

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 輔導員管理守則

102/05/20 修正

105/12/26 再修正

一、保密

輔導員對於個案任何相關資料須盡到保密原則，請勿將個案資料用於非本中心溝通訓練課程外之其他領域，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。

二、表單撰寫

- (一)兒童發展訓練聯絡簿：輔導員須於每次接案完三日內完成紀錄撰寫內容務必詳細，並於每個月給督導簽名。
- (二)輔導員月報表：請輔導員詳實填寫月報表並請家長簽名，月報表依月份填寫(一個月填寫一張)，次月5日前，將上個月月報表繳回中心備查。

三、專業督導

- (一)輔導員定期進行督導時間，輔導員於督導時間須攜帶兒童發展訓練聯絡簿。
- (二)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。
- (三)輔導員之督導出席狀況參酌列入教學服務成績評分標準。

四、新進輔導員

- (一)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。

五、差勤管理

- (一)輔導員因故無法上課，請務必在上課前一天通知家長及中心承辦員，若輔導員無故曠課達三次，中心將取消其接案資格。
- (二)每次上課時間為一小時，輔導員請勿遲到或早退，若遇到任

何突發事件以致於無法準時上課，請務必馬上聯繫家長。
(三)輔導員差勤狀況將列入教學服務成績評分標準。

六、訓練室管理

- (一)輔導員須負責訓練室的環境清潔，每次上完課須將教具歸位，並且將門窗、冷氣關閉，若發現訓練室相關教具或物品被破壞或遺失，輔導員須付相關賠償責任。
- (二)訓練室的使用須事先至中心登記方可使用。

七、專長檢定

- (一)凡參加中心特殊需求學生溝通訓練之輔導員，服務滿 40 小時，均可參加專長檢定筆試測驗。
- (二)輔導員筆試成績(佔 40%)、教學服務成績(佔 40%) 及督導成績(佔 20%)，合計達 80 分以上，將頒予「溝通訓練與輔導」專長檢定合格證書。

八、服務時數證明

中心將依據輔導員每月繳交之月報表，作為核發服務時數證明依據。