

## 衛生保健組業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	個案管理
作業步驟	一、發現個案，受理轉介 二、依不同屬性收案列管 三、照護計畫 四、協調各轉介單位 五、安排健康指導或轉介就醫治療 六、定期追蹤 七、建檔結案
作業要領	一、凡經新生健檢、各院系所、軍訓室、醫療院所、衛生所或其他單位，發現異常個案通報轉介學務處衛保組而收案造冊管理。 二、依不同之個案類別（新生健檢異常個案、傳染性疾病個案、心理衛生個案、藥物濫用個案）分別定期追蹤後續病情發展狀況，或藥物治療情形及複檢之結果。 三、經給予個案協助指導重新評估後，且畢業前健康整體評價無異狀者，給予結案。 四、個案出現突發狀況時，與相關單位共同即刻處理。
法令依據	依據學校衛生法第十條規定
協調單位	一、學輔中心 二、宗輔中心 三、生活輔導組 四、各系所主任及導師 五、體育室 六、輔大診所 七、學生生理諮詢單位(軍訓室)
注意事項	一、因本業務涉及個人隱私部份，尤因加強注意「個人資料保護法」保密性，不得無故洩漏個案基本資料及病歷有關資料。 二、與相關協調單位保持聯繫，以確切掌握個案之變化情形。

個案管理業務流程



