**مراقبة ادارة الحالة1**

*يمكن استخدام هذه الاداة لمراقبة الجلسات في جميع مراحل ادارة الحالة. و من المقترح ان يقرر كل من الباحث الاجتماعي و المشرف سوياً اي من الحالات يجب مراقبتها بناءاً على مستوى تأثر الطفل, و سلامة و صحة الطفل بالاستناد على مبداً "عدم التسبب بالاذى" و "مصلحة الطفل الفضلى".*

**ان حدوث عملية مراقبة تقديم ادارة الحالة مرتبط بموافقة الطفل و مقدم رعايته/ا قبل الجلسة.** يجب الايضاح للاطفال و مقدمي رعايتهم مسبقاً ان مراقبة جلسات ادارة الحالة تزود الباحث الاجتماعي بأمكانية الحصول على الدعم من اجل تحسين جودة الخدمات التي يقدمها/تقدمها و ان جميع المعلومات التي يتم كشفها خلال الجلسة ستبقى سرية.

**قبل**

|  |  |
| --- | --- |
| يجب على المشرف | يجب على الباحث الاجتماعي |
| * مناقشة العملية مع الباحث الاجتماعي ليشعروا بالأطمئنان حول التدريب, و السماح للباحث الاجتماعي بتوجيه اي سؤال و مناقشة اي مخاطر لديهم بشكل مسبق لموعد التدريب المقرر.
* تقرير عمل مراقبة حول حالة ملائمة بشكل مسبق مع الباحث الاجتماعي.
* كن على اطلاع بملف حالة الطفل قبل الانضمام لأجتماع او قبل مناقشة اي مشكلة قد تطرأ.
* احرص على الحصول على الموافقة الخاصة بالزيارة.
 | * وضع موعد المقابلات و الاجتماعات مع الطفل و الاسرة مع حالة ملائمة. يجب ان يحصل الباحث الاجتماعي على الموافقة المستنيرة/ القبول من الطفل و مقدم الرعاية عند لزوم ذلك.
* يجب مناقشة المخاطر النهائية المصحوبة بعملية المراقبة مع الطفل و مقدم الرعاية. اذا لم يكن هنالك اي مخاطر مأكدة و قام الطفل/الناجي بأعطاء موافقته فيمكن بدأ عملية المراقبة.
 |

**خلال**

|  |  |
| --- | --- |
| يجب على المشرف | يجب على الباحث الاجتماعي |
| * السماح للباحث الاجتماعي بأخذ المقدمة.
* ان لا يقاطع الباحث الاجتماعي الا اذا كان ذلك ضرورياً.
* شرح انه سيقوم بتسجيل الملاحظات حول عمل الباحث الاجتماعي و السماح للطفل/مقدم الرعاية/و اخرون ان يطلعوا على الملاحظات اذا كانوا مهتمين.
* اخذ ملاحظات تشير الى اداة المراقبة, تسليط الضوء على امثلة محددة في الجوانب المحسنة او العمل الجيد الذي يمكن الاشاره اليه لاحقاً.
 | * ان يقدم الطفل و مقدم الرعاية على المشرف و تذكيرهم لماذا ان المشرف قد انضم للزيارة.
* البدأ بالجلسة مع الطفل و/او مقدم الرعاية و كأن المشرف لم يكن حاضراً.
 |

يجب على المشرفين اثناء الجلسات ملأ اداة المراقبة, و الحرص على تسجيل الامثلة القوية ضمن ملاحظاتهم.

**بعد**

|  |  |
| --- | --- |
| يجب على المشرف | يجب على الباحث الاجتماعي |
| * اكمال اداة المراقبة بما في ذلك تغذية عكسية بناءة و ايجابية.
* بعد مدة قصيرة من انتهاء الجلسة, عقد جلسة اشراف فردية مع الباحث الاجتماعي لغرض تزويد الباحث الاجتماعي بالتغذية العكسية الموجودة في اداة المراقبة.
 | * المشاركة في جلسة الاشراف الفردية مع المشرف و مشاركة الاراء/المشاعر حول المراقبة التي تمت.
* توجيه اي اسئلة موجودة ضمن الجلسة التي عقدها او حول جوانب تقنية يمكن للمشرف توفير ارشاد حولها.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| تاريخ المراقبة التي تمت: | مواقع المراقبة (مثل: المكتب, الزيارة البيتية): |

| جوانب العمل التي تم مراقبتها |  | نعم | كلا | جزئية | التعليقات |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التحظير: وضح التخطيط و التنظيم الملائم للجلسة | * التأكد من جمع المعلومات الاساسية و ان التعديلات/ الاعتبارات قد تمت قبل الجلسة.
* اختيار موقع هاديء, خاص, امن و صديق للطفل من اجل المقابلة.
* وجود هدف / مهمة واضحة للجلسة.
 |  |  |  |  |
| المقدمة: تقديم الجلسة بشكل ملائم للطفل (و مقدم الرعاية) | * **تقديم نفسه/نفسها اسمياً, و وضيفياً و المنظمة بطريقة يستطيع فهمها الطفل/مقدم الرعاية.**
* **الشرح للطفل/ و مقدم الرعاية غرض التفاعل معهم بطريقة بسيطة و واضحة.**
* **تقديم خيار امكانية حظور احد ثاني للطفل/مقدم الرعاية.**
 |  |  |  |  |
| السرية: حماية سرية الطفل (او مقدم الرعاية) بالحصول على موافقتهم. | * (في حال اكمال استمارة جمع المعلومات او احالة الحالة) الحصول على الموافقة المستنيرة /القبول الخاصة بالطفل و مقدم الرعاية و شرح محدودية سياسات السرية و الابلاغ الالزامي للطفل و مقدم الرعاية.
* تسجيل الملاحظات و وثائق الحالة فقط عند الحصول على الموافقة المستنيرة.
 |  |  |  |  |
| التواصل: الاحتكاك مع الطفل بأستخدام تقنيات تواصل صديقة للطفل و مناسبة للفئة العمرية/التنموية. | * اجلس بمستوى الطفل
* استخدام تقنيات مقابلة ابداعية (رسم, دمى الخ...)
* استخدام لغة و كلمات بسيطة قام بأستخدامها الطفل.
* تفادي استخدام مصطلحات غريبة.
* البقاء هادئاً خلال فترة التفاعل مع الطفل.
* توجيه اسئلة ذات اجابة مفتوحة.
* استخدام التلخيص و اعادة الصياغة.
* الاشادة بما شاركه الطفل/مقدم الرعاية.
* سؤال الطفل/مقدم الرعاية بشكل دوري لضمان انه/انها تفهم بشكل دقيق
 |  |  |  |  |
|  | * توجيه تحية حارة للطفل/مقدم الرعاية
* منح الانتباه الكامل
* تفادي مقاطعة الطفل او مقدم الرعاية
* استمع قبل توجيه الاسئلة
* تقديم معلومات دقيقة و ذات صلة
* تفادي اعطاء وعود لا يمكن ايفائها
 |  |  |  |  |
| مهارات الدعم: طمأن الطفل (او مقدم الرعاية) و قم بأنشاء علاقة راعية و داعمة. | استخدم عبارات مثل:* شكرا لمشاركتك قصتك معي
* يمكنك اخذ وقتك
* هذا ليس خطأك
* يؤسفني سماع حدوث ذلك معك
* هذه اشياء صعبة التي تخبرني بها و الكثير يشعرون بالقلق بعد حدوث هكذا اشياء.
* انت قوي و شجاع
* انني افهم انك تشعر بال(الاحباط, الغضب, الحزن,الخ), انها ردت فعل طبيعية جداً بالنسبة لشخص مر بنفس وضعك.
* سوف ابذل مافي وسعي لمساعدتك.
 |  |  |  |  |
| المشاركة: قم بالاشارة بمشاركة الطفل (او مقدم الرعاية) و اسعى لفهم رغبات الطفل في الجلسة. | * ادعو الطفل/مقدم الرعاية للتعبير عن مشاعرهم و ارائهم خلال الجلسة.
* احرص على منح فرصة للطفل للمشاركة عند حظور مقدم الرعاية.
* تواصل مع الطفل/مقدم الرعاية بأستخدام لغة واضحة و خالية من الاحكام و اللوم.
* احترم رغبات الطفل (مثل: اذا لم يرغب الطفل بالاجابة او قال "لا اعرف")
* تفادى طرح اسئلة كثيرة او اجبار الطفل/مقدم الرعاية على الاجابة.
* امنح الطفل/مقدم الرعاية وقتاً لاتخاذ القرارات
* اخبر الطفل بأنه/ا يمكن ايقاف الجلسة في اي وقت
 |  |  |  |  |
| السلامة: قيم سلامة الطفل و اي احتياجات ملحة اخرى | * قم بتقييم حس الطف الشخصي بالامان في البيت و المجتمع
* قم بمراجعة خطة السلامة (اذا تطابق ذلك) مع الطفل/ الاسرة
 |  |  |  |  |
| الاغلاق: اغلق الجلسة بشكل ملائم | * قم بتلخيص ما حدث خلال الجلسة مع الطفل / مقدم الرعاية و اشكرهم لمشاركتهم
* اسأل اذا كان للطفل او مقدم الرعاية اية اسالة
* اتفق مع الطفل و مقدم الرعاية بشكل مبسط و و اضح عن مالذي سيحدث لاحقا و متى
* احرص على ان الطفل و مقدم الرعاية على دراية بأمكانية اتصالهم بالباحث الاجتماعي اذا كان ذلك ضرورياً
 |  |  |  |  |
| الاجراءات التي سيتم اتخاذها | المشرف: | الباحث الاجتماعي: |
|  |  |  |

1 تم الاخذ بها من مجموعة عمل ادارة الحالة العالمية (2018): حزمة التدريب و الاشراف الخاصة بأدارة حالة حماية الطفل.