

# نماذج قبول العبد في النفس والاستشارة

50 نموذجًا جاهزًا للاستخدام

أنجيلا م. دويل لورانس إي. شاييرو

ترجمة

عبد الله أحمد



ربما تكون قد بدأت للتو في العمل كعالم، وترغب في تأسيس عملية قبول فعالة. ربما تكون مستشارًا متمرسًا وتريد التأكد من أن أوراق القبول الخاصة بك محدثة.

تُعتبر عملية القبول أحد أهم أجزاء العملية العلاجية، حيث أنها تضع الأساس لعلاقات عمل ناجحة مع عملائك. يجب أن تتأكد من حصولك على جميع المعلومات التي تحتاجها لاتخاذ قرارات مستنيرة حول كيفية تقييم العملاء وعلاجهم. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم تزويد عملائك بجميع المعلومات اللازمة، بحيث يكون لديهم فهم واضح للسرية ولخدماتك وحقوقهم.

الغرض من جلسة القبول هو أن تتمكن من تكوين صورة دقيقة عن الاحتياجات العلاجية للعميل. وبعبارة أخرى، تتيح لك هذه الجلسة مراجعة كل ما يمكن معرفته - كما لو كان ذلك ممكنًا في جلسة واحدة! - عن العميل الجديد. إحدى الطرق التي يمكنك من خلالها القيام بذلك هي استخدام النماذج، والتي تشمل الموافقة المستنيرة والإفصاح عن المعلومات والاستبيانات والاستطلاعات وما إلى ذلك.

أثناء جلسة القبول، قد تطرح أسئلة حول المشاكل الحالية وتاريخ العلاج النفسي والمرضي والعلاقات الشخصية وأهداف العلاج النفسي. بالإضافة إلى معلومات العميل الأساسية، يجب أن نتناول:

- موضوعات مثل الدفع، والمخاوف الأخلاقية، والعلاقة العلاجية
- الموافقة المستنيرة والإفصاح عن المعلومات
- السرية وحقوق العميل ومسؤولياته
- أي وثائق قاموا بملئها قبل الجلسة
- الحاجة المحتملة لخطة للآزمات

نظرًا لأن الكثير من الأمور تحدث خلال جلسة القبول الأولية، فإنها غالبًا ما تكون أطول من الجلسة النموذجية التي تستغرق 50 دقيقة. من المهم للغاية أن تكون واضحة وموجزة. من الضروري أن تكون جميع الأوراق جاهزة. قبل أن تجلس مع عميلك أو تشغل كاميرا الويب الخاصة بك لجلسة القبول، تأكد من:

- تجهيز جميع الأوراق اللازمة
- مراجعة استبيان ما قبل الجلسة حتى تكون لديك فكرة عن خلفية عميلك ومشاكله الحالية
- كتابة الأسئلة التي تحتاج إلى طرحها خلال جلسة القبول

بمجرد أن تقوم بإجراء جلسة الاستقبال مع عميلك، فإن أهم مهارة يمكنك التدرّب عليها هي الاستماع الجيد.

يسهل عليك كتاب العمل هذا، التركيز على تأسيس العلاقة العلاجية مع عميلك الجديد، بدلاً من التدافع بحثًا عن الأوراق اللازمة. يتضمن كتاب العمل هذا كل النماذج التي تحتاجها لإجراء جلسات القبول الأكثر فعالية مع العملاء الجدد. وبإمكانك زيارة موقع [BetweenSessions.com](http://BetweenSessions.com) للحصول على أكثر من 100 نموذج إضافي لإدارة الممارسة.



## فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
نبذة عن المؤلفين .....	٩
مقدمة .....	١١
<b>القسم (١) نماذج القبول</b>	١٣
نموذج قبول العميل .....	١٥
استبيان حول تاريخ الحياة .....	٢٣
التاريخ النفسي والاجتماعي .....	٤٠
نموذج قبول الطفل .....	٦٠
نموذج التاريخ النهائي .....	٦٧
نموذج قبول علاج الأزواج .....	٨٨
نموذج قبول العلاج الأسري .....	١٠١
نموذج تناول المواد الأفيونية .....	١١٥
المعلومات الأساسية للعميل الجديد .....	١٣٤
نموذج جهة الاتصال في حالات الطوارئ .....	١٣٦

## الصفحة

## الموضوع

١٣٨	..... الأسئلة التي تركز على الحلول في الجلسة الأولى
١٥١	..... قائمة مراجعة الجلسة الأولى
١٥٣	<b>القسم (٢) الأدونات والسياسات والاتفاقيات</b>
١٥٥	..... التصريح بالتذكير بالمواعيد
١٥٨	..... نموذج الموافقة المستنيرة على خدمات العيادات الخارجية
١٦٦	..... الموافقة المستنيرة على خدمات العلاج الجماعي
١٧٣	..... الإذن بالحصول على المعلومات السرية أو الإفصاح عنها
١٧٥	..... موافقة الوالدين على علاج القاصرين
١٨١	..... اتفاقية استشارات الأطفال والمراهقين
١٨٥	..... الإذن بإرسال البريد
١٨٧	..... العلاج عن طريق الموافقة المستنيرة للمتدرب وتسريجه
١٨٩	..... اتفاقية العميل للعلاج السلوكي الجلي
١٩٤	..... اتفاقية العلاج الزوجي
١٩٦	..... نموذج الموافقة على فحص المخدرات
١٩٨	..... الموافقة على المعالجة باستخدام العلاج بالتعرض
٢٠١	..... الإذن بالإفصاح عن المعلومات السرية لأفراد الأسرة
٢٠٣	..... الإذن بالإفصاح عن المعلومات السرية للمختصين
٢٠٥	..... الإذن باستخدام البريد الإلكتروني والرسائل النصية غير المشفرة

## الصفحة

## الموضوع

٢٠٧	الإذن بالرسوم المتكررة لبطاقة الائتمان .....
٢١٠	طلب تقييد الاستخدام/ الإفصاح عن المعلومات الصحية المحمية.....
٢١٣	اتفاقية الرسوم المتدرجة.....
٢١٧	السياسات العامة للمكتب .....
٢٢١	سياسة المواعيد .....
٢٢٣	السياسة المالية.....
٢٢٥	تقدير بحُسن نية لخدمات الصحة النفسية.....
٢٣٢	حقوق العميل .....
٢٣٤	حقوق العميل والمتوقع منه (تعاطي المواد المخدرة).....
٢٣٧	الإقرار باستلام إشعار ممارسات الخصوصية.....
٢٤٠	سياسة التواصل الإلكتروني.....
٢٤٣	قائمة التحقق من الامتثال لقانون HIPAA .....
٢٤٨	إشعار خصوصية الامتثال لقانون HIPAA .....
٢٥٩	الموافقة على استخدام اللمس في العلاج .....
٢٦١	الموافقة على تسجيل جلسة العلاج .....
٢٦٣	الموافقة على وجود ضيف في العلاج .....
٢٦٥	سياسة علاج الطفل لوالدين مطلقين أو منفصلين أو غير متزوجين ....

٢٦٩	القسم (٣) الرعاية الصحية عن بعد
٢٧١	قائمة التحقق لجلسات الرعاية الصحية عن بعد.....
٢٧٣	الموافقة المستنيرة لخدمات الرعاية الصحية عن بعد.....
٢٧٧	مخاطر السلامة في الرعاية الصحية عن بُعد والتخطيط لها.....
٢٧٩	خطة الطوارئ للرعاية الصحية عن بعد.....
٢٨١	اتفاقية الاستشارة الجماعية للرعاية الصحية عن بُعد.....
٢٨٥	قائمة التحقق من الأمان للأجهزة الإلكترونية.....



## نبذة عن المؤلفين

أنجيلا م. دويل، ماجستير في علم النفس، كاتبة ومديرة العمليات في شركة بيتوين سيشنز ريسورسز. شغلت العديد من المناصب الإشرافية السريرية وعملت كمعالجة أسرية. حصلت السيدة دويل على درجة الماجستير في علم النفس الإرشادي من جامعة بنسلفانيا. كما أنها حاصلة على شهادة متقدمة في الاستشارات التغذوية، ومجالات تخصصها هي التشخيص الصحي واضطرابات الأكل.

الدكتور لورانس إي شابيرو، مؤلف غزير الإنتاج لكتب المساعدة الذاتية ومخترع أكثر من ١٠٠ لعبة علاجية. يشتهر الدكتور شابيرو بنهجه العملي في مساعدة الآخرين. وقد ألف كتب عمل وكتب قصص وألعاب بطاقات وألعابًا لوحية وتطبيقات للهواتف الذكية. تُرجمت أعماله إلى سبع وعشرين لغة.



## مقدمة

ربما تكون قد بدأت للتو في العمل كمعالج، وترغب في تأسيس عملية قبول فعّالة. ربما تكون مستشارًا متمرسًا وتريد التأكد من أن أوراق القبول الخاصة بك محدّثة.

تُعتبر عملية القبول أحد أهم أجزاء العملية العلاجية، حيث أنها تضع الأساس لعلاقات عمل ناجحة مع عملائك. يجب أن تتأكد من حصولك على جميع المعلومات التي تحتاجها لاتخاذ قرارات مستنيرة حول كيفية تقييم العملاء وعلاجهم. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم تزويد عملائك بجميع المعلومات اللازمة، بحيث يكون لديهم فهم واضح للسرية وخدماتك وحقوقهم.

الغرض من جلسة القبول هو أن تتمكن من تكوين صورة دقيقة عن الاحتياجات العلاجية للعميل. وبعبارة أخرى، تتيح لك هذه الجلسة مراجعة كل ما يمكن معرفته -كما لو كان ذلك ممكنًا في جلسة واحدة!- عن العميل الجديد. إحدى الطرق التي يمكنك من خلالها القيام بذلك هي استخدام النماذج، والتي تشمل الموافقة المستنيرة والإفصاح عن المعلومات والاستبيانات والاستطلاعات وما إلى ذلك.

أثناء جلسة القبول، قد تطرح أسئلة حول المشاكل الحالية وتاريخ العلاج النفسي والمرضي والعلاقات الشخصية وأهداف العلاج النفسي. بالإضافة إلى معلومات العميل الأساسية، يجب أن تتناول:



- موضوعات مثل الدفع، والمخاوف الأخلاقية، والعلاقة العلاجية
- الموافقة المستنيرة والإفصاح عن المعلومات
- السرية وحقوق العميل ومسؤولياته
- أي وثائق قاموا بملئها قبل الجلسة
- الحاجة المحتملة لخطة للأزمات

نظرًا لأن الكثير من الأمور تحدث خلال جلسة القبول الأولية، فإنها غالبًا ما تكون أطول من الجلسة النموذجية التي تستغرق ٥٠ دقيقة. من المهم للغاية أن تكون واضحة وموجزة. من الضروري أن تكون جميع الأوراق جاهزة. قبل أن تجلس مع عميلك أو تشغل كاميرا الويب الخاصة بك لجلسة القبول، تأكد من:

- تجهيز جميع الأوراق اللازمة
- مراجعة استبيان ما قبل الجلسة حتى تكون لديك فكرة عن خلفية عميلك ومشاكله الحالية
- كتابة الأسئلة التي تحتاج إلى طرحها خلال جلسة القبول

بمجرد أن تقوم بإجراء جلسة الاستقبال مع عميلك، فإن أهم مهارة يمكنك التدرب عليها هي الاستماع الجيد. يسهل عليك كتاب العمل هذا، التركيز على تأسيس العلاقة العلاجية مع عميلك الجديد، بدلاً من التدافع بحثًا عن الأوراق اللازمة. يتضمن كتاب العمل هذا كل النماذج التي تحتاجها لإجراء جلسات القبول الأكثر فعالية مع العملاء الجدد. قم بزيارة موقع [BetweenSessions.com](http://BetweenSessions.com) للحصول على أكثر من ١٠٠ نموذج إضافي لإدارة الممارسة.

القسم [١]

نماذج القبول

## نموذج قبول العميل

يرجى الإجابة على الأسئلة التالية بأفضل ما لديك من قدرات. وتخضع هذه المعلومات لنفس معايير السرية التي نلتزم بها في جلسات العلاج النفسي. سيستغرق إكمال هذا الاستبيان حوالي ٣٠ دقيقة.

الاسم: \_\_\_\_\_

(الأخير) (الأول) (الحرف الأول من الاسم الأوسط)

اسم الوالد أو الوصي (في حالة القاصر): \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ العمر: \_\_\_\_

الجنس: ذكر \_\_\_\_ أنثى \_\_\_\_ أخرى: \_\_\_\_\_

الحالة الاجتماعية: أعزب \_\_\_\_ شريك \_\_\_\_ متزوج \_\_\_\_ منفصل \_\_\_\_

مطلق \_\_\_\_ أرمل \_\_\_\_

عدد الأطفال \_\_\_\_ الأعمار: \_\_\_\_\_

عنوان المنزل: \_\_\_\_\_

المدينة: \_\_\_\_\_ المحافظة: \_\_\_\_\_ الرمز البريدي: \_\_\_\_\_

هاتف المنزل: \_\_\_\_\_ هل يمكننا ترك رسالة؟ نعم / لا

هاتف خلوي/آخر: \_\_\_\_\_ هل يمكننا ترك رسالة؟ نعم / لا

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_ هل يمكننا مراسلتك؟ \* نعم / لا

\*ملاحظة: قد لا تكون رسائل البريد الإلكتروني سرية.

تمت الإحالة من قبل: \_\_\_\_\_

هل تتلقى حاليًا خدمات نفسية أو استشارات مهنية أو خدمات نفسية طبية أو أي

خدمات صحة نفسية أخرى؟ نعم / لا

سبب التغيير: \_\_\_\_\_

هل تلقيت أي خدمات صحة نفسية في الماضي؟ نعم / لا

سبب التغيير: \_\_\_\_\_

هل تتناول حاليًا أي أدوية نفسية موصوفة بوصفة طبية؟ نعم / لا

إذا كانت الإجابة بنعم، يُرجى ذكرها: \_\_\_\_\_

هل وُصفت لك أدوية نفسية بوصفة طبية في الماضي؟ نعم / لا

إذا كانت الإجابة بنعم، يُرجى ذكرها: \_\_\_\_\_

### معلومات عامة عن الصحة

كيف تصف صحتك البدنية في الوقت الحالي؟

\_\_\_\_\_ سيئة \_\_\_\_\_ غير مُرضية \_\_\_\_\_ مُرضية \_\_\_\_\_ جيدة \_\_\_\_\_ جيدة جدًا

يُرجى ذكر أي أعراض جسدية أو مشاكل صحية مستمرة (مثل الألم المزمن

والصداع وارتفاع ضغط الدم ومرض السكر واختلال وظائف الغدة الدرقية

وغيرها):

**القسم [ ٢ ]**

**الأذونات والسياسات والاتفاقيات**

## التصريح بالتذكير بالمواعيد

{ اسم العيادة/الممارس } \_\_\_\_\_

يوفر خيار تلقي تذكير بالموعد بـ \_\_\_\_\_ ساعة أو \_\_\_\_\_ يوم قبل موعدك المحدد عن طريق البريد الإلكتروني و/أو عن طريق الهاتف. إذا اخترت التذكير عن طريق الهاتف، فلديك خيار رسالة نصية أو رسالة صوتية مُولدة بواسطة الكمبيوتر.

يُرجى تحديد أحد الخيارات التالية:

- التذكير الهاتفي (اختر واحدًا):

- برسالة نصية. أفوض \_\_\_\_\_ { اسم العيادة/الممارس }

بإرسال رسائل نصية تذكيرية بالمواعيد على رقم هاتفي المحمول. قد يتم تطبيق رسوم الرسائل النصية من مزود خدمة هاتفي المحمول. مثال على الرسالة النصية: «لا ترد - تذكير - لديك موعد يوم الاثنين ١١/٠١ الساعة ٤:٠٠ مساءً. إذا كان لديك أي أسئلة، يُرجى الاتصال بنا على ( ) \_\_\_\_\_ {رقم الهاتف} - شكرًا لك، \_\_\_\_\_ {اسم المستشار}»

رقم الهاتف المحمول لإرسال الرسائل النصية إليه: ( ) \_\_\_\_\_

- الرسائل الصوتية الآلية. أفوض \_\_\_\_\_ { اسم

العيادة/الممارس } بإرسال رسائل هاتف صوتية للتذكير بالمواعيد مُولدة عبر الكمبيوتر

القسم [ ٣ ]

نماذج الرعاية الصحية عن بعد

## قائمة التحقق لجلسات الرعاية الصحية عن بعد

### قبل الجلسة

- أعد تشغيل الكمبيوتر. أغلق البرامج أو علامات التبويب في الخلفية.
- اختبر سرعة اتصالك بالإنترنت. يمكنك التحقق من سرعتك من خلال البحث عن «Speedtest Google» والنقر على «تشغيل اختبار السرعة». ستحتاج إلى سرعة تنزيل لا تقل عن ٦٠٠ كيلوبت في الثانية (٦, ٠ ميجابايت في الثانية) لإجراء مكالمات فيديو فردية. يتطلب إجراء مكالمات فيديو جماعية بدقة ١٠٨٠ بكسل سرعات تحميل وتنزيل لا تقل عن ٥, ٢ ميجابايت في الثانية.
- تأكد من أن كاميرا الويب والميكروفون ومكبرات الصوت تعمل جميعها. تحقق من أن صوتك غير مكتوم.
- رتب المنطقة خلفك، حيث سيرى عميلك هذه المساحة أثناء جلسة الفيديو.
- لمنع المقاطعات أثناء الجلسة، اضبط هاتفك الخلوي على الوضع الصامت وضع في اعتبارك تعليق لافتة «عدم الإزعاج» على بابك.
- إذا لزم الأمر، اتصل بشركة التأمين الخاصة بالعمل للحصول على إذن بتغطية الدفع.