**نماذج**

**سجل إنجاز طالبة**

**التدريب العملي في الخدمة الاجتماعية**

**فهرس النماذج**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم النموذج** | **اسم النموذج** |
| **1** | **نموذج تقرير عن مؤسسة التدريب** |
| **2** | **نموذج خطة الأسبوع (جميع المسارات)** |
| **3** | **نموذج تسجيل المقابلة** |
| **4** | **نموج ملاحظة السلوك** |
| **5** | **نموذج تقرير الحالة** |
| **6** | **نموذج العمل مع المواقف الطارئة**  |
| **7** | **نموذج العمل مع الوحدات الوسطى (المؤقتة)** |
| **8** | **نموذج العمل مع الوحدات الوسطى (الدائمة)** |
| **9** | **نموذج العمل مع الوحدات الكبرى** |
| **10** | **نموذج تسجيل القراءات** |

**نموذج صحيفة الوجه**

**بيانات طالبة التدريب العملي**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  |
| **رقمها الجامعي** |  |
| **مؤسسة التدريب** |  |
| **الشعبة** |  |
| **أستاذة المقرر** |  |
| **مشرفة المؤسسة** |  |
| **العام والفصل الدراسي** |  |

**أولاً: القسم الإداري**

1. نموذج تقرير مؤسسة التدريب
2. نموذج الخطة الأسبوعية

نموذج رقم (1)

تقرير مفصل عن مؤسسة التدريب

**أولاً / البيانات الأولية :**

* اسم المؤسسة : **.......................................................**
* أرقام للتواصل وأوقات الدوام:
* **...................................................**
* **...................................................**
* الهيكل التنظيمي للمؤسسة:
* مجال العمل: (تعليمي, صحي, تأهيلي ...)

......................................................

* الخدمات المقدمة في المؤسسة:
1. **.......................................................................**
2. **.......................................................................**
3. **.......................................................................**
4. **.......................................................................**
* سياسات وأنظمة المؤسسة:
1. .....................................................................
2. .....................................................................
3. .....................................................................
4. .....................................................................
* شروط الاستفادة من خدمات المؤسسة:
1. ..................................................................
2. ..................................................................
3. ..................................................................
4. ..................................................................
* موارد المؤسسة:
1. الموارد البشرية:

..........................................................................................................................................................

1. الموارد التنظيمية:

..........................................................................................................................................................

1. الموارد المالية:

..........................................................................................................................................................

**ثانياً : نبذة عن قسم الخدمة الاجتماعية و أدوار الأخصائي الاجتماعي في المؤسسة :**

* الهيكل التنظيمي لقسم الخدمات الاجتماعية في المؤسسة:
* عدد الأخصائيات والأخصائيين في المؤسسة:

..........................................................................................................................................................

* أدوار الاخصائي الاجتماعي في المؤسسة:
1. ......................................................................
2. ......................................................................
3. ......................................................................
4. ......................................................................
5. ......................................................................
6. ......................................................................
7. ......................................................................
8. ......................................................................
* الموارد المجتمعية التي يمكن أن يتعاون معها الاخصائي الاجتماعي:
1. ............................................................
2. ............................................................
3. ............................................................

**ثالثاً : الانطباعات الأولية عن المؤسسة (السلبيات والايجابيات) :**

............................................................................................................................................................................................................................................................

**نموذج رقم (2) الخطة الأسبوعية لتدريب (1) المسار التأهيلي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المهام المتوقعة** | **(الخطة الفعلية المتوقعة)****إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاثنين:** | **الأربعاء:** |
| **المرور اليومي على المهاجع** |  |  |  |  |
| **مقابلة حالات فردية** |  |  |  |  |
| **مقابلة حالات طارئة** |  |  |  |  |
| **برامج الوحدات الوسطى** |  |  |  |  |
| **أنشطة مع الوحدات الكبرى** |  |  |  |  |
| **أعمال إدارية** |  |  |  |  |
| **القراءات** |  |  |  |  |
| **اجتماع مع مشرفة المؤسسة** |  |  |  |  |
| **اجتماع مع أستاذة المقرر** | **في المؤسسة** |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |
| **أعمال إضافية** |  |  |  |  |

**نموذج الخطة الأسبوعية لتدريب (1) المسار التربوي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهام المتوقعة | **(الخطة الفعلية المتوقعة)****إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاثنين:** | **الأربعاء:** |
| حضور الطابور الصباحي |  |  |  |  |
| مقابلة حالات فردية |  |  |  |  |
|  مقابلة حالات طارئة |  |  |  |  |
| برامج الوحدات الوسطى |  |  |  |  |
| أنشطة الوحدات الكبرى |  |  |  |  |
| أعمال إدارية |  |  |  |  |
| القراءات |  |  |  |  |
| اجتماع مع مشرفة المؤسسة |  |  |  |  |
| اجتماع مع أستاذة المقرر | **في المؤسسة** |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |
| أعمال إضافية |  |  |  |  |

 **نموذج الخطة الأسبوعية لتدريب (1) المسار الطبي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهام المتوقعة | **(الخطة الفعلية المتوقعة)****إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاثنين:** | **الأربعاء:** |
| المرور اليومي على المرضى |  |  |  |  |
| مقابلة حالات فردية |  |  |  |  |
|  مقابلة حالات طارئة |  |  |  |  |
| برامج الوحدات الوسطى |  |  |  |  |
| أنشطة مع الوحدات الكبرى |  |  |  |  |
| القراءات |  |  |  |  |
| اجتماع مع مشرفة المؤسسة |  |  |  |  |
| اجتماع مع أستاذة المقرر | **في المؤسسة** |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |
| أعمال إضافية |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**نموذج الخطة الأسبوعية لتدريب (2) المسار الطبي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهام المتوقعة | **(الخطة الفعلية المتوقعة)****إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاحد** | **الاثنين** | **الثلاثاء** | **الاربعاء** | **الخميس** |
| المرور اليومي على المرضى |  |  |  |  |  |  |  |
| مقابلة حالات فردية |  |  |  |  |  |  |  |
|  مقابلة حالات طارئة |  |  |  |  |  |  |  |
| برامج الجماعة |  |  |  |  |  |  |  |
| برامج جماعات علاجية |  |  |  |  |  |  |  |
| أنشطة مع الوحدات الكبرى |  |  |  |  |  |  |  |
| القراءات |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع مع مشرفة المؤسسة |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع مع أستاذة المقرر | **في المؤسسة** |  |  |  |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |  |  |  |
| أعمال إضافية |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج الخطة الأسبوعية لتدريب (2) المسار التأهيلي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهام المتوقعة | **(الخطة الفعلية المتوقعة)****إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاحد** | **الاثنين** | **الثلاثاء** | **الاربعاء** | **الخميس** |
| حضور الطابور الصباحيأو المرور اليومي (مؤسسات الإيواء) |  |  |  |  |  |  |  |
| مقابلة حالات فردية |  |  |  |  |  |  |  |
|  مقابلة حالات طارئة |  |  |  |  |  |  |  |
| برامج الجماعة |  |  |  |  |  |  |  |
| برامج جماعات علاجية |  |  |  |  |  |  |  |
| أنشطة مع الوحدات الكبرى |  |  |  |  |  |  |  |
| القراءات |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع مع مشرفة المؤسسة |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع مع أستاذة المقرر | **في المؤسسة** |  |  |  |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |  |  |  |
| أعمال إضافية |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج الخطة الأسبوعية لتدريب (2) المسار التربوي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهام المتوقعة | **(الخطة الفعلية المتوقعة)****إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاحد** | **الاثنين** | **الثلاثاء** | **الاربعاء** | **الخميس** |
| حضور الطابور الصباحي |  |  |  |  |  |  |  |
| مقابلة حالات فردية |  |  |  |  |  |  |  |
|  مقابلة حالات طارئة |  |  |  |  |  |  |  |
| برامج الجماعة |  |  |  |  |  |  |  |
| برامج جماعات علاجية |  |  |  |  |  |  |  |
| أنشطة مع الوحدات الكبرى |  |  |  |  |  |  |  |
| القراءات |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع مع مشرفة المؤسسة |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع مع أستاذة المقرر | **في المؤسسة** |  |  |  |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |  |  |  |
| أعمال إضافية |  |  |  |  |  |  |  |

**ثانياً: قسم العمل مع الوحدات الصغرى**

1. نموذج تسجيل المقابلة
2. نموذج ملاحظة السلوك
3. نموذج تقرير الحالة
4. نموذج العمل مع المواقف الطارئة

نموذج رقم 3

استمارة تسجيل ( المقابلة ) للوحدات الصغرى

* **المقابلة رقم**:..................... - **مكان المقابلة**: ..........................
* **مدة المقابلة**:...................... - **تاريخ المقابلة**: ...........................
* **طرف المقابلة** : .......................................... ( الشخص الذي تمت معه المقابلة)
* **أهداف المقابلة:**
1. .........................................................................................
2. ..........................................................................................
3. .........................................................................................
* **الموضوعات التي سيتم التركيز عليها أثناء المقابلة:** (يجب أن توضح الطالبة ما تنوي مناقشة العميلة به، لضمان أن تكون المقابلة مخطط لها)
1. ...........................................................................................
2. ............................................................................................
3. ............................................................................................

**- المهارات التي اعتمدتها الأخصائية الاجتماعية في المقابلة :**

|  |
| --- |
| **المهارات الأساسية** |
| 1-التواصل والاستجابة والاستماع  |  | 2- طرح الأسئلة  |  | 3-الارتداد التعبيري |  |
| 4-إعادة الصياغة |  | 5- التلخيص |  | 6-الملاحظة  |  |
| **المهارات التأثيرية المتقدمة** |
| 7-التفسير |  | 8- التوضيح |  | 9- التعبير الذاتي |  |
| 10- الإرشاد المباشر |  | 11- المواجهة |  | 12- أخرى................ |

* **ما تم أثناء المقابلة: ( التسجيل القصصي)**

**.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

* **خطة العمل للمقابلة القادمة: (بناء على ما تم أثناء هذه المقابلة تقوم الطالبة المتدربة بوضع خطة للمقابلة القادمة تحدد فيها ما تنوي القيام به مع العميلة في المقابلة القادمة مثلاً تحديد لمواضيع النقاش المهمة/ تطبيق اسلوب علاجي/ تحويلها/ البحث في مصادر دراسة اخرى/ مقابلة أنساق أخرى... إلخ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **ما تنوي الأخصائية عمله في المقابلة القادة**  | **✓** | **إذا كان الجواب (نعم) وضحي تفاصيل الخطة هنا** |
| **1-** | **سيتم إجراء مقابلة مع أنساق أخرى** |  | **مع من سيتم إجراء المقابلة القادمة؟** |
| **2-** | **سيتم مناقشة موضوعات معينة**  |  | **حددي تلك الموضوعات.** |
| **3-** | **سيتم استخدام اساليب علاجية معينة** |  | **حددي تلك الأساليب.** |
| **4-**  | **سيتم تحويل العميل إلى جهة أخرى**  |  | **حددي تلك الجهة.** |
| **5-** | **أخرى,......................................................................................****............................................................................................** |

* **تقييم ذاتي لإدارة المقابلة: هنا تسجل الطالبة كافة الملاحظات على:( أهم الصعوبات أو المعوقات التي واجهتها أثناء إدارة المقابلة وكيف ستذللها، والإيجابيات التي لاحظتها على قدرتها في إدارة المقابلة، ومشاعر خوف أو قلق أو خجل شعرت بها الطالبة أثناء إدارة المقابلة).**

**جوانب القوة:**

1. **.....................................................................................**
2. **.....................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب بحاجة إلى تحسين** | **كيفية التحسين** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**- الانطباعات التقديرية :**

**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

نموذج رقم (4)

 استمارة ملاحظة السلوك

|  |
| --- |
| **البيانات الأولية للعميل** |
| الاسم: |  | العمر: |  | جهة التحويل |  |
| **الجوانب الشخصية للعميلة** | **النواحي الجسمية للعميل:**(الحالة الجسمية العامة و المظهر الخارجي– الحالة الصحية) |  |
| **النواحي الإدراكية المعرفية:**(قدرات العميل العقلية والمعرفية – التذكر- النسيان) |  |
| **النواحي النفسية الانفعالية:** (الحالة الوجدانية مثل الحب الكراهية، الخوف، القلق، الحزن، الاكتئاب) |  |
| **النواحي السلوكية:** (تحديد أنماط السلوك السوي وغير السوي مثل السلوك العدواني، إهمال، إدمان) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجوانب البيئية للعميلة** | **الاسم** | **السن** | **صلة القرابة** | **الحالة التعليمية** | **المهنة** | **الحالة الاجتماعية** | **الحالة الصحية** | **الدخل شهري** | **الملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **بيانات ترتبط بأسلوب الملاحظة** |
| التاريخ: |  | اليوم: |  |
| فترة الملاحظة ( ما بين 15 إلى 30 دقيقة): |  |
| مكان الملاحظة: |  |
| القائم بالملاحظة ( مثال الأخصائية الاجتماعية – المعلمة- ... إلخ): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | **بيانات ترتبط بالسلوك المستهدف** |
|  | السلوك المستهدف ( السلوك المراد ملاحظته). |  |
|  | مع مَن يحدث السلوك المستهدف ( مثال :المعلمة- الزملاء- الطبيب – الأم البديلة). |  |
|  | مدى تكرار السلوك المستهدف (عدد مرات حدوث السلوك المستهدف). |  |
|  | مدة استمرار السلوك المستهدف |  |
|  | شدة حدوث السلوك المستهدف ( القوة ) |  |
|  | الكمون السلوكي(طول الفترة الزمنية بين الحدث المثير للسلوك والسلوك المستهدف) |  |
|  | المثيرات أثناء القيام بالملاحظة (وجود أشخاص معززين للسلوك) |  |
|  | العوامل المسؤولة عن حدوث السلوك المستهدف مثال طفل يقوم بضرب أمه لأنها تقوم بإطعام أخته الصغرى (السوابق). |  |
|  | استجابة الآخرين للسلوك المستهدف (ردة الفعل تجاه السلوك المستهدف). |  |

* **الملاحظات :** ( تدون هنا الطالبة الملاحظات التي تشعر بأنها مهمة في تفسير السلوك، ولم تذكر في الجدول أعلاه).

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

* **تفسير السلوك:** ( تربط الطالبة بين البيانات التي توفرت لها عن السلوك المستهدف وتوضح كيف تفاعلت وأدت إلى السلوك المستهدف).

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

* **الخطة العلاجية** ( تحدد الطالبة الأهداف للخطة العلاجية، وتراعي فيها أن تكون عملية إيجابية قابلة للقياس).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الهدف** | **الأسلوب العلاجي المناسب لتحقيقه** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

* **بناء التوقعات العلاجية** ( تسعى الطالبة من خلال هذه الخطوة إلى تشجيع الاتجاه الإيجابي، نحو تحقيق الخطوات الفرعية للوصول إلى السلوك الهدف)
1. ..............................................................................................................
2. ...............................................................................................................
3. ...............................................................................................................
* **تعميم السلوك** (حينما يصل العميل إلى السلوك الهدف, فإن الأخصائي الاجتماعي يساعده على ممارسة ذلك السلوك في المواقف الطبيعية)

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

..........................................................................................................................

نمـــــوذج رقــم (5)

تقرير الحالــــة

* **البيانات الأولية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | **السن:** |  |
| **جهة التحويل:** |  |

* **أولاً: عملية التقدير:**
1. **السمات الشخصية للعميل:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **السمات** | **الوصف** |
| 1- | **الجوانب الجسمية للعميل:****(الحالة الجسمية العامة و المظهر الخارجي– الحالة الصحية)** |  |
| 2- | **النواحي الإدراكية المعرفية:****(قدرات العميل العقلية والمعرفية وارتباطها بالمشكلة الحالية ويتم التركيز على القدرات الادراكية – الذكاء الاجتماعي-سلامة تفكير العميل – التذكر والنسيان)** |  |
| 3- | **النواحي النفسية والانفعالية:****(الحالة الوجدانية مثل الحب الكراهية، الخوف، القلق، الحزن، الاكتئاب).** |  |
| 4- | **النواحي السلوكية:****(تحديد أنماط السلوك السوي والغير سوي مثل السلوك العدواني، إهمال، إدمان).** |  |

1. **الجوانب البيئية للعميل:**
2. **جدول التكوين الأسري:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **السن** | **صلة القرابة** | **الحالة التعليمية** | **المهنة** | **الحالة الاجتماعية** | **الحالة الصحية** | **الدخل شهري** | **الملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ج. أهم ملامح تاريخ المشكلة وتطورها (تحديد أهم ملامح المشكلة منذ بدايتها والمراحل الأساسية التي مرت بها):**

**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**د. تحليل وتفسير البيانات (تقسيم الكل إلى أجزاء وتحديد دور كل متغير في حدوث المشكلة أي تحديد العوامل الخاصة بأنساق العميل والأنساق البيئية الأخرى التي قد تساهم في حدوث المشكلة، أما عملية التفسير فهي توضح طبيعة العلاقات بين المتغيرات).**

**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**ه. مصادر القوة في شخصية العميل وفي بيئته:**

|  |  |
| --- | --- |
| **شخصية العميل** | **البيئة** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ثانياً: عملية التخطيط:**

1. **نسق العميل والأنساق المرتبط بها مع وصف علاقته بها من خلال تصميم خريطة ايكوماب:**

بيئة العميل(ة) تتمثل في:

**....................................................**

**(إشكال العلاقة بين إفراد الأسرة)**

علاقة مضطربة جدا:

علاقة متوترة:---------------

علاقة جيدة طبيعية:

علاقة قوية:

علاقة زواج :

علاقة انفصال:

علاقة طلاق:

دلالة وفاة : +++++++

1. **تحويل المشكلات لاحتياجات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **المشكلة** | **الاحتياج** |
| **فقد العميل لوظيفته** | **ايجاد وظيفة مناسبة** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **وضع وتكوين أهداف التدخل المهني: (ما يريد كل من الأخصائي الاجتماعي والعميل تحقيقه من تغييرات مرغوبة في نسق العميل والأنساق البيئية المحيطة به أي تحويل المشكلات التي تم تحديدها مسبقاً في صورة أهداف يتم ترتيبها وفقاً لأولويات العميل).**

|  |  |
| --- | --- |
| **هدف عام** | **أهداف فرعية (عملية)** |
| **رفع المستوى التحصيلي الدراسي للطالب** | **ينتظم الطالب في الحضور** |
| **يضع الطالب جدول منظم للمذاكرة** |
|  |
|  |  |
|  |
|  |

**ثالثاً: عملية التدخل المهني: (الانتقال من مرحلة تحديد المشكلة إلى مرحلة حلها، أي مرحلة تطبيق الخطة التي تم وضعها في مرحلة التخطيط وإحداث التغيير المرغوب للوصول إلى حل للمشكلة).**

|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج النظري المستخدم** | **أسلوب التدخل المناسب** |
| **1-التركيز على المهام** | **1-التوجيهات والتعليمات** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رابعاً: التقييم والإنهاء والمتابعة: (تحديد مدى فعالية الأساليب والوسائل المستخدمة لتحقيق الأهداف، وتحديد الجوانب الإيجابية والسلبية الناتجة عن تطبيق هذه البرامج من أجل العمل على تطوير هذه النماذج وتعديلها).**

|  |  |
| --- | --- |
| **مؤشرات توضح مدى ملائمة النموذج النظري** | **نموذج التوثيق** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **الإجراءات التي تمت لإنهاء الحالة:**
2. **إنهاء مخطط:**

**..................................................................................................................................................................................................................**

1. **إنهاء غير مخطط:**

**..................................................................................................................................................................................................................**

1. **المتابعة: (تشير إلى الإجراءات المهنية المستخدمة للتعرف على ما اذا كان العميل يقوم بوظائفه الاجتماعية، أو المهارات التي تعلمها خلال التدخل المهني بدون الاعتماد الكامل على الآخرين، ومن ثم النظر في إمكان تقديم أي مساعدات أو خدمات يحتاجها العميل).**

|  |  |
| --- | --- |
| **من حيث الفترة الزمنية** | **من حيث منهج المتابعة** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

نموذج رقم (6) الحالات الطارئة

للمسار التأهيلي

* **اسم الحالة**...............................
* **العمر:**...................................
* **جهة التحويل**:............................
* **تكرار الموقف الطارئ** :........................................

**المشكلة التي تم التعامل معها:**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**التوصيات المهنية للأخصائية الاجتماعية :**

..........................................................................................................................................................................................................................

**اليوم والتاريخ: الوقت:**

**اسم الأخصائية الاجتماعية : التوقيع:**

نموذج رقم (6)

لمتابعة المواقف اليومية الطارئة للمسار التربوي

* **اسم الحالة : - الفصل :**
* **مصدر تحويل الحالة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **المشكلة التي تم التعامل معها** | **الإجراءات المتخذة** | **الملاحظات** |
| **خلاف مع زميلة** | **خلاف مع معلمة** | **إتلاف أدوات مدرسية** | **إتلاف أدوات الآخرين** | **شغب وإخلال بالنظام** | **كتابة على الجدران** | **مشاغبة داخل الفصل** | **تأخر صباحي** | **تأخر في الانصراف** | **إهمال حل الواجبات** | **عدم الانتباه أثناء الحصة** | **أخرى تذكر** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائية الاجتماعية القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .**

نموذج رقم (6)

الحالة الطارئة في المجال الطي

* **اسم الحالة: .......................... – العمر:................................ اليوم:........................**
* **جهة التحويل: ....................... – القسم:................................ التاريخ:.......................**
* **طبيعة المشكلة الصحية:.....................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الموقف الذي تم التعامل معه** | **✓** | **الإجراءات المتخذة** | **ملاحظات** |
| 1- | خلاف المريض مع أحد أفراد الطاقم الطبي (الطبيب/ الممرضة/كاتب الجناح) |  |  |  |
| 2- | صرف مساعدة مادية مقطوعة من قسم الخدمات الاجتماعية |  |
| 3- | طلب مساعدة مادية (تحويل لجمعية خيرية) |  |
| 4- | طلب سكن  |  |
| 5- | طلب صرف تذاكر طيران  |  |
| 6- | طلب أجهزة طبية |  |
| 7- | رفض الخروج من المستشفى |  |
| 8- | رفض تناول الأدوية |  |
| 9- | حالات إهمال |  |
| 10- | تحويل لمستشفى آخر (مرضى الإقامة الطويلة) |  |
| 11- | تحويل لدار الحماية والضيافة الاجتماعية |  |
| 12- | حالة وفاة |  |
| 13- | أخرى, تذكر...... |  |

**ثالثاً: العمل مع الوحدات الوسطى**

1. العمل مع الجماعات المؤقتة
2. العمل مع الجامعات الدائمة

نموذج رقم (7)

تقرير لبرنامج وحدات وسطى (نشاط جماعة مؤقتة)

اسم البرنامج:.........................................

**أولا: الجزء الإحصائي:**

* **اليوم:** - **التاريخ :**
* **نوع النشاط: □ توعوي □ تثقيفي □ ترفيهي**
* **مكان النشاط:** - **مدة النشاط :**
* **عدد أفراد الجماعة:**
* **سمات أفراد الجماعة:**

 **............................................................................................................**

 **............................................................................................................**

* **الهدف من البرنامج:**

 ............................................................................................................

 **............................................................................................................**

**ثانيا: الجزء الإعدادي :** (يجب أن يشمل على تحديد العناصر التالية، لما هو متوقع تنفيذه)

* **خطوات الإعداد والتنظيم:**
1. **.........................................................................................**
2. **..........................................................................................**
3. **..........................................................................................**
* **الوسائل (الأدوات):**

**..................................................................................**

**..................................................................................**

**ثالثا: الجزء التنفيذي**: (ما تم فعلياً)

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**رابعاً: الجزء التقييمي:** (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق التطوير في جوانب الضعف)

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب القوة** | **جوانب الضعف** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

نموذج رقم (8)

نموذج برنامج التدخل المهني مع الوحدات الوسطى (الجماعات)

**اسم البرنامج:.........................................**

**الجزء الإحصائي:**

* اليوم: ............................... – التاريخ: ...........................................
* نوع النشاط: نوع النشاط: □ تنموي □ علاجي □ وقائي
* مكان النشاط:....................... - مدة النشاط :.......................................
* عدد أفراد الجماعة:................... – عدد المتغيبين: ......................................
* نوع الجماعة( جماعة دعم ذاتي، جماعة ارشاد ونمو وتعليم، جماعة علاجية، جماعة مهام):

**.......................................................................................**

**أولاً: تقدير الأداء الوظيفي للجماعة وذلك من خلال** (أنماط الاتصال والتفاعل، تماسك الجماعة، ميكنزمات الضبط الاجتماعي، ثقافة الجماعة).

1. **نوع العلاقة:**

* علاقة تجاذب 

* علاقة طبيعية

* علاقة تنافر
* علاقة ذات اتجاه واحد

**ثالثاً: التخطيط:** (هي تنظيم المعلومات التي تم الوصول اليها من عملية التقدير، ووضعها في مجموعه من الأهداف لتحقيقها)

1. **الأهداف العامة:** (هي الأهداف الأساسية التي تدعم وتحافظ على الجماعة واستمرارها، ومن أمثلتها الأهداف التي تعزز وتدعم قدرات الاعضاء

على التعبير عم مشاعرهم وزيادة شعورهم بالرضا)

1. **...............................................................................................**
2. **...............................................................................................**
3. **...............................................................................................**
4. **الأهداف المشتركة:** (وهي الأهداف التي تم الوصول إليها من خلال اتفاق جميع أو معظم الأعضاء عليها مثل اتفاق جماعة المهام على محو أمية المرأة

في الحي الذي يقيمون فيه)**.**

1. **...............................................................................................**
2. **...............................................................................................**
3. **...............................................................................................**
4. **...............................................................................................**

**ج- الجزء الإعدادي:** (يجب أن يشمل على تحديد العناصر التالية، لما هو متوقع تنفيذه)

* + **خطوات الإعداد والتنظيم:**

**1-................................................................**

**2-................................................................**

**3-................................................................**

**4-................................................................**

* + **المحتوى العلمي:**

**...............................................................................................**

**..............................................................................................**

* + **الوسائل (الأدوات):**

**..............................................................................................**

**د- الجزء القصصي**: (ما تم فعلياً)

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ه- الجزء التحليلي:**

**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**ثالثاً: التدخل المهني مع الجماعة:**

|  |  |
| --- | --- |
| **أسلوب التدخل المناسب** | **النموذج النظري المستخدم** |
| 1-أسلوب التدخل مع الأعضاء (معارف وأفكار ومعتقدات، ومشاعر وانفعالات الأعضاء). | 1-الاتجاه المعرفي السلوكي |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رابعاً: التقييم:** (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وفقاً لثلاث عناصر: (البرنامج، الأعضاء، الأخصائية) مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق التطوير في جوانب الضعف).

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب القوة** | **الجوانب التي تحتاج للتحسين** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رابعاً: العمل مع الوحدات الكبرى**

1. **نموذج العمل على مستوى الوحدات الكبرى**

نموذج رقم (9)

نموذج التدخل المهني مع المؤسسة (الوحدات الكبرى)

**الجزء الإحصائي**

* اليوم: ............................ – التاريخ: ..................................
* نوع البرنامج: تنموي علاجي وقائي
* مكان البرنامج:.................... - مدة البرنامج:.............................

**أولاً : التقدير**

**تحديد المهام البيئية وتقدير العلاقات ( العملاء- الجماعات المنظمة- علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى):**

|  |
| --- |
| **تحديد المهام وتقدير العلاقات** |
| **المصادر المالية:** |  |
| **مجتمع العملاء:** | **(تذكر الطالبة هنا سمات مجتمع العملاء)** |
| **تحديد المؤسسات الاخرى الهامة في بيئة المهام:** |  |
| **علاقة المؤسسة بالعملاء:** |  |
| **تحليل المؤسسة** |
| **نوع السلطة:** |  |
| **العلاقات بين العاملين ووضوح المهام:** |  |
| **نوعية البرامج التي تقدمها المؤسسة:** |  |

**ثانياً: التخطيط**

* **تحديد الأنساق (فرد – الأسرة- المؤسسة- المؤسسات الاخرى):**
* **............................................................................................**
* **............................................................................................**
* **............................................................................................**
* **تحديد الأولويات (الظروف التي يجب التعامل معها من حيث درجة أهميتها)**
* **............................................................................................**
* **............................................................................................**
* **............................................................................................**
* **تحويل المشكلات إلى احتياجات:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **المشكلة** | **الحاجة** |
| **1-** |  |  |
| **2-** |  |  |
| **3-** |  |  |
| **4-** |  |  |
| **5-** |  |  |

* **تحديد الأهداف (يتم تحديد الاهداف العامة والفرعية):**
1. **الأهداف العامة:**
* **.............................................................................**
* ..............................................................................
1. **الأهداف الفرعية:**
* ..............................................................................
* ...............................................................................
* ...............................................................................

**الجزء التنفيذي:**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ثالثاً : التدخل المهني مع الوحدات الكبرى:**

**ارتباط التكتيكات بعلاقات الأنساق ( الرجوع إلى جدول-9- ص332)**

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع العلاقة بين نسق التغيير والنسق المستهدف** | **التكتيكات** |
|   |  |

**رابعاً: التقييم:**

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب القوة** | **الجوانب التي تحتاج إلى تحسين** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 كتاب الممارسة العامة فسي الخدمة الاجتماعية مع الجماعة والمؤسسة والمجتمع أ.حسين سليمان وآخرون ص311-337

خامساً: قسم القراءات والمتطلبات

1. **نموذج تسجيل القراءات**

نموذج رقم ( 10)

فهرس القراءات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الأسبوع** | **عنوان القراءة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

نموذج تسجيل القراءات

**عنوان القراءة :..................................................**

**أولاً: الجزء الإحصائي :**

* **اليوم:.............** - **التاريخ:..............** - **القراءة رقم (........)**

**معلومات عامة عن الكتاب:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **عنوان الكتاب** |  | **المؤلف** |  |
| **سنة النشر** |  | **مكان النشر** |  |
| **دار النشر** |  | **أرقام الصفحات المقروءة** |  |

**ثانياً: أهم الأفكار المستوحاة من الكتاب:**

**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

 **الفائدة المهنية المستخلصة من الكتاب:**

**..........................................................................................................................................................................................................................**

**نموذج (11)**

**نموذج تسجيل الاجتماعات الإشرافية**

**بين أخصائية التدريب والطالبات**

**البيانات الأولية:**

* **رقم الاجتماع:**
* **اسم المؤسسة:**
* **اليوم والتاريخ:**
* **الوقت، بداية الاجتماع: نهاية الاجتماع:**
* **مكان عقد الاجتماع:**
* **أسماء الحضور:**
* **أسماء المتغيبات بعذر:**
* **أسماء المتغيبات بدون عذر:**

**محضر الاجتماع**

**ـ ما تمت مناقشته من بنود في الاجتماع:**

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ـ التوصيات والقرارات التي تم الاتفاق عليها:**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**اسم الطالبة مسجلة محضر الاجتماع: توقيعها:**

**التاريخ: توقيع أخصائية التدريب:**