臺北市內湖區文湖國小處室工作標準作業流程-輔導室

項目:校園危機處置標準化作業流程

校園危機事件發生

↓

事件發現人通報總幹事並通知校護或打 119

↓

總幹事通報召集人，依事件大小決定啟動相關人員進行危機處置

↓

第一線現場處理 → **召開危機小組會議** ← **相關危機處置**

1.啟動 24 小時危機通報系統
2.召集人應實際需要隨時召開危機小組會議
3.指派發言人擔任對外發言之單一窗口
4.資料組負責蒐集\彙整事件相關資料並擔任會議紀錄
5.進行工作人員之減壓團體
6.必要時邀請法律組或社區資源組人員參與會議

安全組 — 負責事件現場之處置與安全工作

醫務組 — 進行當事人緊急醫務之處理

輔導組
1. 通知家長，進入事發現場，協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬
2. 協助處理班級現場
3. 進行減壓團體
4. 篩選危機師生及安置

總務組
1. 負責隔離現場
2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）

社區資源組
1. 必要時提供直接服務
2. 提供專業資源與資源連結

資料組 — 負責蒐集與彙整事件相關資料，處理相關通報事宜，並擔任會議紀錄

法律組 — 必要時提供專業諮詢或指導

課務組 — 負責因為此事件處理人員之調、代課事宜

社區資源組
1. 必要時與社區相關資源連結，可提供直接或間接服務
2. 提供專業資源與資源連結

↓

事後處置

1.若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）
2.個案若生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤
3.高危機群師生的安置與輔導
4.實施班級輔導
5.寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與學生會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。
6.與此事件相關的師生之減壓團體
7.危機工作人員的減壓團體
8.召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理危機事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考
9.呈報整體事件處理報告
10.資料存檔備查