|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ب. نظرة عامة على صفحة غلاف ملف الحالة** | | | | | | | | | | |
| **طوال مدة اجراء ادارة الحالة** | | | | | | | | | | **خطوة ادارة الحالة** | |
| **النموذج الإضافي** | | | | | | | | | | **نوع الملف** | |
| **يجب ادخال الملاحظات بصورة مستمرة اثناء اجراء ادارة الحالة حيث تملأ. النماذج ويتم إضافة محتويات جديدة الى ملف الحالة** | | | | | | | | | | **وقت ملء النموذج** | |
| **الباحث الاجتماعي الذي تم تعيينه للحالة.** | | | | | | | | | | **الاشخاص المعنيين بملء النموذج** | |
| **توفير نظرة عامة على محتويات ملف الحالة ومستوى تقدمها أثناء عملية إدارة الحالة. يجب وضع هذا النموذج في مقدمة كل ملف حالة.** | | | | | | | | | | **هدف النموذج** | |
|  | | | | | | |  | | | |
| **صفحة غلاف ملف الحالة** | | | | | | | | | | |
| مستوى الخطورة الأولي: | | | | | | | | الرقم التعريفي للحالة: | | |
| [ ] لا يوجد | [ ] منخفض | | [ ] متوسط | | [ ] مرتفع | | |  | | |
| تاريخ إغلاق الحالة: يوم**/شهر/سنة** | | | | | | | | تاريخ فتح الملف: يوم**/شهر/سنة** | | |
| تاريخ إعادة فتح الحالة: يوم**/شهر/سنة** | | | | | | | | تاريخ نقل الحالة: يوم**/شهر/سنة** | | |
| 1. المعلومات المشمولة في ملف الحالة | | | | | | | | | | |
| تاريخ اخر نموذج تمت إضافتها الى ملف الحالة  **يوم/شهر/سنة** | | عدد الاستمارات | | ضع علامة اذا تم تخزينها رقمياً | | ضع علامة إذا تم تخزينها في نسخة ورقية | | | المحتوى | |
| الخطوة الأولى: التحديد والتسجيل | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج الموافقة والقبول | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج تسجيل الحالة والتقييم الأولي | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج التسجيل الإضافي ومعلومات التقييم الأولي الخاصة بالأطفال الغير مصحوبين والمنفصلين | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج الأطفال المفقودين | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج إعادة فتح الحالة | |
| الخطوة الثانية: التقييم | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج التقييم | |
| الخطوة الثالثة: وضع خطة لإدارة الحالة | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | خطة الحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | بيان اجتماع مناقشة الحالة | |
| الخطوة الرابعة: تنفيذ خطة الحالة | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج الخدمات المقدمة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج تاريخ تتبع إجراءات الحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج التحقق من البالغين | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج التحقق من الأطفال | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج لم الشمل للأسرة | |
| الخطوة الخامسة: المتابعة والمراجعة | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج المتابعة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج المراجعة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | بيان اجتماع مناقشة الحالة | |
| الخطوة السادسة: إغلاق الحالة | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج إغلاق الحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج آراء الأطفال | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج آراء مقدمي الرعاية | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
| استمارات أخرى | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج الإحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | ملاحظات الحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | بيان مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين لتحديد الفوائد الفضلى | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج نقل الحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | نموذج قائمة تدقيق ملف الحالة | |
| توثيقات أخرى ممكنة | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | صورة فوتوغرافية للطفل | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | صورة فوتوغرافية لملابس/مقتنيات الطفل | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | البريد الإلكتروني الخاص للتواصل عن الحالة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | التوثيق الطبي | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | سجلات المدرسة | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | | *غيرها:* | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
| قسم المعلومات السرية للغاية **تحديد الوثائق والملفات بالغة السرية ضمن ملف إدارة الحالة التي لا يجب مشاركتها خارج الوكالة أو قد يجب إزالتها/ إتلافها خلال الإخلاء الطارئ (اعتمادا على السياق وسياسة حماية البيانات).** | | | | | | | | | | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |
|  | |  | | [ ] | | [ ] | | |  | |

|  |
| --- |
|  |