

# المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية  
Almawaddah Society for Family Development

## دليل



## نمذجة الإرشاد الأسري

بجمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة



الأسرة من التكوين إلى التمكين



جائزة المشروعات  
الرائدة في الخليج



جائزة التميز  
الرقمي



جائزة مكة للتميز



جائزة الملك خالد  
King Khalid Award



جائزة التميز  
الرقمي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

00



## فريق العمل

### المشرف العام

محمد بن علي آل رضي

### إعداد

راضي الحربي

سميرة النهاري

محمد الناشري

د. إبراهيم جلالين





# الأسرة

من التكوين إلى التمكين

---

الموهبة

almawaddah

للتربية الاسرية

For Family Development

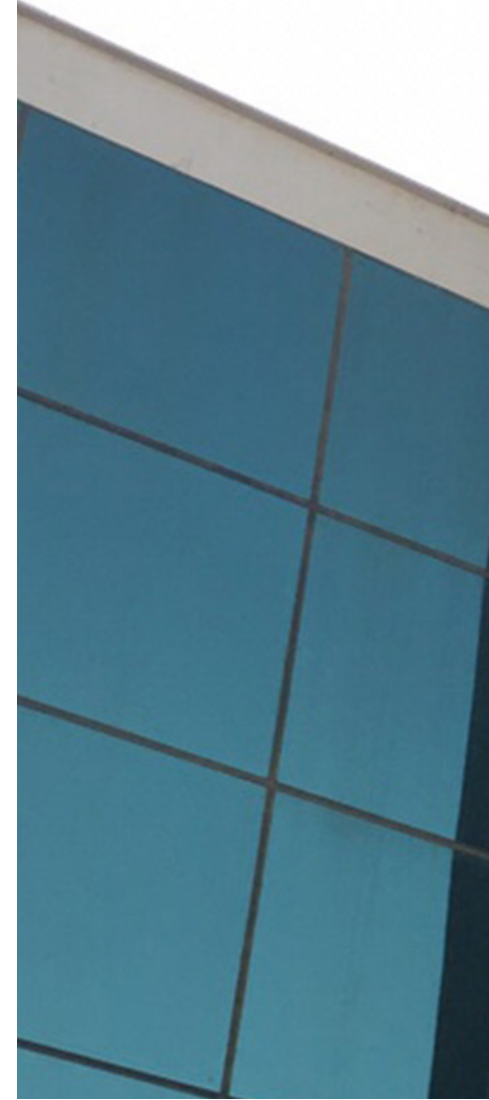


## مقدمة

بفضل الخبرات المتراكمة لتقديم خدمة الإرشاد الأسري منذ العام 2003 في جمعية المودة للتنمية الأسرية وحرصاً على مهنية تقديم الخدمة وفق دليل مهني يسهم في ضبط ممارسة العمل الإرشادي ويكون مرجعاً للجمعية ونموذجاً لنقل الخبرة المعرفية والتطبيقية للجمعيات المماثلة والناشئة، احتوى الدليل على جدارات وكفايات ومهارات المرشد الأسري لاعتماده في ممارسة الإرشاد الأسري مع إيضاح لكل العمليات والإجراءات للخدمة والوصف الوظيفي ومصفوفة المواصفات للخدمة والهيكل التنظيمي للبرنامج.

وتلتزم المودة بتقديم خدمات وبرامج نوعية تتوافق مع احتياجات المستفيدين وفق دراسات وممارسات تخصصية احترافية، مع تزويد الأسرة بالخبرات والمهارات والمعالج الأساسية في المجال التربوي والاجتماعي، وزيادة الوعي الأسري بقواعد تكوين الأسرة السليمة.

كما تسعى الجمعية لتكون بيت خبرة نموذجي معتمد محلياً ودولياً، يسهم في نقل التجارب وبناء الأبحاث والتطوير، ووضع معايير عالمية لإعداد واعتماد المختصين من المدربين والمرشدين والمصلحين الاجتماعيين، والباحثين في التنمية الأسرية للمساهمة في ضبط وتنظيم هذا الميدان.



التعريف

بالمصطلحات

## التعريف بالمصطلحات

المصطلح	الشرح
الدليل	يشتمل على محتوى الكفايات والجدارات والمهارات والمهام والعمليات للمرشد الأسري
المعايير	مجموعة قواعد مهنية للأساليب والتطبيقات التي يمارسها المرشد الأسري
الجدارة	محصلة المؤهلات العلمية والعملية والسمات الشخصية والمهنية للمرشد الأسري
الكفاية	القدرة على تطبيق المهارات والأساليب المهنية في العملية الإرشادية
المهارة	تطبيق المعارف والنظريات العلمية في العملية الإرشادية
اعتماد	اشتراطات ومعايير تحدد مدى كفاءة من يمارس الإرشاد الأسري
الإرشاد الأسري	عملية بناءة، تهدف إلى مساعدة الزوجين أو أحد أفراد الأسرة ليفهم ذاته ودوره ومسؤولياته وواجباته داخل أسرته، وتنمية إمكانياته لحل مشكلاته، للوصول إلى التوافق من الناحية الزوجية والأسرية والاجتماعية
المرشد الأسري	متخصص في الإرشاد والإصلاح الأسري ومؤهل بمعارف ومهارات مناسبة وقدرات مهنية
الإرشاد الهاتفى	تقديم خدمة الإرشاد بمرشد متخصص عبر الهاتف
الإرشاد الإلكتروني	تقديم خدمة الإرشاد بمرشد متخصص عبر الموقع الإلكتروني
الإصلاح الأسري	هو المعاقدة والاتفاق على إزالة التنافر وإنهاء النزاع بين زوجين متخاصمين متشاقين بالتوفيق والمسالمة بينهما على وجه مشروع منعاً لحدوث الطلاق
التحكيم الأسري	التحكيم الأسري هو شكل من أشكال حل النزاع الخاص الذي يقع بينك أنت وشريك حياتك بتعيين مُحكّم أسري عادل ونزيه لحل مشكلتك
الوصف الوظيفي	وثيقة تصف المهام المهنية للمرشد والمصلح والموظف الإداري
العملية الإرشادية	خطوات ومراحل متابعة لعملية الإرشاد من قبل المرشد مع المسترشد

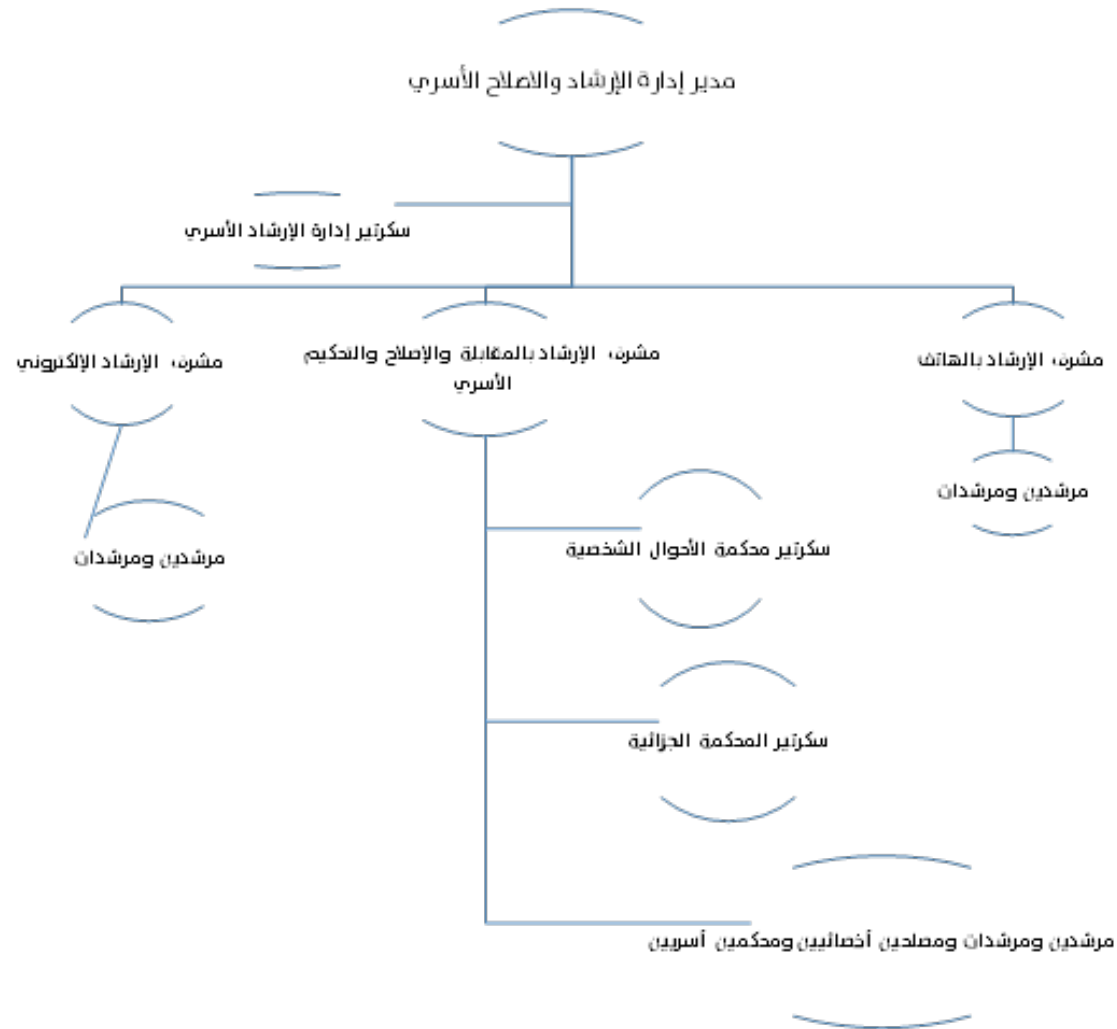
## أهمية الدليل

يعتبر هذا الدليل منهج أساسي لجمعية المودة للتنمية الأسرية لبرنامج الإرشاد الأسري في تحديد العمليات والإجراءات المتبعة لتنفيذ الخدمة مع تطبيق الجدارات والكفايات في سياسة القبول والتأهيل للمرشدين والمصلحين والأخصائيين، ويحدد الوصف الوظيفي لكل ممارس ومقدم خدمة في برنامج الإرشاد الأسري.

## أهداف الدليل

1. تعريف الإجراءات والعمليات لكل خدمة.
2. تفعيل الجدارات والكفايات التخصصية في سياسة قبول وتأهيل المرشدين والمصلحين والأخصائيين.
3. الوصف الوظيفي لكافة الممارسين للخدمة في البرنامج.
4. تحديد الاشتراطات الفنية والإدارية لكل خدمة.
5. أن يكون مرجعاً معرفياً لجميع الجهات المماثلة في تقديم الخدمة.
6. تنظيم الممارسة العملية للإرشادية بمهنية وجودة.

## الهيكل التنظيمي لإدارة الإرشاد الأسري



## جدول السلم الوظيفي لمنسوبي قسم هاتف الإرشاد الأسري

م	المستوى	ساعات العمل	الحالات المدخلة	مؤتمر حالة	عدد ساعات الدورات التدريبية	عدد ورش العمل	استشارات إلكترونية	التقييم	إنتاج فكري	تقديم دورات	إعداد حقيبة تدريبية
1	مرشد	تنطبق عليه معايير قبول العمل كمرشد									
2	مرشد أول	500 ساعة عمل فعلية من واقع دفتر الدوام	500 حالة مدخلة كاملة البيانات	6 مؤتمرات حالة	ساعات تدريبية لا تقل عن 50 ساعة	2 ورش عمل	15 استشارة إلكترونية	%85	—	—	—
3	مستشار	500	500	6	50	2	15	%90	2	3	—
4	مستشار أول	500	500	6	50	2	15	%95	2	7	—
5	كبير المستشارين	500	500	6	50	2	15	%95	4	10	2

## تصنيف المرشدين

م	المستوى	المؤهل	ساعات الخدمة	عدد الحالات	الإشراف على تأهيل المرشدين	عدد ساعات الدورات التدريبية المكتسبة	عدد الساعات التطوعية	التقييم الفني
1	مرشد	تأهيل المرشدين						
2	مرشد أول	ماجستير	1500	3000	50	30	50	%90
5	كبير المستشارين	دكتوراه	2500	5000	75	50	75	%95

## دليل العمليات والإجراءات لبرنامج الإرشاد الأسري

أولاً: - الإرشاد الهاتفي

عملية رقم (1): فتح الخط لاستقبال المكالمات:

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	الدخول بالرقم السري	المرشد

عملية رقم (2): الرد على المستفيد

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	التحية الشرعية	المرشد
2	التعريف بالجمعية	المرشد
3	السؤال عن رقم المرشد و المسترشد في حال المتابعة	المرشد
4	فتح استمارة حالة .	المرشد
5	تعبئة البيانات الأولية بمهنية أثناء المكالمة	المرشد
6	الإنصات لمشكلة المسترشد	المرشد
7	صياغة المشكلة وأسبابها	المرشد
8	تقديم المساعدة بالحلول	المرشد
9	تزويد المسترشد برقم الحالة	المرشد
10	تزويد المسترشد بوقت دوام المرشد ورقمة	المرشد

## عملية رقم ( 3 ): الإنهاء

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	تلخيص الحلول السابقة	المرشد
2	التأكيد على رقم الحالة والمرشد	المرشد
3	التأكيد على السرية والخصوصية	المرشد
4	الدعاء وإنهاء الاستشارة بمهنية	المرشد
5	التحويل للتقييم الآلي ( رضا المستفيد - حسب برنامج السنترال )	المرشد
6	يتم حفظ الحالة في برنامج إرشاد	المرشد

## عملية رقم ( 4 ): المتابعة

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	طلب رقم الحالة من المستفيد	المرشد
2	لا يتم متابعة حالة عند مرشد دون تحويل	المرشد
3	فتح الحالة من البرنامج	المرشد
4	استعراض الحلول السابقة	المرشد
5	دعم أو تعديل مسار حلول الاستشارة السابقة	المرشد
6	تدوين المتابعة حسب استمارة الحالة.	المرشد
7	تدوين موعد للمتابعة حسب الحالة وفق استمارة المتابعة.	المرشد
8	التحويل للتقييم الآلي ( رضا المستفيد - حسب برنامج السنترال )	المرشد



عملية رقم ( 5 ): التحويل

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	يتم التحويل بمهنية على مرشد آخر مع تزويد المستفيد برقم المرشد ووقت دوامه.	المرشد
2	التحويل للإرشاد بالمقابلة بتزويد المستفيد برقم الخدمة لحجز موعد.	المرشد
3	التحويل للاستفادة من خدمات البرامج في الجمعية عن طريق تزويد المستفيد بالمعلومات وطريقة الحصول على الخدمة .	المرشد

عملية رقم ( 6 ): الحفظ

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	بعد تقديم الخدمة للمستفيد ولا يوجد موعد للمتابعة.	المرشد
2	تعبئة الاستمارة في كل عناصرها حسب.	المرشد

عملية رقم ( 7 ): استخراج التقارير

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	عدد الحالات المسجلة لكل مرشد	مشرف شورى
2	تصنيف الحالات وفق البيانات الاولية	مشرف شورى
3	تصنيف الحالات وفق بيانات المشكلة	مشرف شورى

ثانياً: - الإرشاد الإلكتروني

عملية رقم (1): ارسال الاستشارات

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	يقوم المستشارش بفتح حساب على الموقع الإلكتروني للجمعية	المسترشد
2	يقوم المستشارش بكتابة استشارته من خلال صفحته الخاصة ثم يرسلها للموقع	المسترشد

عملية رقم (2): استقبال و تقييم الاستشارة

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	تصل الاستشارة ضمن قائمة الاستشارات الجديدة	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	يتم تحديد نوع الاستشارة : نفسية ، اجتماعية ، تربوية أو إدمان	

عملية رقم (3): الرد على الاستشارات

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	يستقبل المرشد الحالة على صفحته في الموقع	المرشد
2	يجيب المرشد على الحالة	المرشد
3	يرسل المرشد رده ، ليصل للمسترشد على بريده في صفحته الخاصة به	المرشد

عملية رقم ( 4 ): تقييم الردود ونشر الاستشارات

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	يتم تقييم جودة الأداء لرد المرشدين وتقديم التغذية الراجعة إذا تطلب الأمر	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	يتم التحقق من إمكانية نشر الاستشارة في الموقع بناءً على رغبة المسترشد ، والتي تتم إلكترونياً	
3	إذا تبين أن المسترشد لا مانع لديه من نشر استشارته يتم نشرها في الموقع ، حيث تحل الاستشارة الجديدة محل الاستشارة الأقدم في النشر	

عملية رقم ( 5 ): الإحصاءات

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	يتم إحصاء الحالات المستقبلية أسبوعياً من حيث العدد المُستقبل ، وجنس المسترشد	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	يتم كتابة التقرير الإحصائي بالحالات المستقبلية	
3	يُرسل التقرير الإحصائي إلكترونياً لمشرف برنامج شوري	

عملية رقم ( 6 ): المتابعة

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	تتم متابعة الاستشارات المحالة للمرشدين للتحقق من مدى الإنجاز .	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	إذا تبين أن المرشد لم يرد على الاستشارة يتم مخاطبته وتذكيره بسرعة الإنجاز ، وتستمر المتابعة إلى أن يتم الرد ،	

ثالثاً:- الإرشاد بالمقابلة

عملية رقم ( 1 ): استقبال الحالات

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
سكرتير قسم الإرشاد بالمقابلة	الاستماع للمسترشد وسؤاله عن نوع الخدمة التي يريد (استشارة، إرشاد، صلح)	1
	تسجيل اسم المسترشد في بيان الحالات اليومي للمسترشدين.	2
	التأكد من المسترشد هل حضر للجمعية أم لا (حالة جديدة أم متابعة)؟ ليتم توجيهه التوجيه الصحيح.	3
	إطلاع المستفيدين على التعليمات الواجب اتباعها.	4
	التأكد من توقيع المستفيدين على التعليمات.	5

عملية رقم ( 2 ): تسليم استمارة الحالة للمسترشد

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
سكرتير قسم الإرشاد بالمقابلة	شرح طريقة تعبئة المسترشد للاستمارة	1
	تطمين المسترشد بأن السرية التامة هي شعار الجمعية ؛ حتى لا يتحرج من تعبئة الاستمارة بالشكل الصحيح الذي قد يعيق فهم المرشد للمشكلة ابتداءً.	2
	الإجابة عن استفسارات المسترشد فيما يخص الاستمارة وبنودها.	3
	مراجعة الاستمارة بعد تعبئتها للتأكد من اكتمال الحقول وسلامة ذلك (المعلومات الأولية - البيانات الأساسية للمستفيد - بيانات الطرف الآخر).	4
	تسليم الاستمارة من السكرتير للمسترشد.	5

تابع عملية رقم ( 2 ): تسليم استمارة الحالة للمسترشد

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
6	التأكد من اكتمال البيانات في الاستمارة.	سكرتير قسم الإرشاد بالمقابلة
7	توجيه المسترشد بالتوجه إلى المكان المخصص لانتظار المستفيدين.	
8	ترتيب استمارات المسترشدين حسب أسبقية حضورهم والمواعيد المحددة مسبقاً ، وإدخال أصحابها للمرشد.	
9	استلام الاستمارات الخاصة بالحالات الواردة من المرشد الأسري بعد خروج الحالة من عنده.	
10	تنظيم الاستمارات يوميًا، بحيث لا تبقى الاستمارات بعد انتهاء الجلسة الإرشادية على المكتب، ولكن توضع في الدرج الخاص بها حسب رقمها التسلسلي ليسهل الوصول إليها في الزيارات القادمة.	

عملية رقم ( 3 ): ترقيم الملفات الورقية للحالات وترتيبها

م	الإجراءات	الموظف المسؤول
1	فتح ملف ورقي لكل حالة واردة بعد تعبئة الاستمارة الخاصة.	المرشد
2	وضع الاستمارة في الملف الورقي.	
3	إعطاء كل ملف الرقم الخاص به.	
4	وضع شريط لاصق لكل ملف.	
5	وضع الرقم الخاص لكل ملف من الخارج على الشريط اللاصق ليسهل الوصول إليه عند الحاجة.	
6	وضع الملف في الدولاب الخاص به بعد انتهاء الجلسة الإرشادية.	

عملية رقم ( 4 ): الحوسبة الإلكترونية للحالات الواردة في البرنامج المخصص

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	فتح البرنامج الإلكتروني الخاص بالإرشاد بالمقابلة.	1
	إدخال معلومات الحالة في البرنامج.	2
	إعطاء رقم تسلسلي لكل ملف.	3
	طباعة الرقم التسلسلي لكل ملف من البرنامج، ووضعه في الملف الورقي.	4
	تحديد موعد زمني لإدخال الحالات السابقة التي لم تدخل من قبل في البرنامج، وإعطاء كل ملف الرقم الخاص بالحالة.	5

عملية رقم ( 5 ): التواصل الهاتفي مع المسترشدين وذويهم

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
سكرتير قسم الإرشاد بالمقابلة	الاتصال بالمستفيدين هاتفيًا لتنسيق الحضور لقسم الإرشاد بالمقابلة لعقد الجلسات الإرشادية حسب توجيه المرشد الأسري.	1
	تحديد اليوم والوقت المناسبين للحضور للجمعية بالتنسيق مع المرشد الأسري بما يضمن عدم تكدس الحالات في وقت ضيق.	2
	إرسال الرسائل النصية لهواتف المستفيدين لتذكيرهم بمواعيد حضورهم.	3

عملية رقم ( 6 ): الإحصائيات

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
سكرتير قسم الإرشاد بالمقابلة	عمل إحصائية شهرية للحالات الواردة لقسم الإرشاد الأسري تسلم لرئيس القسم.	1
	تصنيف الحالات الواردة في الإحصائية تصنيفاً موضوعياً: استشارة -إرشاد -إصلاح.	2
	طباعة الإحصائية ورقياً وحفظها في الملف الخاص بها.	3
	تخصيص ملف ورقي وآخر إلكتروني للإحصاءات الشهرية.	4
	عمل إحصائية شهرية للحالات الواردة لقسم الإرشاد الأسري تسلم لرئيس القسم.	5

عملية رقم ( 7 ): جدولة الحالات الواردة يومياً

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
سكرتير قسم الإرشاد بالمقابلة	التنسيق مع المرشد الأسري قبل إدخال المسترشد عليه.	1
	توجيه الحالة للمرشد المختص سواء كانت الحالة جديدة أم متابعة.	2
	جدولة الحالات المستقبلية يومياً بالتنسيق مع المرشد الأسري حتى لا يستقبل حالات لا يمكن مباشرتها في ذات اليوم.	3
	عمل جدول بالحالات التي طلب المرشد حضورها والاتصال عليها.	4

## عملية رقم ( 8 ): دراسة الحالات الواردة

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	التنسيق مع السكرتير في ترتيب دخول المستفيدين.	1
	حسن استقبال المسترشدين، بما يتوافق مع أهداف الجمعية في تقديم خدمة أفضل للمسترشدين.	2
	عدم إغلاق باب الغرفة عندما تكون المسترشدة امرأة إلا بوجود محرم.	3
	التأكد من صحة تعبئة البيانات في الاستمارة بمراجعتها مع المستفيد.	4
	تهيئة المرشد نفسيًا حتى يفصح عن مشكلته بما يساعد المرشد على حلها.	5
	التعرف المبدئي على المشكلة من خلال قراءة ما كتبه المرشد.	6
	تطمين المرشد بوجود السرية التامة في التعامل مع الحالات.	7
	المحافظة على أسرار المسترشدين.	8



عملية رقم ( 9 ): المشكلة

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	الاستماع للمسترشد عن مشكلته وإعطائه الوقت الكافي لشرحها.	1
	فتح باب الحوار البناء مع المسترشد بعد استيعاب المشكلة.	2
	عدم إخبار الطرف الآخر بالتفاصيل التي يذكرها الطرف الأول أو العكس في حال رغبته في ذلك.	3
	ترتيب المشكلة ومحاورها حسب الأولويات ثم البدء بمناقشة الأهم فالمهم.	4
	استخدام الأساليب العلمية عند مناقشة المشكلة ووضع الحلول المقترحة.	5
	عدم أخذ كلام أحد الأطراف على أنه الحق، حتى يستمع للطرف الآخر.	6
	عدم التأثير بالحالة النفسية للمسترشد عند مناقشة مشكلته بالشكل الذي يجعل المرشد يعتقد أن كلامه وحده هو الحق.	7
	العدل في التعامل مع الحالات الإرشادية، وعدم الميل لطرف على حساب الطرف الآخر، وإنما مع الحق وما فيه مصلحة المسترشد.	8

عملية رقم ( 10 ): القرارات

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	عدم اتخاذ القرار في المشكلة نيابة عن المسترشد، وعدم فرض رأيه عليه.	1
	مساعدة المسترشد وتشجيعه في أن يقترح الحلول المناسبة لمشكلته.	2
	وضع أكبر عدد ممكن من الحلول الممكنة والعملية أمام المسترشد، ليختار ما يناسبه.	3
	عدم التأثير على المسترشد في اتخاذ القرار، حتى ولو بحسن النية.	4

## عملية رقم (11): الملخص

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	اختتام الجلسة الإرشادية بملخص ما تم التوصل إليه بين المرشد والمسترشد.	1
	التأكيد على المسترشدين بالالتزام بما تم الاتفاق عليه.	2
	توجيه المسترشدين بأن يقوم كل طرف بما يجب عليه تجاه الطرف الآخر.	3
	الاستماع لرأي الطرف الأول في نهاية الجلسة لما يود قوله.	4
	الاستماع لرأي الطرف الثاني في نهاية الجلسة لما يود قوله.	5
	التسجيل أمام الحالة المنتهية عبارة (منتهية). وإخبار السكرتير بذلك.	6
	تحديد مواعيد لاحقة مع الحالات غير المنتهية إذا تطلب الأمر.	7
	التنسيق مع السكرتير القسم للاتصال بالحالات المطلوب الاتصال بها.	8

## عملية رقم ( 12 ): إنهاء الحالة

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	ضرورة انتهاء العلاقة بين المرشد والمسترشد بانتهاء تقديم الخدمة.	1
	عدم توظيف الجمعية أو استغلالها لإقامة علاقات - ولو بحسن نية - مع المسترشدين أو طلب خدمات خاصة وغيره.	2

عملية رقم (13): المتابعة

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
المرشد	- نوع الخدمة المقدمة للمستفيدين.	1
	- التغذية الراجعة من المستفيدين.	2
	- ملاحظات وتوجيهات الرئيس المباشر.	3

عملية رقم (14): التقويم

الموظف المسؤول	الإجراءات	م
مشرف شورى	التقويم الدوري لأداء المرشدين الأسريين في قسم الإرشاد بالمقابلة.	1
	التقويم الدوري لأداء سكرتير القسم.	2

## معايير اعتماد المرشد الأسري

الموضوع	المعيار	الجدارة
معايير الكفايات الفنية والمهنية (29) معيار	حضور البرنامج التأهيلي	<p>8- إكمال 25 ساعة تدريبية معرفية .</p> <p>9- ممارسة 50 ساعة تطبيقية في الإرشاد الأسري (هاتفى - مقابلة - إلكتروني) بإشراف مرشد أسري بالجمعية</p> <p>10- إكمال 90 ساعة في الإرشاد الأسري خلال 3 أشهر بالجمعية بإشراف وتقييم مشرف البرنامج. وتقسم إلى:</p> <p>- (50 ساعة) إرشاد بالمقابلة بمعدل 10 ساعات مع (5) مرشدين أسريين.</p> <p>- (30 ساعة) هاتف إرشادي بمعدل (10) ساعات مع إشراف (3) مرشدين أسريين.</p> <p>- (10 ساعات) مع مرشد أسري واحد.</p> <p>11- الاحتفاظ بسجل ساعات الإرشاد وتوقيع المشرف عليها من الجمعية حتى يتسنى له توثيقها.</p> <p>12- ينبغى على المرشح أن يكمل مجموع 90 ساعة من الإرشاد الأسري إرشاد بالمقابلة أو إرشاد جماعي مع المشرف أو ضمن مجموعة من 6 مرشدين.</p> <p>13. الإشراف الجماعي يجب أن يضمن تفاعل جميع المرشحين.</p> <p>14- الإشراف يتم من قبل أكثر من مشرف واحد، يجب على المرشح تسجيل اسم المشرف الأساسي الذي يشرف عليه. ومسؤولية المشرف الأساسي هي التأكد من استيفاء المتطلبات ومراجعة واعتماد ساعات الإشراف في سجل المرشح.</p> <p>15. الثقافة الواسعة في علوم ونظريات علم النفس والسلوك الإنساني، ونظريات الإرشاد الأسري.</p>
شروط شخصية (3) شروط	الحالة الاجتماعية	1- متزوج
	العمر	2- (30) سنة فأكثر.
	العمر الزوجي	3- (5) سنوات فأكثر .

الموضوع	المعيار	الجدارة
معايير الكفايات الفنية والمهنية (29) معياري	معايير تأهيل المرشد الجديد	4-الحصول على الدرجة العلمية المناسبة في مجال الإرشاد الأسري في المجالات التالية: الطب النفسي.- الزواج والأسرة.- الخدمة الاجتماعية. علم الاجتماع.- الصحة النفسية. - الإرشاد النفسي. - الإصلاح الأسري. العلوم الشرعية.
	(المؤهل العلمي)	5- الحصول على الأقل على أحد المؤهلات التالية : بكالوريوس - دبلوم إرشاد - ماجستير.- دكتوراه
	خبره مهنية في مجال الإرشاد والتوجيه الأسري	6- خبرة في أحد مجالات الإرشاد النفسي والاجتماعي والتربوي لا تقل عن سنتين .
المقابلة الشخصية	7- المقابلة من قبل ثلاثة محكمين .محاور المقابلة : - الدافعية في العمل. - معلومات معرفية. - صفات شخصية.	

الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>16. سمات شخصية مثل الكفاية الذهنية، القدوة الحسنة، الاتزان النفسي والعاطفي، القدرة على التأثير في الآخرين</p> <p>17. القدرة على تطبيق نظريات الإرشاد والتعامل مع جميع أفراد أسرة المسترشد بحرفية.</p> <p>18. الإخلاص والأمانة والاحترام وحفظ الأسرار.</p> <p>19. عضوية المؤسسات التي تعنى بالإرشاد الأسري والإسهام في الأبحاث والعلوم المتعلقة بالإرشاد.</p> <p>20. تعلم وإجادة مهارات الإرشاد مثل إدارة الجلسة الإرشادية، التأثير وتعديل السلوك والقدرة على تحليل المعلومات وتحديد المشكلات وتحديد الأهداف والقدرة على التأثير.</p> <p>21. القدرة على تخطيط وإدارة خطوات العلاج وتحديد دور كل مشارك وتدريب جميع المعنيين بالمشكلة على القيام بأدوارهم.</p> <p>22. النظرة الشمولية للمشكلة والتنسيق مع الجهات المعنية وأفراد الأسرة لتحقيق أهداف الخطة العلاجية.</p> <p>23. إتقان مهارات الاتصال وتحديد الأولويات وتحديد أفضل الوسائل لتنفيذ الخطة العلاجية.</p> <p>24. يجب على المرشد المشرف الحصول على درجتين علميتين من جامعات معتمدة من وزارة التعليم السعودي، في أحد أو عدة مجالات تخص الإرشاد الأسري) مثل: علم النفس، علم الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، الصحة النفسية، الإرشاد والإصلاح الأسري، الزواج والأسرة، الطب النفسي).</p> <p>25. إكمال دورة أساسيات الإشراف والتي تشمل 30 ساعة إشراف مباشر من قبل الجمعية</p> <p>26. يجب على المشرف المرشح أن يمارس الإشراف الأسري لمدة لا تقل عن عامين.</p> <p>27. المرشد المشرف يلعب دور ناقل للخبر ودور مراقب لجودة الإرشاد لكل مرشد.</p> <p>28. يجب على المرشد أن يشارك في إعداد الدراسات والبحوث والتوصيات التي تجسد وضع الأسرة والبرامج اللازمة للحفاظ على كيانها وإثراء البحث العلمي والاجتماعي.</p> <p>29. يجب على المرشد أن يساهم في البرامج التطوعية التي تخدم المجتمع.</p>	التطوير الذاتي	معايير الكفايات الفنية والمهنية (29) معيار

الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>1. يجب على المرشد أن يتقبل المسترشد كما هو مهما كان نوع المشكلة.</p> <p>2. يجب على المرشد أن يعزز بناء الثقة والاحترام بينه وبين المسترشد.</p> <p>3. يجب على المرشد أن يعمل على ربط المسترشد بالله، وتقوية الوازع الديني لديه.</p> <p>4. يجب على المرشد أن يحافظ على العلاقة المهنية مع المسترشد بحيادية واستقلالية.</p> <p>5. يجب على المرشد الإلمام التام بأنظمة وقوانين أخلاقيات المهنة والالتزام بها في جميع مراحل العلاقة.</p> <p>6. يجب على المرشد أن يُقدم الإرشاد في حدود معرفته وتخصصه وخبرته.</p> <p>7. يجب على المرشد أن يراعي الفروق الفردية والاجتماعية، واختلاف البيئات والعادات والتقاليد.</p> <p>8. يجب على المرشد أن يبتعد عن إخبار المسترشدين عن تحليل شخصيتهم وسماتهم.</p> <p>9. يجب على المرشد أن يعمل على إنهاء العلاقة الإرشادية إذا شعر بعدم القدرة على مساعدة المسترشد.</p> <p>10. يجب على المرشد أن يعطي الفرصة الكاملة للمسترشد لعرض مشكلته.</p>	<p>التوجه والقناعات</p>	<p>معايير السمات الشخصية (28) معياري</p>
<p>11. يجب على المرشد أن يسمع من كل طرف من أطراف المشكلة على حدة عند تعدد أطرافها.</p> <p>12. يجب على المرشد أن يعمل على ضبط سلوك المسترشد وتوجيهه.</p> <p>13. يجب على المرشد أن يساعد المسترشد على تحسين مشاعره، وتبني السلوك الإيجابي.</p> <p>14. يجب على المرشد أن يعمل على إكساب المسترشد مهارات حل المشكلات.</p> <p>15. يجب على المرشد أن يقدم للمسترشد إرشادات مقترحة واضحة الخطوات قابلة للتحقيق.</p> <p>16. يجب على المرشد الإلمام التام بثقافة واتجاهات وقيم المسترشد.</p> <p>17. يجب على المرشد تثقيف المسترشد وتزويده بكل المعلومات التي يحتاجها لعلاج المشكلة والحرص على حماية مصالحه.</p> <p>18. يجب على المرشد أن يستعد نفسياً وذهنياً قبل البدء بعملية الإرشاد.</p> <p>19. يجب على المرشد أن يقوم بتهيئة البيئة الملائمة، ويختار الوقت المناسب لتقديم الإرشاد وقبوله.</p>	<p>المهارات والممارسات</p>	

الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>20. يجب على المرشد أن ينظر بشمولية للحالة، ويتعرف على أسباب المشكلة الحقيقية وأطرافها، وما يكتنفها من غموض وظروف، قبل الحكم عليها وتقديم الإرشاد لها.</p> <p>21. يجب على المرشد أن يسمع من أصحاب المشكلة مباشرة، ويعمل على عزل الأطراف غير المعنية بها.</p> <p>22. يجب على المرشد أن يحيل الحالات التي ليست من تخصصه إلى متخصص آخر.</p> <p>23. يجب على المرشد أن يراعي الأسلوب المناسب لكل حالة، ونوعها، وخصوصيتها.</p> <p>24. يجب على المرشد أن يتدرج في مراحل وخطوات الإرشاد.</p> <p>25. يجب على المرشد أن يجعل المسترشد يتخذ قراراته من تلقاء نفسه، ويتحمل مسؤوليتها.</p> <p>26. يجب على المرشد أن يُبصر المسترشد بالآثار السلبية لاستمرار الخلاف.</p> <p>27. يجب على المرشد أن يحرص على توثيق الحالة بخصوصية في الاستمارات المعدة لذلك.</p> <p>28. يجب على المرشد أن ينسق مع إدارته في إبلاغ الجهات المعنية إذا شعر أن المسترشد من الممكن أن يؤدي نفسه أو الآخرين أو الممتلكات، مع المحافظة على أسرار المسترشد الشخصية.</p>	المهارات والممارسات	معايير السمات الشخصية (28) معيار



الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>1. دراسة حالة الأسرة وفهم العلاقة بين المسترشد وأفراد الأسرة، وتحديد دور وإمكانية كل فرد في الخطة العلاجية.</p> <p>2. التعامل مع أفراد الأسرة وتحقيق مصالح كل فرد</p> <p>3. إشراك أفراد الأسرة في الخطة العلاجية كل حسب إمكانياته</p> <p>4. تثقيف الأسرة بالخدمات التي يمكن تقديمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تثقيف: بحالة المسترشد وأسباب نشوء المشكلة</li> <li>- تثقيف: بالجهات التي تقدم خدمات تفيد في الحالة</li> <li>- تثقيف: حماية مصالح جميع أفراد الأسرة، والحرص على أمنها واستقرارها.</li> <li>- تثقيف: أفراد الأسرة (كل فرد بالدور الذي يمكن أن يقوم به وتدريبه على تحقيق الدور المطلوب منه.</li> <li>- تثقيف: الجهات الرسمية المشاركة في العلاج وتحديد دور كل جهة.</li> </ul> <p>5. معرفة حاجات الأسرة: أوضاعهم المادية والقانونية والصحية والتنسيق مع الجهات المعنية لتحقيق متطلباتهم.</p> <p>6. دراسة حالة كل طفل ووضع برنامج لحماية كل طفل خاصة الجانب النفسي.</p> <p>7. معاملة كل فرد باحترام والحرص على التعامل مع خصوصيته وبسرية تامة وفي مجال العلاج فقط. التواصل معهم وتحديد دور كل جهة.</p>	<p>إشراك أفراد أسرة المسترشد</p>	<p>معايير رعاية الأسرة (7) معايير</p>

الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>1. يجب على المرشد أن يبني علاقته مع زملائه على الاحترام والتقدير والثقة المتبادلة.</p> <p>2. يجب على المرشد أن يحرص على العمل بروح الفريق الواحد.</p> <p>3. يجب على المرشد أن يحترم خصوصية الحالات التي لدى زملائه، ولا يتدخل بها ما لم تحول إليه.</p> <p>4. يجب على المرشد أن يستشير زملاءه في الحالات التي تشكل عليه.</p> <p>5. يجب على المرشد أن يكون ناصحاً وموجهاً لزملائه دون تعال.</p> <p>6. يجب على المرشد أن يتعامل مع مرؤوسيه بمهنية لتيسير العمل وتطويره.</p> <p>7. يجب على المرشد أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها من زملائه أثناء العمل فيما لا يتنافى مع أنظمة المؤسسة.</p> <p>8. يجب على المرشد أن يراعي مصالح زملائه وسمعتهم.</p> <p>9. النظر إلى الأسرة كوحدة متماسكة والحرص على تمكين هذا المبدأ في جميع مراحل العلاج.</p> <p>10. يجب على المرشد عند تكليف أحد الزملاء بالتعامل مع المسترشد نيابة عنه يجب أن يكون هذا التكليف وفق نموذج الإحالة</p> <p>11. يجب على المرشد معاملة زملائه باحترام وتقديم الخبرات والمعلومات التي تمكنهم من أداء أدوارهم بأقصى فعالية.</p> <p>12. ان يكون التعاون بين أعضاء الفريق المعالج ومن له علاقة بالجلسة الإرشادية مبني على أساس الثقة والاحترام.</p> <p>13. يجب على المرشدين تبادل المعلومات والخبرات وتقديم المساعدة حتى يتمكن كل فرد من أداء دوره وتحقيق الأهداف</p> <p>14. يجب على المرشدين تحسين العلاقات مع أفراد الفريق والمؤسسات ذات العلاقة.</p> <p>15. يجب على المرشدين تحديد إجراءات التواصل مع المؤسسات والأفراد المشاركين في الخطة العلاجية ومداومة التواصل معهم وتحديد دور كل جهة.</p>	<p>المعايير الأخلاقية المتعلقة بالعلاقة المهنية تجاه زملاء المهنة</p>	<p>معايير أخلاقيات العلاقة المهنية والالتزام الأخلاقي تجاه: زملاء المهنة + المؤسسات + المجتمع + المسترشد (46) معيار</p>

الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>16. يجب على المرشد العمل على تحسين سياسات وإجراءات مؤسسته والرقى بفاعليتها بما لا يتعارض مع سياسات وقوانين هيئة التخصصات الاجتماعية.</p> <p>17. يجب على المرشد استعمال مصادر المؤسسة فقط للأغراض المقررة لها أصلاً.</p> <p>18. يجب على المرشد العمل القضاء على التمييز في توزيع العمل في مؤسسته وسياسات التوظيف داخل المؤسسة.</p> <p>19. يجب على المرشد أن يحافظ على مسؤولية المؤسسة تجاه المجتمع والعاملين بها.</p> <p>20. يجب على المرشد أن يتعرف على أهداف المؤسسة ويسهم في تحقيقها.</p> <p>21. يجب على المرشد أن يلتزم بالميثاق الأخلاقي والمهني للمؤسسة.</p> <p>22. يجب على المرشد أن يحترم النظم واللوائح الخاصة بالمؤسسة.</p> <p>23. يجب على المرشد أن يشارك بفاعلية بالبرامج التي توفرها المؤسسة لتطوير مهاراته وفضل قدراته.</p> <p>24. يجب على المرشد المحافظة على أدوات وممتلكات المؤسسة.</p>	<p>المعايير الأخلاقية المتعلقة بالعلاقة المهنية تجاه المؤسسات</p>	<p>معايير أخلاقيات العلاقة المهنية والالتزام الأخلاقي تجاه: زملاء المهنة + المؤسسات + المجتمع + المرشد (46) معيار</p>
<p>25. يجب على المرشد العمل على الرقي برفاهية المجتمع من خلال تقديم أفضل الحلول الأسرية المجتمعية المبنية على الأساس العلمي والمنهج الصحيح المعتدل.</p> <p>26. يجب على المرشد القضاء على التمييز ضد أي شخص أو مجموعة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الدين أو الأصل القومي من خلال مهنته.</p> <p>27. يجب على المرشد أن يكون في مستوى الثقة التي أولاه المجتمع إياها، ويسهم بوقته وجهده وخبرته لخدمة مجتمعه.</p> <p>28. يجب على المرشد أن يبادر إلى تقديم الخدمات العاجلة في حالات الطوارئ والأزمات المفاجئة.</p> <p>29. يجب على المرشد أن يكون قدوة حسنة في ترسيخ مبدأ الاعتدال والتسامح والوسطية في المجتمع.</p> <p>30. يجب على المرشد أن يكون مدركاً لأهمية مهنة الإرشاد الأسري وخصوصيتها.</p>	<p>المعايير الأخلاقية المتعلقة بالعلاقة المهنية تجاه المجتمع</p>	

الجدارة	المعيار	الموضوع
<p>31. أن تكون العلاقة المهنية موضوعية متوازنة أساسها الصدق والأمانة.</p> <p>32. تجنب العلاقات الشخصية التي تتعارض مع مصلحة المسترشد.</p> <p>3. يجب على المرشد حماية مصالح المسترشد وحقوقه، وأن يدافع عنها لأقصى درجة ممكنة مسموح بها.</p> <p>34. يجب على المرشد تزويد المسترشد بمعلومات صحيحة وكاملة.</p> <p>35. لا يتم تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية على المسترشد إلا بعد موافقته الخطية.</p> <p>36. عدم استعمال أدوات أو أجهزة تسجيل أو تواجد شخص غير مهني خلال الجلسة الإرشادية دون إذن المسترشد.</p> <p>37. التقبل والاحترام للمسترشد حتى لو تعارضت قيمهم مع قيم المرشد والمجتمع.</p> <p>38. يجب على المرشد أن يدرك ويحترم مشاعر وحقوق المسترشد.</p> <p>39. يجب على المرشد أن يحافظ على مبدأ المساواة والعدل بين أطراف الحالة.</p> <p>40. يجب على المرشد تجنب التعاطف الزائد مع المسترشد أو ضده.</p> <p>41. يجب على المرشد أن يبتعد عن تهديد المسترشد إذا لم يعمل بالخطة العلاجية.</p> <p>42. يجب على المرشد أن يذكر المحاسن والمحامد التي ذكرها كل طرف عن الآخر، ويبتعد عن ذكر المساوئ.</p> <p>43. يجب على المرشد الحفاظ على سرية المعلومات وعدم استخدامها إلا لمصلحة المسترشد.</p> <p>44. يجب على المرشد احترام المسترشد وتقبله وعدم التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين.</p> <p>45. يجب على المرشد أن يتجنب الحديث عن الحالات في المجامع أو عبر وسائل الإعلام المختلفة.</p> <p>46. يجب على المرشد أن يراعي الضوابط الشرعية وخصوصية البيانات الشخصية عند نشر الاستشارات الإلكترونية.</p>	<p>المعايير الأخلاقية المتعلقة بالعلاقة المهنية تجاه: المسترشد</p>	<p>معايير أخلاقيات العلاقة المهنية والالتزام الأخلاقي تجاه: زملاء المهنة + المؤسسات + المجتمع + المسترشد (46) معيار</p>

الموضوع	المعيار	الجدارة
معايير القياس والتقييم (20) معيار	معيار ضبط جودة الجلسة الإرشادية	1. يجب أن يكون لدى المرشد خطوات يتبعها خلال الجلسة الإرشادية. 2. يجب على المرشد استخدام أكثر من طريقة في جمع المعلومات.
	معيار ضبط جودة الجلسة الإرشادية	3. يجب أن تكون أهداف الخطة العلاجية محددة. 4. يجب أن تكون أهداف الخطة العلاجية يمكن قياسها. 5. يجب أن تكون أهداف الخطة العلاجية يمكن تحقيقها. 6. يجب أن تكون أهداف الخطة العلاجية منطقية. 7. يجب أن تكون أهداف الخطة العلاجية مجدولة زمنيًا. 8. يجب أن يتم مراجعة الخطة العلاجية مع مشرف مرشد ويوقع عليها. 9. يجب على المركز أن يعطي صلاحية للمشرف المرشد بالدخول على الخطة العلاجية عن بعد وفي أي وقت. 10. ينبغي على المرشد في حال تحديث الخطة العلاجية استشارة المشرف المرشد.
	معيار ضبط عدد الجلسات والساعات الإرشادية	11. يجب على المرشد إنهاء العملية الإرشادية خلال 7 جلسات فردية أو هاتفية للحالة الواحدة كأقصى حد. 12. يجب على المرشد إنهاء الجلسة الإرشادية الفردية أو الهاتفية خلال 50 دقيقة كأقصى حد.
	معيار تقييم رضا المسترشدين	13. يجب على المرشد التأكيد على المسترشد تقييم الجلسة الإرشادية. 14. يجب على المرشد المشرف الاطلاع وتحليل نتائج تقييم المرشد و الجلسات الإرشادية، ومشاركة المرشد فرص التحسين.

الموضوع	المعيار	الجدارة
معايير القياس والتقويم (20) معيار	معيار تقييم المرشد لحالة المسترشد	15. يجب على المرشد مشاركة المرشد المشرف طريقة جمع البيانات وتحليلها. 16. يجب على المرشد استشارة المرشد المشرف بعد ثلاث حالات إرشاد، أو مرة كل أسبوع. 17. يجب على المرشد إشراك المرشد المشرف في جميع خطته العلاجية واطلاعه عليها. 18. يجب على المرشد كتابة وتسليم تقرير عن حالة كل مسترشد بعد نهاية كل جلسة إرشادية بمدة لا تزيد عن 24 ساعة.
	معيار قياس أثر الإرشاد على حالة المسترشد	19. يجب على المرشد تقديم تقرير نوعي كمي بمقدار التغير في حالة المسترشد، مقارنة منذ بداية العملية الإرشادية. 20. تسجل هذه التقارير بشكل نتائج كمية لدى قاعدة بيانات الجمعية للاستفادة منها في عملية قياس الأثر.

## المهام والمهارات والجدارات للعملية الإرشادية

أولاً: استقبال الحالة وبناء العلاقة		
الجدارات	المهارات	المهام
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. احترام الاتجاهات المختلفة (مثال: العملاء (المستفيدين)</li> <li>2. معرفة تاريخ الحالة الصحي والنفسي والاجتماعي.</li> <li>3. توثيق بيانات الحالة في الوقت المحدد.</li> <li>4. حفظ سجل الحالة.</li> <li>5. الحصول على تاريخ الصحة النفسية الاجتماعية لفهم طبيعة مشاكل العميل.</li> <li>6. الإلمام بنماذج علاج فردية.</li> <li>7. إكمال وثائق الحالة في الوقت المطلوب.</li> <li>8. حفظ سجلات العميل (المستفيد) في الوقت المطلوب وبدقة.</li> <li>9. استخدام مهارات إدارة الوقت.</li> <li>10. فهم الأنظمة، المفاهيم، النظريات، والتقنيات (الأساليب) الأساسية لممارسة الإرشاد الأسري.</li> <li>11. معرفة الأخلاقيات والمعايير الخاصة بالإرشاد الأسري.</li> <li>12. معرفة القوانين والأنظمة الرسمية التي تحكم الممارسات في مجال الإرشاد الأسري.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاتصال والتواصل</li> <li>2. إدارة الانفعالات.</li> <li>3. كسر الجليد والنزول إلى مستوى المسترشد.</li> <li>4. الاستعداد النفسي</li> <li>5. الذكاء العاطفي.</li> <li>6. التعامل مع الضغوط..</li> <li>7. مراعاة الفروق الفردية.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استقبال الحالة بمهنية.</li> <li>2. بناء علاقة بين المرشد والمسترشد.</li> <li>3. كسب ثقة المسترشد.</li> </ol>

ثانيا: احتواء المسترشد لتقييم وتشخيص الحالة		
المهام	المهارات	الجدارات
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التقبل للمسترشد.</li> <li>2. الاستماع والإنصات للمسترشد</li> <li>3. التفريغ النفسي الانفعالي</li> <li>4. إظهار الجانب المشرق في المشكلة وتوظيفها في حل المشكلة.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إدارة الحوار.</li> <li>2. فهم نمط الشخصية وصفاتها.</li> <li>3. تقبل المسترشد بأفكاره أو تصرفاته أو توجهاته.</li> <li>4. إدارة المشاعر.</li> <li>5. الإنصات الفعال وملاحظة لغة الجسد.</li> <li>6. التعريف بالنفس وبناء الثقة.</li> <li>7. إدارة الضغوط وفض الصراعات</li> <li>8. الإلمام بالتقنيات العامة لإدارة الحالة.</li> <li>9. الاسترخاء والتخلص من المشاعر السلبية.</li> <li>10. عدم خلط الأدوار في العملية الإرشادية بين المرشد والمسترشد.</li> <li>11. اختيار الوقت المناسب للإرشاد</li> <li>12. التعزيز النفسي.</li> <li>13. الدعم النفسي.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- اشرح قواعد وممارسات العلاج، الرسوم، حقوق وواجبات كل الأطراف.</li> <li>2- قيّم بدقة التشخيص والعلاقة الثقافية للصحة السلوكية.</li> <li>3- صمم واختبر خطة سلامة ملائمة لحالات الإدمان، الإساءة إلى الأطفال وكبار السن، العنف الجسدي.</li> <li>4- يشخص ويقيم المشاكل الصحية والسلوكية للعميل حسب الأنظمة والأنماط المتبعة.</li> <li>5- ساعد العميل للحصول على الرعاية المطلوبة أثناء التعامل مع مراحل العلاج المعقدة.</li> <li>6- اعمل بإتقان مع أصحاب المصلحة الآخرين بما فيهم أعضاء الأسرة، الأشخاص الآخرين المهمين والاختصاصيين غير الموجودين.</li> </ol>



ثالثاً: إدارة الحالة وذوي العلاقة.		
المهام	المهارات	الجدارات
<p>1. تعريف المرشد بنفسه ونوعية الخدمة التي ستقدم له.</p> <p>2. استبصار المرشد بالمشكلة.</p> <p>3. مساعدة المرشد في استخراج الحلول.</p>	<p>1. حسن إدارة الحوار.</p> <p>2. إدارة الجلسة الإرشادية.</p> <p>3. ضبط النفس والصبر.</p> <p>4. طرح الأسئلة وأنواعها.</p> <p>5. دراسة الحالة.</p> <p>6. الوصول إلى التشخيص الصحيح.</p> <p>7. إعادة صياغة المشكلة.</p> <p>8. توجيه المرشد للوصول للحل المناسب.</p> <p>9. فن إدارة تجارب المرشد.</p> <p>10. التنوع في استخدام طرق الإرشاد والعلاج.</p>	<p>1. الحصول على موافقة جميع الأشخاص المسؤولين عن الحالة.</p> <p>2. طور وحافظ على علاقة عمل تعاونية مع جميع الأطراف والممارسين الآخرين والمشاركين في الحالة.</p> <p>3. تحديد من يحضر جلسات الإرشاد.</p> <p>4. طرح أسئلة منطقية عن الحالة.</p> <p>5. فهم نظريات وأساليب العلاج النفسي للأفراد، الأزواج، الأسرة، والمجموعات.</p> <p>6. يوضح ويعرض المشكلة من وجهة نظر كل عضو في الخطة الإرشادية.</p> <p>7. الأخذ في الاعتبار المشاكل الفسيولوجية والعضوية والتي يمكن أن تؤدي إلى سوء الأعراض العاطفية والعلاقات بين الأشخاص.</p> <p>8. يدرك كيفية تأثير طرق مختلفة في إجراءات الخطة الإرشادية.</p> <p>9. يدرك نقاط القوى والقيود والتناقضات في نماذج علاجية محددة، ويشمل ذلك المخاطر والأضرار ذات العلاقة بالنماذج التي تستخدم فرضية العائلة ذات الاختلال (مشاكل) وفرضية نشوء المشكلة والقصور الثقافي.</p> <p>10. تقييم إجراءات الجلسات للتأكد من مطابقتها لسياسات وإجراءات الممارسة المعتمدة</p>

رابعاً: إعداد الخطة العلاجية		
المهام	المهارات	الجدارات
1. جمع البيانات. 2. تحليل المشكلة من جميع النواحي (الاجتماعية - النفسية - الأسرية - صحية). 3. تحليل البيانات وتشخيص المشكلة. 4. تحديد المشكلة. 5. مناقشة الحلول لوضع خطة مبدئية ومناقشتها مع المسترشد	1. تحديد آلية جمع البيانات. 2. طرح الأسئلة وأنواعها. 3. الاستماع الجيد. 4. الفراسة والقدرة على التركيز وحفظ المعلومات. 5. التفكير، الاستنباط، والتحليل والإيجاز. 6. القدرة على الربط بين الأحداث. 7. استنباط النقاط المهمة. 8. التحليل والاستنتاج. 9. التأصيل العلمي والمعرفي. 10. تبصير المسترشد بالمشكلة. 11. الملاحظة والتأمل. 12. تحديد الأسباب الرئيسة. 13. صياغة المشكلة. 14. توليد بدائل تبني المسترشد الحل المناسب. 15. التخطيط وتحديد الأهداف. 16. التغذية الراجعة.	1. الأخذ في الاعتبار تأثير الخطة الإرشادية على العلاقات العلاجية الأخرى (الإضافية). 2. فهم المخاطر وفوائد الإرشاد النفسي للأفراد، الزواج، الأسرة، والمجموعات. 3. الإلمام بالنماذج الحالية لتقييم وتشخيص اعتلالات الصحة النفسية. 4. الإلمام بالمفاهيم المعتمدة والصحيحة، وعلاقتها بأدوات التقييم وكيفية تأثيرها على اتخاذ قرارات الخطة العلاجية. 5. معرفة خدمات العلاج السلوكي المبني على منهجية التعافي. 6. الأخذ في الاعتبار الوضع الصحي. 7. تحديث أهداف وخطة العلاج وكيفية تنفيذ الجلسات. 8. التوفيق بين نماذج وأساليب العلاج مع احتياجات وأهداف وقيم المسترشد .

خامسا: إنهاء العلاقة الإرشادية وإقفال الحالة		
المهام	المهارات	الجدارات
<p>1. الوصول بالمسترشد للرضا النفسي. 2. بيانات الحالة. 3. الخطة والبرنامج العلاجي.</p>	<p>1. الموضوعية والتأثير وبناء الالتزام. 2. التحليل والتشخيص. 3. التوثيق (كتابة دراسة الحالة). 4. الدقة في كتابة التقارير. 5. القدرة على الإقناع. 6. حل المشكلات واتخاذ القرارات. 7. وضع خطة علاجية ومؤشرات تقييمها. 8. تحفيز وتشجيع المسترشد على التطبيق والمتابعة.</p>	<p>1. قيّم التدخل العلاجي لمعرفة مدى ثبات وتناغم نموذج العلاج ونظرية التغيير، العلاقة مع الثقافة والموضوعية وأهداف الخطة العلاجية. 2. قيّم رد الفعل لإجراءات العلاج (مثل: الإحالة، الأسرة الأساسية، مستوى الضغط الحالي، أوضاع الحياة الحالية، المحتوى الثقافي، وتأثيرها على التدخلات الفاعلة). 3. راقب رد الفعل الشخصي تجاه العملاء وإجراءات خطة البرنامج العلاجي. 4. تفسير الإجراءات والمخرجات في البرنامج العلاجي. 5. قيّم تطور جلسات البرنامج العلاجي في تحقيق أهداف الخطة الإرشادية. 6. انتقل إلى الإقفال البناء عند تحقيق أهداف البرنامج العلاجي. 7. قيّم مخرجات العلاج في مراحل البرنامج العلاجي. 8. قيّم رد فعل المسترشد وتجاوبه مع البرنامج العلاجي. 9. قيّم مخرجات المستفيد بهدف الاستمرار أو الإحالة أو إنهاء الحالة. 10. قيّم التشخيص والتحليل مع مراحل البرنامج العلاجي.</p>

## المواصفات الفنية لوسائل تقديم الخدمة

الإرشاد الإلكتروني	الإرشاد بالمقابلة	الإرشاد الهاتفى
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. موقع إلكتروني</li> <li>2. برنامج لاستقبال الاستشارات الإلكترونية.</li> <li>3. دائرة تواصل إلكترونية في الاستقبال والإرسال والتقييم</li> <li>4. بريد إلكتروني لكل من المرشدين والمرشحات.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. غرف 3*3</li> <li>2. أن يكون بعيداً عن مصدر الضوضاء.</li> <li>3. أن تكون الإضاءة والتهوية مناسبة للحالات.</li> <li>4. أن يكون الحائط خالي من المشتتات.</li> <li>5. وضع مكاتب مريحة.</li> <li>6. كراسي تساعد على الاسترخاء.</li> <li>7. أن توجد أدوات تعليمية متنوعة.</li> <li>8. أن تكون أرضية الغرفة مغطاة بالسجاد.</li> <li>9. برنامج لتوثيق الحالات.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. صالة لتقديم الخدمة توفر إضاءة وعازل وتهوية وطلاء بألوان خاصة.</li> <li>2. كابينة اتصال مقاس (160* 180)</li> <li>3. سنترال خاص لإدارة الاتصال</li> <li>4. رقم اتصال موحد.</li> <li>5. تمديد شبكة.</li> <li>6. جهاز هاتف.</li> <li>7. سماعة.</li> <li>8. حاسب</li> <li>9. برنامج خاص لتوثيق الحالات.</li> <li>10. عمل نظام رد تلقائي.</li> </ol>

# نماذج الإرشاد الأسري

## برنامج الإرشاد الأسري

**بيانات المسترشد**

رقم المسترشد (جديد)  نوع الخدمة  الإسم  رقم الهوية  الجوال

الجنس  الجنسية  العمر  المدينة  المنطقة

الحالة الاجتماعية  عدد الأولاد  مستوى تعليمي  المهنة  نوع السكن  المستوى الاقتصادي

نوع الاستشارة  تصنيف الاستشارة  الحالة  مدة الزواج  عمر المستشارة

رقم المسترشد	نوع الخدمة	الإسم	رقم الهوية	الجوال	الجنس	الجنسية	العمر	المدينة	المنطقة	الحالة الاجتماعية	عدد الأولاد	مستوى تعليمي	المهنة	نوع السكن	المستوى الاقتصادي	نوع الاستشارة	تصنيف الاستشارة	الحالة	مدة الزواج	عمر المستشارة	

المستشارة / هادي محمد حوران التمراني

**المهودة**  
almawaddah  
جمعية المهودة للتنمية الأسرية  
Almawaddah Society for Family Development

جمعية المهودة للتنمية الأسرية  
بمنطقة مكة المكرمة

**برنامج إرشاد للإرشاد الأسري**

اختر نوع الخدمة - برنامج الإرشاد الأسري

ترحب بالمرشدين والمرشدات

الأسرة من التكوين إلى التمكين

EFMD | | | |

برنامج الإرشاد الأسري

المهد: جمعية الجودة للتربية الأسرية  
almawaddah  
920001421

الرئيسية | من نحن | المبادرات التتموية | الخدمات الإلكترونية | الأبحاث والتطوير | طرق التبرع | المركز الإعلامي

### تسجيل عضوية جديدة

الرجاء استيفاء كافة البيانات المطلوبة في هذا النموذج مع ملاحظة أن علامة \* تعني بياناً ضرورياً.

الخدمات الإلكترونية:

- التسجيل في برنامج أو دورة تدريبية
- حجز موعد زيارة أسرية مؤقتة
- طلب إستشارة إلكترونية
- المقاييس الإلكترونية
- التوظيف

اسم المستخدم\*  
كلمة المرور\*  
إعادة كلمة المرور\*  
الاسم كاملاً\*

قيم خدماتنا | أضف فكرة | استبيان

المهد: جمعية الجودة للتربية الأسرية  
almawaddah  
920001421

الرئيسية | من نحن | المبادرات التتموية | الخدمات الإلكترونية | الأبحاث والتطوير | طرق التبرع | المركز الإعلامي

### تسجيل الدخول

فضلاً قم بتسجيل الدخول عبر النموذج أدناه

المعلومات الشخصية:

اسم المستخدم\*  
كلمة المرور\*

Login

نسيت كلمة المرور  
لم تسجل بعد؟ سجل الآن

قيم خدماتنا | أضف فكرة | استبيان

المهد: جمعية الجودة للتربية الأسرية  
almawaddah  
920001421

الرئيسية | من نحن | المبادرات التتموية | الخدمات الإلكترونية | الأبحاث والتطوير | طرق التبرع | المركز الإعلامي

### الإستشارات

الإحتفاظ بالسرية والمؤنوقية

نوع الإستشارة: الرجاء الإختيار -  
الرئيسية  
عنوان الإستشارة: \*

للاطلاع من نشر الإستشارة بدون المعلومات الشخصية

التفاصيل الإيجابية:

قيم خدماتنا | أضف فكرة | استبيان

المهد: جمعية الجودة للتربية الأسرية  
almawaddah  
920001421

الرئيسية | من نحن | المبادرات التتموية | الخدمات الإلكترونية | الأبحاث والتطوير | طرق التبرع | المركز الإعلامي

### ملفي الشخصي

إضافة مواد | لوحة التحكم | إستشاراتي | طلب إستشارة | مخروج | ملفي الشخصي

قيم خدماتنا | أضف فكرة | استبيان

معلومات أولية

جدول المتابعة

وقت الخروج	وقت الدخول	التاريخ	اليوم	الزيارة
				الأولى
				الثانية
				الثالثة
				الرابعة
				الخامسة
				السادسة

جهة الإحالة

شخصي  لجنة الحماية الاجتماعية  محكمة الأحوال الشخصية  
 محكمة التنفيذ  لجنة حقوق الإنسان  المحكمة الجزائية  
 أخرى : .....

استمارة دراسة حالة

- 1 -

نموذج رقم ( PD-S -001 )

استمارة حالة

اسم المرشد / المصلح

رقم الاستمارة

## استمارة حالة

تصنيف المشكلة

<input type="checkbox"/> صعوبة اتخاذ القرار	<input type="checkbox"/> طلاق	استشارات اجتماعية
<input type="checkbox"/> مشاكل الخدم	<input type="checkbox"/> خلافات زوجية	
<input type="checkbox"/> تدني مستوى الدخل	<input type="checkbox"/> خلافات أسرية	
<input type="checkbox"/> استفسار ما قبل الزواج	<input type="checkbox"/> إهمال أسري	
<input type="checkbox"/> الانشغال بوسائل التواصل	<input type="checkbox"/> خيانة زوجية	
<input type="checkbox"/> تدخل الأقارب	<input type="checkbox"/> عنف أسري	
<input type="checkbox"/> العزل	<input type="checkbox"/> تعدد زوجات	
<input type="checkbox"/> تعليق الزوجة	<input type="checkbox"/> فتور العلاقة الزوجية	
<input type="checkbox"/> الهجر	<input type="checkbox"/> الاعتداء الجنسي	
<input type="checkbox"/> التعاطي والإدمان	<input type="checkbox"/> التحرش الجنسي	
<input type="checkbox"/> الضرب	<input type="checkbox"/> الاستغلال المادي	
<input type="checkbox"/> الابتزاز	<input type="checkbox"/> انعدام الحوار	

---

<input type="checkbox"/> اضطرابات النفس - جسدية	<input type="checkbox"/> اضطرابات الطفولة	استشارات نفسية
<input type="checkbox"/> اضطرابات النوم	<input type="checkbox"/> اضطرابات المراهقة	
<input type="checkbox"/> اضطرابات جنسية	<input type="checkbox"/> اضطرابات شخصية	
<input type="checkbox"/> اضطرابات الهديان والعته	<input type="checkbox"/> اضطرابات التعلم	
<input type="checkbox"/> ومقدان الذاكرة	<input type="checkbox"/> اضطرابات الضمان	
<input type="checkbox"/> التعاطي والإدمان	<input type="checkbox"/> اضطرابات القلق	
<input type="checkbox"/> اضطرابات سلوكية		
<input type="checkbox"/> اضطرابات نوعية		

- 3 -

استمارة دراسة حالة

معلومات أولية

بيانات أصحاب الحالة

الطرف الأول : العمر : ..... عدد الأولاد : .....

الذكور ( ) الإناث ( ) الحي : ..... الجنسية : .....

رقم الهوية :

علاقته بالطرف الآخر : المهنة : ..... المؤهل العلمي : .....

العمر الزواجي : ..... حضر دورة تأهيل المتزوجين : ( )

مقر انعقاد الدورة : ..... رقم الجوال 1 : .....

رقم الجوال 2 : ..... البريد الإلكتروني : .....

---

الطرف الأول : العمر : ..... عدد الأولاد : .....

الذكور ( ) الإناث ( ) الحي : ..... الجنسية : .....

رقم الهوية :

علاقته بالطرف الآخر : المهنة : ..... المؤهل العلمي : .....

العمر الزواجي : ..... حضر دورة تأهيل المتزوجين : ( )

مقر انعقاد الدورة : ..... رقم الجوال 1 : .....

رقم الجوال 2 : ..... البريد الإلكتروني : .....

---

نوع الخدمة

استشارة  إصلاح  تحكيم أسري  تهيئة وتدرج

- 2 -

استمارة دراسة حالة



## استمارة حالة

### تصنيف المشكلة

- استشارات حقوقية
- الضدق
- الحقوق الشرعية
- التقف
- الحصانة
- الثقة
- ظلم الوصي

- استشارات تربوية سلوكية
- الرفقة السيئة
- التفرد بين الأبناء
- عقوق الوالدين
- المعاكسات
- مخالقات سلوكية
- القسوة
- الدلال
- التذبذب في المعاملة
- القدوة السيئة
- مشكلات دراسية

### أسباب المشكلة من وجهة نظر المسترشد

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### وصف الحالة

#### أسباب المشكلة من وجهة نظر المرشد / المصلح

.....

.....

.....

.....

#### خطوات العلاج

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### توصيات المرشد / المصلح

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الاسم : .....

التاريخ : ..... / ..... / 20 م

### إحالة الحالة

#### جهة الإحالة

- مكتب المودة للصلح بالمحكمة الجزائية
- مكتب المودة للصلح بمحكمة الأحوال الشخصية
- فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- شرطة منطقة مكة المكرمة

#### اختيار قياس الحالة

- إدارة ميزانية الأسرة
- مهارات حل المشكلات الزوجية
- مستوى الحوار
- مستوى الحوار التربوي
- اختيار التوافق الزواجي

#### إحالة لتمكين الحالة بحورة تدريبية

- المفيلين والمفيلت على الزواج
- التربة الواجدة
- القائد الاسري
- الحوار الاسري
- إدارة ميزانية الاسرة
- التخطيط الاسري
- راحات بعد الطلاق
- التوازن بين العمل والاسرة
- ديناميكية التعامل مع الاسرة ( الهدي النبوي )
- سيكولوجية التعامل الاسري
- الاتجاهات الحديثة في تحديد المشكلات
- الأداء الفعال في مهارات استقرار الاسرة
- مفهوم خصائص الطفولة
- المفومات السلوكية في التعامل مع المراهقين
- الفعالية الشخصية في العلاقات الاسرية "بناء"
- إدارة الغضب الزوجي
- الطلاق الناجح

# المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية  
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6  
www.almawaddah.org.sa

 @almawaddah\_j |  info@almawaddah.org.sa