

輔仁大學學生輔導中心實習心理師實習規則

108.12.26 學輔中心會議擬定

壹、 總則

- 一、本中心實習心理師出勤、差假、工作須知等悉依本規則之規定行之。
- 二、本規則所稱之實習心理師係指現任之全職及兼職實習心理師。

貳、 出勤及休假

- 一、上班或值班時間依據每學期初所排定之時間到校服務，並且依照學校行事曆出勤及休假。
- 二、上班或值班務必準時簽到打卡；遲到會影響本中心信譽，視同嚴重違規，會列入實習成績考量，請務必慎重。
 - (一)全職實習心理師：請於上班時間前到達本中心，若遲到當日延後下班，補足上班不足之時數。
 - (二)兼職實習心理師：請於第一個值班時段開始前五分鐘到達本中心，準備接案事宜。
- 三、請假調班需一週前向本中心提出申請(病假例外)，請假時數不得超過總時數百分之十，且需於准假後另擇期補班。
 - (一)若請假時段有預約學生，請先填寫調班申請單，再由實習負責老師協助辦理。
 - (二)若請假時段無預約學生，依兼任輔導人員管理辦法補班。
- 四、在值班時段內請留守中心，勿擅自離開。若需暫時離開中心，請告知實習負責老師去向，並提供聯絡方式，以利緊急事件之聯絡。
- 五、代表本中心出席校外會議，得申請公假(最多限1天)，若會議日期非值班日，則可擇期補休。

參、 工作須知

- 一、實習心理師需遵守台灣諮商輔導學會所訂定之專業倫理守則。
- 二、請於上班期間維持合適的服裝儀容，表現心理師之專業。
- 三、實習心理師於每次晤談結束後需填寫「個案紀錄」，並於實習紀錄表上以一小時記錄每一次諮商晤談。
- 四、所有關於個案之記錄請勿攜出中心，若有專業督導或課程之需要，則另案報備中心同

意，且須先徵得個案之同意、填寫個案同意書。

五、個案或團體晤談請勿錄音，若有專業督導或課程之需要，需先向中心申請，經中心同意後再與個案簽訂「錄音同意書」，始可進行。

六、實習心理師若遇有專業上無法處理之個案，在與督導討論後，始可進行個案轉介工作，除進行結案外，另需填寫危機評估表、結案紀錄表及勾選「通知個管」。

七、實習心理師若遇有危急個案/通報事件，除向本中心院專責老師報備外，另需填寫「危急通報單」、危機評估表。

八、行政實習時段除進行本中心特定待辦事項外，其餘時間需支援行政櫃台及初談輪值。
(全職實習心理師一次行政櫃台值班時間連續 2 小時，且值班前需避開至少一個晤談時段)

肆、 福利

一、使用本中心之圖書、器材、影片之相關規定，與專兼任輔導人員相同。

二、可不定期參與校內共融及研習活動。

三、全職實習心理師活津貼視學校經費而定。