



دانشگاه علوم پزشکی مشهد

گروه آموزشی مددکاری اجتماعی

دفترچه ثبت عملکرد بالینی کارورزی مددکاری اجتماعی فردی

(لاک بون)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

نام و نام خانوادگی ناظر مستقیم:

نام مرکز محل کارورزی:

تاریخ:

۴	مقدمه:
۴	قوانین و مقررات آموزشی
۵	هدف کلی logbook
۵	راهنمای تکمیل logbook
۵	هدف های کارآموزی
۶	مدیریت و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی
۷	مهارت های مورد نیاز در مددکاری اجتماعی فردی
۸	فعالیت های مورد انتظار از دانشجو در طول کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۱
۹	گزارش شماره ۱: آشنایی با مؤسسه
۹	مقدمه
۹	الف: توصیف وضعیت موجود:
۹	ب: وضعیت مطلوب
۹	ج-پیشنهادهات
۱۰	گزارش شماره ۲: شناسایی گروه هدف
۱۰	الف- تاریخچه شناسایی و رسیدگی به گروه هدف
۱۰	ب- مسائل و مشکلات گروه هدف
۱۰	ج- نقش مددکار اجتماعی در خدمت رسانی به گروه هدف
۱۰	د-موسسه و سازمان های حمایت کننده از گروه هدف
۱۰	ه- منابع
۱۱	گزارش شماره ۳: مطالعه پرونده مددجو
۱۱	الف- شناخت مددجو
۱۱	ب- مسائل و مشکلات مددجو
۱۱	ج- تاریخچه مشکل
۱۲	د- تشخیص مشکل از نظر مددکار
۱۲	ه- طرح کمکی یا برنامه درمانی:
۱۳	و- سرویس های تشخیص ویژه:
۱۳	ز- ادامه فعالیت های ، اجرای طرح کمکی و ارزیابی

۱۳	ح- پیگیری :
۱۴	گزارش شماره ۴: مشاهده ی مصاحبه سرپرست با مراجع
۱۵	گزارش شماره ۵: مصاحبه با مراجع
۱۶	گزارش شماره ۶: گزارش بازدید منزل
۱۷	گزارش شماره ۷: پیگیری وضعیت مراجع
۱۷	پیگیری :
۱۸	گزارش شماره ۸: منبع یابی
۱۸	منابع شناسایی شده
۱۹	گزارش شماره ۹: کیس ریپورت (گزارش مورد)
۱۹	الف- شناخت مددجو:
۱۹	ب- مسائل و مشکلات مددجو:
۱۹	ج- تاریخچه مشکل
۲۰	د- تشخیص مشکل از نظر مددکار:
۲۰	ه- طرح کمکی یا برنامه درمانی
۲۱	و- سرویس های تشخیص ویژه:
۲۱	ز- ادامه فعالیت های ، اجرای طرح کمکی و ارزیابی
۲۱	ح- پیگیری:
۲۲	گزارش شماره ۱۰: گزارش روزانه
۲۳	گزارش شماره ۱۱: گزارش پیشرفت کار
۲۴	ارشیابی عمومی از مهارت ها و توانمندی های دانشجوی مددکاری اجتماعی توسط سرپرست
۲۴	فرم
۳۷	گواهی گذراندن پایان طرح از موسسه محل کارورزی

مقدمه:

بازنگری فعالیت‌های عملی و ثبت آن، بازخورد مناسبی برای دانشجو فراهم می‌کند و سبب می‌شود تا روند فعالیت‌ها به صورت مستند قابل ارزیابی باشد. اگر بازخورد مناسبی از نحوه فعالیت آموزشی و پژوهشی خود از طرف اساتید مربوطه نداشته باشید، طبیعتاً نقائص کار و زمینه‌های پیشرفت شما مخفی خواهد ماند. ضمن آرزوی موفقیت در دوره کارشناسی امید است بتوانید در جهت ارتقاء توانمندی علمی و عملی خود کوشا باشید.^۱

قوانین و مقررات آموزشی:

۱. با برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها، قوانین و سرفصل‌های آموزشی دوره‌ی کارشناسی آشنا باشید.
۲. در جلساتی که توسط کمیته‌ی کارآموزی گروه آموزشی مددکاری اجتماعی برگزار می‌شود حضورداشته باشید.
۳. در جلسات سرپرستی که توسط سرپرست ناظر، سرپرست مستقر در فیلد یا جلساتی که این دو مشترک باهم برگزار می‌کنند حضورداشته باشید.
۴. در روزها و ساعات تعیین‌شده سروقت و بدون تأخیر در محل فیلد آموزشی خود حضور پیدا کنید و از عدم حضور در فیلد آموزشی اجتناب کنید.
۵. مطالعه پیوسته و منظمی از دروس نظری آموزش داده شده در دانشگاه و منابعی که توسط سرپرست ناظر به شما معرفی می‌شود داشته باشید و تلاش کنید تا ارتباط بین تئوری و عمل را در کارآموزی خود برقرار نموده و برای این کار از سرپرست خود راهنمایی بگیرید.
۶. رفتاری حرفه‌ای داشته باشید و مسئولیت آموزش و یادگیری خود را در محل فیلد آموزشی به عهده بگیرید، وظایف و مسئولیت‌هایی که به شما محول شده است با جدیت به عهده گرفته و پیگیرانه دنبال کنید، هر کاری را در وقت معین و تعیین‌شده به اتمام برسانید و هرکجا به راهنمایی نیاز دارید به سرپرست حاضر در فیلد و سرپرست ناظر خود مراجعه کنید.
۷. از اهداف عمومی تعیین‌شده توسط گروه آموزشی مددکاری اجتماعی برای دوره‌ی آموزشی کارآموزی آگاه باشید؛ هم‌چنین از اهداف اختصاصی که سرپرست ناظر برای هر دانشجو در طول نیمسال ممکن است به‌طور جداگانه تعیین کرده باشد مطلع باشید و در جهت تحقق این اهداف در عمل حداکثر تلاش خود نمایید.

^۱ در تهیه این دفترچه از دستورالعمل کارورزی دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی، لاگ بوک دانشکده مامایی دانشگاه تهران، لاگ بوک گروه کاردرمانی علوم پزشکی مشهد ایده گرفته شده است.

هدف کلی logbook :

این لاگ بوک به عنوان یک راهنما برای دانشجویان کارشناسی مددکاری اجتماعی طراحی شده است و شامل لیست مهارت‌ها و روش‌های اساسی آموزش در واحدهای مربوطه به دروس عملی مددکاری اجتماعی می‌باشد. ارتقاء فرایند یاددهی و یادگیری و یاری رساندن به دانشجو در پیگیری و ارتقاء برنامه‌های آموزش عملی در جهت کسب توانمندی و شایستگی‌های حرفه‌ای هدف این لاگ بوک است.

راهنمای تکمیل logbook :

۱. پس از کسب مهارت در هر مرحله، قسمت جدول را شخصا تکمیل نموده و به تایید سرپرست مستقیم مربوطه برسانید.
۲. تکمیل لاگ بوک از شروع اولین دوره کارآموزی الزامی است.
۳. لاگ بوک را در تمامی اوقات به همراه داشته باشید تا در موقع لزوم نسبت به ثبت اطلاعات در آن اقدام شود، به این ترتیب از ثبت اطلاعات از طریق رجوع به حافظه که با خطا توأم می‌باشد پیشگیری خواهد شد.
۴. بهتر است در پایان هر فعالیت، زمان کوتاهی در همان محل انجام فعالیت به تکمیل تخصیص داده شود تا اطلاعات مورد نیاز به سهولت در دسترس باشد.
۵. گروه آموزشی مجاز است در هر زمان که تشخیص دهد لاگ بوک را جهت بررسی یا نسخه برداری در اختیار بگیرد.
۶. لاگ بوک باید به امضاء سرپرست مستقیم و ناظر علمی برسد.
۷. قبل از اتمام هر دوره با توجه به اهداف عمومی و اختصاصی تعیین شده از سوی گروه در صورت عدم یادگیری یک مهارت موضوع به اطلاع مربی مربوطه رسانده شود.
۸. در صورت مفقود شدن دفترچه، اطلاعات قبلی شما از بین خواهد رفت و مسئولیت آن بعهدہ شما می‌باشد.

هدف های کارآموزی:

۱. آشنایی دانشجویان با کارهای عملی
۲. آشنایی و بازدید از فیلدهای مرتبط با حرفه
۳. آشنایی با نحوه همکاری متخصصین مختلف در فیلدهای کارآموزی
۴. فرصت تطبیق آموخته‌های علمی با عمل
۵. اداره کردن فعالیت و تسلط کافی به کارهای عملی
۶. درک کمبودها و نواقص احتمالی خود
۷. افزودن اطلاعات علمی و عملی
۸. کسب مهارت‌های حرفه‌ای و تجربیات لازم

مدیریت و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی

در پایان این دوره از دانشجویان انتظار می رود:

- با چارت تشکیلاتی قوانین و مقررات مؤسسه و واحدهای مختلف آن آشنا شود.
- با پرسنل مؤسسه و شرح وظایف شان آشنا شود.
- جمعیت هدف مؤسسه را شناخته و نحوه خدمت رسانی به آنها را بداند.
- ارتباط مناسب با کارکنان و مراجعین برقرار نماید.
- پذیرش و ایجاد ارتباط حرفه ای با سازمان ، کارکنان و بخشهای مختلف مؤسسه را بداند.
- برنامه ریزی روزانه مؤسسه را انجام دهد (تقسیم کار).
- به نظافت ، نحوه نگهداری و حفظ وسایل مؤسسه توجه نماید.
- راند روزانه را به همراه سرپرست یا به تنهایی انجام دهد.
- گزارش نویسی روزانه را انجام دهد.
- مشکلات مؤسسه را تشخیص داده و راه حل های مناسب ارائه دهد.
- نحوه مکاتبات و قوانین اداری و سازمانی را بشناسد.
- یک فرم ارزشیابی عملکرد (Audit) برای یکی از کارکنان مؤسسه و وظایف مربوطه به آن را تهیه نماید.
- گزارش دهی روزانه به صورت کتبی، شفاهی و بالینی را انجام دهد.
- کارها را با نظم و ترتیب انجام داده و از دوباره کاری و از هم گسیختگی کارها، جلوگیری به عمل آورد.
- چابک و گوش بزنگ بوده و در برابر فوریت ها سریع عمل نماید.
- در انجام وظایف محوله دقت لازم نموده و کمتر اشتباه نماید.

مهارت های مورد نیاز در مددکاری اجتماعی فردی

- باید بتواند پارادایم های حرفه مددکاری اجتماعی با بشناسد

- کاربرد پارادایم ها را در عمل تشخیص دهد

- دانشجو باید بتواند ارتباط حرفه ای با سرپرست و همکاران خود برقرار کند

- ارزشهای حرفه ای مددکاری اجتماعی را در عمل تشخیص دهد

- پایبندی به ارزش های حرفه ای را در عمل نشان دهد

- دانش مورد نیاز حرفه مددکاری اجتماعی فردی را بشناسد.

- بتواند دانش مورد نیاز را در عمل به کار گیرد

- مهارت های مورد نیاز حرفه مددکاری اجتماعی در عمل را بشناسد

- بتواند مهارت های حرفه ای مورد نیاز را در عمل به کار گیرد



فعالیت های مورد انتظار از دانشجو در طول کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۱

۱. آشنایی با موسسه، معرفی آن و ارائه گزارش مشاهده (فرم گزارش شماره ۱)؛ حداکثر طی ۳ جلسه اول کارآموزی.
۲. مطالعه مطالب علمی مرتبط با گروه های هدف موسسه و ارائه گزارش علمی به سرپرست مستقیم؛ حداکثر طی ۲ جلسه کارآموزی ۲ (فرم گزارش شماره ۲)
- ۳.
۴. مطالعه پرونده های مراجعین مرکز و ارائه گزارش مربوط به آن؛ حداکثر طی ۳ جلسه اول کارآموزی (فرم گزارش شماره ۳).
۵. مشاهده حداقل ۵ مصاحبه، که سرپرست انجام می دهد و ارائه گزارش (مطالعه پرونده، مشاهده انجام مصاحبه، تهیه گزارش، شرکت در جلسه تحلیل کیس) (فرم گزارش شماره ۴)
۶. انجام حداقل ۵ مصاحبه توسط دانشجو با حضور سرپرست و ارائه گزارش (مطالعه پرونده، انجام مصاحبه، تهیه گزارش، شرکت در جلسه تحلیل کیس) (فرم گزارش شماره ۵)
۷. مشاهده حداقل ۳ بازدید منزل با حضور سرپرست (مطالعه پرونده، شرکت در بازدید، تهیه گزارش، شرکت در جلسه تحلیل) (فرم گزارش شماره ۶)
۸. پیگیری حداقل ۵ مراجع توسط دانشجو، از مراجعانی که در مصاحبه یا بازدید منزل آن ها حضور داشته است (فرم گزارش شماره ۷)
۹. انجام منبع یابی برای حداقل ۳ مورد برای جامعه هدف موسسه (فرم گزارش شماره ۸)
۱۰. ارائه خدمات مددکاری فردی کوتاه مدت به حداقل ۲ مراجع. گزارش کیس (Case Report) با تأکید بر کل فرآیند مداخله مددکاری فردی (تصریح مهارت ها و فنون بکار گرفته شده در گزارش کیس ها توسط دانشجو) (فرم گزارش شماره ۹)
۱۰. ارائه گزارش روزانه توسط دانشجو (فرم گزارش شماره ۱۰).
۱۱. ارائه گزارش پیشرفت ماهیانه توسط سرپرست (فرم گزارش شماره ۱۱).

^۲ سه فعالیت اول همزمان با هم توسط دانشجو با هماهنگی سرپرست حداکثر طی سه جلسه کارآموزی تکمیل گردد.

مقدمه

(مقدمه ای مختصر در خصوص مرکز، ارائه خدمات و موضوع گزارش)
روش های کسب اطلاعات (مشاهده، مصاحبه، شرکت در سخنرانی، و ...)

الف: توصیف وضعیت موجود:

- مشخصات مؤسسه

(نام مؤسسه، نشانی مؤسسه، توصیف جغرافیای محل مؤسسه، ساختار فیزیکی مؤسسه،)

- تاریخچه مؤسسه

(سال تاسیس، فرایند تکامل مؤسسه، قوانینی که به تأسیس مؤسسه منجر شده اند (بیشتر در مورد سازمانهای دولتی)، ...)

- اهداف و سیاستهای مؤسسه

- ساختار اداری و سازمانی مؤسسه (نوع تخصص و تعداد شاغلان مرکز، سلسله مراتب مدیریتی، چارت سازمانی..)

- گروه های هدف مؤسسه (کسانی که از مؤسسه خدمات دریافت می کنند)

- خدمات مؤسسه (چه نوع خدماتی در این مؤسسه عرضه می شود)

- فرایند عرضه خدمات (نحوه پذیرش، شرایط پذیرش، نحوه ارائه خدمات، پایان خدمات و خروج از مؤسسه و ...)

- نحوه تعامل با سایر سازمانها و مؤسسات

- قوانین مربوط به مؤسسه و گروه های هدف

- جایگاه و نقش مددکاران اجتماعی در مؤسسه

ب: وضعیت مطلوب

- نقاط قوت و ضعف مؤسسه (هم ساختاری و هم عملکردی)

ج- پیشنهادات

الف- تاریخچه شناسایی و رسیدگی به گروه هدف

ب- مسائل و مشکلات گروه هدف

ج- نقش مددکار اجتماعی در خدمت رسانی به گروه هدف

د- موسسه و سازمان های حمایت کننده از گروه هدف

ه- منابع



الف- شناخت مددجو:

(در این قسمت علاوه بر دریافت اطلاعات شخصی شناسنامه ای و فردی، اطلاعات کامل بستگان، ارجاع دهنده تاریخ ارجاع و دلیل ارجاع ذکر می گردد. هر موسسه ای بر اساس اهداف خود، اطلاعاتی بر مبنی خدمات قابل ارائه دریافت می کند.) (جدول تنظیم می گردد).

ب- مسائل و مشکلات مددجو:

(در این بخش مطالبی که در مصاحبه با مددجو و اعضای خانواده او و به طور کلی افراد نزدیک به مددجو بیان می شود، درج می گردد. مددکار اجتماعی در این قسمت سعی می کند تا مشکل و نگرانی مددجویان را آن طور که خود آنها احساس و بیان می کنند، گزارش نماید. ارجاع مددجو به مددکار علت های مختلف دارد. گاه علت، مشکل یا نگرانی خاصی است، گاه علاقه به اجرای برنامه ای برای بهبود زندگی خویشتن است و گاهی هم تغییرات مثبت شرایط کاری این بخش کلیه اطلاعات خام حاصل ارجاع مددجو را شامل می شود و گزارش می شود.

درموقعی که مددجو شخصاً قادر نیست اطلاعات لازم را در اختیار مددکار قرار دهد، بایستی اطلاعات مورد نیاز را از خانواده به عنوان مددجو اصلی دریافت کرد.

مددکار نباید انتظار داشته باشد که همه اطلاعات مورد نیاز در همان جلسه اول دریافت شود. بلکه براساس وجود و شرایط مختلف و تبحر مددکار ممکن است در جلسات مختلف دریافت گردد. در این رابطه مددکار نباید برای دریافت اطلاعات موجود اصرار کند بلکه باید با تشریح وقایع گذشته و ایجاد در رابطه حرفه ای مشکل را شناسایی نماید به نحوی که مددجو احساس امنیت و راحتی داشته باشد تا به بیان مشکل بپردازد.)

ج- تاریخچه مشکل :

(هر مشکل قبل از پیدایش دارای سوابق و نشانه هایی است که بر اثر گذشت زمان به شکل گیری مشکل می انجامد و لذا هیچ مشکلی فاقد تاریخچه نمی باشد. مطالعه گذشته مشکل به مددکار کمک می کند تا عمق مشکل را به خوبی شناسایی کرده و در ارائه مداخله درمانی دقیق تر عمل کند، گاهی هنگام دریافت اطلاعات مربوط به مشکل تمام یا بخشی از تاریخچه مشکل دریافت شده است یا با مطالعه پرونده، تاریخچه آن مشخص می شود، دراین گونه موارد نیازی به ذکر مجدد تاریخچه مشکل دراین قسمت نیست و قید می گردد که در قسمت شماره ۲ یعنی شناسایی مشکل عنوان شده است.)

د- تشخیص مشکل از نظر مددکار:

(مددکار اجتماعی با استفاده از اطلاعاتی که در مصاحبه های مندرج در شماره ۲، یعنی مسائل و مشکلات مددجو کسب کرده است، به تشخیص مشکل و به بررسی منابع بپردازد در این مرحله مددکار سعی می کند مشکلات موجود را با کمک خود او دسته بندی نموده و با استفاده از دانش و مهارت خویش، به تشخیص برسد البته ممکن است مشکل غیر از آن چیزی باشد که مددجو اظهار می کند، مددکار باید با استفاده از دانش حرفه ای خود و تجارب گذشته اش بررسی عمیق تری در مورد مشکل به عمل آورده و علت اساسی مشکل را دریابد و به تشخیص اصلی و علت بروز مشکل بپردازد، در اینجا گاهی قبول واقعیت برای مددجو مشکل است یعنی ممکن است مددجو تشخیص مددکار و راه حل های او را قبول نکند. مثلاً گاهی در اختلافات خانوادگی مسائل پنهانی سبب بروز مشکلات زیادی خواهد شد که مددجویان از آن غافلند. مردی که فکر می کند دارای همسری عصبانی، پرخاشکر و کم حوصله است و همیشه دعوا راه می اندازد که طی بررسی های مختلف متوجه می شود که علت اصلی عصبانیت های همسر، رفتارهای گذشته خود او بوده که نتوانسته است همسرش را از نظر روحی راضی و به درون او توجهی داشته باشد و فقط فکر می کرد که دادن پول به همسرش حلال مشکل است.

عدم توجه به احساسات، عواطف و مسایل روانی او برایش اهمیتی نداشته و در ضمن مصاحبه ها متوجه می شود که مشکل خود او بوده و اصلاً نمی خواهد بپذیرد. در اینجا مددکار سعی می کند تشخیص خود را به شکل قابل قبول و قابل درک و فهم برای مددجویان کند و او با علل بروز مشکلاتش آشنا سازد و همچنین سعی می کند منابع موجود را به مددجو معرفی کند. میزان توانایی ها و استعداد های مددجو، درجه انگیزه مددجو فرصت ها و امکانات او و تشخیص مؤسسات خدمات اجتماعی که می توانند در حل مشکلات موثر باشند، مشکلی در این مرحله و در بخش الف گزارش می شوند.

ه- طرح کمکی یا برنامه درمانی:

(در این بخش مددکار اجتماعی با کمک خود مددجو برنامه ریزی ممکن و قابل اجرای برای حل مشکل او تنظیم می کند بدیهی است برای هر مشکلی که در این بخش ذکر شد حداقل یک برنامه درمانی تنظیم و درج می گردد در این بخش معمولاً سه نوع برنامه درج می گردد.

اول: برنامه ها فوری یا کوتاه مدت که برای جوابگویی به نیازهای حاد مددجو و خانواده او تنظیم می شود مثل جلوگیری از خودکشی ها، تأمین غذا و پوشاک و سایر نیازمندی های فوری خانواده و یا تأمین خدمات درمانی برای رفع بیماری مددجو و دیگر اعضای خانواده او.

دوم: برنامه های میان مدت که با مرور و همراهی خود مددجو انجام می شود.

سوم: برنامه های طولانی مدت که برای ادامه خدمات حرفه ای و مورد نیاز مددجو تنظیم می شود و معمولاً توسط خود مددجو و در مرحله ای که به استقلال نسبی رسیده است به اجرا در می آید.

مددکار اجتماعی در این بخش لازم است زمان مورد نیاز برای اجرای طرح کمکی را قید کند مثلاً اگر برای کمک به خانواده بی سرپرست مددجو لازم است ماهیانه ای مقرر شود، مددکار باید علاوه بر مبلغ مورد نظر که باتوجه به میزان نیازهای خانواده

تعیین می شود، مدت اجرای آن را هم متذکر شود در چنین موردی مددکار می توان زمان اجرای طرح را دو الی پنج سال و یا حتی ۶ ماه تعیین نماید. مدت این برنامه بستگی به سایر برنامه هایی دارد که مددکار برای به استقلال رساندن مددجو در بخش الف تنظیم کرده است. استقلال مددجو از طریق مختلف حاصل می شود از جمله اشتغال اعضای خانواده مددجو، کارآموزی آنها و ایجاد سایر امکانات برای جبران مسایل مالی آنها).

و- سرویس های تشخیص ویژه:

(معمولاً برای حل مشکل گاهی نیاز به بعضی واحدهای خدماتی، درمانی، رفاهی، اجتماعی وجود دارد که با راهنمایی مددکار توسط خود مددجو و یا خانواده اش انجام پذیرد مثلاً در مرحله تشخیص یا قبل از آن ، ممکن است برخی خدمات ویژه مثل تست هوش، آزمایش خون ، رادیوگرافی و ... برای مددجو انجام شده باشد و یا بشود که باید نتایج آن با ذکر تاریخ و مشخصات نوع تست یا آزمایش در این بخش گزارش شود. معمولاً پرونده های پزشکی برگی به نام خدمات اجتماعی دارند که بهتر است به صورت فعالیت های مددکاری در پرونده ضبط گردد).

ز- ادامه فعالیت های ، اجرای طرح کمکی و ارزیابی :

(در این مرحله، مددکار ضمن ارائه فعالیت ها و پی گیری های مستمر ، آنها را مرتب مورد ارزیابی قرار می دهد و نکات مثبت و ضعف را دوباره تجزیه و تحلیل نماید و در صورتی که در طول کار مشاهده شود که بعضی موارد اشتباه دیده می شود و یا مسائل و مشکلات دیگری سبب ضعف کار می گردد، لازم است طرح کمکی یا تشخیص مجددی داشته باشد و بر اساس مشکلات جدید طرح های جدید ارائه و به اجرا درآیند در یک گزارش مددکاری، ممکن است تشخیص مددکار چند بار تغییر کند و هر بار دقیق تر و کامل تر شود.

اجرای طرح کمکی در نهایت منجر به استقلال مددجو می شود یعنی به مرحله ای می رسد که مددکار به توانایی مددجو برای حل مشکلاتش ، اطمینان می یابد سپس او را رها می کند و تنها در مقاطع خاصی مشکل او را پی گیری می کند).

ح- پیگیری :

(به خدماتی که مددکار پس از قادر سازی مددجو ارائه می نماید « پیگیری مشکل » می گویند و تحت همین نام گزارش می شود. هر زمان که مددکار از طریق مصاحبه بازدید منزل یا بازدید محل کار یا تماس تلفنی به پیگیری مسائل مددجو می پردازد، نتایج را باید با ذکر تاریخ در این بخش درج نماید اگر پس از مدتی نیاز به پیگیری مشاهده نشود، پرونده را مختومه اعلام کرده و بایگانی می کند ولی اگر مددکار در این مرحله نیز مشکلاتی در زندگی مددجو احساس کند که به خدمات سایر افراد حرفه ای نیاز داشته باشد، لازم است وی را به همراه خلاصه پرونده به موسسه مربوطه ارجاع دهد به همین منظور تهیه خلاصه گزارش از هر مددجو جهت استفاده دیگر افراد حرفه ای ضروری است . ممکن است گزارش مددکاری حاوی برخی اطلاعات سری و محرمانه زندگی مددجو باشد لذا باید از دسترس عموم دور مانده و تنها در اختیار افراد حرفه ای مثل پزشک، پرستار، مددکار و ... قرار گیرد آن هم با رضایت مددجو و به تناسب نیاز از آگاهی اطلاعات محرمانه مددجو، بنابراین هر مددکار باید مکان امنی برای نگهداری گزارشات مددجویان داشته باشد تا از دسترس سایرین دور باشد).

گزارش شماره ۴: مشاهده ی مصاحبه سرپرست با
مراجع

گزارش مشاهده به صورت وریاتیم نگارش گردد. بدین منظور که تمام مکالمات بین سرپرست و مددجو به صورت کلمه به کلمه درج گردد. در نهایت اقداماتی که توسط سرپرست انجام گرفته و نتیجه گیری نهایی به صورت گزارش کامل تدوین گردد.



گزارش شماره ۵: مصاحبه با مراجع

گزارش مصاحبه به صورت وریاتیم نگارش گردد. بدین منظور که تمام مکالمات بین دانشجو و مددجو به صورت کلمه به کلمه درج گردد. در نهایت اقداماتی که توسط دانشجو انجام گرفته و نتیجه گیری نهایی به صورت گزارش کامل تدوین گردد.

کلمه به کلمه گفتگو	مهارتهای به کار رفته	احساسات، عواطف و واکنشها (پاسخ های مناسب دانشجو برای تعامل با مددجو)	مشاهدات و تحلیل ها (افکار دانشجو در مورد تعاملات)	پیشنهادهای سرپرست
در این ستون کلمه به کلمه متن مصاحبه ثبت می گردد (هم مکالمات کلامی و هم غیر کلامی)	شناسایی و ثبت مهارتهای مددکاری اجتماعی مورد استفاده توسط دانشجو در طول مصاحبه. می توانید از اصطلاحات و عبارتهایی چون درگیر شدن در فرایند مصاحبه، ارزیابی، تنظیم اهداف، گوش دادن فعال، قطعه قطعه کردن، بررسی پیشرفت و... استفاده کنید.	احساسات و عواطفی که حین مصاحبه تجربه می کنید را ثبت نمایید. واکنش های عاطفی خود را در برابر گفته ها و اعمال مددجو مشخص نمایید. مثلاً اگر حرف ها و گفته های مددجو شما را دیوانه می کند بنویسید «دیوانه شدم» ننویسید «فکر می کنم مددجو می خواهد با حرف هایش من را دیوانه کند». این قسمت مربوط به ستون مشاهدات و تحلیل ها می باشد.	افکار خود در رابطه با روند مصاحبه و آنچه در جریان است را ثبت کنید. تحلیلی از حرفها، گفته ها و کارهای مددجو و همچنین پیشنهادات خودتان در مورد روند مصاحبه را ثبت کنید. افکار خود در رابطه با فرایند انتقال بین مددکارو مددجو را ثبت کنید. توضیح دهید که چرا اینگونه فکر و احساس کردید. دلایل اینکه مددجو اینگونه رفتار کرده و اینگونه خود را توصیف کرده است را بنویسید. افکار و تحلیل های خود را در مقابل ستون گفتگوی کلمه به کلمه یادداشت کنید.	در این قسمت سرپرست باید پیشنهادات و بازخوردهای خود را ثبت کند از فایند یادگیری دانشجو حمایت کند. پیشنهادات خود را مقابل تعاملات و احساسات و افکار دانشجو بنویسد.

گزارش شماره ۶: گزارش بازدید منزل

نام مؤسسه	
گزارش بازدید منزل	
تاریخ بازدید منزل	شماره پرونده مراجع
ضرورت بازدید از منزل	
هدف/اهداف (۱) (۲) (۳)	
متن گزارش هدف اول: هدف دوم: هدف سوم:	
نام و نام خانوادگی مددکار اجتماعی تاریخ، مهر و امضاء	

پیگیری :

(به خدماتی که مددکار پس از قادر سازی مددجو ارائه می نماید « پیگیری مشکل » می گویند و تحت همین نام گزارش می شود. هر زمان که مددکار از طریق مصاحبه بازدید منزل یا بازدید محل کار یا تماس تلفنی به پیگیری مسائل مددجو می پردازد، نتایج را باید با ذکر تاریخ در این بخش درج نماید اگر پس از مدتی نیاز به پیگیری مشاهده نشود، پرونده را مختومه اعلام کرده و بایگانی می کند ولی اگر مددکار در این مرحله نیز مشکلاتی در زندگی مددجو احساس کند که به خدمات سایر افراد حرفه ای نیاز داشته باشد، لازم است وی را به همراه خلاصه پرونده به موسسه مربوطه ارجاع دهد به همین منظور تهیه خلاصه گزارش از هر مددجو جهت استفاده دیگر افراد حرفه ای ضروری است . ممکن است گزارش مددکاری حاوی برخی اطلاعات سری و محرمانه زندگی مددجو باشد لذا باید از دسترس عموم دور مانده و تنها در اختیار افراد حرفه ای مثل پزشک، پرستار، مددکار و ... قرار گیرد آن هم با رضایت مددجو و به تناسب نیاز از آگاهی اطلاعات محرمانه مددجو، بنابراین هر مددکار باید مکان امنی برای نگهداری گزارشات مددجویان داشته باشد تا از دسترس سایرین دور باشد).

منابع شناسایی شده

پیرایشی ارشد

با توجه به مشکلات شناسایی شده ، منابع حمایتی شناسایی شده توسط مددکار اجتماعی برای رفع مشکل را بیان کرده و گزارش دهید.



گزارش شماره ۹: کیس ریپورت (گزارش مورد)

الف- شناخت مددجو:

(در این قسمت علاوه بر دریافت اطلاعات شخصی شناسنامه ای و فردی، اطلاعات کامل بستگان، ارجاع دهنده تاریخ ارجاع و دلیل ارجاع ذکر می گردد. هر موسسه ای بر اساس اهداف خود، اطلاعاتی بر مبنی خدمات قابل ارائه دریافت می کند. (جدول تنظیم می گردد).)

ب- مسائل و مشکلات مددجو:

(در این بخش مطالبی که در مصاحبه با مددجو و اعضای خانواده او و به طور کلی افراد نزدیک به مددجو بیان می شود، درج می گردد. مددکار اجتماعی در این قسمت سعی می کند تا مشکل و نگرانی مددجویان را آن طور که خود آنها احساس و بیان می کنند، گزارش نماید. ارجاع مددجو به مددکار علت های مختلف دارد. گاه علت، مشکل یا نگرانی خاصی است، گاه علاقه به اجرای برنامه ای برای بهبود زندگی خویشتن است و گاهی هم تغییرات مثبت شرایط کاری این بخش کلیه اطلاعات خام حاصل ارجاع مددجو را شامل می شود و گزارش می شود.

در مواقعی که مددجو شخصاً قادر نیست اطلاعات لازم را در اختیار مددکار قرار دهد، بایستی اطلاعات مورد نیاز را از خانواده به عنوان مددجو اصلی دریافت کرد.

مددکار نباید انتظار داشته باشد که همه اطلاعات مورد نیاز در همان جلسه اول دریافت شود. بلکه براساس وجود و شرایط مختلف و تبحر مددکار ممکن است در جلسات مختلف دریافت گردد. در این رابطه مددکار نباید برای دریافت اطلاعات موجود اصرار کند بلکه باید با تشریح وقایع گذشته و ایجاد در رابطه حرفه ای مشکل را شناسایی نماید به نحوی که مددجو احساس امنیت و راحتی داشته باشد تا به بیان مشکل بپردازد.

ج- تاریخچه مشکل:

(هر مشکل قبل از پیدایش دارای سوابق و نشانه هایی است که بر اثر گذشت زمان به شکل گیری مشکل می انجامد و لذا هیچ مشکلی فاقد تاریخچه نمی باشد. مطالعه گذشته مشکل به مددکار کمک می کند تا عمق مشکل را به خوبی شناسایی کرده و در ارائه مداخله درمانی دقیق تر عمل کند، گاهی هنگام دریافت اطلاعات مربوط به مشکل تمام یا بخشی از تاریخچه مشکل دریافت شده است یا با مطالعه پرونده، تاریخچه آن مشخص می شود، در این گونه موارد نیازی به ذکر مجدد تاریخچه مشکل در این قسمت نیست و قید می گردد که در قسمت شماره ۲ یعنی شناسایی مشکل عنوان شده است.)

د- تشخیص مشکل از نظر مددکار:

(مددکار اجتماعی با استفاده از اطلاعاتی که در مصاحبه های مندرج در شماره ۲، یعنی مسائل و مشکلات مددجو کسب کرده است، به تشخیص مشکل و به بررسی منابع پردازد در این مرحله مددکار سعی می کند مشکلات موجود را با کمک خود او دسته بندی نموده و با استفاده از دانش و مهارت خویش، به تشخیص برسد البته ممکن است مشکل غیر از آن چیزی باشد که مددجو اظهار می کند، مددکار باید با استفاده از دانش حرفه ای خود و تجارب گذشته اش بررسی عمیق تری در مورد مشکل به عمل آورده و علت اساسی مشکل را دریابد و به تشخیص اصلی و علت بروز مشکل پردازد، در اینجا گاهی قبول واقعیت برای مددجو مشکل است یعنی ممکن است مددجو تشخیص مددکار و راه حل های او را قبول نکند. مثلاً گاهی در اختلافات خانوادگی مسائل پنهانی سبب بروز مشکلات زیادی خواهد شد که مددجویان از آن غافلند. مردی که فکر می کند دارای همسری عصبانی، پرخاشگر و کم حوصله است و همیشه دعوا راه می اندازد که طی بررسی های مختلف متوجه می شود که علت اصلی عصبانیت های همسر، رفتارهای گذشته خود او بوده که نتوانسته است همسرش را از نظر روحی راضی و به درون او توجهی داشته باشد و فقط فکر می کرد که دادن پول به همسرش حلال مشکل است.

عدم توجه به احساسات، عواطف و مسایل روانی او برایش اهمیتی نداشته و در ضمن مصاحبه ها متوجه می شود که مشکل خود او بوده و اصلاً نمی خواهد بپذیرد. در اینجا مددکار سعی می کند تشخیص خود را به شکل قابل قبول و قابل درک و فهم برای مددجویان کند و او با علل بروز مشکلاتش آشنا سازد و همچنین سعی می کند منابع موجود را به مددجو معرفی کند. میزان توانایی ها و استعداد های مددجو، درجه انگیزه مددجو فرصت ها و امکانات او و تشخیص مؤسسات خدمات اجتماعی که می توانند در حل مشکلات موثر باشند، مشکلی در این مرحله و در بخش الف گزارش می شوند.)



ه- طرح کمکی یا برنامه درمانی

(در این بخش مددکار اجتماعی با کمک خود مددجو برنامه ریزی ممکن و قابل اجرای برای حل مشکل او تنظیم می کند بدیهی است برای هر مشکلی که در این بخش ذکر شد حداقل یک برنامه درمانی تنظیم و درج می گردد در این بخش معمولاً سه نوع برنامه درج می گردد.

اول: برنامه ها فوری یا کوتاه مدت که برای جوابگویی به نیازهای حاد مددجو و خانواده او تنظیم می شود مثل جلوگیری از خودکشی ها، تأمین غذا و پوشاک و سایر نیازمندی های فوری خانواده و یا تأمین خدمات درمانی برای رفع بیماری مددجو و دیگر اعضای خانواده او.

دوم: برنامه های میان مدت که با مرور و همراهی خود مددجو انجام می شود.

سوم: برنامه های طولانی مدت که برای ادامه خدمات حرفه ای و مورد نیاز مددجو تنظیم می شود و معمولاً توسط خود مددجو و در مرحله ای که به استقلال نسبی رسیده است به اجرا در می آید.

مددکار اجتماعی در این بخش لازم است زمان مورد نیاز برای اجرای طرح کمکی را قید کند مثلاً اگر کمک به خانواده بی سرپرست مددجو لازم است ماهیانه ای مقرر شود، مددکار باید علاوه بر مبلغ مورد نظر که باتوجه به میزان نیازهای خانواده تعیین می شود، مدت اجرای آن را هم متذکر شود در چنین موردی مددکار می توان زمان اجرای طرح را دو الی پنج سال و یا حتی ۶ ماه تعیین نماید. مدت این برنامه بستگی به سایر برنامه هایی دارد که مددکار برای به استقلال رساندن مددجو در بخش الف تنظیم کرده است. استقلال مددجو از طریق مختلف حاصل می شود از جمله اشتغال اعضای خانواده مددجو، کارآموزی آنها و ایجاد سایر امکانات برای جبران مسایل مالی آنها.)

و- سرویس های تشخیص ویژه:

(معمولاً برای حل مشکل گاهی نیاز به بعضی واحدهای خدماتی، درمانی، رفاهی، اجتماعی وجود دارد که با راهنمایی مددکار توسط خود مددجو و یا خانواده اش انجام پذیرد مثلاً در مرحله تشخیص یا قبل از آن، ممکن است برخی خدمات ویژه مثل تست هوش، آزمایش خون، رادیوگرافی و ... برای مددجو انجام شده باشد و یا بشود که باید نتایج آن با ذکر تاریخ و مشخصات نوع تست یا آزمایش در این بخش گزارش شود. معمولاً پرونده های پزشکی برگی به نام خدمات اجتماعی دارند که بهتر است به صورت فعالیت های مددکاری در پرونده ضبط گردد).

ز- ادامه فعالیت های، اجرای طرح کمکی و ارزیابی:

(در این مرحله، مددکار ضمن ارائه فعالیت ها و پی گیری های مستمر، آنها را مرتب مورد ارزیابی قرار می دهد و نکات مثبت و ضعف را دوباره تجزیه و تحلیل نماید و در صورتی که در طول کار مشاهده شود که بعضی موارد اشتباه دیده می شود و یا مسائل و مشکلات دیگری سبب ضعف کار می گردد، لازم است طرح کمکی یا تشخیص مجددی داشته باشد و بر اساس مشکلات جدید طرح های جدید ارائه و به اجرا درآیند در یک گزارش مددکاری، ممکن است تشخیص مددکار چند بار تغییر کند و هر بار دقیق تر و کامل تر شود.

اجرای طرح کمکی در نهایت منجر به استقلال مددجو می شود یعنی به مرحله ای می رسد که مددکار به توانایی مددجو برای حل مشکلاتش، اطمینان می یابد سپس او را رها می کند و تنها در مقاطع خاصی مشکل او را پی گیری می کند).

ح- پیگیری:

(به خدماتی که مددکار پس از قادر سازی مددجو ارائه می نماید « پیگیری مشکل » می گویند و تحت همین نام گزارش می شود. هر زمان که مددکار از طریق مصاحبه بازدید منزل یا بازدید محل کار یا تماس تلفنی به پیگیری مسائل مددجو می پردازد، نتایج را باید با ذکر تاریخ در این بخش درج نماید اگر پس از مدتی نیاز به پیگیری مشاهده نشود، پرونده را مختومه اعلام کرده و بایگانی می کند ولی اگر مددکار در این مرحله نیز مشکلاتی در زندگی مددجو احساس کند که به خدمات سایر افراد حرفه ای نیاز داشته باشد، لازم است وی را به همراه خلاصه پرونده به موسسه مربوطه ارجاع دهد به همین منظور تهیه خلاصه گزارش از هر مددجو جهت استفاده دیگر افراد حرفه ای ضروری است. ممکن است گزارش مددکاری حاوی برخی اطلاعات سری و محرمانه زندگی مددجو باشد لذا باید از دسترس عموم دور مانده و تنها در اختیار افراد حرفه ای مثل پزشک، پرستار، مددکار و ... قرار گیرد آن هم با رضایت مددجو و به تناسب نیاز از آگاهی اطلاعات محرمانه مددجو، بنابراین هر مددکار باید مکان امنی برای نگهداری گزارشات مددجویان داشته باشد تا از دسترس سایرین دور باشد).

گزارش شماره ۱۰: گزارش روزانه

جلسه	روز	تاریخ	ساعت ورود به مرکز	ساعت خروج از مرکز	امضاء سرپرست کارآموزی

شرح فعالیت انجام شده توسط دانشجو:

گزارش پیشرفت ماهانه کارورزی

نام و نام خانوادگی دانشجو :	استاد ناظر کارآموزی:	سرپرست کارآموزی:
محل کارآموزی:		
فعالیت‌های انجام شده :		
فعالیت‌های آتی:		
مشکلات :		
پیشنهادهای :		
تاریخ و امضاء دانشجو		
نظریه سرپرست کارآموزی :		
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی		
نظریه استاد ناظر کارآموزی :		
تاریخ و امضاء استاد ناظر کارآموزی		

ارشیابی عمومی از مهارت ها و توانمندی های دانشجوی مددکاری اجتماعی توسط سرپرست

ارزیاب	توصیف وضعیت
دانشجو	
موسسه	
سرپرست مستقیم	
سرپرست ناظر	

تاریخ ارزیابی

تعداد جلساتی که دانشجو در طول یک ترم در فیلد کارآموزی حضور داشته است
مجموع ساعت هایی که دانشجو در طول یک ترم در فیلد کارآموزی حضور داشته است

سرپرست گرامی، لطفا برای هر یک از سوالات یکی از پاسخ های ۱ - ۲ - ۳ - ۴ یا ۵ را انتخاب کنید، هر یک از پاسخ ها در ادامه شرح داده شده است:

(۱) دانشجو عملکرد مطلوب داشته است.

(۲) دانشجو عملکرد قابل قبولی داشته است.

(۳) دانشجو عملکرد رو به رشدی نسبت به آغاز ترم داشته است و در حال ارتقاء عملکرد خود است.

(۴) دانشجو عملکرد نامناسبی داشته است.

(۵) عملکرد دانشجو غیرقابل قبول است و شایستگی اتمام ترم تحصیلی را ندارد.

۱- شایستگی و توانمندی دانشجوی در معرفی خود به عنوان یک فرد حرفه ای و انجام فعالیت های مددکاری اجتماعی
بر مبنای این توانمندی ها.

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	مددجو را در دستیابی به منابع و امکانات موجود در موسسه و جامعه حمایت می کند.										
۲	خودشناسی، خودارزیابی و خوداصلاحی مداوم برای اطمینان یافتن از این که تا چه اندازه در جهت اهداف حرفه ای، اصول و ارزش های تعیین شده حرکت می کند.										
۳	انجام فعالیت در قالب نقش ها، وظایف و حد و مرزهای یک فرد حرفه ای (آکادمیک) مبتنی بر اصول - ارزش ها - نظریات و تئوری										
۴	نشان دادن اصول حرفه ای آموخته شده در مبنای مددکاری اجتماعی در رفتار، ظاهر، عملکرد و ارتباطات										
۵	به طور پیوسته در جست و جوی آموختن و رشد حرفه ای است. به عنوان مثال با شرکت در جلسات، کارگاه ها، سمینارها و مطالعه ی کتاب										
۶	از راهنمایی های سرپرست مستقیم و سرپرست ناظر خود بهره می برد و فعالانه در جست و جوی این راهنمایی هاست.										

۲- پایبندی به اصول و ارزش های اخلاقی و رعایت استانداردهای حرفه ای در تمام انواع فعالیت های حرفه ای

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	اصول و ارزش های شخصی خود را به خوبی می شناسد و می تواند آن ها را به خوبی از عملکرد حرفه ای خود دور نگاه داشته و در حین فعالیت حرفه ای به اصول و ارزش های حرفه ای مددکاری اجتماعی پایبند باشد.										
۲	در تصمیم گیری های اخلاقی به اصول اخلاقی منتشر شده از سوی انجمن علمی مددکاری اجتماعی ایران مراجعه می کند										
۳	دشواری و ابهام را در حل تعارض های اخلاقی به خوبی مدیریت می کند و همچنان می تواند مددجوی خود را با اخلاق حرفه ای ببیند.										
۴	برای اتخاذ تصمیمات اساسی، راهبردهای اخلاقی را در نظر می گیرد.										

۳- ارزیابی سطح تفکر انتقادی در فعالیت حرفه ای دانشجوی مددکاری اجتماعی

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تشخیص، ارزیابی و تلفیق دانش و منابع مختلف شامل دانش مبتنی بر پژوهش و عمل مبتنی بر خرد										
۲	تحلیل و بررسی مدل های ارزیابی، ارزشیابی، پیشگیری و مداخله										
۳	برخورداری از مهارت برقراری ارتباطی شفاهی در ارتباط با افراد، گروه ها، جوامع، سازمان ها و همکاران										
۴	برخورداری از مهارت برقراری ارتباطی کتبی در ارتباط با افراد، گروه ها، جوامع، سازمان ها و همکاران										

۴- عملکرد دانشجوی مددکاری اجتماعی در مواجهه با تفاوت های فردی، نگرش های گوناگون، تنوع در قومیت، ملیت، نژاد، مذهب، جنسیت، طبقه ی اجتماعی، فرهنگ، وضعیت مهاجرت، عقاید سیاسی و هر گونه تنوع و تفاوتی که ضمن فعالیت حرفه ای می تواند قابل مشاهده باشد.

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تشخیص و درک این مسئله که ساختار فرهنگی می تواند زمینه ای برای ستم، انحراف، در حاشیه قرار گرفتن و همین طور ایجاد قدرت و برتری را فراهم کند.										
۲	برخورداری از خودآگاهی کافی، تا بتواند از سوگیری های شخصی در هنگام فعالیت حرفه ای با افراد و گروه ها جلوگیری کند.										
۳	در نظر گرفتن خود به عنوان یک "یادگیرنده" و در نظر گرفتن دیگران به عنوان افرادی که می توان از آن ها آموخت										
۴	احترام به تفاوت ها و در نظر داشتن این که درک افراد از معنای زندگی و تجارب آن ها در فرآیند زندگی با هم متفاوت است.										

۵- حقوق انسانی و عدالت اقتصادی - اجتماعی

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	داشتن درکی واضح و روشن از انواع محرومیت و تبعیض در افراد، گروه ها و جوامع										
۲	حمایت از حقوق انسانی و عدالت اقتصادی - اجتماعی										
۳	مشارکت در هر گونه فعالیتی که عدالت اقتصادی - اجتماعی را ارتقاء می دهند										

۶- پژوهش - فعالیت های مبتنی بر دستاوردهای علمی

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	استفاده از یافته های حاصل از پژوهش ها در فعالیت حرفه ای										
۲	تبدیل نتایج و خروجی های حاصل از فعالیت حرفه ای به مقالات و یا هر نوع از دستاوردهای علمی										

۷- بکارگیری دانش رفتار انسانی و محیط اجتماعی

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	استفاده از چهارچوب مفهومی، نظریه ها و مرور منابع برای پیشبرد فرآیند ارزیابی، مداخله و ارزشیابی										
۲	بکارگیری نظریه ها و الگوها برای درک و شناخت افراد و محیط										

۸- تلاش برای مشارکت در برنامه ریزی ها و سیاست گذاری های اجتماعی برای ارتقاء سلامت و ارائه ی خدمات با کیفیت مطلوب به مراجعان

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	تلاش برای تدوین، تحلیل و حمایت از برنامه های اجتماعی که به سلامت و بهبود کیفیت زندگی مددجو می انجامد (در صورت امکان) / آگاهی از برنامه ها و سیاست های اجتماعی و دنبال کردن آن ها										
۲	همکاری با همکاران و متخصصان برای به وقوع پیوستن برنامه و اقدامات مفید برای مددجویان										

۹- دیدگاه شخص در محیط ؛ حساسیت نسبت به محیط

ردیف	رفتار حرفه ای	دانشجو					موسسه				
		۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	به طور پیوسته تلاش می کند تا زمینه ی لازم برای تغییر مثبت در افراد، گروه ها و جوامع را ایجاد کنند و احساس نیاز به تغییر را در آن ها به وجود آورد.										
۲	تلاش می کند تغییرات مثبتی را برای ارتقاء کیفیت ارائه ی خدمات فراهم آورد و پیشبرد این تغییرات را به بهترین شکل مدیریت و رهبری کند.										

سرپرست گرامی؛

۱ لطفاً نظر خود را در مورد موفقیت ها و توانمندی هایی که دانشجوی در طول نیمسال تحصیلی در محل کارآموزی کسب کرده است بنویسید.

۲ دانشجو در طول نیمسال تحصیلی در محل کارآموزی با چه چالش ها و محدودیت هایی مواجه بوده است که می بایست در ارزیابی او مورد توجه قرار گیرد؟

۳ آیا فعالیت حرفه ای بوده است که از نظر شما در این ترم به اندازه ی کافی یا اصلاً مورد توجه قرار نگرفته است و باید در ترم آتی دانشجو بیش تر در زمینه ی آن فعالیت تقویت شود؟

۴ نظرات و پیشنهادات شما برای ارتقاء سطح کیفیت آموزش عملی دانشجویان کارشناسی رشته مددکاری اجتماعی چیست؟

فرم ارزشیابی دانشجو از سرپرست

دانشجو گرامی

در راستای ارتقای این دوره آموزشی کارآموزی، خواهشمند است ما را در ارزیابی کیفیت اجرای طرح همراهی نمایید تا شاهد رسیدن به اهداف والای آن در صیانت از افراد و خانواده‌ها باشیم.

لذا سوالات پیش رو، به منظور ارزیابی دوره سرپرستی شما می باشد. از اینکه با دقت به سوالات پاسخ می دهید سپاسگزاریم.

نام و نام خانوادگی (در صورت تمایل): فیلد کارآموزی : نام و نام خانوادگی سرپرست:

۱. آیا از کلیت برنامه تنظیم شده دوره سرپرستی و هفته ای دو روز رضایت داشتید و برای شما موثر بود؟ (لطفا همراه با توضیح کامل پاسخ دهید)

۲. لطفا با دقت به ویژگی ها و خصوصیات سرپرست خود نمره دهید؟

گزینه ها	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
تسلط علمی بر مفاهیم دوره					
قدرت بیان و تفهیم مطالب					
تعهد و مسئولیت پذیری					
توجه به تلاش شرکت کنندگان					
نظم و انضباط در ارتباط با شرکت کنندگان					

۳. دوره نظارت و سرپرستی چه تاثیری بر دانش افزایی شما داشته است؟ (لطفا همراه با توضیح کامل پاسخ دهید)

۴. دوره نظارت و سرپرستی چه تاثیری بر کیفیت خدمات ارائه شده توسط شما به خانواده ها داشته است؟ (لطفا همراه با توضیح کامل پاسخ دهید)

۵. لطفا نظرات و پیشنهادات خود را برای ارتقای دوره سرپرستی شرح نمایید؟

اخلاق حرفه ای

عنوان	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
رفتار با اساتید				
رفتار با پرسنل				
رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی و رعایت نحوه پوشش				
حفظ حریم مراجع				
آموزش به مراجع				

عالی: ۵ خوب: ۴ متوسط: ۳ ضعیف: ۲

حداکثر امتیاز: ۱۵

امتیاز کسب شده:

حضور منظم در مؤسسه

عنوان	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
حضور به موقع در مؤسسه				
حضور منظم و موثر در مؤسسه				

عالی: ۵ خوب: ۴ متوسط: ۳ ضعیف: ۲

حداکثر امتیاز: ۲۰:

امتیاز کسب شده:

*دانشجویان موظف به ثبت زمان ورود و خروج به مؤسسه از طریق تایمکس هستند.

کنفرانس

عنوان				
استاد :				
تاریخ:	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
تهیه اسلایدهای مناسب				
کیفیت مطالب				
نحوه ارائه و تسلط بر مطالب				

عالی: ۵ خوب: ۴ متوسط: ۳ ضعیف: ۲

حداکثر امتیاز: ۱۵

امتیاز کسب شده:

جدول حضور و غیاب روزانه

جلسه	روز	تاریخ	ساعت ورود به مرکز	ساعت خروج از مرکز	امضاء سرپرست کارآموزی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					

جدول حضور و غیاب روزانه (هر دانشجو موظف به ۳۰۰ یاعت حضور در محل کارورزی می باشد)

جدول حضور و غیاب روزانه

جلسه	روز	تاریخ	ساعت ورود به مرکز	ساعت خروج از مرکز	امضاء سرپرست کارآموزی
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					

جدول حضور و غیاب روزانه (هر دانشجو موظف به ۳۰۰ یاعت حضور در محل کارورزی می باشد)

جدول حضور و غیاب روزانه

امضاء سرپرست کارآموزی	ساعت خروج از مرکز	ساعت ورود به مرکز	تاریخ	روز	جلسه ۳۴
					۳۱
					۳۲
					۳۳
					۳۴
					۳۵
					۳۶
					۳۷
					۳۸
					۳۹
					۴۰
					۴۱
					۴۲
					۴۳
					۴۴
					۴۵

جدول حضور و غیاب روزانه (هر دانشجو موظف به ۳۰۰ یاعت حضور در محل کارورزی می باشد)

جدول حضور و غیاب روزانه

جلسه	روز	تاریخ	ساعت ورود به مرکز	ساعت خروج از مرکز	امضاء سرپرست کارآموزی
۴۶					
۴۷					
۴۸					
۴۹					
۵۰					
۵۱					
۵۲					
۵۳					
۵۴					
۵۵					
۵۶					
۵۷					
۵۸					
۵۹					
۶۰					

بسمه تعالی

بدینوسیله، گواهی می گردد جناب آقای / سرکار خانم
دانشجوی ترم رشته مددکاری اجتماعی مقطع کارشناسی دوره کارورزی
مددکاری اجتماعی فردی (۱) را به مدت ساعت از تاریخ تا
در این مرکز گذرانده است. مراتب تأیید شده و جهت اطلاع و اقدام لازم تقدیم حضورتان می
گردد.

مهر و امضا ریاست مرکز

*گزارش فوق ترجیحاً در سربرگ اداری مرکز مربوطه و در جواب به معرفی نامه ارسالی دانشجو از طرف دانشکده تهیه گردد.