

**دليل إجراءات العمل الموحدة
للإدارة الحالية للناجين والناجيات
من العنف المهبني على النوع الاجتماعي في قطاع غزة**

اعداد ومراجعة
شركة توبس للاستشارات والخدمات
الاستشاري/ عبد المنعم رمضان الطهراوي

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
3	المبادئ التوجيهية لإدارة حالات العنف المبني على النوع الاجتماعي
6	أدوار ومسؤوليات مقدمي الخدمات للناجين والناجيات
6	أدوار مدراء الحالة
7	أدوار مشرفو مدراء الحالة
8	مؤسسات إدارة الحالة
9	مراحل إدارة الحالة للناجين والناجيات من العنف المبني على النوع الاجتماعي
9	الاستقبال والتسجيل
12	التقصي وجمع المعلومات
18	التقييم وفحص مستوى الخطورة (تقييم احتياجات الناجين/ات)
24	تقديم الخدمات المتعددة والاحالة (تطوير الخطة الفردية).
27	المتابعة والاشراف
29	اغلاق ملف الحالة.
33	خطة الحماية والنجاة الشخصية
34	النماذج
34	نموذج رقم (1) نموذج التسجيل الأولي
36	نموذج رقم (2) التقصي وجمع المعلومات (مسئولية مدير الحالة)
40	نموذج رقم (3) الموافقة المستنيرة للناجين والناجيات من العنف

43	نموذج رقم(4) نموذج تحديد مستوى الخطورة والتهديد واحتياجات الحماية
45	نموذج (5) نموذج تقييم الشامل للناجين والناجيات من العنف (مسئولية مدير الحالة)
52	نموذج رقم (6) خطة السلامة للناجين والناجيات من العنف
55	نموذج رقم (7) نموذج خطة الإحالة للناجين والناجيات من العنف
60	نموذج رقم (8) مؤتمر الحالة
64	نموذج رقم (9) نموذج الإحالة لمزودي خدمات
67	نموذج رقم (10) نموذج المتابعة
70	نموذج رقم (11) نموذج اغلاق ملف الحالة

مقدمة

تسعى المؤسسات الاهلية والناشطة في مجال مناهضة العنف المبني على النوع الاجتماعي في محافظات قطاع غزة على العمل بشكل مستمر على تطوير إجراءات العمل مع الناجين والناجيات وفق النهج الحديثة، وبما يضمن كفاءة وفعالية الخدمات المقدمة والمراعية للمبادئ الاسترشادية الوطنية والعالمية.

ويأتي تطوير دليل إجراءات العمل الموحدة لإدارة الحالة للناجين والناجيات كجزء من استراتيجية المؤسسات الوطنية والاهلية والأممية في مراعاة التطورات في مجال مناهضة العنف المبني على النوع الاجتماعي، وحتى تكون الإجراءات وفق القوانين والإجراءات الوطنية، وبما يتماشى والمعاهدات الدولية ذات العلاقة.

وتجدر الإشارة الي ان النسخة المعدلة من دليل الإجراءات الموحدة يأتي بناء على الجهد الذي تم في العام 2015-2016 من خلال المجموعة القطاعية للعنف المبني على النوع الاجتماعي، وبقيادة المجلس النرويجي للاجئين(NRC) و منظمة اليونيسيف (UNICEF) ، إضافة الي اعتماد النظام الوطني للتحويل و القرارات الوزارية ذات العلاقة بنظام التحويل، و نظام بيوت الأمان و القرارات الإجرائية الخاصة بتحسين واقع مناهضة العنف المبني على النوع الاجتماعي في كل من غزة و الضفة الغربية.

وفي هذا السياق فقد قامت جمعية الهلال الأحمر في قطاع غزة، ومركز شئون المرأة وتمويل من.....

بتطوير النسخة النهائية من دليل الإجراءات ليكون بمثابة مرجع ميسر لمقدمي ومزودي الخدمات للناجين والناجيات من العنف المبني على النوع الاجتماعي

أولاً: المبادئ التوجيهية لإدارة حالات العنف المبني على النوع الاجتماعي

- المبادئ التوجيهية للعمل مع الناجين والناجيات من العنف المبني على النوع الاجتماعي
 - ضمان سلامة الناجي/الناجية وأسرههم في جميع الأوقات.
 - احترام سرية الناجين والناجيات وأسرههم في جميع الأوقات.
 - ضمان تعامل الموظفين المدربين فقط مع الناجين/الناجيات آخذين بعين الاعتبار قضايا متعلقة بالعمر والنوع الاجتماعي والسياقات الثقافية والاجتماعي.
 - احترام رغبات وخيارات وحقوق وكرامة الناجين/الناجيات

• المبادئ التوجيهية للعمل المعنفات من النساء والفتيات ذوات الإعاقة

- احترام كرامتهم/ن واستقلاليتهم/ن بما في ذلك حرية اتخاذ القرارات واستقلالية الأشخاص
- الانخراط والمساهمة الفاعلة والكاملة في المجتمع وعدم الاقصاء
- احترام الاختلافات وتقبل الفتيات والنساء ذوات الإعاقة كجزء من التنوع البشري.
- تساوى الفرص في تقديم الخدمات من خلال الموائمة المكانية و التقنية.
- إمكانية الوصول الامن للخدمات المقدمة للفتيات والنساء ذوات الإعاقة
- توفير مقدمي ومقدمات خدمات مؤهلين ومؤهلات للتعامل مع حالات العنف مع النساء والفتيات ذوات الإعاقة.

ثانياً: أدوار ومسؤوليات مقدمي الخدمات للناجين والناجيات

ادوار المؤسسات مزودة الخدمات متعددة القطاعات التوظيف والاشراف على خدمات إدارة الحالة.

- متابعة ومراقبة وضمان تنفيذ الخدمات بالجودة والكفاءة والملائمة المناسبة.
- ضمان الالتزام بالمبادئ التوجيهية للتعامل مع الناجين والناجيات من العنف.
- التخطيط، وتحديد الفجوات وإزالة العوائق المرتبطة بالوصول للخدمات والمطالبة بها.
- تنسيق الخدمات مع الجهات الفاعلة ومزودي الخدمات المختلفين.
- توفير قنوات واضحة للشكاوى والتعامل معها وتحسين مستوى الاستجابة للشكاوى.
- توفير ما يلزم للحفاظ على أمن وسلامة مقدمي الخدمات.
- وضع القواعد التي تضمن التقليل من المخاطر للعاملين/ العاملات الميدانيين
- توفير الاشراف المهني لمقدمي والرعاية الذاتية لمقدمي الخدمات.

أدوار مدراء الحالة

- ضمان متابعة عملية إدارة الحالة من بدايتها وحتى اغلاقها.
- تصميم خطة التدخل بطريقة تشاركية مع الناجين والناجيات
- تنسيق وتوفير الخدمات المطلوبة للناجين والناجيات.
- متابعة التقدم المحرز وتقييمه واغلاق الحالة عند تحقيق اهداف خطة التدخل.
- المعرفة بالخدمات المتاحة أوقات الطوارئ واليات الوصول اليها.
- المشاركة في مؤتمرات إدارة الحالة ممثلاً عن المؤسسة مزودة الخدمات

أدوار مشرفو مدرء الحالة

- الإشراف هو تقديم الدعم والتوجيه لمدرء الحالة والرقابة على جودة عملهم. بالإضافة إلى ذلك، يضمن الإشراف أن يملكوا/ن المهارات والمعرفة اللازمة لأداء وظيفتهم/ن على نحو كافٍ وأن يكونوا قادرين على تطبيق هذه المهارات والمعرفة وتتمحور أدوار المشرفين/ات بالأدوار التالية:
- الانتظام والثبات: يجب أن تعقد اجتماعات الإشراف بانتظام وبشكل ثابت.
- التعاون: الإشراف على إدارة الحالات كعملية يساهم فيها كل من المشرف/ة ومدير الحالة.
- التعلم والنمو المهني: الإشراف كمساحة داعمة للتعلم والنمو المهني.
- السلامة: يجب أن تكون اجتماعات الإشراف بمثابة مساحة آمنة لأعضاء الطاقم حيث يمكنهم مناقشة التحديات والحصول على تعقيبات بناءة تستند إلى مواطن قوتهم دون إطلاق أحكام عليهم. يجب أن يشعر مدرء الحالة بالأمان في طلب التوجيهات من المشرف/ة، ويجب أن يعملوا معاً على إيجاد الحلول للقضايا المتعلقة بالتعامل مع الحالات.
- الممارسة الرشيدة: الإشراف كمساحة يقدم فيها المشرفون/ات أمثلة على الممارسات الرشيدة في إدارة الحالات، مثل إعطاء أمثلة على الطرق المفيدة للتواصل..

مؤسسات إدارة الحالة

- وزارة الصحة الفلسطينية
- دائرة الطب العدلي
- دائرة الطب النفسي
- المؤسسات الاهلية الصحية

المؤسسات الصحية

- المحاكم الشرعية
- دائرة الارشاد الاسري في المحاكم الشرعية
- المحاكم النظامية

المؤسسات القضائية

- جهاز الشرطة
- وحدة حماية الاسرة والطفل
- النيابة العامة

المؤسسات الشرطية

- وزارة التنمية الاجتماعية
- وحدة شؤون المرأة والاسرة في وزارة التنمية الاجتماعية
- مراكز الحماية والطوارئ
- المؤسسات الاهلية العاملة في مجال الدعم النفسي والاجتماعي
- بيوت الأمان " التابعة للمؤسسات النسوية"

المؤسسات الاجتماعية

ثالثاً: مراحل إدارة الحالة للناجين والناجيات من العنف المبني على النوع الاجتماعي

- مراحل إدارة الحالة
 - الاستقبال والتسجيل
 - التقصي وجمع المعلومات
 - التقييم وفحص مستوى الخطورة (تقييم احتياجات الناجين/ات)
 - تقديم الخدمات المتعددة والاحالة (تطوير الخطة الفردية).
 - المتابعة والإشراف
 - اغلاق ملف الحالة.

3.1.1 مرحلة الاستقبال والتسجيل

• الخطوة الاولى: الاستقبال

المكان: المؤسسة مزودة الخدمة
الشخص المسئول: موظف/ة الاستقبال في المؤسسة
حدود المعرفة: معرفة المعلومات الأولية فقط والتي تتمثل بالاستفسار عن المطلوب ومن ثم توجيهه الناجي/الناجية لمدير الحالة. (يمنع اخذ البيانات الخاصة بالحالة او التعرف على طبيعة المشكلة او الخدمة المطلوبة حيث يتم تعبئة النموذج رقم 1).

الاستقبال عبر الهاتف.

- الترحيب وإعطاء الطمأنينة للناجي / الناجية

- التعريف بالمؤسسة والشخص المتحدث
- ابلاغ الحالة بطبيعة المعلومات الأولية المطلوبة.
- التعريف بالخدمات والطلب منه/ منها تحويل المكالمة للشخص المسئول (التعريف بالاسم والمسمى الوظيفي).
- إعطاء موعد في حال طلبت الحضور للمؤسسة (إعطاء العنوان بشكل سهل)

طرق وصول الناجين/ الناجيات لمزودي الخدمة

- بشكل شخصي ومباشر
- الاتصال الهاتفي
- مواقع التواصل الاجتماعي.
- تحويل من مؤسسة أخرى.
- ورشة توعية

شكل رقم (1) مخطط سير الإجراءات في مرحلة الاستقبال والتسجيل



تذكراي: للناجي/الناجية الحق

- بالصمت وعدم إعطاء أي معلومات شخصية كالاسم والسكن ونوع المشكلة.
- منحها الخصوصية عن طلب الخدمة الأولية وإعطاء أي معلومة. (تجنب/ي السؤال امام الاخرين)
- بالاطلاع على نموذج التسجيل الاولي وتحديد ما هو مسموح من معلومات.
- الانسحاب في أي وقت واخذ أي أوراق تم تسجيل معلومات عليها. او اتلافها امامها عند الحاجة.

3.1.2 التقصي وجمع المعلومات

التقصي وجمع المعلومات المباشر

مرحلة التقصي وجمع المعلومات من الناجية تتضمن إجراء تقييم أولي حول طبيعة الحالة من حيث مستوى العنف الذي تعرضت له الناجية وذلك من أجل فهم طبيعة المشكلة ونوع التدخل المطلوب (طبيعة الخدمة المطلوبة صحية، نفسية، اجتماعية، قانونية) وعادة ما يتم جمع المعلومات الأساسية حول الحالة من خلال توجيه الأسئلة مباشرة للناجية باستخدام استمارة التقصي وجمع المعلومات (نموذج رقم 2).

المكان: مكتب مدير الحالة (يفضل مكان يتمتع بالخصوصية)

الشخص المسئول: مدير الحالة

إرشادات عامة عند التقصي وجمع المعلومات

- اختيار مكان آمن وذو خصوصية عند مقابلة الحالة والبدء بالاستماع لها.
- التأكيد بشكل واضح وصريح على خصوصية المعلومات والحق الدائم للناجية بالامتناع عن إعطاء أية بيانات أو طلب انهاء الخدمة.
- منح الشعور بالأمان من خلال منع أي من المرافقين/ات من الدخول مع الناجية إلا في حال رغبتها باصطحاب أي من مرافقيها.

الخدمة حق للجميع،

لذا قد يكون طالب/ة الخدمة من الأشخاص ذوي الإعاقة احرص/ي على

- موائمة المكان
- توفير الية تواصل امنة للطرفين
- توفير موظف/ة يمكنه التواصل مع طبيعة الإعاقة

- منح المعنّف بأي شكل من الأشكال المشاركة في جلسة التقصي وجمع البيانات
- منح الناجية حرية اختيار جنس مقدّم الخدمة .
- توضيح أسس تقديم الخدمة والإجراءات والضوابط الخاصة بالمؤسسة المستقبلية.
- توضيح آليات الحماية المتاحة والبدائل الممكنة مع التأكيد على حق الناجية باختيار البديل الأفضل لمشكلتها.
- مراعاة الاختلافات الثقافية والتعليمية والاجتماعية للناجين/ الناجيات مما يتطلب قدرة على التواصل وجمع المعلومات وفق السياقات الثقافية والاجتماعية.
- في حال مرافقة الأطفال للناجية يجب توفير مكان آمن (ترفيهي) لهم وإبعادهم عن جلسة التقصي وجمع المعلومات.
- التنوع في أساليب التواصل مع الناجية عند جمع المعلومات، مع مراعاة الوضع النفسي لها، (شجع/ي، امنح/ ي استراحة أحياناً، اترك/ي مجال للتعبير والتفريغ دون مقاطعة، توقف/ي عن التسجيل في حال طلبت الناجية ذلك).
- البدء باستخدام نموذج التقصي وجمع المعلومات مع الالتزام بطرح جميع الأسئلة الموجودة في النموذج، والتوضيح عند الطلب، الإعادة لحين فهم الناجية لطبيعة السؤال، التأكيد على الإجابة، إعادة الصياغة للناجي/ الناجية عند وجود لبس في الإجابة، التلخيص مرات متكررة، السؤال بأكثر من طريقة.

لا تسأل / لا تسألي

- الأسئلة التي تلقي اللوم على الناجية (هل تعتقدين أنك سبب في العنف؟)
- أو التي يتم طرحها بصيغة معادية (تظهر عدم تعاطف مع الناجية)
- أو التي لها تأثير في تخويف الناجية، (ماذا فعلتي لجعل هذا الشخص يعتدي عليك؟)
- الأسئلة الغامضة أو البلاغية، مثل: هل أنت بخير؟ حيث أن الإجابة التلقائية لمعظم الناس "أنا بخير"، وقد لا يكون على ما يرام على الإطلاق، وكثيراً ما تكون الناجية في حالة صدمة وليست على علم تام بضررها.

تذكاري

- الإفصاح عملية طوعية تقوم على أساس حق الناجي/ الناجية بالإفصاح عن البيانات والمعلومات الخاصة بحادثة العنف، المعنف، الظروف المحيطة
- يتعين على مدير الحالة/ مقدمي الخدمات الذين يتلقون المعلومات من الناجين/الناجيات حول حادثة عنف تقديم معلومات صادقة ودقيقة عن الخدمات المتاحة، وإتاحة فترة زمنية معقولة لتقديم الخدمات، وشرح الآثار المترتبة على تلقي الخدمة (الإيجابية والسلبية)
- الإفصاح يقابله دائماً التأكيد على السرية، والخصوصية والحق في اختيار الخيارات المتاحة
- الإفصاح عملية طوعية يقوم بها الناجي/الناجية، يمكن له/لها التوقف في أي وقف أو الامتناع على تقديم المزيد من المعلومات، او طلب التوقف والتخلص من الأوراق متي أراد/ ارادت ذلك.
- الإفصاح في حالات العنف الخطير والعنف الشديد (المستوى الأول والثاني) يقابله ابلاغ الزامي في مرحلة التقصي وجمع المعلومات.
- الإفصاح (سواء إلى مدير الحالة، أو خلال الإحالة) هو الخطوة الأولى من دورة إدارة الحالة.
- تمثل هذه المرحلة الفرصة الأولى لمدير الحالة لإنشاء الثقة مع الناجين/ الناجيات. أثناء هذه العملية، يجب على مدير الحالات الترحيب بالناجي/ الناجية، والشرح لهم كيفية الحفاظ على سرية معلوماتهم فضلاً عن حدود السرية.
- تساعد عملية التسجيل وتقصي المعلومات مدراء الحالة على الفهم الآمن لوضع الناجين/ الناجيات وتحديد احتياجاتهم الانية وطويلة المدى. في هذه المرحلة، يجب تزويد الناجين بالمعلومات حول الخدمات المتوفرة لمساعدتهم على اتخاذ قرارات مستنيرة.

الموافقة المستنيرة الأولية (الموافقة على تقديم المعلومات وتلقي الخدمة)

- تنطوي عملية تبادل المعلومات حول حالات العنف المبني على النوع الاجتماعي على عواقب خطيرة من المحتمل أن تهدد حياة الناجين/ الناجيات أو من يقدمون/ن المساعدة لهن، مما يتطلب الحذر والتعامل أثناء إدارة وتبادل المعلومات وفق المبادئ التوجيهية الداعية إلى السرية وضمان سلامة جميع الأطراف (الناجية، مقدمي/ات الخدمة، المرافقين/ات)، وبهدف ضمان وعي الناجية تجاه جميع تلك المخاطر ومستويات مسؤولية المؤسسة مزودة الخدمة يستوجب على مديرة/ة الحالة أخذ الموافقة المستنيرة من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- الموافقة المستنيرة في مرحلة جمع المعلومات تعني التوضيح للناجي/ الناجية بطبيعة الخدمة وحدود تبادل المعلومات/ واليات التحويل ومستوي تبادل المعلومات عند الإحالة، وان أي خدمة تتلقاها لابد وان تعطي الموافقة المسبقة عنها. مع تسليط الضوء على النقاط التالية في الموافقة المستنيرة :
 - بعد الإفصاح عن المعلومات، يكون للناجين/ الناجيات من العنف الحق في امتلاك نقل أو تبادل المعلومات المتعلقة بحالتهم/ن مع الجهات الأخرى أو الأفراد الآخرين (مقدمي/ات الخدمات)
 - يجب أن يكون الناجين/الناجيات على دراية بالمخاطر أو الآثار المترتبة على تبادل المعلومات المتعلقة بوضعهم.
 - للناجين/ الناجيات الحق في التحفظ على طبيعة المعلومات التي يسمح بتبادلها، وتحديد الجهات والمؤسسات التي يمكنها الاطلاع عليها.
 - في حال وافق الناجي/ الناجية على طلب الإحالة يتوجب الحصول على موافقتهم المستنيرة وفق النموذج الخاص بها وذلك قبل تبادل أية معلومة مع الآخرين/ات.
 - يتوجب على مديرة/ة الحالة إعطاء معلومات كاملة وصحيحة حول الإحالة وما هي الآثار المترتبة عليها، وما هي الإيجابيات والسلبيات لقبول الإحالة، مما يُمكن الناجي/ الناجية من اتخاذ القرار المستنير فيما يتعلق بكيفية أو احتمالية تبادل المعلومات .

تعطي الأولوية للسرية والموافقة المستنيرة دائماً إلا في الحالات الاستثنائية التالية:

- عندما تتعرض حياة الناجيات للخطر
- عندما يكون هناك تهديد لحياة شخص آخر
- عندما تنطبق أحكام الإبلاغ الإلزامي

التقصي وجمع المعلومات عبر الهاتف

هناك العديد من الناجي/ الناجيات اللواتي لا يستطعن الوصول لمزودي الخدمات نتيجة للعديد من الأسباب، قد يكون إحداها الخوف الشديد من المعنف أو حالة عدم الشعور بالأمان، أو التهديد المباشر من المعنف، أو الحبس وعدم السماح لها بالخروج، وأحياناً تكون الظروف الاقتصادية أو عدم معرفة الناجي/الناجية بالجهات التي تقدم الخدمات. كل تلك الظروف والأسباب يجب مراعاتها والتعرف عليها عند الاستماع للناجي/الناجية كونها تؤثر بشكل فعلي على حياتها أو تعرضها للعنف مرة أخرى.

بعض الأمور يجب مراعاتها عند التقصي وجمع المعلومات عبر الهاتف

- الترحيب وإعطاء الطمأنينة والثقة للمتصلة
- التعريف بالمؤسسة والشخص المتحدث
- التعريف بالخدمات المقدمة وأسس العمل مع الحالات الناجية، ونظم التحويل في حال كانت هناك حاجة للتحويل.
- التأكيد على السرية والخصوصية.
- إعلام الحالة أن رقم المتصل قد ظهر لدى المؤسسة وأنه من الأمور السرية.
- تقديم المساعدة النفسية التي تساعد الناجية على مواصلة الحديث (مهارات الإرشاد والتواصل عبر الهاتف)

- التأكد من قدرة الناجي/الناجية على استكمال المكالمة (بسؤالها اذا كانت تملك رصيد مثلا، هل هي بأمان و هي تتحدث، هل هناك أي خطر يهددها في استعمال الهاتف) ويفضل إعادة الاتصال من طرف المرشدة/ة في حال رغبة الناجي/الناجية بذلك.

تذكاري: الأمور التي يجب مراعاتها عند البدء بتعبئة النموذج الخاص بالتقصي وجمع المعلومات (مهام مديرة الحالة) عبر الهاتف:

- إعلام الناجي/الناجية بأنك سوف تبدأ/ي بتعبئة نموذج لجمع المعلومات.
- إعلام الناجي/الناجية بحقه/حقها بعدم الإفصاح عن اسمها، مع التأكيد على أفضلية إعطائها الاسم والالتزام بسرية ذلك (يمكن توضيح أهمية الاسم وآلية الاتصال لاحقا للمتابعة).
- أهمية إيلاء اهتمام كبير لنبرة الصوت، وانعكاساتها المعبرة عن الحالة العاطفية والنفسية.
- منح الناجي/الناجية الوقت الكافي للتفكير والرد أو السكوت.
- التركيز العالي من قبل مقدم/ة الخدمة لتتابع الأحداث، وربطهم ببعض، بالإضافة لتحليل المعلومات، وتوجيه الحديث.
- محاولة إقناع الحالة للحضور للمؤسسة للحصول على تفاصيل أكثر، وتقييم وضعها بشكل أفضل، بشرط التأكد من عدم ترتب أي مخاطر عليها حال حضورها.

3.1.3 مرحلة التقييم المبدئي والشامل وفحص الخطورة

التقييم وفحص مستوى الخطورة هو عبارة عن عملية جمع وتحليل المعلومات، من اجل الخروج بتقدير مهني لوضع الناجي/الناجية من العنف، فهو ليس وسيلة لجمع المعلومات فقط، لكنه يعد نقطة الأساس التي سترتب عليه اتخاذ القرار اللاحق للناجي/الناجية ولمدير الحالة، اثناء التقييم لا يأخذ مدير الحالة بعين الاعتبار فقط المخاطر المباشرة التي يواجهها الناجي/الناجية، ولكن أيضا نقاط قوته وموارده المؤثرة في القرار.

التقييم هو عملية تشاركية
تقوم على أساس قدرة
الناجي/الناجية عن التعبير عن
الخطر بشكل واقعي من جهة،
ومهارات مدير الحالة على
تقدير الخطر من جهة أخرى

يمكن ان تشتمل مرحلة التقييم على تقييم
مبدئي وشامل، يحدد التقييم مستويات الخطر
والاستجابة المناسبة، يتم تقييم شامل إذا ما
تقرر ان الناجي/الناجية يحتاج بالفعل
للمساعدة والتي تتمثل بإدارة الحالة.

• التقييم المبدئي

يجب ان يتم التقييم المبدئي في المراحل
الاولي للتقصي والجمع المعلومات، حيث يتم
اجراء التقييمات المبدئية كجزء من عملية
التقصي، حيث يقوم مدير الحالة بإجراء التقييم المبدئي طالما انه سيعمل مع الناجي/
الناجية.

اثناء مرحلة التقييم المبدئي يتوجب على مدير الحالة تطوير خطة السلامة بالتعاون مع
الناجي/الناجية ، حيث يتم تعبئة نموذج خطة السلامة التشاركية،

- بالنسبة لمستوى الخطورة **الأول**: تحدد خطة السلامة على الفور بالمشاركة مع
الناجي/الناجية
- بالنسبة لمستوى الخطورة **الثاني**: تحدد خطة السلامة بعد الاتفاق على طبيعة
الخدمات وإجراءات الإحالة والخيارات المتاحة وطبيعة خيارات الناجي / الناجية
- بالنسبة لمستوى الخطورة **الثالث**: تحدد خطة السلامة بالمشاركة اثنا
فترة تلقي الخدمات (يتم تحديد الوقت المناسب وفق مجريات التدخل والمتابعة)

خطة السلامة هي عملية تشاركية بين مدير الحالة والناجي/الناجية تقوم على
أساس تقدير الخطر واليات الحماية التي تضمن عد الضرر بالناجي/الناجية

• التقييم الشامل

يتم اجراء تقييم شامل اذا ما تقرر بعد التقييم المبدئي ان الناجي/الناجية يحتاج بالفعل للمساعدة و تلقى الخدمات متعددة القطاعات عبر منهج إدارة الحالة، يأخذ التقييم الشامل بعين الاعتبار ما هو اعمق من الاحتياجات الأساسية و الفورية للناجي/الناجية، أي انه يتم اجراؤه للتوصل لما هو فهم شامل وعميق لحالة الناجي / الناجية.

يجب ان يعالج التقييم الشامل العوامل التي تم تحديدها باختصار في التقييم المبدئي (احتياجات الحماية، نقاط الضعف، نقاط القوة، مصدر الخطر، عوامل الحماية، محددات ثقافية و اجتماعية)، ويتضمن تقييما اكثر شمولية لترتيبات الحماية والحصول على الخدمات متعددة القطاعات، يجب إعادة تقييم خطة السلامة في حال تم وضع خطة السلامة اثناء التقييم المبدئي، حيث يجب مراجعتها و تحديثها اذا لزم الامر.

شكل رقم(2) المراحل الأساسية لكل من التقييم المبدئي والشامل



• خطة السلامة

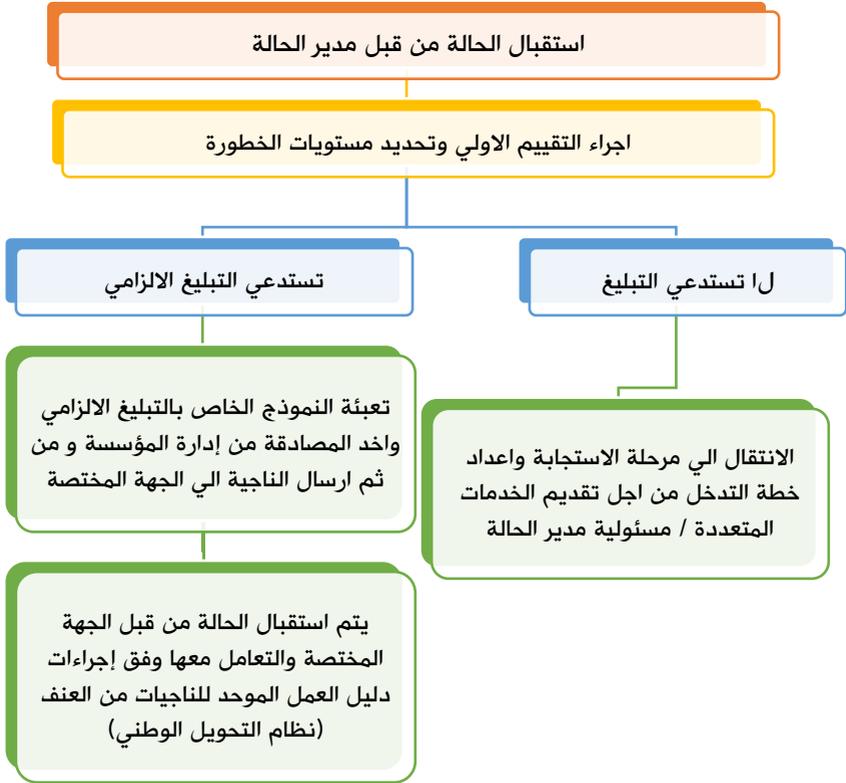
- في حال وجود أية مخاوف فورية تهدد سلامة الناجي/الناجية، يجب تطوير خطة سلامة مع الناجي وتسجيلها في نموذج سلامة الحالة (نموذج رقم 6)
- الجزء الخاص بسلامة الناجي/الناجية هو الجزء الأكثر أهمية الذي يجب استكماله قبل مغادرة الناجي/الناجية للاجتماع الأول مع مدير الحالة. يمكن استكمال نموذج سلامة الحالة في أي من المراحل الأخرى لدورة إدارة الحالات عندما تكون سلامة الناجين في خطر.
- عند تطوير خطة السلامة، يجب تقييم ما يلي: إحساس الناجي/الناجية
- بالسلامة الشخصية في البيئة المنزلية، إحساس الناجي/الناجية بالسلامة الشخصية
- في المحيط المجتمعي، أنظمة السلامة/الدعم المحددة لدى الناجي/الناجية.

• فحص مستوى الخطورة

- يتم فحص مستوى وعوامل الخطورة الحالية والمحتملة على الناجية أو أحد أفراد أسرتها من خلال استمارة فحص الخطورة
- يتم إعداد تقرير مستوى الخطورة حسب النموذج رقم (4) وذلك بعد التعرف على مستوى الخطورة والذي يمكن أن يكون أحد المستويات الثلاث التالية:
 - **المستوى الأول:** خطر شديد وحالي وفعلي
 - **المستوى الثاني:** خطر شديد
 - **المستوى الثالث:** خطر بسيط
- في حال وجود خطر شديد وحالي وفعلي/ أو خطر شديد (المستوى الأول و الثاني) وتحتاج فيه الناجي/الناجية للحماية يجب إبلاغ الشرطة والتي تقوم بدورها بإعداد تقرير فحص الخطورة الشامل بالتعاون مع مرشدة حماية المرأة التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.

- في حالات الخطر الشديد (المستوى الثاني) والذي قد تتعرض فيه الناجي/الناجية فيه للأذى الجسدي أو الجنسي أو النفسي البليغ يجب ابلاغ الشرطة والتي يجب عليها الإبلاغ الإلزامي للنيابة (من مبدأ حماية الحق العام) (ملاحظة/ توضيح الفرق بين الخطر الأول والثاني او ممكن او يكون الخطرة من المستوى الثاني عبارة عن تهديد وليس حدث فعلي !!!؟)
- في حالة وجود خطر بسيط (عنف دون تهديد) يتم العمل على تبصير الناجية وتوضيح الخيارات والبدائل المتاحة لها ومن ثم مساعدتها باتخاذ القرار الأنسب والذي يضمن حمايتها وعدم تعرضها للعنف.
- المستوى الأول: خطر شديد وحالي وفعلي في هذه الحالة يكون الإبلاغ الزامي
- الثاني: خطر شديد في هذه الحالة يكون الإبلاغ الزامي
- الثالث: خطر بسيط في هذه الحالة يكون الإبلاغ طوعي

شكل رقم(4) مخطط سير الإجراءات في مرحلة التقصي و جمع المعلومات



3.1.4 مرحلة التدخل وتقديم الخدمات متعددة القطاعات

• التخطيط للحالات

بعد إجراء التقييم الأولي والشامل يجب على الناجين/ الناجيات، ومدراء الحالة تطوير خطة للحالة تخاطب الاحتياجات المحددة أثناء التقييم. يجب أن تشمل خطة الحالة هدفًا، والخطوات اللازمة لتحقيقه، والإطار الزمني اللازم. يتم تطوير خطة الحالة من قبل الناجين، ومدراء الحالة، وإن كان الأمر ملائمًا ووفقًا لرغبة الناجين/الناجيات، يمكن إشراك مقدمي خدمات آخرين المذكورين في خطة الحالة. عندما تشمل اجتماعات خطة الحالة مقدمي خدمات آخرين، يجب الالتزام بما يلي:

- يجب الحصول على موافقة الناجي/ الناجية لتبادل المعلومات مع كافة المشاركين في الاجتماعات.
- يجب الحفاظ على السرية التامة للمعلومات التي يتم تبادلها في الاجتماع، كما سيتم التركيز على الإجراءات المتخذة وتلك الواجب اتخاذها. يتم تحديد المدعويين للاجتماع وفقًا لمعايير محددة.
- يقتصر تبادل المعلومات على المعلومات ذات الصلة فقط، ولا ينبغي أن تشمل معلومات شخصية أو تفاصيل أخرى غير ذات صلة حول الناجي/ الناجية أو حادثة العنف أو أي معلومات قد يستدل منها على الناجي/الناجية.
- يقع على عاتق كافة أعضاء الاجتماع مسؤولية ضمان الحفاظ على كرامة وسرية الناجين/الناجيات ومناقشة المعلومات الضرورية فقط لحل المشاكل وتنسيق الإجراءات.
- يجب توثيق خطة الحالة في نموذج رقم (5).

إجمالاً، سيساعد مدير الحالة الناجين/الناجيات في الوصول للخدمات المذكورة في خطة الحالة عن طريق الإحالة بالنيابة عن الناجي/ الناجية، وحشد التأييد للحصول على خدمات ذات جودة عالية. قبل القيام بذلك، يجب على مدير الحالات الحصول على موافقة إجراء الإحالة، نموذج رقم (3).

يجب إجراء الإحالة باستخدام نموذج الإحالة الخاص بالعنف المبني على النوع الاجتماعي والذي لا يشمل الاسم، العنوان، أو أية معلومات معرفة بالحالة. يتم إرسال نموذج الإحالة بالبريد الإلكتروني أو أي طريقة تضمن سرية وخصوصية المعلومات، ومن ثم تتم متابعته باتصال هاتفي للتأكد من وصوله.

- يجب على مدير الحالة مرافقة الناجين/الناجيات للخدمات الاجتماعية، الصحية، والقانونية، وتقديم الدعم في الوصول لهذه الخدمات
- يمكن لمدير الحالة تقديم التدخلات المباشرة بما في ذلك التدخلات النفسية الاجتماعية إن كان ذلك ملائمًا، ويمتلك المؤهلات والخبرات للقيام بذلك.

شكل رقم(5) مخطط سير الإجراءات مرحلة تقديم الخدمات المتعددة القطاعات



3.1.5 مرحلة المتابعة

• جلسات متابعة الحالة

بعد تطوير خطة الحالة، ينبغي على مدير الحالة إجراء زيارات متابعة منتظمة. كما يجب عقد جلسات متابعة شهرياً على الأقل أو أكثر إذا اقتضى الأمر. أثناء جلسة متابعة الحالة، يجب القيام بما يلي:

- مراجعة التقدم المحرز في تحقيق أهداف خطة الحالة، وتقييم الخدمات المقدمة من حيث الكفاءة والفعالية
- تحديد مزيد من الاحتياجات ونقاط للعمل ومن ثم التخطيط وفقاً لذلك مع الناجين/الناجيات.
- ينبغي أن تحتوي خطة العمل على إطار زمني وأن تستند إلى احتياجات الناجين/الناجيات
- تقديم الدعم النفسي الاجتماعي فيما يتعلق بالتحديات اليومية
- يجب تسجيل جلسات متابعة الحالة في نموذج متابعة الحالة (نموذج رقم 10).

يجب مراعاة المحددات التالية عند المتابعة الميدانية للناجي/الناجية:

- يجب مراعاة السياقات الثقافية والاجتماعية للناجية عند الزيارات المنزلية للمتابعة وذلك من خلال الحرص على مراعاة عادات المجتمع المنوي زيارته.
- ينبغي عمل الزيارات المنزلية بتحفظ شديد، ولا يُنصح القيام بها عند تقديم الدعم للناجين/الناجيات من العنف المبني على النوع الاجتماعي، إلا إذا توصل مدير الحالة إلى اتفاق معهم لعمل ذلك.
- ينبغي عدم القيام بأيّة زيارات منزلية إذا كان مثل هذا الإجراء سيعرض الناجين/الناجيات للخطر أو الوصم بالعار. وعند القيام بالزيارات المنزلية، حاول أن تبقى بعيداً عن الأضواء، واعلم بأنّ المعلومات التي تطلبها من الناجي/ة بحضور الأقارب أو غيرهم من أفراد المجتمع قد تؤثر على سلامته/سلامتها

• مراجعة خطة الحالة

تشكل الاجتماعات الدورية لمراجعة خطة الحالة فرصة لمراجعة التقدم المحرز نحو تحقيق هدف خطة الحالة ولتكييف التدخلات بناء على الاحتياجات والظروف المتغيرة. من الممكن عقد اجتماع مراجعة خطة الحالة كل شهر حتى الانتهاء تقديم الخدمات . يجب مراجعة خطة الحالة المكتملة، ونموذج مراجعة الحالة، كما يجب استكمال نموذج جديد لخطة الحالة في حال وجود مخاوف متعلقة بالعنف المبني على النوع الاجتماعي لم يتم مخاطبتها.

• مؤتمر الحالة نموذج رقم (8)

في الحالات المعقدة من حالات العنف المبني على النوع الاجتماعي، تستدعي الحاجة عقد مؤتمر حالة مشترك ما بين المؤسسات الحكومية وغير الحكومية متعدد التخصصات (مزودي الخدمات في القطاعات الأربعة، الشرطة، الاجتماعية، القضائية والصحية) وذلك من أجل تطوير خطة حالة واتخاذ قرارات ملزمة. إن مؤتمر الحالة هو عبارة عن اجتماعات مع لجنة من الخبراء في مجال معين ذات صلة بالحماية والاستجابة من العنف المبني على النوع الاجتماعي. ويتم عقد مثل هذه المؤتمرات عند عجز عملية التخطيط للاستجابة الفورية والاستجابة الشاملة للحالات عن تقديم الحلول لحماية الناجي/الناجية أو القدرة على تلبية احتياجات الحماية لهم/ن. وتعمل مؤتمرات الحالة على تسهيل عملية اتخاذ قرارات معقدة تصب في مصلحة الناجي/الناجية. وينبغي على اللجنة تقييم الآثار الإيجابية والسلبية للإجراءات البديلة. في حال تعذر تنفيذ الخيار الذي يُعتبر أنه يصب في مصلحة الناجي/الناجية نتيجة لأسباب متعددة.

أعضاء اللجنة المحتملين

يتم تحديد أعضاء مؤتمر الحالة بناءً على احتياجات الناجين والناجيات من العنف ، وحسب شكل العنف و مدي خطورته ، حيث يمكن ان تضم اللجنة الأعضاء المحتملين وهم:

لضمان وجود فهم مشترك لدى أعضاء اللجنة حول كيفية بناء التدخلات وبدائل الحماية و الاستجابة، يجب على جميع أعضاء اللجنة تلقي تدريب في أسس الحماية من العنف المبني على النوع الاجتماعي قبل المشاركة في مؤتمرات الحالة.

- مشرف مدير الحالة
- مدير الحالة
- عضو عن الشرطة
- عضو صانع قرار في وزارة العدل
- عضو صانع قرار في المحاكم الشرعية
- عضو صانع قرار في وزارة الصحة
- أي جهة تكون صاحبة قرار في حل المشكلة وتقديم الحماية للناجين والناجيات.

دور مدراء الحالات في مؤتمرات الحالة:

- تحديد الأعضاء المحتملين للجنة بالتشاور مع مشرفيهم ومنظم مؤتمر الحالة
- ينبغي على مدير الحالة إعداد تقرير يوثق مخاوف حماية الناجي/ الناجية، والتقدم المحرز، والتحديات المواجهة في تحقيق أهداف خطة الحالة، وآراء ورغبات الناجين/ الناجيات. يجب توثيق في تقرير مؤتمر الحالة.
- ينبغي على مدير الحالة ضمان تسليم الجهة المنظمة لمؤتمر الحالة التقرير على الاقل قبل سبعة أيام من تاريخ انعقاد مؤتمر الحالة.

دور الجهة المنظمة لمؤتمر الحالة في مؤتمر الحالة:

يتمثل دور الجهة المنظمة لمؤتمر الحالة فيما يلي:

- تحديد أعضاء اللجنة المحتملين بالتشاور مع مدير الحالات والمشرف عليه.
- توجيه الدعوة لأعضاء اللجنة والتحقق من رغبتهم وقدرتهم على المشاركة.
- ضمان إعداد تقرير مؤتمر الحالة وتوزيعه لأعضاء اللجنة خمسة أيام قبل تاريخ انعقاد مؤتمر الحالة.
- رئاسة اجتماعات مؤتمر الحالة.

○ ستقوم الجهة المنظمة لمؤتمر الحالة بتوثيق النقاشات، والقرارات المتخذة، والعوامل التي تم أخذها بالاعتبار عند اتخاذ مثل هذه القرارات.

○ الموافقة

○ إن أمكن وإذا كان الأمر ملائمًا، يجب الحصول على موافقة الناجي/ الناجية على مؤتمر الحالة.

○ السرية

○ تتم مشاركة الأشخاص في مؤتمر الحالة من خلال توجيه الدعوة فقط.
○ يجب أن تشمل عملية تبادل المعلومات معلومات ذات الصلة فقط وليس معلومات شخصية أو تفاصيل عن الناجي/ة أو الحادثة
○ يقع على عاتق أعضاء اللجنة كافة مسؤولية ضمان الحفاظ على كرامة وسرية الناجي/الناجية وأسرته، ومناقشة المعلومات الضرورية فقط لمخاطبة مخاوف حماية الناجي/الناجية، وتنسيق الإجراءات.

3.1.6 إغلاق الحالة (نموذج رقم 11)

يشير مفهوم إغلاق الحالة إلى المرحلة التي يتعذر فيها إجراء المزيد من إدارة الحالة. وقد يُعزى ذلك لعدد من الأسباب أهمها:

- انتهاء خطة التدخل وتحقيق الأهداف المرجوة.
- طلب الناجية عدم الاستمرار وإنهاء التدخلات في حالات الخطر الشديد.
- تتطلب إجراءات إغلاق ملف الحالة الحصول على إذن المشرف/ة قبل إغلاقها وذلك لضمان عدم الإغلاق في وقت سابق لأوانه.
- تتضمن مرحلة الإغلاق توثيق ملف الحالة والاحتفاظ بجميع الوثائق ذات العلاقة لدى مديرة الحالة والشركاء مع ضمان سرية تبادل المعلومات وتشفيرها. حيث يتوجب على مديرة الحالة الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية عند التوثيق وتقييم الحالة

(يعتبر نموذج " تقييم الإساءة أو العنف" هو الملف الرئيس، حيث توثق فيه المعلومات وكتابتها بدقة وموضوعية، ويتم وضعه في مكان آمن وفق التالي:

- اتباع الأصول المهنية في عملية التوثيق لكل الخطوات التي تمت منذ توجه الناجية لطلب الخدمة.
- حفظ الملفات الخاصة للناجية في مكان لا تكون فيه بمتناول من ليس لهم شأن.
- استخدام اللغة العلمية والموضوعية والدقيقة، مع توثيق كلمات الناجية وعباراتها واقتباسها كما هي، وتوثيق المكالمات الهاتفية.
- عدم القيام بحذف أو إضافة لما تم توثيقه، بهدف تزوير أو إخفاء حقائق.
- عدم اطلاع المرافقين أو المعتدين على المعلومات الموثقة خاصة إفادة الناجية.
- تقديم تقرير مهني للجهات التي يتم تحويل الناجية إليها، مع توثيق التقارير الواردة من الجهات التي حوّلت الحالة وخاصة القطاع الصحي، حيث من الضروري الحصول على ملف كامل يشمل الفحوصات الطبية وصور أشعة وتقارير طبية، .. الخ.
- عدم ابتزاز الناجية بما تم توثيقه لأغراض شخصية.
- توثيق خيارات خطة التحويل والتدخل.
- يجب توقيع المرشد/ة والناجية حول المعلومات التي وردت/ ذكرت من الناجية.

شكل رقم(6) مخطط سير الإجراءات في المرحلة الأخيرة (إغلاق الحالة)

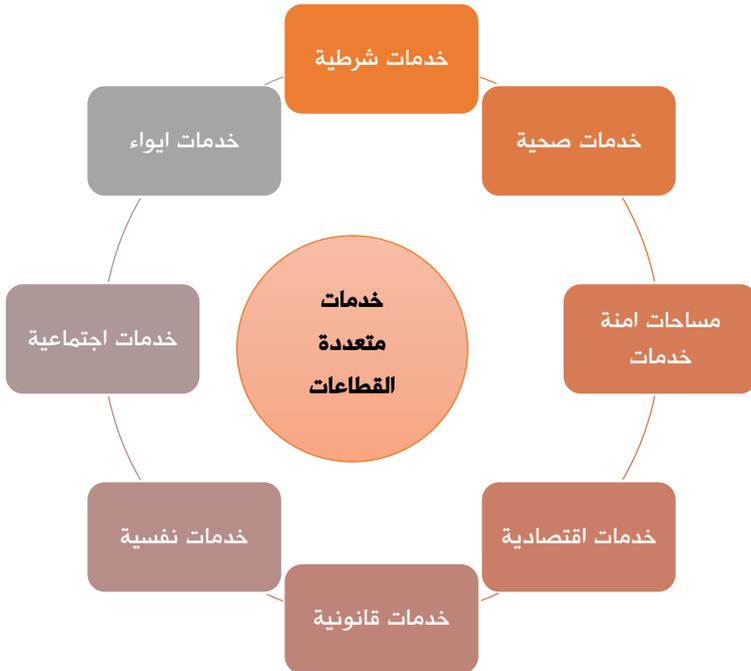


3.1.7 خطة الحماية والنجاة الشخصية

في حال قررت الناجي/الناجية العودة للمنزل وللمعتدي، يتوجب على مقدم/ة الخدمة مساعدة الحالة في بناء خطة الحماية والنجاة الشخصية لها ولأفراد عائلتها وخاصة أطفالها، ويقوم بمناقشتها في تفاصيلها والتأكد من فهمها وإدراكها لكل الخطوات والإجراءات اللازم اتخاذها لحماية نفسها لمنع تكرار العنف، أو النجاة منه حال محاولة المعنّف تكرار الاعتداء وفق التالي:

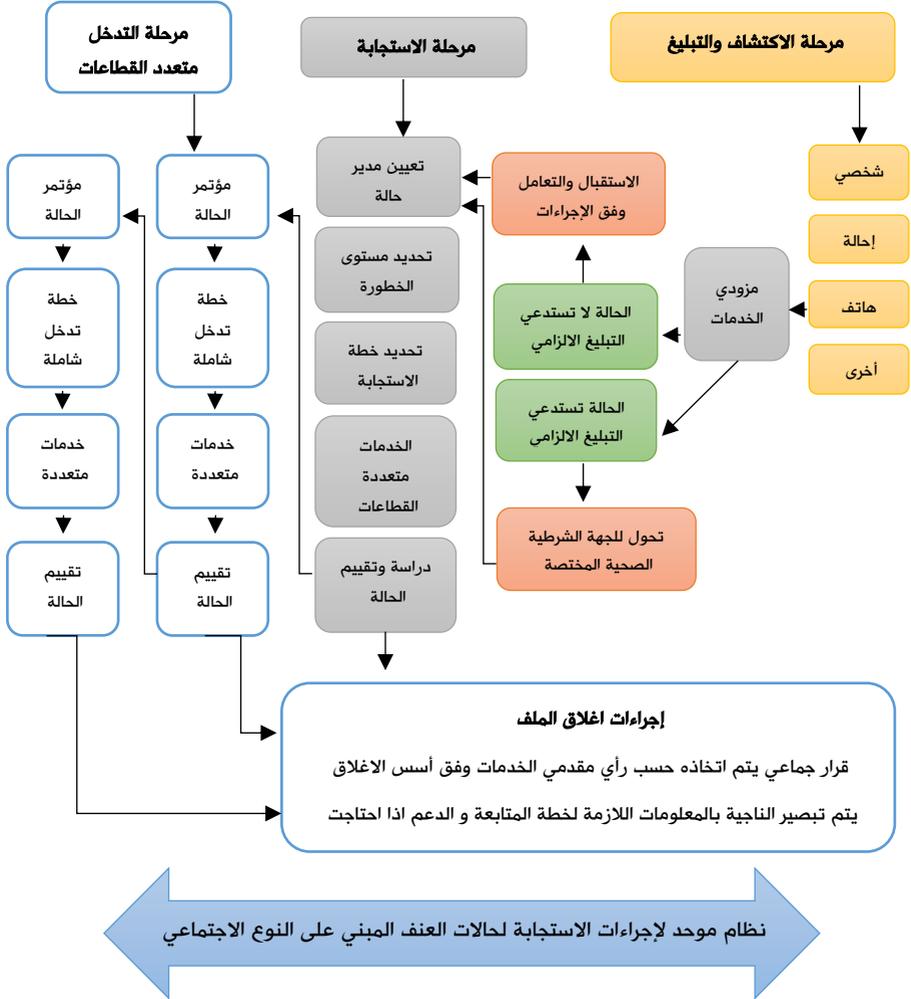
رابعاً: الاستجابة للعنف المبني على النوع الاجتماعي

شكل رقم (7) الخدمات متعددة القطاعات التي يمكن توفيرها للناجين/الناجيات



شكل رقم (8) مخطط النهج التشاركي المرتكز على الناجين والناجيات

احترام حقوق الناجين- الموافقة المستنيرة- السرية والخصوصية – الحماية- الحياد
وعدم التمييز



خامساً: النماذج

نموذج رقم (1) نموذج التسجيل الاولي

رقم الحالة:				
اليوم/ التاريخ:		مكان الاستقبال:		ساعة الاستقبال:
الشخص المستقبل:				
كيف وصلت لطلب الخدمة	مباشر	هاتف	تحويل (الجهة المحولة)	اخرى
القسم الأول				
هل كان يوجد مرافقين مع المشتكية/الناجية)				
جنس المرافقين وعددهم		رجال	نساء	العدد
هل تم تعبئة البيانات امام المرافقين		نعم		لا
(هل أصر أحد المرافقين على الحضور)		نعم		لا
هل أعطت البيانات دون خوف		نعم		لا

لا	نعم	هل حضرت مباشرة
لا	نعم	هل حضرت بعد اتصال هاتفي مسبق
لا	نعم	هل وافقت على إعطاء الاسم
		في حال نعم (الاسم)
		هل هناك اثار واضحة للعنف (حدد)
		تم التحويل لمدير الحالة (الاسم)
التوقيع	الاسم	تم تعبئة بيانات الحالة من قبل موظف الاستقبال

نموذج رقم (2) التقصي وجمع المعلومات (مسئولية مدير الحالة)

اسم المؤسسة		مدير الحالة	
مشرف مدير الحالة		التاريخ واليوم	
الساعة:		كود الحالة :	
القسم الأول معلومات شخصية للحالة			
الاسم		العمر	تاريخ الميلاد
الجنس	الحالة الاجتماعية	المستوي التعليمي	الوظيفة
العنوان بالكامل:			
هاتف	جوال	أي وسيلة اتصال اخري	
هل تملك الناجية هاتف/ جوال		نعم	لا
الاية التواصل في حالات الطوارئ			
نوع العنف (حدد/ي)			
هل يوجد مرافقين مع الناجية اثناء جمع المعلومات (حدد العدد ودرجات القرابة و الأسماء)			
الاسم:		نوع العلاقة.....	
الاسم:		نوع العلاقة.....	
الاسم :		نوع العلاقة.....	

القسم الثاني: بيانات عامة					
هل العنف مؤكد		نعم	لا	ما هي الاثار الخارجية للعنف (اوصف/اي)	
		نعم	لا		
هل تسكن في بيت مستقل ام بيت العائلة في حال كانت متزوجة مستقل عائلة					
الناجية تعيش مع المعنف في نفس البيت		نعم	لا		
				من هو المعنف (العلاقة مع المعنف)	
				اسم المعنف	
الناجية لديها أطفال		نعم	لا	عدد الأطفال	ذكور
				اكبر من 18	اقل من 18
ملخص الحالة					
.....					
.....					
.....					

.....

.....

.....

.....

الاجراءات التي تم اتخاذها حتى اللحظة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عادي	شديد (عاجل)	شديد وفعلي (عالي الخطورة)	درجة الخطورة
لا		نعم	هل تحتاج الي خدمات متعددة
لا		نعم	هل تحتاج الي تحويل لجهات رسمية

	ما هي جهة التحويل (حدد)
	قرار مدير الحالة

هل تعتقد/ي ان التبليغ الزامي*	
الجهة التي يجب التحويل اليها	
التاريخ: (يوم/شهر/سنة): ____/____/____	توقيع مدير الحالة:

ملحق توضيحي لمستوى الحالة:

- عادي - الاستجابة خلال 3 أيام (مثال: حالات التحرش الجنسي والدعم القانوني - الحضانة و الدعم النفسي)
- عالي الخطورة - الاستجابة خلال 24 ساعة (التدخلات الطبية المطلوبة لجمع الادله الطبية الشرعية للإجراءات القانونية المحتملة)
- عاجل - الاستجابة خلال ساعتين (التدخلات المطلوبة لحماية حياة الناجي /ة)
- طارئ (في حالات الطوارئ والإخلاء)

نموذج رقم (3) الموافقة المستنيرة للناجين والناجيات من العنف

اسم الناجي/الناجية	الكود	مدير الحالة
وسيلة الاتصال		
<p>يجب قراءة هذا النموذج على الناجي/ة بلغة مناسبة ومفهومة. ويجب أن يُشرَح للناجي/ة بوضوح إمكانية اختياره لأي من الخيارات المتاحة أو عدم اختيار أي منها. مع التأكيد الدائم على فهم محتويات الموافقة وتوضيح الاثار الإيجابية والسلبية للموافقة وحدود التدخلات بعد الموافقة</p> <p>في حالة كان الناجي/الناجية من الأشخاص ذوي الإعاقة يجب توضيح المحتويات باللغة التي يفهمونها.</p>		

2. تصريح

أُصرِّح أنا احمل هوية رقم.....

قد وافقت بكامل ارادتي وبعد اطلاعي على كافة ما جاء في وثيقة الموافقة المستنيرة، وبعد ان قام مدير الحالة السيد/ة..... بتوضيح الخيارات المتاحة امامي، وشرحة للآثار الإيجابية و السلبية لموافقتي ، فإنني أوافق على اطلاع الآخرين بالمعلومات التي تخص الحادثة/الحوادث التي أبلغتهم عنها وفقاً لما يلي:

أدرك أنني بمنحي التفويض أدناه، أمنح (اسم

المؤسسة.....:إذناً باطلاع مقدمي الخدمة (أو الخدمات) المشار إليهم أدناه في الفقرة 3، على معلومات محددة تخص الحالة مستقاة من تقرير الحادثة، حتى أتمكن أنا وعائلتي من الحصول على المساعدة استجابة لاحتياجات الحماية الخاصة

بنا بما يشمل الاحتياجات: الصحية و/أو النفسية و/أو القانونية و/أو التعليمية و/أو الشرطية.

أدرك أن المعلومات المتبادلة ستعامل بسرية واحترام، ولا تتداول إلا وفقاً لما تمليه الحاجة لتوفير المساعدة التي أطلبها.

أدرك أن الإفصاح عن هذه المعلومات يعني أن شخصاً ما من المؤسسة أو الخدمة المختارة أدناه لديه معلومات الاتصال الخاصة بي وقد يحضر للحديث معي. وأحتفظ بحقي، في أي مرحلة من المراحل، في أن أغير رأيي بشأن تبادل المعلومات مع المنظمة/جهة التنسيق المبينة أدناه.

3. أوفق على أن يتم الإفصاح عن المعلومات للجهات التالية:

ضع علامة على كل ما ينطبق، وحدد اسم مقدم الخدمة، والمرفق، والوكالة/المنظمة كما ينطبق) (يجب ربط السؤال بمعرفة المعنفة/الناجية بمسارات التحويل)

- الخدمات الصحية/الطبية (حددي)
- الخدمات الاجتماعية (حددي)
- خدمات الايواء(حددي)
- الخدمات النفسية(حددي)
- الخدمات القانونية (حددي).....
- الخدمات الشرطية (حددي)
- خدمات تمكين الاقتصادي(حددي)
- خدمات المساحات الامنة (حددي)
- خدمات أخرى (حددي)

تضع الناجي/ة علامة على التفويض: نعم لا

أحطت علمًا باحتمال تبادل بعض المعلومات التي لا تكشف عن الهوية لأغراض التقارير. أي من المعلومات المُتبادلة لن تخصني أو تخص الحادثة/الحوادث التي وقعت لي بالتحديد. لن يتمكن أحد من التعرف على بناءً على المعلومات المتبادلة. أدرك أن المعلومات المتبادلة ستعامل بسرية واحترام.

..... الاسم التوقيع

..... التاريخ..... المكان

نموذج رقم (4) نموذج تحديد مستوى الخطورة والتهديد واحتياجات الحماية

		الاسم:		تاريخ الميلاد:	الكود
		رقم الهوية:		العنوان:	
		الحالة الاجتماعية:		رقم الهاتف	
لا	نعم	الأسئلة			الرقم
					م
		هل المعتدي مرافق للمرأة المعنفة/ الناجية؟			1
		هل المعتدي يعيش مع المرأة المعنفة في المنزل؟			2
		هل المرأة المعنفة/ الناجية خائفة من شريكها المعتدي؟			3
		هل هي خائفة من العودة إلى المنزل؟			4
		هل وتيرة العنف من ضرب وإيذاء جسدي ازدادت عمّا سبق؟			5
		هل المعتدي مدمن على الكحول أو المخدرات؟			6
		هل مارس المعتدي الإيذاء الجسدي/ الجنسي على الأطفال وبقية أفراد العائلة؟			7
		هل هي مهددة بالقتل؟			8
		من الذي يهددها؟ حددي/..... درجة القرابة			9
		هل لديها أفكار بالانتحار أو لديها محاولة انتحار سابقة أو في الحاضر؟ حددي/.....			10
		هل توجد أدوات حادة أو أسلحة في المنزل؟ حددي/.....			11
		هل الإصابة بليغة وهددت حياتها؟			12
		هل تريد اللجوء للشرطة؟			13
		هل تحتاج الآن إلى مركز حماية تقيم فيه؟			14
		هل تريد اللجوء إلى مؤسسات تقدم خدمات اجتماعية، ونفسية أو قانونية؟			15

		هل تريد العودة للمنزل؟	16
		هل ستكون آمنة إذا عادت إلى المنزل؟	
		هل تعرف ماذا ستفعل إذا تكرر العنف معها؟	
		هل لديها خطة امان شخصي في حال تعرضت للعنف من جديد	
		هل تم شرح خطة الأمان للمعنفه قبل المغادرة	

عدد الإجابات بنعم:

إذا كانت الأسئلة رقم 5 و6 و8 و9 و10 و11 و12 إجابتها (نعم) فهي في خطر حاليّ وفي مستوى خطورة عالية أيضاً.

اسم مدير الحالة المسمى.....

تاريخ تقييمك لحالة

درجة الخطورة.....

الاستجابة المقترحة

جهة التحويل.....

نموذج (5) نموذج تقييم الشامل للناجين والناجيات من العنف (مسئولية مدير الحالة)

مشرف مدير الحالة	مدير الحالة		كود الحالة
الساعة/ المدة	اليوم		التاريخ
أخرى/ حددي	غير سري	سري	التصنيف
<input type="checkbox"/> اعزب/عزباء <input type="checkbox"/> متزوج/ة <input type="checkbox"/> مطلق/ة <input type="checkbox"/> منفصل/ة <input type="checkbox"/> أرمل/ة <input type="checkbox"/> أخرى			الحالة الاجتماعية
<input type="checkbox"/> انثي	<input type="checkbox"/> ذكر		الجنس
أخرى/ حددي	فلسطين		البلدة الاصلية
	العمر		تاريخ الميلاد
حددي طبيعة الإعاقة	لا	نعم	هل توجد إعاقة
حددي طبيعة المرض	لا	نعم	هل تعاني من امراض مزمنة

قبل البدء بإجراء المقابلة الرجاء التأكيد على الناجي/ة أن جميع المعلومات ستبقى سرية , و لدية حرية الاختيار في عدم الاجابة على اي سؤال من الاسئلة التالية:					
معلومات ادارية					
الية التبليغ		ذاتية		طرف آخر	
علاقة المبلغ بالضحية		تاريخ حادثة العنف			
تاريخ التبليغ عن العنف		تفاصيل حادثة العنف			
وقت حدوث العنف		أوقات طبيعية		أوقات طوارئ (يعبأ في حالات الطوارئ فقط) *	
وقت حدوث حادثة العنف		وقت حدوث حادثة العنف* (يمكن الغاء هذه الخانة)			
□ صباحا		□ غير نازح □ قبل النزوح			
□ اثناء النهار		□ خلال رحلة النزوح □ خلال اللجوء			
□ ليلا		□ خلال العودة □ بعد النزوح			
تكرار الحدث		مرة واحدة		اكثر من مرة متكرر/ ممتد	
موقع الحادث / في اي مكان حدث الحادث؟		الاسرة		الشارع المدرسة العمل أخرى	
□ غزة □ خان يونس □ الشمال □ رفح □ الوسطى					

وصف الحادث

نوع الحادث / العنف الرجاء اختيار نوع واحد من الانواع المذكورة بالأسفل:

اغتصاب (الرجاء اكمال الجدول أدناه عن الاغتصاب)

اعتداء جنسي

اعتداء جسدي

الاجبار على الزواج

التزويج الأطفال

الحرمان من المصادر / الفرص أو الخدمات (عنف اقتصادي، قانوني)

عنف نفسي / عاطفي

أخرى ذات علاقة بالعنف المبني علي النوع الاجتماعي:

.....

في حالات الاغتصاب هل تم الاختراق؟ (علم على كل ما ينطبق)

لا	المهبل	الشرح	ملاحظات (إذا وجدت)
			قضييب
			أصعب
			ادوات اخري

هل يوجد اثار واضحة للعنف ترى بالعين (اوصف/ي)

هل بلغت الناجي/ة عن الحادث لأي جهة أخرى؟ (في حال نعم، اختر نوع مزود الخدمات واكتب اسمه حيث المكان الذي بلغت به الناجي/ة؟)

لا

نعم، عضو اخر من مجموعه العنف المبني على النوع الاجتماعي (اسم المؤسسة)

.....

<input type="checkbox"/> نعم، أذكر ليس عضو في مجموعه العنف المبني على النوع الاجتماعي(اسم المؤسسة)..... <input type="checkbox"/> غير معروف	
هل تعرضت الناجي/ة للعنف المبني على النوع الاجتماعي قبل ذلك:	
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم (فى حال نعم، اكتب وصف مختصر يتضمن اشكال العنف
المعنف	
الخدمات التي تلقتها	
الجهات التي تلقت منها الخدمات	
علاقة مرتكب الاعتداء بالناجي/ة: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> اكثر من 3 <input type="checkbox"/> غير معروف	علاقة مرتكب الاعتداء بالناجي/ة: <input type="checkbox"/> الزوج الحالي <input type="checkbox"/> الزوج السابق <input type="checkbox"/> الاب <input type="checkbox"/> الأخ <input type="checkbox"/> الام <input type="checkbox"/> مسؤول \ موظف <input type="checkbox"/> مزود خدمة <input type="checkbox"/> صديق <input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> اخرى
عدد مرتكبي الاعتداء: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> اكثر من 3 <input type="checkbox"/> غير معروف	عمر مرتكب الاعتداء: <input type="checkbox"/> بالغ <input type="checkbox"/> قاصر <input type="checkbox"/> غير معروف
عمل مرتكب الاعتداء: <input type="checkbox"/> شرطي <input type="checkbox"/> موظف UN <input type="checkbox"/> موظف حكومي <input type="checkbox"/> موظف مؤسسة دولية <input type="checkbox"/> موظف مؤسسة غير حكومية <input type="checkbox"/> قائد مجتمعي <input type="checkbox"/> غير موظف <input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> مزود خدمات <input type="checkbox"/> اخرى	
اسم المعنف:	

لا	نعم	هل يعاني المعنف من
		اضطرابات نفسية
		ادمان
		سوابق إجرامية
<input type="checkbox"/> تحويل داخلي <input type="checkbox"/> تحويل خارجي		جهة التحويل للناجي/ الناجية
التصنيف	الاسم	مؤسسة متخصصة (مقدمي خدمات)
التصنيف	الاسم	مؤسسة غير متخصصة
العلاقة مع الناجي/الناجية	الاسم	شخصي
تفاصيل الخدمات التي تلقتها قبل التحويل		
هل يوجد تقارير مع الناجي/الناجية من قبل الجهات الصحية/الشرطية/القانونية		
الجهة و طبيعة الخدمة		الجهات والخدمات
		التحويل للخدمات الصحية هل تم تحويل الناجي/ة لتلقي الخدمات الصحية؟
		التحويل للخدمات النفسية هل تم تحويل الناجي/ة لتلقي خدمات الدعم النفسي/ الاجتماعي؟
		التحويل للخدمات القانونية هل تم تحويل الناجي/ة لتلقي قانونية ؟
		التحويل للخدمات الشرطية هل تم تحويل الناجي/ة لتلقي خدمات شرطية؟
		التحويل للخدمات تحسين المعيشة

	هل تم تحويل الناجي/ة لتلقي خدمات تحسين المعيشة؟
	التحويل للخدمات الايواء هل تم تحويل الناجي/ة لتلقي خدمات الايواء؟
نقاط التقييم	
وصف حالة الناجي/ة العاطفية في نهاية المقابلة: <input type="checkbox"/> أكثر هدوءاً مما كان عليه في بداية المقابلة <input type="checkbox"/> مماثله لحالته في بداية المقابلة <input type="checkbox"/> أكثر ضيقاً من بداية المقابلة <input type="checkbox"/> أخرى	وصف حالة الناجي/ة العاطفية في بداية المقابلة: <input type="checkbox"/> خائف/ة <input type="checkbox"/> غضبان/ة <input type="checkbox"/> حزين/ة <input type="checkbox"/> مكتئب/ة <input type="checkbox"/> هادئ/ة <input type="checkbox"/> قلق <input type="checkbox"/> عصبية/ة <input type="checkbox"/> أخرى
هل الناجي/ة كانت أمنه عند المغادرة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا في حال لا لماذا؟	ما هي الاجراءات التي تم اتخاذها للتأكد من سلامة الناجي/ة؟ <input type="checkbox"/> تطوير خطة سلامة للحالة <input type="checkbox"/> الاحالة الي مؤسسات المجتمع المدني لتلقي الدعم <input type="checkbox"/> الاحالة الي بيت الامان <input type="checkbox"/> مقدم الخدمة للمتابعة <input type="checkbox"/> اجراءات اخري تم اتباعها:
اذا كان قد تم الإبلاغ عن الاغتصاب، هل أوضحت العواقب المحتملة من الاغتصاب للناجي/ة (أو ولي الأمر ، استنادا إلى تقييم القدرات ؟	

<input type="checkbox"/> هل تم شرح خطر الحمل <input type="checkbox"/> هل تم شرح خطر الأمراض الجنسية المنقولة كمرض نقص المناعة			
هل قامت الناجي/ة بإعطاء الموافقة لمشاركة معلوماته /ها في تقريرك <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
توصيات مدير الحالة الحالة تستدعي التبليغ الإلزامي للجهات المختصة (حدد) الحالة لا تستدعي التبليغ الإلزامي			
خطة الاستجابة للناجية (الناجية بحاجة الي الخدمات التالية)			
خدمات طارئة	طبية	طبية	امن وحماية (شرطية)
خدمات غير طارئة	نفسية	استكمال الخدمات داخل المؤسسة	إحالة
	قانونية	خدمات الايواء	

اسم مدير الحالة

اسم وتوقيع مشرف مدير إدارة الحالة

اليوم / التاريخ / الساعة / التوقيع

نموذج رقم (6) خطة السلامة للناجين والناجيات من العنف

الكود	مدير الحالة	تاريخ اعداد الخطة
ناقش/ي الأسئلة التالية عند تطوير خطة الأمان:		
في أية أوقات من اليوم أو المواقف أو الظروف يقع العنف ؟		
في اي مكان او موقع يحدث العنف؟		
هل يحدث العنف عندما تكونين لوحدهك , او ضمن مجموعات ,او الإثنين معا ؟ في حال مجموعة , حدد؟		
من هم الاشخاص في مجتمعك الذين يستطيعون مساعدتك في حال وقوع العنف ؟ (الأسرة , الجيران , المختار , إلخ)		
كيف ممكن أن يساعدوك/ي هؤلاء الاشخاص؟		
اكتب/ي قائمة من الارقام في حال الاحتياج لها في الطوارئ وتتضمن أرقام الاصدقاء، الاقارب، الشرطة، مراكز تقديم الخدمات و الطبيب العام: الاسم: رقم الهاتف: الاسم: رقم الهاتف: الاسم: رقم الهاتف:		

الاسم: رقم الهاتف:

الاسم: رقم الهاتف:

تذكري, حتي لو تم تخزين الارقام علي جوالك ممكن ان لا تستطيعي الوصول اليه أو استخدامها , لذلك يجب نسخ كل الارقام التي تحتاجينها في قائمة وتحفظي بها معك في كل الاوقات.

أين يمكن ان تمكثي لتكوني في أمان؟ هل ممكن أن تذهبي لهذا المكان مباشرة أم تحتاجين لترتيبات مسبقة؟ هل هذا الخيار قصير المدى أم طويل المدى؟

.....

.....

في حال حدوث خلافات لا مفر منها, حدي هل هناك مكان : غرفة , شبابيك , ابواب لتخرجي من المكان بسهولة وأمان. حدي:

.....

.....

هل تحتاجين إلى وجود حقيبة مجهزة، تحتوي على بعض من هذه الأشياء:

□ مفتاح احتياطي □ مال □ أوراق مهمة □ ملابس

□ أخرى. حدد:

(احتفظي بها في منزل أحد الأقارب أو الأصدقاء, في حال احتجت الخروج من المنزل مسرعا).

خطة الأمان

يتم صياغة خطة الأمان على لسان الناجية:

عندما أشعر بعدم الأمان واريده ان اجد مكان أمن, سأفعل ما يلي:

سوف أذهب إلي

سوف أتحدث مع

والآن أستطيع أن	
اسم مدير الحالة	التاريخ
التوقيع	اليوم
كود الناجي/الناجية	التوقيع

نموذج رقم (7) نموذج خطة الإحالة للناجين والناجيات من العنف

كود الحالة	مدير الحالة	مشرف مدير الحالة	تاريخ اعداد الخطة

هدف الخطة	
النتيجة المتوقعة	

احتياجات صحية احتياجات نفسية احتياجات قانونية إيواء احتياجات
 مادية. أخرى

خطة العمل لاحتياجات الصحية		
التاريخ المخطط لتلقي الخدمة	المسؤول	الإجراء المطلوب/ التدخل
____/____/____		
____/____/____		
____/____/____		

خطة العمل للاحتياجات النفسية و الاجتماعية		
التاريخ المخطط لتلقي الخدمة	المسؤول	الإجراء المطلوب/ التدخل
___/___/___		<input type="checkbox"/> خدمات ارشادية.. وضوح
___/___/___		<input type="checkbox"/> خدمات علاج نفسي متقدمة. وضوح:
___/___/___		<input type="checkbox"/> أخرى. وضوح:
خطة الاحتياجات القانونية		
التاريخ المخطط لتلقي الخدمة	المسؤول	الإجراء المطلوب/التدخل
___/___/___		تحويل الحالة لتلقي خدمة قانونية <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا وضوح:
___/___/___		<input type="checkbox"/> أخرى. وضوح:

	
--	--	----------------------------------

خطة الإيواء		
التاريخ المخطط لتلقي الخدمة	المسؤول	الإجراء المطلوب/ التدخل
___/___/___		
___/___/___		
___/___/___		

خطة العمل للاحتياجات المادية		
التاريخ المخطط لتلقي الخدمة	المسؤول	الإجراء المطلوب/ التدخل
____/____/____		
____/____/____		
____/____/____		

إجراءات أخرى (غير المذكور أعلاه)		
التاريخ المخطط لتلقي الخدمة	المسؤول	الإجراء المطلوب/ التدخل
____/____/____		
____/____/____		

الأشخاص المشتركون في إعداد الخطة (فريق إدارة الحالة)			
التوقيع	المسمى الوظيفي	المؤسسة	الإسم

تاريخ اعتماد الخطة _____ / _____ / _____

يوم اعتماد الخطة:

تم اعتماد الخطة بواسطة (المشرف):

توقيع مدير الحالة:

توقيع المشرف:

نموذج رقم (8) مؤتمر الحالة

اليوم	التاريخ	التوقيت
الاسم الرباعي للحالة		
اسم مدير الحالة		
رقم المؤتمر	نوع المؤتمر	مكان المؤتمر
	مؤتمر حالة	مؤتمر متابعة حالة
ملخص عن الناجي/الناجية		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ملخص احتياجات الحالة حسب التقييم الشامل لمدير/ فريق إدارة الحالة		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
وصف تفاصيل المؤتمر		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

توصيات المؤتمر

.....

.....

.....

.....

خطة التدخل الشامل (بناء على مخرجات مؤتمر الحالة)

الاية وشخص التواصل	المدة الزمنية	الاجراءات	جهة التنفيذ	نوع الخدمة
				خدمات طبية علاجية
				خدمات شرطية
				خدمات نفسية طبية

				خدمات نفسية/ اجتماعية
				خدمات قانونية
				خدمات تمكين اقتصادي
				خدمات مأوى
				خدمات أخرى

أسماء الحضور / مؤتمر الحال			
التوقيع	المؤسسة	المسمى	الاسم

اسم مدير الحالة التوقيع التاريخ: ___ / ___ / ___

اسم مشرف مدير الحالة التوقيع التاريخ: ___ / ___ / ___

نموذج رقم (9) نموذج الإحالة لمزودي خدمات

الكود	التاريخ ___ / ___ / ___	مدير الحالة
-------------	-------------------------	-------------------

درجة خطورة التحويل :

- عادي - الاستجابة خلال 3 أيام (مثال: حالات التحرش الجنسي و الدعم القانوني - الحضانه و الدعم النفسي)
- عالي الخطورة - الاستجابة خلال 24 ساعة (مثال: التدخلات الطبية المطلوبة لجمع الأدلة الطبية الشرعية للإجراءات القانونية المحتملة)
- عاجل - الاستجابة خلال ساعتين (مثال: التدخلات المطلوبة لحماية حياة الناجي /ة)
- طارئ (مثال: في حالات الطوارئ و الإخلاء)
- نوع الاحالة: نقل تحويل لتلقي خدمة

معلومات حول الحالة:	
نوع العنف المبني على النوع الاجتماعي المبلغ عنه :	رقم الناجي/ة:
الجنس: <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثي <input type="checkbox"/> أخري	تاريخ الميلاد:

الخدمات المطلوبة: الاجراءات الواجب اتخاذها	
<input type="checkbox"/> طبية <input type="checkbox"/> قانونية <input type="checkbox"/> حماية <input type="checkbox"/> تعليمية <input type="checkbox"/> مالية <input type="checkbox"/> صحة نفسية أو علاج نفسي أو غيرها	<input type="checkbox"/> ارشاد / دعم نفسي اجتماعي <input type="checkbox"/> خدمات ادارة الحالة <input type="checkbox"/> أخري، حدد:
.....
الجهة المحول لها
جهة التواصل	الاية التواصل

الخدمات التي تم تقديمها

- طبية قانونية حماية تعليمية مالية صحة
 نفسية أو علاج نفسي أو غيرها
 ارشاد / دعم نفسي اجتماعي . أخرى، حدد:

.....

تفاصيل التحويل

الناجية/ة على علم بالتحويل/النقل: نعم لا في حال لا أشرح:

.....

.....

الناجية/ة وقعت على الموافقة لإعطاء المعلومات: نعم لا في حال لا أشرح:

.....

هل تم تحويل/نقل الناجية/ة الي اي جهة او مؤسسة أخرى سابقا؟ نعم لا .
 في حال نعم ما هي المؤسسة الأخرى؟

.....

هل هناك اي قيود بالتواصل أو قضايا أخرى يجب العلم بها؟ نعم لا. في حال
 نعم أشرح:

.....

كيف تمت عملية التحويل/النقل ؟

بشكل شخصي

من خلال الهاتف (تستخدم فقط عندما تكون الحالة طارئة).

عبر البريد الإلكتروني

رسالة ورقية.

متابعة الاحالة تتم عن طريق :

من خلال التلفون (تستخدم فقط عندما تكون الحالة طارئة).

- عبر البريد الالكتروني (تستخدم فقط بناء على طلب الحالة باستخدام هذه الوسيلة بالاتصالات).
- بشكل شخصي.

تاريخ متابعة الاحالة القادم مع مقدم الخدمة: ____ / ____ / ____
ملاحظة: على الاقل شهرياً.

نموذج رقم (10) نموذج المتابعة

كود الحالة تاريخ اعداد الخطة..... اسم معد الخطة.....				
مدير الحالة				
#	الاجراء	الشخص / الجهة المنفذة	تاريخ الاجراء	وضع التنفيذ
1	<input type="checkbox"/> تم			
	<input type="checkbox"/> لم يتم			
	<input type="checkbox"/> تم التعديل			
	<input type="checkbox"/> متابعة			
2	<input type="checkbox"/> تم			
	<input type="checkbox"/> لم يتم			
	<input type="checkbox"/> تم التعديل			
	<input type="checkbox"/> متابعة			
3	<input type="checkbox"/> تم			
	<input type="checkbox"/> لم يتم			
	<input type="checkbox"/> تم التعديل			
	<input type="checkbox"/> متابعة			
4	<input type="checkbox"/> تم			
	<input type="checkbox"/> لم يتم			
	<input type="checkbox"/> تم التعديل			
	<input type="checkbox"/> متابعة			
5	<input type="checkbox"/> تم			
	<input type="checkbox"/> لم يتم			
	<input type="checkbox"/> تم التعديل			
	<input type="checkbox"/> متابعة			

<input type="checkbox"/> تم				6
<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				
<input type="checkbox"/> تم				7
<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				
<input type="checkbox"/> تم				8
<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				
<input type="checkbox"/> تم				9
<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				
<input type="checkbox"/> تم				10
<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				
<input type="checkbox"/> تم				11
<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				
<input type="checkbox"/> تم				12

<input type="checkbox"/> لم يتم				
<input type="checkbox"/> تم التعديل				
<input type="checkbox"/> متابعة				

نموذج رقم (11) نموذج اغلاق ملف الحالة

الكود	درجة الخطورة الحالية	تاريخ فتح الملف
مدير الحالة		تاريخ الاغلاق

مبررات اغلاق الملف	بناء على طلب الناجي / الناجية
	الناجي / الناجية ليس بحاجة للخدمة
	الانقطاع عن الخدمة لمدة تزيد عن 3 شهور
	الوفاة
	الهجرة/ السفر
	النقل
	أخرى

الخدمات التي تم تقديمها	حددي	نسبة التحقق للأهداف حسب خطة التدخل
خدمات طبية		
خدمات شرطية		
خدمات قانونية		
خدمات نفسية/ اجتماعية		
خدمات الايواء		
خدمات تمكين اقتصادي		
خدمات أخرى		

راجع خطة العمل و الامان مع الناجي/ة . تأكد من أنه/ها ي/تعرف بوضوح الخطوات المتبعة في حال وقوع العنف عليها مرة أخرى. من فضلك أكمل خطة عمل أو أمان نهائية مع الناجي/ة و أرفقها بهذا النموذج . (ملخص خطة العمل غير ضروري)

ملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

راجع المصادر المتوفرة للناجي/ة. اذكر قائمة بالمصادر التي ستستمر الناجي/ة باستخدامها.

ملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ	التوقيع	مدير الحالة
التاريخ	التوقيع	مشرف مدير الحالة
التاريخ	التوقيع	الناجي/الناجية