

أرحب بك عزيزتي الطالبة مع بداية الفصل الأول من العام الدراسي ١٤٣٧هـ - ١٤٣٦هـ وارجو أن يكون فصلًا مليئًا بالهمة والحماس ؛ لتحقيق ما نصبوا إليه جميعاً بأذن الله.

«تحضيرات اليوم تحدد إنجازات الغد»

"التعاقد"

عزيزتي الطالبة إليك ما أتوقعه منك كطالبة و متدربة:

أولاً: المشاركة الفاعلة:

كيف تصبحين مشاركة فعالة؟

- حضورك إلى الاجتماع في الوقت المحدد له ولديك فكرة عن محاوره. (بعد ١٠ دقائق من بدء الاجتماع بحسب غياب)
- المبادرة بالأفكار الابداعية والتخطيط الجيد للعمل.
- ربط المشاركة دائماً بموضوع النقاش وبالواقع العملي، وفي ضوء خبراتك السابقة وتصوراتك للمستقبل.

ثانياً: المناقشة الواعية:

كيف تكوني مناقشة واعية؟

- ▶ بتدوين الاستفسارات والأسئلة، خلال متابعتك، واطرحيها أثناء وقت المناقشة.
- ▶ تعبيرك عن عدم استيعابك لنقطة معينة، وجهي الأسئلة المناسبة.
- ▶ حضورك الذهني مطالبنا فلا تنشغلي مع زميلاتك في محادثة جانبية أو تستخدمي هاتفك المحمول فيتشتت تركيزك ويضيع عليك فرصة متابعة الحوار.
- ▶ عبري عن وجهة نظرك في كلمات موضوعية واضحة، أعطي الفرصة لغيرك، تجنبني الخطابة، تحدثي بصوت يسمعه الجميع.

ثالثاً: العمل ضمن الفريق :

- ▶ الاتفاق مع الآخرين فن لتحقيق الأهداف.
- ▶ الإنصات بإصغاء واهتمام لآراء الآخرين.
- ▶ ابدل كل جهدك لمعرفة وجهات نظر الآخرين، تقبلي الأفكار و خذيها في اعتبارك
- ▶ الاختلاف في الرأي شيء طبيعي، فعبري عن وجهة نظرك بطريقة ودية، متجنباً الجدل.
- ▶ لا تحنكري المناقشة واحترمي الرأي الآخر.

"القيادة هي تحريك الناس
نحو الهدف برغبتهم"

رابعاً: القيادة:

سيتم تدويرها اسبوعياً بين أعضاء المجموعة الواحدة بالمؤسسة.
مهام القائدة:

- حلقة وصل بين اخصائية الجامعة و باقي الزميلات في المؤسسة .
- مناقشة الزميلات قبل كل اجتماع و تسجيل اهم بنود واسئلة الزميلات لتذكير بها في وقت الاجتماع مع الاخصائية .
- اعداد مكان الاجتماع في المؤسسة و ابلانغ الزميلات للتواجد في المكان قبل حضور الاخصائية.
- اختيار كاتبة محضر الاجتماع و الاشراف على دقة التسجيل .
- تنظيم اوقات الاجتماعات الفردية مع الزميلات و اعداد المكان المناسب للاجتماع الفردي و ذلك في حال وافقت قيادتك اسبوع التقييم الفردي .

خامساً: المتطلبات :

- تسلم كل مهام الأخصائية و انجازاتها خلال الأسبوع **بشكل اسبوعي** بعد كل اجتماع (المقابلات / القراءات / محاضرات الاجتماعات / جدول الخطط و المهام المنفذة اسبوعياً)
- * في حال تأخر الطالبة عن التسليم ستحرم من درجة انجازاتها الأسبوعية.**
- سيطلب منك تكليف أسبوعي **يسلم حسب التوقيت المحدد في الخطة** بعد الاجتماع. ويشترط فيه ما يلي :
 - حسن الصياغة و وضوح المعنى و خلو العبارات من الأخطاء الإملائية مع الالتزام بعلامات الترقيم.
 - يكتب في على رأس صفحة المتطلب (**أسم الطالبة / المؤسسة / رقم المتطلب / عنوانه**).
- مثال : (مها القحطاني ، مستشفى الملك فيصل التخصصي ، متطلب رقم ١ ، أدوار الاخصائي الاجتماعي الطبي).
- عرض الحالة الفردية الخاصة بكل طالبة من خلال تصميم شرائح power point بوربوينت تتضمن (المقابلات كاملة + خطوات التدخل المهني في ضوء الممارسة العامة والمطلوبة منك في تدريب ١)

سادساً: السجل :

التسجيل مهارة أساسية من مهارات الاختصاصي الاجتماعي الناجح، والذي من خلاله نقيس كيفية ممارستك ومدى تقدمك المهني وفقاً للتوجيهات العلمية.

أقسامه:

م	القسم	المحتوى
١	صحيفة الوجه	ورقة تتضمن بيانات للطلبة (الاسم...، الرقم الجامعي...، أسنادة المادة...، المشرفة الأكاديمية...، المشرفة المؤسسية...، العام الدراسي...)
٢	القسم الإداري	١. نبذة عن مؤسسة التدريب: تقرير مفصل. ٢. رسم خطة خاصة لكل متدربة تشمل المهام المتوقع القيام بها على ضوء دورها المهني في المؤسسة المهنية ويتم ذلك بإشراف المشرفة المؤسسية. ٣. جدول الخطط الأسبوعية والمهام المنفذة.
٣	قسم العمل مع الوحدات الصغرى	نموذج حالات طارئة - استمارة تسجيل المقابلات - تقرير الحالة
٤	قسم العمل مع الجماعات العلاجية	نموذج العمل مع الجماعات العلاجية
٥	قسم العمل مع الوحدات الكبرى	نموذج تسجيل (انشطة العمل مع الوحدات الكبرى)
٦	قسم القراءات الأسبوعية	فهرس القراءات + نموذج القراءة الأسبوعية
٧	قسم المتطلبات (الواجبات)	المتطلبات الأسبوعية التي تطلبها أخصائية التدريب في الجامعة
٨	قسم محاضرات الاجتماعات	يحتوي قسمين ١- نماذج محاضرات الاجتماعات الاشرافية (في الجامعة) ٢- نماذج محاضرات الاجتماعات الاشرافية (في المؤسسة)

الشروط والواجب مراعاتها عند التسجيل :

١. يتم تعبئتها باستخدام الكمبيوتر، إذ لا يقبل الخط اليدوي مطلقاً.
٢. الدقة في الإملاء ومراعاة التصحيح اللغوي الالكتروني (الكتابة بلغة عربية سليمة) مع مراعاة علامات الترقيم.
٣. توحيد بنط الخط Simplified Arabic لجميع أقسام الملف، حجم الخط في العناوين الرئيسية في الصفحة حجم (١٦) و المحتوى حجم (١٤).
٤. أن لا يحتوي الملف على بلاستيك تغليف الصفحات والذي يُعيق عملية تصحيح الملف. كذلك يكتفي بالورق العادي (A 4) الأبيض والملون.
٥. التنسيق بشكل عام.
٦. تلتزم الطالبة بالتسجيل الفوري (محتوى تسجيلك هو ما يميز عملك الجيد).
٧. تخريم الورق بشكل منظم لوضعه داخل الملف بطريقة تضمن عدم فقدان الأوراق.
٨. إدراج صور الأنشطة أو البرامج المنفذة في ملف التسجيل بدون وضع نماذج مجسمة.

▶ الإخلال بما جاء في النقاط السابق ذكره يؤثر سلباً على تقييم الطالبة.

تذكري دائماً

ما يحتويه السجل هو نتاج انجازاتك بالميدان فأحرصي على تقديمه كما تحبين
" السجل يدل على شخصيتك"

الدور المتوقع مني كأخصائية تدريب :

- الاجتماع بك أسبوعياً ومتابعة تطور المهني.
- حضور برنامج فردي لكل طالبة في المؤسسة على الأقل ونشاط جماعي للطالبات في المؤسسة خلال الفصل الدراسي الواحد. **(بناء على خطة الطالبة المقدمة في الأسبوع السادس)**
- الترحيب بنسائلاتك واستفساراتك المرتبطة بالعملية التدريبية في الساعات المكتبية.
- الاجتماع بك فردياً مرتين خلال فترة التدريب لمناقشة نقاط الضعف وكيفية تعديلها ونقاط القوة وكيفية استثمارها.
- اطلعك على درجات تقييمك الدوري والنهايي و مناقشتها.

سنجتمع في الجامعة أسبوعياً **كل يوم خميس**
من الساعة ١٣ وحتى ام
سيكون هناك زيارة ميدانية **مرتين شهرياً** بالاتفاق.

وأخيراً : ثقني تماماً بأني على أتم استعداد لمساعدتك في حالة وجود أي مشكلة تحول دون فهمك و
استيعابك وتحقيقك للأهداف المتوقعة ، فلا تترددي في طلب المساعدة

jaltayyar@ksu.edu.sa

الساعات المكتبية :

الأحد ٩-١٠ / ١٣-١

الثلاثاء ٩-١٠ / ١١-١٣

إخصائية التدريب : جنى الطيار

"خطة العمل" :

الأسبوع	المحتوى	المتطلبات	موعد التسليم
الرابع ١١/٣٩	- الترحيب بطلقات التدريب الميداني وتعريفهم ببنود التعاقد ومتطلبات التدريب.	قراءة ١: قراءة خطة التعاقد متطلب ١: تقرير مفصل عن مؤسسة التدريب وفقاً للاستمارة المحددة.	الأحد ١٣/٣١
السابع ٤/٣٨	- تعريف الطالبات بالسجل ومحتوياته. - مهارة التسجيل. - آلية التقييم.	قراءة ٣: دور الأخصائي الاجتماعي الطبي متطلب ٣: تصميم خطة لعمل الطالبة داخل المؤسسة (برامج الوحدات الوسطى والكبرى في جدول يتضمن عناوينها وأهدافها والفئة المستهدفة وتاريخ التنفيذ ومكانه).	الأحد ١٣/٣٨
الثامن ١٣/٣٨	- التدريب على كيفية تكوين وتصميم برامج العمل مع الجماعات العلاجية. - مهارة صياغة الأهداف.	قراءة ٣: الميثاق الأخلاقي للأخصائي الاجتماعي. متطلب ٣: حصر الموارد الاجتماعية التي يمكن الاستفادة منها كالجمعيات الخيرية ومؤسسات التأهيل والضمان والتي يمكن التعاون معها بما يصب في مصلحة العملاء، وكتابة نبذة مختصرة عن كل منها	الأحد ١/٥
التاسع ١/٥	- التدريب على كيفية تصميم وتسجيل برامج الوحدات الكبرى. - مناقشة بيئة التدريب والموارد المتوفرة.	قراءة ٤: مهارات المقابلة. متطلب ٤: تطبيق خطوات عمليات التدخل المهني على حالة فردية من اختيارك على اساس نموذج تسجيل (تقرير الحالة)	الأحد ١/١٣
العاشر ١/١٣	- مناقشة العمل مع المستويات الصغرى - ورشة عمل مهارات المقابلة.	قراءة ٥: وثيقة حقوق المرضى	الأحد ١/١٩
الحادي عشر ١/١٩	- مناقشة أهم المشكلات التي تواجه طالبات التدريب. - مناقشة جماعية لنقاط القوة والضعف لدى كل طالبة وتحديد إجراءات التحسين.	قراءة ٦: المشكلات الاجتماعية لذوي الأمراض المزمنة. متطلب ٥: عرض بوربوينت يتضمن خطوات التدخل المهني في ضوء الممارسة العامة مع الوحدات الصغرى (المقابلات كاملة + خطوات التدخل المهني)	الأحد ١/٢٦
الثاني عشر ١/٢٦	- عرض ومناقشة حالة الأخصائية.....	قراءة ٧: دور الأخصائي الاجتماعي مع أزمة المرض.	الأحد ٢/٣
الثالث عشر ٢/٣	- عرض ومناقشة حالة الأخصائية.....	قراءة ٨: التفكير الناقد.	الأحد ٢/١٠
الرابع عشر ٢/١٠	- عرض ومناقشة حالة الأخصائية.....	قراءة ٩: قراءة حرة	الأحد ٢/١٧
الخامس عشر ٢/١٧	- عرض ومناقشة حالة الأخصائية.....	قراءة ١٠: الحيل الدفاعية متطلب ٧: ورقة عمل عن أهم المشكلات التي لاحظتها وواجهتها الأخصائية داخل مؤسسة التدريب. الاستعداد لتسليم الملفات والتقييم النهائي	الأحد ٢/٢٤
السادس عشر ٢/٢٤		تسليم الملفات والتقييم النهائي	

ملاحظة : هذه الخطة قابلة للتعديل والتغيير بحسب ما يستجد .