

屏東縣發展遲緩兒童諮詢服務流程說明

服務流程	工作內容	文件／表單	作業期限	執行指標
1. 接案	1.1 督導派案	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 【諮詢服務名冊】	3 日	1. 於 A5 系統派案。 2. 提供諮詢服務名冊序號。
	1.2 文件審查	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		1. 確認紙本文件內容正確性。 2. 檢視管理系統之資料完整性。
2. 提供服務	2.1 郵寄資料	A5 家長諮詢服務說明信	10 日內	1. 郵寄通報中心服務簡介、兒童發展篩 檢護照、A6 家長諮詢服務說明信等資 料予家長。 2. 「人籍不一」免寄。
	2.2 建立關係	A2 學前兒童發展檢核表 個案記錄表		1. 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。 2. 若家長對信函內容不清楚，可再次說 明，或邀請家長前來中心諮詢。 3. 預告家長下次服務時間。 4. 拒絕服務案： 4.1 提供活動資訊，邀請家長參加。 4.2 與通報來源端合作，面訪評估，確 認幼童發展及後續服務。
	2.3 複篩	A2 學前兒童發展檢核表 個案記錄表 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	3 個月	1. 與家長預約複篩時間與方式。 2. 服務提供： 2.1 電訪：篩檢點時間到進行複篩。若 個案在幼兒園可詢問老師。 2.2 面訪：個案發展現況有所疑慮時， 應安排面訪實地進行篩檢。 ※電訪或面訪時間點，請參 A3 學前發展 遲緩幼兒服務申請表主管審核建議執 行。 3. 資源確認： 3.1 資源穩定銜接者，予諮詢結案。 3.2 資源未穩定銜接者，提供家長必要 之服務。 3.2.1 提供其他資源訊息(服務至二次 複篩)。 3.2.2 轉介其他資源(服務至二次複 篩)。 3.2.3 轉個管服務(諮詢結案)。 4. 複篩後仍呈現非*號落網者，陳主管 裁示轉個管服務。 5. A4 系統登打，並申請結案。
3. 督導審核	3.1 督導審核批 示確認服務	A2 學前兒童發展檢核表 個案記錄表	送審後 7 日內	1. 督導進入 A4 系統審核批示，裁定： 1.1 確認轉案，轉個管服務。 1.2 確認結案，進行結案歸檔。
	3.2 督導進入 A4 系統審核	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		2. 資源轉介：系統不登打，以紙本提交 督導批示。 2.1 持續追蹤服務。 2.2 結案。

服務流程	工作內容	文件／表單	作業期限	執行指標
4. 結案	資料歸檔	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 個案記錄表 A6 屏東縣發展遲緩兒童個案轉介/照會單	審核後 3 天內	將資料依據服務評估結果： 1. 轉個管服務：轉介單附 A1、A2、A3 影本。 2. 諮詢服務檔冊：依個案獨立建檔。

※文件/表單標號：

使用表單

- 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

文件資料

- B1 發展現況證明文件（綜合報告書、身障證明，擇一即可）
- B2 福利資訊包
- B3 服務同意書
- B4 個人資料蒐集、處理及利用告知暨同意書