

2024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11/16(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)	國泰工作人員	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	
09:30-10:50	理事長的話—個案管理師職能發展沿革與展望 個案管理過程之職責及任務(T1-T6)	陳幼梅			
10:50-11:00	第一階段 休息				
11:00-11:50	(T2)評估個案及辨識照護需求和機會	陳姿君			
11:50-12:50	午餐				
12:50-14:10	(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			授課 4.5 小時
14:10-14:40	(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			
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			

第二天12/14(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	國泰工作人員	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	12/21-1/25	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	2/8	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