



European Commission



REPRODUCTIVE HEALTH and POPULATION
PROGRAMME



Republic of Yemen
Ministry of Public Health
and Population

برنامج الصحة الانجابية والسكان

الدليل التدريبي

لمسح المنشآت الصحية في محافظات لحج، تعز والحديدة

أكتوبر 2010

فهرس المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
1 الفصل الأول: الإطار العام للمسح	1
1 المقدمة	4
2 أهداف المسح	4
6 مستلزمات العمل الميداني	9
2 الفصل الثاني:	10
1 القواعد الأساسية لإجراء المقابلة	9
2 واجبات وإرشادات عامة للباحث	17
3 أنواع الأسئلة وطرق تدوين الإجابات	19
3 الفصل الثالث: تعليمات استيفاء الاستبيان	23
1 ♦ البيانات التعريفية	24
2 ♦ المعدات المتاحة والخدمات المقدمة	25
3 ♦ المقابلة مع مقدم خدمات تنظيم الأسرة	31
4 ♦ الرعاية قبل وبعد الولادة	32
5 ♦ رعاية الولادة وحديثي الولادة	38
6 ♦ نظام معلومات الصحة الإنجابية	43
7 ♦ الأدوية والإمدادات	45
8 ♦ الأدلة الإرشادية والبرتوكولات	46
4 الفصل الرابع: ضبط جودة البيانات	47
1 تعليمات الرقابة الميدانية	48
2 تعليمات المراجعة الميدانية	51

الفصل الأول

الإطار العام للمسح

- ◆ المقدمة
- ◆ أهداف المسح
- ◆ منهجية المسح
- ◆ التجربة القبلية للمسح
- ◆ تنظيم المسح
- ◆ مستلزمات العمل الميداني

1. المقدمة:

برنامج الصحة والسكان HRPP أحد برامج الإتحاد الأوربي والتي يدعم من خلالها القطاع الصحي في ثلاث محافظات تعز، لحج، والحديدة ويتم التركيز في ذلك الدعم بشكل أكبر على جوانب الصحة الإنجابية مما سيسهم في الوصول إلى تحقيق غايات وأهداف الألفية للتنمية والتي تضع على عاتق القطاع الصحي تخفيض وفيات الأمهات بمقدار ثلاثة أرباع ووفيات الأطفال بمقدار الثلثين في الفترة ما بين 1990-2015 وكذا زيادة استخدام وسائل تنظيم الأسرة والذي يعتبر متدني مقارنة بما يجب أن يكون إذ يصل معدل الخصوبة يصل إلى 6,1 وهذا يعكس معدل النمو العالي والذي يصل إلى 3.02% إن الغرض من برنامج الصحة الانجابية والسكان هو زيادة استخدام خدمات الصحة الإنجابية بشكل ملحوظ ومستدام من قبل النساء والأطفال في محافظات تعز ولحج والحديدة وبالتالي خفض معدلات وفيات الأمهات والأطفال دون الخمس سنوات وزيادة حماية الأزواج ومعدلات الولادات على أيدٍ مدربة في المحافظات الثلاث. ولتحقيق الغرض من البرنامج سيتطلب الأمر الوصول تنفيذ تدخلات وأنشطة البرنامج في طريق تحقيق النتائج التالية:

1. تحسين الوصول لخدمات الصحة الإنجابية.

2. تحسين فعالية خدمات الصحة الإنجابية.

3. تحسين جودة خدمات الصحة الإنجابية.

4. تحسين وعي السكان حول قضايا الصحة الإنجابية.

ضمن المحافظات المستهدفة (تعز، لحج، الحديدة)

2. أهداف المسح:

يهدف المسح إلى:

- تقديم قاعدة بيانات حديثة و مفصلة في مجال خدمات الصحة الإنجابية في كل محافظة مستهدفة بالبرنامج.

- دراسة عامة لأوضاع المرافق الصحية.

- تقديم عدد من المؤشرات حول الخدمات الصحية المقدمة في المرافق الصحية.
- تقديم عدد من المؤشرات اللازمة لمتابعة التقدم المحرز في تحقيق أهداف برنامج الصحة الإنجابية و السكان.
- إتاحة المعلومات عن خدمات الصحة الإنجابية من أجل توفير بيانات يمكن مقارنتها فيما بين المديریات، ومساعدة المحافظة في التخطيط، وكذلك مساعدة السلطات الصحية المحلية على تحسين قدراتها التخطيطية.
- استخدام المعلومات الناتجة عن الدراسة لإعادة صياغة الخطط عند الحاجة ، والإشارة إلى التغييرات المنسوبة إلى تدخلات البرنامج الرئيسية.

3. منهجية المسح:

نظراً للعدد الكبير للمرافق الصحية من مستشفيات، مراكز، وحدات صحية في المحافظات المستهدفة، فإن الفرض من المسح ليس القيام بعملية حصر شامل للمرافق الصحية ونوعية الخدمات التي تقدمها ومستوى التجهيز لكل المرافق ولكن الحصول على بيانات ومعلومات يتم من خلالها تقييم الوضع الصحي كما هو مذكور في الأهداف الخاصة بالمسح، لقد تم إجراء عملية اختيار العينة من إجمالي تلك المرفق بمشاركة ممثلي المحافظات الثلاث وبإشراف من الإدارة العامة للمعلومات بالوزارة، ومن ثم تم الحصول على عينة ممثلة للمرافق الصحية يتم من خلالها جمع البيانات حول المرافق المستهدفة بالإضافة إلى تقييم المهارات والمعارف لمقدمي خدمات الصحة الإنجابية بحيث ضمت:

1. جميع المستشفيات سوى العامة أو مستشفيات المديریات.

2. 35% من المراكز الصحية.

3. 25% من وحدات الرعاية الصحية الأولية.

تم الاستعانة باستبيان المرافق الصحية المنفذ في دراسات المسح العربي لصحة الأسرة Papfam ومسح المرافق الصحية المنفذ من قبل وزارة الصحة العامة والسكان بالتعاون مع عدد من شركاء التنمية الصحية، بالإضافة إلى بعض الدراسات المشابهة في بعض البلدان في المنطقة DHS .

4. التجربة القبلية للمسح :

تم تنفيذ التجربة القبلية للمسح في محافظة تعز في بمشاركة 3 مشاركين من محافظة لحج، 3 مشاركين من محافظة الحديدة و 7 مشاركين من محافظة تعز ومشاركين من ديوان عام الوزارة بالإضافة إلى

فريق الدعم الفني للبرنامج. تم اختيار المرافق الصحية المستهدفة في التجربة القبلية. وهدفت التجربة القبلية إلى اختبار الاستبيان وتحديد الأسئلة التي وجدت بها إشكالات. وقد نتج عن التجربة إعادة صياغة لبعض الأسئلة كما تم حذف بعض الأسئلة التي ليس لها علاقة بأهداف المسح. وبناءاً على ذلك تم مراجعة دليل التدريب واستيعاب التعديلات الضرورية مع الأخذ بعين الاعتبار الصعوبات التي تم مواجهتها أثناء التجربة القبلية.

5. تنظيم المسح:

تم عمل هيكلية للمسح بحيث تخدم عملية جمع ومراقبة البيانات وتدفقها إلى مراكز المحافظات المستهدفة ثم تليها عملية معالجة البيانات وتحليلها على المستوى المركزي والوصول إلى كتابة التقرير الأولي والنهائي الذي يظهر نتائج المسح

1.5 مدير المسح :

يعتبر مدير المسح الشخص الرئيسي في هذا المسح منذ اللحظات الأولى للإعداد له مروراً بمراحل تطوير واختبار أداة المسح ودليل الباحثين، عملية الاعتيان، توزيع المرافق لوجستياً، تنظيم هيكلية فريق المسح، حيث سيكون مسؤولاً عن جميع أنشطة المسح. وفي ما يلي المسؤوليات الأساسية للمدير وخصوصاً ما يتعلق بمرحلة التنفيذ:

1. إدارة المسح بكافة مراحله بما في ذلك التنفيذ.
2. الإشراف اليومي على أداء العمل لفرق العمل .
3. حل المشاكل وتذليل الصعوبات .
4. العمل من خلال التعاون الوثيق مع مدير عام مكتب الصحة (المشرف العام للمسح بالمحافظة).
5. التواصل اليومي مع فريق الدعم الفني للبرنامج ومع منسق البرنامج في وزارة الصحة العامة والسكان.

2.5 المشرف العام للمسح بالمحافظة:

وهو مدير عام مكتب الصحة والسكان بالمحافظة، وسيكون مسؤولاً عن جميع أنشطة المسح في المحافظة وفي ما يلي أهم مسؤولياته الأساسية:

في التالي:

1. الاشراف العام على مجريات المسح في كامل المحافظة وتوفير الدعم الكامل لنجاحه وتذليل أي عقبات قد تعترضها في مختلف المراحل.
2. التواصل مع المعنيين في جميع المديريات كمدراء مديريات أو مدراء مكاتب صحة من أجل توفير مناخ إيجابي لسير أنشطة المسح.
3. توفير كل ما من شأنه الحفاظ على سلامة القائمين على المسح في المحافظة.
4. التوجيه المستمر في سبيل ضمان نتائج حقيقية دقيقة من جميع فرق المسح بالمحافظة.

3.5 وحدة الدعم والتحكم :وتتكون من منسق المسح وخبير الدعم الفني بالمحافظة إضافة إلى مشرف المسح بالمحافظة ومدير المسح. وتتمثل مهام هذه الوحدة في التالي :

1. تحديث وتوزيع قوائم للترميز.
 2. تقديم الدعم لفرق العمل الميداني .
 3. العمل مع الباحثين لتصحيح الأخطاء قبل انطلاق الفريق للموقع التالي.
 4. ضبط الجودة لكافة جوانب المسح من خلال الفحص الميداني.
 5. توزيع ما يستجد حول قوائم الترميز، الأدلة، والتعليمات.
 6. الإجابة على الأسئلة التي تطرح من قبل الباحثين من خلال التلفون.
 7. مراقبة تدفق عمل فرق العمل الميداني.
 8. مساعدة وحدة المسح على حل المشاكل في الموقع .
 9. وتتمثل مهام منسق المسح بالمحافظة بالتالي:
- يمثل نقطة التواصل مع مدير المسح ومشرفي المسح في المحافظة ويعتبر الشخص الاساسي في وحدة الدعم والتحكم.
 - المساعدة في خطوات التحضير للمسح وعند مرحلة التدريب والتنفيذ.
 - المساعدة في تحضير الخطط اللوجستية لجميع فرق العمل وتوفير المستلزمات الضرورية.
 - الإشراف والمتابعة اليومية لجميع فرق المسح بالمحافظة والقيام بزيارات ميدانية للدعم والمراقبة والاشراف.
 - جمع جميع الاستبيانات من المشرفين والتأكد من صحتها وجودتها ومن صحة الترميز الخاص بها.

4.5 وحدة المسح:

تتكون هذه الوحدة من فرق العمل الميداني والذي يبلغ عددها 4 فرق في محافظة الحديدة و 4 فرق في محافظة تعز و 3 فرق في محافظة لحج. وتتولى مسئولية تنفيذ العمل الميداني لجمع بيانات جميع المرافق الصحية المختارة. وهذه الفرق ستقدم تقريرها إلي منسق المسح بوحدة التحكم والدعم. ويتكون كل فريق من التالي:

1. مشرف الفريق: يقوم بالإشراف والدعم لفريق المسح وتذليل أي صعوبات محتملة بالإضافة إلى ضمان سلامة وجودة جميع البيانات التي يسلمها الباحثون في الفريق.
2. باحث : ويقوم بجمع بيانات الاستبيان
3. سائق : ويقوم بقيادة السيارة وإرشاد الباحث إلي المرافق الصحية المختارة

وفيما يلي مهام كل من العاملين على جمع البيانات:

1- مهام المشرف الميداني :

- الإشراف على أداء العمل اليومي لفريق المسح .
- دعم الباحثين في القيام بالمقابلات باستخدام الاستبيان متبعا للتعليمات في الدليل التدريبي، مثلا القيام بالتصحيح عند الحاجة.
- جمع الاستبيانات في نهاية كل مقابلة وفحص أي أخطاء أو بيانات مفقودة أولاً بأول.
- تسليم الاستبيانات المكتملة لمنسق المسح بالمحافظة في نهاية كل يوم عمل.
- مساندة المنسق في القضايا اللوجستية والمستلزمات الضرورية (الأقلام، ...الخ).
- ملاحظة أداء الفريق أثناء العمل.
- الاحتفاظ بقائمة بالباحثين العاملين لضمان التعويضات.
- إعداد تقرير يومي بالأعمال المنجزة. والمشاكل التي تم مواجهتها و التوصيات اللازمة.
- العمل على حل الإشكالات وتذليل الصعوبات التي قد يواجهها الفريق أثناء العمل الميداني

كما ينبغي على المشرف كذلك القيام بما يلي:

- استيفاء الرقم المسلسل للمرفق الصحي على الاستبيان في صفحة الغلاف.
- تزويد أعضاء الفريق بالتعليمات الجديدة الصادرة من مديرالمسح .

- التواصل مع وحدة الدعم والتحكم وخصوصاً منسق المسح بالمحافظة بشكل مستمر لتبادل المعلومات المستجدة.

2- مهام الباحث / الباحثة:

- تحمل مسئولية استيفاء بيانات الاستبيان من خلال إجراء المقابلات مع الفرد / الأفراد المؤهلين للإدلاء بالبيانات.
- إتباع تعليمات مشرف الفرق.
- التأكد من أن الاستبيان قد تم استيفاؤه بشكل سليم بالمعلومات الصحيحة.
- توجيه الأسئلة المكتوب في الاستبيان فقط.
- إبلاغ المشرف بأي مشاكل قد تحدث أثناء العمل.

3- مهام الدليل / سائق السيارة :

- توصيل الفريق إلى المرافق الصحية المختارة للعمل في الأوقات المحدودة .
- إرشاد الباحثين إلى أماكن المرافق الصحية .
- التواصل مع سكان المناطق التي تقع ضمن إطار منطقة عمل الفريق.
- تذليل المصاعب وحل الإشكالات التي قد تواجه تنقل الفريق من منطقة إلى أخرى.

❖ مستلزمات العمل الميداني:

قبل ذهابك إلى الميدان على الباحث/ الباحثة التأكد من حصوله على التالي:

- نسخة من الدليل التدريبي.
- رسالة تعريف.
- حقيبة لحمل الاستبيانات.
- أقلام جافة وقرطاسيه.
- عدد كاف من الاستبيانات الفارغة.

الفصل الثاني

القواعد والتعليمات العامة

- ◆ القواعد الأساسية لإجراء المقابلة
- ◆ واجبات وإرشادات عامة للباحث
- ◆ أنواع الأسئلة وطرق تدوين الإجابات

القواعد الأساسية لإجراء المقابلة

قبل البدء باستيفاء البيانات ميدانياً هناك بعض القواعد الأساسية والتي يجب على الباحث الميداني مراعاتها عند اخذ المعلومات عن المرفق الصحي من الشخص المدلي بالبيان أو من المبحوث في قسم الصحة الانجابية. إن الأخذ بهذه القواعد سوف يخلق جواً من الثقة والطمأنينة عند المدلي بالبيان وسوف تساعد الباحث على تنفيذ مهامه بشكل أفضل. وفيما يلي سنتطرق لأهم القواعد:

قواعد إجراء المقابلة:

أ- كسب ثقة المدلي بالبيانات وإيجاد علاقة ودية معه:

أول مدخل لنجاح المقابلة هو كسب ثقة المدلي بالبيانات أو المبحوث في قسم الصحة الانجابية، ولذا يجب أن يعمل الباحث على ذلك ليحصل على تعاون المدلي في أقصر وقت ممكن. ويلاحظ أن الانطباع الأول الذي سيكونه المدلي بالبيانات عن الباحث سيكون له أهمية كبيرة في كسب ثقته، ولذلك يجب على الباحث مراعاة ما يلي:

- أن يكون متفهماً لطبيعة عمله و ملماً بكافة التعليمات والتعريفات ومستوعباً لها كمهمة أساسية له من جهة، ولتجنب أي إحراج قد يتعرض له أثناء الحصول على البيانات، كما عليه أن يحتفظ بالهدوء ورباطة الجأش وضبط النفس وإن يتحلى بالصبر.
- تقديم نفسه وشرح أهداف المسح باختصار والتعريف بالغرض من المهمة التي يقوم بها، وعليه أن يقدم الشكر للمدلي بالبيانات، ويعتذر له عن الوقت الذي أقتطعه منه لإجراء المقابلة / أخذ المعلومات وذلك قبل أن يودعه وينتقل إلى مرفق آخر.
- التأكيد على سرية البيانات التي سيتم جمعها في المسح وأنها لن تستخدم لأي غرض غير أغراض المسح من أي جهة كانت وأن البيانات ستظهر في شكل جداول تجميعية.
- مراعاة الباحث للعادات والتقاليد التي تغلب على بعض الناس مثل عادة التشاؤم أو الخوف من الحسد وغيره، وعلى الباحث إلا يتلفظ بما يوحي بذلك. ويجب أن يكون الباحث ودوداً مع كل الناس الذين سيتعامل معهم وعلى وجه الخصوص مدراء/أصحاب المرافق الصحية والعاملين فيها أثناء مقابلته لهم، والابتعاد عن الترفع أو التصنع عند مخاطبته لهم.

ب- التعامل مع عدم تجاوب المدلي بالبيانات للإجابة على الأسئلة:

قد يجد الباحث قدر من عدم التجاوب منذ اللحظة الأولى من جانب المدلي بالبيانات أو المبحوث في وحدات الصحة الأنجابية، ولا يجب أن يؤدي هذا إلى القلق، بل على الباحث أن يواجه هذه الحالة بلباقة وهدوء لأن هذا النوع من عدم التجاوب شيء طبيعي يقابل معظم الباحثين في محاولة الحصول على البيانات.

حالات عدم الاستجابة أو الرفض:

وقد تحدث عدم الاستجابة أو الرفض للأسباب التالية:

• الشعور بأن وقت الزيارة غير مناسب:

قد يكون الوقت غير مناسب للمدلي بالبيانات أو أنه مشغول، وبالتالي يجب على الباحث عرض بدائل تناسب المدلي بالبيانات من حيث الوقت ويجب أن يبذل الباحث أقصى جهده لإجراء المقابلة.

• الشعور بأن البيانات المطلوبة تعتبر تدخلاً في شئون العمل:

في كثير من الأحيان يرفض بعض الأفراد التعاون مع الباحث لأنهم يعتبرون أن البيانات المطلوبة خاصة وأن طلبها يعتبر تدخل في شئون عملهم والتي لا يجب أن يطلع عليها أحد، وهنا تظهر أهمية إيجاد علاقة ودية بين الباحث والمدلي بالبيانات حتى يصبح لديه الاستعداد لإعطاء مثل هذه البيانات كما يجب على الباحث أن يؤكد على موضوع سرية البيانات فهذا يفيد كثيراً في التغلب على هذه الصعوبة.

ج- انفرادية المقابلة:

يتعين على الباحث أن يحاول إجراء المقابلة على انفراد مع المدلي بالبيانات، وأن يتحصل على إجابات لجميع الأسئلة الخاصة بالمرفق ، لأن وجود أفراد آخرين قد يسبب ارتباكاً أو حرجاً للمدلي بالبيانات مما قد يؤثر على إجاباته، وعلى الباحث أن يستعمل اللباقة والذكاء في محاولة إجراء المقابلة على انفراد.

د- الحياد خلال المقابلة:

يجب على الباحث مراعاة ما يلي:

- التزام الحياد التام تجاه الموضوعات التي يتضمنها الاستبيان ومن أمثلة ذلك : ألا يظهر الباحث أنه يؤيد إجابة معينة على حساب إجابة أخرى.

- يجب أن يكون أسلوب توجيه الأسئلة محايداً ولا يعبر عن القبول أو عدم القبول لأي من إجابات المدلي بالبيانات.
- يجب على الباحث عدم الإدلاء بآرائه الخاصة في أي موضوع يقوم المدلي بالبيانات بالسؤال عنه، بل يجب تأجيل الرد على مثل هذه الاستفسارات حتى نهاية المقابلة، (وفي هذا الخصوص فقد تم صياغة الأسئلة بشكل يجعلها محايدة فهي لا توحى بأن إحدى الإجابات أكثر ترجيحاً أو أفضل من إجابة أخرى).
- يتعين على الباحث أن يقوم بقراءة كل سؤال بالكامل.
- نفترض أن المدلي بالبيانات أعطى إجابة غير واضحة ، هنا يجب على الباحث إلا يفترض فهم ما يقوله المدلي بالبيانات بأن يقول له (فهمت ما تقصد، أنك تقصد كذا وكذا ، لأن هذا يجعل المدلي بالبيانات يؤيد هذا التفسير حتى ولو كان غير صحيح).
- كذلك يجب على الباحث عدم التركيز على جزء معين من السؤال على حساب جزء آخر لأن ذلك قد يوحي للمدلي بالبيانات بإجابة معينة.

هـ - عدم تغيير صياغة أو تسلسل الأسئلة:

يتعين أن تبقى صياغة الأسئلة وتسلسلها كما هي دون تغيير ، فتغيير الصياغة يمكن أن يغير من معنى السؤال ، فإذا أساء المدلي بالبيانات فهم سؤال ما فيتعين على الباحث إعادة قراءته ببطء ووضوح، فإذا استمر سوء الفهم بعد ذلك فعليك أن تحرص على عدم تغيير معنى السؤال الأصلي، وقدم فقط الحد الأدنى من المعلومات اللازمة للحصول على إجابة مناسبة.

و - مواجهة تردد المدلي بالبيانات بلباقة:

في المواقف التي يجيب فيها المدلي بالبيانات على سؤال ما بـ (لا أعرف) أو يعطي إجابات لا علاقة لها بالسؤال، أو يقول شيئاً يتناقض مع ما سبق أن قاله عند الإجابة على سؤال سابق أو يرفض إجابة السؤال، ففي مثل هذه المواقف فانه يتعين على الباحث تحديد أسباب هذا السلوك من جانب المدلي بالبيانات والتصرف بناء على ذلك.

عند شعور الباحث بان المدلي بالبيانات يدلي ببيانات غير سليمة وغير منطقية فعليه مراجعته بشكل مهذب، فلا تقول أن هذا خطأ وهذا غير صحيح، بل تقول له إنني أخطأت في تدوين إجمالي عدد العاملين أو يبدو لي أنني لم اسمع جيداً ما قلته عن عدد العاملين في المرفق، وعلى الباحث التحري فيما يتعلق

بتدوين البيانات المتعلقة بالجوانب المالية حيث وان بعض مدراء/أصحاب المرافق الصحية تساورهم الشكوك حول الهدف من هذه البيانات وبالتالي قد لا يدلي بالبيانات الصحيحة وهنا يجب عليك أن تكون لبقاً في إقناعه للإدلاء بالبيانات الصحيحة .

إذا وجد الباحث/الباحثة بأن الإجابة على بعض الحقول من قبل المدلي بالبيانات فيها الكثير من المبالغة أو عدم المنطقية عليه أن يعيد السؤال ثانيةً ويتحرى وبطريقة لا يشعر فيها المدلي بالبيان بالتشكيك فيما أدلى به، وإذا وجد بأن المدلي بالبيان يؤكد ويصر على معلوماته وبياناته، فعليه أن يذكر أو يثبت أية ملاحظات يرى أنها ضرورية في هامش الاستمارة، أو في خانة الملاحظات في آخر الاستبيان لتجنب اللبس أو الغموض (إن وجد) في الأعمال المكتبية اللاحقة للعمل الميداني.

وإذا أعطى المدلي بالبيانات إجابات لا علاقة لها بالسؤال أو بدأ يتطرق إلى مسائل لا تتصل بالمقابلة فلا توقفه فجأة أو بفضاضة بل استمع إلى ما يقوله ثم حاول أن تعيد المدلي بالبيانات بلباقة إلى السؤال الأصلي في أول فرصة. وفي الحالات التي تشعر فيها بمعارضة أو تحدي من جانب المدلي بالبيانات، فاشرح له بأنك قد تدربت خصيصاً لهذا العمل، وان مهمتك هي توجيه أسئلة من هذا النوع، وقد تذكره بالأغراض الرئيسية للبحث وأهمية المعلومات التي يتم جمعها والحرص على دقتها، إلا أن الشيء المهم في إدارة مقابلة ناجحة هو دائماً شخصية الباحث وقدرته على إيجاد علاقة ودية مع المدلي بالبيانات وكسب ثقته.

ز - تجنب التوقعات:

تختلف الخلفية التعليمية والحالة الاجتماعية والاقتصادية من فرد إلى آخر، كما تختلف الاتجاهات الشخصية من فرد إلى آخر، وعليك أن تكون حريص جداً حتى تتجنب أي توقعات عن قدرة المدلي بالبيانات على الإجابة على سؤال ما أو عما يمكن أن يدلي به رداً على أسئلة معينة. ومن الضروري أن لا تختصر أو تعدل صياغة كلمات الأسئلة لمجرد أن المبحوث يبدو متعلم تعليماً عالياً أو ذكي. ولا تقترح أو تفترض إجابات لأن المدلي بالبيانات أقل تعليماً.

ح - الابتعاد عن موضوع الأسئلة:

قد يحدث أن ينحرف المدلي بالبيانات بصورة ظاهرة عن موضوع الأسئلة حين الإجابة عليها، ومع ذلك فإن الباحث الناجح يستطيع توجيه مجرى الحديث دون أن يشعر المدلي بالبيانات بأن الباحث يحد من انطلاقه وهذه المهارة تحتاج إلى لباقة وحكمة من الباحث.

ط - عدم تعجل المقابلة:

يجب توجيه السؤال ببطء حتى يستطيع المدلي بالبيانات أن يفهم ما تعنيه وبعد أن تنتهي من طرح السؤال، توقف قليلاً بهدف إعطاء المدلي بالبيانات بعض الوقت للتفكير، فإذا شعر بأنك تتعجله ولا تعطيه الفرصة لتكوين رأيه فقد يجيب على السؤال بـ (لا أعرف) أو يعطي إجابة غير صحيحة.

وإذا شعرت بأن المدلي بالبيانات يجيب بدون تفكير رغبة منه فقط في التعجيل بإنهاء المقابلة، هنا عليك تذكيره بعدم الاستعجال وضرورة التفكير على مهل ولا تترك الانطباع عنده أنك أنت نفسك على عجلة من أمرك.

على الباحث عدم إظهار حالة الاستعجال وإشعار المدلي بالبيانات بأنه غير مهتم بنوعية البيانات التي يقوم باستيفائها حتى لا يشعر المدلي بالبيان أنك مجرد شخص يقوم بتنفيذ أوامر رؤسائك في المسح ، بل عليك إظهار الجدية والتفاعل والاهتمام مع ما يدلي به الشخص من معلومات.

ي - الاعتبارات التي تؤخذ أثناء المقابلة:

وباختصار يمكن القول انه بالرغم من أن دقة توجيه الأسئلة تكتسب بالخبرة والممارسة، إلا أن هناك عدة اعتبارات هامة يتعين على الباحث تذكرها خلال المقابلة من أهمها ما يلي:

- الحياد التام في أسلوب توجيه الأسئلة.
- أن يتم توجيه الأسئلة بنفس الكلمات والعبارات الواردة في الاستبيان وأي تغيير فيها يمكن أن يغير من معنى السؤال وبالتالي يغير الإجابة وقد يؤثر على حيادية السؤال بدون قصد من الباحث.
- عدم دقة المدلي بالبيانات قد يكون ناتج عن سوء فهم الموقف أو السؤال، فقد لا يؤدي إلى إجابات مناسبة، أو قد يأتي رده (لا أعرف) أو قد يعطي إجابة لا تتعلق بالموضوع أو غامضة أو غير دقيقة أو يعطي إجابة تتناقض بوضوح مع إجابات سابقة.
- يجب على الباحث ألا يسمح لتوقعاته الشخصية بأن تؤثر على سير المقابلة بمعنى ألا تختصر أو تعدل صياغة كلمات الأسئلة لمجرد أنه وجد المدلي بالبيانات على قدر من الفهم والعلم.

- عدم إظهار أي نوع من التذمر أو الغضب من أجوبة المدلي بالبيانات، أو مباشرة تصحيحها في حالة شعورك بعدم سلامتها، ويجب عدم فرض آرائك على المدلي بالبيانات، ولكن عليك محاورته بهدوء ولطف ومنطق بهدف الوصول إلى الإجابة السليمة.
- كما يجب على الباحث ألا يقترح أو يفترض إجابات لأن المدلي بالبيانات على قدر محدود من العلم.
- على الباحث عدم قراءة الاختيارات الخاصة بالإجابات - والموجودة في رموز الإجابة- للمدلي بالبيانات حتى لو كان يجد صعوبة في الحصول على الإجابة، عدا بعض الأسئلة التي قد تستدعي الإجابة عليها قراءة الاختيارات الخاصة بالإجابات.

واجبات وإرشادات عامة للباحث

1. على الباحث/الباحثة أن يتأكد قبل بدء الانطلاق للعمل الميداني، من أن جميع مستلزمات العمل الميداني من استمارات المسح ودليل التدريب، والرسائل التعريفية الخاصة من قبل مكتب الصحة.
2. بما أن مسئولية جمع البيانات من المرافق الصحية تقع على عاتق الباحث فهو يقوم بواجب أساسي ومهم جداً في هذا المسح، حيث يجمع البيانات الخاصة باستبيانات المرافق الصحية من الشخص المؤهل للإدلاء بالبيانات.
3. أن يقوم بطلب المقابلة مع مدير المرفق أو أي شخص آخر شريطة أن ينطبق عليه تعريف المدلي بالبيان والحذر من اخذ البيانات من أي شخص لا ينطبق عليه تعريف المدلي بالبيانات وهو الشخص البالغ، الراشد، العاقل، أحد المسؤولين بالمرفق أو العاملين فيه الملمين بطبيعة عمل المرفق الصحي وشؤونه المختلفة.
4. بتفهم الباحث الجيد لواجباته ووظيفته وحسن معاملته للمدلي بالبيانات يمكن الوصول إلى بيانات دقيقة .
5. يجب على الباحث الرجوع دائماً إلى دليل التدريب وعليه أن لا يتردد في سؤال مشرف الفريق في كل ما صعب فهمه.
6. في حالة عدم تواجد أي فرد مؤهل للإدلاء بالبيانات عند زيارة الباحث، يجب أن يكرر الزيارة بعد التحري عن مواعيد تواجد الأفراد المطلوب مقابلتهم.
7. الكتابة بخط واضح وفي المكان المخصص في الاستبيان بالنسبة لكل سؤال.
8. الكتابة بالقلم الأسود الجاف المخصص لتدوين البيانات على الاستبيان.
9. على الباحث/الباحثة التقيد بالمفاهيم والتعارف والمصطلحات والتعليمات الواردة في دليل التدريب ولا يلجأ إلى الاجتهادات الشخصية، وأن يرجع إلى رئيسه المباشر في الحالات التي يصعب عليه فهمها أو معالجتها أو البت الآني فيها.
10. على الباحث/الباحثة استيفاء جميع البيانات الجغرافية والتعريفية الموضوعة على الغلاف الخارجي والصفحة الأولى من الاستبيان، وذلك قبل قيامه بعملية استيفاء البيانات الأخرى بحسب نطاق العمل المسلم.
11. الالتزام الكامل بالاستبيان في كل أسئلته وتعليماته (وبوجه خاص) في الانتقال من سؤال إلى آخر في تسلسل الاستبيان حسب التعليمات المبينة فيه.

12. القاعدة العامة هي الانتقال من كل سؤال إلى السؤال التالي له، إلا إذا كان هناك شرط يجب التحقق منه لتوجيه السؤال التالي أو الانتقال إلى سؤال آخر أو موضع آخر لاحق في الاستبيان.
13. يتضمن الاستبيان صياغات محددة عن موضوع السؤال المقصود وهذه الصياغات يجب أن يذكرها الباحث للمدلي بالبيانات دون تغيير صياغتها إلا إذا استحال على المدلي بالبيانات فهمها كما هي مدونة.
14. يحتوى الاستبيان على تعليمات للباحث وهذه التعليمات لفائدة الباحث فقط ولا تذكر للمدلي بالبيانات على الإطلاق.
15. أغلب الأسئلة تتضمن بدائل إجابات محتملة محددة سلفاً ومصاغة باللغة العربية وأمامها رموز رقمية، والقاعدة أن لا تذكر بدائل الإجابات للمدلي بالبيانات وإنما يختار الباحث بدائل الإجابة المناسبة طبقاً لما يذكره المدلي بالبيانات بعد توجيه السؤال له وإذا وجد الباحث أن ما ذكره المدلي بالبيانات لا يناسب أي من البدائل المذكورة فأن عليه ان يتأكد من ذلك، وإذا تأكد الباحث من ذلك فيتعين عليه أن يسجل إجابة المدلي بالبيانات أمام بديل (أخرى) وتحدد كتابة بدقة.
16. في بعض الحالات يتعين ذكر كل بدائل الإجابات، وفي مثل هذه الحالة يجب ذكر كل البدائل المطروحة على المدلي بالبيانات.
17. بعض الأسئلة مفتوحة بمعنى انه لا يلي صيغة السؤال بدائل إجابة ممكنة وفي هذه الحالة يجب تسجيل إجابة المدلي بالبيانات بالتفصيل وبدقة في المكان المخصص لذلك وحسب تعليمات الاستبيان.

أنواع الأسئلة وطرق تدوين الإجابات

1. أسئلة تتطلب تحديد الإجابات عليها كتابة بالأحرف ومن هذه الأسئلة أسم كلاً من المحافظة، المديرية، المدينة، القرية. ومن تلك الإجابات ما يحتاج إلي ترميز حيث سيتم إعطاء كل أسم رمز معين يتم التعامل معه أثناء إدخال البيانات على الحاسب الإلكتروني. كما أن بعض الأسئلة التي يتم الإجابة عليها بالكتابة حرفياً لا تتطلب ترميز حيث سيتم إدخالها في الحاسب كما وردت من الميدان مثل - أسم المرفق الصحي-.

2. الأسئلة التي تتطلب تدوين إجابتها عن طريق كتابة الأرقام المعبرة عن الإجابة في المربعات المخصصة لذلك . وفي هذا النوع من الأسئلة يجب مراعاة طريقة كتابة الأرقام كما في الأمثلة التالية :

1	9	9	4
---	---	---	---

• في أي سنة تخرجت ؟

0	9
---	---

• عدد الأطفال الأدنى

3. الأسئلة التي يطلب اختيار الإجابة عليها من القائمة المحددة مسبقاً. ولتدوين إجابة هذا النوع من الأسئلة يقوم الباحث بوضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة كما في المثال التالي:

الرقم	الأسئلة	فئات الترميز
1	هل توجد علامة تدل على تقديم خدمات تنظيم الأسرة ؟	نعم: خارج المبنى فقط
②		نعم: داخل المبنى فقط
3		نعم: داخل وخارج المبنى
4		لا توجد علامة مرئية

ومن خلال الشكل السابق توضع دائرة حول الرمز ② للدلالة على أنه توجد علامة تدل على تقديم خدمات تنظيم الأسرة دخل مبنى المرفق الصحي .

4. الأسئلة متعددة الإجابات:

هذا النوع من الأسئلة شبيه بالنوع السابق والذي تلزم الإجابة عليه وضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة. إلا أن هذا النوع من الأسئلة قد تلزم الإجابة عليه اختيار أكثر من إجابة من الإجابات المبينة في فئات الترميز. و لتحديد الإجابات المناسبة لهذا السؤال يتم وضع دائرة حول رموز الإجابات التي تم ذكرها من قبل المدلي بالبيانات كما في المثال التالي

1	هل تتوفر مياه نظيفة في المرفق الصحي ؟	نعم	لا
	شبكة حكومية A.....	Ⓐ	
	مصدرها؟ تعبئة خزانات B.....	B	
	شبكة خاصة C.....	Ⓒ	
	أخرى (تحدد) X.....	X	

5. الأسئلة المركبة:

يتكون السؤال من هذا النوع من أكثر من سؤال واحد . فقد يتطلب الإجابة على السؤال إتباع أكثر من طريقة من الطرق التي تم ذكرها سابقاً والمثال التالي يوضح الإجابة على أحد الأسئلة المركبة.

السؤال	ل	10	5	إحالة لهذه الخدمة إلى مرفق صحي آخر يقدمها؟	رعاية الأمومة والطفولة/تنظيم الأسرة	في مكان آخر في المرفق الصحي	في المكانين	إحالة	غير متوفرة
(اقرأ 1-18)									
1	تنظيم الأسرة ؟	Ⓐ	2	3	4	5			
2	رعاية الحامل ؟	1	2	Ⓒ	4	5			
3	الخدمة الصحية بعد الولادة ؟	1	2	Ⓓ	3	4	5		
4	إعلام ، واستشارة عن مرض الايدز ؟	1	2	3	4	5			

5	الفحص المخبري HIV ؟	1	2	3	④	5
6	الإعلام والمشورة حول العدوى المنقولة جنسيا الأخرى ؟	1	2	3	4	5
7	تشخيص للعدوى المنقولة جنسيا الأخرى ؟	1	2	3	4	5

6. عند استيفاء البيانات على الباحث ترك الأعمدة والحقول المظلمة والتي سوف يتم معالجتها في مرحلة التجهيز المكتبي عقب الانتهاء من هذه المرحلة من العمل الميداني للمسح.

7. الانتقالات (تعدي الأسئلة التي لا تنطبق):

في بعض الحالات قد يجد الباحث/الباحثة أنه من غير المنطقي توجيه سؤال معين أو أكثر من سؤال للمدلي بالبيانات. وفي مثل هذه الحالات يجب الالتزام بالتعليمات الواردة في كل من الاستبيان ودليل التدريب فيما يخص الانتقالات وتعدي سؤال أو أكثر دون توجيهها للمدلي بالبيانات.

في حالة الانتقال وعدم وجوب توجيه سؤال معين يجب ترك مكان الإجابة خالياً دون كتابة أي شيء. فمثلاً في حالة هل يوجد في هذا المرفق الصحي مختبر للتحاليل ؟ يجب وضع دائرة حول الرمز (2) ثم الانتقال للسؤال عن خدمات التطعيم

8. يجب الاهتمام بوضع علامة دائرة حول الرمز الصحيح المناسب للإجابة.

لا	نعم
2	1

الطريقة الصحيحة

لا	نعم
2/	1

الطريقة غير الصحيحة

9. على الباحث/الباحثة أن يدون البيانات في حقول الاستبيان بشكل واضح، ويخط مقروء، وأن يحاول قدر الإمكان الحد من حدوث الأخطاء أثناء كتابة البيانات، وفي حالة حدوث الخطأ، يجب أن يكون الشطب

على الخطأ شطباً خفيفاً باستعمال العلامة (//)، ثم كتابة البيانات الصحيحة، بحيث يكتب البيان الصحيح في ذات الحقل الذي وقع فيه الخطأ، وأن يتجنب خدش البيانات أو استعمال مادة الشطب (الكوركت).

10. وفي حالة الخطأ في تسجيل أي إجابة فتلغى بالشطب عليها بخطين متوازيين كما يلي:

1	نعم
2	لا

11. وإذا تبين بعد ذلك ان الإجابة المشطوبة هي الصحيحة فيوضع رقمها من جديد مقابل الإجابة الصحيحة ووضع دائرة عليها كالتالي:

1	نعم
2	لا

(2)

12. بالنسبة لكتابة الأعداد أو الأرقام : يجب إعطاء عناية خاصة عند كتابة أي أعداد أو أرقام في الأماكن المخصصة لذلك وهي أما على شكل

أو

--	--	--	--

 أو

--	--

 .

--

الفصل الثالث

تعليمات استيفاء الاستبيان

- ◆ البيانات التعريفية
- ◆ المعدات المتاحة والخدمات المقدمة
- ◆ القابلة مع مقدم خدمات تنظيم الأسرة
- ◆ الرعاية قبل وبعد الولادة
- ◆ رعاية الولادة وحديثي الولادة
- ◆ نظام المعلومات في الصحة الإنجابية
- ◆ الأدوية والإمدادات في الصحة الإنجابية
- ◆ الأدلة الإرشادية والبرتوكولات

تعليمات استيفاء البيانات

البيانات التعريفية:

يحتوي هذا الجزء على عدد من الأسئلة المتعلقة بالبيانات الجغرافية التفصيلية لمنطقة عمل الباحث/الباحثة الميداني للمسح وأهمها: المحافظة، المديرية رمز المرفق، اسم المرفق الصحي، عنوان المرفق الصحي، رقم الاستبيان بحيث يستوفيه الباحث كتابته بدقة قبل الشروع في المقابلة مع المدلي بالبيانات. ويجب التنويه إلى أن المربعات الموجودة على يسار الصفحة خاصة بالترميز المكتبي، وعلى الباحث تركها خالية. رقم الاستبيان هو رقم المرفق في قائمة العينة الخاص بالمحافظة والذي سيسلم من إدارة المسح بالمحافظة.

كما يحتوي هذا القسم على بيانات وصفية لازمة لمنطقة العمل الميداني وهي:

تاريخ الزيارة

يتم تسجيل تاريخ الزيارة سوى الأولى أو الثانية والوقت التي استغرق لإتمام لزيارة.

النتيجة:

يقوم الباحث بتسجيل نتيجة الزيارة بعد انتهائها ويتم اختيار النتيجة من الترميز الموجود في النتيجة.

نوع المرفق:

تتنوع المرافق الصحية بتنوع حجمها والخدمات التي تقدمها، وهذا السؤال يتطلب من الباحث التأكد من نوع المرفق أما أن يكون مستشفى أو مركز صحي عام أو أمومة وطفولة أو وحدة صحية يتم وضع دائرة حول رمز المرفق الذي تم زيارته ويجب اختيار رمز واحد فقط.

مؤهل المستجيب (المدلي بالبيانات،المبحوث، المجيب):

للإجابة على هذا السؤال يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز المناسب والبال على مهنة أو وظيفة الشخص المدلي بالبيانات ، فعلى سبيل المثال إذا كان المستجيب طبيب في المرفق يتم وضع دائرة حول الرمز المقابل لطبيب بالشكل التالي (1) ، وإذا كانت المستجيب إداري ليس له مهنة صحية توضع دائرة حول الرمز المقابل للإجابة المناسبة بالشكل التالي (8) ، أما إذا كانت وظيفة أو مهنة المدلي بالبيانات غير مذكورة في قائمة الإجابات فيتم تحديد و كتابة وظيفته و وضع دائرة حول الرمز المقابل لأخرى(9).

القسم الأول : البنية التحتية والخدمات المقدمة والموارد

يمكن للباحث استيفاء هذا الجزء من المدلي بالبيانات مع الاستعانة بمن يراه المدلي من المختصين في هذا القسم. مثال الأسئلة الخاصة بالتطعيم تُستوفى من أحد العاملين بالتطعيم.

السؤال (101) يبدأ الباحث بالسؤال عن عدد ساعات الدوام الفعلية في المرفق الصحي ويسجل بالساعة.

السؤال (102) يقوم الباحث بتسجيل وقت بداية الدوام ونهايته بالساعة والدقيقة.

السؤال (103) يسجل الباحث عدد أيام العمل التي يقوم المرفق بتقديم خدمات الصحة الإنجابية في الأسبوع.

السؤال (104) للباحث **الملاحظة** هل توجد أي لافتة أو علامة دالة على أن المرفق يقدم خدمات تنظيم الأسرة وتوضع دائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (105) يهدف إلى معرفة مدى إتاحة خدمات تنظيم الأسرة المذكورة في السؤال للمستفيدات من هذا المرفق. حيث يقوم الباحث بقراءة كل منها على حده فإذا كان المرفق به عيادة لتنظيم الأسرة/ رعاية الأمومة والطفولة والخدمة متاحة في هذه العيادة، توضع دائرة حول الرمز (1)، أما إذا كانت الخدمة متوفرة في مكان آخر غير عيادة تنظيم الأسرة وداخل المرفق يوضع الدائرة حول الرمز (2)، وإذا كانت تقدم في كلا المكانين توضع الدائرة حول الرمز (3)، أما في حالة إحالة المستفيد إلى مرفق آخر ضمن نظام يجري تطبيقه لاستكمال تلقي الخدمة في مرفق آخر توضع الدائرة حول الرمز (4)، وإذا كانت الخدمة غير متوفرة بالمرة توضع الدائرة حول الرمز (5) .

البنية التحتية:

السؤال (106) يقوم الباحث بالسؤال و**الملاحظة** عن مدى توفر الأشياء المذكورة في السؤال يوم الزيارة من عدمها وتوضع دائرة حول الرمز المناسب في البنود والأسئلة من 1-10 .

السؤال (107) يهدف إلى معرفة حجم العاملين في المرفق بصفة دائمة في المرفق بغض النظر عن الوضع الوظيفي وبحسب كل تخصص ومستوى كل منهم ويسجل العدد في المربع المخصص لذلك مع ملاحظة في حالة عدم وجود أي كادر في التخصص يكتب (000). وإذا كانت الإجابة بلا يعرف يكتب (998).

السؤال (108) يهدف لمعرفة عدد العاملين في قسم الصحة الإنجابية مع إتباع نفس التعليمات الخاصة بتسجيل أعداد العاملين في السؤال (107). في حالتي لا يوجد أو لا يعرف.

السؤال : (109) للسؤال عن توفر سكن للأطباء والعاملين في المرفق. فإذا كانت الإجابة بنعم يتم وضع دائرة حول الرمز المناسب تحدد هل هي (داخل المرفق) أو (خارجه ولكن في مكان مجاور)، وأما في حالة عدم توفر ذلك السكن فإن الإجابة هي بالتأكيد (لا). بوضع دائرة حول الرمز (3)

أدوات الأعلام والتثقيف والأنصال:

السؤال (110) يهدف إلى معرفة توفر أدوات الإعلام والتثقيف والاتصال في المرفق والتي تضم المعلقات والنشرات التعريفية والملصقات والوسائل السمعية والبصرية الأخرى. ويقوم الباحث بالسؤال و **الملاحظة** الأدوات وتوفرها ويضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة أمام كل موضوع من الموضوعات الثلاثة عشر ويسمح بتعدد الإجابات في هذا السؤال.

تسهيلات الفحص الطبي:

السؤال (111) هنا يطلب الباحث الدخول إلى غرفة الفحص الطبي الخاصة بالصحة الإنجابية وتسجيل **ملاحظته** دون إلقاء السؤال حول الشروط التي تتوفر في غرفة الفحص الطبي مثل الخصوصية السمعية والبصرية ونظافة المكان سواء الأرضية أو الشبائيك ..الخ، ويسجل الإجابة المناسبة ويجب ملاحظة أن المقصود بالنظافة، نظافة الأرضية وحافة الشبائيك والموائد وإذا كانت هناك ستائر أو سجاد فيجب أن تكون نظيفة كما أن المقصود بكفاية الإنارة والمياه أن تكون كافية لتسهيل العمل بغرفة الفحص.

المعدات والمستلزمات:

السؤال (112) يوجه للتعرف على توفر المعدات المذكورة في السؤال وصلاحياتها للعمل . سواء كانت تعمل فعلا أو موجودة في المخزن و جاهزة للاستخدام. حيث يقوم الباحث بقراءتها واحدة واحدة ثم يضع الإجابة حول الرمز المناسب بالاعتماد على إجابة المدلي بالبيانات.

السؤال (113) على الباحث أن يراجع إجابة السؤال (112) الخاصة برقمي (1) أو (2) (أي توفر أدوات تعقيم سواء داخل أو خارج وحدة رعاية الأمومة/ تنظيم الأسرة). فإذا كانت غير متوفرة (أي الإجابة لا أو لا يعرف في كلا الرقمين) يضع دائرة حول الرقم (2) و ينتقل للسؤال(115). أما إذا كانت متوفرة (أي توجد إجابة نعم في أي من الرقمين) توضع دائرة حول الرمز(1) ويسال السؤال التالي .

السؤال(114) يتم توجيه السؤال عن أي نوع من معدات التعقيم يستخدم في هذا المرفق وتوضع دائرة حول الرمز المناسب. ثم يتم النقصي حول أي نوع آخر لم يرد ذكره في القائمة وفي حالة الإجابة بنعم يكتب اسم المعدة أو الجهاز في خانة أخرى تحدد وتوضع الدائرة حول الرمز(x).

ويسمح بتعدد الإجابات في هذا السؤال

السؤال (115) يوجه لمعرفة مدى توفر وسائل تنظيم الأسرة بالمرفق.حيث يقوم الباحث بقراءة الوسائل من(1)-(7) واحدة واحدة وتوضع دائرة حول الرمز(1) في حالة توفر الوسيلة، وإذا ذكرت وسيلة أخرى تسجل في رقم(7).

السؤال (116) يستكمل الباحث التعرف على بعض خدمات تنظيم الأسرة ورعاية الأمومة وتشمل البرامج التثقيفية حول الوسائل الطبيعية لتنظيم الأسرة والرضاعة الطبيعية المطلقة باعتبارها وسيلة من وسائل تنظيم الأسرة وحول منع الحمل الطارئ . حيث يتبع نفس أسلوب استيفاء السؤال(115) .

وحدات التحليل والتشخيص

السؤال (117)يسأل الباحث عن وجود مختبر تحاليل فإذا أجاب المستجوب بلا ينتقل إلى السؤال(119). أما إذا كانت الإجابة بنعم توضع الدائرة حول الرمز(1) ويسأل السؤال التالي.

السؤال (118) حول ما إذ كان المختبر يقوم بإجراء التحاليل من عدمه أو يبعث العينات للتحليل في مختبر خارج المرفق ، ويتضمن السؤال 17 نوع من التحاليل المخبرية يتعين على الباحث أن يقرأ كل نوع على حده

ويقوم بوضع دائرة حول رمز الإجابة المناسب. فإذا كان التحليل يتم داخل المرفق توضع دائرة حول الرمز (1) ، وحول الرمز (2) إذا كان المختبر لا يقوم بإجراء التحليل داخله، أما إذا كان المختبر يقوم بأخذ العينة وإرسالها للتحليل في مختبر آخر توضع الدائرة حول الرمز (3).

خدمات التحصين (التطعيم):

السؤال (119)

يهدف السؤال إلى التعرف على ما إذا كان المرفق يقدم خدمات التطعيم للأطفال والأمهاتمن عدمه. وعلى الباحث قراءة كل تطعيم على حده، فإذا أجاب المستجيب بنعم توضع دائرة حول الرمز (1) وبخلاف ذلك توضع الدائرة حول الرمز (2).

إدارة الإمداد:

السؤال (120) يوجه لمعرفة ما إذا كان هناك حصر دفنري ونظام مخزني لوسائل منع الحمل والأدوية الخاصة بالصحة الإنجابية والأمصال واللقاحات والأدوية الأخرى. وتوضع الدائرة حول الرمز (1) إذا كان هناك نظام دفنري ومخزني وإلا فتوضع الدائرة حول الرمز (2).

سجلات الحفظ:

السؤال (121) يوضح أسلوب حفظ بطاقات المستفيدات في المرفق فإذا كانت البطاقات تحفظ في المرفق توضع الدائرة حول الرمز (1) وإذا كانت المستفيدات من خدمات الصحة الإنجابية في المرفق يحتفظن بها توضع الدائرة حول الرمز (2) ولا تستعمل بطاقات توضع دائرة حول الرمز (3) وأخرى (4) .

الإدارة والأشراف:

السؤال (122) و (123) يوجهان لمعرفة وجود الإشراف على المرفق من قبل المستويات الأعلى.

السؤال (122) يوجه لمعرفة زمن آخر زيارة إشرافية تمت للمرفق الصحي فإذا لم يكن هناك زيارة يتم وضع دائرة حول الرقم (3) و ينتقل مباشرة إلى السؤال 124، أما إذا كانت الزيارة خلال الستة أشهر الأخيرة توضع دائرة حول الرمز (1) وغذا جرت الزيارة قبل ستة أشهر توضع دائره حول الرمز (2)

السؤال (123) يوجه لمعرفة ما قام به المشرف في آخر زيارة ويدل على دراية الإدارة بنتائج عملية الإشراف.

تكلفة الخدمة:

السؤال (124) يوجه لمعرفة تكاليف الوسيلة أو الخدمة التي يقدمها المرفق ويقوم الباحث بقراءة الوسيلة ويسأل عن قيمة الكشف/ المعاينة ويسجل الإجابة المناسبة في العمود الخاص بتكلفة الكشف/ المعاينة وتوضع دائرة حول الرمز (95) إذا كان الكشف مجانيا ثم تسجل تكلفة تقديم الخدمة أو الوسيلة في العمود التالي والخاص بذلك، أما إذا كان المرفق لا يوفر الوسيلة أو لا يقدم الخدمة توضع الدائرة حول الرمز (96) في العمود الأول .

السؤال (125) :يوجه لمعرفة توفر خدمات الرقود في المرفق فإن توفرت تلك الخدمة فتوضع دائرة حول الرمز (1) وإن لم تتوفر فتوضع الدائرة حول الرمز (2).

السؤال (126) : يوجه لمعرفة توفر الأسرة اللازمة لوضع المريض تحت الملاحظة خلال فترة الليل في المرفق فإن توفرت الأسرة لتقديم تلك الخدمة فتوضع دائرة حول الرمز (1) وإن لم تتوفر فتوضع الدائرة حول الرمز (2).

السؤال (127) : يوجه لمعرفة مدى توجه المرفق لمعرفة رأي المستفيدين من خدماته، فإذا كانت الاجابة بعدم توفر نظام لمعرفة رأي المستفيدين حول المرفق وخدماته أو (لا أعرف) فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) أو (8) ثم الانتقال إلى السؤال 131، وإذا كانت الاجابة بنعم فيتم وضع دائرة حول الرمز (1)، ثم توجيه السؤال التالي.

السؤال (128): ويوجه لتحديد نوع النظام المستخدم في معرفة رأي المستفيدين من المرفق وخدماته، وعندها يجب ذكر الاختيارات الاربعة الممكنة والاجابة على كل منها. ويوضع الرمز(1) في حال الإجابة بنعم أو (2) في حالة الإجابة بلا.

السؤال (129): إن معرفة رأي المستفيدين حول خدمات المرفق يفيد في اتخاذ قرارات مناسبة لتحسين الأداء، وهنا يوجه السؤال لمعرفة ما إذا كان المرفق يتخذ أي إجراءات بناء على رأي

المستفيدين الذي يتم الحصول عليه عبر أي من الأنظمة المذكورة في السؤال السابق. في حالة أن المرفق لا يتخذ إجراءاته بناء على رأي المستفيدين فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) ويتم الانتقال إلى السؤال 131 ، أما إذا كان المرفق يتخذ إجراءات ما مبنية على رأي المستفيدين فيتم وضع دائرة حول الرمز (1) وتوجيه السؤال التالي.

السؤال (130): يتم توجيه السؤال لمعرفة هل اسفرت الاجراءات المتخذة بناء على رأي المستفيدين عن تغيير في الخدمات المقدمة خلال الأشهر الثلاثة الماضية، وفي حال وجود مثل تلك التغييرات يُطلب من المبحوث وصفها ويدونها الباحث بعد وضع الدائرة حول الرمز (1)، أما في حال عدم وجود تغير في الخدمات أو عدم معرفة وجود التغيير فتوضع الدائرة حول الرمز (2) أو (8).

السؤال (131): يوجه السؤال لمعرفة هل يقوم المرفق بمراقبة جودة الرعاية التي يقدمها ضمن برنامج روتيني لضمان الجودة، فإذا كانت الاجابة بعدم توفر مراقبة للجودة ضمن برنامج روتيني أو عدم معرفة مدى توفر ذلك النظام فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) أو (8) على التوالي ومن ثم الانتقال إلى السؤال 133، وإما إذا كانت الاجابة بنعم فيتم وضع دائرة حول الرمز (1) وتوجيه السؤال التالي.

السؤال (132): يتم توجيه السؤال لمعرفة ماهي الوسائل المستخدمة ضمن نظام الجودة المعمول به في المرفق، وهنا يجب توجيه السؤال لكل من الخيارات الاربعة المذكورة حيث يدون الباحث نوع الاجابة (نعم، لا، لا أعرف) بوضع دائرة حول الرمز المناسب، وفي الخيار الرابع (أخرى) يتم ذكر الوسائل الاخرى التي يستخدمها المرفق في نظام ضمان الجودة المعمول به.

السؤال (133): يتم توجيه السؤال لمعرفة الانشطة التي يقوم بها المرفق خارج الجدران ومن خلالها يقدم خدماته إلى المجتمعات المجاورة، وفي حال عدم توفر مثل تلك الانشطة يتم وضع دائرة حول الرمز (2) والانتقال الى السؤال 135، اما في حال وجود تلك الانشطة فيتم وضع دائرة حول الرمز (1) وتوجيه السؤال التالي.

السؤال (134): يستفسر الباحث عن نوع الأنشطة المقدمة خارج جدران المرفق بتوجيه هذا السؤال لكل خيار من خياراته العشرة ويضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة.

السؤال (135): يوجه السؤال لمعرفة ما إذا كان المرفق يقيم أنشطة تتعلق بالصحة المدرسية، سواء داخل أو خارج المرفق، وتوضع الدائرة حول رمز الإجابة المناسبة.

ثم تختتم المقابلة بتوجيه الشكر للمبحوث /المبحوثة على المساعدة التي قدمها أثناء استيفاء الاستبيان. ثم يسجل الباحث ملاحظاته حول مدى تعاون المبحوث ودرجة خصوصية المقابلة. ثم يقوم بكتابة ملاحظاته الأخرى ويكتب اسمه وتاريخ المقابلة في المكان المخصص لذلك.

القسم الثاني: المقابلة مع مقدم خدمات تنظيم الأسرة والصحة الإنجابية

يتم الرجوع إلى الخدمة المشار إليها في السؤال رقم 105 في القسم الأول من الاستبيان (سؤال 1) وفي حالة توفر تلك الخدمة استمر في هذا القسم من الاستبيان.

يتضمن الجزء الثاني من الاستبيان أسئلة حول مقدمي الخدمات . وتستوفى من خلال شخص واحد فقط وفي حالة وجود أكثر من شخص تستوفي عن الشخص الأعلى مؤهلاً أو الأكثر مسئولية في المرفق.

خلفية المبحوث:

السؤال (201) : يوجه السؤال لمعرفة مدة عمل المبحوث بصفة مستمرة بالمرفق، فإذا كانت الإجابة أقل من ستة أشهر توضع دائرة حول الرمز (00)، أما إذا كانت الإجابة "لسنة أو أكثر" يتم كتابة عدد السنوات لأقرب سنة صحيحة، أما إذا كان المبحوث لا يتذكر فتوضع الدائرة حول الرمز (98).

السؤال (202) : يوجه السؤال لمعرفة مؤهلات المبحوث فإذا كان المبحوث طبيباً فيوضع دائرة حول الرمز (1) وإذا كان أحد الفئات الطبية الأخرى (ممرض، مساعد طبي أو قابلة) فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) ويتم الانتقال إلى السؤال (205)، أما إذا كان مؤهل المبحوث خلاف ما ذكر فيتم وضع الدائرة حول الرمز (3) والانتقال الى السؤال (206).

السؤال (203):و يتم فيه توجيه السؤال لمعرفة سنة التخرج للمبحوث وكتابته بالسنوات الميلادية.

السؤال (204): يوجه لمعرفة الدراسات العليا التي قام بها المبحوث ويتم وضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (205): ويتم توجيه السؤال لمعرفة ما إذا كان المبحوث قد التحق بأية دورات تدريبية خاصة بتنظيم الأسرة، وتوضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (206): يوجه السؤال لمعرفة جنس المبحوث.

خدمات تنظيم الأسرة (207-217):

يوجه السؤال (207) : يوجه لمعرفة أصغر عمر للمستفيدة من وجهة نظر المبحوث يحذر قبله وصف وسائل تنظيم الأسرة لها، وأكبر عمر يحذر بعده من وصف تلك الوسائل، ويسجل العمر بالسنوات لكل وسيلة على حدة، وفي حالة عدم تحديد عمر معين لوصف الوسيلة، يتم وضع دائرة حول الرمز (95)، وذلك على افتراض عدم وجود موانع طبية بالنسبة لكل وسيلة من الوسائل.

يوجه السؤال (207) : يوجه السؤال لمعرفة اقصى عمر للمستفيدة يحذر المبحوث بعده من وصف الوسيلة، وذلك على افتراض عدم وجود موانع طبية بالنسبة لكل وسيلة من الوسائل ، ويقرأ الباحث اسم الوسيلة

ويسجل العمر في المربع المخصص لذلك بالسنوات، وفي حالة عدم تحديد العمر توضع دائرة حول الرمز (95).

السؤال (209) يهدف لمعرفة وجهة نظر المبحوث حول ما إذا كان هناك حد أدنى لعدد الأطفال الذي يجب على المرأة إنجابه قبل بدء استخدام بعض وسائل تنظيم الأسرة بشرط عدم وجود موانع طبية تمنعها من الإنجاب وتشمل هذه الوسائل الحبوب والواقي الذكري واللولب والحقن والغرس. فإذا ذكر العدد يسجل في المربع المخصص لذلك وإلا توضع دائرة حول الرمز (95).

السؤال (210) يوجه لمعرفة وجهة نظر المبحوث حول مدى ضرورة الحصول على موافقة الزوج قبل وصف بعض وسائل تنظيم الأسرة للمرأة مثل الحبوب والواقي الذكري واللولب والحقن والغرس.

السؤال (211): يوجه لمعرفة لمعرفة ما إذا كان المبحوث يسأل عن الحالة الاجتماعية للمستفيدة.

الأسئلة (212-215):

يهدف السؤال (212) إلى معرفة ما إذا كانت توجد وسائل تنظيم أسرة ينصح بها المبحوث معظم المستفيدات باستخدامها لتأجيل الحمل أو للمباعدة بين الولادات، فإذا كانت الإجابة نعم توضع دائرة حول الرمز (1) ويسأل السؤال التالي، أم إذا كانت الإجابة خلاف ذلك فيتم وضع دائرة حول الرمز المناسب والانتقال إلى السؤال (214).

السؤال (213) : يوجه لمعرفة الوسائل التي ينصح بها المبحوث للمباعدة بين الولادات وتوضع دائرة حول رمز كل وسيلة تذكر (يسمح بتعدد الاجابات)، أما إذا ذكرت وسيلة لم ترد في السؤال فتكتب في "أخرى" بعد وضع دائرة حول الرمز (x). على افتراض عدم وجود موانع طبية.

السؤال (214، 215): والذي يوجه بنفس أسلوب السؤال (212) وتوضع دائرة حول كل وسيلة ينصح بها (يسمح بتعدد الاجابات)، أما إذا كانت الإجابة لا أو تتوقف على صحة المستفيدة أو اختيارها تنتقل إلى

السؤال (216): يتم توجيه السؤال لمعرفة تصرف المبحوث حول استعمال وسيلة من وسائل تنظيم الأسرة لمستفيدة جديدة دون أن تكون عليها الدورة الشهرية، ويتم وضع دائرة حول الإجابة المناسبة، (يسمح بتعدد الإجابات مع سرد الخيارات المذكورة)، وفي حالة ذكر أي إجراء أو تصرف لم يذكر آنفاً فيتم وضع دائرة حول الرمز x، ويتم ذكر ذلك الاجراء أو التصرف.

السؤال (217) : ويتم توجيه السؤال لمعرفة مدى انتظام توفير شرائط تنظيم الأسرة للمستفيدة حيث أن على المرفق توفير عدد 12 شريط في السنة لكل مستفيدة، وتتم كتابة عدد الاشرطة في الخانات المناسبة، وفي حالة عدم معرفة كم العدد فيتم وضع الدائرة حول الرمز (98).

خدمات الصحة الانجابية:

الأسئلة من (218-221):

السؤال (218): يوجه لمعرفة ما هي النصائح التي يوجهها المبحوث للمستفيدة التي كانت تستخدم حبوب منع الحمل وحضرت للمرفق للكشف أو تطلب تجديد الوصف واتضح أنها معرضة لخطر العدوى بأحد الأمراض المنقولة جنسيا يتم تسجيل جميع النصائح التي ذكرت وتتضمنها الوسائل الواردة في السؤال، أما إذا كانت غير واردة في السؤال فتسجل في خانة أخرى بعد وضع الدائرة حول الرمز (x)، أما في حالة عدم معرفته لأي من النصائح فيتم وضع الدائرة حول الرمز (Y).

السؤال (219): يوجه السؤال لمعرفة عدد من الإجراءات التي يمكن أن يتخذها المبحوث في حالة اكتشافه إصابة أحد المستفيدات بأي مرض منقول جنسياً، وتسجل جميع الإجابات التي يذكرها بوضع دائرة حول الرمز المناسب ، (يسمح بتعدد الخيارات، بدون سردها للمبحوث) وإذا كان هناك إجابة أخرى لم ترد في السؤال تسجل في "أخرى" وبوضع دائرة حول الرمز (x).

السؤال (220): يهدف السؤال لمعرفة ما إذا المرفق الصحي يقدم أي رعاية أو دعم نفسي أو خدمات داعمة للأشخاص المتعايشين مع مرض الإيدز (المصابين بعدوى فيروس الإيدز)

السؤال (221) يحاول من خلال هذا السؤال التعرف على أهم المشكلات التي تعوق عمل المرفق من حيث التجهيزات والميزانية والموارد البشرية وعبء العمل الإداري والاتصال بالمستويات الإشرافية الأعلى الخ... ونقرأ البنود الموضحة في السؤال كل على حده وتسجل المشكلات والاقتراحات التي تذكر وتكتب بوضوح وكما يذكرها المبحوث.

ثم تختتم المقابلة بتوجيه الشكر للمبحوث على المساعدة التي قدمها أثناء استيفاء الاستبيان. ثم يسجل الباحث /المشرف ملاحظاته حول مدى تعاون المبحوث ودرجة خصوصية المقابلة.ثم يقوم بكتابة ملاحظاته الأخرى ويكتب اسمه وتاريخ المقابلة في المكان المخصص لذلك.

القسم الثالث : الرعاية قبل وبعد الولادة

يتم الرجوع إلى الخدمات المشار إليها في السؤال رقم 105 في القسم الأول من الاستبيان (سؤال 2،3) وفي حالة توفر تلك الخدمات استمر في هذا القسم من الاستبيان.

يتضمن الجزء الثالث من الاستبيان أسئلة حول مقدمي الخدمات والخدمات المتعلقة بالرعاية ما قبل وما بعد الولادة..

يجب على الباحث أن يطلب من مدير المرفق الصحي أن يصطحبه إلى المكان الذي يتم فيه تقديم رعاية ما قبل وما بعد الولادة، ثم يقوم بتقديم الباحث إلى الشخص المسئول عن تقديم خدمات رعاية ما قبل وما بعد الولادة.

فإذا الشخص المختص (مقدم الخدمة) غير موجود فعلى الباحث أن يطلب من مدير المرفق الصحي بتفويض شخص آخر مسئول عن تقديم خدمات رعاية ما قبل وما بعد الولادة وذلك للإجابة عن الأسئلة. يقوم الباحث بإعلام المستجيب أنه بالإضافة إلى توجيه الأسئلة فإنه سيطلب من المبحوث مراجعة السجلات ووثائق أخرى متعلقة بالأسئلة .

يبدأ هذا الجزء من المسح بسؤال (301-310) والذي يهدف للحصول على معلومات حول خلفية المبحوث، وفي حالة كان المبحوث في هذا الجزء هو نفس الشخص الذي أدلى بالبيانات في القسم الثاني من الاستبيان فيتم الانتقال مباشرة إلى السؤال 307.

السؤال (301): يوجه السؤال لمعرفة مدة عمل المبحوث بصفة مستمرة بالمرفق، فإذا كانت الإجابة أقل من ستة أشهر توضع دائرة حول الرمز (00)، أما إذا كانت الإجابة "لسنة أو أكثر" يتم كتابة عدد السنوات لأقرب سنة صحيحة، على سبيل المثال إذا كانت عدد سنوات الخدمة 3 سنوات ونصف فيتم تسجيلها أربع سنوات (04)، أما إذا كان المبحوث لا يتذكر فتوضع الدائرة حول الرمز (98).

السؤال (302): يوجه السؤال لمعرفة مؤهلات المبحوث فإذا كان المبحوث طبيباً فيوضع دائرة حول الرمز (1) وإذا كان أحد الفئات الطبية الأخرى (ممرض، مساعد طبي أو قابلة) فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) ويتم الانتقال إلى السؤال (305)، أما إذا كان مؤهل المبحوث خلاف ما ذكر فيتم وضع الدائرة حول الرمز (3) والانتقال الى السؤال (306).

السؤال (303):و يتم فيه توجيه السؤال لمعرفة سنة التخرج للمبحوث وكتابته بالسنوات الميلادية.

السؤال (304): يوجه لمعرفة هل قام المبحوث بدراسات عليا ويتم وضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (305): ويتم توجيه السؤال لمعرفة ما إذا كان المبحوث قد التحق بأية دورات تدريبية خاصة بتنظيم الأسرة، وتوضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (306): يوجه السؤال لمعرفة جنس المبحوث.

السؤال (307): يوجه لمعرفة ما إذا كان المبحوث يقدم خدمات رعاية ما قبل الولادة أو خدمات ما بعد الولادة أو كليهما، وتوضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (308): يوجه لمعرفة نوع المواد المتعلقة برعاية ما قبل وما بعد الولادة التي يقدمها المرفق، ويتم وضع دائرة دائرة حول الرمز المناسب، أما إذا تم ذكر مواد أخرى لم يتم سردها فتوضع دائرة حول الرمز (3) ويتم تحديد تلك المواد.

السؤال (309) يهدف هذا السؤال لسؤال المبحوث عن إجمالي عدد السنوات التي قدم فيها المبحوث خدمات ما قبل أو ما بعد الولادة أثناء عمله في تقديم تلك الخدمات في جميع المرافق التي عمل فيها. انظر إلى المثال حول الترميز عن عدد السنوات من السؤال (301).

السؤال (310) يهدف هذا السؤال لتحديد ما إذا تلقى المبحوث تلقى تدريباً أثناء الخدمة يتعلق برعاية ما قبل وما بعد الولادة. يقوم الباحث بسرد كل أنواع التدريبات المسجلة (1-7). إذا كانت الإجابة ب لا في أي بند في السؤال 310 يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2) وينتقل إلى البند الآخر. إذا كانت الإجابة ب نعم يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1). ثم ينتقل الباحث إلى السؤال (310ب) لنفس البند ويضع دائرة حول الإجابة المناسبة. ويقوم بتكرارها لجميع البنود في السؤال (310). إذا تلقى المبحوث تدريب في الخدمة في أي موضوع لم يتم ذكره في القائمة يقوم المبحوث بكتابة اسم التدريب في الفراغ (أخرى).

الأسئلة من (311-327) تم تصميم تلك الأسئلة للحصول على معلومات حول خدمات الرعاية لما قبل وما بعد الولادة المقدمة في المرفق الصحي والإمدادات المتوفرة للكادر لتقديمها للمستفيدات على المرفق الصحي.

سؤال (311-314): تهدف لمعرفة عدد الأيام التي تقدم فيها خدمات رعاية ما قبل الولادة (311) وما إذا كانت تقدم في نفس يوم الزيارة، وكذلك إلى معرفة عدد الأيام التي تقدم فيها مواد رعاية ما قبل الولادة وما إذا كانت وما إذا كانت تقدم في نفس يوم الزيارة .

سؤال (315) يهدف إلى معرفة ما إذا كان يتم أخذ قياسات العلامات الحيوية روتينياً للمستفيدات من خدمات رعاية ما قبل الولادة قبل المعاينة، مع مشاهدة ذلك، أو مراجعة وجود تسجيل لتلك العلامات في السجلات اليومية لرعاية الحوامل. يتم وضع دائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (316 أ) يوجه هذا السؤال لمعرفة مدى توفر لقاحات الكزاز أيام تقديم خدمات رعاية الحامل. للإجابة على هذا السؤال يجب على الباحث أن يسأل المبحوث لمشاهدة سجل رعاية الحامل. من فحص تواريخ ومعلومات تقديم الخدمة في السجل يستطيع الباحث تحديد ما إذا كان لقاح الكزاز متوفراً في أيام توفر تقديم خدمات رعاية الحامل. إذا شاهد الباحث نموذجاً يوضح أن اللقاح تم تقديمه في أيام توفر خدمات رعاية الحامل يتم وضع دائرة حول الرمز (1). إذا أفاد المستجيب بأن هذه الخدمة غير متوفرة طوال أيام تقديم خدمات رعاية الحامل يتم وضع دائرة حول الرمز 2. إذا لم تتوفر سجلات للحصول على المعلومات يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (8) حتى إذا أفاد المبحوث أن اللقاح متوفر في أيام تقديم خدمات رعاية الحامل.

السؤال (316ب- د) يوجه هذا السؤال لمعرفة مدى توفر الحديد و حمض الفوليك وعلاجات ضد الملاريا. للإجابة على هذا السؤال يقوم الباحث مرة أخرى بفحص السجل اليومي لرعاية الحامل ويسأل المبحوث أن يريه الحديد وحمض الفوليك وعلاج الملاريا. إذا كان متوفراً بسهولة ويستطيع المبحوث مشاهدة السجل اليومي أنه يتم تقديمه بشكل منتظم للمستفيدات يتم وضع دائرة حول الرمز (1) وإذا لم يستطيع مشاهدة الأدوية ولكن السجلات تفيد بأنها تقدم بشكل روتيني يتم وضع دائرة حول الرمز 1 أيضاً. إذا أفاد المستجيب بأنها لا تقدم عادة يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2). أما إذا أجاب المبحوث بأنه غير متأكد يتم وضع دائرة حول الرمز (8).

السؤال (316 هـ) يهدف إلى تقديم معلومات حول إذا كان المبحوث يقدم مشورة حول تنظيم الأسرة للمستفيدات لرعاية ما قبل وما بعد الولادة اللاتي لا يبحثن بالضرورة عن معلومات حول تنظيم الأسرة. يقوم الباحث أولاً بسؤال المبحوث إذا أجاب بـ نعم يقوم الباحث بالتقصي عبر سؤال كيف تقوم بإعطاء المشورة للمستفيدة من رعاية ما قبل وما بعد الولادة. يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) إذا قال المبحوث أنه دائماً يسألهن ويناقشن حول تلك المواضيع ك عدد مرات الحمل، عدد الأطفال التي لديها، وحالتهم الصحية، خططها المستقبلية للإنجاب، والمخاطر الصحية حول الفواصل القصيرة للولادات (مثلاً الحمل السريع بعد

الولادة)، خيارات حول وسائل تنظيم الأسرة المتوفرة من أجل المباشرة بين الولادات. إذا كانت الإجابة نعم ولكنها لا تستطيع شرح أو إعطاء أمثلة حول كيفية تقديم المشورة للمستفيدات لرعاية ما قبل وما بعد الولادة فيقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2). إذا كانت الإجابة بـ "لا" يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2). كذلك، وإذا كان المبحوث لم يعي ما إذا كان المرفق يقوم بتقديم مشورة حول تنظيم الأسرة بشكل روتيني لمستفيدات ما قبل وما بعد الولادة يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (8).

السؤال (316 و) يهدف هذا السؤال إلى تقديم معلومات حول توفر الفحص الطوعي لفيروس نقص المناعة المكتسب في المرفق الصحي. إذا تم تقديمه بشكل روتيني يعني أن الكادر تم تدريبهم على الفحص الطوعي وأن المرفق الصحي يملك تسهيلات إجراء اختبار نقص المناعة المكتسب بشكل منتظم حسب طلب المستفيدين. يبدأ الباحث بسؤال المبحوث ما إذا كان لديه دراية حول ما إذا كان أي شخص في المرفق الصحي قد تلقى التدريب حول الفحص الطوعي. وإذا كان المرفق الصحي لديه الخصوصية الضرورية لعمل المشورة بالإضافة إلى المعدات والإمدادات المخبرية لتقديم فحص الإيدز. إذا لم يتم التدريب حول الفحص الطوعي و/أو لا تتوفر غرفة خاصة، والمعدات والإمدادات متوفرة يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2). يستطيع الباحث عمل دائرة حول الرمز (1) فقط إذا تلقى شخصاً في المرفق الصحي التدريب حول الفحص الطوعي وشاهد الباحث غرفة خاصة للمشورة بالإضافة إلى توفر معدات وإمدادات ومختبر لفحص الإيدز.

السؤال (317) يهدف هذا السؤال لتحديد ما إذا كان المرفق الصحي يقدم بشكل روتيني علاج للأمراض المنقولة جنسياً لمستفيدات رعاية الحامل. إذا كانت الإجابة بـ نعم يقوم الباحث بمشاهدة السجل اليومي لرعاية الحامل للتأكد من أن هذه الأدوية يتم تقديمها ويقوم بوضع دائرة حول الرمز (1). إذا أجاب المبحوث بـ نعم ولم يستطع الباحث مشاهدتها في سجل رعاية الحامل يقوم بوضع دائرة حول الرمز (3) وإذا أفاد المستجيب أن هذه الخدمة غير متوفرة يضع دائرة حول الرمز (3) أيضاً، أما إذا كانت المستفيدة يتم إحالتها إلى مقدم خدمة آخر (ضمن نظام إحالة يتم تطبيقه) أو موقع علاج آخر للأمراض المنقولة جنسياً فيتم وضع الدائرة حول الرمز (2).

السؤال (318): يهدف السؤال إلى معرفة توفر سجل رعاية الحامل (ما قبل الولادة) واستخدامه في المرفق الصحي، ويجب على الباحث التأكد من وجود السجل وأنه يحتوي على بيانات حديثة حول الزيارة الأولى أو المتابعة للحامل، ويتم وضع دائرة حول رمز الإجابة في المكان المناسب كما هو واضح في الاستبيان.

السؤال (319): وبالمثل، فهذا السؤال يهدف إلى معرفة توفر سجل الرعاية لما بعد الولادة، واستخدامه في المرفق الصحي، وهنا يجب على الباحث التأكد من وجود السجل الذي يجب أن يكون محتوياً على بيانات حول عدد الأيام ووجود المضاعفات، ويتم وضع دائرة حول رمز الإجابة في المكان المناسب كما هو واضح في الاستبيان.

السؤال (320): وهنا يوجه الباحث السؤال لمعرفة وجود (بطاقة أو "كرت" رعاية ما قبل الولادة)، فإذا أفاد المبحوث بالإيجاب يسأل الباحث لرؤية بطاقة فارغة، وبعد رؤيتها يضع الرمز حول الرمز (1)، أما إذا ذكر المبحوث أن المرفق يستخدم البطاقة ولم يتمكن الباحث من رؤيتها لأي سبب من الأسباب، فيضع دائرة حول الرمز (2)، أما إذا أفاد المبحوث بعدم توفر تلك البطاقات فيتم وضع دائرة حول الرمز (3).

السؤال (321 أ- و) و السؤال (322 أ- ز) و السؤال (323 أ- ب)
تهدف هذه الأسئلة لتحديد توفر البنود الأساسية والمعدات والإمدادات الضرورية لتقديم خدمات رعاية ما قبل وما بعد الولادة بالإضافة إلى الأدلة الإرشادية وأدوات التدريس. لكل بند من البنود المذكورة يجب على الباحث مشاهدة وجود ذلك البند، وفي حالة وجود البند وأنه يعمل يجب وضع دائرة حول الرمز (1). إذا أجاب المبحوث أن البند غير متوفر يقوم بوضع دائرة حول الرمز (2). إذا أجاب المبحوث بأن البند متوفر ولكن لم يتم مشاهدته من قبل الباحث لأي سبب توضع دائرة حول الرمز (8). إذا أجاب المبحوث بأنه لا يعرف إذا كان متوفراً أم لا فتوضع دائرة حول الرمز (8) كذلك.

الأسئلة (324) و (325) هذان السؤالان يتعلقان بالعلاقة بين المرفق الصحي والمولادات الشعبيات. إذا لم تكن هناك علاقة يقوم الباحث بالانتقال إلى السؤال (326). السؤال (325) يتطلب من الباحث مشاهدة أمثلة لوجود تلك العلاقة.

السؤال (326): تتعلق بالإشراف على عمل رعاية ما قبل وما بعد الولادة من قبل مشرف من داخل أو خارج المرفق الصحي خلال الستة أشهر الأخيرة. إذا أفاد المبحوث بعدم الإشراف على عمل رعاية ما قبل وما بعد الولادة، أو عدم معرفته عن وجود ذلك الإشراف فينتقل الباحث إلى سؤال (329)، بعد وضع الدائرة حول الرمز المناسب، وفي حالة وجود إشراف فيسأل السؤال التالي، بعد وضع الدائرة حول الرمز (1)

السؤال (327) وهنا يسأل الباحث عن عدد المرات التي خضع فيها المبحوث للإشراف خلال الستة أشهر الأخيرة، ويسجل الرقم في المربعات المقابلة.

السؤال (328): يبحث هذا السؤال عن تفاصيل الزيارة الإشرافية الأخيرة التي خضع لها المبحوث، يجب على الباحث أن يسأل هذا السؤال دون أن يقرأ قائمة الإجابات في السؤال، يستطيع الباحث وضع دائرة فقط لرمز الإجابات المقدمة من قبل المبحوث. أما إذا ذكر المبحوث أي شيء آخر فيتم تحديده في البند (ز).

السؤال (329) يحاول معرفة المواضيع الأكثر أهمية التي يشعر المبحوث أنها تحتاج لتوجيه من أجل تحسين العمل في رعاية ما قبل وما بعد الولادة. لا يقرأ الباحث القائمة ويقوم بوضع دائرة حول إجابة واحدة للموضوع الأكثر أهمية والذي ذكره المبحوث.

ثم تختتم المقابلة بتوجيه الشكر للمبحوث /المبحوثة على المساعدة التي قدمها أثناء استيفاء الاستبيان. ثم يسجل الباحث ملاحظاته حول مدى تعاون المبحوث ودرجة خصوصية المقابلة. ثم يقوم بكتابة ملاحظاته الأخرى ويكتب اسمه وتاريخ المقابلة في المكان المخصص لذلك.

القسم الرابع : رعاية الولادة وحديثي الولادة

يتم الرجوع إلى الخدمة المشار إليها في السؤال رقم 105 في القسم الأول من الاستبيان (سؤال 4) وفي حالة توفر تلك الخدمة استمر في هذا القسم من الاستبيان

ويتضمن القسم الرابع من الاستبيان أسئلة حول مقدمي الخدمات والخدمات المتعلقة بالولادة وحديثي الولادة. يجب على الباحث أو الباحثة أن يطلب من مدير المرفق الصحي أن يقودها إلى موقع تقديم خدمات رعاية الولادة وحديثي الولادة بالمرفق، ويقوم بتقديم الباحث للشخص المسئول عن تقديم خدمات الولادة وحديثي الولادة.

إذا الشخص غير موجود على الباحث أن يطلب من مدير المرفق الصحي تفويض أو تحديد شخص آخر مسئول عن تقديم خدمات رعاية الولادة وحديثي الولادة وذلك للإجابة عن الأسئلة. يقوم الباحث بمقابلة **مستجيب واحد فقط** وفي حالة وجود أكثر من شخص تستوفى من الشخص الأعلى مؤهلاً أو الأكثر مسئولية في المرفق. يقوم الباحث بإعلام المستجيب أنه بالإضافة إلى توجيه الأسئلة سيتم طلب مراجعة السجلات ووثائق أخرى متعلقة بالأسئلة.

يبدأ هذا الجزء من المسح بسؤال (401-406) والذي يهدف للحصول على معلومات حول خلفية وفي حالة كان المبحوث في هذا الجزء هو نفس الشخص الذي أدلى بالبيانات في القسم الثالث من الاستبيان فيتم الانتقال مباشرة إلى السؤال 407.

سؤال (401) يوجه السؤال لمعرفة مدة عمل المبحوث بالمرفق في تقديم الخدمات الصحية في المرفق بصفة مستمرة. إذا كان المستجيب يعمل بصفة مستمرة في المرفق لفترة أقل من ستة أشهر يقوم بعمل دائرة حول الرمز (00). إذا كان المستجيب يعمل في المرفق لفترة أكبر من ستة أشهر وأقل من سنة يقوم بكتابة الرمز (01) في المربع المخصص لذلك. على سبيل المثال إذا كان المستجيب يعمل في المرفق لمدة سنتين و3 أشهر بصفة مستمرة يقوم الباحث بكتابة الرمز (02) في المربع المخصص لذلك. وإذا كان المستجيب يعمل في المرفق لمدة ثلاث سنوات و7 أشهر بصفة مستمرة يقوم الباحث بكتابة الرمز (04) في المربع المخصص لذلك.

السؤال (402) لتسجيل مؤهلات المبحوث فإذا كان المبحوث طبيباً فيتم تسجيل دائرة حول الرمز (1)، أما إذا كان المبحوث أحد الفئات الطبية الأخرى (ممرض، مساعد تمريض أو قابلة) فيتم وضع الدائرة حول

الرمز (2) والانتقال إلى السؤال (405)، وأما إذا كانت مهنة المبحوث غير ماسبق فيتم وضع الدائرة حول الرمز (3) والانتقال إلى السؤال (306).

السؤال (403): و يتم فيه توجيه السؤال لمعرفة سنة التخرج للمبحوث وكتابته بالسنوات الميلادية.
السؤال (404): يوجه لمعرفة هل قام المبحوث بدراسات عليا ويتم وضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (405): ويتم توجيه السؤال لمعرفة ما إذا كان المبحوث قد التحق بأية دورات تدريبية خاصة في التوليد أو رعاية حديثي الولادة، وتوضع الدائرة حول الرمز المناسب.
السؤال (406): يوجه السؤال لمعرفة جنس المبحوث.
السؤال (407): يوجه لمعرفة ما إذا كان المبحوث يقدم خدمات التوليد أو إجراء الولادات الفعلية أو كليهما، وتوضع الدائرة حول الرمز المناسب.

السؤال (408) يهدف هذا السؤال للحصول على عدد السنوات التي قدم فيها المبحوث خدمات الولادة أثناء عمله في تقديم تلك الخدمات في جميع المرافق التي عمل فيها. انظر إلى المثال حول الترميز عن عدد السنوات من السؤال (401) أعلاه.

السؤال (409) يهدف هذا السؤال لتحديد ما إذا تلقى المبحوث تدريباً يتعلق التوليد. يقوم المبحوث بقراءة كل أنواع التدريبات المسجلة (1-3). إذا كانت الإجابة ب لا في أي بند في السؤال 409 يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2) وينتقل إلى البند الآخر. إذا كانت الإجابة ب نعم يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1). ثم ينتقل الباحث إلى السؤال (409ب) لنفس البند ويضع دائرة حول الإجابة المناسبة. ويقوم بتكرارها لجميع البنود في السؤال (409). إذا تلقى تدريبات أثناء فترة خدمته في أي موضوع لم يتم ذكره في القائمة يقوم المبحوث بكتابة اسم التدريب في الفراغ (أخرى).

السؤال (410): يوجه السؤال لمعرفة مدى استخدام مقدم الخدمة (المبحوث) للبارتوجراف كوسيلة هامة لمتابعة تطور عملية الولادة (متى كانت آخر مرة استخدم فيها البارتوجراف)، ويتم وضع دائرة حول الرمز المناسبة.

السؤال (411): يوجه السؤال للمبحوث لمعرفة ما إذا كان حالياً (خلال هذه الفترة) يقدم خدمات رعاية حديثي الولادة، وتوضع دائرة حول الإجابة المناسبة.

السؤال (412) يهدف هذا السؤال لمعرفة عدد السنوات التي قدم فيها المبحوث خدمات ورعاية حديثي الولادة أثناء عمله في تقديم تلك الخدمات في جميع المرافق التي عمل فيها. انظر إلى المثال حول الترميز عن عدد السنوات من السؤال (401) أعلاه.

السؤال (413) يهدف هذا السؤال لتحديد فيما إذا تلقى المبحوث التدريبات المذكورة والمتعلقة برعاية حديثي الولادة. يقوم المبحوث بقراءة كل أنواع التدريبات المسجلة (1-3). إذا كانت الإجابة ب لا في أي بند في السؤال 413أ يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (2) وينتقل إلى البند الآخر. إذا كانت الإجابة ب نعم يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) ثم ينتقل الباحث إلى السؤال (413ب) لنفس البند ويضع دائرة حول الإجابة المناسبة. ويقوم بتكرارها لجميع البنود في السؤال (413). إذا تلقى المبحوث تدريباً في أي موضوع لم يتم ذكره في القائمة يقوم المبحوث بكتابة اسم التدريب في الفراغ (أخرى).

السؤال (414): يتعلق هذا السؤال بالكادر الذي يجري الولادة، في حال عدم وجود كوادر أو عدم استدعائها للقيام بالتوليد فيتم الانتقال إلى السؤال 416.

السؤال (415): يؤكد هذا السؤال الاستفسار حول ما إذا كانت الولادات تتم على أيدي قابلات (أو أطباء).
السؤال (416): يوجه السؤال لمعرفة والتأكد من وجود سجل لتسجيل بيانات المستفيدة من خدمة الولادة، وتوضع دائرة حول الرمز المناسب كما هو مبين في الاستبيان.

السؤال (417): يهدف السؤال لمعرفة هل يقوم المبحوث بإجراء الولادات المنزلية بشكل روتيني ضمن خدمات المركز التي يقدمها للمستفيدات في منازلهن، أو كطوارئ توليدية، يسأل الباحث مشاهدة سجل الولادة للتأكد من ما إذا كانت القابلات تقوم بالولادات المنزلية كجزء من خدمات المرفق الصحي. إن لم يكن هناك تسجيل أن القابلات يقمن بالولادات المنزلية توضع دائرة حول الرمز (3) ويتم الانتقال إلى السؤال (419).

السؤال (418): يتم الاستفسار والتأكد من وجود حقيبة الولادة في المرفق الصحي في حالة تقديمه لخدمات الولادة.

السؤال (419) - السؤال (423) تهدف هذه الأسئلة لتحديد توفر المواد الأساسية والمعدات والإمدادات الضرورية لإجراء الولادة وخدمات حديثي الولادة بالإضافة إلى الأدلة الإرشادية. لكل بند يتم ذكره يجب على الباحث مشاهدة البنود من أجل وضع دائرة حول الرمز (1). إذا أجاب المبحوث أن البند غير متوفر توضع دائرة حول الرمز (2). إذا أجاب المبحوث بأن البند متوفر ولم يتم مشاهدته من قبل الباحث لأي سبب من الأسباب توضع دائرة حول الرمز (8). إذا أجاب المبحوث بأنه لا يعرف إذا كان متوفراً أم لا توضع دائرة حول الرمز (8).

السؤال (424) يهدف إلى تحديد الممارسات الروتينية للأطفال حديثي الولادة. على الباحث عدم قراءة الممارسات. يجب أن تطلب من المبحوث أخذ الوقت الكافي وذكر جميع الخدمات الروتينية أو التي تقدم في أغلب الأوقات في المرفق الصحي للأطفال حديثي الولادة قبل الخروج من المرفق. يقوم الباحث بعمل دائرة حول رمز البند الذي يتوافق مع إجابة المبحوث. لأي ممارسات روتينية إضافية يتم ذكرها تحت بند "أخرى:..

السؤال (425): يهدف السؤال إلى معرفة ما إذا كان كان رقود المواليد إجراء روتينياً في المرفق، وهو ما يستلزم بقاء الأم مع طفلها أثناء فترة الرقود. يتم وضع دائرة حول رمز الإجابة التي يعطيها المبحوث.

السؤال (426) والسؤال (427) يتعلق هذا السؤال بتقديم فيتامين A&K. إذا أجاب المبحوث بـ نعم لهذه الأسئلة على الباحث طلب مشاهدة الفيتامينات للتأكد من وجودها في المرفق الصحي قبل وضع الدائرة حول الرمز (1). إذا أجاب المبحوث بـ نعم ولم يتم مشاهدة الفيتامينات يتم عمل دائرة حول الرمز (2). إذا أجاب المبحوث بأنه لا يعرف إذا كان متوفراً أم لا توضع دائرة حول الرمز (8).

السؤال (428) يتعلق بمراجعة وفيات الأمهات وحديثي الولادة. إذا أجاب المبحوث بـ نعم يقوم الباحث بطلب التوثيق لهذه المراجعات. إلا إذا كانت هناك وثائق للتأكيد أن المراجعات تتم، يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (4) التي تشير إلى أن المرفق لا يشارك في تلك المراجعات.

السؤال (429) - السؤال (431) تتعلق بالإشراف على خدمة رعاية الولادة وحديثي الولادة من قبل مشرف من داخل أو خارج المرفق الصحي خلال الستة أشهر الأخيرة. إذا أفاد المبحوث بعدم وجود الإشراف (أو

عدم معرفته بوجوده) على خدمة رعاية الولادة وحديثي الولادة ينتقل الباحث إلى سؤال (432)، وأما إن أفاد بوجود ذلك الاشراف خلال الستة أشهر الأخيرة فيضع دائرة حول الرمز (1).

السؤال (430): يتم الاستفسار عن عدد المرات التي تم فيها الاشراف على المبحوث فيما يخص خدمة التوليد أو رعاية حديثي الولادة خلال الستة أشهر الاخيرة.

للسؤال (431) يجب على الباحث أن يسأل هذا السؤال دون أن يقرأ قائمة الإجابات في السؤال (431) أ- ز). يقوم الباحث بوضع دائرة للإجابات المقدمة من قبل المبحوث، وتحديد أي شئ لم يذكر في خانة "أخرى".

السؤال (432) يوجه السؤال لمعرفة المواضيع الأكثر أهمية التي يشعر المبحوث أنها تحتاج لتوجيه من أجل تحسين العمل في خدمة التوليد أو رعاية حديثي الولادة. لا يقرأ الباحث القائمة ويقوم بوضع دائرة حول إجابة واحدة للموضوع الأكثر أهمية المذكور من قبل المبحوث.

ثم تختتم المقابلة بتوجيه الشكر للمبحوث /المبحوثة على المساعدة التي قدمها أثناء استيفاء الاستبيان. ثم يسجل الباحث ملاحظاته حول مدى تعاون المبحوث ودرجة خصوصية المقابلة.ثم يقوم بكتابة ملاحظاته الأخرى ويكتب اسمه وتاريخ المقابلة في المكان المخصص لذلك.

القسم الخامس : نظام المعلومات في الصحة الإنجابية

ويتضمن الجزء الخامس من الاستبيان أسئلة حول نظام المعلومات في الصحة الإنجابية ويتطلب من الباحث فحص التقارير وتسجيل البيانات المتوفرة في يوم الزيارة. جميع المعلومات المسجلة يجب أن تكون من المعلومات المقدمة في المرفق الصحي. يجب على الباحث أن يطلب من مدير المرفق الصحي أن يقوده إلى المكان الذي تتوفر فيه سجلات الصحة الإنجابية (السجلات اليومية والبطاقات .. إلخ) و الكادر المسئول عن تلك السجلات.

السؤال (501) يتعلق بتوفر مواد إدارة نظام المعلومات الصحية للصحة الإنجابية في يوم الزيارة. التعريف للرموز موضحة على النحو التالي:-

الرمز (1) لوحظ وقيد الاستعمال - يشاهد الباحث البند ويشاهد إذا تم تعبئته بشكل كامل من قبل الكادر.
الرمز (2) لوحظ ولكن لا يستعمل - يشاهد الباحث البند ولكن يلاحظ أنه لم يتم تعبئته أو تم تعبئته بشكل منقطع.

الرمز (3) النموذج متوفر لكن لم يُشاهد - يعرض الباحث أن البند متوفر بحسب إفادة المبحوث ولكن لم يستطع مشاهدته لأي سبب.

الرمز (4) غير متوفر - يعرض الباحث أن البند ليس متوفراً في المرفق الصحي في ذلك اليوم. أيضاً يجب على الباحث وضع دائرة حول الرمز (4) حتى وإن قال أن المبحوث بأن البند كان متوفراً في أي يوم آخر.
الرمز (8) غير محدد - المعلومات المقدمة من قبل المبحوث غير واضحة (إفادة غير واضحة، أو لا يدري)

السؤال (502) يهدف إلى الحصول على معلومات حول التدريب على إدارة نظام المعلومات الصحية للصحة الإنجابية، إذا أفاد المبحوث بأنه لم يتم تلقي أي تدريب في إدارة نظام المعلومات الصحية للصحة الإنجابية فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) والانتقال إلى السؤال (504)، أما إذا أفاد المبحوث بأن تدريباً قد تم إجراؤه، توضع دائرة حول الرمز (1) وتوجيه السؤال التالي.

السؤال (503): يهدف السؤال إلى الحصول لمعرفة الكادر الذي تم تدريبهم على ذلك النظام،
السؤال (504) لجمع معلومات حول إمدادات تنظيم الأسرة التي يتم توزيعها للمستفيدين والمستفيدات شهرياً من قبل المرفق الصحي. يجب على الباحث أن يسأل عن التقرير الشهري للتنظيم الأسرة حيث توجد هذه المعلومات. إذا كان التقرير الشهري غير متوفر، اذكر ذلك بشكل واضح كتابية، ثم انتقل إلى السؤال الذي يليه. لكل وسيلة يجب الإشارة إلى الكمية التي تم صرفها من قبل المرفق الصحي، شهراً شهراً، خلال الستة الأشهر الأولى من السنة 2010، وبعدئذ حساب الإجمالي.

السؤال (505) لجمع معلومات حول عدد المستفيدات لرعاية ما قبل الولادة (رعاية الحامل) اللاتي يتلقين الخدمة من المرفق الصحي. يجب على الباحث أن يسأل عن التقرير الشهري لما قبل الولادة حيث توجد هذه المعلومات. إذا كان التقرير الشهري غير متوفر فاذكر ذلك كتابة بشكل واضح و انتقل إلى السؤال الذي يليه. لكل رمز يجب تدوين عدد الزيارات الأولى والثانية والثالثة والرابعة لكل شهر من الأشهر الستة الأولى من 2010 وبعدئذ حساب الإجمالي.

السؤال (506) لجمع معلومات حول عدد المستفيدات للرعاية ما بعد الولادة اللاتي يتلقين الخدمة من المرفق الصحي. يجب على الباحث أن يسأل عن التقرير الشهري لما بعد الولادة حيث توجد هذه المعلومات. إذا كان التقرير الشهري غير متوفر فاذكر ذلك كتابة بشكل واضح و انتقل إلى السؤال الذي يليه. لكل نوع من انواع الزيارة يجب الإشارة إلى عدد الزيارات لكل شهر من الأشهر الستة الأولى من 2010 وبعدئذ حساب الاجمالي لانواع الزيارات نهاية كل شهر، واجمالي كل نوع خلال الستة أشهر.

السؤال (507) لجمع معلومات حول عدد الولادات المقدمة من قبل أشخاص مؤهلين يعملون في المرفق الصحي. يجب على الباحث أن يسأل عن سجل الولادات حيث توجد هذه المعلومات. إذا كان التقرير الشهري غير متوفر فاذكر ذلك كتابة بشكل واضح و انتقل إلى السؤال الذي يليه. يجب تدوين عدد الولادات التي تمت بواسطة كل نوع مؤهل على حدة ومن ثم حساب الاجمالي كما هو مبين بالاستبيان، وذلك للأشهر الستة الأولى من 2010.

السؤال (508) لجمع معلومات حول عدد جرعات الكزاز الذي تم إعطائه للإناث في سن الإنجاب من قبل المرفق الصحي. يجب على الباحث أن يسأل عن التقرير الشهري لتحصين النساء حيث توجد هذه المعلومات. إذا كان التقرير الشهري غير متوفر فاذكر ذلك كتابة بشكل واضح و انتقل إلى القسم السادس من الاستبيان، يجب على الباحث كتابة عدد الجرعات المقدمة متضمناً النساء الحوامل وغير الحوامل لكل شهر من الأشهر الستة الأولى لعام 2010 وبعدئذ حساب الاجمالي.

القسم السادس: الأدوية والإمدادات

ويتضمن الجزء السادس من الاستبيان أسئلة حول توفر أدوية الصحة الإنجابية و الإمدادات في المخازن أو الصيدلية. الباحث يجب أن يطلب من مدير المرفق إرشاده إلى مكان توفر وتخزين الأدوية والمستلزمات وإلى الشخص المسئول أو الأكثر مسؤولية حول هذه البنود. إذا كان الشخص المسئول غير متواجد على الباحث سؤال مدير المرفق أن يقدمه للشخص التالي في المسؤولية. على الباحث مقابلة مسئول واحد فقط وفي حال وجود أكثر من شخص مسئول يجب عليه مقابلة الشخص المسئول والمؤهل أكثر في المرفق. على الباحث إعلام المستجيب إضافة لسؤاله عن البنود المختلفة أن عليه أن يشاهد مختلف تلك البنود.

السؤال (601) عند تواجد الباحث في المخزن و/أو الصيدلية يحتاج الباحث للسؤال عن توفر وفحص الإمدادات / الأدوية المتعلقة بالصحة الإنجابية والطوارئ التوليدية. على الباحث مراجعة الـ 26 بنداً واحداً واحداً ووضع دائرة حول الإجابة المناسبة.

الرمز (1) لوحظ - يشاهد الباحث البند.

الرمز (2) المستجيب أفاد بتوفر البند ولكن لا يمكن مشاهدته لسبب ما.

الرمز (3) غير متوفر. المستجيب أفاد بعدم توفر البند في ذلك اليوم، حتى وإن أفاد المبحوث بأن البند كان متوفراً في يوم آخر

الرمز (8) غير محدد - المعلومات المقدمة من قبل المبحوث غير واضحة.

القسم السابع: الأدلة الإرشادية والبروتوكولات

القسم السابع من الاستبيان يتضمن توفر الأدلة الإرشادية والبروتوكولات المتعلقة بالصحة الإنجابية وتدريب الكادر عليها. على الباحث أن يطلب من مدير المرفق أن يقوده إلى مكان إمكانية توفر هذه المواد به و/أو الشخص المسؤول عن هذه الوثائق. إذا كان هذا الشخص غير متواجد يمكن للباحث أن يسأل المدير أن يقدمه للشخص التالي في المسؤولية والذي يمكن أن تتوفر هذه الوثائق لديه.

على الباحث أن يبدأ هذا القسم بالسؤال 701 بأنه يريد رؤية أي أدلة إرشادية أو بروتوكولات متوفرة تتعلق بالصحة الإنجابية. على الباحث أن يقرأ القائمة في هذا السؤال ويضع دائرة حول الرمز المناسب.

الرمز (1) لوحظ - يشاهد الباحث البند.

الرمز (2) المستجيب أفاد بتوفر البند ولكن لا يمكن مشاهدته لسبب ما.

الرمز (3) غير متوفر. المستجيب أفاد بعدم توفر البند في ذلك اليوم، حتى وإن أفاد المبحوث بأن البند كان متوفراً في يوم آخر

الرمز (8) غير محدد - المعلومات المقدمة من قبل المبحوث غير واضحة.

السؤال 702 يتعلق بالتدريب حول البروتوكولات والأدلة الإرشادية حيث يسأل الباحث فيما إذا كان احد من الكادر في المرفق قد تدرب على هذه البروتوكولات والأدلة، فإذا كانت الاجابة نعم، ينتقل للسؤال التالي، أما اذا كان المبحوث لا يدري أو أفاد بأنه لم يتم التدريب، فتوضع دائرة حول الرمز (2) أو (3)، ولا يستمر الباحث في توجيه السؤال الاخير من هذا الاستبيان (703) ويتم اختتام المقابلة.

السؤال 703 يتعلق بفئة وعدد الكادر الذي تدرب على هذه البروتوكولات والأدلة المتعلقة بالصحة الإنجابية. ثم يقوم الباحث بتدوين عدد المتدربين حسب الفئة.

الفصل الرابع

ضبط جودة البيانات

- ◆ تعليمات الرقابة الميدانية
- ◆ تعليمات المراجعة الميدانية

تعليمات الرقابة الميدانية

1. مفهوم الرقابة الميدانية:

المقصود بالرقابة الميدانية المطلوب تنفيذها من قبل منسق المسح و المشرفين الميدانيين هو قيامهم بمهمة الرقابة الميدانية على كافة المشتغلين الذين يقعون تحت نطاق إشرافهم سواء من خلال النزول الميداني إلى مواقع العمل أو من خلال مراجعة ودراسة التقارير المرفوعة وغيرها من الطرق التي تضمن التحقق من سلامة تنفيذ الأعمال الميدانية.

2. أهداف وفوائد الرقابة الميدانية:

1. إتاحة الفرصة لاكتشاف أي إهمال أو تقصير في أداء العمل من قبل العاملين في المسح في وقت مبكر بحيث يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها في الوقت المناسب.
2. توفير الفرصة وفي وقت مبكر لتصحيح الأخطاء التي يتم اكتشافها أثناء استيفاء بيانات الاستبيان بحيث يسهل الرجوع إلى المرفق بهدف التصحيح لأي بيانات خاطئة عند اكتشافها.
3. حث وتمكين كافة أعضاء الفرق الميدانية من تحسين مستوى أدائهم بعد التعرف على أخطائهم.
4. تحقيق مستويات عالية في شمول عملية حصر المرافق ودقة البيانات.

3. آلية تنفيذ الرقابة الميدانية:

1. قيام منسق المسح والمشرفين الميدانيين بتنفيذ أعمال الرقابة الميدانية المباشرة في مناطق العمل الميداني التي تقع تحت إشرافها للتحقيق صحة وصول كل باحث وإجرائه للمقابلات في المرفق الصحي المناط به.
2. قيام منسق المسح والمشرفين الميدانيين بتنفيذ أعمال الرقابة الميدانية من خلال مراجعة التقارير الميدانية.
3. قيام منسق المسح والمشرفين الميدانيين بتنفيذ أعمال الرقابة الميدانية من خلال مراجعة الاستبيانات التي يتم استيفائها من قبل الباحثين.

4. الإجراءات المترتبة على الرقابة الميدانية من قبل الفئات الإشرافية :

أ. التوجيه بتصحيح الأخطاء التي يتم اكتشافها بحيث يتم ذلك مباشرة من خلال العودة إلى المدلي بالبيانات لتصحيح الأخطاء التي يتعذر تصحيحها مكتيباً.

ب. اتخاذ الإجراءات اللازمة مع مرتكب هذه الأخطاء وتتوقف هذه الإجراءات تبعاً لمستويات الأخطاء وحجمها وتكرار حدوثها. ويمكن إن تكون هذه الإجراءات من خلال ما يلي:

1. إعادة شرح الموضوعات التي تبين عدم استيعابها من قبل الباحث.
2. مرافقة الباحث لبعض الوقت عند قيامه بجمع البيانات وأعطاة الإرشادات المناسبة وتكثيف الإشراف عليه حتى يصل إلى المستوى المناسب من جودة الأداء.
- ج. التركيز وتكثيف الرقابة في حالة تكرار الإهمال والتقصير في أداء المهام بشكل شامل ودقيق.
- د. الاستغناء عن المشتغلين المقصرين في حالة عدم فعالية كافة الخطوات السابقة الهادفة إلى تحسين أداءهم واستبدالهم من العاملين الاحتياط.

5. المهام الرقابية الميدانية المباشرة المناطة بمشرف الفريق (المشرف الميداني):

- ◆ يقوم المشرف الميداني بتدقيق البيانات التي يجمعها الباحث التابع له بشكل كامل وتنبيهه إلى أخطائه وإرشاده إلى الأساليب المناسبة لتصحيحها.
- ◆ يقوم المشرف الميداني بمرافقة الباحث في كل مرفق صحي وعدم تركه إن أمكن للاطمئنان إلى إمكانية قيامه بعمله بشكل سليم.
- ◆ خلال فترة المسح يقوم المشرف الميداني بممارسة الرقابة الميدانية الفعالة على أعمال الباحث التابع له من خلال عقد جلسات يومية مع الباحثين يتم خلالها الإطلاع على الاستبيانات المستوفاة وإرشاد الباحث إلى أخطائه لتلافيها أولاً بأول وكذلك مراجعة تقارير العمل اليومي للفريق.
- ◆ الإطلاع على الصعوبات والمشاكل التي يواجهها الفريق ووضع الحلول.

◆ قيام المشرف الميداني بالتحقق من تغطية كافة المرافق الصحية المختارة في مناطق عملهم. و يتم التحقق من ذلك بالاستعانة بقوائم المرافق الصحية المسلمة للفريق وكذا عن طريق التأكد من أنه قد تم تحديد وجمع بيانات المرافق الموجودة.

◆ بعد الانتهاء من عملية المسح الفعلي لكل مرفق و بعد استلام الاستبيانات من الباحث مرفقة بتوقيع وختم المرفق أن وجد الذي تم الانتهاء منه يقوم رئيس الفريق بما يلي:

- المراجعة العامة لبيانات الاستبيانات للتحقق من عدم وجود بيانات ناقصة فيها ومن ثم استلامها.
- التأكد من أخذ التقاط الصور المعبرة عن وضع المرفق وتسجيل أرقامها.
- قيام المشرف الميداني بالتوقيع في المكان المخصص على الاستبيانات.

تعليمات المراجعة الميدانية

1. أسباب ومصادر الأخطاء المحتملة أثناء جمع بيانات:

هناك أسباب ومصادر كثيرة للأخطاء أثناء استيفاء بيانات الاستبيان. ويمكن الإشارة إلى أهمها فيما يلي:

1. تعتمد المدلي بالبيان بالإدلاء ببيان خاطئ.
2. جهل المدلي بالبيان.
3. تحيز المدلي بالبيان إلى بيان معين لأغراض وأسباب خاصة به.
4. عدم التزام الباحث بالمفاهيم والتعاريف والتعليمات الفنية.

2. أعمال المراجعة الميدانية للاستبيان:

سوف تشمل أعمال المراجعة الميدانية للاستبيان التالي:

1. المراجعة الشكلية للبيانات:

- تدوين البيانات حسب التعليمات الموضوعية مثلا للإجابات الرقمية، الإجابات الكتابية....الخ.
- تدوين كافة البيانات المطلوب استيفائها حسب التعليمات وعدم ترك أية حقول لبيانات فارغة (غير مستوفاة).

2. مراجعة الموضوعية للبيانات:

- مراجعة البيانات من حيث المضمون ومنطقية البيانات المستوفاة.
 - مراجعة البيانات من حيث اتساق البيانات ذات العلاقة مع بعضها البعض.
- #### 3. مراجعة شمول البيانات:
- التأكد من استيفاء بيانات جميع المرافق الصحية في منطقة عمل الفريق.
 - التأكد من أن فريق العمل الميداني قد التزم بحدود العمل في حدود منطقة عمله.

وفيما يلي عرض لكيفية تنفيذ أعمال المراجعة الميدانية لبيانات الاستبيان، واكتشاف الأخطاء وتصحيحها:

أولاً: قواعد المراجعة الشكلية:

- التأكد من أن الباحث يستخدم القلم الأسود الجاف المسلم له لتدوين البيانات في الاستبيان.
1. التأكد من أن الباحث يقوم بالمحافظة على نظافة الاستبيان عند قيامه بتدوين بياناتها.
 2. التأكد من أن الباحث يقوم بشطب البيانات الخاطئة بطريقة خفيفة وذلك بوضع إشارة الشطب (//) على البيان الخاطئ المراد شطبه لتسهيل قراءته عند الضرورة.
 3. التأكد من تقيد الباحث بالتعليمات الخاصة بكيفية كتابة الإجابات في الاستبيان حيث انه في بعض الحقول مطلوب كتابة البيان (كتابة) وفي حقول أخرى مطلوب كتابة البيان (رقمياً)
 4. التأكد من أن الباحث يقوم بكتابة البيانات الرقمية (بالأرقام العربية الأصلية) بالشكل التالي (1،2،3،4،5،...الخ).
 5. التأكد من أن الباحث لا يستخدم إشارة (-) أو إشارة (//) في حالة تشابه البيانات.
 6. التأكد من أن الباحث لم يترك أي حقل مخصص لكتابة بيان خالياً ولو كان ينوي كتابته في وقت لاحق فجميع البيانات يجب أن تدون من قبل الباحث قبل مغادرة المرفق التي تمت مقابلته.
 7. التأكد من أن الباحث لا يستخدم الأماكن (المظلة) المخصصة للترميز المكتبي أثناء قيامه بتدوين البيانات.

ثانياً: قواعد المراجعة الموضوعية للبيانات:

1. التأكد من أن الباحث يقوم باستيفاء البيانات التعريفية الموجودة في غلاف للاستبيان وكذلك وأن هذه البيانات تستوفى للمرافق الموجودة في منطقة عمل الفريق. وينبغي التأكد من عدم دخول الفريق لمنطقة مسندة لفريق آخر.
2. التأكد من أن الباحث يقوم باستيفاء البيانات بحسب التعليمات الموضوعة لاستيفاء كل حقل من حقول الاستبيان.

مهام الرقابة الذاتية للباحث:

يجب على الباحث مراجعة جميع إجابات الاستبيان الذي تم استكماله فور الانتهاء من المقابلة أي قبل مغادرة المرفق الصحي حتى يتسنى له الحصول على أية معلومات ناقصة والتأكد من أنه قد قام بتوجيه جميع الأسئلة المطلوبة للمدلي بالبيانات. ويجب أيضاً القيام بالمراجعات التالية:

- أ- هل تم استيفاء بيانات صفحة الغلاف؟
 - ب- هل تم استيفاء بيانات كافة البيانات التعريفية؟
 - ج- هل تم إتباع تعليمات المقابلة وتعليمات الانتقال بطريقة سليمة؟
 - د- هل تم تدوين الإجابات بوضوح وتفصيل كاف؟
- وفي حين يمكن الباحث تصحيح أية أخطاء بسيطة حدثت نتيجة خطأ في الكتابة، فإنه يجب عدم تغيير أي شيء آخر على الإطلاق في الاستبيان الذي تم استكماله دون الرجوع للمدلي بالبيانات. كما لا ينبغي إعادة كتابة جميع المعلومات على استبيان جديد.