[:::](http://210.241.78.86/MOHW_Upload/doc/%E7%A4%BE%E6%9C%83%E5%B7%A5%E4%BD%9C/b201.htm" \o "中間主要內容區)

|  |  |
| --- | --- |
| **社會工作紀錄內容撰製注意事項(含逐條說明)** |  |
|  | 中 華 民 國 八十七年 十二月 日 台(87)內社字第 號函頒布 |

|  |  |
| --- | --- |
| 說明： | 依社會工作師法第十七條規定，所稱由中央主管機關訂定之紀錄內容應係指社會工作 師於執行業務時，所撰製紀錄之種類、內容重點等事項，爰以﹁社會工作紀錄內容撰 製注意事項﹂為名稱。 |
| 一、 | 本注意事項依社會工作師法( 以下簡稱本法 )第十七條第二項規定訂定之。 說明： 明定本注意事項訂定之法源依據。 |
| 二、 | 本注意事項所稱社會工作紀錄，係指下列種類：   |  |  | | --- | --- | | (一) | 個案工作紀錄：包括接案紀錄、訪視或會談紀錄、轉介紀錄、結案紀錄，用以登 載社會工作師與案主接觸過程及對問題發掘與處理資料。 | | (二) | 團體工作紀錄：用以登載社會工作師組成團體、規劃團體運作及與團體成員接觸 資料。 | | (三) | 社區工作紀錄：用以登載社會工作師參與社區協助解決問題之過程資料。 |  |  |  | | --- | --- | | 說明： |  | | 一、 | 以社會工作直接服務的基本三大方法：個案工作、團體工作及社區工作，界定本 注意事項所指社會工作紀錄種類。致屬間接服務之社會工作行政及社會工作研究 二方法，因涉及各機關(構)、團體內部行政事務規則或學術研究工作，爰於本注 意事項中不予規範。 | | 二、 | 參酌社會工作理論及實務工作現況，界定社會工作紀錄種類及其用途。 | |
| 三、 | 個案工作之接案紀錄，至少應包括以下內容： (一)個案來源。 (二)個案之問題需求及內容。 (三)處理建議及情形。 說明： ﹁接案﹂為社會個案工作過程的第一步，個案工作之接案紀錄用以登載案主申請或請 求協助資料，爰規定其至少內容： (一)個案來源，用以瞭解案主的求助過程：本人自行求助、親友或關係人介紹、轉介 等，以為往後工作參考。 (二)個案之問題需求及內容，紀錄案主之主要問題、問題史、個人史、家庭背景及對 問題之看法等初級資料。  (三)處理建議及情形，紀錄初步判斷之結論：接受申請、不接受申請或轉介適當機關 (構)、團體，及其理由。 |
| 四、 | 個案工作紀錄，至少應包括以下內容： (一)基本資料。 (二)案主問題及其對問題之看法。 (三)社會工作師對案主問題之分析。 (四)處理經過。 (五)評估。 (六)結案。 說明： ﹁個案工作紀錄﹂為社會工作師對個案提供治療、服務時，對一套有計畫過程所做之 完整記載，爰規定個案工作紀錄之至少內容：   |  |  | | --- | --- | | (一) | 基本資料，用以記載案主本人、案主家庭成員及案主之重要關係人姓名、性別、 年齡、住所、職業等資料。 | | (二) | 案主問題及其對問題之看法，以記錄案主對問題之陳述，包括案主對問題本身的 描述、對形成原因之解釋、對主、次要問題之排列及對問題解決方法之期待等詳 細資料。 | | (三) | 社會工作師對案主問題之分析，記載社會工作師對案主問題之所在及成因之分析 ，解決問題之阻力、助力之描述，案主家庭之環境生態之建構以及提供協助、治 療之方向、方法、行動與時間表。 | | (四) | 處理經過，登載實踐協助案主解決問題之過程，包括實施之經過、案主之反應及 社會工作師本身之感受、過程中突發事件之因應、協助方向之變動等。 | | (五) | 評估，用以檢討實施過程之進行、得失、運用技巧等事項及對個案工作成敗之判 斷和其判斷依據。 | | (六) | 結案，用以回顧整個個案進行之過程，並標示往後應注意事項。 | |
| 五、 | 個案工作之轉介紀錄，至少應包括以下內容： (一)案主基本資料及其家庭概況。 (二)案主主要問題。 (三)社會工作師處理經過。 (四)轉介理由及期待。 說明： ﹁轉介個案﹂為機構基於宗旨和目的之限制，無法提供案主適當服務之狀況下，協助 案主尋求適當機關(構)、團體解決問題之方法，轉介紀錄用以登載轉介案主至能提供 其適當協助之其他有關機關(構)、團體之資料，爰規定其至少內容： (一)案主基本資料及其家庭概況，用以讓受轉介單位瞭解案主及其家庭基本狀況。 (二)案主主要問題，用以讓受轉介單位瞭解案主問題之所在與成因。 (三)社會工作師處理經過，用以讓受轉介單位瞭解轉介單位曾經協助案主之程度。 (四)轉介理由及期待，用以讓受轉介單位瞭解轉介單位轉介之原因與期待受轉介單位 提供案主服務之範圍。 |
| 六、 | 團體工作紀錄，至少應包括以下內容： (一)團體之目標、內容與計劃。 (二)團體成員之選擇與成員基本資料。 (三)團體活動紀錄。 (四)評估。 說明： 「團體工作紀錄」為社會工作師對團體組成員提供預防、治療、復健等服務時，對一 套有計畫過程所做之完整記載，爰規定團體工作紀錄之至少內容：   |  |  | | --- | --- | | (一) | 團體之目標、內容與計劃，記載組成團體所擬提供之服務，團體進行之結構或非 結構規劃設計，團體組成員人數、團體活動時間、地點及次數。 | | (二) | 團體組成員之選擇與組成員基本資料，記載決定團體組成員之標準及與個別人會 談與取捨之資料。 | | (三) | 團體活動紀錄，記載每次團體活動過程、組成員間口語及非口語互動資料，宜包 括以下訊息： １、出、缺席組成員。 ２、團體活動內容與程序。 ３、組成員參與情形。 ４、分析本次聚會經驗。 ５、評估本次聚會效果及有意義發現。 | | (四) | 評估，用以檢討實施過程之進行、得失、運用技巧等事項及對團體目標之達成度 判斷和其判斷依據。 | |
| 七、 | 社區工作紀錄，至少應包括以下內容： (一)社區基本資料。 (二)社區居民需求。 (三)社區問題。 (四)社區可運用資源與社區評定。 (五)社區工作計畫。 (六)社區行動紀錄。 (七)評估。 說明： 「社區工作紀錄」為社會工作師參與社區，透過動員社區內居民、團體、組織等，尋 求社區資源的有效運用，以改善社區居民生活品質時，對一套有計畫過程所做之完整 記載，爰規定社區工作紀錄之至少內容：   |  |  | | --- | --- | | (一) | 社區基本資料，記載社區的名稱、位置、人口、類型、政府行政區分、經濟型態 等資料。 | | (二) | 社區居民需求，記載訪談或調查所得社區居民對社區問題之看法、解決問題之優 先順序等。 | | (三) | 社區問題，記載社區內不同年齡層、族群、經濟等方面已呈現或潛在之問題。 | | (四) | 社區可運用資源，登錄社區內及社區外可運用之福利、教育、醫療、文康、宗教 等設施及其他公共設施之位置、限制、容量及異動等資料。社區評定，包括社區 的靜態、動態分析、社區價值觀、社區自治程度、居民參與能力。 | | (五) | 社區工作計畫，記載包括目標、方案、工作方法、進行步驟、資源運用等資料。 | | (六) | 社區行動紀錄，記載執行計畫之過程，包括會議、協調、人事、財務及宣導等實 際施行之資料。 | | (七) | 評估，用以檢討計畫、方案之規畫及實施過程之進行、得失、運用技巧等事項和 對社區工作目標之達成度判斷和其判斷依據。 | |
| 八、 | 本注意事項所定紀錄，應依事件發生之先後次序，註明日期，分段記錄，並應於段 尾簽章。 說明：   |  |  | | --- | --- | | 一、 | 各類社會工作紀錄，參酌實務與學理，概分流水帳式、對話式、分段式三類型， 比較各該記錄方式之優缺點，以分段式紀錄為清晰、簡要、實用。 | | 二、 | 本注意事項規範之紀錄係為社會工作師執行業務之紀錄，宜具指導性質，爰明定採分段紀錄式。 | | 三、 | 由於問題需求之多樣性與急迫性，同一期日內可能必須對同一問題多次進行處理 ，是以本點所稱日期涵括時間段之記載。 | | 四、 | 為維護案主權益，提高社會工作師責任感，爰規定於段尾應予簽章。 | |
| 九、 | 本注意事項所定紀錄之格式，由各實施社會工作機關(構)、團體視需要訂定。但其 內容不得少於本注意事項所定之內容。 說明：   |  |  | | --- | --- | | 一、 | 現今實施社會工作之機關(構)、團體眾多，依學理及實務概涵括社會福利、學校 教育、醫療衛生、司法保護及矯治、勞工及工業、軍隊及榮民等不同領域，各領 域之公文書格式製作各有其既有規範。 | | 二、 | 實施社會工作之機關(構)、團體各有其宗旨與目的，專業取向各有所偏，各類社 會工作紀錄未必皆有所需。 | | 三、 | 顧及機關(構)、團體間事實上之差異，爰明定紀錄之格式得由各機關(構)、團體 自定，惟內容不得少於本注意事項之規定。 | |
| 十、 | 社會工作師除執行本法規定業務外，受其他法律規定撰製紀錄或報告，應依其他法 律之規定。 說明： 由於社會工作專業日受重視，相關社會福利法規均另有規定社工人員於執行部分保護 業務時需撰製報告或紀錄，如兒童福利法、兒童及少年性交易防制條例、少年事件處 理法、性侵害防治法、家庭暴力防治法等，為避免混淆既有體制，爰規定上開法律定 有內容之報告或記錄，不受本注意事項的規範。 |