**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.