

國立屏東大學特殊教育中心 特殊需求學生溝通訓練與輔導施行程序

102/05/20 修正

105/12/26 再修正

一、申請服務

由家長填寫服務申請單【附件一】及家長同意書【附件二】寄至中心申請。

二、派案

由特教中心承辦員依申請單先後順序安排個案給溝通訓練輔導員(以下簡稱輔導員)，並將個案資料交給輔導員。

個案資料包括：

- (一) 服務申請單【附件一】
- (二) 家長同意書【附件二】
- (三) 構音測量表【附件三】/學前兒童語障評量表(輔導員依學生個別需求，挑選測驗作為評量工具)
- (四) 結(轉)案單【附件四】
- (五) 輔導員月報表【附件五】
- (六) 家長意見回饋表【附件六】
- (七) 新進輔導員研習培訓心得單【附件七】
- (八) 輔導員教學服務心得單【附件八】
- (九) 輔導員觀摩教學心得單【附件九】
- (十) 兒童發展訓練聯絡簿

以上 10 項資料須於結案時一併交回中心，始完成結案手續。

三、溝通訓練與輔導服務

- (一) 輔導員接到個案資料後一週內，逕自與家長聯繫，協商訓練與輔導時段，並約定見面時間、地點，開始進行個案訓練與輔導服務。
- (二) 訓練與輔導時間以 1 小時/次為原則。
- (三) 訓練地點限於本校民生校區五育樓 10 樓之溝通訓練室及特教系相關教室，輔導員需事先至中心登記，並借用該教室鑰匙，接案結束須將鑰匙歸還中心，並檢視教學現場教室物品是否歸位及維護場地清潔。
- (四) 若輔導員因要事無法上課，請務必事先通知家長告假。
- (五) 輔導員於每次訓練結束後，需填寫輔導員月報表及兒童發展訓練聯絡簿，並請家長簽名，聯絡簿務必撰寫詳細的授課內

容，並於每個月給督導簽名。

- (六) 新進輔導員必須參加中心開設之研習課程，並於研習後一星期內繳交新進輔導員研習培訓心得單，並必須教學觀摩已在接案輔導員 2 次，並於觀摩後填寫輔導員觀摩教學心得單，且請被觀摩者簽名，始可接案。
- (七) 為避免爭議，若輔導員上課期間若需要錄(音)影，請輔導員必須徵詢督導同意後，方可進行。
- (八) 溝通訓練若要使用犬隻作為輔助，輔導員必須為受訓通過的領犬員。

四、追蹤評估

- (一) 輔導員認為個案的話言問題已矯正達 90%，建議請家長帶回原轉介醫院回診，進行追蹤評估。
- (二) 個案經追蹤評估後，由輔導員和督導晤談。依照督導建議，請輔導員繼續輔導或通知輔導員作結案處理。
- (三) 個案接受訓練與輔導滿二年，仍無法矯正達 90%，由輔導人員與督導討論後，委婉轉知家長終止訓練與輔導服務，並轉介回醫院繼續接受治療。

五、轉案

- (一) 輔導員於結案前，因故無法繼續提供服務時，經與督導及業務承辦人諮詢後，得作轉案處理，原則上由輔導員找另位承接本案的輔導員，並依事實填寫結(轉)案單，連同個案相關資料移交給承接本案輔導員，確實做好交接。
- (二) 若是輔導員無法找到承接原案輔導員，請將個案資料繳回中心，由中心承辦人重新派案。

六、結案

- (一) 結案時，輔導員依事實填寫結(轉)案單，及請家長填寫家長意見回饋表，並請督導於結(轉)案單上簽名。
- (二) 個案資料非屬私人物品，為保護個案隱私及業務責任，輔導員於結案時，務必將個案輔導完整資料歸還中心保管備查。
- (三) 溝通訓練教學過程中，所錄製的個案相關教學資料，輔導員於結案時得經家長同意，自行妥善留存。

七、團體/個別督導

(一)為確保輔導員接案品質，及提供輔導員詢問接案上的困難，建議輔導員每學期至少接受團體或個人督導2次，輔導員出席狀況會影響服務成績。