



دانشگاه علوم پزشکی مشهد

گروه آموزشی مددکاری اجتماعی

دفترچه ثبت عملکرد بالینی کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی

(لاک بون)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

نام و نام خانوادگی ناظر مستقیم:

نام مرکز محل کارورزی:

تاریخ:

فهرست مطالب

۴	مقدمه
۴	قوانین و مقررات آموزشی
۴	هدف کلی logbook
۵	راهنمای تکمیل logbook
۵	هدف های کارآموزی
۵	مدیریت و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی
۶	مهارت های مورد نیاز در مددکاری اجتماعی گروهی
۷	فعالیت های مورد انتظار از دانشجو در طول کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی
۸	گزارش شماره ۱: آشنایی با مؤسسه
۹	گزارش شماره ۲: شناسایی گروه هدف
۱۰	گزارش شماره ۳: مطالعه پرونده مددجو
۱۳	گزارش شماره ۴: آشنایی و مشاهده ی گروه های فعال
۱۴	گزارش شماره ۵: طرح تشکیل گروه
۱۶	گزارش شماره ۶: گزارش اجرای گروه کوتاه مدت
۲۸	گزارش شماره ۷: ارزیابی از جلسات گروه
۲۹	گزارش شماره ۸: گزارش یادگرفته ها در مددکاری اجتماعی
۳۰	گزارش شماره ۹: پیگیری وضعیت مراجع
۳۱	گزارش شماره ۱۰: منبع یابی
۳۲	گزارش شماره ۱۱: کیس ریپورت (گزارش مورد)

- گزارش شماره ۱۲: گزارش روزانه
- گزارش شماره ۱۳: گزارش پیشرفت کار
- ارشیابی عمومی از مهارت ها و توانمندی های دانشجوی مددکاری اجتماعی توسط سرپرست
- گواهی گذراندن پایان طرح از موسسه محل کارورزی



مقدمه

بازنگری فعالیت‌های عملی و ثبت آن، بازخورد مناسبی برای دانشجوی 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

با برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها، قوانین و سرفصل‌های آموزشی دوره‌ی کارشناسی آشنا باشید. در جلساتی که توسط کمیته‌ی کارآموزی گروه آموزشی مددکاری اجتماعی برگزار می‌شود حضور داشته باشید. در جلسات سرپرستی که توسط سرپرست ناظر، سرپرست مستقر در فیلد یا جلساتی که این دو مشترک باهم برگزار می‌کنند حضور داشته باشید. 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. 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. 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. از اهداف عمومی تعیین‌شده توسط گروه آموزشی مددکاری اجتماعی برای دوره‌ی آموزشی کارآموزی آگاه باشید؛ همچنین از اهداف اختصاصی که سرپرست ناظر برای هر دانشجوی در طول نیمسال ممکن است به‌طور جداگانه تعیین کرده باشد مطلع باشید و در جهت تحقق این اهداف در عمل حداکثر تلاش خود نمایید.

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.

^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.

راهنمای تکمیل logbook

پس از کسب مهارت در هر مرحله، قسمت جدول را شخصا تکمیل نموده و به تایید سرپرست مستقیم مربوطه برسانید. تکمیل لاگ بوک از شروع اولین دوره کارآموزی الزامی است. 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. 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. گروه آموزشی مجاز است در هر زمان که تشخیص دهد لاگ بوک را جهت بررسی یا نسخه برداری در اختیار بگیرد. لاگ بوک باید به امضاء سرپرست مستقیم و ناظر علمی برسد. 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. در صورت مفقود شدن دفترچه، اطلاعات قبلی شما از بین خواهد رفت و مسئولیت آن بعهدہ شما می‌باشد.

هدف های کارآموزی

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

مدیریت و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی

- در پایان این دوره از دانشجویان انتظار می‌رود:
- 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 حرفه‌ای 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 راتهییه 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 گروهی

- باید بتواند پارادایم های حرفه مددکاری اجتماعی را 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 گروهی 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
- بتواند نیازسنجی برای تشکیل گروه انجام دهد
- بتواند گروه تشکیل دهد
- بتواند پویایی های گروه را تشخیص دهد
- بتواند فرایند گروه را تحلیل و مدیریت کند.

فعالیت های مورد انتظار از دانشجویان در طول کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی

آشنایی با موسسه، معرفی آن و ارائه گزارش مشاهده (فرم شماره ۱ پیوست)؛ حداکثر طی ۳ جلسه اول کارآموزی.

مطالعه پرونده مراجعین مرکز و ارائه گزارش مربوط به آن (فرم شماره ۲ پیوست)؛ حداکثر طی ۳ جلسه اول کارآموزی.

مطالعه مطالب علمی مرتبط با گروه های هدف موسسه و ارائه گزارش علمی به سرپرست مستقیم؛ (فرم شماره ۳ پیوست) حداکثر طی ۲ جلسه کارآموزی.^۲

آشنایی و مشاهده گروه های فعال، اعم از مرتبط یا غیر مرتبط با مددکاری (مانند گروه های هنری، گروه های مذهبی و ...) و مشاهده، ارائه گزارش و تحلیل بر اساس پویایی گروه (فرم شماره ۴ پیوست)

تهیه حداقل ۴ طرح تشکیل گروه کوتاه مدت (فرم شماره ۵ پیوست)

اجرای حداقل ۲ گروه کوتاه مدت (کمتر از ۴ جلسه)، با حضور سرپرست و ارائه گزارش، تحلیل بر اساس پویایی گروه و سنجش گروه. (فرم شماره ۶ پیوست)

گزارش کیس (Case Report) توسط دانشجویان از حداقل ۱ گروه کوتاه مدت که در طول ترم اجرا کرده است (تصریح مهارت ها و فنون بکار گرفته شده در گزارش کیس ها توسط دانشجویان).

ارائه خدمات مددکاری فردی بلندمدت به حداقل ۲ مراجع و ارائه گزارش.

ارائه خدمات مددکاری فردی کوتاه مدت به حداقل ۴ مراجع و ارائه گزارش.

ارائه گزارش روزانه توسط دانشجویان (فرم شماره ۳ پیوست).

ارائه گزارش پیشرفت ماهیانه توسط سرپرست (فرم شماره ۳ پیوست).

^۲ - سه فعالیت اول همزمان با هم توسط دانشجویان 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-پیشنهادهای

گزارش شماره ۲: شناسایی گروه هدف

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. 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 تبصر 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 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، 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 موسسات 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.

چهارم : 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 بپذیرد 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: آشنایی و مشاهده ی گروه های فعال

گزارش آشنایی و مشاهده گروه های فعال در محل کارورزی (اعم از هنری، گروههای مذهبی و ...) و مشاهده،
ارائه ی گزارش و تحلیل بر اساس پویایی گروه)

نام گروه

تعداد جلسات

تاریخ تشکیل گروه

هدف از تشکیل گروه

محل تشکیل گروه

تعداد اعضای گروه

شرح وضعیت اعضای گروه

شرح فعالیت اعضای گروه

دستاوردهای برجسته گروه

گزارش شماره ۵: طرح تشکیل گروه

در این گزارش دانشجو باید به سوالات زیر پاسخ دهد.

- موضوع انتخابی برای گروه را مشخص کنید؟ دلایلتان برای انتخاب این موضوع با توجه به فیلد مورد نظر را بیان کنید.
- سعی کنید یک مقدمه برای موضوع و گروه هدف‌تان بنویسید.
- چه نوع گروهی را می‌خواهید تشکیل دهید؟ نوع گروه مشخص شود (به طور مثال آیا گروه از نوع آموزشی و رشد شخصی است و یا درمانی برای مشکلات معین است؟)
- چرا به این گروه نیاز است؟ فواید و ضرورت تشکیل این گروه را در فیلد مورد نظر بیان کنید.
- اهداف و مقاصد اصلی گروه شامل چه مواردی است؟
- افراد به واسطه شرکت در گروه چه چیزی به دست می‌آورند؟
- انتظارات شما به عنوان برگزار کننده برای خروجی نهایی گروه چیست؟
- آیا گروه کوتاه مدت است و یا بلند مدت؟
- گروه برای چه افرادی مفید است؟
- فیلد خاص گروه را مشخص کنید؟
- اعضای گروه داوطلب هستند یا غیر داوطلب؟
- اگر غیر داوطلب هستند، چه ملاحظه‌هایی را نیاز است رعایت کنید؟
- چگونه فرد غیر داوطلب را برای شرکت در گروه ترغیب می‌کنید؟
- تعداد اعضای گروه چند نفر است؟
- ترکیب اعضا چگونه است؟
- روشهای جذب ارزیابی و گزینش اعضا به چه صورت است؟ و چرا؟
- گروه در چه مکانی برگزار خواهد شد؟
- طول مدت هر جلسه چقدر است؟
- اعضای گروه چند وقت یکبار همدیگر را ملاقات می‌کنند؟ فاصله بین برگزاری جلسات چند روز است؟
- چند جلسه گروه برگزار خواهد شد و علت انتخاب تعداد جلسات انتخابی شما چیست؟
- آیا گروه از نوع باز است یا بسته؟
- شیوه آماده سازی اعضا قبل از شروع جلسه اول کار گروهی به چه صورت خواهد بود؟ (ملاقات های پیش از تشکیل گروه)

- قواعد و هنجارهای خاص گروهتان چیست؟ لطفاً ذکر کنید.
- گروه شما از چه ساختاری برخوردار خواهد بود؟
- از چه رویکرد نظری برای گروهتان استفاده خواهید کرد؟
- دلایل شما برای مناسب بودن رویکرد انتخابی تان چیست؟



گزارش شماره ۶: گزارش اجرای گروه کوتاه مدت

(کمتر از ۶ جلسه) با حضور سرپرست و تحلیل بر اساس پویایی گروه و سنجش گروه

مصاحبه مقدماتی قبل از آغاز کار گروهی

در مصاحبه مقدماتی، ابتدا مددکار اجتماعی دلیل انجام چنین مصاحبه ای را برای مددجویان تشریح می کند و توضیح می دهد که برای تشخیص نوع مشکلات و ساختار شخصیتی افراد به منظور گزین و انتخاب مناسب اعضا و همچنین بخاطر ایجاد توازن و هماهنگی در گروه و تسریع در فعالیت گروهی انجام چنین مصاحبه ای لازم و ضروری است. در خلال این مصاحبه، باید به مددجویان توضیح داده شود که مددکاری گروهی چه هدفی دارد و قوانین حاکم در آن چه می باشد و چه کسانی مناسب هستند که در گروه شرت کنند. همچنین مصاحبه شوندگان مطلع می شوند که چه نتایجی از گروه عاید آنها می گردد و در طی جلسات چه انتظاراتی از آنها وجود دارد.

خلاصه مقدماتی مصاحبه

مرحله شروع و شناسایی در کار گروهی

در این مرحله انجام موارد زیر از جانب رهبر و اعضای گروه بسیار ضروری می باشد:

- تلاش برای فراهم آوردن فضای امن، صمیمانه و توأم با احترام
- معرفی اعضا به همدیگر
- بازگویی مجدد قوانین گروه و تاکید در رعایت آن
- گفتگو در مورد وظایف اعضا
- تعیین اهداف گروهی از جانب اعضا و رهبر
- سعی در ایجاد اعتماد گروهی
- تلاش در ایجاد توافق گروهی
- فراهم آوردن موقعیتی برای مشکلات



جلسه اول

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه اول

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مسائل مطرح شده در جلسه اول

میزان توافق و همبستگی گروهی

چگونگی ارائه و تاثیر بازخوردهای مثبت و منفی

خلاصه ای از پیشرفت ها و توافق های حاصله در جلسه اول:

بیان خلاصه ای از نقش اعضا

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه اول:

تکالیف احتمالی ارائه شده به اعضای گروه

مسیر فعالیت جلسه آینده

خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه اول

سایر توضیحات

جلسه دوم

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه دوم و پیگیری تکالیف ارائه شده

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مسائل مطرح شده در جلسه دوم
میزان توافق و همبستگی گروهی
چگونگی ارائه و تاثیر بازخوردهای مثبت و منفی
خلاصه ای از پیشرفت ها و توافق های حاصله در جلسه دوم
بیان خلاصه ای از نقش اعضا و نحوه برخورد رهبر

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه دوم
تکالیف احتمالی ارائه شده به اعضای گروه
مسیر فعالیت جلسه آینده
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه دوم
سایر توضیحات

مرحله انتقال در کار گروهی

هر گروهی قبل از اینکه وارد مرحله کار عمیق و فعالیتی سازنده شود، باید حتماً یک مرحله انتقالی را طی نماید در این مرحله اعضا یاد میگیرند که چگونه به گروه اعتماد کنند و با غلبه بر اضطراب و تعارضات خود از مقاومت خود کاسته و با جدیت بیشتر به بحث و تجزیه و تحلیل در مورد مشکلات خودشان بپردازند.

در این مرحله انجام موارد زیر از اهمیت زیادی برخوردار است.

تقویت اعتماد گروهی و ایجاد همبستگی بیشتر در گروه

از بین بردن هر گونه شک و تردید در بین اعضا برای بیان مشکلات

تشویق اعضا به بحث و بررسی جدی درباره مشکلات

متوجه نمودن بعضی اعضا نسبت به سکوت و مقاومت های خودشان

آموزش اعضا جهت نظارت بر احساسات و واکنشهای خودشان

انعکاس محتوا و احساس از جانب رهبر

تشویق به ارائه بازخورد

تقویت بعضی از نقشهای مثبت اعضا

کنترل بعضی از نقشهای منفی اعضا

۱۰. یاد گرفتن اعضا به بیان آنچه که در باره گروه فکر و احساس میکنند

جلسه سوم

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه سوم و پیگیری تکالیف ارائه شده

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مسائل مطرح شده در جلسه سوم
اقدامات رهبر برای تشویق و سوق دادن اعضا برای شرکت فعال در بحث های گروهی
تشویق ها و نگرانی های اعضای گروه و نقش رهبر
مقاومت های شکل گرفته از جانب اعضای گروه و نقش رهبر
تدابیر رهبر جهت ایجاد اعتماد گروهی و همبستگی بیشتر
خلاصه ای از پیشرفت ها و توافق های حاصله در جلسه سوم
بیان خلاصه ای از نقش اعضا و نحوه برخورد رهبر

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه سوم
تکالیف احتمالی ارائه شده به اعضای گروه
مسیر فعالیت جلسه آینده
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه سوم

جلسه چهارم

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه چهارم و پیگیری تکالیف ارائه شده

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مسائل مطرح شده در جلسه چهارم
اقدامات رهبر برای تشویق و سوق دادن اعضا برای شرکت فعال در بحث های گروهی
تشویق ها و نگرانی های اعضای گروه و نقش رهبر
مقاومت های شکل گرفته از جانب اعضای گروه و نقش رهبر
تدابیر رهبر جهت ایجاد اعتماد گروهی و همبستگی بیشتر
خلاصه ای از پیشرفت ها و توافق های حاصله در جلسه چهارم
بیان خلاصه ای از نقش اعضا و نحوه برخورد رهبر

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه چهارم
تکالیف احتمالی ارائه شده به اعضای گروه
مسیر فعالیت جلسه آینده
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه چهارم

مرحله فعالیت سازنده در کار گروهی

در این در مرحله، اعضای گروه بر نگرانیها و اضطرابهای خود غلبه کرده اند و در مطرح کردن مشکلات خود و بحث و بررسی درباره آنها هیچ مقاومتی از خود نشان نمی دهند. آنها هدف خود را به روشنی شناخته و دستیابی به آن را در گرو رسیدن به اهداف تعیین شده گروهی می دانند و برای رسیدن به آنها تلاش مشترک قابل توجه ای می کنند. اعضا همچنین انتظارات رهبر و گروه را بخوبی درک می نمایند و همبستگی زیادی با گروه احساس می کنند.

در این مرحله انجام موارد زیر از اهمیت زیادی برخوردار است:

- ۱- ایجاد روحیه خود استقلالی در اعضا برای حل مشکلات خودشان
- ۲- ایجاد همبستگی بیشتر در گروه جهت نزدیکتر شدن به یکدیگر و پیگیری مسائل مشترک
- ۳- ایجاد تمایل در اعضا به تعاملات صریح و ارزشمند و ارائه بازخوردهای سازنده به یکدیگر
- ۴- احساس مسئولیت پذیری در قبال، نظرات، احساسات و تصمیمات گروه
- ۵- فراهم آوردن موقعیت برای افزایش عزت نفس و اعتماد به نفس اعضای گروه
- ۶- کاهش ترس و اضطراب اعضا و افزایش روحیه ریسک پذیری در آنها
- ۷- خاموش سازی نقشهای منفی اعضا و آموزش آنها برای ایفای نقش های مثبت در گروه
- ۸- آموزش ابراز وجود و درخواست از اعضا برای ارائه راه حل های کاربردی و مفید برای یکدیگر
- ۹- متعهد شدن اعضا به انجام تکالیف در نظر گرفته شده از جانب رهبر و گروه
- ۱۰- متمرکز شدن افکار و احساسات اعضا بر " حالا و اینجا" و پایبندی به این شعار گروهی

جلسه پنجم

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه پنجم و پیگیری تکالیف ارائه شده

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مشکلات مطرح شده در جلسه پنجم
اقدامات رهبر برای کاهش ترس و اضطراب اعضا و آموزش ابراز وجود
سیاست های رهبر برای ایجاد روحیه خود استقلالی در اعضا و تشویق آنها برای ارائه راه حل های موثر
تدابیر برای افزایش عزت نفس و اعتماد به نفس اعضای گروه
رهبر جهت ایجاد اعتماد گروهی و همبستگی بیشتر
خلاصه ای از پیشرفت ها و توافقات حاصله در جلسه پنجم
خلاصه ای از اقدامات رهبر برای خاموش سازی نقش های منفی اعضا در جریان فعالیت های گروهی

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه پنجم
تکالیف ارائه شده به اعضای گروه
مسیر فعالیت جلسه آینده
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه پنجم
سایر توضیحات

جلسه ششم

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه ششم و پیگیری تکالیف ارائه شده

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مشکلات مطرح شده در جلسه ششم
اقدامات رهبر برای کاهش ترس و اضطراب اعضا و آموزش ابراز وجود
سیاست های رهبر برای ایجاد روحیه خود استقلالی در اعضا و تشویق آنها برای ارائه راه حل های موثر
تدابیر برای افزایش عزت نفس و اعتماد به نفس اعضای گروه
خلاصه ای از اقدامات رهبر برای خاموش سازی نقش های منفی اعضا در جریان فعالیت های گروهی

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه ششم
تکالیف ارائه شده به اعضای گروه
مسیر فعالیت جلسه آینده
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه ششم
سایر توضیحات

جلسه هفتم

شروع جلسه

اقدامات بعمل آمده از جانب رهبر و اعضا برای آغاز جلسه هفتم و پیگیری تکالیف ارائه شده

ادامه جلسه

خلاصه ای از بحث ها و مشکلات مطرح شده در جلسه هفتم
اقدامات رهبر برای کاهش ترس و اضطراب اعضا و آموزش ابراز وجود
سیاست های رهبر برای ایجاد روحیه خود استقلالی در اعضا و تشویق آنها برای ارائه راه حل های موثر
تدابیر برای افزایش عزت نفس و اعتماد به نفس اعضای گروه
خلاصه ای از اقدامات رهبر برای خاموش سازی نقش های منفی اعضا در جریان فعالیت های گروهی

اختتام جلسه

اقدامات انجام شده برای پایان دادن به جلسه هفتم
تکالیف ارائه شده به اعضای گروه
مسیر فعالیت جلسه آینده
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه هفتم
سایر توضیحات

مرحله پایان (اختتام) در کار گروهی

مرحله پایان (اختتام) در کار گروهی

در این مرحله گروه به جایی میرسد که می بایست به فعالیت خود خاتمه دهد و یا بعبارتی عمر گروه به پایان خود نزدیک شده است زمان طلایی برای خاتمه دادن به فعالیت گروهی وقتی است که گروه به اهداف تعیین شده خود نایل آمده باشد.

در این مرحله انجام موارد زیر از اهمیت زیادی برخوردار است:

- ۱- قبل از اعلام پایان عمر، گروه باید مطمئن شد که گروه به هدفه ای تعیین شده نایل آمده است
- ۲- از اعلام ناگهانی " اختتام عمر گروه " جدا خودداری نمائید
- ۳- احساسات اعضای گروه را در خصوص خاتمه عمر گروه جويا شوید و در آنها آمادگی قبلی ایجاد نمائید
بین
- ۴- ترغیب اعضاء به بحث درباره کارها و اهداف نا تمام
- ۵- تشویق اعضاء به جمع بندی از کل فعالیتهای انجام گرفته و تغییرات ایجاد شده
- ۶- آموزش اعضاء برای بکارگیری از آموخته های خود در زندگی واقعی
- ۷- کمک به اعضاء جهت تنظیم برنامه های هدفمند و قابل اجرا برای زندگی روزمره
- ۸- جستجوی راههایی برای ایجاد شبکه حمایتی بعد از اختتام جلسات و ترک گروه
- ۹- در صورت، تمایل رد و بدل کردن آدرس منزل آدرس رایانه ای، شماره تماس و غیره اعضاء
- ۱۰- برنامه ریزی برای تشکیل جلسات پیگیری هر سه ماه یا شش ماه یکبار

جلسه هشتم

شروع جلسه

نظرات و احساسات اعضای گروه در خصوص اختتام کار گروهی

ادامه جلسه

جمع بندی از کل فعالیت های گروهی تغییرات ایجاد شده
اقدامات رهبر برای کاهش ترس و اضطراب اعضا و آموزش ابراز وجود
تدابیر رهبر در سوق دادن اعضا برای بکار گیری از آموخته های خودشان در زندگی واقعی
کارهای ناتمام و اهداف حاصل نشده در گروه
حمایت های انجام گرفته برای اعضا جهت تنظیم برنامه های هدفمند و قابل اجرا در زندگی روزمره

اختتام جلسه

ابراز جنبه های مثبت تجربه گروهی از سوی اعضا
ابراز جنبه های منفی تجربه گروهی از سوی اعضا
خلاصه ای از توافق های حاصله جهت برگزاری جلسات پیگیری
خلاصه گزارش از نتایج حاصله در جلسه هشتم

گزارش شماره ۷: ارزیابی از جلسات گروه

پس از نوشتن گزارش جلسه گروه مددکار اجتماعی با استفاده از مباحث نظری مددکاری گروهی ارزیابی خود را از جلسه باید بنویسد. در واقع انجام این کار به او کمک میکند تا مباحث نظری جنبه کاربردی پیدا کنند و نقاط قوت و ضعف خود را بشناسد و در جهت تقویت نقاط ضعف در طول، کارورزی با راهنمایی سرپرست و مددکاران اجتماعی شاغل در مرکز بکوشد. برخی از نکات مهم در ارزیابی کار گروه عبارتند از:

- آیا اعضاء مشارکت خوبی داشتند؟
- آیا گروه پویایی لازم را داشته است؟
- آیا اعتماد بین اعضاء بود؟
- آیا اعضا همگن بودند؟
- آیا انگیزه برای طرح و حل مشکل در میان اعضاء وجود داشت؟
- آیا زمان تشکیل گروه (مدت، ساعت، روز و ...) مناسب بود؟
- آیا مکان تشکیل جلسه مناسب بود؟
- آیا موضوع مورد علاقه اعضاء بود؟
- آیا اصول مددکاری اجتماعی رعایت شد؟
- آیا ارزشهای مددکاری اجتماعی مورد توجه قرار گرفت؟
- نحوه مشارکت و مداخله مددکار اجتماعی چگونه بود؟
- آیا مددکار اجتماعی موضوع را به خوبی می شناخت؟
- آیا نیاز به حضور متخصص دیگر از قبیل روان شناس در گروه نبود؟
- و بسیاری از نکات دیگر که باید مورد توجه قرار گیرد این نوع کار کردن در کارورزی و تهیه گزارشهای کاربردی ممکن است در ابتدا دشوار باشد اما با کمی تمرین و حوصله می توان آن را انجام داد.

گزارش شماره ۸: گزارش یادگرفته ها در مددکاری

دانشجوی کارورزی در هر روز از فعالیتها و اقداماتی را انجام میدهد که با توجه به آنچه که اتفاق می افتد می تواند مسائل مختلفی را یاد بگیرد. بخشی از موارد یاد گرفته ها شبیه آن چیزی است که در یاد گرفته ها در کارورزی فردی به آنها اشاره شد. اما همیشه مصادیق یاد گرفته ها در کارورزی گروهی شبیه کارورزی فردی نیست و می تواند شامل موارد دیگری باشد.

مثال اول چنانچه دانشجوی کارورزی در هنگام تشکیل گروه اعضاء همگن را انتخاب نکرده باشد و گروه تعامل لازم را نداشته باشد یاد گرفته ها میتواند به شرح دیل باشد:

"برای داشتن گروه پویا یکی از شرایط مهم نکات مهم که باید مد نظر باشد این است که اعضاء به گونه ای انتخاب شوند که همگنی لازم بین آنها باشد".

مثال دوم دانشجوی کارورزی که در زندان کارورزی را می گذراند چنانچه در تعیین اهداف گروه اعضاء را مشارکت ندهد یا در مورد زمان تشکیل گروه با اعضاء همگنی نکرده باشد در مورد یاد گرفته ها میتواند به موارد ذیل اشاره کند:

"چنانچه بدون توجه به نیاز اعضاء اهداف گروه یک طرفه توسط دانشجو مددکار اجتماعی تعیین مشارکت همکاری اعضاء در حد قابل قبول نخواهد بود".

"برای تعیین زمان تشکیل جلسه باید با اعضاء همگنی شود در غیر این صورت احتمال حضور منظم و به موقع اعضاء میسر نخواهد شد".

نکته ای که توضیح آن ضروری میباشد این است که دانشجو باید از تمام نکات مثبت و منفی که در هر روز انجام میدهد یا در موسسه انجام میشود با هدف آموزش بنگرد و همه آنها را ثبت کند و در صورت تکرار برخی از موارد در روزهای دیگر نیز از ثبت آنها به دلیل تکرار خودداری نکند، چرا که زمان کارورزی فرصت مناسب برای کسب تجربه و مهارت است که با تکرار مهارت دانشجو بیشتر خواهد شد.

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

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



گزارش شماره ۱۱: 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 مبنای 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 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، 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 موسسات 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.

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

ششم: 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 بپذیرد 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 ۱۲: گزارش روزانه

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

شرح فعالیت انجام شده توسط دانشجو:

گزارش شماره ۱۳: گزارش پیشرفت کار

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

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 ۵ - ۴ - ۳ - ۲ یا ۱ را انتخاب کنید، هر یک از پاسخ ها در ادامه شرح داده شده است:
- ۵- دانشجو عملکرد مطلوب داشته است.
- ۴- 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.
- ۲- دانشجو عملکرد نامناسبی داشته است.
- ۱- عملکرد دانشجو غیرقابل قبول است و شایستگی اتمام ترم تحصیلی را ندارد.

۱- شایستگی و توانمندی دانشجو 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، خود ارزیابی 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 ببذیرد.										
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؛

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

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؟

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؟

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

فرم ارزیابی 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 خانواده ها 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:

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)

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					

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

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)

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 شئون 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.

عنوان				
استاد : تاریخ:				
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
				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 کارآموزی	سرپرست
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						

جدول حضور و غیاب روزانه (هر دانشجو موظف به ۲۰۴ ساعت حضور در محل کارورزی می باشد)

جدول حضور و غیاب روزانه

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

جدول حضور و غیاب روزانه (هر دانشجو موظف به ۲۰۴ یاعت حضور در محل کارورزی می باشد)

جدول حضور و غیاب روزانه

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

جدول حضور و غیاب روزانه (هر دانشجو موظف به ۲۰۴ ساعت حضور در محل کارورزی می باشد)

جدول حضور و غیاب روزانه

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

گواهی گذراندن پایان طرح از موسسه محل کارورزی

بسمه تعالی

بدینوسیله، گواهی می گردد جناب آقای / سرکار خانم
دانشجوی ترم رشته مددکاری اجتماعی مقطع کارشناسی دوره کارورزی
مددکاری اجتماعی فردی $\frac{(1)}{(2)}$ 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 سربرج اداری مرکز مربوطه و در جواب به معرفی نامه ارسالی دانشجو از طرف دانشکده تهیه گردد.