

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY
Deanship of e-Learning & Distance Education



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

الرمز (037)

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

استمارة تسجيل للتدريب الميداني

بيانات المتدرب:

الاسم:		الرقم الجامعي:	٢١٠٠ ١١٦
الكلية:	الآداب	التخصص:	علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية
المستوى الدراسي:	المستوى الخامس	الفصل الدراسي:	الفصل الأول ١٤٣٢ هـ
عدد الساعات المكتسبة:		التاريخ المتوقع للتخرج:	الفصل الثاني ١٤٣٣ هـ
الجوال/الهاتف:		البريد الإلكتروني:	@student.kfu.edu.sa
التوقيع:		التاريخ:	

جهة التدريب:

جهة التدريب:	مستشفى الملك عبدالله	قسم التدريب:	قسم الخدمة الاجتماعية
المشرف على التدريب:	محمد ال محمد	الجوال/الهاتف:	050
العنوان البريدي لجهة التدريب:	ص ب ٩٨٩٧	الفاكس:	0398

خدم المستشفى

للاستخدام الرسمي:

المشرف على التدريب العملي بالقسم:	هذي لاستخدام الدكتور
التوقيع:	
المشرف على وحدة التدريب و الخريجين:	
التوقيع:	

تعليمات:

* يجب تعبئة هذا النموذج و رفعه على الموقع قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي.

* ملاحظة هامة: أخر موعد لاستلام تقارير التدريب الميداني ١٤٣٣/٢/١ هـ الموافق ٢٠١١/١٢/٢٦ م، و لن يتم التعامل مع أي تقرير بعد هذا التاريخ.

عميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

أ.د. عبدالله بن عمر النجار



الجزء التطبيقي (تقارير الزيارات الميدانية)



تقرير الزيارة رقم ()

- المجال : وزارة الصحة _ الشؤون الصحية
- المؤسسة : مستشفى الملك عبدالله
- تاريخ الزيارة : 11-11-11
- تاريخ تقديم التقرير :

1- الاجتماع التمهيدي قبل الزيارة

1. اليوم: الثلاثاء
2. التاريخ:
3. المحاضرة: الخدمة الاجتماعية
4. المكان: المديرية العامة لشؤون الصحية

مجرد مجهود
شخصي

1. 5 جدول الأعمال:

1. 5. 1 حجز موعد ، والتعريف بنفسي وبالتخصص والجامعة التابع لها
2. 5. 1 التعرف على العاملين بالمؤسسة
3. 5. 1 جولة في اقسام المؤسسة
4. 5. 1 مقابلة الاحصائي الاجتماعي
5. 5. 1 الرد على الاسئلة والمناقشات الخاصة بالتقرير

هذي مفروض
تعباً مع دكتور
الجامعة

1. 6 محضر الاجتماع:

تم بحمد الله وتوفيقه عقد اجتماع بخصوص الزيارة الميدانية.....بمكتب الاستاذ :
/.....

وقد بدأ الفاضل / الاستاذ :

الاجتماع بكلمة ترحيب ، ونوه التعاون بين المتدربين والجهات والمؤسسات الحكومية،
بما يحقق المصلحة العامة ، مع مراعاة التقيد بالنظم المتبعة ، وتحري الدقة المتناهية في
إنجاز التقرير

شي اختياري الي
بيغا يكتب ..
او اتركها فاضية

1. 7 أهم القرارات:

انجاز التقرير التدريبي الخاص بالطالب
الوضوح في عملية التسجيل خلال الزيارة
اعتبار الطالب والمتدرب كجزء من العاملين والتفاعل مع المستفيدين

توقيع الطالب ()
توقيع المشرف ()

2- تقرير الزيارة

2-1 بيانات أولية:

مجال الزيارة: **المجال الطبي**

تاريخ الزيارة:

زمن الزيارة : من الساعة (9 ص) إلى الساعة (10,30 ص)

أسم المؤسسة: **مستشفى الملك عبدالله - قسم الخدمة الاجتماعية**

عنوان المؤسسة تفصيلاً: **نجران - حي الأمير مشعل - شارع المزرعة**

رقم تليفون المؤسسة : **079999**

تبعية المؤسسة : **أ. حكومية (*) ب. أهلية ()**

المجال الجغرافي الذي تخدمه المؤسسة: **المجال المحلي - منطقة نجران ومحافظاتها**

مواعيد العمل اليومي في المؤسسة: **من 7.30 ص إلى 2.30 م + نظام المناوبات والطوارئ 24 ساعة**

اسم مدير المؤسسة : **د. محمد بن محمد**

أسم الأخصائي الاجتماعي المسئول بالمؤسسة: **راكان محمد**

2-2 نشأة المؤسسة وتطورها:

البدايات الأولية لنشأة المؤسسة:

عام 1425 نشأت الإدارة العامة للخدمة النفسية والاجتماعية تابعة لإدارة المستشفيات

بالمديرية العامة للشئون الصحية، وكانت في البداية تتكون من عدد قليل من العاملين

واخصائي واحد فقط

تطور المؤسسة:

هناك تطور ملحوظ وتوسعات شملت الخدمة الصحية بشكل عام وكان لإدارة الصحة النفسية والاجتماعية النصيب من التطور باعتماد قسم اشراف بالمديرية ويتبع له جميع الاخصائيين بالمستشفيات العامة زيادة عدد الاخصائيين من واحد فقط الى 4

2-3 أهداف المؤسسة وخدماتها وبرامجها:

الأهداف العامة للمؤسسة:

- 1 - الرعاية الكاملة اللازمة للحالات الاجتماعية
- 2 - تقديم خدمات النصح والارشاد (جماعية فردية) للمستفيدين
- 3 - التعامل مع اصحاب الحالات والظروف الخاصة
- 4 - وضع البرامج الخاصة بمتابعة حالات المرضى والمستفيدي

نوع وطبيعة الخدمات والبرامج المقدمة بالمؤسسة:

- 1-دراسة الحالة الاجتماعية وتسجيل المعلومات والبيانات اللازمة
- 2-ارشاد وتوجيه المرضى والمستفيدين وذويهم ومساعدتهم على التكيف الايجابي
- 2- المشاركة في وضع الخطة العلاجية المناسبة
- 3- تقديم التقارير والمصادقة عليها الخاصة بطلب المواطن بشموله اعانة الضمان الاجتماعي

نوعية العملاء المستفيدين من خدمات وبرامج المؤسسة:

- 1 - المواطنون المتقدمون لاعانة الضمان الاجتماعي
- 2 - المرضى المتروكين المحتاجين للتكيف الاجتماعي
- 3 - الاطفال مجهولي الهوية
- 4 - حالات الهروب
- 5 - حالات التاهيل الطبي

شروط تقديم الخدمات للعملاء المستفيدين من المؤسسة:

تقديم الخدمات للمواطنين بدون شروط

المراحل والإجراءات المتبعة للاستفادة من خدمات وبرامج المؤسسة:

دراسة الحالة بشكل وافي من قبل الاخصائي الاجتماعي تحويل الحالة حسب الاجراءات والانظمة المتبعة الى المؤسسات الحكومية والجمعيات الخيرية

اللوائح المنظمة لعمل المؤسسة:

اذكر بعض اللوائح المهمة الخاصة بإدارة الخدمة الاجتماعية
مثلاً المادة العاشرة - الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد للمستفيدين والاهتمام بهم و متابعة برامج النشاط و تقويمها
و العمل على تحقيق أهدافها.
9- تحري الأحوال الأسرية للمستفيد وخاصة الاقتصادية منها، ومساعدة المحتاجين منهم عن طريق الصندوق الخيري
او لجنة اصدقاء المرضى

2-4 إمكانيات المؤسسة وأقسامها:

وصف عام للمبنى والمرافق والأدوات:

مبنى عام للششون الصحية مستأجر، يتكون من ثلاثة ادوار
وتقع الخدمة الاجتماعية في الدور الثالث ، يتكون القسم من ثلاث مكاتب ، وتتوفر اغلب الاجهزة والادوات المكتبية

أقسام المؤسسة:

قسم الخدمة الاجتماعية الطبية

قسم الخدمة النفسية

الاتصالات الادارية

الإمكانيات البشرية (الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة)
التخصصات العدد

١ -أخصائون اجتماعيون	4
٢ -مهنيون آخرون	2
٣ -إداريون	2
٤ -متطوعون لا يوجد	
٥ -عمال	1
٦ -فئات أخرى	1

الإمكانيات المالية (ميزانية المؤسسة المخصصة لأنشطه الخدمة الاجتماعية)
مصادر التمويل (تذكر):

* حكومي (*)

* أهلي ()

* اشتراكات ()

* مشروعات ()

* تبرعات ()

* أخرى ()

بنود الصرف الخاصة بأنشطة الخدمات الاجتماعية:

بند خدمات المرضى

بند التثقيف الاجتماعي للمريض واسرته

2-5 علاقة المؤسسة بالأجهزة الأخرى (حكومية أو أهلية) على المستوى المحلى والقومي وأثر ذلك على تحقيق أهداف المؤسسة:

علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى على المستوى الأفقي:
ترتبط ادارة الخدمة الاجتماعية بجميع المستشفيات في المنطقة ومحافظاتها
ومع ادارة المستفيدين بالضمان الاجتماعي بالمنطقة وكذلك بعض المحولين من خارج المنطقة

علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى على المستوى الرأسي:
حسب الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة فان الخدمة الاجتماعية والنفسية تكون تحت ادارة
المستشفيات وتكون مرتبطة بمساعد المدير العام لشئون العلاجية

مدى قيام المؤسسة بخدمة البيئة المحيطة بها:
تقدم خدمات وانشطة اجتماعية خاصة تشكل جميع الفئات العمرية وخاصة المرضى

2-6 طبيعة ممارسة الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة :

الدور الموصوف للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

- ١ - القيام بدراسة الحالات
- ٢ - اقتراح التدخل المناسب والمشاركة في الخطة العلاجية
- ٣ - اعداد وتنفيذ البرامج والانشطة
- ٤ - بلورة الجوانب الاجتماعية والسياسة الصحية في المنشأة

الدور الواقعي للممارس للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:
التعامل المهني مع جميع الحالات وذوي الاحتياجات حسب الانظمة واللوائح الصادرة بهذا
الخصوص
التعامل المهني مع حالات الامراض المعدية والمعتصية والمزمنة

علاقة الأخصائي الاجتماعي بفريق العمل بالمؤسسة:

يعمل الاخصائي الاجتماعي بشكل عام ومباشر مع الفريق لما يخدم المصلحة العامة لتقديم خدمة مميزة وسريعة وكذلك المشاركة مع الفريق العلاجي حيث انه يرتبط بالدير الطبي في المنشأة

السجلات المهنية التي يستخدمها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:
السجل الخاص بالمراجع او المريض وكذلك الرجوع لملفه الطبي
مراجعة واستخدام النماذج الخاصة للمتقدمين لضمان الاجتماعي

7-2 ملاحظات الطالب ورأية في المؤسسة :

الشكل العام وأقسام المؤسسة:
الشكل العام مناسب قليلاً لتقديم الخدمة للمستفيدين ولكن يفتقد لوجود كاونتر خاص لاستقبال المراجعين وكذلك صغر حجم صالة الانتظار
الاقسام تؤدي العمل شكل مرن

مدى ملاءمة أسلوب العمل بالمؤسسة:
اسلوب العمل جيد مناسب

توفر الإمكانيات البشرية وتناسبها مع أعداد العملاء المستفيدين:
عدد الأخصائيون لا يكفي بالنسبة للعدد الكبير من المستفيدين ، والحاجة قد تكون حوالي 4 اخضائيون
جدد
قلة موظفي الاعمال الادارية والنسخ

مدى الميزانية لتحقيق أهداف الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:
حسب ملاحظات الاخصائي فان الميزانية قد لا تفي بكل المتطلبات وهناك حاجة لزيادة النود الخاصة بالانشطة والمجالات المقدمة
وقد تم رفع الطلب لوزارة الصحة

مدى تحيق المؤسسة لأهدافها في خدمة عملائها:
تحقيق الاهداف جيد وتقدم الخدمة للمستفيدين بشكل مناسب بالرغم من قلة الكادر الوظيفي

عدد الأخصائيين الاجتماعيين وتناسبه مع عدد العملاء المستفيدين:
لا يفي العدد الحالي بعدد المستفيدين وهناك حاجة ماسة للزيادة

مدى تفهم العاملين بالمؤسسة لدور الأخصائي الاجتماعي:
تفهم جيد يخدم مصلحة العمل لكون الاجتماعي هو العمود الفقري بالمؤسسة

أهم المشكلات والصعوبات التي تواجه ممارسة الخدمة الاجتماعية لتحقيق أهدافها:
عدم توفر العدد الكافي من الأخصائيين وكذلك عدم وجود ميزانية تفي بكل الأنشطة المدرجة في
خدمة العملاء

مقترحات الطالب لمواجهة صعوبات ممارسة الخدمة الاجتماعية وتطوير المؤسسة:
زيادة القوى العاملة وبخاصة الأخصائيين
انشاء مبنى خاص ملائم ومناسب لخدمة المستفيدين
تجهيز أو انشاء قاعة للندوات والمحاضرات على المستفيدين

8-2 الصعوبات التي واجهت الطالب للقيام بالزيارة :

صعوبات خاصة بالإعداد للزيارة:
تم الاتفاق مسبقا وحجز موعد بالهاتف مع المسؤل ولكن عدم وجود وقت كافي بسبب زيادة اعداد
المراجعين

صعوبات أثناء الزيارة :
لا توجد أي صعوبات أثناء الزيارة

صعوبات بعد الزيارة (إعداد التقرير – تقديمه – مناقشته) :
هناك بعض الصعوبة فقط في اعداد التقرير بحكم انها المره الاولى

مقترحات الطالب لتلافي الصعوبات السابقة مستقبلا :
فتح ايقونة استمارة التدريب بوقت مبكر

توقيع الطالب
()

3- الاجتماع التقويمي بعد الزيارة

تكون هذي
مع دكتور
المادة

اليوم :

التاريخ:

المحاضرة:

المكان:

جدول الأعمال :

-1

-2

-3

-4

-5

محضر الاجتماع : (ماتم من مناقشات حول تقارير الزيارة)

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

4- ملاحظات مشرف الزيارة وتقييمه للطالب

ملاحظات المشرف :
