



وزارة الصحة والسكان

البرنامج الوطني لمكافحة الإيدز
جمهورية مصر العربية

خطة المتابعة والتقييم

لخدمات المشورة والفحص الطوعي

الخاصة بفيروس نقص المناعة البشرية

بالمعامل المركزية التابعة لوزارة الصحة والسكان



In July 2011, FHI became FHI 360.



FHI 360 is a nonprofit human development organization dedicated to improving lives in lasting ways by advancing integrated, locally driven solutions. Our staff includes experts in health, education, nutrition, environment, economic development, civil society, gender, youth, research and technology – creating a unique mix of capabilities to address today's interrelated development challenges. FHI 360 serves more than 60 countries, all 50 U.S. states and all U.S. territories.

Visit us at www.fhi360.org.

تم إعداد وتطوير هذا المستند وإقامة خدمات المشورة والفحص الطوعي بالمعامل المركزية بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) في جمهورية مصر العربية من خلال مشروع إمباكت (IMPACT) التابع للهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)، تحت بنود اتفاقية التعاون رقم: HRN-A-00-97-00017-00. وقد تمت جميع هذه النشاطات من خلال التعاون الكامل بين وزارة الصحة والسكان والهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI) والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). ولا يعتبر محتوى هذا المستند انعكاساً لرؤية الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية.



وزارة الصحة والسكان

البرنامج الوطني لمكافحة الإيدز

جمهورية مصر العربية

خطة المتابعة والتقييم لخدمات المشورة والفحص الطوعي الخاصة بفيروس نقص المناعة البشرية بالمعامل المركزية التابعة لوزارة الصحة والسكان



شارك فى الأعداد

تأليف

السيدة/ ديبورا بوزويل - مستشارة الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)
السيدة/ سونيا شميت - الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)

وفريق عمل مركز المشورة والفحص الطوعى

الدكتورة/ ماجدة رخا - وزارة الصحة والسكان
الدكتور/ نصر السيد - وزارة الصحة والسكان
الدكتورة/ مرفت الجنيدى - جامعة الإسكندرية
الدكتور/ أحمد بهاء - وزارة الصحة والسكان
الدكتور/ على عبد الستار - وزارة الصحة والسكان
الدكتورة/ هالة عصمت - وزارة الصحة والسكان
الدكتور/ عماد ينى - الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)
الدكتورة/ مها العدوى - مؤسسة فورد (Ford Foundation)
الدكتور/ شريف سليمان - الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)

المراجعون الفنيون

الدكتور/ طارق الشيمى - مستشار الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)
السيدة/ دينا خالد - الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)

إعداد وترجمة

الدكتور/ عبد السلام الشربيني - مستشار الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)
السيدة/ إنجي منير - الهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI)

شكر وتقدير

تعنى وزارة الصحة والسكان بتطوير الخدمات الصحية المقدمة لجمهور المواطنين بما يواكب مستحدثات العصر، وتأتى خدمات الصحة الوقائية فى مقدمة اهتمامات الوزارة، ونظراً لما توليه السلطات الصحية فى العالم من اهتمام بالغ بمشكلة الإيدز باعتبارها المشكلة الصحية الأولى فى بعض المجتمعات، واستكمالاً للجهود الفعالة التى قامت بها الوزارة لمواجهة الوباء منذ عام ١٩٨٦ من خلال البرنامج الوطنى لمكافحة الإيدز والذي كان من نتائجه اعتبار مصر - حتى الآن - من الدول ذات المعدلات المنخفضة، قامت وزارة الصحة والسكان بإدخال وإتاحة خدمات المشورة والفحص الطوعى الخاصة بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز ضمن خدماتها لدعم التكامل للخدمات الصحية عامة ومكافحة الإيدز خاصة.

وبمناسبة افتتاح أول هذه المراكز، أتقدم نيابة عنى وعن وزارة الصحة والسكان والعاملين بها بخالص الشكر لكل من ساهم فى إعداد هذا الدليل الإرشادى لبدء تقديم خدمات المشورة والفحص الطوعى:

- فريق عمل مركز المشورة والفحص الطوعى والمراجعين الفنيين الذين قاموا بإخراج الدليل بما يلائم المجتمع المصرى وموروثاته الثقافية.

- فريق الإعداد لإخراج الدليل فى صورته النهائية.

- فريق العمل بالبرنامج الوطنى والخط الساخن لمكافحة الإيدز والمعامل المركزية بوزارة الصحة.

وشكر خاص للوكالات الدولية:

- الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) والهيئة الدولية لصحة الأسرة (FHI) لمساندتهما خدمات المشورة والفحص الطوعى وكذلك للدعم الفنى المقدم لإعداد السياسات الوطنية لهذه الخدمات، ولتأسيس أول مراكز المشورة والفحص الطوعى بما يواكب النظم المعمول بها فى المراكز الدولية.

- مؤسسة فورد (Ford Foundation) لمشاركتها فى دعم أول هذه المراكز.

ونأمل أن يوفقنا الله فى النهوض بهذه الخدمة حتى نظل جميعاً تحت راية "مصريون أصحاء".

الدكتورة/ ماجدة رخا

وكيل أول وزارة الصحة والسكان

تعريف المفردات الأساسية للمتابعة والتقييم

تستلزم عملية المتابعة والتقييم وضع نظام لجمع البيانات بحيث يتم القياس المستمر للموارد الداخلة في البرنامج ومردودها، ثم نتائج البرنامج وأثره على المدى البعيد.

- **الداخلات:** هي الموارد (من أموال وفريق عمل وإمدادات وأجهزة،... إلخ) التي يتم وضعها في البرنامج.
- **المردودات:** هي النتائج الفورية التي يحققها البرنامج، ومنها مثلاً عدد المستشارين الذين تم تدريبهم، وعدد الزوار والمترددین الذين تمت خدمتهم، وعدد الأدوات التي تم توزيعها.
- **النتائج:** هي النتائج متوسطة المدى وقصيرة المدى التي يحققها البرنامج، ومنها مثلاً تغير في المواقف المتعلقة بمرض الإيدز، أو انخفاض السلوكيات الخطرة واتباع السلوكيات الآمنة، وأيضاً تغيير في اتجاهات الأمراض التناسلية.
- **الأثر:** هو النتائج بعيدة المدى التي يحققها البرنامج (على فترة من خمسة إلى عشرة أعوام مثلاً) وتتضمن أثر البرنامج على ظاهرة مرض الإيدز (معدلات الإصابة بالمرض ومعدلات الوفاة به) أو تجاوب المجتمع مع مجهودات مكافحة المرض، وأيضاً تتضمن مسائل استمرارية نشاطات البرنامج.

المتابعة: هي عملية تتبع لمكونات البرنامج الأساسية (من داخلات ومردودات) وتتبع لجودة الخدمات المقدمة. إن عملية المتابعة هذه تجيب على الأسئلة التالية: "إلى أي مدى ينفذ هذا البرنامج النشاطات التي وُضعت في خطته؟ وما هو حال جودة الخدمات التي يقدمها البرنامج؟". كما تتضمن عملية المتابعة قياس وتقييم معدلات الزيارة والتردد.

التقييم: هو عملية قياس نتائج وأثر البرامج الصحية المنفذة باتباع طرق البحث الاجتماعي والإحصاء، وتجيب عملية التقييم على الأسئلة الآتية: "إلى أي مدى تم تحقيق أهداف البرنامج؟ وما هي النتائج التي حققها البرنامج على المدى القريب والمدى البعيد؟ وماذا تعنيه هذه النتائج؟ وهل نجح البرنامج في تغيير الأوضاع إلى الأفضل؟". إن تقييم برامج المشورة والفحص يتضمن قياس مدى انخفاض احتمالات التعرض لخطر الإصابة، ومدى تغير السلوكيات الجنسية الخطرة إلى سلوكيات أكثر أمناً.

فلسفة خطة المتابعة والتقييم

إن متابعة الجهود المبذولة في البرامج الصحية وتقييمها تعد خطوة أساسية لتحقيق الأهداف المرجوة ولتحديد الموارد والاحتياجات لهذه البرامج، وإن وضع خطة واضحة للمتابعة يضمن تنفيذ النشاطات بصورة منظمة وفعّالة حيث تحدد الخطة الشكل الأساسي لبرنامج المتابعة، وتصف البيانات المطلوبة للتقييم وكيفية جمعها بصورة تفصيلية.

ومن فوائد تخطيط عملية التقييم

- أثناء وضع خطة التقييم تُتاح الفرصة لمديري البرامج الصحيّة والمسؤولين لتحديد احتياجات التقييم وأولوياته ولتخصيص الموارد والقدرات التي سيتم استخدامها في عملية التقييم.
- إن وضع خطة للتقييم يُوضّح للجهات الممولة أن إدارة البرنامج تتعامل بجدية مع الموارد المتاحة مما يترك انطباعاً وأثراً طيباً لدى هذه الجهات.
- أثناء إعداد خطة التقييم عادةً يمكن تحديد المصادر المتاحة للمعلومات، والنشاطات السابقة والجارية التي تم تقييمها. وبناء على ذلك يمكن الارتقاء بجودة التقييم في المستقبل.
- إن وجود خطة تقييم طويلة المدى توضح لآخذى القرار الأولويات المستقبلية.

هذا المستند يصف خطة المتابعة والتقييم لبرنامج المشورة والفحص الطوعي الخاص بفيروس نقص المناعة البشرية بالمعامل المركزية. وتحدد الخطة كيفية متابعة عنصر الجودة في خدمات المشورة التي سيقدمها المركز، كما تحدد البيانات التي سيتم جمعها في شكل مؤشرات وكذلك أسلوب وأدوات جمع هذه البيانات.

أهداف وأغراض البرنامج

الأهداف

١. توفير خدمة مشورة وفحص على درجة عالية من الجودة والسرية ودون السؤال عن الهوية للراغبين فى التقدم لإجراء فحص فيروس نقص المناعة البشرية.
٢. مساعدة الزوار على اتخاذ قرارات واعية بشأن فحص فيروس نقص المناعة البشرية.
٣. مساعدة الزوار على التعامل بفاعلية مع نتائج فحص فيروس نقص المناعة البشرية.
٤. تشجيع الزوار على خفض احتمال تعرضهم الشخصى لخطر الإصابة بفيروس الإيدز وعلى مواجهة متطلبات الرعاية الصحية بصورة أفضل.

الأغراض

١. تقديم المعلومات لزوار مركز المشورة والفحص عن وسائل انتقال فيروس نقص المناعة البشرية وسبل تجنب الإصابة به.
٢. مساعدة الزوار على تقدير مدى تعرضهم لخطر الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية وعلى وضع خطة ملائمة للتقليل من هذا الخطر.
٣. مساعدة الزوار على اتخاذ القرارات الواعية بشأن الموضوعات المتعلقة بفيروس نقص المناعة البشرية، وتتضمن هذه الموضوعات الممارسات الجنسية والغذاء والرعاية الصحية والعلاقات الأسرية والاجتماعية، وتعاطى المخدرات والكحوليات.
٤. الدعم النفسى للمصابين ومساندتهم لرفع روحهم المعنوية.
٥. توفير خدمة تحويل تناسب احتياجات الزوار وتساندهم، ومثالاً على ذلك التحويل إلى عيادات الأمراض التناسلية، وبرامج رعاية السل (الدرن) وخدمات إعادة تأهيل المدمنين، ومراكز تنظيم الأسرة وخدمات الرعاية الصحية للأم والطفل.
٦. مناقشة الزوار فى الموضوعات المتعلقة بالإفصاح عن الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية بما فى ذلك مسألة إخطار الزوج (أو الشريك الجنىسى) وإخطار الأشخاص الذين شاركوا المصاب بالفيروس فى استخدام أدوات الحقن أو فى سلوكيات أخرى خطيرة قد تنقل العدوى.

متابعة البرنامج

كما ذكرنا تجيب عملية المتابعة على سؤال "إلى أى مدى ينفذ هذا البرنامج النشاطات التى وُضعت فى الخطة؟" وللإجابة على هذا السؤال يجب إقامة نظام يتم فيه تسجيل جميع النشاطات يومياً وحفظها، وبالتالي تتم متابعة البرنامج من خلال جمع وتسجيل البيانات فى شكل مؤشرات من داخلات ومردودات، ويتم جمع مكوّنات هذه المؤشرات باستخدام مجموعة من الأدوات مثل "استمارة دخول الزوار"، ويتم جمع البيانات يومياً أثناء كل زيارة للمركز ثم يتم حصرها شهرياً لإجراء التحليلات الإحصائية عليها.

أ) مؤشرات استخدام الإمدادات والأدوات

المؤشر	مصدر البيانات	معدل جمع البيانات
عدد وحدات العازل الواقى الواردة	سجل الواردات	شهري
عدد وحدات فحص إيليزا ١ (ELISA 1) المستخدمة	استمارة دخول زوار المركز	شهري
عدد وحدات فحص إيليزا ٢ (ELISA 2) المستخدمة	استمارة دخول زوار المركز	شهري
عدد وحدات فحص البقعة الغربية (Western Blot) المستخدمة	استمارة دخول زوار المركز	شهري

ب) مؤشرات التدريب

المؤشر	مصدر البيانات	معدل جمع البيانات	مفصلة حسب
عدد "دورات التدريب على المشورة"	سجل المتدربين	نفس معدل النشاط التدريبي	
عدد الأفراد الذين تم تدريبهم على المشورة	سجل المتدربين	نفس معدل النشاط التدريبي	صفة المتدربين
عدد "دورات التدريب على الفحص المعمل"	سجل المتدربين	نفس معدل النشاط التدريبي	
عدد الذين تم تدريبهم على إجراء فحص فيروس الإيدز	سجل المتدربين	نفس معدل النشاط التدريبي	صفة المتدربين

ج) مؤشرات توفير خدمة المشورة والفحص الطوعي

المؤشر	تعريف المؤشر	مصدر البيانات	معدل جمع البيانات	مفصلة حسب
عدد زوّار مركز المشورة والفحص الطوعي	يشمل كل الزوّار، بما فيهم من حضروا للمعلومات فقط أو للمتابعة	دفتر سجل المركز	يومي	السن، النوع، مكان الإقامة، سبب الزيارة
عدد الزوار الذين عاودوا الزيارة	يشمل كل الزوار الذين كرروا الزيارة بغرض غير مشورة ما بعد الفحص أو المتابعة	استمارة دخول زوار المركز	يومي	السن، النوع، الخدمة المطلوبة
نسبة زوار المركز الذين تلقوا خدمة مشورة ما قبل الفحص	البسيط: عدد الزوار الذين تلقوا خدمة مشورة ما قبل الفحص المقام: عدد زوّار المركز	استمارة دخول زوار المركز دفتر سجل المركز	يومي	السن، النوع
نسبة الزوار الذين وافقوا على إجراء فحص فيروس الإيدز	البسيط: عدد الزوار الذين وافقوا على إجراء الفحص المقام: عدد الزوار الذين تلقوا خدمة مشورة ما قبل الفحص	استمارة دخول زوار المركز استمارة دخول زوار المركز	شهري	السن، النوع
نسبة الزوار الذين تلقوا نتيجة فحص فيروس الإيدز	البسيط: عدد الزوار الذين تلقوا نتيجة الفحص المقام: عدد الزوار الذين وافقوا على إجراء الفحص	استمارة دخول زوار المركز استمارة دخول زوار المركز	شهري	السن، النوع
نسبة الزوار الذين تلقوا نتيجة فحصهم وخدمة مشورة ما بعد الفحص	البسيط: عدد الزوار الذين تلقوا خدمة مشورة ما بعد الفحص المقام: عدد الزوار الذين تم فحصهم	استمارة دخول زوار المركز استمارة دخول زوار المركز	شهري	السن، النوع

النوع، السن	شهري	استمارة دخول زوار المركز استمارة دخول زوار المركز	البسط: عدد الزوار الذين كانت نتيجة فحصهم إيجابية المقام: عدد الزوار الذين تم فحصهم	نسبة الزوار الذين كانت نتيجة فحصهم إيجابية
النوع، السن	شهري	استمارة دخول زوار المركز استمارة دخول زوار المركز	البسط: عدد الزوار الذين كانت نتيجة فحصهم إيجابية وعقدوا نيّة إخبار شركائهم بالإصابة المقام: عدد الزوار الذين كانت نتيجة فحصهم إيجابية	نسبة الزوار الذين كانت نتيجة فحصهم إيجابية وعقدوا نيّة إخبار شركائهم بالإصابة
النوع، السن، نوعية الخدمة التي تم التحويل إليها	شهري	استمارة دخول زوار المركز دفتر سجل المركز	البسط: الأشخاص الذين تم تحويلهم من المركز ليتلقوا خدمات أخرى المقام: عدد زوّار المركز	نسبة الزوار الذين تم تحويلهم من قبل المركز ليتلقوا خدمات أخرى
	شهري	استمارة دخول زوار المركز		عدد جلسات المشورة الثائية المقدمة لشركيين مجتمعين
	يومي	استمارة الجرد اليومي		عدد وحدات الواقي الذكري الموزّعة
نوع المادة التثقيفية	يومي	استمارة الجرد اليومي		عدد وحدات المواد التثقيفية الموزّعة

- على كل مستشار - في نهاية كل يوم - التأكّد من نقل البيانات التي تم جمعها في استمارة دخول الزائر واستمارة الجرد اليومي إلى كل من دفتر سجل المركز وقاعدة بيانات المركز الالكترونية، ويقوم المنسق بتنفيذ نقل البيانات.
- على المنسق مسؤولية الاحتفاظ باستمارات جرد لأعداد العازلات الواقية والمواد التثقيفية التي تم توزيعها، ويسجل ذلك بصفة يومية في استمارات الجرد، ويقوم بنقل هذه البيانات يومياً إلى قاعدة بيانات المركز الإلكترونية. كذلك من مسؤوليات المنسق مراجعة استمارات الجرد للتأكد من توفر هذه المواد الموزعة بالمركز بصفة مستمرة.

-
- يتم نقل نتائج فحص فيروس الإيدز من " طلبات إجراء فحص فيروس الإيدز" الخاصة بالمعمل إلى استمارة دخول الزائر بواسطة المستشار. ثم يقوم المنسق بعد ذلك بنقلها من استمارة دخول الزائر إلى قاعدة بيانات المركز الإلكترونية.
 - فى نهاية كل شهر يقوم المنسق بإعداد تقرير شهري من خلال قاعدة بيانات المركز الإلكترونية وتقديمه إلى مدير المركز لمراجعته.
 - يتكون التقرير الشهري من سلسلة من الجداول تفصل المعلومات حسب الفئات المذكورة فى الجداول السابقة (انظر استمارة التقرير الشهري المرفقة).
 - ترسل التقارير النهائية إلى الهيئة الدولية لصحة الأسرة وإلى البرنامج الوطنى لمكافحة الإيدز بوزارة الصحة والسكان بصفة شهرية.

متابعة جودة خدمة المشورة

من أجل الحفاظ على عنصر الجودة فى خدمات المشورة والتأكد من استمراره سيتم تنفيذ الخطوات الآتية:

١. إجراء دورات تدريبية للعاملين بالمشورة تتضمن التدريب الأساسى ودورات تنشيطية

وأخرى لتحديث التدريب: قبل بدء العمل فى برنامج المشورة والفحص الطوعى سوف يتلقى كل مستشار تدريباً أساسياً على عملية المشورة ويقوم بالتدريب أحد خبراء المشورة والفحص الطوعى، ثم يتم إجراء دورات تنشيطية للتدريب كلما تطلب الأمر ذلك أخذاً بنتائج استطلاع رأى الزوار عند مغادرتهم وكذلك نتائج جلسات التقييم والملاحظة المباشرة (انظر لاحقاً).

٢. الملاحظات المباشرة لجلسات المشورة: إن أسلوب الملاحظات المباشرة مألوف فى متابعة الجودة

فى برامج خدمات المشورة، ويقوم بالملاحظة مراقب مُدرّب مثلاً مدير مركز المشورة أو مشرف من البرنامج الوطنى لمكافحة الإيدز أو مشرف خارجى يختاره مدير المركز. ويستخدم فى جلسات الملاحظة قائمة تقييم للجلسة يراجع بها مكونات خدمة المشورة المميزة. والغرض من هذا الأسلوب هو تثبيت مستوى جودة خدمة المشورة والتعرّف على احتياجات المستشارين للمزيد من التدريب.

إجراءات إدارية لعملية الملاحظات المباشرة لجلسات المشورة

- يتم ملاحظة جلسة مشورة واحدة على الأقل كل أسبوع.
- يستخدم المراقب قائمة التقييم أثناء الملاحظة (انظر قائمة التقييم والملاحظات المباشرة لجلسات المشورة).
- قبل حضور المراقب إلى غرفة المشورة يجب شرح عملية التقييم والملاحظة وغرضها للزائر. فلا بد من موافقته على إجرائها، كما يجب طمأنته إلى أن المراقب يحترم سرية المقابلة.
- يجب على المراقب أن يلتزم التواجد السلبي أثناء الجلسة ما أمكن ويراعى عدم التدخل فى عملية المشورة أثناء التقييم والملاحظة.
- بمجرد انتهاء الجلسة وانصراف الزائر يقوم المراقب بموافاة المستشار بجميع تعليقاته على أدائه وإدارته للجلسة، كما يعطى للمستشار الفرصة الكافية للتعبير عن رأيه واهتماماته.
- يتم حفظ قوائم التقييم والملاحظات المباشرة المستكملة فى سجل ليراجعها مدير المركز مرة كل ثلاثة أشهر ويحدد احتياجات المستشارين التدريبية.

٣. استطلاع رأى الزوار لدى مغادرتهم: سيتم استطلاع رأى الزوار دون السؤال عن هويتهم لمعرفة مدى رضاهم عن مستوى الخدمة المقدّمة وذلك باستخدام "استطلاع رأى الزوار لدى مغادرة مركز المشورة والفحص الطوعى" المرفوق. وسيتم دعوة كل زائر يقرأ ويكتب لاستكمال استطلاع الرأى بنفسه فى نهاية جلسة المشورة. وسيقوم المركز بتقديم المساعدة للزوار الأميين بغرض تمكينهم من إبداء رأيه فى الخدمة. ويترك الزائر الاستمارة المستكملة مع المنسق. ويقوم مدير المركز أو مشرف من البرنامج الوطنى لمكافحة الإيدز أو مشرف خارجى يختاره مدير المركز بإجراء مقابلات إضافية وتسجيل إجابات الزوار الشفوية فى استمارات "استطلاع رأى الزوار لدى مغادرتهم مركز المشورة والفحص الطوعى".

إجراءات إدارية لعملية استطلاع رأى الزوار لدى مغادرتهم

- تستخدم خلال المقابلة استمارة: "استطلاع رأى الزوار لدى مغادرتهم مركز المشورة والفحص الطوعى".
- يدعو المستشار جميع الزوار لاستكمال استطلاع رأى الزوار لدى مغادرتهم المركز.
- الاشتراك فى استطلاع الرأى سيكون اختيارياً ويضمن المركز للزائر السرية التامة.
- يقوم مدير المركز أو مشرف من البرنامج الوطنى لمكافحة الإيدز أو مشرف خارجى يختاره مدير المركز باستكمال خمس استمارات مغادرة إضافية شهرياً من خلال مقابلة الزوار عند مغادرتهم وسيتم إجراء المقابلات فى إحدى غرف المشورة.
- سيتم حفظ جميع المقابلات فى سجل شهرى.
- فى نهاية كل شهر يجب على مدير المركز مراجعة جميع المقابلات ثم عرض الملاحظات المستفادة على فريق العمل بالمركز.
- بعد مراجعة مقابلات الشهر السابق يجب حفظها فى سجل آخر منفصل.

٤. مساندة المستشارين بعضهم البعض: يجب إجراء مقابلة شهرية تتيح للمستشارين الفرصة لمناقشة المصاعب والمشاكل التى تقابلهم أثناء العمل وتسمح بتبادل الخبرات والدروس المستفادة من بعضهم البعض.

٥. الإشراف الإدارى المستمر من قبل مدير المركز على فريق العمل.

أدوات جمع البيانات

١. دفتر سجل مركز المشورة والفحص الطوعى.
٢. استمارة الموافقة المشهودة على إجراء فحص فيروس نقص المناعة البشرية.
٣. استمارة دخول زوار مركز المشورة والفحص الطوعى.
٤. طلب إجراء فحص فيروس نقص المناعة البشرية.
٥. استمارة الجرد.
٦. طلب تحويل من مركز المشورة والفحص الطوعى.
٧. استطلاع رأى الزوار لدى مغادرة مركز المشورة والفحص الطوعى.
٨. قائمة التقييم والملاحظات المباشرة لجلسات تقديم المشورة.
٩. التقرير الشهرى.

دفتر سجل مركز المشورة والفحص الطوعى

الإجابات المحتملة	عنوان العمود	
يجب فتح صفحة جديدة بتاريخ اليوم لكل يوم عمل جديد فى المركز	التاريخ	١
	كود الزائر	٢
	الاسم الكودى	٣
	المحافظة	٤
١ = ذكر، ٢ = أنثى	النوع	٥
١ = ١٦ > ٢ = ١٦-٢٤ ٣ = ٢٥-٣٥ ٤ = ٣٥ <	السن	٦
١ = أول زيارة ٢ = الزيارة الثانية ٣ = الزيارة الثالثة فما فوق	نوع الزيارة	٧
١ = معلومات فقط ٢ = خدمة المشورة فقط ٣ = خدمة المشورة والفحص المتكاملة	الخدمة المطلوبة	٨
١ = نعم، مع الشرح ٢ = نعم، بدون شرح ٣ = لا ٤ = رفض الزائر ٥ = الواقيات غير متوفرة	تم توزيع الواقى الذكري	٩
١ = نعم، ٢ = لا	توزيع مواد تثقيفية	١٠
١ = نعم، ٢ = لا	مشورة ما قبل الفحص	١١
١ = نعم، ٢ = لا	إجراء فحص فيروس الإيدز	١٢
١ = نعم، ٢ = لا	تلقى الزائر نتيجة الفحص	١٣
١ = نعم، ٢ = لا	ينوى الزائر إخبار الزوج/الشريك بنتيجة الفحص	١٤
١ = نعم، ٢ = لا	تحويل الزائر لخدمات أخرى	١٥
١ = نعم، ٢ = لا	مشورة ما بعد الفحص	١٦
	تاريخ مشورة ما بعد الفحص	١٧

التقاط من ١-٧ تملأ من قبل المنسق فى سجل المركز ثم يتم نقلها مباشرةً إلى استمارة دخول الزائر قبل كل جلسة للمشورة. الأسئلة من ٨-١٦ (المطبوعة بالخط الأثقل) ينقلها المنسق من استمارات دخول الزائر إلى دفتر سجل المركز. وفى حالة رغبة الزائر الحصول على معلومات فقط، يمكن للمنسق أن ينقل البنود ٨ و ٩ و ١٠ إلى استمارة دخول الزائر مباشرةً. البند رقم ١٧ يتم ملؤه بواسطة المنسق كما يجب عليه ترتيب مواعيد جلسات مشورة ما بعد الفحص للزوار بعد انتهاء جلسة مشورة ما قبل الفحص، وذلك فى محاولة لضمان مقابلة الزائر لنفس المستشار.

كود الزائر:

استمارة الموافقة المشهودة على إجراء فحص فيروس نقص المناعة البشرية

قام المستشار ببذل قصارى جهده أثناء جلسة مشورة ما قبل الفحص لتبصير الزائر بكل التبعات والنتائج المترتبة على إجراء فحص فيروس نقص المناعة البشرية. كما قدم شرحاً وافياً لكافة التفاصيل المتعلقة بهذا الاختبار وبما تعنيه النتائج المختلفة له، وذلك بأسلوب سهل وميسر يستطيع الزائر استيعابه.

كما أوضح المستشار للزائر أن له مطلق الحرية في قبول أو رفض إجراء الفحص دون أي تمييز ضده مع استمراره في الحصول على ما يحتاجه من دعم في مركز المشورة والفحص الطوعي.

اسم المستشار

توقيع المستشار

التاريخ

اسم الشاهد (المنسق)

توقيع الشاهد (المنسق)

التاريخ

كود الزائر:

مركز المشورة والفحص الطوعي

طلب إجراء فحص فيروس نقص المناعة البشرية (فيروس الإيدز)

ملاحظات	النتيجة (+/-/غير محددة)	نوع الفحص
		إليزا ١ (ELISA 1)
		إليزا ٢ (ELISA 2)
		البقعة الغربية (WESTERN BLOT)
		التشخيص النهائي

التاريخ

توقيع المستشار

اسم المستشار

التاريخ

توقيع فني المعمل

اسم فني المعمل

استمارة جرد

استمارة جرد عن شهر

الواقي الذكري	العدد
مخزون الواقي الذكري في بداية الشهر	(أ)
الوارد من الواقي الذكري في خلال الشهر	(ب)
مخزون الواقي الذكري المتبقى في نهاية الشهر	(ج)
وحدات الواقي الذكري الموزعة في خلال الشهر	(أ + ب) - (ج) = (د)

المواد التثقيفية	العدد
مخزون المواد التثقيفية في بداية الشهر	(أ)
الوارد من المواد التثقيفية في خلال الشهر	(ب)
مخزون المواد التثقيفية المتبقى في نهاية الشهر	(ج)
عدد المواد التثقيفية الموزعة في خلال الشهر	(أ + ب) - (ج) = (د)

● للتأكد من صحة الجرد، فإن الأعداد في الجدول السابق يجب أن تطابق المجموع الكلي في نهاية الأعمدة التالية:

الواقي الذكري		المواد التثقيفية			التاريخ	
عدد ما تم توزيعه = (أ + ب) - (ج) (د)	المخزون في نهاية اليوم (ج)	المخزون في بداية اليوم (ب + ١)	عدد ما تم توزيعه = (أ + ب) - (ج) (د)	المخزون في نهاية اليوم (ج)		المخزون في بداية اليوم (ب + ١)
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠
						٢١
						٢٢
						٢٣
						٢٤
						٢٥
						٢٦
						٢٧
						٢٨
						٢٩
						٣٠
						٣١
مجموع وحدات الواقي الذكري الموزعة		مجموع المواد التثقيفية الموزعة				

● ملحوظة: يتم تظليل عطلات نهاية الأسبوع وأيام العطلات والأعياد لتبرير عدم وجود بيانات في الخانات المخصصة

كود الزائر:

طلب تحويل من مركز المشورة والفحص الطوعي

١. اسم الخدمة المحول إليها:

.....

.....

٢. سبب التحويل:

.....

.....

٣. محول من المستشار:

اسم المستشار

توقيع المستشار

التاريخ

استطلاع رأى الزوار لدى مغادرة مركز المشورة والفحص الطوعى

التاريخ:

نوع الزيارة: زيارة ما قبل الفحص زيارة متابعة

إذا رفض الزائر استطلاع الرأى، ما سبب الرفض؟

نوع الجلسة: جلسة فردية جلسة ثنائية

ضع دائرة حول الإجابة المناسبة

لا	نعم	
٢	١	١ بصفة عامة تلقيت خدمة مُرضية فى مركز المشورة والفحص الطوعى.
٢	١	٢ رحّب بى أحد العاملين بالمركز عند وصولى.
٢	١	٣ استطعت مقابلة أحد العاملين بالمركز خلال نصف ساعة من وصولى.
٢	١	٤ توفر لى مكان للجلوس أثناء انتظارى.
٢	١	٥ تحدثت مع المستشار عن إجراء فحص فيروس الإيدز (سؤال يطرح فى زيارات ما قبل الفحص فقط).
٢	١	٦ تحدثت مع المستشار عن إجراءات استلام نتيجة فحص فيروس الإيدز.
٢	١	٧ تحدثت مع المستشار عن مسائل متعلقة بنتائج فحوص سابقة أو حالة لفيروس الإيدز.
٢	١	٨ أشعرنى المستشار بالراحة وأنا أتحدث إليه.
٢	١	٩ شعرت أن نتائج فحصى سرية وبياناتى محفوظة.
٢	١	١٠ أحسست برحابة صدر المستشار تجاه كل تساؤلاتى، وتمت الإجابة عليها.
٢	١	١١ حصلت فى هذه الزيارة على إرشادات عملية عن كيفية التعامل مع فيروس أو مرض الإيدز.
٢	١	١٢ أنوى مناقشة نتائج فحصى مع شريكى/زوجى/زوجتى.
٢	١	١٣ تعلمت جديداً من شريط الفيديو الذى جرى عرضه فى قاعة الانتظار أو من المطبوعات الموجودة بها.
٢	١	١٤ سوف أدلّ آخرين على هذه الخدمة.

تعليقات إضافية:

.....

.....

قائمة التقييم والملاحظات المباشرة لجلسات تقديم المشورة

الجزء الأول: مهارات المستشار

المهمة	المهارات	التقدير*	ملاحظات	
العلاقات الإنسانية	● يرحب بالزائر	١ ٢ ٣		
	● يقدم نفسه	١ ٢ ٣		
	● يفتح الحوار مع الزائر	١ ٢ ٣		
	● ينصت جيداً (بالسمع والملاحظة)	١ ٢ ٣		
	● يقدم الدعم للزائر ولا يحاكمه ولا يحكم عليه	١ ٢ ٣		
جمع المعلومات	● يستخدم مزيجاً متوازناً من الأسئلة المفتوحة والمحددة	١ ٢ ٣		
	● يحسن استخدام الصمت ليسمح للزائر بالتعبير عن نفسه	١ ٢ ٣		
	● يستوضح المعلومات الواردة من الزائر	١ ٢ ٣		
	● يتجنب الأحكام المسبقة	١ ٢ ٣		
	● يتتبع خيوط المعلومات بطريقة مناسبة	١ ٢ ٣		
	● يلخص أهم النقاط بعد مناقشتها	١ ٢ ٣		
المعلومات المقدمة	● يقدم المعلومات بيسر ووضوح	١ ٢ ٣		
	● يتيح للزائر فرصة استيعاب المعلومات ومناقشتها	١ ٢ ٣		
	● لديه أحدث المعلومات عن الإيدز	١ ٢ ٣		
	● يكرر المعلومات الهامة لتثبيتها	١ ٢ ٣		
	● يستكشف مدى فهم الزائر/أو سوء فهمه	١ ٢ ٣		
	● يلخص أهم المعلومات بعد عرضها	١ ٢ ٣		
	● يتعامل مع الصعوبات اللغوية لدى الزائر	١ ٢ ٣		
التعامل مع المواقف الخاصة	● يتحدث في الموضوعات الحساسة ببساطة وبما يتناسب مع ثقافة الزائر	١ ٢ ٣		
	● يتناول الموضوعات حسب أولوياتها وبما يتناسب مع وقت المشورة	١ ٢ ٣		
	● يحسن استخدام الصمت لاحتواء انفعالات الزائر	١ ٢ ٣		
	● يتغلب على الظروف غير المساعدة بحنكة	١ ٢ ٣		
	● يتعامل جيداً مع توتر الزائر	١ ٢ ٣		
	● يبدي المرونة لتهيئة جلسات مشورة ثنائية للزوجين/للشركاء المعنيين	١ ٢ ٣		

* ضع دائرة حول التقدير المناسب: ١ = ضعيف ٢ = مقبول/جيد ٣ = ممتاز

اسم المستشار

توقيع المشرف

التاريخ

الجزء الثاني: تقييم مكونات الجلسة

أ . مشورة ما قبل الفحص

خلال الجلسة، هل تم الآتي؟

- | | | | | |
|--------------------------|----|--------------------------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة سبب الزيارة |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • استكشاف مدى معرفة الزائر بفيروس الإيدز ووسائل انتشاره |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • تعديل المفاهيم الخاطئة لدى الزائر |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • تقدير وضع المخاطرة الشخصية للزائر |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • تقديم معلومات خاصة بفحص فيروس الإيدز (خطوات الفحص، معانى النتائج، الفترة الشبكية) |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة معانى النتائج الإيجابية والسلبية لاختبار فيروس الإيدز وما يترتب على ذلك |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • القدرة على التعامل مع النتائج الإيجابية للفحص |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة ما قد يحتاجه الزائر إذا تبين إصابته، والدعم الذى يمكن توفيره |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة خطة لخفض المخاطرة الشخصية للزائر وتعرضه للإصابة |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • إتاحة الوقت للزائر للتدبير فى المسائل المطروحة |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • السماح للزائر بالموافقة على إجراء الفحص أو رفضه بدون أى ضغوط |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة ترتيبات زيارة المتابعة |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • إتاحة الوقت الكافى للأسئلة والاستفسارات |

ب . مشورة ما بعد الفحص

خلال الجلسة، هل تم الآتي؟

- | | | | | |
|--------------------------|----|--------------------------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • تقديم نتيجة الفحص ببساطة ووضوح |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • إتاحة الوقت لتقبل التشخيص |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • التأكد من فهم الزائر للتشخيص |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة معنى التشخيص بالنسبة لحياة الزائر |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة آثار نتيجة الفحص على حياة الزائر الشخصية والعائلية والاجتماعية وفكرة إخبار الآخرين |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة خطة لخفض المخاطرة الشخصية للزائر وتعرضه للإصابة |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • التعامل مع الانفعالات العاطفية الأولية للزائر |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • التأكد من توفر الدعم الفورى للزائر |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة الرعاية والمتابعة المطلوبتين |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • التعرف على الاختيارات المتاحة والموارد المتوفرة |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة الخطط الأولية والنوايا والخطوات المبدئية |
| <input type="checkbox"/> | لا | <input type="checkbox"/> | نعم | • مناقشة خطط المتابعة وخدمات التحويل إذا لزم الأمر |

اسم المستشار

توقيع المشرف

التاريخ

مركز المشورة والفحص الطوعي التقرير الشهري

تقرير عن الفترة

الجدول الأول: خدمات مركز المشورة والفحص الطوعي

المجموع	الإناث					الذكور					
	مجموع الإناث	فوق ٣٥ سنة	٢٥-٣٥ سنة	١٦-٢٤ سنة	تحت ١٦ سنة	مجموع الذكور	فوق ٣٥ سنة	٢٥-٣٥ سنة	١٦-٢٤ سنة	تحت ١٦ سنة	
											عدد زوار مركز المشورة والفحص الطوعي
											عدد الذين عاودوا الزيارة
											عدد متلقى مشورة ما قبل الفحص
											عدد من تم فحصهم
											عدد الزوار بنتائج إيجابية
											عدد الذين تسلموا نتيجة الفحص
											عدد متلقى مشورة ما بعد الفحص
											عدد الزوار الذين عقدوا نية إخبار شركائهم بنتيجة الفحص
											عدد من تم تحويلهم إلى خدمات أخرى

الجدول الثاني: أسباب زيارة مركز المشورة والفحص

المجموع	الإناث					الذكور					أسباب الزيارة
	مجموع الإناث	فوق ٣٥ سنة	٢٥-٣٥ سنة	١٦-٢٤ سنة	تحت ١٦ سنة	مجموع الذكور	فوق ٣٥ سنة	٢٥-٣٥ سنة	١٦-٢٤ سنة	تحت ١٦ سنة	
											نية عقد الزواج
											تصريح عمل/دراسة
											سلوكيات خطيرة للزائر
											سلوكيات خطيرة للشريك
											تلقى نقل الدم
											إدمان بالحقن
											زوج/شريك جديد
											إعادة فحص تم فى جهة أخرى
											تحويل من جهة صحية
											سبب آخر
											المجموع

الجدول الرابع: الأدوات الموزعة

العدد	
	الواقى الذكري
	المواد التعقيمية

الجدول الثالث: المشورة الثنائية

العدد	
	جلسات المشورة الثنائية

ملاحظات أخرى

التاريخ

توقيع مدير المركز

مذكرات

A series of horizontal dotted lines for writing notes.