

員工督導辦法

民國 97 年 9 月 1 日主任核准實施

壹、目的

- 一、傳達機構發展方向與服務內涵，及欲推行或改變之工作目標及決策。
- 二、提供員工於行政、教育及情感上之支持，同時協助其增進專業素養與服務對象之照顧品質。
- 三、讓員工在工作上遇到之問題，能有管道提出，向主管反應，並得到解決。
- 四、透過督導方式相互討論、指導，以提升員工之工作技巧與效率，進而增進服務對象福祉。

貳、督導編制

- 一、內部督導：分層負責
 - (一) 主任主責教保組長及社工督導事宜。
 - (二) 教保組長主責教保副組長、教保督導及護理人員事宜。
 - (三) 教保副組長及教保督導主責教保員及生服員事宜。
- 二、外聘督導：視專業服務需求，外聘相關領域之專業人士進行督導。

參、督導方式

- 一、個別督導：一對一督導，由組長及各督導分別主責所屬員工，依本中心「員工考核制度及辦法」定期督導，或視需要不定期辦理。
- 二、團體督導：教保會議及督導會議
 - (一) 參與人員：組長、教保督導、護理人員、教保員、生服員及其他相關專業人員。
 - (二) 督導頻率：各組視需求不定期辦理，每月至少一次。
 - (三) 督導內容：上次會議決議案執行情形報告、當月工作報告、討論提案（可搭配個案狀況進行研討）及臨時動議。
 - (四) 督導紀錄：督導後一週內繳交督導記錄。
- 三、考核
 - (一) 每年分別於年中及年底進行服務績效考核，以分層評核方式進行，員工先行自評後送交督導/組長評核，最後進行個別會談，以了解彼此工作期待，進行工作績效檢討與建議。
 - (二) 相關績效考核結果將作為未來職涯發展中工作調整、職位晉升、年終調薪與年終獎金發放之參考依據。

肆、附則

本辦法經主任核准後實施，修訂時亦同。