|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت. نظرة عامة على ملاحظات الحالة** | | | |
| **طوال مدة اجراء ادارة الحالة** | | **خطوات ادارة الحالة** | |
| **انموذج الإضافي** | | **نوع الملف** | |
| **يجب ادخال الملاحظات بأسرع وقت ممكن بعد اتخاذ اجراء معين او حدوث قضايا متعلقة بالأطفال بشكل مستمر طوال مدة اجراء ادارة الحالة.** | | **وقت ملء الاستمارة** | |
| **الباحث الاجتماعي الذي تم تعيينه للحالة.** | | **الاشخاص المعنيين ملء الاستمارة** | |
| **توفير جدول زمني وتاريخ مفصل عن جميع الإجراءات التي اتخاذها الباحث الاجتماعي في الحالة وتدوين المعلومات التي لم يتم ذكرها في استمارات إدارة الحالة.** | | **هدف الاستمارة** | |
|  |  | | |
| **ملاحظات الحالة** | | | |
| **الرقم التعريفي للحالة:** | | | |
| ملخص الإجراءات/الملاحظات **يجب ادخال الملاحظات بشكل موضوعي يستند إلى الحقائق والملاحظات والحكم المهني بدون افتراضات أو انحيازيات شخصية) ومدونة بأسلوب واضح ومختصر (مثال: محاولة زيارة منزلية خاصة لكن لم يتواجد الطفل والأهل في المنزل, ستكرر الزيارة غداً.). عند الحاجة يتم عمل مرجع تستند الاستمارات الأخرى والتوثيق عليه (مثال: عندما فتح ملف حالة, يجب مراجعة استمارة تسجيل الحالة والتقييم الاولي).** | | | التاريخ  **يوم / شهر / سنة** |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |