[:::](http://210.241.78.86/MOHW_Upload/doc/%E7%A4%BE%E6%9C%83%E5%B7%A5%E4%BD%9C/b201.htm%22%20%5Co%20%22%E4%B8%AD%E9%96%93%E4%B8%BB%E8%A6%81%E5%85%A7%E5%AE%B9%E5%8D%80)

|  |  |
| --- | --- |
| **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。 |