แนวทางการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference)
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม

คำนิยาม

การประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) เป็นบทบาทหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรวิชาชีพจิตวิทยา/จิตวิทยาคลินิกในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทักษะและความสามารถในวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก รวมถึงการสร้างความเป็นมืออาชีพในการวิเคราะห์ปัญหาเด็ก/เยาวชน ตามกรณี เพื่อนำไปสู่การวางแผน แก้ไข บำบัด ฟื้นฟู เด็ก/เยาวชนอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้มาตรฐานแห่งวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก/จิตวิทยา อันจะนำไปสู่การสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับวิชาชีพจิตวิทยา/ติตวิทยาคลินิกจากวิชาชีพอื่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการ

๑. นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยาในเขตต่างๆ ร่วมประชุมหารือวางแผนเพื่อดำเนินการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) ในเขต โดยนักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยาประจำศูนย์ฝึกฯ ในเขต มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุม ทั้งนี้การประชุมหารือวางแผนให้พิจารณาในประเด็นดังนี้

- กำหนดระยะเวลา/การดำเนินการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน โดยจัดทำเป็นปฏิทินงาน จำนวนกรณีศึกษาในการนำเสนอต่อครั้ง /ความถี่ในการประชุมต่อเดือน /ไตรมาส
- กำหนดสถานที่และผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชนในแต่ละครั้ง
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเสนอกรณีศึกษา สำหรับการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชนในเขตแต่ละครั้ง ซึ่งนักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยาทุกคนในเขต ต้องเป็นผู้นำเสนอกรณีศึกษาเพื่อปรึกษาปัญหาเด็กหรือเยาวชน อย่างน้อย ๑ กรณี/ปี (นักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลิก ๑ คน นำเสนอกรณีศึกษาเด็กหรือเยาวชนอย่างน้อย ๑ ราย)
- แต่งตั้งคณะทำงานการประชุมปรึกษาปัญหาเด็กหรือเยาวชน (Case Conference) ประจำเขต โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดเลือกประธานคณะทำงาน จำนวน ๑ คน รองประธานคณะทำงาน จำนวน ๑ คน เลขานุการคณะทำงาน จำนวน ๑ คน และให้นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยาที่เหลือทุกคนเป็นคณะทำงาน ให้คณะทำงานมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) ประธานคณะทำงาน ทำหน้าที่ควบคุม จัดการขับเคลื่อนให้การประชุมปรึกษาปัญหาเด็กเยาวชน (Case Conference) ให้ดำเนินการตามแผนปฏิทินงานที่กำหน รวมถึงเป็นประธานในการประชุม

๒) รองประธานคณะทำงาน ทำหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ของประธานคณะทำงานกรณีประธานคณะทำงานไม่สามารถทำหน้าที่ได้

๓) เลขานุการ ทำหน้าที่บันทึกและสรุปผลการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) ในแต่ละครั้ง และประสานเตือนนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิกผู้รับผิดชอบในการนำเสนอกรณีศึกษา และนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิกเจ้าของพื้นที่ในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง

๔) คณะทำงาน ทำหน้าที่เป็นผู้เข้าร่วมการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) รวมถึงการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ วิพากย์ กรณีศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยา

๒. นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยาที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานการประชุมวางแผนการดำเนินการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) ปฏิทินงาน หนังสือแต่งตั้งคณะทำงานการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) และส่งต่อให้เลขานุการคณะทำงาน

๓. ดำเนินการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) ตามแผน ดังนี้

๑) การเลือกกรณีศึกษาเด็ก/เยาวชน ให้พิจารณาดังนี้

๑.๑) เด็กหรือเยาวชนมีแนวโน้มอาการทางจิตเวชหรือมีความยุ่งยากซับซ้อนในด้านการตรวจประเมินด้านจิตวิทยา หรือด้านการแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู

๑.๒) เด็กหรือเยาวชนก่อคดีสะเทือนขวัญหรือเป็นคดีที่อยู่ในความสนใจของสังคม

๑.๓) กรณีอื่นๆ ที่ผู้นำเสนอกรณีศึกษามีความสนใจเป็นพิเศษ เห็นควรนำเป็นกรณีศึกษา

๒) ผู้นำเสนอกรณีศึกษาจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชนต้องการนำเสนอ ดังนี้

๒.๑) ข้อมูลดิบ ข้อมูลแบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน แบบทดสอบต่างๆ รวมถึงข้อมูลการแปลผลจากแบบทดสอบ และการลงคะแนนที่ได้ดำเนินการทดสอบกับกรณีศึกษา

๒.๒) ข้อมูลตามแบบฟอร์ม CC๑ และจัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าว ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

๓) ผู้นำเสนอกรณีศึกษา จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference) และจัดทำแบบฟอร์ม CC๒ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนแบบฟอร์ม CCR มอบให้เลขาฯ ในการประชุมครั้งนั้นๆ เพื่อสรุป นำส่งให้เลขานุการคณะทำงานรวบรวม

ขั้นตอนการดำเนินการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน

๑. ประธานคณะทำงาน เปิดการประชุมฯ ขับเคลื่อนการประชุมฯ ให้จบกระบวนการ

๒. นักจิตวิทยาคลินิกผู้รับผิดชอบกรณีศึกษา นำเสนอข้อมูลกรณีศึกษาในที่ประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความคิดเห็น วิพากษ์ หรือเสนอแนะต่อการดำเนินการของผู้รับผิดชอบกรณีศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก

๔. ผู้รับผิดชอบกรณีศึกษา บันทึกประชุมให้ข้อสรุป/ข้อเสนอแนะต่อกรณีศึกษาที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอในส่วนท้ายของแบบฟอร์ม CC๑

๕. ผู้เข้าร่วมประชุมฯ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม CC๒ เพื่อรวบรวมเป็นผลการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน

ขั้นตอนหลังดำเนินการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน

๑. ผู้นำเสนอกรณีศึกษาในแต่ละครั้ง รวบรวมและจัดส่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับกรณีศึกษา (ผลการประชุมในแต่ละครั้งที่ใช้ในการประชุม โดยให้ทำเป็นรายงานการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชนเป็นครั้งๆ และปะหน้าเอกสารย่อยตามแบบฟอร์ม CCR) ให้แก่เลขานุการคณะทำงาน

๒. หลังจากจัดประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชนครบตามปฏิทินงาน และแผนที่วางไว้ ให้เลขานุการคณะทำงานรวบรวมเอกสารในวิธีดำเนินงานข้อที่ ๒ และรายงานการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน (Case Conference)ทั้งหมดในรอบปี จัดส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานจิตวิทยา กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน รูปแบบไฟล์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ psycho.djop@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

การประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน(Case Conference)

วันที่ .... เดือน..... พ.ศ.....

รายที่.....ชื่อ-สกุลเด็ก/เยาวชน.....เพศ.....อายุ.....ปี

ความผิดข้อหา.....เป็นความผิดครั้งที่.....

ลักษณะทั่วไป.....

.....

.....

ประวัติการกระทำผิดกฎหมาย.....

.....

.....

การทดสอบทางจิตวิทยา

ประเมิน/คัดกรอง/ทดสอบด้วย

๑.....เมื่อ.....

๒.....เมื่อ.....

๓.....เมื่อ.....

๔.....เมื่อ.....

๕.....เมื่อ.....

ผลการทดสอบ

๑. IQ Test.....

.....

๒. Personality Test.....

.....

๓. Organic Test.....

.....

กลไกปัญหาและความขัดแย้ง (พิจารณาจาก ๔P – Predisposing Factors , Precipitation Factors , Perpetuating Factors , Protective Factors)

Case Conceptualization

Treatment Plan

ผลการประชุมและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

ลงชื่อ

CC๒ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ผลการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน(Case Conference)

รายที่.....ชื่อ-สกุลเด็ก/เยาวชน.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรายงานการประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน(Case Conference)

ครั้งที่.....วันที่.....

ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

กรณีที่นำเข้าร่วมประชุมปรึกษาปัญหาเด็ก/เยาวชน ครั้งนี้.....ราย ประกอบด้วย

๑.....ผู้นำเสนอ คือ.....

๒.....ผู้นำเสนอ คือ.....

๓.....ผู้นำเสนอ คือ.....

๔.....ผู้นำเสนอ คือ.....

ปิดประชุมเวลา.....น.