|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ح- نظرة عامة على** قائمة تدقيق ملف الحالة | | | | |
| **طوال مدة اجراء ادارة الحالة** | | | | **خطوة ادارة الحالة** |
| **النموذج الإضافي** | | | | **نوع الملف** |
| **يجب استخدام هذا النموذج من 2 الى 5 حالات لكل باحث اجتماعي شهرياً** | | | | **وقت ملء النموذج** |
| **المشرف على متابع الحالة** | | | | **الاشخاص المعنيين بملء النموذج** |
| **لتلبية الاحتياجات الإدارية / المساءلة وتحديد احتياجات التعلم أو التنمية المتعلقة بإجراء إدارة الحالة** | | | | **هدف النموذج** |
|  | |  | | |
| قائمة تدقيق ملف الحالة | | | | |
| الرقم التعريفي للحالة: | | تاريخ ملء النموذج: **يوم/شهر/سنة** | | |
| 1. الوثائق العامة | | | | |
| التعليقات والتوصيات | ضع علامة | | التحقق | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | توثيق اوراق الخاصة بكل طفل في كل ملف على حدا, ومصنفة بشكل واضح مع الرمز التعريفي للطفل | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | وجود استمارة مناظرة لكل خطوة ظهرت لحد الان في عملية ادارة الحالة. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | ي جميع الاقسام المهمة و ذات الصلة في الاستمارات مملوءة بشكل كامل و دقيق حسب وضع الحالة. | |
| 1. التسجيل والتعريف | | | | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تتوافق الحالة مع معايير الضعف الخاصة بالوكالة/المنظمة | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | الموافقة المستنيرة/القبول في المشاركة في عملية ادارة الحالة وجمع وتخزين ومشاركة المعلومات التي تم الحصول عليها من الطفل ومقدم الرعاية قبل تسجيل الحالة. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | اكتمال استمارة التسجيل بما فيها معلومات ذات صلة للطفل/العائلة واين يمكن العثور على الطفل. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم اجراء تقييم اولي للحالة لأغراض مخاطر الحماية. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم اجراء تقدير مستوى الخطورة بشكل اولي وتم تحديد أولوية الحالة فيما يتعلق بالاستجابة والعمل المبني على الوقت ضمن عملية ادارة الحالة. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | اكتمال استمارة التسجيل والتقييم الاولي الخاصة بالأطفال المنفصلين و الغير مصحوبين في حال كان هنالك حاجة الى اجراء تقفي الأثر للحالة. | |
| 1. التقييم | | | | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تنفيذ التقييم خلال اسبوع من التسجيل (او قبل ذلك تبعاً لمستوى الخطورة للحالة) | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | التقييم وصف بشكل شامل عوامل الخطورة, وعوامل الحماية وحاجات الحالة للطفل, ولمستويات الاسرة والمجتمع. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | قام متابع الحالة بالتعرف ووصف مخاوف الحماية الخاصة بالطفل بشكل واضح. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تحديد مستوى خطورة الحالة بناءاً على التقييم الشامل وقد تم تحديد أولوية الحالة فيما يتعلق بالاستجابة والعمل المبني على الوقت ضمن عملية ادارة الحالة. | |
| 1. وضع خطة لأدارة الحالة | | | | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم اكمال خطة ادارة الحالة خلال 2 اسبوعين من اكتمال التقييم (او قبل ذلك تبعاً لمستوى الخطورة للحالة) | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تطوير خطة ادارة الحالة مع الطفل و مقدم الرعاية (حينما كان يكون ذلك ممكناً و ملائماً) | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | أ تتعامل الاجراءات الموجودة داخل خطة ادارة الحالة مع الاحتياجات و المخاطر و قد تم بناؤها حسب عوامل حماية الحالة. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تحدد خطة أدارة الحالة هدف (محدد وحقيقي يمكن قياسه وتحقيقه وضمن إطار زمني) وتحدد بوضوح الأطر الزمنية المتفق عليها لاتخاذ الإجراءات ومن قبل من | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم توقيع خطة الحالة من قبل المشرف | |
| 1. تنفيذ خطة أدارة الحالة | | | | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم احالة الاطفال والاسر الى خدمات متوفرة و ملائمة و ذلك بالحصول على الموافقة المستنيرة/و القبول للطفل و مقدم الرعاية و بالتوافق مع مبادئ السرية. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم توثيق الاحالات بناءاً على الاجراءات ذات الاولوية الموجودة في خطة ادارة الحالة | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تقديم خدمات مباشرة بالتوافق مع خطة ادارة الحالة | |
| 1. المتابعة والمراجعة | | | | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم إجراء المتابعة بانتظام وفقًا لخطة أدارة الحالة ومستوى خطر الحالة | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تنفيذ مراجعة خطة ادارة الحالة مرة واحدة في الشهر على الاقل مع جميع من شارك في تطوير ووضع خطة ادارة الحالة. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم اجراء تقييم اخر بناءاً على المراجعة وبعد اكتشاف تغير كبير على وضع الطفل. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تعديل خطة ادارة الحالة بناءاً على المراجعة. | |
| 1. إغلاق الحالة | | | | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم توثيق سبب الاغلاق بشكل واضح. | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | التوثيق يشير الى:   * قام متابع الحالة/الطفل/مقدم الرعاية بمناقشة مدى الاستعداد وتمت الموافقة على اغلاق الحالة * تم اعطاء معلومات الاتصال التي قد يحتاجه الطفل/الاسرة للاتصال بمتابع الحالة/الوكالة | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تمت الموافقة على اغلاق الحالة من قبل المشرف | |
|  | [ ] لا يطبق [ ] لا [ ] نعم | | تم تخطيط زيارة متابعة مع الطفل/مقدم الرعاية و قد تمت خلال 3 اشهر بعد اغلاق الحالة. | |
| 1. الإجراءات التي يجب العمل بها | | | | |
| المشرف | | متابع الحالة | | |
|  | |  | | |