

2025 年『初階個案管理實務』輔導工作坊

課程大綱及時程表

第一天2/22(六)

| 時間 | 工作坊活動及內容 | 負責人 | 學習目標 | 時數 |
|-------------|---|--------|--|-----------------|
| 09:00-9:30 | 工作坊I 報到(個管職能問卷前測已於課前完成) | 嘉基工作人員 | 1.說明個案管理報告發表模式。 2.熟悉個案管理報告撰寫方式及指引。 3.說明收集個案簡介、評估項目要領。 4.了解個案需求計畫及執行項目。 5.熟悉個案管理流程建立及資料收集、分析技巧建立。 6.熟悉品質指標擬訂及指標收集要領。 7.熟悉個案管理資料分析方式，能清楚進行解讀了解資料問題點。 | 授課 2.5 小時 |
| 09:30-10:15 | 理事長的話—個案管理師職能發展沿革與展望 | 陳幼梅 | | |
| 10:15-11:00 | 個案管理過程之職責及任務(T1-T6) (T1)辨識及篩選收案對象與個案約定 (T6)結案專業個案管理服務 | 張翠芬 | | |
| 11:00-11:10 | 第一階段 休息 | | | |
| 11:10-12:00 | (T2)評估個案及辨識照護需求和機會 | 陳姿君 | | |
| 12:00-13:00 | 午餐 | | | |
| 13:00-14:40 | (T3)發展個案管理照護計畫 (T4)執行及協調個案管理照護計畫 (T5)監測及評值個案管理照護計畫 | 王淑麗 | | |
| 14:40-14:50 | 第二階段 休息 | | | |
| 14:50-16:30 | 個案管理資料與品質指標之收集要領暨實務操作 | 陳姿君 | | |
| 16:30-16:40 | 第三階段 休息 | | | |
| 16:40-17:30 | 個案管理資料分析之解讀暨實務操作 | 王淑麗 | 授課 4.5 小時 | |

第二天3/22(六)

| 時間 | 工作坊活動及內容 | 負責人 | 學習目標 | 時數 |
|-------------|---------------------|-------------|--|----------------------------|
| 09:00-09:30 | 工作坊II 報到 | 嘉基工作人員 | 進度報告，必要時加強輔導。 | 輔導 2.5 小時 |
| 09:30-10:50 | 進度報告-分組報告I | 張翠芬/陳姿君/王淑麗 | | |
| 10:50-11:00 | 第一階段 休息 | | | |
| 11:00-12:00 | 分組報告II | 張翠芬/陳姿君/王淑麗 | | |
| 12:00-13:00 | 午餐 | | 進度報告，必要時加強輔導。 | 輔導 /授 課 4.5 小時 |
| 13:00-14:10 | 分組報告III | 張翠芬/陳姿君/王淑麗 | | |
| 14:10-14:20 | 第二階段 休息 | | | |
| 14:20-15:20 | 指標圖表繪製與簡報製作之實務操作(一) | 陳姿君 | | |
| 15:20-15:30 | 第三階段 休息 | | | |
| 15:30-16:30 | 指標圖表繪製與簡報製作之實務操作(二) | 陳姿君 | | |
| 16:30-17:30 | 實務操作驗收成果 | 張翠芬/陳姿君/王淑麗 | 1.個案管理資料實務操作，熟悉資料排列組合及歸類。 2.選擇正確指標圖表範例進行繪製，完成簡報製作。 3.釐清解讀資料方式。 | |

接續線上輔導

| 週次 | 日期 | 工作坊活動及內容 | 負責人 | 學習目標 | 時數 |
|------|----------|-------------------------|------|------------------------|--------------|
| 6-11 | 3/29-5/3 | 分組輔導:成果追蹤、評值 | 輔導老師 | 成果追蹤，了解學員進度，必要時進行加強輔導。 | 周間指導 48小時 |
| 12 | 5/10 | 繳交期末報告 | 輔導老師 | 輔導師資及分組學員 | |
| | | 成果海報或口頭發表 個案管理職能問卷後測 | 專家待聘 | 完成個案報告發表 | 交流 3小時 |