

€ TRAINING

إدارة الخدمات الإجتماعية للقطاعات الصحية

17 - 21 يونيو 2018
لندن (المملكة المتحدة)
Premier inn Victoria

إدارة الخدمات الإجتماعية للقطاعات الصحية

رمز الدورة: M10467 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 يونيو 2018 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Victoria inn Premier التكلفة: 4500 يورو

الهدف العام للدورة

تعريف المشاركين بالمفاهيم الحديثة لإدارة وتطوير أداء العاملين في تقديم الدعم الإجتماعى فى مختلف القطاعات الصحية، تزويد المشاركين بالمهارات التى تحقق لهم التميز والريادة فى أداء الخدمة الاجتماعية.

الإطار العام للدورة التدريبية:

- ماهية الإدارة.
- الأهداف - الوظائف - المستويات - الأبعاد - المهارات.
- مفهوم التطوير.
- الخصائص - الأسباب - الأهداف.
- أنواع الخدمات الإنسانية.
- ماهية الخدمات الاجتماعية.
- مربع الخدمات الاجتماعية.
- مهنة الخدمة الاجتماعية.
- مراحل إدارة وتطوير الخدمات الاجتماعية.
- المشكلات التى تواجه فريق إدارة وتطوير الخدمات الاجتماعية.
- الاتجاهات المعاصرة فى إدارة وتطوير الخدمات الاجتماعية.
- إدارة الجودة الشاملة فى مجال الخدمات الاجتماعية.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

طبيعة الخدمات الإجتماعية للقطاعات الصحية وأنواعها.

- مهام ومسئوليات ادارة الخدمات الإجتماعية
- تخطيط و تنظيم الخدمات الإجتماعية.
- مراقبة و توجيه الخدمات الإجتماعية.
- وضع السياسات والأهداف الخاصة بالأقسام التابعة لادارة الخدمات الإجتماعية.
- وضع دليل إجراءات العمل فى الأقسام التابعة له والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بأقسام الخدمات الإجتماعية بالمؤسسة.
- وضع الميزانية المالية السنوية لأقسام الخدمات الإجتماعية والمشاركة فى إعداد الميزانية المالية السنوية للمؤسسة
- ككل مع مختلف الإدارات المختصة والمشاركة فى مناقشتها مع مجلس إدارة المؤسسة.
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات أقسام الخدمات الإجتماعية.
- تقييم أداء العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- الإشراف على وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للأقسام التابعة للخدمات الإجتماعية.
- الإشراف على وضع برنامج الجودة النوعية فى الأقسام التابعة للخدمات الإجتماعية.

سلوكيات العاملين فى مجال الخدمات الإجتماعية فى القطاعات الصحية

- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- وسائل تحقيق الإتصال الفعال مع الآخرين.
- العلاقات التبادلية وتنمية مهارات التعامل مع الآخرين.
- مهارات التحدث والإنصات والإستماع.
- كيفية مواجهة الضغوط والسيطرة على القلق.
- كيفية توفير المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات ومتابعتها.
- مهارات تبسيط وتحسين الإجراءات وتطوير نظم العمل.

إعداد التقارير والمراسلات

- مفهوم المراسلات والتقارير وأنواعها.
- أهمية التقارير لإدارة الخدمات المساعدة.
- القدرات والمهارات اللازمة لتنمية الكتابة والقراءة.
- خصائص وأجزاء التقرير الجيد.
- أسلوب كتابة المراسلات والتقارير.
- الأشكال التوضيحية في التقارير.
- الحاسب الآلي وإخراج المراسلات والتقارير.
- الأخطاء الشائعة في كتابة المراسلات والتقارير.

الرقابة وتقييم الأداء في مجال أنشطة الخدمات الإجتماعية للقطاعات الصحية .

- مفهوم وأهمية تقييم أداء العاملين بأقسام الخدمات الإجتماعية.
- الأداء المتوسط والأداء المعياري.
- المفهوم الحديث لتقييم الأداء في ضوء نظم الجودة الشاملة.
- تحليل العمل وتحديد متطلباته كأساس لتقييم الأداء.
- تحليل العمل والمهام.
- تحليل قدرات وإستعدادات العاملين.
- طرق قياس قدرات وإستعدادات العاملين.
- تحقيق المواءمة بين متطلبات العمل وقدرات العاملين.
- الأساليب الذاتية مقابل الأساليب الموضوعي لتقييم الأداء.
- الأساليب الكمية مقابل الأساليب الكيفية فى تقييم أداء العاملين بأسام الخدمات المساعدة.

استخدام البرامج الإلكترونية لتطوير عمل الخدمات الإجتماعية

- الاتجاهات الحديثة في الخدمات الإجتماعية.
- أهمية التقنيات الحديثة في أعمال الخدمات الإجتماعية.
- إعداد المراسلات والتقارير بالحاسب الآلي.
- عرض المعلومات بالحاسب الآلي.
- تنظيم معلومات الأشخاص إلكترونياً.
- تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.
- تنظيم المحفوظات والوثائق إلكترونياً.
- الاتصالات الإلكترونية الإنترنت، والإنترانت، والبريد الإلكتروني.