



دليل مأسسة وتشغيل لجان الحماية المجتمعية

COMMUNITY PROTECTION
COMMITTEE OPERATIONAL TOOLKIT

JULY, 2026 | CDCE-I

دليل مؤسسة وتشغيل لجان الحماية المجتمعية

COMMUNITY PROTECTION COMMITTEE OPERATIONAL TOOLKIT

الإصدار الأول، تموز 2026

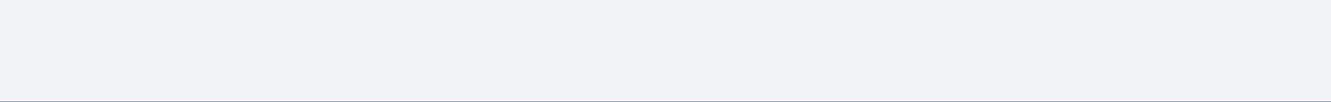
إعداد وتطوير: الأستاذ خالد شناعة

الجهة المنفذة: جمعية التنمية المجتمعية والتعليم المستمر (CDCE-I)

ضمن مشروع: Y-CARE

الشريك: مؤسسة شباب يصنع المستقبل "شيم" (SHIAM Foundation)

بدعم من: مؤسسة مكنولتي (McNulty Foundation)



كلمة شكر

تقدم جمعية التنمية المجتمعية والتعليم المستمر بجزيل الشكر والتقدير إلى جميع الشباب والشابات، والمؤسسات الشريكة، والخبراء والمتخصصين الذين ساهموا في تطوير هذا الدليل من خلال مشاركتهم في جلسات التشاور، ومراجعة المحتوى، وتقديم الملاحظات الفنية.

كما تتوجه الجمعية بالشكر إلى مؤسسة شيم على الشراكة الفاعلة، وإلى مؤسسة مكنولتي على دعمها لهذا المشروع، الذي أسهم في تطوير نموذج شبابي يعزز الاستعداد للطوارئ والحماية المجتمعية والدعم النفسي والاجتماعي في المجتمعات المحلية.

عن المشروع

أعد هذا الدليل ضمن مشروع الرعاية الشبابية (Y-CARE)، المنفذ ضمن برنامج منح المشاركة المجتمعية والقدرة على الصمود بقيادة الشباب، بالشراكة مع مؤسسة شيم وبدعم من مؤسسة مكنولتي.

يهدف المشروع إلى تعزيز صمود المجتمعات المحلية والاستعداد لحالات الطوارئ، من خلال بناء قدرات الشباب وتنظيمهم ضمن لجان حماية وطوارئ مجتمعية قادرة على تنفيذ الاستجابة الأولية، وتعزيز التنسيق المجتمعي، وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي الأولي، بما يساهم في استدامة الجهود المجتمعية بعد انتهاء المشروع.

ويستهدف المشروع أربع مناطق هي: بيت عوا، حلحول، بيت فجار، وسعير، من خلال إعداد وتدريب أربع لجان حماية مجتمعية، وتطوير أدوات تشغيلية تساعد على أداء مهامها بصورة منظمة وأمنة ومستدامة.

شركاء المشروع

- منتدى سعير الشبابي
- مجلس شبابي لحلول
- مجلس شبابي بيت فجار
- لجنة المساءلة المجتمعية - بيت عوا

عن جمعية التنمية المجتمعية والتعليم المستمر

جمعية التنمية المجتمعية والتعليم المستمر (CDCE-I) هي مؤسسة فلسطينية غير ربحية تأسست عام 2010، وتشكل الذراع الفني والتنفيذي للأنشطة المجتمعية في جامعة فلسطين الأهلية. تعمل الجمعية في مجالات التنمية المجتمعية، وبناء القدرات، وتمكين الشباب والمرأة، والمواطنة الفاعلة، والحوكمة، والحماية المجتمعية، والمشاركة المدنية، وتنفيذ برامجها بالشراكة مع مؤسسات وطنية ودولية في مختلف محافظات الضفة الغربية. كما تمتلك الجمعية خبرة واسعة في تطوير الأدلة التدريبية، وبناء المناهج، وتصميم وتنفيذ البرامج المجتمعية والتنمية.

إعداد وتطوير الدليل

الأستاذ خالد شناعة

المدير التنفيذي

جمعية التنمية المجتمعية والتعليم المستمر

قام بتطوير هذا الدليل استناداً إلى خبرته في تصميم وإدارة البرامج التنموية، وتطوير الأدلة التشغيلية، وبناء قدرات المؤسسات والمجموعات المجتمعية، مع الاستفادة من أفضل الممارسات الدولية في مجالات الحماية المجتمعية، وإدارة المتطوعين، والاستعداد للطوارئ، والعمل مع الشباب.

إخلاء مسؤولية

أعد هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً لأعضاء لجان الحماية المجتمعية، ويهدف إلى دعم تنظيم عمل اللجان وتعزيز جودة الاستجابة المجتمعية ضمن حدود اختصاصها.

ولا يمنح هذا الدليل اللجان أي صلاحيات قانونية أو تنفيذية تتجاوز دورها المجتمعي. كما لا يغني عن دور الجهات الحكومية أو المؤسسات المتخصصة في تقديم الخدمات الصحية أو النفسية أو القانونية أو الاجتماعية أو إدارة الحالات.

ويجب استخدام النماذج الواردة فيه بما يتوافق مع مبادئ الحماية الإنسانية، واحترام السرية والخصوصية، وعدم التسبب بالضرر.

حقوق الاستخدام

أعد هذا الدليل لدعم لجان الحماية المجتمعية والمتطوعين العاملين في مجال الحماية المجتمعية، بهدف توفير أدوات عملية تساعدهم في تنظيم عملهم وتعزيز جودة الاستجابة المجتمعية.

يسمح باستخدام هذا الدليل وتكييفه لأغراض التدريب والعمل المجتمعي غير الربحي مع الإشارة إلى الجهة المعدة له، ولا يجوز إعادة إنتاجه أو استخدامه لأغراض تجارية دون موافقة خطية من الجهة المالكة.

المقدمة

تشكل لجان الحماية المجتمعية إحدى أهم آليات الاستجابة المحلية في المجتمعات التي تواجه مخاطر الحماية أو محدودية الوصول إلى الخدمات. ويعتمد نجاح هذه اللجان على وضوح أدوارها، وتنظيم إجراءات عملها، وقدرتها على التنسيق مع الجهات المختصة بطريقة مهنية وأمنة.

وقد أعد هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً لأعضاء لجان الحماية المجتمعية، وليس مادة نظرية فهو يضم مجموعة من النماذج والأدوات التشغيلية التي تساعد اللجنة على إدارة أعمالها اليومية. بدءاً من مرحلة التأسيس، مروراً بالرصد والإحالة والتنسيق، وانتهاءً بالتخطيط والمتابعة.

وقد روعي في تصميم النماذج أن تكون:

- بسيطة وسهلة الاستخدام.
- قابلة للطباعة أو الاستخدام الإلكتروني.
- متوافقة مع مبادئ الحماية الإنسانية.
- مناسبة للسياق الفلسطيني.
- قابلة للتطوير وفق احتياجات كل مجتمع محلي.

هذا الدليل لا يمنح لجنة الحماية صلاحية القيام بمهام الجهات المتخصصة، وإنما يوفر أدوات لتنظيم عمل اللجنة ضمن حدود اختصاصها.

لجنة الحماية تقوم بـ	لجنة الحماية لا تقوم بـ
الرصد	التحقيق
الإسعاف الأولي	العلاج
الدعم النفسي الأولي	العلاج النفسي
الإحالة	إدارة الحالة
التوعية	اتخاذ قرارات قانونية

كيف يستخدم هذا الدليل؟

1. يستخدم هذا الدليل من قبل:

- أعضاء لجان الحماية المجتمعية
- منسقي اللجان
- المؤسسات الشريكة
- المدربين.
- المشرفين على اللجان

ويفضل الاحتفاظ بنسخة ورقية وإلكترونية من الدليل، مع مراعاة تصنيف النماذج حسب درجة سريتها.

2. مبادئ استخدام النماذج

عند استخدام أي نموذج في هذا الدليل ينبغي الالتزام بما يلي:

- احترام كرامة الأفراد وخصوصيتهم
- جمع الحد الأدنى من المعلومات اللازمة
- عدم مشاركة البيانات إلا مع الجهات الخولة
- حفظ النماذج في مكان آمن
- استخدام المعلومات لأغراض الحماية
- الالتزام بمبدأ عدم التسبب بالضرر (Do No Harm)

3. تصنيف النماذج حسب درجة السرية

الرمز	مستوى السرية	أمثلة
●	عام	خطة العمل، قائمة الشركاء
●	للاستخدام الداخلي	محاضر الاجتماعات، سجل الأنشطة
●	سري	استمارات الرصد، الإحالة، بيانات الحالات

4. فهرس الدليل

10	■ القسم الأول: تأسيس اللجنة
11	• بطاقة تعريف اللجنة: CPC-01
13	• سجل أعضاء اللجنة وتوزيع الأدوار: CPC-02
15	■ القسم الثاني: التنسيق والإحالة
16	• خريطة أصحاب العلاقة: CPC-03
21	• دليل الاتصال والإحالة: CPC-04
25	■ القسم الثالث: الرصد والاستجابة
26	• استمارة الرصد الأولي: CPC-05
30	• نموذج الإحالة: CPC-06
34	• سجل متابعة الإحالات: CPC-07
37	■ القسم الرابع: الإدارة والمتابعة
38	• خطة تشغيل اللجنة (6 أشهر): CPC-08
42	• محضر اجتماع اللجنة: CPC-09
44	• سجل الأنشطة والإجازات: CPC-10
46	• لوحة المتابعة الشهرية: CPC-11

5. دليل استخدام النماذج

اللون	النموذج	متى يستخدم؟	المسؤول عن تعبئته / تحديثه	مستوى السرية	يحفظ لدى	يرتبط بـ
التأسيس 	CPC-01 بطاقة تعريف اللجنة	عند تأسيس اللجنة، ويحدث عند أي تغيير في بياناتها	منسق اللجنة	داخلي	اللجنة / الجهة الداعمة (إن وجدت)	CPC-02 CPC-08
التأسيس 	CPC-02 سجل أعضاء اللجنة وتوزيع الأدوار	عند تشكيل اللجنة، وعند انضمام أو انسحاب عضو أو تعديل الأدوار	منسق اللجنة	داخلي	اللجنة	CPC-01 CPC-08 CPC-09
التنسيق والإحالة 	CPC-03 خريطة أصحاب العلاقة	عند تأسيس اللجنة، وتراجع كل (6) أشهر أو عند تغير الشركاء	منسق اللجنة بالتعاون مع الأعضاء	داخلي	اللجنة	CPC-04 CPC-08
التنسيق والإحالة 	CPC-04 دليل الاتصال والإحالة	يستخدم أثناء الاستجابة، ويحدث عند تغير بيانات جهات الإحالة	منسق اللجنة أو مسؤول الإحالة	داخلي	اللجنة	CPC-03 CPC-05 CPC-06
الرصد والاستجابة 	CPC-05 استمارة الرصد الأولي	عند تلقي بلاغ أو رصد حالة حماية	مسؤول الرصد أو عضو اللجنة الذي استقبل الحالة	سري	منسق اللجنة (ملف الحالات)	CPC-04 CPC-06

CPC-05 CPC-07	منسق اللجنة (ملف الحالات)	سري	مسؤول الإحالة أو منسق اللجنة	عند الحاجة لإحالة الحالة إلى جهة مختصة	CPC-06 استمارة إحالة حالة حماية	الرصد والاستجابة ■
CPC-06 CPC-11	منسق اللجنة (ملف المتابعة)	سري	مسؤول الإحالة أو منسق اللجنة	بعد تنفيذ أي إحالة، ويحدث حتى إغلاق الحالة	CPC-07 سجل متابعة الإحالات	الرصد والاستجابة ■
CPC-01 CPC-02 CPC-03 CPC-09 CPC-10 CPC-11	اللجنة	داخلي	اللجنة مجتمعة (بقيادة المنسق)	عند بداية دورة التخطيط، وتراجع دورياً	CPC-08 خطة تشغيل اللجنة (6 أشهر)	الإدارة والمتابعة ■
CPC-08 CPC-10 CPC-11	اللجنة	داخلي	مقرر الاجتماع	بعد كل اجتماع رسمي للجنة	CPC-09 محضر اجتماع اللجنة	الإدارة والمتابعة ■
CPC-08 CPC-09 CPC-11	اللجنة	داخلي	مسؤول التوثيق أو من يكلفه منسق اللجنة	بعد تنفيذ كل نشاط أو فعالية	CPC-10 سجل الأنشطة والإججازات	الإدارة والمتابعة ■
CPC-07 CPC-08 CPC-09 CPC-10	اللجنة	داخلي	منسق اللجنة بالتعاون مع الأعضاء	مرة واحدة شهرياً أو قبل اجتماع المراجعة الدورية	CPC-11 لوحة متابعة أداء اللجنة	الإدارة والمتابعة ■

القسم الأول: التأسيس



القسم الأول: التأسيس

الهدف من هذا القسم

يضم هذا القسم النماذج الأساسية اللازمة لتأسيس لجنة الحماية المجتمعية وتنظيم هيكلها الداخلي، بما يضمن وضوح هويتها، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات بين أعضائها، ويشكل نقطة الانطلاق لعملها بصورة منظمة ومستدامة.

نماذج القسم:

بطاقة تعريف اللجنة CPC-01 Community Protection Committee Profile

■ القسم: التأسيس

● درجة السرية: للاستخدام الداخلي

الغرض من النموذج

توثيق المعلومات الأساسية الخاصة باللجنة، بما يسهل التعريف بها، وتنظيم عملها، وتحديث بياناتها بشكل دوري.

المعلومات	البيان
	اسم اللجنة
	البلدة
	المحافظة
	تاريخ التأسيس
	تاريخ الاعتماد
	عدد السكان

عدد الأعضاء	
الفئات المستهدفة	
جهة التنسيق	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	

رؤية اللجنة

رسالة اللجنة

الأهداف

ملاحظات

آخر تحديث

تعليمات التعبئة

- تعبأ عند تأسيس اللجنة.
- تحدث عند أي تغيير في بيانات اللجنة أو معلومات الاتصال.
- تحفظ نسخة ورقية وأخرى إلكترونية لدى منسق اللجنة.
- يراجع النموذج مرة واحدة على الأقل سنوياً.

ملاحظة تشغيلية

تمثل هذه البطاقة هوية رسمية للجنة، وينبغي تحديثها كلما طرأ أي تغيير على بيانات اللجنة أو هيكلها.

سجل أعضاء اللجنة وتوزيع الأدوار CPC-02

Community Protection Committee Membership & Roles Register

■ القسم: التأسيس

● درجة السرية: للاستخدام الداخلي

الغرض من النموذج

يستخدم هذا النموذج لتوثيق أسماء أعضاء لجنة الحماية المجتمعية، وبيانات التواصل معهم، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات داخل اللجنة، بما يضمن وضوح المسؤوليات وسهولة التنسيق بين الأعضاء.

م	الاسم	الجنس	الصفة	الهاتف	البريد
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

توزيع الأدوار

العضو	التخصص/المهنة	الدور	البديل
		منسق اللجنة	
		نائب المنسق	
		مسؤول الرصد والتوثيق	
		مسؤول الإحالة	
		مسؤول التنسيق	
		مسؤول التوعية	
		مسؤول اللوجستيات	
		مسؤول الإعلام	

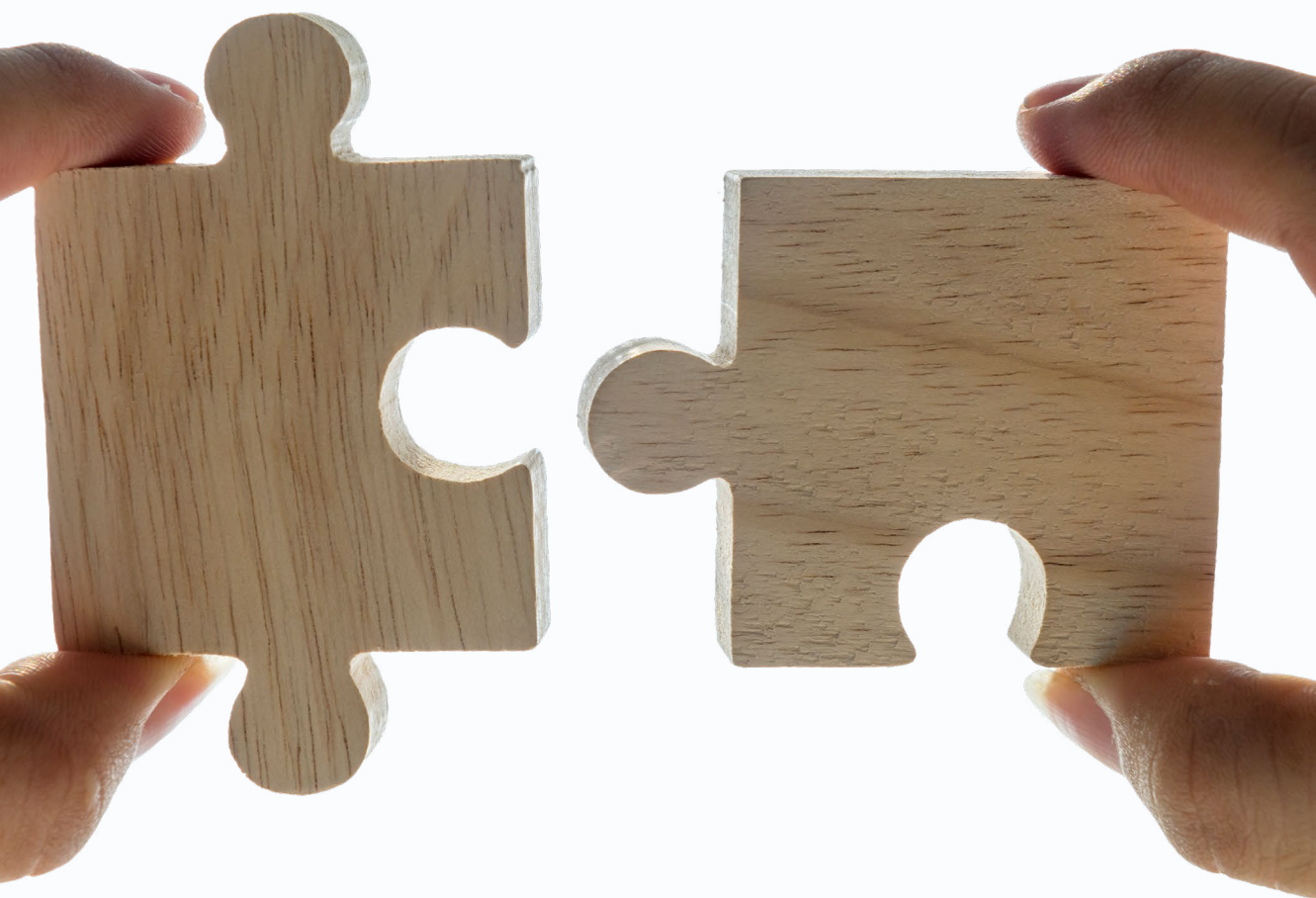
تعليمات التعبئة

- يحدث عند تشكيل اللجنة لأول مرة.
- يعدل عند انضمام أو انسحاب أي عضو.
- يحدث عند تغيير المسؤوليات أو توزيع الأدوار.
- يراجع بصورة دورية لضمان دقة البيانات.

ملاحظة تشغيلية

يساعد هذا السجل على ضمان استمرارية عمل اللجنة. حيث يوضح المسؤوليات الأساسية وييسر نقل المهام عند غياب أحد الأعضاء أو تغيير تشكيل اللجنة.

القسم الثاني: التنسيق والإحالة



القسم الثاني: التنسيق والإحالة

الهدف من هذا القسم

يوفر هذا القسم الأدوات التي تساعد لجنة الحماية المجتمعية على بناء شبكة علاقات فعّالة مع الجهات الرسمية والأهلية والمجتمعية، وتنظيم إجراءات الاتصال والإحالة بصورة واضحة ومنسقة، بما يضمن سرعة الوصول إلى الخدمات المناسبة، وتعزيز التعاون بين مختلف الجهات الفاعلة، وتحسين جودة الاستجابة للحالات ضمن حدود اختصاص اللجنة.

نماذج القسم:

خريطة أصحاب العلاقة CPC-03 Stakeholder Mapping

■ القسم: التنسيق والإحالة

● درجة السرية: عام (للاستخدام الداخلي والتنسيق)

الغرض من النموذج

يستخدم هذا النموذج لتحديد الجهات والأشخاص الرئيسيين الذين يمكن للجنة التعاون معهم قبل وأثناء وبعد حالات الطوارئ، بما يساهم في تسريع الاستجابة، وتعزيز التنسيق، وتجنب الازدواجية في تقديم الخدمات.

معلومات أساسية

البيان	المعلومات
اسم اللجنة	
البلدة / التجمع	
المحافظة	
تاريخ إعداد الخريطة	
آخر تحديث	

أولاً: الجهات الرسمية

الجهة	مجال الدعم	جهة الاتصال	الهاتف	أولوية التواصل	ملاحظات
المجلس القروي / البلدي	التنسيق المحلي			☐ مرتفعة ☐ متوسطة ☐ منخفضة	
وزارة التنمية الاجتماعية	حماية الطفل والحالات الاجتماعية			☐ مرتفعة ☐ متوسطة ☐ منخفضة	
مديرية الصحة	الخدمات الصحية			☐ مرتفعة ☐ متوسطة ☐ منخفضة	
الدفاع المدني الفلسطيني	الطوارئ والإنقاذ			☐ مرتفعة ☐ متوسطة ☐ منخفضة	
الشرطة الفلسطينية	الأمن والحماية			☐ مرتفعة ☐ متوسطة ☐ منخفضة	
مديرية التربية والتعليم	حماية الطلبة والتوعية			☐ مرتفعة ☐ متوسطة ☐ منخفضة	
أخرى (يرجى الإضافة)					

ثانياً: المؤسسات الأهلية والإنسانية

الجهة	مجال الدعم	جهة الاتصال	الهاتف	ملاحظات
جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني	الإسعاف والرعاية الصحية			
مؤسسة متخصصة في الدعم النفسي الاجتماعي	الدعم النفسي والإحالة			
مؤسسة حقوقية	المشورة القانونية والتوثيق الحقوقي			
مؤسسة متخصصة في حماية المرأة	خدمات الحماية والإحالة			
مؤسسة متخصصة في حماية الطفل	خدمات حماية الطفل			
جمعية خيرية محلية	مساعداة إنسانية			
أخرى (يرجى الإضافة)				

ثالثاً: الجهات المجتمعية

الجهة / الشخص	الدور المتوقع	الهاتف	ملاحظات
المختابر	دعم مجتمعي وتسهيل التواصل		
الشخصيات الاعتبارية	الوساطة وحشد المجتمع		
المساجد / رجال الدين	التوعية والتواصل المجتمعي		
المدارس	الوصول إلى الأطفال والأسر		
الفرق التطوعية	المساندة الميدانية		

أخرى (يرجى الإضافة)

ضع علامة (✓)

الجهة

امسأ: أولويات بناء

الجهة

تعليمات التعبئة

- تُعد هذه الخريطة عند تأسيس اللجنة، وتُراجع كل ستة أشهر أو عند حدوث تغييرات في الجهات الفاعلة.
- يفضل التحقق من أرقام الاتصال بشكل دوري لضمان جاهزية اللجنة في حالات الطوارئ.
- يمكن إضافة أو حذف جهات بما يتناسب مع خصوصية كل بلدة أو تجمع.

ملاحظة تشغيلية

ليست جميع الجهات شركاء دائمين، لكن ينبغي أن تعرف اللجنة مسبقاً من يمكن التواصل معه، ومتى، ولأي غرض، فنجاح الاستجابة يعتمد على جاهزية شبكة العلاقات قبل وقوع الحدث، وليس بعده.

دليل الاتصال والإحالة CPC-04 Community Referral & Emergency Contact Directory

■ القسم: التنسيق والإحالة

● درجة السرية: للاستخدام الداخلي

الغرض من النموذج

يستخدم هذا النموذج كدليل مرجعي سريع يساعد أعضاء لجنة الحماية المجتمعية على الوصول إلى الجهات المختصة والتواصل معها في الوقت المناسب، بما يضمن سرعة الاستجابة، وجودة الإحالة، وعدم تأخير حصول الأفراد على الخدمات التي يحتاجونها.

معلومات عامة

البيان	المعلومات
اسم اللجنة	
البلدة / التجمع	
المحافظة	
تاريخ إعداد الدليل	
تاريخ آخر تحديث	

أولاً: جهات الاستجابة للطوارئ

نوع الحالة	الجهة المختصة	الخدمة المقدمة	هاتف الطوارئ	جهة الاتصال	ساعات العمل
إصابة أو حالة طبية طارئة	جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني / وزارة الصحة	الإسعاف المتقدم، نقل المصابين، الرعاية الطبية			24 ساعة

24 ساعة			الإطفاء والإنقاذ والاستجابة للكوارث	الدفاع المدني الفلسطيني	حريق أو إنقاذ
24 ساعة			التدخل الأمني وحماية الأرواح والممتلكات	الشرطة الفلسطينية	حادث أمني أو تهديد مباشر

ثانياً: جهات الإحالة حسب نوع الحالة

نوع الحالة	الجهة المحال إليها	الخدمة المتخصصة المقدمة	جهة الاتصال	الهاتف	ملاحظات
حماية طفل	وزارة التنمية الاجتماعية / شبكة حماية الطفل	تقييم الحالة، خدمات الحماية، متابعة الطفل والأسرة			
دعم نفسي واجتماعي	مؤسسة متخصصة في خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي (MHPSS)	الدعم النفسي المتخصص، العلاج والإرشاد			
عنف قائم على النوع الاجتماعي	مؤسسة متخصصة في حماية المرأة	خدمات الحماية، الدعم النفسي، المشورة القانونية، الإيواء (عند الحاجة)			

انتهاك حقوق	مؤسسة حقوقية مختصة	التوثيق القانوني، المشورة القانونية، المتابعة الحقوقية			
مساعات إنسانية	وزارة التنمية الاجتماعية / مؤسسة إنسانية مختصة	مساعات غذائية، مواد إغاثية، خدمات اجتماعية			

ثالثاً: جهات التنسيق المحلية

الجهة	متى يتم التواصل معها؟	جهة الاتصال	الهاتف	ملاحظات
المجلس القروي / البلدي	تنسيق الجهود المجتمعية والأنشطة			
المدرسة	الحالات المتعلقة بالأطفال أو الأنشطة المدرسية			
العيادة / المركز الصحي	الحالات الصحية غير الطارئة			
المؤسسات الأهلية المحلية	الدعم المجتمعي أو المبادرات			

رابعاً: قواعد الإحالة

قبل إجراء أي إحالة، تأكد من:

- الحصول على موافقة الشخص أو ولي أمره متى أمكن ذلك.
- شرح سبب الإحالة والجهة التي ستستقبل الحالة.
- مشاركة الحد الأدنى من المعلومات الضرورية فقط.
- توثيق الإحالة في نموذج CPC-06.
- متابعة استلام الجهة للحالة عند الحاجة.

خامساً: ملاحظات مهمة

في حال كانت الحالة تحتاج أكثر من خدمة متخصصة (مثلاً: دعم نفسي + حماية طفل)، يجوز إجراء أكثر من إحالة، شريطة أن تكون الخدمات مكملة لبعضها، مع مراعاة السرية والتنسيق وعدم تعريض الشخص لمقابلات متكررة أو مشاركة معلومات غير ضرورية.

تعليمات الاستخدام

- تراجع هذا الدليل مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر.
- يتم تحديث أرقام الهواتف وأسماء الأشخاص المسؤولين فور حدوث أي تغيير.
- يفضل الاحتفاظ بنسخة ورقية في ملف اللجنة، ونسخة إلكترونية لدى منسق اللجنة.

ملاحظة تشغيلية

هذا النموذج ليس قائمة هواتف فقط، بل دليل لاتخاذ القرار. فعند مواجهة أي حالة، يستطيع عضو اللجنة الإجابة عن ثلاثة أسئلة مباشرة:

1. إلى من أتصل؟
2. لماذا أتصل بهذه الجهة؟
3. ماذا أتوقع أن تقدم هذه الجهة؟

القسم الثالث: الرصد والاستجابة



القسم الثالث: الرصد والاستجابة

الهدف من هذا القسم

يضم هذا القسم النماذج المستخدمة في الرصد الأولي للحالات، وتوثيقها، وإحالتها إلى الجهات المختصة، ومتابعة إجراءات الإحالة، بما يضمن استجابة منظمة، تراعي مبادئ الحماية، وحفاظ على كرامة الأشخاص وسرية معلوماتهم.

نماذج القسم:

استمارة الرصد الأولي لحالات الحماية: CPC-05 Initial Protection Incident Screening Form

■ القسم: الرصد والاستجابة

● درجة السرية: سري

الغرض من النموذج

توثيق المعلومات الأولية المتعلقة بحالة حماية أو حادثة مجتمعية بطريقة منظمة، بما يساعد لجنة الحماية على:

- فهم طبيعة الحالة.
- تحديد الاحتياجات العاجلة.
- تقرير الحاجة إلى الإحالة.
- توثيق المعلومات الأساسية دون إجراء تحقيق أو جمع معلومات تفصيلية غير ضرورية.

متى يستخدم؟

يستخدم في أقرب وقت ممكن بعد تلقي البلاغ أو ملاحظة الحالة، سواء من خلال عضو اللجنة أو أحد أفراد المجتمع.

المسؤول عن تعبئته

عضو لجنة الحماية المكلف بالرصد، أو الشخص الذي تلقى البلاغ، بالتنسيق مع منسق اللجنة.

بيانات الحالة

المعلومات	البيان
	رقم الحالة
	تاريخ الرصد
	وقت الرصد
	مكان الحادثة / الحالة
	اسم القائم بالرصد
☐ حضور مباشر ☐ اتصال هاتفي ☐ جهة شريكة ☐ أخرى	طريقة تلقي البلاغ

معلومات أولية عن الشخص / الأشخاص المتضررين

المعلومات	البيان
☐ ذكر ☐ أنثى	الجنس
☐ طفل ☐ شاب ☐ بالغ ☐ كبير سن	الفئة العمرية
	عدد المتضررين
☐ نعم ☐ لا	هل يوجد أشخاص من ذوي الإعاقة؟
☐ نعم ☐ لا (حدد)	هل توجد فئات أكثر عرضة للخطر؟

وصف مختصر للحالة

سجل الحقائق الأساسية فقط، دون تحليل أو استنتاجات.

.....

.....

الاحتياجات العاجلة

ضع علامة (✓)

☐ إسعاف أولي

☐ دعم نفسي أولي

☐ حماية طفل

☐ حماية امرأة

☐ مأوى

☐ غذاء

☐ مياه

☐ حماية قانونية

☐ أخرى -----

تقييم أولي

لا	نعم	السؤال
☐	☐	هل توجد مخاطر تهدد السلامة حالياً؟
☐	☐	هل تم تقديم استجابة أولية؟
☐	☐	هل نحتاج الحالة إلى إحالة؟
☐	☐	هل تم إبلاغ منسق اللجنة؟
☐	☐	هل تم الحصول على موافقة الشخص على تسجيل البيانات

قرار اللجنة

☐ لا تحتاج إلى إحالة حالياً.

☐ تحتاج إلى إحالة.

إذا كانت الإجابة نعم

الجهة المقترحة:

ملاحظات إضافية

تعليمات التعبئة

- سجل الوقائع كما هي، وتجنب كتابة الآراء أو التوقعات.
- لا تسأل أسئلة تفصيلية قد تسبب ضغطاً إضافياً على الشخص المتضرر.
- استخدم لغة واضحة ومختصرة.
- في حال وجود خطر مباشر على الحياة، أعط الأولوية للاستجابة الفورية ثم استكمل تعبئة النموذج لاحقاً.
- إذا تبين أن الحالة تحتاج إلى خدمات متخصصة، انتقل مباشرة إلى نموذج CPC-06 استمارة الإحالة.

ملاحظات تشغيلية

هذا النموذج ليس أداة تحقيق أو مقابلة معمقة.

دوره هو الرصد الأولي وتحديد الحاجة إلى التدخل أو الإحالة، مع الالتزام بمبدأ عدم التسبب بالضرر، وجمع الحد الأدنى من المعلومات اللازمة فقط.

استمارة إحالة حالة حماية: CPC-06 Community Protection Referral Form

■ القسم: الرصد والاستجابة

● درجة السرية: سري

الغرض من النموذج

يستخدم هذا النموذج لتوثيق عملية إحالة حالة حماية إلى جهة مختصة، بما يضمن وضوح المعلومات الأساسية، وسرعة الاستجابة، وحفظ حقوق الشخص الحال، مع مراعاة السرية ومبادئ الحماية.

متى يستخدم؟

بعد الانتهاء من الرصد الأولي (CPC-05) وتبين أن الحالة تحتاج إلى خدمات متخصصة خارج اختصاص لجنة الحماية.

المسؤول عن تعبئته

مسؤول الإحالة أو منسق لجنة الحماية.

أولاً: معلومات الإحالة

المعلومات	البيان
	رقم الحالة من نموذج (CPC-05)
	تاريخ الإحالة
	وقت الإحالة
	اسم عضو اللجنة القائم بالإحالة
طريقة الإحالة	☐ هاتفياً ☐ حضورياً ☐ بريد إلكتروني ☐ كتاب رسمي ☐ أخرى

ثانياً: بيانات الشخص المحال

المعلومات	البيان
	الاسم (أو الرمز التعريفي عند الحاجة)
الجنس	☐ ذكر ☐ أنثى
العمر	
البلدة	
رقم التواصل (إن وجد)	

ثالثاً: سبب الإحالة

- ☐ رعاية صحية
- ☐ دعم نفسي متخصص
- ☐ حماية طفل
- ☐ حماية امرأة
- ☐ مشورة قانونية
- ☐ مساعدات إنسانية
- ☐ أخرى _____

رابعاً: ملخص الحالة

يكتب وصف مختصر للحالة لا يتجاوز (5-6 أسطر). مع التركيز على المعلومات الضرورية فقط.

.....

.....

.....

خامساً: الخدمات التي قدمتها لجنة الحماية قبل الإحالة

- ☐ إسعاف أولي
- ☐ دعم نفسي أولي
- ☐ توفير معلومات
- ☐ تنسيق مع الأسرة
- ☐ تقييم أولي
- ☐ أخرى: _____

سادساً: الجهة المحال إليها

المعلومات	البيان
	اسم المؤسسة
	اسم الشخص المستقبل
	الهاتف
	البريد الإلكتروني (إن وجد)

سابعاً: موافقة الشخص

- ☐ تمت الموافقة على الإحالة.
- ☐ تعذر الحصول على الموافقة بسبب حالة طارئة.
- ☐ أخرى: _____

ثامناً: المتابعة الأولية

لا	نعم	السؤال
☐	☐	هل تم استلام الحالة؟
☐	☐	هل أكدت الجهة المختصة بدء المتابعة؟
☐	☐	هل تحتاج اللجنة إلى متابعة لاحقة؟

ملاحظات

.....

.....

تعليمات التعبئة

- لا ترسل معلومات غير ضرورية.
- شارك فقط البيانات اللازمة لتقديم الخدمة.
- احتفظ بنسخة لدى اللجنة.
- انتقل بعد ذلك إلى CPC-07 لتوثيق المتابعة.

ملاحظة تشغيلية

الإحالة ليست نهاية دور اللجنة، بل بداية مرحلة المتابعة والتأكد من وصول الشخص إلى الخدمة المناسبة.

سجل متابعة الإحالات: CPC-07 Referral Follow-up Register

■ القسم: الرصد والاستجابة

● درجة السرية: سري

الغرض من النموذج

يوثق هذا السجل جميع الإحالات التي تنفذها اللجنة، ويساعد على متابعة الحالات، والتأكد من وصولها إلى الخدمة المناسبة، واستخلاص مؤشرات عن أداء اللجنة دون الحاجة إلى الرجوع لكل ملف على حدة.

متى يستخدم؟

بعد تنفيذ أي إحالة باستخدام نموذج CPC-06.

المسؤول

منسق اللجنة أو مسؤول الإحالة.

سجل المتابعة

رقم الحالة	تاريخ الإحالة	الجهة المحال إليها	سبب الإحالة	تم استلام الحالة	تاريخ المتابعة	الحالة الحالية	ملاحظات
				☐ نعم ☐ لا		مفتوحة / مغلقة	
				☐ نعم ☐ لا		مفتوحة / مغلقة	
				☐ نعم ☐ لا		مفتوحة / مغلقة	
				☐ نعم ☐ لا		مفتوحة / مغلقة	

	مفتوحة / مغلقة		☐ نعم ☐ لا				
	مفتوحة / مغلقة		☐ نعم ☐ لا				
	مفتوحة / مغلقة		☐ نعم ☐ لا				

ملخص شهري

المؤشر	العدد
عدد الحالات المرصودة	
عدد الإحالات المنفذة	
عدد الإحالات المكتملة	
عدد الإحالات قيد المتابعة	
أكثر أنواع الإحالات تكراراً	
أبرز التحديات	

إجراءات المتابعة

ضع علامة (✓)

- ☐ تم التواصل مع الجهة المختصة.
- ☐ تم التأكد من وصول الشخص للخدمة.
- ☐ تم توثيق نتيجة المتابعة.
- ☐ أغلقت الحالة.
- ☐ تحتاج متابعة إضافية.

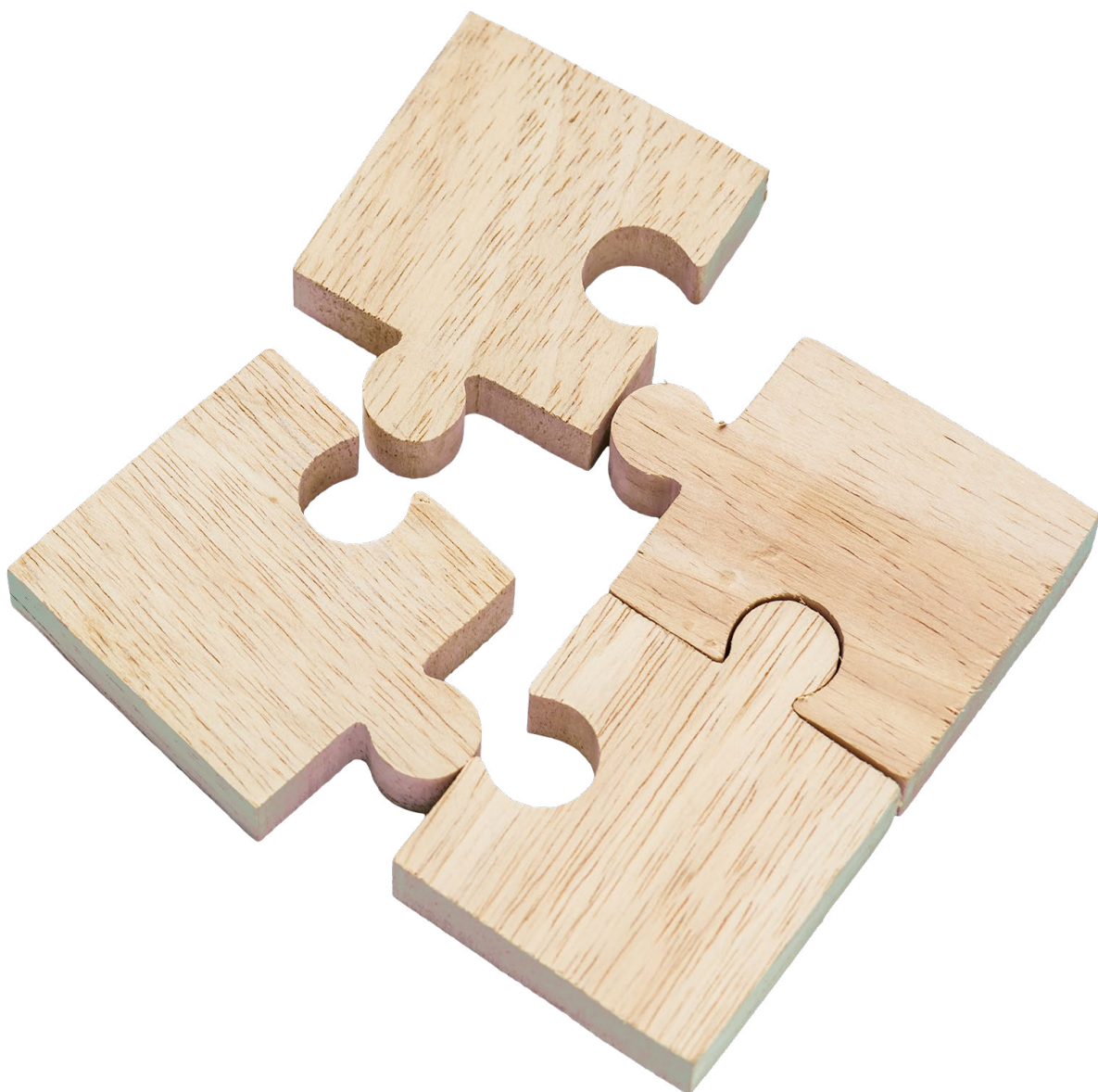
تعليمات الاستخدام

- يراجع السجل مرة واحدة على الأقل شهرياً.
- يستخدم لأغراض المتابعة الداخلية وإعداد التقارير الإحصائية.
- لا يغني عن حفظ نماذج CPC-05 و CPC-06 لكل حالة.

ملاحظة تشغيلية

لا تهدف المتابعة إلى التدخل في عمل الجهة المختصة، وإنما إلى التأكد من أن الشخص لم ينقطع عن الخدمة، وأن عملية الإحالة قد تمت بنجاح.

القسم الرابع: الإدارة والمتابعة



القسم الرابع: الإدارة والمتابعة

الهدف من هذا القسم

يوفر هذا القسم أدوات تنظيم وإدارة عمل لجنة الحماية المجتمعية، بما يساعدها على التخطيط. وعقد الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ الأنشطة، وقياس أدائها بصورة دورية، بما يعزز استدامة اللجنة وتحسين جودة عملها.

نماذج القسم:

خطة تشغيل لجنة الحماية المجتمعية (6 أشهر): CPC-08 Community Protection Committee Operational Plan (6 Months)

■ القسم: الإدارة والمتابعة

● درجة السرية: للاستخدام الداخلي

الغرض

تنظيم عمل اللجنة خلال فترة زمنية محددة، وتحديد الأولويات والأنشطة والمسؤوليات ومؤشرات النجاح.

معلومات عامة

البيانات	المعلومات
اسم اللجنة	
البلدة	
الحافظة	
فترة الخطة	من ---- إلى ----
تاريخ اعتماد الخطة	
تاريخ المراجعة	

أولاً: أولويات اللجنة

يرجى تحديد أهم خمس أولويات خلال الأشهر الستة القادمة.

الأولوية	سبب اختيارها
1	
2	
3	
4	
5	

ثانياً: خطة العمل

الهدف	النشاط	الفترة الزمنية	المسؤول	الشركاء	الموارد المطلوبة	مؤشر النجاح	حالة التنفيذ
							☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل
							☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل
							☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل
							☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل

☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل							
☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل							
☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل							
☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل							
☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل							
☐ لم يبدأ ☐ جاري ☐ مكتمل							

ثالثاً: مراجعة منتصف الفترة

السؤال	الإجابة
ما أهم الإنجازات؟	
ما أبرز التحديات؟	
هل نحتاج تعديل الخطة؟	
أولويات الفترة القادمة	

تعليمات الاستخدام

- تعد الخطة بمشاركة جميع أعضاء اللجنة.
- تراجع مرة واحدة على الأقل خلال فترة التنفيذ.
- يمكن تعديل الأنشطة عند تغير الظروف.

ملاحظة تشغيلية

الخطة ليست وثيقة ثابتة، بل أداة لإدارة العمل والتكيف مع احتياجات المجتمع.

محضر اجتماع لجنة الحماية المجتمعية: CPC-09 Community Protection Committee Meeting Minutes

■ القسم: الإدارة والمتابعة

● درجة السرية: للاستخدام الداخلي

الغرض

توثيق اجتماعات اللجنة، والقرارات المتخذة، والمسؤوليات، ومتابعة تنفيذها.

بيانات الاجتماع

البيان	المعلومات
رقم الاجتماع	
التاريخ	
الوقت	
المكان / المنصة	
رئيس الاجتماع	
مقرر الاجتماع	

الحضور

الاسم	حضر	اعتذر
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

جدول الأعمال

1.
2.
3.

أهم ما تمت مناقشته

.....

.....

القرارات

القرار	المسؤول	موعد التنفيذ	تم التنفيذ
			☐
			☐
			☐

الاجتماع القادم

التاريخ _____

أبرز الموضوعات:

.....

.....

تعليمات

يركز المحضر على القرارات والإجراءات وليس على تسجيل الحوار كاملاً.

القسم: الإدارة والمتابعة

● **درجة السرية: للاستخدام الداخلي**

توثيق جميع الأنشطة التي تنفذها اللجنة واستخدامها في التقارير الدورية وقياس الأداء.

[illegible]

ملخص نصف سنوي

المؤشر	العدد
عدد الاجتماعات	
عدد الأنشطة	
عدد جلسات التوعية	
عدد المشاركين	
عدد الشركاء	
المبادرات المجتمعية	

تعليمات

يوثق النشاط بعد الانتهاء منه مباشرة.

لوحة متابعة أداء اللجنة: CPC-11 Committee Dashboard

■ القسم: الإدارة والمتابعة

● درجة السرية: للاستخدام الداخلي

الغرض

تقديم صورة سريعة عن أداء اللجنة، تساعد على متابعة تقدمها واتخاذ القرارات.

أولاً: مؤشرات الأداء

المؤشر	الهدف	المنجز	نسبة الإنجاز
اجتماعات اللجنة			
أنشطة التوعية			
الحالات المرصودة			
الإحالات المنفذة			
الشراكات الجديدة			
المبادرات المجتمعية			

ثانياً: تقييم الأداء

ضع علامة (✓)

العبارة	نعم	إلى حد ما	لا
تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة	☐	☐	☐
يتم توزيع المهام بوضوح	☐	☐	☐

☐	☐	☐	يتم توثيق الأنشطة
☐	☐	☐	يتم تحديث بيانات الشركاء
☐	☐	☐	يتم تنفيذ الإجراءات وفق الإجراءات
☐	☐	☐	توجد خطة عمل محدثة

ثالثاً: أبرز الإنجازات

.....

رابعاً: أبرز التحديات

.....

خامساً: أولويات الشهر القادم

1.
2.
3.

تعليمات الاستخدام

- تعبأ اللوحة مرة واحدة شهرياً
- تستخدم في اجتماع اللجنة الدوري
- تساعد على مراجعة الأداء واتخاذ قرارات التحسين

[illegible]



📞 02-277-5030 🌐 www.cdce-i.com

✉ khaled@paluniv.edu.ps / cdce@paluniv.edu.ps

f Community Development & Continuing Education Institute

in Community Development and Continuing Education Institute

📷 [cdce_i](#) ▶ [CDCE I](#)