



دانشگاه علامه طباطبائی

**دانشکده علوم اجتماعی  
گروه آموزشی مددکاری اجتماعی**

**دستور العمل کارورزی رشته مددکاری اجتماعی  
دوره کارشناسی**

**مسئول کمیته کارورزی: دکتر قرائت**

**اعضای کمیته: خانم ها صانعی، طلوعی، دکتر عادلین، دکتر محمدی**

**آقایان ابراهیمی، گلجویی، هوشمند، جاویدنسب، دکتر فتحی**

**پاییز ۱۳۹۶**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
۵	قسمت اول: ارکان کارورزی ، وظایف و مسئولیتها
۶	تعاریف ومفاهیم:
۶	کارورزی
۷	بخش کارورزی
۷	کمیته کارورزی
۸	مؤسسه کارورزی
۸	سرپرست کارورزی
۸	رابط کارورزی
۹	دانشجوی کارورز
۹	ارزیابی
	وظایف و مسئولیتها
۹	وظایف مسئول بخش کارورزی

- ۱۰ وظایف سرپرست دانشجو
- ۱۱ وظایف کمیته کارورزی
- ۱۲ وظایف دانشجو
- ۱۳ نکات آموزشی برای طرح در جلسه سرپرستی
- ۱۳ مشکلات کارورزی و چگونگی حل آن
- ۱۴ نحوه ارزیابی دانشجو
- ۱۵ قسمت دوم: محتوای آموزشی و تکالیف دانشجو در انواع کارورزی
- ۱۶ بخش اول: محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری فردی
- ۱۶ کارورزی مددکاری فردی ۱
- ۱۶ تکالیف دانشجو
- ۱۷ کارورزی مددکاری فردی ۲
- ۱۸ تکالیف دانشجو
- ۱۸ بخش دوم: محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری گروهی
- ۱۹ تکالیف دانشجو
- ۲۰ بخش سوم: محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری جامعه ای

قسمت سوم: پیوست ها

- ۲۲ پیوست شماره ۱: استاندارد های اخلاقی در کار عملی مددکاری اجتماعی
- ۲۶ پیوست شماره ۲: گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی
- ۲۷ گزارش مشاهده
- ۲۹ گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی فردی
- ۳۲ گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی گروهی
- ۳۵ گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی جامعه ای
- ۴۰ گزارش بازدید در منزل
- ۴۳ گزارش فعالیت های روزانه
- ۴۴ پیوست شماره ۳: فرم های ارزیابی

## مقدمه

مددکاری اجتماعی رشته ای دانشگاهی و حرفه ای مبتنی بر اقدام اجتماعی است که انجام آن مستلزم استعدادها، مهارتها و دانشهای خاص می باشد. این حرفه توسعه و تغییر اجتماعی، انسجام اجتماعی، توانمندسازی و آزادسازی انسانها را تسهیل نموده و رعایت عدالت اجتماعی، حقوق بشر، مسئولیت جمعی و احترام به تنوع فرهنگی و اقوام مختلف از اصول اساسی آن می باشد. هدف مددکاری اجتماعی کمک به افراد، خانواده ها، گروه ها و جوامع به منظور ارتقاء کیفیت زندگی و بهزیستی فردی و اجتماعی آنان در شرایط پیچیده و دشوار کنونی است.

حصول دانش و مهارت های لازم در رشته مددکاری اجتماعی از دو طریق آموزش نظری و عملی انجام می گیرد که مکمل یکدیگر می باشند: ۱- فراگیری از طریق گذراندن دروس مددکاری اجتماعی و علوم اجتماعی- انسانی و ۲- آموزش عملی در مؤسسات خدمات اجتماعی با بکارگیری دانش نظری. دانش آموختگان مددکاری اجتماعی که عملاً تجربه کاری لازم را کسب نموده اند، توانایی لازم برای شناخت و حل مشکل جمعیت هدف و ایجاد تغییر و تحول در آن را دارا می باشند.

برای هرچه بهتر برگزار نمودن دوره های آموزش عملی (کارورزی) به یک وحدت رویه در تمام موارد و مراحل کار نیاز است. بدین منظور این دستورالعمل که در ادامه به طور جامع به آن پرداخته می شود، برای رشته کارشناسی مددکاری اجتماعی تهیه و تدوین گردیده است.

**قسمت اول:**

**ارکان کارورزی ، وظایف و مسؤلیت ها**

## تعاریف و مفاهیم

### کارورزی (آموزش عملی)

آموزش عملی در مددکاری اجتماعی کارورزی نامیده می شود و فعالیتی هدفمند در جهت ارتقاء و تکمیل آموزش دانشجوی این رشته است و به او برای دستیابی به شناخت عمیق از مسائل و مشکلات اجتماعی از طریق کسب تجربیات حرفه ای مبتنی بر کاربرد علوم و دانش کسب شده در محیط های واقعی کمک می کند. کارورزی شامل انواع کارورزی فردی ۱ و ۲، گروهی و جامعه ای است که پس از گذراندن دروس نظری مرتبط و تکمیل کردن فرم پیش ثبت نام که شامل نظرسنجی پیرامون سه موضوع مورد علاقه آنان بر حسب اولویت برای کارورزی می باشد، در مؤسسات کارورزی انجام می گیرد.

کارورزی دانشجوی کارشناسی مددکاری اجتماعی در چهار نیمسال تحصیلی آخر (سال سوم و چهارم کارشناسی) و در قالب دو روز در هفته (یکشنبه و چهارشنبه) در ساعتهای تعیین شده در مؤسسه کارورزی با نظارت سرپرست انجام می شود. مجموع روزهای موظف در هر روش ۳۰ روز می باشد.

### کارورزی مددکاری اجتماعی فردی او ۲: در این روش ها، تمرکز بر یادگیری و کسب تجربه دانشجوی در

زمینه به کارگیری دیدگاههای بوم شناختی، فرایند حل مشکل و نظریه ها و الگوهای مداخله ای متناسب با مسایل و مشکلات مددجو و انجام اقدام حرفه ای تحت نظارت سرپرست است. شناخت و تجربه ای که دانشجو از یک مؤسسه کارورزی، گروههای هدف آن، روند ارائه خدمات اجتماعی و تمرین اقدامات مددکاری اجتماعی حرفه ای در دوره کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۱ به دست می آورد، در دوره کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۲ نیز در همان مؤسسه تعمیق می یابد تا به تسلط هر چه بیشتر دانشجو در روش مددکاری اجتماعی فردی کمک شود. دانشجو در دو ترم تحصیلی و معمولا در یک مؤسسه، کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۱ و ۲ را می گذراند.

### کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی: در این روش، تمرکز بر یادگیری و کسب تجربه دانشجوی در زمینه

کاربرد مفاهیم پویایی گروه، تکنیک ها و مدل های مختلف مددکاری اجتماعی گروهی برای انجام مداخله اجتماعی



حرفه ای در گروه است. در این کارورزی، دانشجو دامنه دیدگاه و اقدامش را در مورد انواع مداخله اجتماعی حرفه ای از روش مددکاری اجتماعی فردی به روش مددکاری اجتماعی گروهی گسترش می دهد. دانشجو در یک ترم تحصیلی کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی را می گذراند.

**کارورزی مددکای اجتماعی جامعه ای:** در این کارورزی تمرکز بر یادگیری و کسب تجربه دانشجو در زمینه بکارگیری اصول و فنون مددکاری اجتماعی جامعه ای، الگوها، روشها، نظریات و مدل‌های آن در انجام مداخله اجتماعی حرفه ای بر جوامع جغرافیایی و یا کارکردی با نظارت سرپرست است. هم چنین دانشجو دامنه دیدگاه و اقدامش را در مورد انواع مداخله اجتماعی حرفه ای، از روشهای مددکاری اجتماعی فردی و گروهی، به روش مددکاری اجتماعی جامعه ای گسترش می دهد. دانشجو در یک ترم تحصیلی کارورزی مددکاری اجتماعی جامعه ای را می گذراند.

## **بخش کارورزی**

بخش کارورزی جزئی از ساختار گروه مددکاری اجتماعی است که یک نفر از اعضای هیات علمی گروه با موافقت سایر اعضای هیات علمی گروه، مسئولیت آن را به عهده دارد. هدف آن برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و نظارت بر دوره های کارورزی مربوط به مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری مددکاری اجتماعی است.

## **کمیته کارورزی**

کمیته کارورزی زیرمجموعه بخش کارورزی دانشگاه است که متشکل از سه نفر از اعضای هیات علمی گروه مددکاری اجتماعی و سرپرستان مجرب در حوزه های کاری مددکاری اجتماعی شامل آسیبهای اجتماعی، صنعت، زنان، کودکان، بهداشت و درمان و آموزش و ... است. این کمیته برای ارتقاء کار نقش مشورتی برای بخش کارورزی را ایفا می نماید.

## مؤسسه کارورزی

مؤسسه کارورزی که به آن فیلد کارورزی نیز گفته می شود، شامل انواع سازمانهای دولتی، غیر دولتی، مردم نهاد فعال در حوزه های مسایل و آسیبهای اجتماعی (مانند اعتیاد، کار کودکان ، ایدز، روسپیگری، فرار دختران و ..) بهداشت و درمان، آموزش، صنعت و... است.

## سرپرست مددکاری اجتماعی

سرپرست به عنوان یکی از ارکان مهم آموزش عملی دانشجوی مددکاری اجتماعی، فردی دارای تخصص در مددکاری اجتماعی است که با همکاری با بخش کارورزی گروه مددکاری اجتماعی دانشگاه، در فرایند حرفه ای شدن دانشجوی مددکاری اجتماعی در طول کارورزی ها نقش بسزایی دارد. سرپرست کارورزی سه نقش اصلی (آموزشی، حمایتی و اداری) به اشکال مختلف ایفا می نماید:

۱- شاغل در مؤسسه است،

۲- از اعضای هیات علمی دانشگاه است

۳- فردی شاغل در خارج از مؤسسه است.

تعداد دانشجویان هر سرپرست با توجه به ظرفیت مؤسسه کارورزی و توانایی سرپرست تعیین می گردد.

## رابط کارورزی

رابط کارورزی یکی از شاغلین در مؤسسه کارورزی است؛ یا مددکار اجتماعی شاغل یا رئیس واحد مددکاری مؤسسه یا نماینده رئیس واحد است. او نقش رابط بین دانشجو و مؤسسه برای هماهنگی در مراحل کارورزی در مؤسسه کارورزی می باشد.

## دانشجوی کارورز

دانشجوی کارورز فردی است که در مقطع کارشناسی مددکاری اجتماعی دانشگاه در حال تحصیل است و پس از گذراندن چهار ترم تحصیلی و با گذراندن بخشی از آموزش نظری مددکاری اجتماعی، آماده ورود به مرحله آموزش عملی در چهار نیم سال تحصیلی دوم می گردد. دانشجو در مراحل کارورزی ضمن همکاری با بخش مددکاری اجتماعی، مؤسسه و ارتباط با سرپرست وظایف محوله را به خوبی ایفا می نماید.

## ارزیابی

ارزیابی در عمل مددکاری اجتماعی فرآیندی پیوسته است که در مرکز خدمات علمی و آموزشی قرارداداشته و پل ارتباطی بین دانش، ارزش، مهارتها از یک سو و عملکرد و مداخله اجتماعی از سوی دیگر است که به قضاوت حرفه ای برای تصمیم گیری منجر می گردد.

## وظایف مسؤل بخش کارورزی

- هدایت کمیته کارورزی دانشکده؛
- فراهم کردن مقدمات کارورزی ها قبل از شروع ترم تحصیلی؛
- تشکیل و به روز رسانی بانک اطلاعاتی سرپرستان، مؤسسات کارورزی و دانشجویان؛
- بررسی و انتخاب مؤسسات مناسب برای کارورزی دانشجویان؛
- برنامه ریزی برای ارتقاء کیفیت کارورزیها؛
- برگزاری کارگاههای آموزشی برای سرپرستان و دانشجویان؛
- تشکیل جلسه سرپرستی عمومی با حضور سرپرستان و دانشجویان در شروع هر سال تحصیلی؛
- برگزاری نشست های تخصصی با حضور سرپرستان کارورزی با هدف ایجاد هماهنگی و هم اندیشی پیرامون مسائل مرتبط با کارورزیها؛

- رسیدگی به مشکلات و تعارضات احتمالی در فرآیند کارورزی ها؛
- نظارت ، کنترل و پایش مؤسسات محل کارورزی در چارچوب روش های مددکاری اجتماعی؛
- ارتباط مناسب و مستمر با سرپرستان و دانشجویان؛
- بازدید و ارتباط مؤثر با مدیران و مسئولان مؤسسات؛
- دریافت، بررسی و تایید نمرات دانشجویان؛
- پیشنهاد و پیگیری عقد تفاهم نامه های لازم؛
- هماهنگی بین کمیته کارورزی و گروه مددکاری اجتماعی.

### **وظایف و مسئولیتهای سرپرست**

- برگزاری جلسه معارفه در مؤسسه؛
- برگزاری اولین جلسه سرپرستی با هدف تعیین وظایف ، تکالیف و مسئولیتهای دانشجو؛
- نظارت بر حضور فعال و عملکرد دانشجو در فرآیند کارورزی؛
- حمایت و هدایت دانشجو در بهره گیری از اطلاعات اولیه و قراردادن در مسیر آموزش عملی؛
- دریافت گزارش روزانه کارورزی ، مصاحبه و کار عملی موظف در طول ترم به طور مستمر و آموزش لازم دانشجو؛
- مطالعه و اصلاح گزارشها و ارائه به دانشجو ؛
- برگزاری جلسه سرپرستی در ارتباط با گزارش ها، فعالیتها و سایر موارد؛
- حضور در محل مؤسسه کارورزی حداقل هر دو هفته یکبار و تشکیل جلسات سرپرستی؛
- تعامل با مسئولین و رابط کارورزی برای فراهم آوردن موقعیت های مناسب آموزشی برای دانشجو؛
- ارائه پیشنهادات برای ارتقاء کیفیت برنامه های کارورزی به بخش کارورزی و گروه مددکاری اجتماعی؛
- شرکت در جلسات سرپرستی دانشکده؛
- شناخت هر چه بیشتر دانشجو و کمک به ارتقاء موقعیت او؛

- آشنایی با قوانین و مقررات مؤسسه؛
- انجام ارزیابی مستمر از چگونگی و انجام فعالیتهای دانشجو؛
- شرح و توضیح نکات آموزشی و ارائه بازخورد در جلسات سرپرستی؛
- توجه به رعایت اصول و ارزشهای مددکاری اجتماعی و اخلاق حرفه ای؛
- ایجاد فرصت جبران به دانشجو در مورد غیبت و یا ارائه گزارش؛
- ارزیابی پایان ترم از عملکرد دانشجو در مؤسسه؛
- ارزیابی کیفیت مؤسسه محل کارورزی
- ثبت نمره کارورزی دانشجو طبق جدول ارزیابی مربوطه؛
- هماهنگی و همکاری لازم با رابط کارورزی در مؤسسه.

## **وظایف کمیته کارورزی**

- همکاری برای آسیب شناسی و نقد مؤسسه محل کارورزی از نظر تناسب آن با مبانی نظری، اهداف عملی و هم چنین تأثیر آن بر یادگیری و کاربرد مهارت های حرفه ای؛
- پیشنهاد راهکارهای مناسب برای آموزش دانشجویان به تناسب نیازهای علمی و شرایط جامعه؛
- بازبینی در روش های متداول مورد عمل و ارائه نظرات کارشناسی و به روز نمودن آنها متناسب با تغییرات علمی و فناوری و پیشنهاد آنها به مسئول بخش کارورزی؛
- پیشنهاد برگزاری کارگاههای آموزشی برای سرپرستان کارورزی بر حسب نیاز؛
- پیشنهاد راهکارهای مناسب برای پذیرش دانشجویان مددکاری اجتماعی به عنوان کارورز در سازمان ها؛
- ارائه پیشنهادات برای چگونگی برگزاری جلسات مشترک بین سرپرستان و مدیران مؤسسات کارورزی برای نزدیک کردن دیدگاه های حرفه ای با مقررات سازمانی.

## مسئولیتها و وظایف دانشجوی کارورز

- پیگیری تعیین محل کارورزی؛
- شرکت در جلسه توجیهی در دانشکده قبل از حضور در محل کارورزی؛
- حضور مرتب و به موقع در مؤسسه محل کارورزی و اهتمام به انجام فعالیتهای پیش بینی شده؛
- شناخت کافی از محل کارورزی؛
- رفتار حرفه ای با همکاران، کارکنان و مراجعان به مؤسسه؛
- استفاده از پوشش مناسب در مؤسسه محل کارورزی؛
- رعایت قوانین و مقررات مؤسسه؛
- رعایت اصول و استاندارد های حرفه مددکاری اجتماعی: رازداری، استقلال فردی، قبول مقام انسانی و..
- انجام تکالیف ارائه شده توسط سرپرست کارورزی؛
- شرکت به موقع و مشارکت فعال در جلسات سرپرستی؛
- ارائه گزارش های کارورزی بر طبق دستورالعمل تعیین شده.
- خودشناسی و خود اصلاحی در انجام کار حرفه ای؛
- شناخت و کاربرد اصول و ارزش های اخلاقی و حرفه ای؛
- ارتقاء صلاحیت و شایستگی حرفه ای؛
- پرورش تفکر انتقادی در ارتباطات حرفه ای.

## نکات آموزشی برای طرح در جلسه سرپرستی

- گزارش نویسی (نکات اساسی در نگارش یک گزارش، انواع گزارش: مشاهده از مؤسسه، روزانه، ... و مراحل گزارش نویسی)؛
- مهارت های ارتباط با مراجعین در فرآیند مددکاری اجتماعی؛
- مهارت های مربوط به تکنیک های جمع آوری اطلاعات؛ مشاهده، مصاحبه، بازدید از منزل، روانسنجی گروهی، پژوهش و....؛
- فرآیند جمع آوری اطلاعات و ارزیابی اطلاعات در مددکاری اجتماعی؛
- طراحی مداخلات اجتماعی مددکاری اجتماعی؛
- مدل ها و تکنیک های درمانی/مداخله ای در فرآیند مددکاری اجتماعی؛
- آشنایی با منابع و استفاده به موقع از آنها؛
- طرح مسائل و مشکلات در فرآیند کارورزی؛
- بحث و بررسی پیرامون نکات مهم آموزشی؛
- بیان نکات قوت و ضعف در مورد عملکرد دانشجو؛
- مطرح نمودن اصول و ارزش های حرفه ای و کاربرد آنها در فرآیند عمل؛
- بحث و گفتگو در خصوص موضوع های علمی و حرفه ای در راستای جامعه هدف مؤسسه.

## مشکلات کارورزی و چگونگی حل آن

هر گونه مشکلی که در فرآیند کارورزی ایجاد شود، لازم است، ابتدا سرپرست وارد عمل شده و نسبت به حل آن اقدام نماید. در صورت نیاز، مورد یا مراتب به مسئول بخش کارورزی ارجاع می گردد. چنانچه مشکل پس از طی این دو مرحله هم چنان لاینحل باقی ماند، در جلسه گروه آموزشی مددکاری اجتماعی مطرح و اقدامات لازم نسبت به رفع آن صورت می گیرد.

برخی از مشکلات احتمالی به شرح زیر می باشد:

- غیبت دانشجو در فیلد کارورزی و یا جلسات سرپرستی؛
- عدم انجام تکالیف تعیین شده توسط دانشجو؛
- عدم حضور سرپرست کارورزی در زمان های تعیین شده؛
- عدم احساس مسئولیت توسط سرپرستان کارورزی؛
- مشاهده هر گونه سوء رفتار از سوی سرپرست، دانشجو و سایر افراد در فیلد کارورزی؛
- عدم همکاری مؤثر مسئولین و کارکنان مؤسسه با دانشجوی کارورز؛
- مناسب نبودن مؤسسه برای کارورزی دانشجو؛ عدم امکان کار عملی مربوطه: فردی- گروهی- جامعه ای و یا انجام کارهای غیر حرفه ای و مرتبط با مددکاری اجتماعی.

### نحوه ارزیابی دانشجو

روند ارزیابی کارورزی دانشجویان در هر سه روش مددکاری اجتماعی فردی، گروهی و جامعه ای که توسط سرپرست انجام می گیرد، دارای سه مرحله می باشد:

- ارزیابی در شروع کارورزی با هدف شناخت دانشجو و برنامه ریزی برای شروع بهتر؛
- ارزیابی در طول فرآیند کارورزی برای شناخت نقاط قوت و ضعف دانشجو و انجام اصلاحات لازم؛
- ارزیابی پایان کارورزی که شامل بررسی عملکرد دانشجو در طول ترم با توجه به اهداف مورد نظر و شاخص های تعیین شده می باشد که بوسیله فرم مورد نظر انجام می گیرد.

توجه اینکه، ارزشیابی پایان ترم بوسیله نمره گذاری از ۲۰ است و حداقل نمره دانشجو برابر ۱۰ می باشد. چنانچه نمره دانشجویی بالای ۱۹ تعیین شود، باید دلایل توجیهی و مستندات به گروه آموزشی مددکاری اجتماعی ارائه گردد.



**قسمت دوم:**

**محتوای آموزشی و تکالیف دانشجو در انواع کارورزی**

## بخش اول: محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری اجتماعی فردی

### کارورزی مددکاری اجتماعی فردی (۱) :

کارورزی مددکاری اجتماعی فردی، یک فرآیند حل مشکل است که در آن از روشهای سیستماتیک و منظم که پایه و اساس هر تفکر و احساس بسوی اقدام است، استفاده می گردد. در این نوع از کارورزی، مداخله اجتماعی فعالیتی مبتنی بر دانش و ارزش های حرفه ای و مهارتها است که با هدف تغییر در نظام فرد- محیط صورت می گیرد.

در این روش محتوای آموزشی به شرح زیر می باشد:

- خودشناسی؛
- کاربرد اصول و ارزش های مددکاری اجتماعی در کار با فرد؛
- چگونگی انجام مشاهده و تهیه گزارش مربوطه؛
- نحوه گزارش نویسی؛ روزانه، کیس کوتاه مدت، کیس بلند مدت؛
- چگونگی انجام بازدید منزل و نگارش گزارش مربوطه؛
- طریقه نگارش نامه های اداری برای معرفی مددجویان به مرکز و مؤسسات جهت استفاده از منابع اجتماعی؛
- آشنایی با منابع اجتماعی در ارتباط با مراجعان و گروههای هدف مؤسسه؛
- تکنیک های مصاحبه.

### تکالیف دانشجو:

- ارائه گزارش مشاهده حداکثر پس از ۳ جلسه اول کارورزی ؛
- ارائه گزارش خودشناسی؛

- ارائه یک گزارش علمی پیرامون خصوصیات و ویژگی های گروه هدف مؤسسه؛
- ارائه یک گزارش علمی تحلیلی در مورد موضوعی متناسب با گروههای هدف در جلسه سرپرستی؛
- ارائه گزارشات روزانه؛
- ارائه گزارشات ۲ کیس کوتاه مدت؛
- ارائه گزارشات ۲ کیس بلندمدت؛
- ارائه گزارش بازدید منزل؛
- مطالعه منابع مرتبط با جمعیت هدف؛
- بازدید از مؤسسات و سازمانها در ارتباط با نیاز گروههای هدف.

### **کارورزی مددکاری اجتماعی فردی (۲):**

دانشجویان کارورز در کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۲ با توجه به ادامه کارورزی در مؤسسه کارورزی ترم قبل و داشتن شناخت کافی از روند ارائه خدمات اجتماعی به گروههای هدف و هم چنین کسب مهارتهای ویژه در ارائه خدمات مددکاری اجتماعی به افراد، نیاز به کسب تجربه در استفاده از نظریه ها و الگوهای مناسب این روش می باشند. لذا در ترم دوم کارورزی ضمن ادامه روند آموزشی در کارورزی مددکاری اجتماعی فردی ۱، بر کاربرد نظریه ها در مداخلات فردی-خانوادگی تاکید می شود. نظریه های همچون:

- ✓ نظریه مداخله در بحران؛
- ✓ نظریه سیستمی؛
- ✓ نظریه بوم شناختی؛
- ✓ نظریه شناختی رفتاری؛
- ✓ نظریه حل مساله.

## تکالیف دانشجوی:

- ✓ ارائه گزارشات روزانه؛
- ✓ ارائه گزارش ۴ کیس کوتاه مدت؛
- ✓ ارائه گزارش ۲ کیس بلندمدت؛
- ✓ ارائه گزارش بازدید منزل؛
- ✓ بازدید از مؤسسات و سازمانها در ارتباط با نیاز گروههای هدف؛
- ✓ مطالعه منابع مرتبط با جمعیت هدف.

## بخش دوم: محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی

محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی شامل آشنایی با کاربرد تکنیک و مدل ها در فرآیند کار گروهی است. دانشجویان در کارورزی مددکاری اجتماعی گروهی با کمک تجارب کسب شده در کارورزی اجتماعی فردی ۱ و ۲ و آشنایی با متون مددکاری اجتماعی گروهی، به تشکیل گروه، کاربرد پویایی گروه و مدل‌های مددکاری اجتماعی گروهی در کارورزی خود می پردازند.

محتوای آموزشی در این دوره به شرح زیر می باشد:

- مطالعه و شناسایی موضوعات بالقوه مناسب برای تشکیل گروه؛
- تعیین اعضای مناسب برای گروه؛
- فراهم نمودن زمینه های لازم برای تشکیل گروه؛
- بهره گیری از مباحث پویایی گروه مانند مراحل رشد گروه، ساختار عاطفی، ساختار ارتباطی، ساختار نقشها، رهبری، ائتلافها، تصمیم گیری و حل تعارض ها در کار گروهی؛

- تمرین بکارگیری مدل‌های مددکاری گروهی (مانند مدل آموزشی، درمانی، کنش متقابل، فعالیت و کمک متقابل) متناسب با شرایط و اهداف گروه؛

- بکارگیری روش‌های پایش و ارزشیابی فرایند کارگروهی در راستای اهداف گروه؛

- استفاده از رویکرد مددکاری اجتماعی فردی به عنوان مکمل رویکرد مددکاری اجتماعی گروهی در کار مددکاری اجتماعی.

### **تکالیف دانشجوی:**

- ارائه گزارش مشاهده از مؤسسه حداکثر ۳ جلسه پس از جلسه اول کارورزی؛
- مطالعه پرونده مراجعین و ارائه گزارش مربوط به آن حداکثر طی ۳ جلسه اول؛
- مطالعه مطالب علمی مرتبط با گروه های هدف مؤسسه و ارائه گزارش تخصصی به سرپرست؛
- مطالعه تخصصی در مورد نوع و مدل روش کار گروهی؛
- تهیه و تدوین طرح کار گروهی با تاکید بر استفاده از مدل ها و نظریات مرتبط؛
- تشکیل و هدایت گروه؛
- ارائه گزارش هر جلسه گروه؛
- ارائه خدمات مددکاری فردی (بلند مدت ۱ مورد و کوتاه مدت ۲ مورد)؛
- ارائه گزارش کیس (Case report) توسط دانشجوی (تصریح مهارت ها و فنون به کار گرفته شده توسط دانشجو؛
- تشکیل یک گروه کوتاه مدت (بین ۱ تا ۳ جلسه) و یک گروه بلند مدت (حداقل ۶ جلسه) و تحلیل بر اساس پویایی و سنجش گروه؛
- ارائه گزارش روزانه توسط دانشجو.

## بخش سوم: محتوای آموزشی در کارورزی مددکاری اجتماعی جامعه ای

کارورزی مددکاری اجتماعی جامعه ای آشنایی با کاربرد اصول و فنون آن شامل: نیاز سنجی، الگوها، روشها و مدل ها برای مداخله های اجتماعی مددکاری جامعه ای در حوزه های عملی است. افزایش توانایی دانشجویان در استفاده از دیدگاه ها و نظریات مرتبط با مددکاری اجتماعی جامعه ای و کاربرد ابزار و تکنیک های ویژه کار جامعه ای در عمل مورد تاکید می باشد.

محتوای آموزشی در این نوع کارورزی شامل موارد زیر می باشد:

- ✓ الگوها و مدل ها در مددکاری اجتماعی جامعه ای؛ توسعه محلی (مدل A)، برنامه ریزی اجتماعی (مدل B) و اقدام اجتماعی (مدل C)؛
- ✓ نقش مددکاران اجتماعی جامعه ای؛
- ✓ طراحی مداخلات مددکاری اجتماعی جامعه ای؛
- ✓ فرآیند پژوهش در مددکاری اجتماعی جامعه ای: تحقیق عملی - مشارکتی؛
- ✓ فرآیند ارزیابی و کنترل در مددکاری اجتماعی جامعه ای: مدیریت پروژه و مدیریت کنترل؛
- ✓ نظریه توانمندسازی و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی جامعه ای؛
- ✓ نظریه تحول در سیستم های اجتماعی و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی جامعه ای؛
- ✓ نظریه توسعه اجتماعی و کاربرد آن در مددکاری اجتماعی جامعه ای؛
- ✓ نظریه و مدل سازماندهی اجتماعی در مددکاری اجتماعی جامعه ای؛
- ✓ مراحل فرآیند تغییر در مددکاری اجتماعی جامعه ای.

## تکالیف دانشجوی کارورز:

- ✓ ارائه گزارش مشاهده از مؤسسه حداکثر ۳ جلسه پس از جلسه اول کارورزی (بدیهی است، دانشجویانی که ترم قبل در همان مؤسسه بوده اند، نیازی به ارائه مجدد این گزارش ندارند)؛

- ✓ مطالعه و شناخت جامعه هدف و ارائه گزارش مربوطه؛
- ✓ شناسایی مسایل و مشکلات جامعه با کمک روشهای نیازسنجی، مشاهده حرفه ای، مصاحبه های فردی و گروهی کمی و کیفی و ارائه گزارش مربوطه؛
- ✓ بررسی و شناسایی منابع و امکانات رسمی و غیر رسمی در جامعه؛
- ✓ تهیه و تدوین طرح جامعه ای با تاکید بر استفاده از مدل ها و نظریات مرتبط؛
- ✓ اجرای طرح؛
- ✓ ارزیابی و کنترل پروژه؛
- ✓ ارائه کنفرانس در مورد موضوعی متناسب با جامعه مورد مطالعه در جلسه سرپرستی؛
- ✓ ارائه گزارشات روزانه؛
- ✓ مطالعه کتب، مقالات و گزارش های مرتبط با کار جامعه ای؛
- ✓ بازدید از مؤسسات و سازمانها در ارتباط با نیاز جامعه هدف.

## پیوست شماره (۱)

### استاندارد های اخلاقی در کار عملی مددکاری اجتماعی

مجموعه هنجارها، عقاید و ارزش های یک فرد استاندارد های اخلاقی او را تشکیل می دهند که ابزارهای قضاوت در باره مسائل اخلاقی هستند. این معیارهای اخلاقی راهنمایی برای مددکاران اجتماعی در روابط حرفه ای با مراجعان، همکاران، کارفرمایان، سایر افراد، حرفه ها و جامعه به طور کل می باشد. در مددکاری اجتماعی استانداردهای اخلاقی را می توان در ۶ حوزه جداگانه در نظر گرفت!

#### ■ مسئولیت اخلاقی در قبال مراجعین

- اولویت دادن به علائق مراجع؛
- اجتناب از هر گونه تبعیض؛
- استفاده از حداکثر مهارت و شایستگی حرفه ای در ارائه خدمت؛
- رعایت سلسله مراتب و قدرت در ارتباطات حرفه ای؛
- عدم برقراری ارتباطات جنسی در رابطه حرفه ای؛
- اجتناب از هر گونه اذیت و آزار جنسی؛
- احتیاط در تماس فیزیکی: توجه به تاریخچه و شرایط فرهنگی- اجتماعی و سلامت روانی و اخلاقی افراد؛
- اجتناب از ارتباطات ترکیبی: دوری از هر گونه زیان و ضرر به افراد (استفاده از شخص سوم و یا سرپرست در فرآیند کاری)؛
- عدم برقراری ارتباطات غیر عادلانه و بهره برداری فردی از مراجعین؛
- توجه به محرمانه بودن و ثبت اطلاعات؛

<sup>۱</sup> اطلاعات بیشتر در کتاب فرآیندهای مددکاری اجتماعی، نوشته بیولا رابرتز کامپتون و همکار، ترجمه سیدجلال صدرالسادات و فرهاد کریمی و کتاب اصول اخلاقی در مددکاری اجتماعی تدوین معصومه معارف وند و همکاران.



- ارائه اطلاعات کامل و دقیق در مورد میزان و نوع خدمات در دسترس، حقوق، فرصت ها و وظایفی که در قبال دریافت خدمات اجتماعی پیدا می کنند؛
- حفظ منافع و حقوق مراجعین و تلاش برای ارتقاء خود تصمیم گیری آنان؛
- دستمزدها و امور مالی: اطمینان از عادلانه، منطقی و متناسب بودن خدمات از طریق یک قرارداد منصفانه؛
- ادامه کار و پایان دادن به فرآیند کاری.

#### ■ مسئولیت اخلاقی در قبال همکاران

- رفتار توأم با احترام، انصاف و فروتنی؛
- همکاری در راستای ارتقاء علائق و منافع حرفه ای؛
- رعایت رازداری؛
- احترام و همکاری با همکاران سایر حرفه ها؛
- پرهیز و دوری از اختلاف : میانجیگری در کشمکش های احتمالی میان همکاران؛
- مشاوره با همکاران؛
- عدم برقراری ارتباطات جنسی؛
- پرهیز از اذیت و آزار جنسی؛
- توجه به مسئولیت و ملاحظات حرفه ای در برقراری ارتباط با مراجع همکار خود؛
- ارائه خدمات مشابه به مراجع همکار خود، در طول غیبت موقت یا اضطراری او.

#### ■ مسئولیت اخلاقی در زمینه های عملی

- سرپرستی و مشاوره
- تعلیم و تربیت و آموزش
- ارزیابی در اجرا
- ثبت و ضبط اطلاعات مراجعین
- بکارگیری منابع مؤسسه در راستای اهداف آن

- امور اداری در زمینه تامین نیازهای مراجع

- تعلیم و تربیت مستمر و توسعه کارکنان

- تعهد به کارفرما

- اختلاف و مجادله های مدیریت-کارکنان

■ **مسئولیت اخلاقی مددکار اجتماعی به عنوان یک فرد حرفه ای**

- ادب

- پرهیز از تقلب، فریب و حيله

- تمایز بین زندگی خصوصی و عملکرد حرفه ای

- شایستگی و رشد حرفه ای

- خدمت رسانی ( موضوع اساسی در مددکاری اجتماعی)

- پذیرش مسئولیت نهایی در قبال کیفیت و میزان خدمات اجتماعی به مراجع

- جلوگیری از اعمالی که متضمن تبعیض نسبت به فرد، گروه یا جامعه باشد

- حفظ تمامیت و یکپارچگی حرفه

- رعایت ارزش ها، اخلاقیات، دانش و ماموریت حرفه ای؛

- اقدام در برابر رفتار غیر اخلاقی هر یک از مددکاران اجتماعی از طریق مجاری و ابزار های مناسب؛

- پیشگیری از عمل غیر مجاز و غیر تخصصی و حرفه ای در عمل مددکاری اجتماعی

- رشد و توسعه دانش مددکاری اجتماعی

■ **مسئولیت اخلاقی در قبال سازمانهای استخدام کننده و کارفرمایان**

- متعهد در قبال سازمان استخدام کننده؛

- تلاش در راستای ارتقاء خط مشی ها و سیاستها و هم چنین کارآیی و اثربخشی خدمات؛

- پیشگیری و حذف تبعیض در روند استخدام و واگذاری مشاغل به افراد؛

- بکارگیری دقیق منابع سازمان با توجه به اهداف آن.

## ■ مسئولیت اخلاقی در مقابل جامعه

- پیشبرد و ارتقاء رفاه عمومی؛
- تشویق مشارکت آگاهانه همگانی در شکل دهی خط مشی ها و نهادهای اجتماعی؛
- تلاش در جهت دسترسی اشخاص به منابع، خدمات و فرصتهایی که مورد نیاز آنان است؛
- ارائه خدمات حرفه ای مناسب در فوریت های عمومی؛
- اقدام سیاسی و اجتماعی در راستای ارتقاء عدالت اجتماعی، احترام به فرهنگ ها و اقوام و اقلیت ها؛
- اقدام در جهت ایجاد و گسترش فرصت های برابر برای همه مردم بویژه افراد و گروههای محروم.

### گزارش نویسی در مددکاری اجتماعی

عبارت از ارائه کتبی از یک موضوع، فرد یا مؤسسه است که از جانب فرد یا گروهی به افراد دیگر ارائه می شود. البته بدیهی است که این گزارش باید شامل اطلاعات دقیق و مبتنی بر واقعیت باشد و همانند دیگر امور، دارای نظم و قاعده تقسیم بندی بوده که حداکثر آگاهی را به خواننده انتقال دهد.

گزارش در مددکاری اجتماعی در واقع یکی از طرق ارائه اطلاعات و فرآیندی آموزشی بین سرپرست و دانشجو است که آنچه دانشجو آموخته و انجام داده است، ثبت و ضبط می شود و بوسیله آن می توان آموخته های دانشجو را مرور کرد و پس از تجزیه و تحلیل و تذکر محاسن و معایب و هم چنین ارزیابی کار دانشجو، جریان آموزشی را ادامه داد.

در مددکاری اجتماعی گزارش های زیر از اهمیت بیشتری برخوردار است:

- ۱- گزارش مشاهده: بازدید از مؤسسات
- ۲- گزارش مددکاری اجتماعی فردی
- ۳- گزارش مددکاری اجتماعی گروهی
- ۴- گزارش مددکاری اجتماعی جامعه ای
- ۵- گزارش بازدید در منزل
- ۶- گزارش فعالیت های روزانه

## ۱- راهنمای گزارش نویسی مشاهده از مؤسسه:

گزارش مشاهده از مؤسسات باید بتواند، تصویری از مؤسسه مورد بازدید را در خواننده ایجاد نماید که در مجموع شامل سه بخش می شود:

الف) معرفی مؤسسه: این بخش شامل تاریخچه، سازمان و تشکیلات، اهداف، وظایف و نقش ها، منابع انسانی، تجهیزات و امکانات و... می گردد.

ب) مشاهده حرفه ای: مشاهده یکی از راههای جمع آوری اطلاعات است. در واقع مشاهده گر با هدف و دید تحلیل گرانه خود در پی کشف مطالب و جمع آوری اطلاعات می باشد. هم چنین در این قسمت ضروری است، شکل ظاهری ساختمان، اشیاء و وسایل، تجهیزات، امکانات، افراد در مؤسسه، نوع روابط، مراجعین، کارمندان و مسئولین، روابط بین آنان و شیوه ارائه خدمات را مدنظر قرار داد. در صورت وجود مصاحبه و یا گفتگوهایی که دارای اهمیت خاص می باشد، مطالب در این قسمت آورده می شود.

ج) تجزیه و تحلیل مؤسسه:

در این بخش تفاوت بین

۱- آنچه که هست؛ (وضعیت موجود)

۲- آنچه که باید باشد. (وضعیت مطلوب)

مدنظر قرار می گیرد.

## نکات اساسی در تدوین گزارش مشاهده از مؤسسه

الف) شناسایی و معرفی مؤسسه:

- تاریخچه سازمان (سال تاسیس و روند تغییر و تحولات آن)؛

- ساختار فیزیکی سازمان و موقعیت مکانی؛

- اهداف و وظایف سازمان؛

- رسالت، ماموریت و استراتژی سازمان؛

- نوع سازمان ( دولتی، غیر دولتی و...)؛
  - ساختار سازمان (چارت سازمانی)؛
  - نحوه مدیریت و اداره سازمان ( سیستم مدیریت)؛
  - نوع خدمات سازمان؛
  - گروه هدف؛
  - شرایط و نحوه پذیرش (خود معرف، ارجاعی)؛
  - برنامه های سازمان (بلند، میان و کوتاه مدت)؛
  - محل درآمد سازمان؛
  - سیستم ارزیابی عملکرد؛
  - روابط انسانی (ارتباطات درون سازمانی)؛
  - تعداد کارکنان (بر اساس تقسیم بندی مشاغل، نوع استخدام و...)
  - برنامه های رفاهی برای کارکنان و جامعه هدف؛
  - برنامه های سازمان جهت توانمندسازی کارکنان؛
  - ارتباط با سایر سازمانها؛
  - برنامه های بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)؛
- مشاهده حرفه ای (مشاهده وضعیت مکانی، امکانات و تجهیزات و روابط انسانی حاکم بر مؤسسه)؛
- (ب) تجزیه و تحلیل مؤسسه:
- ارزیابی عملکرد واحد مددکاری سازمان؛
  - تهدیدها و فرصتهای محیطی؛
  - نقاط ضعف و قوت سازمان (ماتریس SWOT)؛
  - موقعیت، بافت فرهنگی و اجتماعی منطقه ای که سازمان در آن قرار دارد؛
  - موانع و مشکلات سازمان؛

- ارائه پیشنهادات کاربردی و عملی در ارتباط با مشکلات موجود.

## ۲- راهنمای گزارش نویسی مددکاری اجتماعی فردی

### ۱. مشخصات

اطلاعاتی که در این قسمت ذکر می شود، معمولاً در مؤسسه های مختلف متفاوت خواهد بود. هر مؤسسه ای ممکن است، اطلاعاتی خاص برای استفاده خود و هم چنین برای استفاده مؤسسه های دیگر در اختیار داشته باشد. دانستن نام مراجع و سایر اطلاعاتی که او را مشخص می نماید، مورد نیاز هر مؤسسه ای است. (بر اساس اصل رازداری حرفه ای شیوه نوشتن نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت بر اساس توافق سرپرست و دانشجو تعیین می گردد)

الف- نام و نام خانوادگی مراجع:..... تاریخ تولد یا سن:..... جنسیت :..... شغل:.....

تحصیلات:..... وضعیت سلامت جسمی و روانی:..... وضعیت مسکن: شخصی - استیجاری

ب- خانواده مراجع: (نام افراد خانواده، سن ، جنس ، شغل، تحصیلات، وضعیت سلامتی و نسبت آنها با مراجع)

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

نشانی خانواده:.....

چون بسیار اتفاق می افتد که مراجع یا خانواده او نام خیابان یا شماره خانه و مانند آن را به طور مشخص ندارند، در چنین صورتی باید اطلاعاتی را یدست آورد که بتوان به افراد خانواده دسترسی پیدا کرد.

ج- تاریخ، دلیل درخواست یا دلیل ارجاع و ارجاع دهنده ( یا هر گونه علتی دیگر که ممکن است، وجود داشته باشد).

خود معرف ارجاعی

## ۲. مسائل و مشکلات از دید مراجع: (مشکل، نگرانی، علاقه)

این قسمت شامل اطلاعاتی است، از مشکل یا نگرانی و یا علاقه، به روشی که مراجع و یا خانواده او آن را می بینند. البته نباید انتظار داشت که تمام افرادی که مراجع مربوط به آنها می شود، مشکل را به یک شکل ببینند و درک کنند. چون معنی و مفهوم مشکل در نظر اشخاصی که مشکل مربوط به آنهاست، فرق می کند. لذا قصد از مطالعه آن است که سعی شود، معنی و مفهوم مشکل از نظر این افراد فهمیده شود. آنچه را که مراجع- خانواده درباره موقعیت بیان می دارند، در این قسمت گزارش می شود.

### ۳-اطلاعات مربوط به گذشته:

این اطلاعات شامل موارد زیر می باشد:

الف-چگونگی پیدایش و شروع مشکل و فرایند آن

ب-اقدامات انجام شده در راستای حل مشکل

### ۴-بررسی توانمندی ها، امکانات و منابع موجود، منابع حمایتی، ظرفیت ها و...

## ۵. بیان مشکل: (ارزیابی مشکل از دید مددکار اجتماعی)

در این قسمت، ارزیابی حرفه ای مددکار اجتماعی از اطلاعات موجود بیان می شود. ارزیابی باید جامع ، قابل درک و هم چنین شامل مشکلات و مسائل اساسی ، بر حسب اولویت و تمام عوامل بهم پیوسته و مربوط به مشکل باشد.

در اینجا هدف اصلی از ارزیابی، بیان علل به وجود آمدن مشکل می باشد و هنگامی که روابط علت و معلولی عوامل و مشکلات روشن شود، اقدامات لازم برای روبرو شدن با آنها قابل طرح و اجرا خواهد بود. ارزیابی بر اساس سه مدل سببی، پویایی و درمانی صورت می گیرد.



#### ۶- تدوین شیوه مداخله مددکاری اجتماعی: (پروتکل مداخله اجتماعی)

برای تدوین شیوه مداخله ، مددکار اجتماعی باید مراحل ذکر شده قبلی را مورد توجه قرار دهد. توجه به توانایی ها ، ظرفیتها، شبکه‌های حمایتی، انگیزه و علاقه مراجع نسبت به حل مشکل ، فرصتها و منابع موجود در اجتماع ( نظام اجتماعی) دارای اهمیت بالایی می باشد.

#### ۷- اجرای پروتکل مداخله

در این مرحله بر اساس شیوه مداخله تدوین شده، فعالیت های لازم با اولویت مشخص گردیده انجام می گیرد.

#### ۸- ابزارهای تشخیصی ویژه در صورت لزوم:

در مواردی که استفاده از ابزارهای تشخیصی توصیه می شود و یا از آنها قبلا استفاده شده است، گزارش آن در این قسمت از راهنمای گزارش نویسی نوشته می شود، مواردی چون: تست‌های روانشناختی ، آزمایشات پزشکی و... در این قسمت ذکر می گردد.

#### ۹- پیگیری و ارزشیابی :

در این مرحله ممکن است، تعریف دوباره‌ای از مشکل ،جمع آوری اطلاعات مبسوط و تجزیه و تحلیل یا فرمول بندی جدیدی از طرح مداخله لازم باشد. چنانچه به هدف رسیده باشیم، ارزشیابی یکی از کارهای بجا و لازم در نقطه اوج عملکرد مددکار اجتماعی به شمار می آید. صرف نظر از پی آمد طرح مداخله، ارزشیابی می تواند، ما را به درک و دریافتهایی نائل کند که مورد استفاده در موقعیتهای دیگر بوده و در نتیجه با کارآیی بیشتری عمل حل مشکل در آن موقعیت انجام شود.

### ۳- راهنمای گزارش نویسی مددکاری اجتماعی گروهی

گزارش نویسی گروهی، جریان منظم و بهم پیوسته ای است که طی آن، مراحل که برای تشکیل گروه پیموده شده و نیز وقایعی که در طول عمر گروه اتفاق افتاده است، گزارش می شود. این مراحل شامل: مرحله شناسایی مسایل و موضوعات بالقوه مناسب برای کار گروهی، مرحله تهیه طرح تشکیل گروه، مرحله تعیین اعضای مناسب برای گروه، مرحله تشکیل گروه و مرحله ارزشیابی نهایی گروه می باشد. هر کدام از این مراحل بیانگر قدمهای مددکار اجتماعی در راستای حل مساله در گروهی از افراد با روش مددکاری گروهی است.

در هریک از این مراحل، گزارشهایی باید نگاشته شوند که در ادامه به آنها پرداخته می شود.

*الف- مرحله شناسایی مسایل و موضوعات بالقوه مناسب برای کار گروهی:* در این مرحله می توان با روشهای مختلفی به شناسایی مسایل و موضوعات بالقوه با توجه به شرایط گروههای هدف مؤسسه دست یافت از جمله روشهای مطالعه پرونده های موجود در مؤسسه کارورزی و مشخص کردن مسایل و مشکلات مشترکی که گروه هدف مؤسسه با آنها درگیر می باشد؛ گفتگو با مددکاران اجتماعی و سایر پرسنلی که به صورت مستقیم با مددجویان در ارتباط بوده اند و درک ملموسی از مسایل و دغدغه های گروه مددجویان دارند، مصاحبه و نیازسنجی با گروه مددجویان.

فرایند شناسایی موضوعات بالقوه در قالب گزارشی که ضمن ذکر گروههای هدف مؤسسه و ویژگیهای آنها، کلیه شیوه هایی که دانشجو برای شناسایی موضوعات اولیه به کار برده است، با بیان اینکه خروجی هر روش، دستیابی به چه موضوعاتی برای تشکیل گروه بوده است، باید ارائه شود. در این مرحله دانشجو به چندین موضوع بالقوه مناسب برای کار گروهی دست می یابد.

*ب- مرحله تهیه طرح تشکیل گروه:* در این مرحله که آن را می توان مرحله ارائه طرح کمکی مددکار اجتماعی دانست، برای دو موضوع که دانشجو با نظر سرپرست برای تشکیل گروه مناسب می داند، طرحهای تشکیل گروه نوشته می شود. مثلا دانشجو از بین چهار نوع مشکل بیکاری، اوقات فراغت، اعتیاد و مسائل خانوادگی فکر می کند که حل مشکل اوقات فراغت با توجه به امکانات و محدودیتها ارجحیت دارد. لذا پیشنهاد می کند که لازم

است، با افراد مورد نظر روی مسئله اوقات فراغت کار شود. در این طرح، انواع فعالیتهای که ابزار کار برای رسیدن به هدف مددکار اجتماعی هستند، بکار گرفته می شود. مثلا در مورد اوقات فراغت، هدف مددکار اجتماعی پر کردن اوقات فراغت در جهت بالا بردن میزان کارکرد فرد در اجتماع و رشد فردی اوست. در اینجا مددکار اجتماعی فکر می کند که درست کردن یک روزنامه دیواری، بحث در مورد کتابهای خوانده شده، گردشهای علمی و ... از وسایل رسیدن به هدف فوق هستند. لذا طرح او شامل پیشنهادات گوناگونی در این زمینه ها می شود. لازم به ذکر است که با توجه به اینکه دانشجوی مکلف به تشکیل یک گروه بلند مدت و یک گروه کوتاه مدت است، در انتخاب موضوعاتی که قابلیت کار گروهی کوتاه مدت و بلند مدت دارند، دقت لازم به عمل آید.

طرح تشکیل گروه دارای اجزای زیر است:

-موضوع گروه

-مقدمه و بیان مساله

-اهداف کلی و جزئی تشکیل گروه

-ساختار گروه (شامل ۱- مشخصات اعضایی که می توانند، در گروه شرکت کنند، با توجه به متغیرهایی هم چون سن، جنسیت، تحصیلات و .. ۲- تعداد جلسات پیش بینی شده ۳- روزها و مدت زمان پیش بینی شده برای برگزاری جلسه ۴- مکان پیش بینی شده برای برگزاری جلسه)

-امکانات و تجهیزات مورد نیاز مانند تخته، وسایل بازی، کاغذ، ماژیک و ..

-مدل مددکاری گروهی

-روشهای ارزیابی کار گروه (مانند پرسشنامه، مصاحبه، چک لیست با کمک مشاهده)

ت-مرحله تعیین اعضای مناسب برای گروه: در این مرحله با توجه به موضوع گروه و طرح تشکیل گروه، با اعضای بالقوه برای شرکت در گروه مصاحبه می شود. اهمیت مصاحبه فردی با اعضا به این دلیل است که با توجه به مدل کار گروهی، لزوما همه افرادی که ابراز علاقه برای شرکت در گروه می کنند، برای شرکت در گروه مناسب نیستند و شناسایی افراد مناسب برای گروه، قدم اولیه برای افزایش اثربخشی گروه برای افراد است. گزارش مصاحبه های فردی با اعضای بالقوه گروه دارای اجزاء زیر است:

-مشخصات فردی هر عضو بالقوه؛

-گزارش کوتاه از مصاحبه مددکار با هر عضو بالقوه؛

-ارزیابی مددکار از هر عضو (از حیث مناسب بودن گروه برای فرد)؛

ج-مرحله تشکیل گروه: در این مرحله جلسات گروهی توسط دانشجو برگزار می شود و گزارش هر جلسه گروه ارائه می شود. این گزارش دارای اجزای زیر است:

-تاریخ جلسه؛

-محل جلسه؛

-مدت جلسه؛

-چندمین جلسه؛

-اسامی اعضای حاضر

-هدف جلسه

-شرح جلسه (کلیه فعالیتهای مختلف گروه همانطور که اتفاق می افتد، گزارش می شود. به طور کلی لازم است، تمام کنش ها و واکنش های اعضا و مددکار اجتماعی چه به صورت کلامی و چه غیر کلامی نوشته شود. گزارش نویسی شامل تمام جریان بحث و گفتگو و احساسات بوده، موضوع و نوع فعالیت جلسه بعدی نیز در پایان هر جلسه ذکر می گردد.

- تحلیل و ارزیابی جلسه: در پایان گزارش هر جلسه کار گروهی، از کیفیت و نوع کار انجام شده ارزیابی به عمل آمده و کارایی گروه با توجه به هدف مورد بررسی قرار می گیرد. در این قسمت نیاز است تا از طریق رسم سوسیوگرام گروه و تحلیل نقشها به بررسی و تحلیل گروه و روابط بین اعضا پرداخته شود.

د-مرحله ارزشیابی نهایی گروه: در این مرحله بعد از آنکه تمامی جلسات گروه (با توجه به اهدافی که قبلا در طرح تشکیل گروه ذکر شده بود)، تشکیل شد، دانشجو به ارزشیابی نهایی تاثیر گروه بر اعضا می پردازد. این ارزشیابی را می توان با کمک پرسشنامه، تحلیل های جلسه ای گروه، مشاهدات مددکار اجتماعی از تغییرات رفتاری اعضا در طی جلسات انجام داد. گزارش ارزشیابی نهایی گروه دارای اجزای زیر است:

-هدف کلی گروه

-تعداد جلسات برگزار شده

-اسامی اعضای گروه

-تغییرات ایجاد شده در هر عضو گروه (در صورت استفاده از پرسشنامه می توان از نمرات پرسشنامه استفاده کرد. همچنین مشاهدات مددکار اجتماعی از تغییرات رفتاری هر عضو و تحلیل های جلسات در مشخص کردن این تغییرات می تواند کمک کند. معمولا بیشترین تغییرات را در گروههای بلند مدت می توان مشاهده نمود).

#### **۴- راهنمای گزارش نویسی مددکاری اجتماعی جامعه ای** **طرح مددکاری جامعه ای**

نوشتن طرح جامعه ای در مددکاری اجتماعی، زیربنای یک پروژه جامعه ای می باشد. طرح مددکاری جامعه ای بر اساس رویکرد حل مساله تدوین گردیده و مراحل پنجگانه حل مساله را شامل می شود.

#### **مرحله اول: مطالعه و شناسایی جامعه و مساله**

##### **۱- ویژگی های جامعه مورد مطالعه**

در ابتدای طرح ضروری است، تعریف دقیق و روشنی از وضعیت جامعه مورد نظر ارائه دهیم. اینکه کجا هستیم و قرار است، با چه افرادی و در چه محیطی کار جامعه ای را انجام دهیم. شناخت جامعه می تواند، به مددکاران اجتماعی در برقراری اعتماد و پذیرش از سوی جامعه کمک موثری نماید. در این جا موارد مهمی که باید در شناخت جامعه مورد توجه قرار گیرد، بیان می شود. بدیهی است، بر اساس موضوع طرح جامعه ای تاکید بر موارد زیر از طرحی به طرحی دیگر متفاوت خواهد بود:

- بررسی جامعه مورد مطالعه از نظر آماری (با استناد از مراجع ذی صلاح): توزیع سنی، جنسی، تحصیلی، شغلی، افراد بومی، مهاجرین، ازدواج ها، طلاق ها، رشد جمعیت و...؛

- بررسی جامعه مورد مطالعه از نظر وضعیت سلامت و بهداشت : میزان مرگ و میر، بیماری ها، وضعیت معلولین، وضعیت تغذیه، جمع آوری زباله، وضعیت فاضلاب، وضعیت خدمات پزشکی و توانبخشی و....؛
- بررسی جامعه مورد مطالعه از نظر فرهنگی و اجتماعی: وضعیت اعتقادی، اوقات فراغت و تفریح، آسیب ها و مشکلات اجتماعی ( بزهکاری، فقر، تکدی گری، فرار کودکان و نوجوانان و ...) ، ارتباطات مردمی، اشتغال، تحصیلات و امکانات آموزشی و پرورشی و....؛
- بررسی جامعه مورد مطالعه از نظر اقتصادی: بررسی درآمدها، هزینه ها و اشتغال مردم، بررسی سطح زندگی در جامعه از نظر امکانات، تجهیزات و...؛
- بررسی مطالعات و پژوهش ها و طرح هایی که تا کنون در این جامعه صورت گرفته است؛
- بررسی فعالیت ها و برنامه هایی که موسسات و سازمان های مختلف در این جامعه ارائه می دهند.

## ۲- مساله و مشکل در جامعه

در این مرحله با در نظر گرفتن اصل خود تصمیم گیری، سعی می شود، با مشارکت مردم، مهمترین دغدغه ها و مسایل موجود در جامعه تعیین و مشخص گردد. در این جا می توان از تکنیک های متعددی مانند نیازسنجی، گروه های مباحثه، صحبت کردن و داشتن جلسات متعدد با ریش سفیدان و معتمدین و مردم جامعه در گروههای متعدد استفاده نمود. در این قسمت از طرح باید به موارد ذیل پرداخت:

- مهمترین مسایل و مشکلات جامعه؛
- اولویت دارترین مساله جامعه؛
- تعریف و شناخت کامل مساله؛
- مردم مساله را چگونه می بینند؛
- زمان شروع مساله؛

- دلایل و علت های ایجاد مساله؛
- عوامل تاثیرگذار در مساله؛
- افراد درگیر با مساله؛
- روشهای برخورد با مساله در جامعه، تا کنون چه بوده است؛
- منابع و موانع حل مشکل؛
- پیامد های عدم حل مساله.

#### **مرحله دوم: مشخص نمودن وضعیت مورد تقاضا در جامعه (تعیین اهداف و تغییرات مطلوب)**

در این مرحله با در نظر گرفتن نتیجه مرحله قبل، لازم است، به تجزیه و تحلیل نهایی و تعیین اهداف کلی و جزئی مورد تقاضا پرداخته شود. توجه به تغییرات مطلوب و احساس مردم در جامعه نسبت به آن تغییرات، از مواردی هستند که مددکاران جامعه ای باید به آنها بپردازند.

اهداف را می توان به اهداف عملکردی-اجرایی و فرآیندی تقسیم نمود. اهداف عملکردی-اجرایی را اهداف ویژه در راستای اقدامات و فعالیت هایی جهت حل مساله می دانند. به عنوان مثال ایجاد منابع جدید در جامعه؛ راه اندازی پایگاه ارائه خدمات مددکاری اجتماعی. در مقابل اهداف فرآیندی متمرکز بر اصول پایه در کار جامعه ای هستند و در راستای تقویت روحیه فعالیت جامعه ای در نظر گرفته می شوند، از قبیل افزایش روحیه مشارکت پذیری در افراد جامعه و سازماندهی جامعه در حل مسایل مختلف و فرآیند توسعه.

#### **مرحله سوم: تعیین راه حل های موجود در دستیابی به اهداف و تغییرات مطلوب**

در این مرحله بر اساس تشخیص و تعیین اهداف و تغییرات مشخص شده در مراحل قبل، مددکار جامعه ای با مشارکت مردم به تعیین راه حل های موجود می پردازد که شامل موارد زیر است:

- راه حل های موجود؛

- منابع موجود و مورد نیاز در هر راه حل؛
- موانع موجود در راه حل های مختلف؛
- طرفداران و حامیان راه حل ها؛
- تعیین راههای افزایش منابع و کاهش موانع در راه حل ها؛
- تعیین فشارهای درونی و بیرونی در طرح و چگونگی برخورد با آنها؛
- مسؤولیت ها و وظایف در راه حل ها.

### مرحله چهارم: تعیین بهترین راه حل، برنامه ریزی و تعیین فعالیت ها و تکنیکهای مورد لزوم در اجرای برنامه عملیاتی

۱- انتخاب بهترین راه حل : بعد از مشخص شدن راه حل های متفاوت، مددکار جامعه ای با مشارکت مردم، به انتخاب بهترین راه حل می پردازد. در انتخاب بهترین راه حل، باید موارد زیر را مورد توجه قرار داد: در دسترس بودن منابع، کمتر بودن موانع و یا وجود راههایی برای کاهش آنها، همچنین دستیابی به اهداف بیشتر در جامعه.

۲- تعیین برنامه عملیاتی: بعد از انتخاب بهترین راه حل، مددکار در طرح جامعه ای لازم است، برنامه عملیاتی را در راستای راه حل انتخابی و در فرآیند اجرایی کار جامعه ای مشخص نماید. در این برنامه، رئوس فعالیت های اجرایی و زمانبندی آن مشخص می گردد. در این بخش از طرح لازم است تا روش جامعه ای (مدل های سه گانه: A, B, C) مشخص شود و بر اساس روش، فنون و تکنیک های لازم در اجرای برنامه در نظر گرفته می شوند.



۳- رعایت مولفه های مهم در اجرای برنامه های تعیین شده در طرح جامعه ای: مددکار اجتماعی به قابلیت اجرایی طرح های جامعه ای از نظر سیاسی، تشکیلاتی و منابع مالی توجه ویژه داشته و قبل از شروع کار پیش بینی های لازم را در این زمینه ها به عمل می آورد.

### مرحله پنجم: ارزیابی و پیگیری

ارزیابی: پایداری و استحکام تغییرات مطلوب و اهداف دست یافته در پروژه به مرحله ارزیابی و پیگیری بر می گردد.

۱- ارزیابی می تواند در کل پروژه و فرآیند جامعه ای دیده شود، به طوریکه در پایان هر مرحله از کار، فرآیند ارزیابی صورت گرفته و نتایج آن باعث یادگیری بیشتر و تاثیر در بهتر اجرا شدن مراحل بعدی می شود. از طرفی دیگر، در پایان پروژه نیز ارزیابی کلی می تواند، نتایجی را برای مددکار جامعه ای روشن نماید تا در پروژه های بعدی از آن استفاده مطلوبی داشته باشد. در مرحله ارزیابی باید روش ها، تکنیک ها و زمان ارزیابی ها تعیین شود.

۲- پیگیری: بدیهی است، پایان کار جامعه ای نباید به معنی توقف برنامه های اجرایی باشد بلکه در اکثر مواقع، پایان پروژه با نوعی تغییر در برنامه ها و فعالیت ها و یا تغییر رفتاری در افراد درگیر همراه است. بدیهی است که پیگیری از سوی مددکاران اجتماعی در راستای اقداماتی که در طرح جامعه ای رخ می دهد، باعث ثبیت اهداف دست یافته در طرح می گردد. در این خصوص ضروری است، به روش های پیگیری و برنامه زمانی خاص آن پرداخته شود.

## ۵- راهنمای گزارش بازدید در منزل

بازدید منزل یکی از مهمترین و مؤثرترین ابزار جمع آوری اطلاعات برای مددکاران اجتماعی است. گزارش بازدید در منزل از این نظر که مبنایی برای تصمیم گیری در خصوص میزان استحقاق خانواده جهت دریافت مساعدت و خدمات حمایتی - رفاهی، صلاحیت خانواده برای تربیت فرزندان و ارزیابی احتمال وقوع رویدادهای آسیب زا برای اعضای خانواده است و نیز اطلاعات مهمی را برای همکاران جهت پیگیری و ارزیابی اقدامات فراهم می نماید، از اهمیت به سزایی برخوردار است.

در حین بازدید در منزل، در صورتی که امکان یادداشت برداری وجود داشته باشد، می توان نکات مهم را یادداشت و بعد از بازدید آن را تکمیل نمود. لازم به ذکر است که یادداشت برداری مددکار اجتماعی در خانه مراجع به خصوص اطلاعات محرمانه ممکن است، منجر به مقاومت و کاهش مشارکت او در ارائه اطلاعات شود. کسب اطلاعات در هر بازدید در منزل، منوط به اهداف آن (استحقاق سنجی، پیگیری موارد کودک آزاری و...) است و در هر بازدید نیازی به گردآوری اطلاعات در خصوص همه موارد که در ادامه ذکر خواهد شد، نیست.

### ساختار گزارش:

گزارش بازدید در منزل دارای چهار بخش متوالی می باشد.

در بخش اول گزارش به شرح چگونگی اقدامات قبل از بازدید در منزل پرداخته شده و تمامی مراحل اعم از ضرورت انجام آن و اهدافی که مددکار اجتماعی مدنظر دارد، هم چنین هماهنگی با مراجع و خانواده او و مسئول مربوطه در مؤسسه پرداخته می شود.

بخش دوم این گزارش شامل اطلاعاتی است که مددکار اجتماعی از بدو ورود به محله مراجع تا ترک منطقه ملاحظه نموده است. این اطلاعات مشتمل بر موارد زیر می باشد:

### ۱- ارزیابی وضعیت محله مراجع:

ارزیابی بوم شناختی و محیط سکونت مددجو :

- از نظر جرم خیز بودن و میزان آسیب های اجتماعی

- وضعیت بهداشتی

- بافت و تراکم جمعیتی
- ترکیب جمعیتی از نظر بومی و مهاجر بودن
- تسهیلات درمانی، آموزشی، رفاهی، ورزشی و...
- آلودگی هوا، صوتی و غیره
- پارک و فضای سبز
- وضعیت اقتصادی - اجتماعی (سطح تحصیلات، اشتغال و درآمد)
- امنیت محله
- مؤسسات حمایتی در محدوده زندگی خانواده

## ۲- مشخصات فردی و ترسیم نیمرخ خانواده:

- ارجاع دهنده و دلیل ارجاع
- تاریخ انجام بازدید در منزل
- هدف یا اهداف بازدید در منزل
- نحوه برخورد اعضای خانواده با مددکار اجتماعی (میزان پذیرش)
- اطلاعات دموگرافیکی خانواده (اسامی، سن اعضای خانواده، محل تولد، میزان تحصیلات، وضعیت تاهل، وضعیت اشتغال، میزان درآمد، وضعیت سلامتی، سوابق کیفی، مصرف مواد و سیگار و ...)
- نوع مسکن (در صورت استیجاری میزان ودیعه و اجاره بهاء)، متناسب بودن مساحت آن نسبت به تعداد خانوار (فضای خصوصی و مشترک افراد)
- مهاجر یا بومی بودن خانواده
- تسهیلات رفاهی خانه از نظر وسایل ضروری (یخچال، تلویزیون و ..) و امکانات آب، برق، گاز و ...
- وضعیت بهداشتی خانه
- میزان درآمد نسبت به هزینه ها (میزان بدهی خانواده، اقساط و ...)
- نحوه گذران اوقات فراغت

- اعضای حاضر و غایب خانواده
- میزان حضور والدین در کنار فرزندان در شبانه روز
- سابقه خشونت خانگی و کودک آزاری
- موارد مشکوک به کودک آزاری، همسر آزاری و سالمند آزاری
- علایم سو تغذیه در کودکان (عدم تناسب وزن و قد با سن و...)
- مناسب بودن لباس کودکان و نوجوانان
- اتفاقات خاص و غیرعادی در زندگی خانوادگی
- نیازهای اعضای خانواده
- میزان انگیزه خانواده برای استفاده از خدمات مددکاری اجتماعی
- پیشینه فرهنگی (شناسایی مسائل فرهنگی و اخلاقی که برای مراجع اهمیت دارد)
- نحوه روابط اعضای خانواده (مرزهای خانواده، روابط والدینی و ارتباط با فرزندان)
- روابط خانواده با بستگان، همسایه ها و افراد محل سکونت
- سابقه مراجعه به مؤسسات حمایتی

### ۳- مشخصات مشکل:

- در این قسمت بیشتر به توصیف نگرانی های خانواده، سابقه و ماهیت مشکل پرداخته می شود.
- شکایت اصلی مراجع یا خانواده چیست؟ مهمترین موضوعی را که مطرح می کنند، کدام است؟
  - از چه زمانی این مشکلات شروع شده؟ و چه عواملی منجر به تشدید یا تمدید آن ها شده است؟
  - چه اقداماتی توسط خانواده انجام شده است؟
  - نگرش اعضای خانواده نسبت به مشکل
  - برنامه خانواده برای حل مشکل
  - چه انتظاراتی از مددکار اجتماعی و مؤسسه دارند؟

بخش سوم گزارش بازدید در منزل به ارزیابی حرفه ای مددکار اجتماعی از اطلاعاتی که در بخش دوم این

گزارش ذکر شده است، اختصاص می یابد. در این ارتباط موارد زیر مورد توجه و مذاقه قرار می گیرد:

- مشکلات مربوط به کارکرد اجتماعی (مثل نقش های خانوادگی، شغلی و اجتماعی)

- مشکلات مربوط به محیط

- مشکلات مربوط به سلامتی (جسمی، روانی و...)

- توانایی و ظرفیت های خانواده (اعم از خانواده هسته ای و گسترده)

در بخش چهارم این گزارش، مددکار اجتماعی با توجه به مراحل قبل طرح کمکی و راهکارهای مناسب را با

توجه به اهداف بازدید در منزل و با مشارکت و متناسب با سطح توانمندی خانواده ارائه می نماید.

## ۶- راهنمای گزارش فعالیت های روزانه

یکی از گزارش هایی که در کارورزی کاربرد زیادی دارد، گزارش روزانه است. گزارش روزانه شامل فعالیت

هایی است که دانشجوی کارورز از بدو ورود به مؤسسه انجام می دهد و حاوی نکات مهمی در امر آموزش او توسط

سرپرست می باشد. ضمن آنکه این گزارش می تواند، نشان دهنده چگونگی همکاری مؤسسه با دانشجو، روابط

موجود و کیفیت کارورزی و... باشد. در گزارش روزانه با ذکر تاریخ و ساعت ورود و خروج، ابتدا رئوس اقدامات و

فعالیت های انجام گرفته نوشته می شود و سپس در خصوص هریک از آن ها توضیحات لازم ارایه می گردد. البته

این گزارش را می توان به صورت مبسوط و مشروح نیز نوشت.

تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	رئوس اقدامات	توضیحات









فرم شماره ۲

## مشخصات مؤسسه محل کارورزی دانشجو

(مربوط به سرپرست کارورزی)

نام مؤسسه: .....

نوع مؤسسه: دولتی  غیر دولتی  (نوع آن ذکر شود)

نوع فعالیت‌های مؤسسه:

۱-

۲-

نوع فعالیت‌های پیش بینی شده برای دانشجو:

۱-

۲-

نام سرپرست در محل کارورزی : .....

نشانی دقیق، تلفن و فکس مرکز:

نام مسئول واحد مددکاری اجتماعی:

روش‌های مددکاری اجتماعی مناسب مؤسسه:

فرم شماره ۳

## اعلام نظر مؤسسه محل کارورزی

با حضور کارورز آقای / خانم ..... دانشجوی رشته ..... در این مرکز به مدت

..... روز و با توجه به برنامه ذیل موافقت دارد.

تاریخ شروع کارورزی:.....

تاریخ پایان کارورزی:.....

برنامه هفتگی حضور دانشجو در محل کارورزی

ایام هفته	ساعت شروع	ساعت خاتمه	ملاحظات
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنج شنبه			

توضیحات:

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست : .....

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر مؤسسه:...

**ارزیابی عملکرد دانشجوی کارورز توسط سرپرست در محل کارورزی**

ارزشیابی			شاخص ها	ردیف
خوب	متوسط	ضعیف		
			رعایت قوانین و مقررات در محیط کار	۱
			حضور و خروج به موقع و مرتب تا پایان کارورزی طبق برنامه های ارائه شده	۲
			میزان همکاری با مؤسسه	۳
			میزان توانایی دانشجو در استفاده از امکانات و منابع	۴
			میزان علاقمندی به فراگیری	۵
			پیگیری وظایف و پشتکار	۶
			توانایی دانشجو در توسعه مهارتهای حرفه ای	۷
			ابتکارات و خلاقیت ها	۸
			ارتباط با پرسنل مؤسسه	۹
			پذیرش فرهنگ مراجعین	۱۰
			رعایت فرهنگ سازمان	۱۱
			جمع	

ارائه نظرات و پیشنهادات.....

نام و نام خانوادگی دانشجو کارورز:.....

نام خانوادگی و امضاء سرپرست.....

نام خانوادگی و امضاء مدیر مؤسسه.....

فرم شماره ۵

## دانشگاه علامه طباطبائی

### دانشکده علوم اجتماعی

#### گروه آموزشی مددکاری اجتماعی

فرم ارزشیابی کارورزی دانشجوی دوره کارشناسی مددکاری اجتماعی

سال تحصیلی:	نیمسال اول	نیمسال دوم
نام و نام خانوادگی سرپرست:	نام و نام خانوادگی دانشجو:	
نام مؤسسه محل کارورزی:	مجموع روزهای کارورزی:	
تاریخ شروع کارورزی:	تاریخ پایان کارورزی:	تاریخ ارزشیابی:
نوع کارورزی:		
فردی (۱)	فردی (۲)	گروهی
حضور در محل کارورزی:	مرتب	دارای غیبت
در صورت غیبت، تعداد غیبت دانشجو:	نحوه جبران غیبت:	

#### تکالیف دانشجو:

کار فردی کوتاه مدت:

امضاء مسئول واحد کارورزی

امضاء سرپرست

کار فردی بلند مدت:

کار گروهی:

کار جامعه ای:

گزارش مشاهده:

عناوین کتاب های مطالعه شده:

عنوان کنفرانس در جلسه سرپرستی:

سایر تجربیات:

میزان علاقمندی دانشجو به رشته مددکاری اجتماعی:

چگونگی سرعت یادگیری دانشجو:

موانع موجود در یادگیری دانشجو:

امضاء مسئول واحد کارورزی

امضاء سرپرست

اعتقاد به حرفه مددکاری اجتماعی:

خصوصیات اخلاقی دانشجو:

چگونگی ارتباط دانشجو با سرپرست در طی کارورزی:

چگونگی شروع و خاتمه کارورزی دانشجو در مؤسسه محل کارورزی:

پیشنهاد سرپرست برای یادگیری بیشتر دانشجو در مراحل بعدی:

چگونگی مناسب بودن مؤسسه برای انجام کارورزی:

امضاء مسئول واحد کارورزی

امضاء سرپرست

ردیف	شاخص ها	نمره
۱	مطالعه منابع علمی و تخصصی مرتبط با حوزه کارورزی	
۲	توجه به تکنیک های مصاحبه	
۳	توجه و رعایت فرهنگ سازمان و مراجعین	
۴	توانایی ایجاد ارتباط حرفه ای (با مراجعین - کارکنان مؤسسه و سرپرست)	
۵	بازدید منزل	
۶	پایبندی به اصول و ارزش های مددکاری اجتماعی	
۷	توانایی تشخیص، شناسایی و ارزیابی مشکلات	
۸	توانایی در طرح برنامه مداخله اجتماعی	
۹	عملیاتی کردن برنامه مداخله اجتماعی	
۱۰	میزان آگاهی و استفاده از منابع موجود در جامعه: افراد، گروه ها و سازمان ها	
۱۱	چگونگی توانایی دانشجو در پیگیری و هدایت امور	
۱۲	کیفیت علمی گزارش دانشجو	
۱۳	انضباط در محل کارورزی	
۱۴	همکاری دانشجو با مؤسسه	

	بهره گیری دانشجو از رهنمودهای سرپرست	۱۵
	حضور در جلسات سرپرستی	۱۶
	توانایی دانشجو در تهیه گزارشات	۱۷
	نحوه ارائه گزارشات به سرپرست (نظم و تمیزی...)	۱۸
	کاربرد نظریه ها در مداخلات با افراد، گروهها و جوامع	۱۹
	خلاقیت و ابتکار و انعطاف پذیری	۲۰
	معدل	

چگونگی محاسبه نمره: میانگین نمره کسب شده از شاخص های جدول فوق

نمره دانشجو.....

جمع کل امتیازات.....

نام خانوادگی مدیر گروه.....

نام خانوادگی سرپرست.....

امضاء و تاریخ.....

امضاء و تاریخ.....

نام خانوادگی مسئول واحد کارورزی.....

امضاء و تاریخ.....