



# سياسة الصحة النفسية في مكان العمل

وإجراءات العمل القياسية لتقديم الصحة النفسية والدعم  
النفسي الاجتماعي في مصانع الملابس - الأردن

يوليو 2022

النسخة الثانية

## المحتويات

4	شكر وتقدير
5	الاختصارات
5	المصطلحات
7	المقدمة
7	هذه السياسة
7	الرؤية
7	القيم والمبادئ
8	الأهداف
8	النطاق
8	إستراتيجيات وإجراءات العمل
8	بناء القدرات داخل المنشأة
9	زيادة التوعية بالصحة النفسية في المنشأة
9	دعم الموظفين/ الموظفات الذين يعانون من صعوبات في الصحة النفسية - خدمات الصحة النفسية
9	المسؤوليات
9	مسؤولين/ مسؤولات الاتصال والتنسيق
10	موظفو الموارد البشرية ومسؤولية الإدارة
10	المرشد/ المرشدة النفسية
10	الفريق الطبي
10	المراجعة والمراقبة
11	المرفق 1
11	إجراءات العمل القياسية لمقدمي الخدمات النفسية
11	نظرة عامة
11	تصنيف المراجعين
12	نظام الإحالة الداخلي

13	مهام المرشد/ المرشدة النفسية . . . . .
13	مهام الفريق الطبي لبرنامج رأب الفجوة في الصحة النفسية . . . . .
13	مهام مسؤولي الاتصال والتنسيق . . . . .
14	مهام الفريق الطبي والموارد البشرية وقسم الرفاه ومشرفو السكنات والإنتاج . . . . .
15	نظام التوثيق وحفظ الملفات . . . . .
17	نظام الإحالة الخارجي . . . . .
<b>20</b>	<b>قواعد السلوك</b> . . . . .
20	الملاحق . . . . .
20	ملحق 1 . . . . .
20	معلومات الدخول . . . . .
22	ملحق 2 . . . . .
22	لائحة لتقييم . . . . .
23	ملحق 3 . . . . .
23	سجل التقدم . . . . .
24	ملحق 4 . . . . .
24	تقييم المخاطر . . . . .
26	ملحق 5 . . . . .
26	نموذج التحويل . . . . .
27	ملحق 6 . . . . .
27	الادوية المصروفة . . . . .
28	ملحق 8 . . . . .
28	التقرير الشهري لحالات الصحة النفسية . . . . .
29	ملحق 9 . . . . .
29	التقرير الشهري لحالات الصحة النفسية المحولة . . . . .
<b>30</b>	<b>المرفق 2</b> . . . . .
30	السياسة المرجعية لمسؤولين الاتصال وتنسيق الصحة النفسية . . . . .

## شكر وتقدير

طورت هذه السياسة من قبل مشروع الصحة النفسية، تحت توجيه وإشراف منسقة مشروع الصحة النفسية. وبدعم كبير من الزملاء/ الزميلات من برنامج «عمل أفضل في الأردن». بالإضافة إلى كافة الشركاء الذين كانوا جزءاً من فريق عمل سياسة الصحة النفسية.

### فريق عمل سياسة الصحة النفسية

المسمى الوظيفي	المصنع	الاسم
مرشدة نفسية	شركة سينشري ميركل لصناعة الألبسة	سحر احمد الرواشدة
مرشدة نفسية	شركة ريتش باين	الين الثعلبي
مدير موارد بشرية	شركة تاسكر للألبسة	جاشيم آودين
مساعد الامتثال	شركة جرش للألبسة	جون لوبيز
مساعدة الامتثال	شركة نيدل كرافت	اسيل علي الشروع
مكتب الرفاه	شركة باين تري لصناعة الأنسجة	فردوسي ياسمين
مستشار مشروع الصحة النفسية	عمل أفضل- الاردن	باسم فيصل الجعبري

## الاختصارات

<b>CBA</b>	Collective Bargaining Agreement	اتفاقية المفاوضة الجماعية
<b>JGATE</b>	The Jordan Garments, Accessories & Textiles Exporter's Association	جمعية مصدري الملابس والاكسسوارات والمنسوجات الاردنية
<b>JTGCU</b>	The General Trade Union of Workers in Textile, Garment and Clothing Industries / Jordan	النقابة العامة للعاملين في صناعة النسيج والملابس الجاهزة / الأردن
<b>OHS</b>	Occupational Health and Safety	الصحة والسلامة المهنية
<b>GP</b>	General Practitioner	طبيب عام
<b>IASC</b>	Inter-Agency Standing Committee	اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات
<b>MH</b>	Mental Health	الصحة النفسية
<b>mhGAP</b>	Mental Health Gap Action Program	برنامج رآب فجوة الصحة النفسية
<b>mhGAP-IG</b>	mhGAP Intervention Guide	دليل التدخلات لبرنامج رآب فجوة الصحة النفسية
<b>MHPSS</b>	Mental Health and Psychosocial Support	الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي
<b>MoH</b>	Ministry of Health	وزارة الصحة
<b>MoL</b>	Ministry of Labour	وزارة العمل
<b>PHC</b>	Primary Health Care	العناية الصحية الاولية
<b>ToR</b>	Terms of Reference	شروط مرجعية
<b>ToT</b>	Training of Trainers	تدريب المدربين/ المدربات
<b>SOPs</b>	Standard Operating Procedures	إجراءات العمل القياسية

## المصطلحات

**تشريعات الصحة النفسية:** مجموعة من القوانين التي تقنن وتعزز المبادئ والقيم والأهداف الأساسية لسياسة الصحة النفسية، وتضمن الحفاظ على كرامة المراجعين وحماية حقوقهم الإنسانية الأساسية.

**خدمات الصحة النفسية المجتمعية:** خدمات الصحة النفسية المجتمعية القريبة من المكان الذي يعيش فيه الناس، مثل العيادات الخارجية ووحدات الطب النفسي في المستشفيات العامة ومراكز إعادة التأهيل.

**الوقاية الأولية:** الاستراتيجيات التي تهدف إلى تجنب تطور الأمراض عند بدايتها.

**الوقاية الثانوية:** استراتيجيات تركز على الاكتشاف المبكر وتهدف إلى الحد من آثار المرض بعد ظهوره.

**الوقاية من الدرجة الثالثة:** العلاجات التي تهدف إلى تقليل التأثير السلبي لمرض محدد عن طريق استعادة الوظيفة وتقليل المضاعفات المرتبطة بالمرض.

**إجراءات العمل القياسية:** هي مجموعة من التعليمات المكتوبة التي تصف العملية خطوة بخطوة والتي يجب اتخاذها لأداء نشاط روتيني بشكل صحيح.

**الصحة النفسية:** حالة من العافية حيث يكون الأفراد قادرين على تحقيق إمكاناتهم، والتعامل مع ضغوط الحياة الطبيعية، والعيش بشكل منتج والمساهمة في مجتمعه.

**الاضطراب النفسي:** مجموعة من الأعراض أو السلوكيات والتي تؤدي إلى تقليل رفاهية الأفراد وتؤثر على حياتهم الشخصية أو الاجتماعية أو المهنية.

**سياسة الصحة النفسية:** مجموعة منظمة من القيم والمبادئ والأهداف لتحسين الصحة النفسية وتقليل عبء الاضطرابات النفسية على مجموعة من الأشخاص. الرؤية: صورة مرغوبة لمستقبل نظام الصحة النفسية في بلد أو منطقة معينة.

**القيم:** مفهوم اجتماعي أو ثقافي أو اقتصادي، يوجه المواقف والأحكام ومسارات العمل في سياسة الصحة النفسية.

**المبدأ:** حقيقة أساسية تقوم عليها قواعد السلوك.

**خطة الصحة النفسية:** خطة مفصلة مسبقة الصياغة لتنفيذ الإجراءات الإستراتيجية التي تخدم الصحة النفسية، والوقاية من الاضطرابات النفسية وعلاجها.

## هذه السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توفير إرشادات لأصحاب العمل في مصانع الملابس حول كيفية تعزيز / دعم الصحة النفسية / رفاهية العاملين/ العاملات في قطاع الملابس. من خلال تحديد الأنشطة والأدوار والمبادئ التوجيهية الرئيسية لتنفيذ مكون الصحة النفسية.

## الرؤية

تحسين كفاءة الشركة، من خلال تعزيز الصحة النفسية/ رفاهية جميع العمال/العاملات والاستجابة بسرعة لاحتياجات العمال الذين يعانون من مشاكل الصحة النفسية.

## القيم والمبادئ

- العمال/ العاملات هم أهم مصادر المنشأة، بالتالي يجب أن تقدم المنشأة خدمات الدعم للعمال/ العاملات.
- كفاءة العمل ستتحسن إذا كان العمال يتمتعون بحالة صحية نفسية جيدة.
- في المنشأة نفسها، يجب الاهتمام بالصحة النفسية لجميع العمال/ العاملات بناءً على احتياجاتهم.
- يجب أن يحصل العمال/ العاملات على علاج لمشاكل الصحة النفسية.
- إن العلاج المبكر للعمال/ العاملات للعمال الذين يعانون من مشاكل الصحة النفسية له فعالية من حيث التكلفة.
- التعامل مع جميع الأمور المتعلقة بالموظفين/ الموظفات الأفراد ومشاكل صحتهم النفسية بأقصى قدر من الثقة والمشاركة على أساس «الحاجة إلى المعرفة» فقط بموافقة الفرد المعني.

## المقدمة

إن قضايا الصحة النفسية في مكان العمل هي أي ظروف تؤثر على الحالة الذهنية للموظفين/ للموظفات. والتي تتراوح بين حالات الإجهاد أو أعراض الاكتئاب أو القلق أو تعاطي المخدرات؛ والتي قد ينتج عنها الإرهاق أو الإصابة بانهيار عصبي أو تسهم في استمرار أمراض الصحة النفسية.

تظهر مشاكل الصحة النفسية بطرق مختلفة. فقد يعاني بعض الموظفين/ الموظفات من أعراض جسدية مثل ارتفاع ضغط الدم والكسل والأوجاع وتغيرات في عادات الأكل).

في عام 2019، تم توقيع اتفاقية مفاوضة جماعية بين جمعية مصدري الملابس والإكسسوارات والمنسوجات الأردنية والنقابة العامة للعاملين في صناعات النسيج والملابس/ الأردن. وتنص المادة (11) من هذه الاتفاقية على أن المصانع يجب عليها توفير خدمات الصحة النفسية والجسدية للعاملين/ العاملات. حيث يلتزم جميع أصحاب العمل والمديرين باتخاذ الخطوات المناسبة لإزالة وتقليل مخاطر الصحة والسلامة في مكان العمل. وبالمثل، وفيما يتعلق بالاضطراب النفسي، يجب على أصحاب العمل تحديد الممارسات أو الإجراءات أو الحوادث المحتملة في مكان العمل التي قد تسبب، أو تساهم في الإصابة باضطراب النفسي للعمال/ العاملات واتخاذ الإجراءات للقضاء على هذه المخاطر أو تقليلها.

حيث يعد الاهتمام بالصحة النفسية وتعزيزها جزءًا أساسيًا من إنشاء مكان عمل آمن وصحي. ولهذه الغاية، تمتد التزامات الصحة والسلامة المهنية لتشمل أي عامل مصاب باضطراب نفسي. والأهم من ذلك، أن لكل من المديرين/ المديرات والعاملين/ العاملات أدوار يلعبونها في بناء بيئة عمل آمنة، بيئة تكون فيها الصحة النفسية مهمة كما يتم الاهتمام بالعاملين المصابين باضطراب نفسي بشكل صحيح.

## بناء القدرات داخل المصنع

- تعيين مسؤولان/ مسؤولتان اتصال وتنسيق على الأقل في كل مصنع لحضور التدريبات المتعلقة بالصحة النفسية.
- تعيين مرشد/ مرشدة نفسية بخلفية تعليمية في العلوم الطبية أو العلوم الاجتماعية أو علم النفس أو أي مجال ذي صلة. كما تقترح الأدلة التي تشير إلى وجود مرشد/ مرشدة نفسية واحد على الأقل لكل 5000 عامل/ عاملة. يجب أن يكون للمرشد/ المرشدة نفسية اتصال مباشر مع العمال/ العاملات، (للمهاجرين/ المهاجرات، من خلال المترجم/ مترجمة)، وليس تحت المستوى الإداري.
- توفير مساحة خاصة وقريبة وآمنة ومريحة للعامل/ العاملات للتحدث عن مشاكلهم أو قضاياهم ومناقشتها.
- التأكد من إجراء تقييم مخاطر من قبل مسؤولين الاتصال والتنسيق أو المرشد/ المرشدة للموظفين، من حيث كمية العمل وتصميم الوظيفة، وما إلى ذلك، وذلك لضمان أن يكون الضغط في مستوى صحي يحفز الموظفين ويتحداهم مقارنة بالأعباء الزائدة وإجباط معنوياتهم.
- تقديم الدعم للعمال/ العاملات المعرضين للخطر، مع الاعتراف بأن بعض العمال/ العاملات أكثر عرضة لمشاكل الصحة النفسية من غيرهم. حيث قد تكون عوامل الخطورة هذه ناتجة عن عوامل مرتبطة بالأفراد أنفسهم (على سبيل المثال، العمال/ العاملات الذين اقتربوا من سن التقاعد، أو إنهاء عقد عملهم، والعمال/ العاملات الذين يعانون من مشاكل جسدية أو نفسية، مثل مرض السكري، و / أو ارتفاع ضغط الدم و / أو الاكتئاب، وإساءة استخدام المواد. والتي بدورها تؤثر سلباً على أدائهم في العمل). أو العوامل المؤسسية (على سبيل المثال، قد يكون عملهم مرهقاً بشكل خاص).

## الأهداف

- تقليل معدلات التغيب بشكل فعال بين العمال من خلال القضاء على العوامل المؤسسية التي تسهم في ضعف الصحة النفسية.
- تحسين إنتاجية العمل من خلال توفير دعم نفسي أفضل للعاملين/ العاملات بعد الحوادث الخطيرة.
- تقليل إعاقة العمال عن طريق التعرف على مشاكل الصحة النفسية في مراحل مبكرة وتوفير العلاج الفعال.
- خلق الوعي ومنع التمييز حول الأمراض النفسية من أجل تقليل وصمة العار التي تسهم في تقليل السعي لتلقي العلاج.
- بناء علاقات صحية في العمل وتقليل النزاعات المحتملة بين العمال/ العاملات.
- الحفاظ على بيئة صحية حيث يشعر العمال/ العاملات بالراحة والأمان.
- تنمية ثقافة الثقة والدعم والاحترام المتبادل في مكان العمل.

## النطاق

- بما ان مشاكل الصحة النفسية والتوتر يمكن أن تؤثر على أي شخص، بغض النظر عن موقعه في المنشأة. تنطبق هذه السياسة بالتساوي على جميع الموظفين.
- تعد هذه السياسية امتثالاً لإرشادات اتفاقية المفاوضات الجماعية 2019 وإرشادات الممارسات المثلى.
- سيتم تطوير السياسة وفقاً لسياسات وإجراءات المنشأة القائمة، مثل حظر التحرش وسوء المعاملة.

## إستراتيجيات وإجراءات العمل

يمكن أن تستهدف استراتيجيات الدعم في مكان العمل عمال/ عاملات معينين أو مجموعات من العمال/ العاملات:



- الجدد، وخاصة العمال/ العاملات المهاجرين، بما في ذلك التدريب التوجيهي، لمساعدتهم على التكيف مع البيئة الجديدة وزيادة فهمهم لثقافة وسياسات وإجراءات المنشأة.
- زيادة الوعي بالاكثئاب واضطرابات القلق بين موظفي/ موظفات الموارد البشرية والعيادات وموظفي/ موظفات الرعاية الاجتماعية والمشرفين وأعضاء اللجنة النقابية والمرشدين ومسؤولين الاتصال والتنسيق، وغيرهم.

## دعم الموظفين/ الموظفات الذين يعانون من صعوبات في الصحة النفسية - خدمات الصحة النفسية

- إعطاء إجازات مرضية لمن يعانون من ضائقة نفسية بعد استشارة الطاقم الطبي أو الطبيب النفسي.
- إحالة العاملين إلى نقطة اتصال الصحة النفسية للقيام بما يناسب احتياجاتهم (انظر نظام الإحالة الداخلي).

## المسؤوليات

يتحمل كل فرد مسؤولية المساهمة في جعل سياسة الصحة النفسية في مكان العمل فعالة.

### مسؤولين/ مسؤولات الاتصال والتنسيق

- مراقبة مكان العمل، وتحديد المخاطر مع اتخاذ خطوات للقضاء على هذه المخاطر أو تقليلها.
- ضمان التواصل الجيد بين الإدارة والموظفين/ الموظفات، لا سيما عند وجود تغييرات تنظيمية وإجرائية.

- يجب أن يوفر المصنع تدريب الإسعافات النفسية الأولية لموظفي الموارد البشرية ومشرفي السكن والطاقم الطبي وموظفي الرعاية والمشرفين.
- تدريب الموظفين على التعرف على مؤشرات الإجهاد المهني (لأنفسهم ولزملائهم) والسماح لهم بسهولة الوصول إلى خدمات دعم الموظفين.
- إضافة مكون الصحة النفسية في التدريب التوجيهي ليشمل التدريبات التالية: وسائل التواصل الاجتماعي، والصحة النفسية، والصحة الجنسية والإنجابية، والتعليم المالي.
- توفير تدريبات للعمال والعاملات في المجالات ذات الصلة مثل التدريب على التعليم المالي، ومنع التحرش الجنسي، والدورات التدريبية حول مواضيع أخرى لتعزيز مرونة الموظف/ الموظفة النفسية على سبيل المثال «كيفية التأقلم» عند مواجهة المشكلات الاجتماعية ومالية، حيث قد تسبب مشاكل نفسية.
- توفير الدورات التدريبية لجميع موظفي/ موظفات المصنع من جميع الجنسيات والمستويات، بدءًا من الإدارة العليا إلى موظفي/ موظفات الإدارة الوسطى والعاملين/ العاملات.
- يمكن للمصانع ترشيح أشخاص معينين، مثل المترجمين/ مترجمات لحضور التدريبات المتعلقة بقضايا الصحة النفسية بحيث يمكن لجميع الجنسيات الاستفادة من التدريب.

### زيادة التوعية بالصحة النفسية في المنشأة

- نشر التوعية/ التثقيف النفسي داخل المصنع لتعزيز الحياة الصحية النفسية من خلال عرض المزيد من الملصقات والنشرات في مباني المصنع والمهاجع والكافيتريا.
- تزويد العاملين/ العاملات بروابط لمقاطع فيديو أو مقالات تتعلق بالصحة النفسية.
- تقديم مفهوم الصحة النفسية للعاملين/ العاملات

- العمل أو العوامل الخارجية.
- جدولة الجلسات إرشادية للعاملين/ العاملات المحتاجين (عطلة نهاية الأسبوع وبعد ساعات العمل) ما لم يكن ذلك عاجلاً.
- إتباع الإرشادات المذكورة في إجراءات العمل القياسية (SOPs) للصحة العقلية والدعم النفسي الاجتماعي في مصانع الملابس الأردنية عند إدارة حالات الصحة النفسية (انظر المرفق 1).

### الفريق الطبي

- الفريق الطبي هم متخصصون في الرعاية الصحية ويقومون بفحص وتشخيص وعلاج ومنع الإصابات والأمراض وغيرها من الإعاقات، وضمان الكفاءة الثقافية بين مقدمي الرعاية الصحية الذين يخدمون الفئات الضعيفة من.
- يجب على الطاقم الطبي الذي تلقى تدريب «برنامج رأب فجوة الصحة النفسية» تحديد وإدارة الحالات النفسية باستخدام دليل تدخل برنامج رأب فجوة الصحة النفسية.
- يتعين على الطاقم الطبي الآخر (الذين لم يتلقوا التدريب) تحديد حالات الصحة النفسية وإتباع الإرشادات المذكورة في إجراءات العمل القياسية (انظر المرفق 1).

### المراجعة والمراقبة

- واحدة من مهمات مسؤولين/ مسؤولات الاتصال والتنسيق هي مراجعة سياسة الصحة النفسية في مكان العمل ومراقبة أو تقييم فعالية هذه السياسة من خلال التغذية الراجعة من مشرفي/ مشرفات الإنتاج وموظفي/ موظفات الموارد البشرية.
- تشمل مؤشرات قياس الفعالية، على سبيل المثال لا الحصر:
  1. عدد حالات الصحة النفسية.
  2. عدد الإحالات.
  3. الوصول إلى خدمات الاستشارة.

- مساعدة ودعم الموظفين/ الموظفات اللذين يعانون من مشاكل في الصحة النفسية أو يعانون من الإجهاد.
- تنسيق أنشطة الصحة النفسية، بما في ذلك الزيارات والتدريب.
- المشاركة في الدورات التدريبية (بما في ذلك تدريب المدربين) المتعلقة بالصحة النفسية التي يتم إجراؤها بالتعاون مع عمل أفضل الاردن.
- عقد جلسات توعية بالصحة النفسية داخل المنظمة.
- تحديد مسار الإحالة المتاح لخدمات الدعم النفسي والاجتماعي للصحة العقلية.
- تسهيل الإحالات الآمنة والسرية للعاملين/ العاملات الذين يحتاجون إلى خدمات الصحة النفسية وخدمات الدعم النفسي والاجتماعي.
- صياغة ومراجعة سياسة الصحة النفسية.
- تقديم الدعم والإشراف على تنفيذ سياسة الصحة النفسية.
- إبلاغ الإدارة بأية تغييرات وتطورات في مجال الإجهاد في العمل. المشاركة في عملية تقييم المخاطر. إجراء مسح بين العاملين/ العاملات لمعرفة احتياجاتهم وإبلاغها للإدارة.

### موظفو الموارد البشرية ومسؤولية الإدارة

- تنظيم دورات تدريبية ودورات توعية حول الصحة النفسية في مكان العمل بالتعاون مع ومسؤولين الاتصال والتنسيق.
- تقديم المشورة والدعم للموظفين/ الموظفات والمدربين/ المديرات فيما يتعلق بهذه السياسة.
- رصد معدلات التغيب عن العمل والإبلاغ عنها إلى ومسؤولين الاتصال والتنسيق والتي تتعلق بمشاكل الصحة النفسية وغيرها من المشاكل.

### المرشد/ المرشدة النفسية

- تقديم جلسات إرشادية للعاملين/ العاملات وإحالتهم إلى العيادة الطبية حسب احتياجاتهم.
- تقديم جلسات إرشادية سرية للموظفين/ الموظفات المتأثرين بالإجهاد الناجم عن عوامل

## المرفق 1

### إجراءات العمل القياسية لمقدمي الخدمات النفسية

#### تصنيف الحالات

هناك نوعان من العملاء الذين يسعون للحصول على خدمات الصحة العقلية والدعم النفسي الاجتماعي.

#### 2. مراجعين محولين

المراجعين اللذين تم إحالتهم داخليًا على سبيل المثال (من الطبيب العام، أو مشرفو السكن أو مشرفو الانتاج). يجب أن يتلقى هذان النوعان دعم الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي بناءً على احتياجاتهم.

#### 1. مراجعين يزورون العيادة لوحدهم

يأتي المراجعين بأنفسهم بحثًا عن خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي دون إحالة رسمية، والذين ربما تلقوا سابقًا دعم الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي أو الذين قد يكونوا جددًا في البحث عن هذه الخدمات.

#### قواعد السلوك

نظرًا لأهمية إدارة الإرشاد وضرورة الارتقاء بمعايير المهنة، يجب على العاملين/العاملات في مجال الصحة النفسية الالتزام بقواعد الأخلاق التالية أثناء التعامل مع المراجعين/المراجعات:

#### • السرية

يجب أن تكون معلومات المراجع/المراجعة سرية وعدم استخدامها لأغراض شخصية أو السماح للآخرين بالقيام بذلك

#### • تقديم الخدمة

عامل جميع الناس بمساواة بغض النظر عن العرق أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الحمل أو العمر أو الإعاقة الجسدية أو الإعاقة الذهنية أو الموقف السياسي أو القناعة الدينية.

#### • الجودة

يجب تقديم الجلسات الإرشادية بمهنية وجودة عالية تتناسب مع التخصص والخبرة والمعرفة المكتسبة.

#### • رفض المكافأة أو الهدايا غير المناسبة

عدم قبول الهدايا أو مكافأة أو منفعة يقصد منها أو يبدو أنها تهدف إلى التأثير على قراراتك.

### • التحرش الجنسي

التحرش الجنسي محظور، وبجميع أنواعه من السلوك اللفظي أو الجسدي ذا طبيعة الجنسية.

### • التوثيق

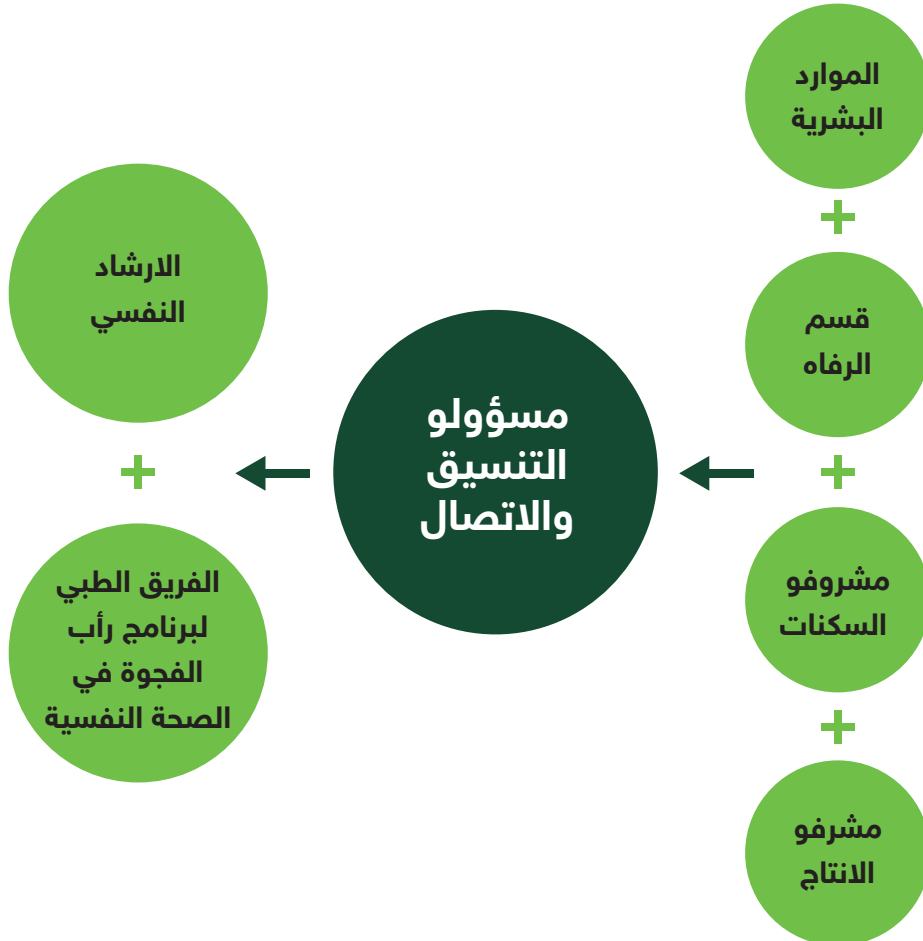
جميع الخدمات التي تقدم للمراجعين/ المراجعات يجب ان يتم توثيقها للحفاظ على استمرارية فهم مشاكلهم والحلول التي تم تصميمها لهم للرجوع إليها عند الحاجة.

### • التعاون والتطوير المهني

يساعد مقدمو خدمات الصحة النفسية زملائهم في تطوير قدراتهم، ودعمهم في ممارسة أخلاقيات المهنة والتعامل معهم بطريقة بناءة.

## نظام الإحالة الداخلي

في هذا الصدد، يكون كل موظف مذكور في الرسم البياني التالي مسؤولاً عن واجبات معينة يجب القيام بها لتسهيل عملية الإحالة الداخلية. والتي تهدف إلى تسهيل التعرف على حالات الصحة النفسية وإدارتها.



### مهام المرشد/ المرشدة النفسية

- عند استلام حالة يجب على المرشد/ المرشدة القيام بما يلي:
- تحديد موعدًا لتقييم الحالة بناءً على حاجة العميل.
- فتح ملف خاص بالمراجع والذي سيتم الاحتفاظ به مع المرشد/ المرشدة.
- منح كل عميل معرف حالة (اختصار) معين ((الأحرف الأولى) لاسم المصنع + الرقم).
- يجب أن يتلقى المراجعين ذوو الاحتياجات العاجلة موعدًا في أقرب وقت ممكن، في حين أن المراجعين الآخرين وفقًا للتوافر.
- عقد جلسات إرشاد نفسي.
- إعادة ملف العميل إلى نظام مكانه الخاص بعد كل جلسة.
- إحالة المراجعين إلى مقدمي خدمات الصحة النفسية الخارجيين، بناءً على احتياجات المراجعين.

### مهام الفريق الطبي لبرنامج رأب الفجوة في الصحة النفسية

- يجب على الطاقم الطبي الذي تلقى تدريب "برنامج رأب فجوة الصحة النفسية" تحديد وإدارة الحالات النفسية باستخدام دليل تدخل برنامج رأب فجوة الصحة النفسية
- يقوم الطبيب/ الطبيبة العام أو الممرضين/ الممرضات الذين تلقوا تدريب برنامج رأب الفجوة في الصحة النفسية بمهام المرشد/ المرشدة المذكورة أعلاه إذا لم يكن هناك مرشد/ مرشدة في المصنع.
- الطبيب/ الطبيبة العام أو الممرضين/ الممرضات الذين تلقوا تدريب برنامج رأب الفجوة في الصحة النفسية وليس أي شخص آخر مؤهلون لوصف الأدوية للمراجعين إذا لزم الأمر.

### مهام مسؤولو الاتصال والتنسيق

- تنسيق أنشطة الصحة النفسية، بما في ذلك الزيارات والتدريب.
- تحديد مسارات الإحالة المتاحة لخدمات الصحة العقلية والدعم النفسي الاجتماعي.
- عقد جلسات توعية بالصحة النفسية في المصنع تشمل العاملين ومستويات الإدارة.
- تحديد مسارات الإحالة المتاحة لخدمات الدعم النفسي والاجتماعي للصحة العقلية.
- تسهيل الإحالات الآمنة والسرية للعمال/ العاملات الذين يحتاجون إلى خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي والاجتماعي.
- تدريب الموظفين/ الموظفات على التعرف على مؤشر الإجهاد المهني في أنفسهم وزملائهم والسماح لهم بسهولة الوصول إلى خدمة دعم الموظفين/ الموظفات.
- تعزيز قدرة الموارد البشرية لتحسين شبكة الدعم الاجتماعي للعامل/ العاملة المعزول/ المعزولة
- التأكد من سرية تعامل الفريق الطبي والمترجم/ المترجمة مع المعلومات ضمن ميثاق الشرف.
- الاحتفاظ بسجل للحالات الشهري، وسجل الأدوية، وسجل الحالات المحالة خارجياً.

## مهام الفريق الطبي والموارد البشرية وقسم الرفاه ومشرفو السكنات والإنتاج

### تحديد التغيير في سلوك العمال وإنتاجيتهم ومزاجهم باستخدام القائمة التالية:

<input type="radio"/>	الشعور بالتعب كل الوقت
<input type="radio"/>	دوخة
<input type="radio"/>	خسارة أو زيادة في الوزن
<input type="radio"/>	مزاج منخفض
<input type="radio"/>	الشعور بالتوتر
<input type="radio"/>	صعوبة في التركيز
<input type="radio"/>	مشاكل في النوم، أرق، أو صعوبة في الاستيقاظ، أو كوابيس
<input type="radio"/>	غير قادرة) على تحمل الضغوط كما كان(ت) من قبل
<input type="radio"/>	خسارة أحد مقرب
<input type="radio"/>	غضب
<input type="radio"/>	العمل لساعات إضافية ممكن أن تؤثر على الصحة
<input type="radio"/>	التغيب عن العمل
<input type="radio"/>	أداء وظيفي قليل
<input type="radio"/>	انعزال
<input type="radio"/>	بكاء مستمر
<input type="radio"/>	زيادة استخدام الكحول، المخدرات، أو الدخان
<input type="radio"/>	مخاوف أو شكاوى زملاء/ زميلات العمل
<input type="radio"/>	التعبير عن وجود مشاكل مالية
<input type="radio"/>	التبليغ عن التعرض لتحرش جنسي
<input type="radio"/>	التعبير عن وجود مشاكل عائلي أو عاطفية
<input type="radio"/>	التعبير عن وجود مشاكل في العمل أو العمل لساعات إضافية

يجب مشاركة هذه المؤشرات مع مسؤولو الاتصال والتنسيق حيث يتم تحويل المراجع/ المراجعة إلى المرشد/ المرشدة النفسية.

### **نظام التوثيق وحفظ الملفات**

كما ذكرنا سابقاً، من مهمات المرشد/ المرشدة النفسية هي فتح ملف لكل حالة يتلقونها. يحتوي هذا الملف على المستندات التالية:

#### **معلومات الدخول**

يحتوي هذا المستند على البيانات الديموغرافية حول المراجعين (انظر الملحق 1) على سبيل المثال، (اسم المراجع/ المراجعة، الجنسية، رقم الهاتف، إلخ). كما انه سيتم منح كل عميل معرف حالة (اختصار) معين، من أجل الحفاظ على سرية المراجعين في عملية التتبع. أيضاً، جهة اتصال في حالات الطوارئ، بالإضافة لتاريخ الطبي المراجع/ المراجعة. والأهم من ذلك عرض المشكلات التي تعتبر أهم جزء، حيث سيتحدث المراجع/ المراجعة مطولاً عن مشاكله / مخاوفه. متبوعاً بنموذج الموافقة، لأنه في مرحلة ما سيتم كسر قواعد السرية عند إحالة العميل إلى خدمة صحة نفسية خارجية.

#### **لائحة التقييم**

تحتوي هذه اللائحة على عدد من المؤشرات/ الاعراض الشائعة للإصابة باضطراب نفسي (انظر الملحق 2)، سي طرح مقدم الخدمة على المراجع او المراجعة أسئلة معينة، وبناءً على القائمة، سيقوم مقدم الخدمة بتقييم مستوى الاضطراب والأعراض التي تسبب هذا الاضطراب، والتي فيها سيعمل مقدم الخدمة على هذه الأعراض في الجلسات المستقبلية. الأهم من ذلك، تم إعداد هذه القائمة لأغراض التقييم، والتي لا يُقصد استخدامها لتشخيص العملاء.

#### **سجل التقدم**

في هذا النموذج توجد الإجراءات التي اتخذها مقدم الخدمة اتجاه المراجع/ المراجعة (انظر الملحق 3). بالإضافة إلى المكان الذي أجريت فيه الجلسة، والأعراض المستهدفة بناءً على لائحة التقييم، ونوع الخدمة المقدمة، والتي تشمل الإحالة / الدواء إن أمكن، التدخل المنفذ. بالإضافة إلى ذلك، يجب على مقدم الخدمة التحقق من استجابة العميل للعلاج والأدلة الخاصة بهذه الاستجابة.

يوضح الشكل التالي الإطار الزمني للتوثيق:



### تقييم المخاطر

يغطي تقييم المخاطر التفكير الانتحاري والتخطيط والمحاولات الانتحارية (انظر الملحق 4). حيث سيتم استخدامه إذا أبلغ المراجع/ المراجعة أن لديه أفكارًا انتحارية أو أظهر سلوكًا انتحاريًا مثل إيذاء النفس. يحتوي هذا التقييم على عشرة أسئلة تعطي مقدم الخدمة فكرة عن مستوى الخطر للمراجع/ المراجعة. من أجل اتخاذ إجراء المناسب، وهو موضح أيضًا في التقييم. يُستخدم هذا المستند فقط للمراجعين الذين أظهروا سلوكًا انتحاريًا، ولا يُقصد به أن يكون لجميع المراجعين.

### نموذج الإحالة

يحتوي هذا النموذج على المعلومات الشخصية للمراجع/ المراجعة المُحال/ المُحالة (انظر الملحق 5) على سبيل المثال، (اسم المراجع/ المراجعة، والجنسية، وتاريخ الميلاد، ورقم الهاتف، وما إلى ذلك). بالإضافة إلى معلومات الإحالة مثل من قدم هذه الإحالة، إلى أي خدمة صحة نفسية سيُحال إليها المراجع/ المراجعة، وسبب (أسباب) الإحالة.

جميع المستندات التي تم ذكرها سابقاً، يجب أن يتم بها في ملف المراجع/ المراجعة، في مكان آمن لا يمكن لأحد قراءته أو الوصول إليه بخلاف مقدمي خدمات الصحة النفسية المسؤولين عن الحالة.



## مستندات اخرى:

يجب أن يقوم المرشدون/ مقدمو خدمات الصحة النفسية بتعبئة المستندات التالية والتي سيتم الاحتفاظ بها مع مسؤولو الاتصال والتنسيق:

### تقرير الادوية المصروفة

يحتوي هذا المستند على معلومات تتضمن المراجعين/ المراجعات اللذين صُرف لهم الدواء من خلال رقم الحالة والأدوية التي تم صرفها، ومن وصفها لهم (انظر الملحق 6). يقدم هذا المستند معلومات عن الادوية التي تم استخدامها/ صرفها في العلاج شهريًا، والتي ستسهل فيها نظام تتبع الأدوية.

### التقرير الشهري لحالات الصحة النفسية

يوضح هذا المستند العدد المحدد للحالات التي تم تقديم خدمات الصحة النفسية لهم خلال الشهر (انظر الملحق 7). والذي يساعد في تتبع عدد المراجعين/ المراجعات الذين سعوا للحصول على خدمات الصحة النفسية. يحتوي الجدول الموجود في هذا المستند على معلومات مثل رقم الحالة والشكوى الرئيسية للعميل والإجراء الذي اتخذه مقدم الخدمة.

### التقرير الشهري لحالات الصحة النفسية المُحالة

يوضح هذا المستند العدد المحدد للحالات المُحالة إلى خدمات الصحة النفسية الخارجية خلال الشهر (انظر الملحق 8). حيث يساعد في تتبع عدد المراجعين/ المراجعات الذين أحالوا إلى خدمة صحة نفسية خارجية. يحتوي الجدول الموجود في هذا المستند على معلومات مثل رقم الحالة، وسبب (أسباب) إحالة المراجع/ المراجعة، والمكان الذي تمت الإحالة إليه.

### نظام الإحالة الخارجي

يجب إجراء الإحالة الخارجية عندما تكون احتياجات المراجع/ المراجعة النفسية تحتاج إدارة شاملة باستخدام موارد غير تلك المتوفرة في عيادة المصنع.



### عملية الإحالة للحالات غير المستعجلة/ غير الطارئة:

• إذ لم يكن هناك خطر حقيقي على حياة المراجع/ المراجعة، والذي يتضمن الأفكار الانتحارية أو تمنى الموت أو التهديد بإذاء الذات أو الآخرين، أو الاحتياج لخدمات صحة نفسية متقدمة.

1. إذا كان المراجع/ المراجعة جديدًا، فيجب أن يتم ملئ نموذج معلومات الدخول أولاً، ثم نموذج التقييم، وإذا أراد المرشد/ المرشدة إحالة الحالة فيجب ملئ نموذج الإحالة. للمراجعين/ المراجعات الحاليين أو السابقين لعيادة المصنع، يجب ملئ سجل التقدم من قبل المرشد/ المرشدة، ويمكن للمرشد/ المرشدة طلب مترجم/ مترجمة إذا رغبوا في ذلك.
2. يبلغ المرشد/ المرشدة بحاجة المراجع/ المراجعة النفسية المتقدمة التي يحتاجها العميل إلى طبيب عام تلقى تدريب برنامج راب الفجوة في الصحة النفسية.
3. المرشد/ المرشدة مع الطبيب/ الطبيبة العام، يحددون معاً خدمات الصحة النفسية التي سيتم إحالة المراجع/ المراجعة إليها والتي تطابق احتياجات المراجع/ المراجعة.
4. يجب على المرشد/ المرشدة ملئ نموذج الإحالة.
5. المرشد/ المرشدة مع الطبيب/ الطبيبة العام، يبلغون معاً المراجع/ المراجعة سبب الإحالة، وما هي الخدمات التي سيتلقونها.
6. إذا وافق المراجع/ المراجعة على الإحالة، يجب على المرشد/ المرشدة متابعة الحالة مع المراجع/ المراجعة أنفسهم، ومقدمي الخدمة المحول إليها، للتأكد من تقدم المراجع/ المراجعة.
7. مقدمو خدمات الصحة النفسية يجب ان يتواصلوا مع الإدارة لغايات الاتصال بالإسعاف.
8. كل هذا يجب ان يطبق مع المحافظة على سرية وخصوصية المراجع/ المراجعة.



### عملية الإحالة للحالات المستعجلة/ الطارئة:

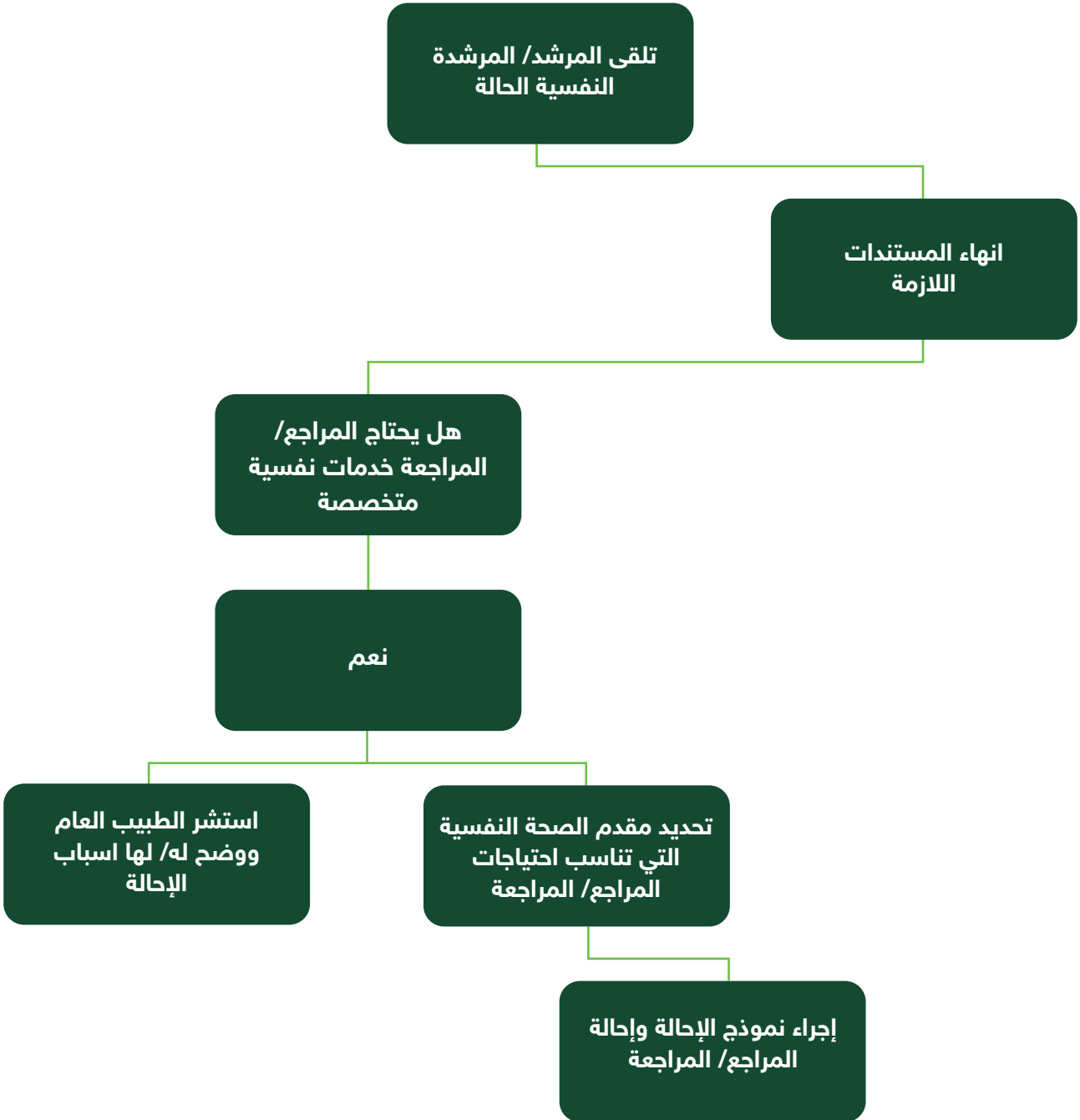
• تشمل الحالات العاجلة، العمال/ العاملات الذين قد يؤذون أنفسهم أو الآخرين (الانتحار، إيذاء النفس، التهديد بقتل أو إيذاء الآخرين). أو العمال/ العاملات الذين يعانون من اضطرابات شديدة تؤثر على نوعية حياتهم وإنتاجيتهم وأدائهم بشكل عام.

1. التأكد من السلامة الجسدية للحالة، وإزالة أي أشياء من الممكن استخدامها
2. إذا كان المراجع/ المراجعة جديدًا، فيجب أن يتم ملئ نموذج معلومات الدخول أولاً، ثم نموذج الإحالة، للمراجعين/ المراجعات الحاليين أو السابقين لعيادة المصنع، يجب ملئ سجل التقدم من قبل المرشد/ المرشدة، ويمكن للمرشد/ المرشدة طلب مترجم/ مترجمة إذا رغبوا في ذلك.
3. يبلغ المرشد/ المرشدة بحاجة المراجع/ المراجعة النفسية المتقدمة التي يحتاجها العميل إلى طبيب عام تلقى تدريب برنامج راب الفجوة في الصحة النفسية.
4. المرشد/ المرشدة مع الطبيب/ الطبيبة العام، يحددون معاً خدمات الصحة النفسية التي سيتم إحالة المراجع/ المراجعة إليها والتي تطابق احتياجات المراجع/ المراجعة.
5. يجب على المرشد/ المرشدة ملئ نموذج الإحالة.
6. المرشد/ المرشدة مع الطبيب/ الطبيبة العام، يبلغون معاً المراجع/ المراجعة سبب الإحالة، وما هي الخدمات التي سيتلقونها.
7. إذا وافق المراجع/ المراجعة على الإحالة، يجب على المرشد/ المرشدة متابعة الحالة مع المراجع/ المراجعة أنفسهم، ومقدمي الخدمة المحول إليها، للتأكد من تقدم المراجع/ المراجعة.
8. مقدمو خدمات الصحة النفسية يجب ان يتواصلوا مع الإدارة لغايات الاتصال بالإسعاف.
9. كل هذا يجب ان يطبق مع المحافظة على سرية وخصوصية المراجع/ المراجعة.

### إلى اين يتم إحالة المراجعين/ المراجعات

مستشفيات وزارة الصحة	العيادات الخاصة	الخط الساخن (لمتحدثين اللغة البنغالية)
----------------------	-----------------	----------------------------------------

## مخطط نظام الإحالة الخارجي



## الملاحق

## ملحق 1

## معلومات الدخول

اسم المرشد/ المرشدة: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

## المعلومات الشخصية | Personal Information

CLIENT'S NAME:	اسم المراجع:
Given case ID:	رقم الحالة:
Date of birth (Age):	تاريخ الميلاد (العمر):
Gender:	النوع الاجتماعي:
Phone number:	رقم الهاتف:
Address:	العنوان:
Marital status:	الحالة الاجتماعية:
Nationality:	الجنسية:

## الاتصال في حالات الطوارئ | Emergency Contact

In case of emergency who we should contact?

في حالة الطوارئ بمن اتصل؟

Name:	الاسم:
Phone number:	رقم الهاتف:
Address:	العنوان:

## المعلومات الصحية | Health and medical info

Do you have any chronic diseases? If yes what / are they?	هل تعاني من أي امراض مزمنة؟ إذا نعم، ما هي؟
Are you under any medication? If yes what / are they?	في الوقت الحالي، هل تأخذ/ي أدوية؟ إذا نعم، ما هي؟

### Presenting problems | الشكوى الحالية

Ask the client about their current symptoms? On set? Frequency? And duration?

اسأل المراجع عن اعراضه الحالية؟ وقت بدء هذه الاعراض؟ شدة تكرارها؟ ومدة حدوثها؟

---



---



---



---



---



---

### Consent | الموافقة

<p>I, the undersigned, acknowledged that the information I mentioned above is correct, and I give consent to receive psychological support sessions provided by the counselor.</p> <p>Name:</p> <p>Signature:</p>	<p>انا الموقع/ة ادناه أُقر بأن المعلومات التي ذكرتها صحيحة، واعطي الموافقة على تلقي جلسات الدعم النفسي المقدمة من المرشد/ة.</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p>
<p>I, the undersigned, give consent to refer my case when necessary to external parties, and I am aware that my personal information and medical/psychological history will be attached in case of a referral to a third party.</p> <p>Name:</p> <p>Signature:</p>	<p>انا الموقع/ة ادناه اعطي الموافقة على تحويل حالتي عند الضرورة لجهات خارجية، وأعي بذلك بأن معلوماتي الشخصية، وتاريخي المرضي/ النفسي سيرفق في حالة التحويل لجهة خارجية.</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p>

**ملحق 2****لائحة لتقييم**

اسم المرشد/ة: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
اسم المراجع: \_\_\_\_\_ رقم الحالة: \_\_\_\_\_

تحتوي هذه القائمة على عدد من المؤشرات الشائعة للإصابة باضطراب نفسي		
<b>المزاج</b>	<p><b>مؤخراً، كيف كان شعورك؟</b></p> <p><input type="checkbox"/> متفائل <input type="checkbox"/> مسترخي <input type="checkbox"/> سعيد</p> <p><input type="checkbox"/> متشائم <input type="checkbox"/> حزين <input type="checkbox"/> محايد</p> <p><input type="checkbox"/> منزعج <input type="checkbox"/> الذنب <input type="checkbox"/> خائف</p> <p><input type="checkbox"/> وحيد <input type="checkbox"/> قلق <input type="checkbox"/> ملل</p> <p><input type="checkbox"/> اتمنى الموت <input type="checkbox"/> عاجز <input type="checkbox"/> متوتر</p> <p><input type="checkbox"/> مستنزف <input type="checkbox"/> مليء بالطاقة <input type="checkbox"/> نادم</p> <p><input type="checkbox"/> غضب <input type="checkbox"/> أخرى:</p>	
<b>السلوك</b>	<p><b>مؤخراً كيف كان نومك؟</b></p> <p><input type="checkbox"/> فرط نوم <input type="checkbox"/> آرق <input type="checkbox"/> طبيعي</p> <p><b>مؤخراً كيف كانت شهيتك للطعام؟</b></p> <p><input type="checkbox"/> فقدان الشهية <input type="checkbox"/> زيادة الشهية <input type="checkbox"/> طبيعي</p> <p><b>مؤخراً هل عانيت من هذه السلوكيات؟</b></p> <p><input type="checkbox"/> التغيب عن العمل <input type="checkbox"/> عدم وجود الدافع <input type="checkbox"/> محاولات انتحارية</p> <p><input type="checkbox"/> اندفاعية <input type="checkbox"/> إذاء الذات <input type="checkbox"/> إذاء الآخرين</p> <p><input type="checkbox"/> استخدام المخدرات <input type="checkbox"/> شرب الكحول <input type="checkbox"/> التدخين</p> <p><input type="checkbox"/> التقيؤ عن قصد <input type="checkbox"/> بكاء <input type="checkbox"/> انسحاب</p> <p><input type="checkbox"/> صعوبة في التركيز <input type="checkbox"/> عدوانية <input type="checkbox"/> تجنب</p> <p><input type="checkbox"/> سلوكيات قهرية <input type="checkbox"/> أخرى:</p>	
<b>الاعراض الجسدية</b>	<p><b>هل لديك أي اعراض جسدية؟</b></p> <p><input type="checkbox"/> فم جاف <input type="checkbox"/> ألم في المعدة <input type="checkbox"/> صداع</p> <p><input type="checkbox"/> تعب عام <input type="checkbox"/> دوخة/ دوارة <input type="checkbox"/> ألم في الصدر</p> <p><input type="checkbox"/> تسارع نبضات القلب <input type="checkbox"/> ألم الظهر <input type="checkbox"/> غير قادر على الاسترخاء</p> <p><input type="checkbox"/> أرى أشياء* <input type="checkbox"/> اسمع أشياء* <input type="checkbox"/> تخدر</p> <p><input type="checkbox"/> أنشم أشياء* <input type="checkbox"/> أخرى:</p>	

\*لا أحد غيري يرى، يسمع (صوت في رأسي) ، أو يشم.

**ملحق 3****سجل التقدم**

اسم المرشد/ة: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
 اسم المراجع: \_\_\_\_\_ رقم الحالة: \_\_\_\_\_

مكان الجلسة

 العيادة اتصال هاتفي زيارة في المسكن

مشكلة العلاج/ الأعراض المستهدفة / السلوكيات التي سيتم طرحها أثناء الجلسة

---



---

نوع الخدمة المقدمة:

تحويل: \_\_\_\_\_  
 دواء: \_\_\_\_\_  
 انتهاء الخدمات المقدمة: \_\_\_\_\_  
 استشارة: \_\_\_\_\_

استراتيجيات التدخل المقدمة وموضوع الجلسة:

---



---



---



---

استجابة المراجع:

أصبحت الأعراض أسوأ  لا يوجد تحسن  بعض التحسن  تحسن ملحوظ

دليل على استجابة المراجع وما هي خططك المستقبلية:

---



---

توقيع المرشد/ المرشدة: \_\_\_\_\_

**ملحق 4****تقييم المخاطر**

اسم المرشد/ة: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
اسم المراجع: \_\_\_\_\_ رقم الحالة: \_\_\_\_\_

**1. هل شعرت في الأسابيع الماضية بحزن شديد لدرجة أنه لا يوجد ما يبهجك؟**

طوال الوقت  معظم الوقت  بعض الوقت  قليل من الوقت  لا ينطبق

**2. في الأسابيع الماضية، هل شعرت بفقدان الأمل في المستقبل؟**

طوال الوقت  معظم الوقت  بعض الوقت  قليل من الوقت  لا ينطبق

**3. في الأسابيع الماضية، هل تمنيت ان تموت؟**

طوال الوقت  معظم الوقت  بعض الوقت  قليل من الوقت  لا ينطبق

**4. في الأسابيع الماضية، هل فكرت في قتل نفسك؟**

طوال الوقت  معظم الوقت  بعض الوقت  قليل من الوقت  لا ينطبق

**5. هل سبق لك أن حاولت قتل نفسك؟**

إذا كان الجواب نعم، كم مرة؟  مره  لا  نعم\*  مرتان  3+

**6. هل مررت بأي أحداث مزعجة مؤخرًا؟ (ضع علامة على كل ما ينطبق)  لا  نعم**

مشاكل عاطفية/ زوجية/ عائلية  مشاكل مالية  فقد الأحباء  العنف / الإساءة  مشاكل في العمل  أخرى:  لا

**7. مؤخرًا، هل كانت الأمور سيئة للغاية لدرجة أنك فكرت في قتل نفسك؟**

لا  نعم\*

انتقل لـ 10

**8. هل لديك خطة حالية لكيفية محاولة الانتحار؟**

ماهي الأداة التي ستستخدمها؟ \_\_\_\_\_

اين سيتم تطبيق الخطة (المكان)؟ \_\_\_\_\_

ما مدى احتمالية العمل بهذه الخطة في المستقبل القريب؟

محتمل جدًا  من المحتمل  غير محتمل  غير محتمل أبداً

**9. ما الذي منعه من فعل الأفكار الانتحارية؟**

\_\_\_\_\_

**10. برأيك، ما الذي ساعدك خلال الأوقات الصعبة في الماضي؟**

\_\_\_\_\_



تقييم المرشد/ة لمستوى الخطر  منخفض  متوسط  عالي

المعنى والاستجابة على كل مستوى من مستويات الخطر	
مستوى الخطر	الاستجابة المقترحة
<b>منخفض:</b>	
<input type="checkbox"/> تحديد عوامل الخطر المحتملة/ الأحداث غير السارة والعمل عليها.	<input type="checkbox"/> لا توجد خطط أو نية للانتحار
<input type="checkbox"/> تحديد عناصر الدعم / جهات الاتصال المحتملة وتقديم تفاصيل الاتصال.	<input type="checkbox"/> لا توجد محاولات سابقة
<input type="checkbox"/> متابعة اسبوعية	<input type="checkbox"/> عوامل خطر قليلة
	<input type="checkbox"/> عوامل "وقائية" واضحة يمكن تحديدها
<b>معتدل:</b>	
<input type="checkbox"/> تحديد عوامل الخطر المحتملة / الأحداث غير السارة والعمل عليها.	<input type="checkbox"/> أفكار انتحارية محدودة التكرار والشدة
<input type="checkbox"/> قم بإحالتهم إلى أخصائي الصحة العقلية في أسرع وقت ممكن	<input type="checkbox"/> لا توجد خطط أو نية
<input type="checkbox"/> متابعة يومية	<input type="checkbox"/> بعض عوامل الخطر موجودة
	<input type="checkbox"/> بعض العوامل "الوقائية"
<b>مرتفع:</b>	
<input type="checkbox"/> إذا كان لدى العميل نية فورية في الانتحار، قم بإحالتهم على الفور إلى أخصائي الصحة العقلية.	<input type="checkbox"/> أفكار انتحارية متكررة ومكثفة ودائمة
<input type="checkbox"/> تأكد من عدم ترك العميل بمفرده	<input type="checkbox"/> نية واضحة وخطط محددة / مدروسة جيدًا
<input type="checkbox"/> اتصل بالشرطة إذا لم يقبل العميل تقييمًا متخصصًا.	<input type="checkbox"/> المحاولات السابقة
<input type="checkbox"/> استشر زميلًا أو مشرفًا للحصول على التوجيه والدعم.	<input type="checkbox"/> العديد من عوامل الخطر
	<input type="checkbox"/> عدد قليل / لا توجد عوامل "وقائية"

**ملحق 5****نموذج التحويل**

اسم المرشد/ة: \_\_\_\_\_ تاريخ التحويل: \_\_\_\_\_

**المعلومات الشخصية | Personal Information**

REFERRED INDIVIDUAL NAME:	اسم المراجع المُحول:
Date of Birth (Age):	تاريخ الميلاد (العمر):
Gender:	النوع الاجتماعي:
Phone Number:	رقم الهاتف:
Marital status:	الحالة الاجتماعية:
Nationality:	الجنسية:

**معلومات التحويل | Referral Information**

Referred by:	محول من:
Referred to:	محول إلى:
Reason(s) for referral:	سبب/ أسباب التحويل:

توقيع المرشد/ المرشدة: \_\_\_\_\_







## المرفق 2

### السياسة المرجعية لمسؤولين الاتصال وتنسيق الصحة النفسية

#### الوصف والأهداف:

إن قضية الصحة النفسية والرفاه النفسي، وإمكانية الوصول إلى خدمات الصحة النفسية هي مشكلة منتشرة في قطاع الملابس في الأردن، في عام 2021، أطلقت «عمل أفضل الأردن» مشروع الصحة النفسية؛ يهدف المشروع إلى أن يصبح عمال/ عاملات الملابس أكثر مقومة لمخاطر الصحة النفسية، بما في ذلك طلب الدعم النفسي والاجتماعي عند الضرورة. إلى جانب ذلك، إنشاء نظام إحالة الصحة النفسية والتأكد من توفر خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي للعاملين/ العاملات.

بنادً على اتفاقية المفاوضة الجماعية التي تم التوقيع عليها عام ٢٠١٩، التي تنص المادة (11) منها على أن المصانع يجب عليها توفير خدمات الصحة النفسية والجسدية للعاملين/ العاملات. لذلك، ستختار المصانع مسؤولاً اتصلاً وتنسيق للصحة النفسية من كل مصنع للتنسيق مع «عمل أفضل الأردن» لتنفيذ أنشطة الصحة النفسية والإشراف عليها.

#### المهام والمسؤوليات الأساسية:

1. تنسيق أنشطة الصحة النفسية، بما في ذلك الزيارات والتدريب.
2. المشاركة في الدورات التدريبية (بما في ذلك تدريب المدربين) المتعلقة بالصحة النفسية التي يتم إجراؤها بالتعاون مع عمل أفضل الاردن.
3. عقد جلسات توعية بالصحة النفسية داخل المنظمة.
4. تحديد مسار الإحالة المتاح لخدمات الدعم النفسي والاجتماعي للصحة النفسية.
5. تسهيل الإحالات الآمنة والسرية للعاملين/ العاملات الذين يحتاجون إلى خدمات الصحة النفسية وخدمات الدعم النفسي والاجتماعي.
6. صياغة ومراجعة سياسة الصحة النفسية بالتعاون مع عمل أفضل الاردن.
7. مراقبة مكان العمل، وتحديد المخاطر مع اتخاذ خطوات للقضاء على هذه المخاطر أو تقليلها.
8. ضمان التواصل الجيد بين الإدارة والموظفين/ الموظفين، لا سيما عند وجود تغييرات تنظيمية وإجرائية.
9. مساعدة ودعم الموظفين/ الموظفين الذين يعانون من مشاكل في الصحة النفسية أو يعانون من الإجهاد.
10. تقديم الدعم والإشراف على تنفيذ سياسة الصحة النفسية.
11. إبلاغ الإدارة بأية تغييرات وتطورات في مجال الإجهاد في العمل. المشاركة في عملية تقييم المخاطر. إجراء مسح بين العاملين/ العاملات لمعرفة احتياجاتهم وإبلاغها للإدارة
12. الاحتفاظ بالتقارير الشهرية لحالات الصحة النفسية

### المتطلبات / المؤهلات:

الحد الأدنى من الخلفية الأكاديمية وخبرات العمل السابقة والمهارات ونقاط القوة والمعرفة والخبرة المهنية التي يمكن إضافتها إلى أي مهارات أخرى تعتبر ضرورية لهذه المهمة:

- يجب أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في العلوم الطبية أو العلوم الاجتماعية أو علم النفس أو أي مجال ذي صلة.
- أن يكون على اتصال مباشر بالعاملين/ العاملات وليس على المستوى الإداري.
- لديه/ لديها مهارات اتصال جيدة ومهارات العمل الجماعي
- الالتزام بالنزاهة الشخصية والأخلاق واحترام مبدأ السرية.
- مهارات جيدة في الكتابة والمنطوقة في اللغة الإنجليزية، وستكون معرفة لغات العمال الأخرى أحد مهمه أيضاً.
- لديهم معرفة جيدة بمهارات الكمبيوتر.

### **ملاحظة:**

- يجب إضافة هذه المهام إلى الوصف الوظيفي للموظف/ الموظفة، مع مراعاة الوقت الإضافي الذي يقضيه في هذه الأنشطة.
- يجب أن يكون لكل مصنع مسؤولان اتصال وتنسيق على الأقل.

يتم توفير التمويل من قبل وزارة العمل الأمريكية بموجب اتفاقية تعاونية رقم K-75-10-21187-IL. هذه المادة لا تعكس بالضرورة آراء أو سياسات وزارة العمل الأمريكية ، ولا تذكر الأسماء التجارية أو المنتجات التجارية أو المنظمات تعني موافقة حكومة الولايات المتحدة.



International  
Labour  
Organization

  
**BetterWork**

