

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項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、