護照、A5 家長諮詢服務說明信等資料予家長。(「人籍不一」免寄) (2) 未使用資源者，郵寄一週後，電訪確認家長是否瞭解信函相關資訊。 (3) 篩檢點時間到，再複篩。若個案在幼兒園可逕詢問老師，必要時親訪確認。 (4) 已銜接資源，3 個月內追蹤資源使用狀況。 (5) 拒絕服務：提供活動資訊，邀請家長參加，努力半年若仍拒絕服務方結案。
		3.4.2 轉個管服務	A1. 疑似發展遲緩兒童通報表 B1. 綜合報告書、身		轉個管服務 (1)通報社工登打 A3 服務申請表、A4 系統。

服務流程	工作內容	文件／表單	作業期限	執行指標
		障證明 A2. 學前兒童發展檢核表 A3. 學齡前發展遲緩幼兒服務申請表		(2)附上 A1、B1 文件，轉介個案管理中心提供後續服務。
4. 主管審核／派案	4.1 主管審核批示派案 4.2 主管審核批示確認服務模式 4.3 主管進入 A4 系統審核／派案	A1. 疑似發展遲緩兒童通報表 A2. 學前兒童發展檢核表 B1. 綜合報告書、身障證明 A3. 學齡前發展遲緩幼兒服務申請表 A4. 衛生福利部社會及家庭署發展遲緩兒童通報暨個案管理整合系統	送審後 7 日內	(1)通報社工完成開案評估處遇與建議，附上紙本 A1、B1、A2、A3、紙本文件呈送主管批示。 (2)主管審核紙本 A2、A3 通報資料，確認未來個案服務模式：不開案、諮詢案、轉個管中心。 (3)主管進入 A4 系統審核／派案： A. (開案)個管服務-轉介予其他個管中心服務、 B. (開案)通報中心個管服務-由本通報轉介中心個管服務、 C. 不開案-不符合開案條件。
5. 個案資料建檔	5.1 填寫通報個案總簿		1 個月內	通報個案總簿填寫後續處理狀況。
	5.2 建立個案檔冊	【個案檔冊】		將資料依據服務評估結果進行歸檔： (1)不開案檔冊 (2)資源轉介檔冊 (3)轉個管服務檔冊 (4)諮詢服務檔冊：依個案獨立建檔
6. 通報回覆	6.1 回覆通報端服務狀況	回覆單 【通報個案總簿】	次月 10 日內	(1)通報單位於通報次月月初填寫回覆單予通報端。 (2)運用電子郵件、傳真或紙本郵寄等方式回覆通報端，確實回覆作業。 (3)社工登錄通報個案總簿回覆日期。

文件／表單標號說明：

A1. 疑似發展遲緩兒童通報表
A2. 學前兒童發展檢核表
A3. 學齡前發展遲緩幼兒服務申請表
A4. 衛生福利部社會及家庭署發展遲緩兒童通報暨個案管理整合系統

A5. 家長諮詢服務說明信
A6. 屏東縣發展遲緩兒童個案轉介／照會單
B1. 綜合報告書、身障證明