

# 國立臺南護理專科學校老人服務事業科社會工作實習計劃

111 年 06 月 13 日老人服務事業科實習共識會議修訂後通過

## 一、實習目標：

### (一) 安全舒適照護

1. 熟悉該服務系統之現行制度體系。
2. 能敏銳察覺服務對象語言、非語言意涵。
3. 能熟練溝通技巧，互動中讓服務對象感受到被關懷與尊重。
4. 透過多元服務型態之實習，認識該服務的特點、完整服務流程。

### (二) 溝通協調

1. 能與服務對象及家屬建立良好人際關係。
2. 能與團隊成員分工合作。
3. 瞭解該服務制度體系下，專業人力配置情況及角色與功能。

### (三) 設計與執行計畫

1. 能以開明心態廣納意見、排除偏見、實事求是。
2. 學習該服務系統的各项服務設計模式與方法。

### (四) 遵守職業倫理

1. 遵守照顧倫理。
2. 尊重並保護服務對象權益。
3. 培養跨文化意識，並能包容及尊重差異文化。
4. 認真且主動、積極。
5. 謙和有禮，遵守規定。
6. 準時上班且能如期完成工作。

### (五) 關懷與尊重

1. 能主動關懷，提供個別性之服務。
2. 具性別平等之觀念，能接納不同之意見。

### (六) 主動學習

1. 能自我評值並分享學習經驗及心得。
2. 主動搜尋相關專業資訊。
3. 自主增強專業知識及專業技術。

二、實習學分數及時數：社工工作實習-機構臨床 200-320 小時

社會工作實習-方案實習 100-200 小時

三、實習對象：老人服務事業科 五專部

## 實習計畫準備與進行

### 一、社會工作實習準備

1. 社會福利資源認識：安排參觀社會福利機構，完成參觀紀錄與機構評估。
2. 學生的專業助人技巧的增強：實習老師應教授的助人技巧與方法、個案處遇紀錄撰寫、同理心演練及應用、團體帶領及紀錄撰寫、方案設計及評估、社區組織與社區發展、開放空間會議。
3. 學生能力、態度之培養：工作手冊之閱讀與習作完成（包含政府法規、行政措施、社工員手冊、福利相關法規之閱讀）、人際關係、領隊督導及團隊合作、情緒管理、工作壓力管理等、參加在職訓練。
4. 行政能力提昇：對內、外之溝通協調與行政作業，包括方案成果報告撰寫、經費核銷、公文函稿、開會通知單、新聞稿之撰寫、口頭溝通協調、面談技巧、履歷及自傳的撰寫等。
5. 分組見習：以團體方式進行，由學校督導(開課老師)協助接洽與選定社會福利機構，由學生至社會福利機構進行見習與工作紀錄，學習較基礎的助人者角色，並且訓練學生服務的精神。
6. 學分數：滿足總學分數 400 小時為主，分成社會工作實習-機構臨床與社會工作實習-方案實習。103 年入學者分別為 2 學分 6 學時，106 年(之後)入學者分別為 2 學分 4 學時。

### 二、