



الجمهورية الفلسطينية
وزارة الصحة العامة والسكان
قطاع التخطيط والتنمية

الحصر الشامل للمرافق الصحية العامة والخاصة 2004 - 2005 م

دليل التعليمات وكتيب التدريبات

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	1 الفصل الأول: الإطار العام للمسح
4	1 المقدمة
5	2 أهداف المسح
5	3 منهجية المسح
5	4 التجربة القبلية للمسح
6	5 تنظيم المسح
11	6 مستلزمات العمل الميداني
12	2 الفصل الثاني: القواعد والتعليمات العامة
13	1 القواعد الأساسية لإجراء المقابلة
19	2 واجبات وإرشادات عامة للباحث
21	3 أنواع الأسئلة وطرق تدوين الإجابات
25	3 الفصل الثالث: تعليمات استيفاء الاستبيان
26	1 بيانات الغلاف الخارجي
26	2 البيانات التعريفية
28	3 البيانات العامة للمرفق
31	4 البنية الأساسية للمرفق
35	5 بيانات المخلفات والصرف الصحي
37	6 الخدمات الصحية والطبية التي يقدمها المرفق
39	7 مكافحة الأمراض والأوبئة
40	8 الأقسام الداخلية للرقد
41	9 العمليات الجراحية التي يقوم بها المرفق الصحي

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
42	10 فحص مرض نقص العوز المناعي (الإيدز)
44	11 أهم الأمراض والمشاكل الصحية انتشاراً في المنطقة
45	12 بيانات الكادر الصحي
46	13 التجهيزات والمعدات الطبية المتوفرة في المرفق الصحي
49	14 بيانات الأدوية في المرفق الصحي
51	15 المخصصات المالية للمرفق الصحي
53	16 بيانات يقوم باستيفائها الباحث
55	4 الفصل الرابع: ضبط جودة البيانات
56	1 تعليمات الرقابة الميدانية
59	2 تعليمات المراجعة الميدانية
62	3 التعليمات الخاصة لضمان التغطية الشاملة
64	5 الفصل الخامس: جهاز الإحداثيات والكاميرا الرقمية
65	1 جهاز الإحداثيات الجغرافية GPS
71	2 الكاميرا الرقمية
80	6 ملحقات
80	1 الهيكل التنظيمي لمكتب المحافظة

الفصل الأول الإطار العام للمسح

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

1- المقدمة:

بالتعاون الوثيق مع وزارة الصحة العامة والسكان ممثلة بالإدارة العامة للإحصاء وأنظمة المعلومات الصحية يقوم مشروع الشركاء لإصلاح القطاع الصحي PHRplus التابع للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID بتنفيذ مسح المرافق الصحية في الخمس المحافظات المدعومة من قبل الوكالة الأمريكية ووزارة الصحة العامة والسكان . المحافظات المدعومة (عمران- مأرب -الجوف - صنعاء - شبوة) خلال فترة ثمانية أشهر تبدأ من أكتوبر 2004م. قام المشروع بتنفيذ تجربة قبلية للمسح في ثلاث مديريات بمحافظة عمران في سبتمبر بهدف تقييم وإعداد الاستبيان ودليل التدريب بصورتها النهائية. وهذا المسح عبارة عن حصر لكافة المرافق الصحية العامة والخاصة في كل مديرية من مديريات المحافظات الخمس المستهدفة. ومن خلال المسح سيتم استخدام أجهزة التقاط الإحداثيات الجغرافية لمواقع المرافق الصحية بشكل دقيق بالإضافة إلى ذلك تقوم فرق العمل الميداني للمسح بالتقاط مجموعة من الصور رقمية للمرافق الصحية بغرض معرفة وتوثيق أوضاعها أثناء العمل الميداني . وسيقوم بتنفيذ العمل الميداني عشر فرق، يتكون كل فريق من رئيس الفريق والذي سيكون من موظفي وزارة الصحة، وباحث سيتم اختياره من مكاتب وزارة الصحة بالمحافظات وهذه الفرق سيتم تدريبها لتنفيذ العمل الميداني واستيفاء البيانات واستخدام أجهزة GPS والكاميرات الرقمية وكافة الأدوات الأخرى للمسح.

وتتضمن المعلومات التي سيتم جمعها نوع المرفق، موقعة، وبيانات العاملين، والخدمات المقدمة، المعدات، السجلات المستخدمة، توفر الأدوية، بالإضافة إلى الميزانية والوارد . بالنسبة لنتائج المسح سيتم تحليلها على مستوى المحافظة. وسيتم نشر النتائج والمعلومات لكل محافظة من خلال ورش العمل التي سيحضرها ممثلي مكاتب الصحة في المديريات وبعض مديري المرافق الصحية . كما سيتم استخدام البيانات لإنشاء نظام المعلومات الجغرافية (GIS) كجزء من نظام المعلومات الصحية (HIS) على مستويات الجمهورية، المحافظات والمديريات الذي سينتج عنه معلومات أساسية يتم على أساسها التخطيط وعملية اتخاذ القرارات.

2- أهداف المسح:

يُعتبر مسح المرافق الصحية مكوناً فرعياً للمسح اليمضي لصحة الأسرة والذي تم تنفيذه في عام 2003 م. ويعتبر مسح المرافق الصحية وسيلة للحصول على بيانات كل المرافق العامة والخاصة . ويتمثل الهدف من تنفيذ المسح في بناء خط مرجعي للبيانات الأساسية لنظام الصحة يمكن استخدامه من قبل وزارة الصحة العامة والسكان، والوزارات الأخرى و مكاتب وزارة الصحة بالمحافظات والمديريات، مديري المرافق الصحية، المنظمات العاملة في القطاع الصحي والملاحين . كما أن نتائج المسح ستتمكن من تطوير عملية التخطيط والاستثمار في القطاع الصحي.

3- منهجية المسح:

مسح المرافق الصحية عبارة عن حصر شامل لكل المرافق الصحية في مختلف محافظات اليمن ويقوم مشروع الشركاء لإصلاح القطاع الصحي PHR plus بالتعاون مع وزارة الصحة العامة في تنفيذ المسح في الخمس المحافظات المدعومة وهي: عمران ، الجوف ، مأرب ، شبوة ، صنعاء . سيتم الحصول على قوائم محدثة للمرافق الصحية من مكاتب وزارة الصحة بالمحافظات قبل تنفيذ المسح في كل محافظة على يد . بالإضافة إلى المرافق الصحية المذكورة في القوائم، تقوم فرق العمل الميداني بتحديد وحصر المرافق الصحية التي قد تكون موجودة في الواقع وغير مسجلة بالقوائم. وسيقوم المسح بتحديد المرافق العاملة وكذلك المرافق الغير عاملة (المغلقة).

وقبل نزول فرق العمل للميدان سيتم تخصيص منطقة عمل لكل فريق. وتتكون منطقة عمل الفريق من مديرية واحدة أو أكثر من مديريات المحافظة. وسيتم تزويد كل فريق بقائمة المرافق الصحية التي تقع في نطاق منطقة عمله. كما سيزود كل فريق بخرائط لمنطقة عمله تبين أسماء القرى وبشكل تقريبي مواقع ومسميات المرافق الصحية حسب مستوياتها.

4- التجربة القبلية للمسح :

تم تنفيذ التجربة القبلية للمسح في ثلاث من مديريات محافظة عمران حيث تم اختيار عدد من المستشفيات والمراكز والمستوصفات الصحية العامة والخاصة، بالإضافة إلى الوحدات الصحية الحكومية . وقد تم اختيار المرافق الصحية المستهدفة في التجربة القبلية من المناطق الريفية والضرية بالمديريات المختارة . وقد دقت التجربة القبلية إلى اختيار

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. وبذاءً على ذلك تم مراجعة دليل التدريب واستيعاب التعديلات الضرورية مع الأخذ بعين الاعتبار الصعوبات التي تم مواجهتها أثناء التجربة القبلية.

5- تنظيم المسح:

1- المركز الرئيسي للعمليات :

كجزء من تعزيز عملية اللامركزية وللحصول على المساهمة القصوى من العاملين على مستوى المحافظة، فقد تقرر تجهيز مكتب رئيسي للعمليات في مكتب الصحة في كل محافظة في حال توفر مكان مناسب. وحيث أن مكتب المسح بالمحافظة يجب أن يكون كافياً لأجهزة الكمبيوتر والطابعات وحيث أن مناسب لعمل فرق العمل المكتبي . وسيتتم الإشراف الكامل على المسح من خلال استخدام هذا المكتب . كما سيتم استخدام المكتب من قبل فريق الدعم والتحكم (ضبط جودة العمل) خلال فترة المسح. يجدر الإشارة إلى أن العمل اليومي يبدأ من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي في الخامسة مساءً، مع أخذ استراحة للغداء لمدة ساعة واحدة

1.1 طاقم العمل

م	عنوان الوظيفة	المصدر	العدد
1	مدير المسح	مشروع PHR plus	1
2	المسؤول المالي	مشروع PHR plus	1
3	وحدة التحكم والدعم	PHRplus + وزارة لصحة	4
4	وحدة معالجة البيانات	PHRplus + وزارة لصحة	4
5	فرق العمل الميداني	وزارة الصحة + المكاتب	24
الإجمالي			33

1.1.1 مدير المسح :

يعتبر مدير المسح الشخص الرئيسي في هذا المسح، حيث سيكون مسؤولاً على جميع أنشطة المسح. وفي ما يلي المسؤوليات الأساسية للمدير:

- 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 .
- 5- التواصل اليومي مع مشروع PHR plus ومع وزارة لصحة.
- 6- إعداد تقرير يومي عن الأداء العمل اليومي بما في ذلك المشاكل و التوصيات.

2.1.1 المسئول المالي :

يقوم المدير المالي مشروع PHRplus بالإشراف على الدعم المالي للمسح بالمحافظات الخمس المستهدفة من قبل الوكالة الأمريكية . وسوف يضمن أن قواعد الوكالة الأمريكية ستكون متبعة في كل المدفوعات التي تحدث خلال الفترات المختلفة للمسح وهي الإعداد، التجربة القبلية، العمل الميداني، إدخال البيانات، التحليل، وكل الدعم المالي المطلوب اللازم للحصول على أعلى درجة من الدقة للنتائج. كما أن كافة عمليات المشتريات والمدفوعات ستكون موثقة بشكل جيد بالإيصالات / والإستلامات الأصلية. كما أن عملية التوثيق ستكون في ملفات في مشروع PHRplus مكتب اليمن- بصنعاء.

3.1.1 وحدة الدعم والتحكم :

سيكون مقر هذه الوحدة في المركز الرئيسي للمسح (مكتب الصحة بالمحافظة) وستقوم بإعداد التقارير وتسليمها لمدير المسح. يتكون طاقم هذه الوحدة من:

1- قسم الاستقبال:

1. استلام الاستبيانات ومراجعة أعدادها وأرقامها.
2. تسجيل الاستبيانات المستلمة من رؤساء الفرق في الكشف الخاص مع تسجيل تاريخ التسليم و أخذ توقيع رؤساء الفرق ثم توقيع المستلم في نهاية الكشف.
3. تسليم الاستبيانات إلى فريق المراجعة المكتبية وأخذ توقيعاتهم بعد الاستلام.
4. يتم استلام الاستبيانات التي عليها ملاحظات أو أخطاء من قسم المراجعة بتوقيع على كشف خاص بذلك وتاريخ الاستلام .
5. تسليم الاستبيان الذي عليه ملاحظة إلى رئيس الفريق ويتم تسجيله في كشف خاص بذلك وتاريخ الاستلام.
6. استلام الاستبيانات من فريق إعادة الإدخال ومراجعة أعدادها وأرقامها مع ما هو مسجل في كشف الاستلام، والتأكد من أنها كلها موقعة ومختومة من

- قبل المراجع وتاريخ الانتهاء من جميع العمليات المكتبية لمعرفة الوقت الذي استغرق وتحديد أسباب التأخير ومكانه.
7. تسليم الاستبيانات بعد المراجعة النهائية إلى مسئول الأرشفة.
8. تسليم الكشوفات والاستعلامات إلى مسئول الأرشفة لأرشفتها في ملفات خاصة.

2- قسم المراجعة والترميز:

ينقسم قسم المراجعة إلى قسمين:

أ - فريق المراجعة:

1. يتم التأكد من استيفاء كافة البيانات التعريفية .
2. التأكد من اتباع التعليمات المتعلقة باستيفاء الاستبيان.
3. التحقق من منطقية البيانات واتساقها مع بعضها.
4. التأكد من عدم تكرار استيفاء بيانات المرافق من قبل أكثر من فريق.
5. التأكد من أن فرق العمل الميداني قد قامت باستيفاء بيانات كافة المرافق الصحية كل في منطقته.
6. في حالة اكتشاف أخطاء أو مشاكل في الاستبيان يتم إرجاعه إلى قسم الاستقبال وبالتالي إعادته إلى رئيس الفريق.
7. يتم ختم الاستبيان بختم المراجعة ويسلم إلى فريق الترميز.

ب- فريق الترميز:

1. بعد مراجعة الاستبيان مراجعه كاملة يتم تسليم الاستبيان إلى فريق الترميز.
2. يتم ترميز الاستبيان وفق القوائم الخاصة بالترميز .
3. في حالة الأسئلة التي يتم فيها إضافة مثل أخرى تحدد يتم إدراج الاسم أو الجهة إلى قائمة الترميز الخاصة بكل سؤال مرة واحدة وتعطى رمز لا يكرر ويتم تعميم الترميز الجديد على بقية الأقسام وتحدث باستمرار.
4. يقوم فريق الترميز بتسليم فريق الإدخال الاستبيان بكشف وتوقيع المستلم وعددها وتاريخ التسليم .

4.1.1 وحدة معالجة البيانات

3- قسم الإدخال:

- إبتلام الاستبيانات من قسم المراجعة والتوقيع على كشف الاستلام م بعدد الاستبيانات وأرقامها وتاريخ الاستلام.
2. إدخال البيانات بدقة متناهية ثم التوقيع على كل استمارة بعد إدخالها في الخانة المخصصة لذلك.

تسليم الاستمارات بعد إدخالها إلى المشرف على عملية الإدخال وختمها
بختم الإدخال.

4- قسم إعادة الإدخال:

1. يتم استلام الاستبيانات من قسم الإدخال بكشف استلام وتاريخ الاستلام.
2. يتم اختيار عدد من الاستبيانات بطريقة عشوائية .
3. تتم عملية مراجعة الإدخال على بعض الصفحات من الاستبيان .
4. يتم ختم الاستبيان بختم المراجعة و الإدخال النهائي .
5. يتم تسليم الاستبيانات إلى قسم الاستقبال
6. يقوم بعمل (Back up) تحديث يومي لملف الإدخال في الكمبيوتر الخاص بذلك.

5- قسم GIS:

1. استلام الكاميرات والـ GPS من قسم الاستقبال بتوقيع على الاستلام وتاريخ الاستلام.
2. تغريغ الكاميرات إلى الكمبيوتر بحسب عدد الصور المسجل في الاستبيان وتسجيلها في ملفين الأول يخص رئيس الفريق الذي جاء بها ومحملة حسب تاريخ التصوير والملف الثاني يخص المحافظة والمديرية واسم المرفق الصحي.
3. إعادة تسمية الملف بحيث يرتبط بالاستبيان
4. تغريغ جهاز الـ GPS إلى الكمبيوتر.
5. إعادة الكاميرا وجهاز الـ GPS إلى قسم الاستقبال.

6- قسم الأرشفة:

1. استلام الملفات File Box وترتيبها وترقيمها وتقسيمها حسب المحافظات والمديريات ونوع الوحدة الصحية.
2. استلام الاستبيانات من المشرف على عملية إعادة الإدخال والتوقيع في كشف الاستلام بعدد الاستبيانات التي استلمها وأرقامها " المحافظة ، المديرية ، نوع الوحدة الصحية".
3. أرشفة الاستبيانات في الملفات حسب المحافظة والمديرية ونوع الوحدة الصحية.
4. تسجيل محتويات الملفات في كشوفات خاصة بكل ملف وذلك لتسهيل الرجوع إليها عند طلب إخراجها لأي إجراء.
5. استلام الكشوفات والاس تلامات وأي أوراق أخرى تخص الد صر وأرشفتها في ملفات خاصة ومرتبطة كل حسب نوع الكشف أو الاستلام.

5.1.1 وحدة المسح:

تتكون هذه الوحدة من فرق العمل الميداني والذي يبلغ عددها عشر فرق تتولى مسؤولية تنفيذ العمل الميداني لجمع بيانات جميع المرافق الصحية. وهذه الفرق ستقدم تقريرها إلي وحدة التحكم والدعم.

ويتكون كل فريق من التالي:

م	الوظيفة	المهام
1	رئيس فريق	• الإشراف على عمل الفريق • العمل على ال GPS والكاميرا
2	باحث	جمع بيانات الاستبيان
3	سائق سيارة / دليل ميداني	قيادة السيارة وإرشاد الفريق إلي منطقة العمل

وفيما يلي مهام كلاً من العاملين على جمع البيانات:

1- مهام رئيس الفريق :

- الإشراف على أداء العمل اليومي لأعضاء فريقه .
- جمع الاستبيانات التي تم استيفائها في نهاية كل مقابلة.
- مراجعة الاستبيانات بشكل سريع للتأكد من عدم وجود أي أخطاء أو أي نقص في البيانات قبل الانتقال إلي المرفق الصحي التالي.
- ملاحظة معدل الأداء لأعضاء الفريق خلال فترة العمل .
- التأكد من أن جميع المتطلبات قد تم توفيرها قبل مغادرة المرفق الصحي مثل أخذ الإحداثيات والصور.
- تسليم الاستبيانات المستوفاة إلي مكتب المحافظة في نهاية كل يوم عمل.
- تزويد فريقه بالمستلزمات الضرورية (البطاريات، الأقلام،.....الخ)
- ملاحظة أداء الفريق أثناء العمل.
- تزويد أعضاء الفريق بالتعليمات الجديدة الصادرة من إدارة المسح .
- استيفاء الرقم المسلسل للمرفق الصحي على الاستبيان في صفحة الغلاف.
- العمل على حل الإشكالات وتذليل الصعوبات التي قد يواجهها الفريق أثناء العمل الميداني.
- التواصل مع إدارة المسح بشكل مستمر لتبادل المعلومات المستجدة.

- إعداد تقرير يومي بالأعمال المنجزة. والمشاكل التي تم مواجهتها و التوصيات اللازمة.

- أخذ الإحداثيات المطلوبة للمرفق الصحي باستخدام جهاز ال GPS .
- حفظ إحداثيات المواقع على جهاز ال GPS .
- التقاط بعض الصور للمرفق الصحي.
- حفظ الصور في الكاميرا الرقمية.
- شحن الكاميرا الرقمية بالطاقة كل ما دعت الحاجة لذلك.
- تبديل بطارية جهاز ال GPS عند الحاجة.

2- مهام الباحث / الباحثة:

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

3- مهام الدليل / سائق السيارة :

- توصيل الفريق إلي مواقع العمل في الأوقات المحدودة .
- إرشاد الفريق إلي 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 إلي أخرى.

4- مستلزمات العمل الميداني:

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

- نسخة من كتيب دليل التعليمات.
- بطاقة العمل في المسح ورسالة تعريف.
- حقيبة لحمل الاستبيانات.
- لوح بلاستيك لوضع الاستبيان عليه أثناء الكتابة.
- أقلام جافة وقرطاسيه.
- عدد كاف من الاستبيانات الفارغة.
- كاميرا رقمية.
- جهاز التقاط الإحداثيات الجغرافية GPS .

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 أخذ المعلومات عن المرفق الصحي من الشخص المدلي بالبيان، أن 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 ولذا يجب أن يعمل الباحث على ذلك ليحصل على تعاون المدلي في أقصر وقت ممكن .
ويلادظ 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، ولتجذب أي إحراج قد يتعرض له أثناء الحصول على البيانات، كما عليه أن يحتفظ بالهدوء ورباطة الجأش وضبط النفس وان يتحلى بالصبر.
- تقديم نفسه وإبراز البطاقة 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 ولن تظهر بها أي بيانات مفردة خاصة بالنسبة للمرافق غير الحكومية.
- 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 المدلى بالبيانات للإجابة على الأسئلة:

قد يجد الباحث قدر من عدم التجاوب منذ اللحظة الأولى من جانب المدلى بالبيانات ولا يجب أن يؤدي هذا إلى القلق، بل على الباحث أن يواجه هذه الحالة بلباقة وهذوء لأن هذا النوع من عدم التجاوب شيء طبيعى 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 للمدلى بالبيانات أو أنه مشغول، وبالتالي يجب على الباحث عرض بدائل تناسب المدلى 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 والمدلى 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 المدلى بالبيانات، وأن يتد صل على إجابات لجميع الأسئلة الخاصة بالمرفق وخاصة للبيانات المتعلقة بالجوانب المالية، لأن وجود أفراد آخرين قد يسبب ارتباكاً أو حرجاً للمدلى 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 توحي 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.

عدد شعور الباحث بأن 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 وأن بعض مدراء/أصحاب المرافق الصحية تساورهم الشكوك حول الهدف من

هذه البيانات وبالتالي قد لا يدلي بالبيانات الصحيحة وهذا 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 ثانية 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 خازنة الملاحظات في آخر الاستبيان لتجذب اللبس أو الغموض (إن وجد) في الأعمال المكتتية اللاحقة للعمل الميداني.

وإذا أعطى المدلي بالبيانات إجابات لا علاقة لها بالسؤال أو بدأ يتطرق إلى مسائل لا تتصل بالمقابلة فلا توقفه فجأة أو بفظظة 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 دت ربت خصيصة لهذا العمل، وأن 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 تقترض 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 فأنا 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 يجب على السؤال بـ (لا أعرف) أو يعطي إجابة غير صحيحة.

وإذا شعرت بأن المدلي بالبيانات يجب 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 بأنك 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 أنه 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 يقتصر على فهم 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 وكتاب التدريب، والبطاقة التعريفية الخاصة به.
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 أي شخص مؤهل 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 رئيس 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 كتيب 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 الموضوعية 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 أن 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 تحتاج 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
---	---	---	---

• سنة تشغيل المرفق الصحي

0	0	9
---	---	---

• عدد الغرف في مبنى المرفق الصحي

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
	نوع المرفق الصحي	1 مستشفى
		K مركز صحي / مستوصف
		3 وحدة صحية

- ومن خلال الشكل ١ لسابق توضع دائرة حول الرمز K للدلالة على أن المرفق الصحي عبارة عن مركز صحي أو مستوصف .
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 أكثر من إجابة من الإجابات المبينة في فئات الترميز . ولتحديد الإجابات المناسبة لهذا السؤال يتم وضع دائرة حول رموز الإجابات التي تم ذكرها من قبل المدلي بالبيانات كما في المثال التالي:

م	السؤال	فئات الترميز
***	ما هي مصادر الكهرباء في مبنى المرفق الصحي ؟ (يسمح بتعدد الإجابات)	شبكة عامة j
		شبكة خاصة 2
		شبكة تعاونية 3
		مولد خاص بالمرفق m
		لا توجد كهرباء 5

5. الأسئلة المركبة:

يتكون السؤال من هذا النوع من أكثر من سؤال واحد . فقد يتطلب الإجابة على السؤال إتباع أكثر من طريقة من الطرق الـ ٥ التي تم ذكرها سابقاً والمثال التالي يوضح الإجابة على أحد الأسئلة المركبة.

***	هل يقوم المرفق بالعمليات التالية؟	الخدمة متوفرة		تكلفة العملية
		نعم	لا	
1	الزيادة الدودية	j	2	20000
2	الفتاق	1	k	—
3	استئصال المرارة	j	2	25000
4	المياه الزرقاء	1	k	—
5	حصوات المثانة	j	2	35000
6	حصوات الكلى	j	2	40000
7	ولادة قيصرية	1	k	—

6. الأسئلة التي يتطلب الإجابة عليها وضع إشارة (P) على الإجابة المناسبة:

حيث قد تكون الإجابة واحدة وهنا يتم وضع إشارة (P) مرة واحدة أمام الإجابة المناسبة. كما قد تكون هناك أكثر من إجابة واحدة في هذا الحالة يتم وضع إشارة (P) في الأماكن المخصصة لتدوين الإجابات التي ذكرها المدلي بالبيانات . والسؤال رقم (70) الخاص بالأمراض والمشاكل المنتشرة يمثل هذا النوع من الأسئلة.

7. 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.

8. 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 صفر. فمثلاً في حالة أن المرفق لا يوفر خدمة الفحص بالموجات الصوتية يجب وضع دائرة حول الرمز (2) ثم الانتقال للسؤال عن الخدمة التالية.

9. الإجابة بالرقم (صفر):

في الأسئلة التي تتعلق بإجابات رقمية قد يكون الرقم الممثل للإجابة (صفر) فعلى سبيل المثال قد لا توجد أية حالة وفاة بأحد أقسام الرقود خلال الشهر السابق بالمرفق . وهنا على الباحث كتابة كلمة (صفر) على المربعات المخصصة لكتابة الرقم المعبر عن الإجابة.

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

1	نعم
2	لا

الطريقة الصحيحة

1	نعم
2	لا

الطريقة غير الصحيحة

11. على الباحث/الباحثة أن يدون البيانات في حقول الاستبيان بشكل واضح، وبخط 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).

12. وفي حالة الخطأ في تسجيل أي إجابة فتلغي بالشطب عليها بخطين متوازيين كما يلي:

1	نعم
2	لا

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

2

1	نعم
2	لا

14. 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

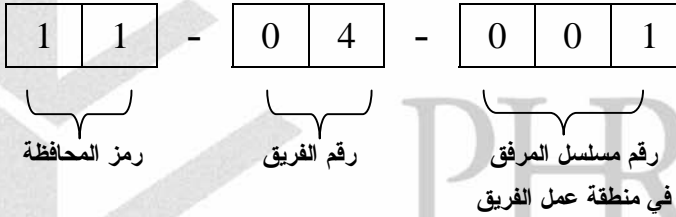
تعليمات استيفاء الاستبيان

- ◆ بيانات الغلاف الخارجي
- ◆ البيانات التعريفية للمرفق
- ◆ بيانات المدلي بالبيانات
- ◆ البيانات العامة للمرفق والبنية الأساسية
- ◆ بيانات المخلفات والصرف الصحي
- ◆ الخدمات الصحية والطبية التي يقدمها المرفق
- ◆ مكافحة الأمراض والأوبئة
- ◆ أقسام الرقود
- ◆ العمليات الجراحية التي يقوم بها المرفق الصحي
- ◆ فحص مرض نقص العوز المناعي (الإيدز)
- ◆ الأمراض والمشاكل الصحية المنتشرة
- ◆ بيانات الكادر الصحي
- ◆ التجهيزات والمعدات الطبية
- ◆ بيانات الأدوية في المرفق الصحي
- ◆ المخصصات المالية للمرفق الصحي
- ◆ بيانات يقوم باستيفائها الباحث

تعليمات استيفاء البيانات

بيانات الغلاف الخارجي:

تتضمن صفحة الغلاف الخارجي عدد محدود من البيانات تتمثل في أهم البيانات التعريفية التي تبين موقع المرفق الصحي مثل المحافظة، المديرية، واسم المرفق الصحي . وعلى الباحث/الباحثة كتابة هذه البيانات فور وصول الفريق إلى المرفق الصحي وقبل البدء باستيفاء البيانات الرئيسية للمرفق. وتجدر الإشارة إلى أن رمز المحافظة سوف يعطى لفريق العمل الميداني قبل النزول الميداني. وتحتوي صفحة الغلاف الخارجي على المكان المخصص لكتابة رقم الاستبيان حيث يتكون هذا الرقم من ثلاث متغيرات موضحة في المثال التالي:



البيانات التعريفية:

يحتوي هذا الجزء على الأسئلة (01-08) المتعلقة بالبيانات الجغرافية التفصيلية لمنطقة عمل الفريق الميداني للمسح وأهمها: المحافظة، المديرية، العزلة، القرية أو المدينة ، أسم المرفق الصحي، والحالة الحضرية للمنطقة التي يقع فيها المرفق الصحي (حضر، ريف). بحيث يستوفيها الباحث كتابة بدقة قبل الشروع في المقابلة مع المدلي بالبيانات.

كما يحتوي هذا القسم على بيانات و صفة لازمة لمنطقة العمل الميداني

وهي:

1- رقم مسلسل المرفق الصحي:

وهذا الرقم يسلسلن قبل المختص بعملية الترميز المكتب ي بعد استيفاء بيانات الاستبيان وتسليمه لمكتب المسح بالمحافظة.

7- نوع المنطقة/الحالة الحضرية:

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على الحالة الحضرية (حضر، ريف) للمنطقة التي يقع فيها المرفق الصحي . ومن خلال هذه البيانات يمكن توقع طبيعة المنطقة من حيث توفر الخدمات الأساسية وتوفير الطرق المؤدية من التجمعات السكانية إلى موقع المرفق الصحي ومدى صعوبتها، وفي هذا السؤال يتم وضع دائرة حول الرمز Z إذا كانت المنطقة (التجمع السكني) حضرياً، أو وضع دائرة حول الرمز K في حالة أن المنطقة (التجمع السكني) ريف.

8- الإحداثيات الجغرافية:

في هذا القسم يجب على رئيس فريق العمل الميداني كتابة الأرقام الخاصة بالإحداثيات الخاصة بموقع المرفق الصحي كما ظهرت في جهاز الGPS والتي تحتوي على خط الطول (E) وخط العرض (N) وكذلك الارتفاع (Alt) الذي تقع مسئولية تشغيله على رئيس الفريق الميداني.

9- اسم المدلي بالبيانات:

اسأل الموظف الذي يدلي ببيانات المرفق الصحي عن اسمه الثلاثي ودون الاسم في المكان المخصص لذلك . مع ملاحظة أن المدلي بالبيانات يجب أن يكون أحد الموظفين العاملين بالمركز . ويجب أن يكون ملماً إماماً تماماً بمصادر البيانات المختلفة، كالعاملين المختصين بجوانب معينة وكذا السجلات التي تدعو الحاجة إلى الرجوع إليها للإدلاء بالبيانات الدقيقة.

10- وظيفة المدلي بالبيانات:

للإجابة على هذا السؤال يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز المناسب والدال على وظيفة الشخص المدلي بالبيانات ، فعلى سبيل المثال إذا كانت الوظيفة مدير المرفق يتم وضع دائرة حول الرمز المقابل للوظيفة بالشكل التالي Z ، وإذا كانت الوظيفة إداري توضع دائرة حول الرمز المقابل للإجابة المناسبة بالشكل التالي A ، أما إذا كانت وظيفة المدلي بالبيانات غير مذكورة في قائمة الإجابات فيتم تحديد الوظيفة كتابتاً في المكان المخصص لذلك ووضع دائرة حول الرمز المقابل.

11- أرقام التلفونات الخاصة بالمرفق:

يقوم الباحث بتوجيه السؤال للمدلي بالبيانات للاستفسار عن أرقام التلفونات الخاصة بالمرفق الصحي، وتدوينها (إن وجدت) في الأماكن المخصصة.

12- أرقام الفاكسات الخاصة بالمرفق:

يقوم الباحث بتوجيه السؤال للمدلي بالبيانات للاستفسار عن أرقام الفاكسات الخاصة بالمرفق الصحي، وتدوينها (إن وجدت) في الأماكن المخصصة.

البيانات العامة للمرفق:

13- نوع المرفق الصحي:

تتنوع المرافق الصحية بتنوع حجمها والخدمات التي تقدمها، وهذا السؤال يتطلب من الباحث التأكد من نوع المرفق أما أن يكون مستشفى أو مركز أو وحدة صحية بالنسبة للقطاع العام أما القطاع الخاص فسيتم حصر المنشآت الخاصة والتي تقدم خدمات الرقود فقط (وليس المراكز والعيادات والمختبرات والأشعة وعيادات ضرب الإبر والجراحة) أي مستشفى عام، أو تخصصي أو مستوصف.

وتصنيف المنشآت في القطاع الخاص والتي سيتم حصرها كالآتي:

1- المستشفى العام : يجب أن يحتوي على الإمكانيات والتجهيزات والكوادر لتقديم الخدمات التشخيصية والعلاجية للمرضى على أن لا يقل عدد الأسرة فيه عن ثلاثين سريراً وتتوفر فيه جميع فروع الطب الأساسية (جراحة عامة - نساء وولادة - باطنية - أطفال) .

2- المستشفى التخصصي : يجب أن يحتوي على الإمكانيات والتجهيزات التشخيصية والعلاجية والكادر التخصصي لتخصص واحد على الأقل ولا يقل عدد الأسرة فيه عن 20 سرير

3- المستوصف: يجب أن يقدم الخدمات التشخيصية والعلاجية ولا يقل عدد الأسرة فيه عن عشرة أسرة .

14- القطاع الذي يتبعه المرفق الصحي:

يهدف هذا السؤال إلى معرفة قطاع الملكية الذي ينتمي إليه المرفق الصحي من حيث النواحي الإدارية والتـ مويل بالمخصصات المالية والتجهيزات. حيث قد يكون المرفق تابع للقطاع الحكومي والذي يعني بأن المرفق تابع للحكومة بشكل كلي . أما القطاع التعاوني فيقصد به أن المرفق يتبع جمعيات تعاونية تمتلك المرفق بغرض تقديم الخدمات الصحية دون السعي للحصول على الربح التجاري . والقطاع الخاص يعني ملكية المرفق لفرد أو مجموعة من الأفراد بغرض الحصول على الربح، أما بالنسبة للقطاع المختلط فيقصد به أن ملكية المرفق تعود إلى كل من الحكومة والقطاع الخاص.

15- ملكية المبنى:

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ملكية المبنى الذي يقع به المرفق الصحي حيث قد يكون المبنى ملك للحكومة أو لأصحاب المرفق وفي هذه الحالة يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) والاستمرار في توجيه الأسئلة التالية . وفي حالة أن المبنى إيجار يتم وضع دائرة حول الرمز (2). أما في حالة أن المبنى عبارة عن تنازل مؤقت من قبل أحد الأفراد أو الجهات (أي يعمل العامل الصحي في مكان مؤقت لحين بناء أو توفير مبنى دائم للمرفق) يتم وضع دائرة حول الرمز (3). وإذا وجدت حالة أخرى غير مذكور يتم تحديدها كتابة في المكان المخصص . وإذا كانت الإجابة على السؤال عبارة عن إيجار أو تنازل مؤقت أو أخرى يجب الانتقال إلى السؤال رقم (18) بعد اختيار الإجابة المناسبة.

16- مصدر التمويل المستخدمة في بناء المرفق:

للإجابة على هذا السؤال يتم وضع دائرة حول رموز مصادر التمويل التي تم استخدامها في تمويل بناء المرفق الصحي، ومصادر التمويل كثيرة في الجانب الصحي منها الجانب الحكومي، القطاع الخاص، القطاع التعاوني، القطاع المختلط، التمويل الخارجي.

✓ ملاحظة: السؤالان (16 - 17) لا توجه للمرافق الصحية الخاصة.

17-الجهة الرئيسية لتمويل بناء المرفق:

يدون اسم الجهة الرئيسية التي ساهمت أكثر من غيرها في تمويل بناء المرفق الصحي .

18-هل المبنى ثابت أم مؤقت:

توضع دائرة حول الرمز (1) إذا كان مبنى المرفق الصحي ثابت وغير معرض للتغير بشكل متكرر أما إذا كان المبنى مؤقت فتوضع دائرة حول الرمز(2).

19-سنة تشغيل المرفق:

وهي السنة التي بدء فيها المرفق بممارسة العمل وتقديم الخدمات للمستفيدين تكتب إجابة هذا السؤال بالسنوات الم يلادية في المربعات المخصصة لذلك.

20- عدد ساعات العمل في العيادات الخارجية:

في هذا السؤال يتم تدوين عدد ساعات العمل اليومي في العيادات الخارجية بالمرفق الصحي . ويدون في هذا السؤال العدد الفعلي للساعات المخصصة لاستقبال المستفيدين من خارج المرفق . ويستثنى من ذلك الساعات المخصصة للطوارئ والمناوبات، كما يستثنى عدد ساعات العمل المخصصة لخدمة المرضى النزلء في أقسام الرقود بالمرفق . ويكتب عدد الساعات رقمياً في المربعين المخصصين لذلك.

21- عدد أيام المناوبة في الشهر:

في هذا السؤال يتم تدوين عدد الأيام التي يكون المرفق الصحي فلويا خلال الشهر . وهذا السؤال لا يوجه للمراكز والوحدات الصحية الحكومية.

22- وجود سكن بالمرفق الصحي:

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على وجود سكن تابع للمرفق الصحي سوء كان ضمن المبنى أو ضمن سور المبنى (أي مبنى منفصل) أو خارج سور المبنى وعلى الباحث وضع دائرة حول الرمز الدال على الإجابة المناسبة.

البنية الأساسية للمرفق:

23- إجمالي عدد الغرف المرفق الصحي:

يتم تدوين إجمالي عدد الغرف بالمرفق الصحي بالأرقام في المربعات المخصصة لذلك . ويدخل في ذلك جميع الغرف المخصصة للإعمال الإدارية مثل الغرف المخصصة للحسابات وشئون الموظفين وغرف الحراس وتلك التي تستخدم لسكن العاملين بالمرفق مادامت في نفس المبنى المخصص لتقديم الخدمات الطبية.

24- عدد الغرف المستخدمة في تقديم الخدمة:

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على عدد الغرف بالمرفق الصحي التي تستخدم لإغراض تقديم الخدمات الصحية للمستفيدين . ومن هذه الغرف تلك الخاصة بالكشف والمعاينة وغرف المختبرات والصيدلية وغرف العمليات والأقسام الداخلية . بالإضافة إلى المخازن التي تستخدم بغرض تخزين وحفظ الأدوية . ولا يدخل في هذا العدد جميع الغرف المخصصة للإعمال الإدارية مثل الغرف المخصصة للحسابات وشئون الموظفين وغرف الحراس وتلك التي تستخدم لسكن العاملين بالمرفق.

25- وجود دورات المياه (الحمامات) في المرفق:

في حالة وجود مراحيض (حمامات) بالمرفق الصحي يتم وضع دائرة حول الرمز (1). أما في حالة عدم وجودها فيتم وضع الدائرة حول الرمز (2) ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم (28).

26- إجمالي عدد دورات المياه (الحمامات) في المرفق:

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق يتم توجيه هذا السؤال للحصول على العدد الإجمالي للحمامات بالمرفق الصحي بما في ذلك الحمامات الصالحة للاستخدام والحمامات غير الصالحة للاستخدام.

27- عدد دورات المياه (الحمامات) الصالحة للاستخدام:

قد يوجد بالمرفق الصحي عدد معين من الحمامات ولكن قد تكون بعض تلك الحمامات أو كلها غير صالحة للاستخدام وعلى الباحث الحصول على المعلومة التي تفيد عدد الحمامات الصالحة للاستخدام وكتابة الرقم الدال على ذلك في المكان المخصص لذلك.

28- وجود مياه نقية:

المياه النقية: هي التي تستخدم للشرب والتطهير والتعقيم والتي تحفظ وتخزن في مكان آمن ونظيف.

في حالة وجود المياه النقية بالمرفق الصحي يتم وضع دائرة حول الرمز (1). أما في حالة عدم وجودها فيتم وضع الدائرة حول الرمز (2) ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم (30).

29- مصادر المياه النقية:

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق يتم توجيه هذا السؤال لتحديد المصادر التي يعتمد عليها المرفق الصحي في الحصول على المياه النقية. وللإجابة على هذا السؤال يتم وضع دائرة حول الرمز/الرموز الدالة على مصادر تزويد المرفق الصحي بالمياه النقية والمصادر الأكثر شيوعاً في تزويد المرافق الصحية بالمياه النقية تتمثل في التالي:

- شبكة حكومية.
- شبكة خاصة.
- بئر تابع للمرفق الصحي.
- وايت.

كما قد يتم تزويد المرفق بالمياه من خلال مصادر أخرى غير التي تم ذكرها في قائمة المصادر المحتملة وفي هذه الحالة يتم وضع دائرة حول الرمز الدال على أخرى ويتم تحديد المصدر كتابه في المكان المخصص لذلك.

30- وجود الكهرباء بالمرفق الصحي:

في حالة وجود كهرباء بالمرفق الصحي يتم وضع دائرة حول الرمز (1). وفي حالة عدم وجودها فيتم وضع الدائرة حول الرمز (2) ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم (33).

31- مصادر الكهرباء:

للإجابة على هذا السؤال يتم وضع دائرة حول الرمز /الرموز الدالة على مصادر تزويد المرفق الصحي بالكهرباء تتمثل مصادر الحصول على الكهرباء في التالي:

- شبكة حكومية.
- شبكة خاصة.
- شبكة تعاونية.
- مولد خاصة بالمرفق.

32- عدد ساعات التشغيل اليومي للكهرباء:

للإجابة على هذا السؤال يتم تدوين عدد ساعات تشغيل الكهرباء في اليوم، بحيث يتم تدوين عدد الساعات بالأرقام وفي المربعات المخصصة لذلك.

33- وجود خطوط هاتفية أرضية:

للخطوط الهاتفية أهمية كبيرة في جميع المجالات وبالأخص في مجال المهن الطبية وهذا السؤال يهدف إلى معرفة عدد الخطوط التي يستخدمها المرفق. فإذا تبين وجود خط هاتفي أو أكثر يتم وضع دائرة حول الرمز (1)، أم في حالة عدم وجود خطوط هاتفية أرضية بالمرفق فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) ثم الانتقال للسؤال رقم (35).

34- عدد الخطوط الهاتفية المستخدمة:

يدون الرقم الدال على عدد الخطوط الهاتفية المستخدمة بالمرفق في المربعين المخصصين لذلك.

35- وجود وسائل مواصلات:

يقوم الباحث بتوجيه هذا السؤال بغرض التعرف على ما إذا كان لدى المرفق الصحي وسائل مواصلات تستخدم لإغراض العمل مثل سيارات نقل الموظفين و سيارات نقل المعدات والأدوية وغيرها، بالإضافة إلى السيارات المخصصة للإسعاف والمجهزة بالمعدات اللازمة ويتم وضع دائرة حول الرمز (1) في حالة وجود وسائل مواصلات لدى المرفق، أما في حالة عدم وجودها فيتم وضع الدائرة حول الرمز (2) ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم (37).

36- أعداد وسائل المواصلات المتوفرة:

للإجابة على هذا السؤال يقوم الباحث بتدوين العدد المستخدم لكل وسيلة من وسائل المواصلات التي تتوفر لدى المرفق الصحي والمذكورة ضمن الأنواع المبينة، وفي حالة عدم ذكر الوسيلة بالاسم (مثل دراجة نارية) يتم وضع بياناتها ضمن أخرى ويقوم الباحث بعملية الجمع لكل أعداد وسائل المواصلات الخاصة بالمرفق والتي ذكرها المدلي بالبيانات.

37- مصادر التمويل المستخدمة في تجهيز المرفق:

يتألف المرفق الصحي من المبنى والكادر والتجهيزات وغيرها من المكونات الأساسية والضرورية لعمل المرفق وفي هذا السؤال يتم الإجابة بتحديد نوع الجهة / الجهات التي ساهمت في تجهيز المرفق الصحي بالمعدات و الأجهزة بمختلف أنواعها بالإضافة إلى الأثاث وللإجابة على هذا السؤال يتم وضع دائرة حول الرمز الدال على كل نوع من أنواع مصادر تجهيز المبنى.

✓ ملاحظة: السؤالان (37 - 38) لا توجه للمرافق الصحية الخاصة.

38- الجهة الرئيسية لتجهيز المرفق:

يدون اسم الجهة الرئيسية التي ساهمت أكثر من غيرها في تجهيز المرفق الصحي بالأثاث أو المعدات أو الأدوات الطبية منها أو الإدارية وغيرها.

بيانات المخلفات والصرف الصحي:

39- وجود وسيلة للصرف الصحي:

يهدف السؤال إلى التعرف على وجود وسيلة للصرف الصحي لدى المرفق أم لا . ويقصد بوسيلة الصرف الصحي الطريقة يتم من خلالها تصريف مخلفات الحمامات والمياه العادمة /المستخدمة في التنظيف بشرط أن تحتوي على المراض وشبكة الأنابيب المستخدمة في توصيل مخلفات الحمامات إلى خارج المبنى . ويستثنى من ذلك الحمامات التقليدية القديمة (حمام بنقرة) حيث أنها غير موصولة بأنابيب تستخدم في توصيل مخلفات الحمامات إلى خارج المبنى . وعلى الباحث /الباحثة الحصول على الإجابة وتدوينها بوضع دائرة حول الرمز (1) في حالة الإجابة بنعم، أو حول الرمز (2) في حالة الإجابة بلا ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم (41).

40- نوع الوسيلة المستخدمة للصرف الصحي:

يهدف السؤال إلى التعرف على نوع وسيلة للصرف الصحي المستخدمة بالمرفق. ومن خلال الإجابات المذكورة للسؤال يتبين أن الثلاثة الخيارات الأولى تعني أن لدى المرفق شبكة داخلية من أنابيب الصرف الصحي موصلة إلى ثلاثة أنواع من الصرف. فقد يكون المرفق موصل بشبكة حكومية (مملوكة للحكومة) وفي هذه الحالة يتم وضع دائرة حول الرمز (1) وفي حالة أن المرفق موصل إلى بئارة أو حفرة يتم وضع دائرة حول الرمز (2) أما في حالة أن شبكة الأنابيب الصرف الصحي تصب محتوياتها في العراء فيتم وضع دائرة حول الرمز (3). وفي حالة وجود وسيلة للصرف الصحي غير التي ذكرت يتم تحديدها كتابة في المكان المخصص ذلك مع وضع دائرة حول الرمز المقابل.

41- وجود طرق لفصل المخلفات الطبية عن القمامة :

يقصد بمخلفات العمل أو المخلفات الطبية تلك المواد الناتجة عن ممارسة الأنشطة الطبية وكذا العمليات الجراحية المختلفة . ومن الأمثلة على مخلفات العمل الإبر المستخدمة والعبوات الفارغة للأدوات والمستلزمات الطبية كالدواء وعبوات حفظ الدم والأمصال اللقاحات . أما المقصود بالقمامة فهي تلك المخلفات العادية التي توجد في المنازل أو

المكاتب الإدارية ومنها : مخلفات الأطعمة والمشروبات وعبوات حفظها بالإضافة إلى مخلفات العمل المكتبي . ولتدوين الإجابة يتم وضع دائرة حول الرمز (1) إذا كانت الإجابة (نعم)، أو وضع دائرة حول الرمز (2) إذا كانت الإجابة (لا) ويتم الانتقال إلى السؤال 43 والخاص بكيفية التخلص من مخلفات العمل في المرفق الصحي .

42- كيفية التخلص من القمامة:

يتم وضع دائرة حول الرمز المقابل للإجابة المناسبة . وفي حالة وجود طريقة أخرى غير التي تم ذكرها في الإجابات المحتملة على الباحث تحديد الطريقة كتابة مع وضع دائرة حول الرمز المقابل.

43- كيفية التخلص من مخلفات العمل:

للإجابة على السؤال يتم وضع دائرة حول الرمز الدال على الإجابة المناسبة بنفس الطريقة المتبعة في السؤال السابق.

PHR_{plus}

الخدمات الصحية والطبية التي يقدمها المرفق الصحي:

تهدف الأسئلة الواردة في القسم الخاص بالخدمات الصحية والطبية إلى التعرف على البيانات التالية لكل نوع من أنواع الخدمات الصحية:

- 1- مدى توفر الخدمة بالمرفق الصحي.
- 2- مدى توفر السجلات الإحصائية الخاصة بتدوين بيانات كافة الخدمات المقدمة.
- 3- عدد المستفيدين من خدمات المرفق الصحي خلال الشهر السابق للشهر التي تتم فيه المقابلة وجمع البيانات.
- 4- التكلفة/الرسوم المحددة التي على المستفيد تسديدها مقابل الحصول على كل نوع من أنواع الخدمات.

ويمكن وصف هذا الجزء من الاستبيان بالنقاط التالية:

- 1- يتكون هذا الجزء من الاستبيان من خمسة عشر سؤالاً (من السؤال رقم 44 إلى السؤال رقم 51).
- 2- يختص كل سؤال من هذه الأسئلة بنوع واحد من أنواع الخدمات الصحية كخدمات الطب العام، وخدمات التطعيم، وخدمات تنظيم الأسرة، وغيرها من الخدمات التي قد يقوم أي مرفق صحي بتقديمها.
- 3- يتضمن كل نوع من أنواع الخدمات مجموعة من الخدمات التفصيلية التي يختلف عددها من نوع لآخر.
- يختبر كل سؤال من الأسئلة، سؤالاً مركباً يتكون بدوره من أربعة أسئلة أخرى يتناول الواحد التعرف على أحد الجوانب التالية بالترتيب:

- مدى توفر الخدمة.
- مدى توفر السجلات.
- عدد المستفيدين.
- تكلفة الخدمة للمستفيد.

5- السؤالان رقم (50) و (51) لا يتم توجيههما للوحدات الصحية الحكومية

وفيما يلي طريقة استيفاء بيانات الخدمات الصحية المقدمة:

1- يبدأ الباحث/ الباحثة بتوجيه السؤال رقم (44) والخاص بخدمة الطب العام، ويستوفي جميع البيانات الخاصة بهذا السؤال في حال قيام المرفق بتقديم الخدمة موضع السؤال، ومن ثم ينتقل لتوجيه السؤال التالي واستيفاء بياناته وهكذا بالنسبة لبقية الأسئلة تستوفي بالترتيب حسب تسلسل السؤال.

2- يتم توجيه الأسئلة وتدوين إجاباتها بشكل أفقي، بحيث يتم السؤال عن مدى توفر الخدمة، فإذا تبين أن المرفق يقوم بتوفرها توضع دائرة حول الرمز (1) ومن ثم تستوفي بيانات الخدمات التفصيلية بشكل أفقي لكل خدمة أما إذا كان المرفق لا يقوم بتوفير الخدمة فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) والانتقال إلى السؤال / السطر التالي.

3- في حالة الإجابة بتوفير المرفق لخدمة معينة (الصحة الإنجابية مثلاً) توضع دائرة حول الرمز (1) في نفس السطر ومن ثم توجه الأسئلة الخاصة بخدمة رعاية الحوامل، ثم السطر التالي الخاص بخدمة الولادة الطبيعية وهكذا حتى يتم استيفاء كافة بيانات خدمات الصحة الإنجابية.

4- بالنسبة للأرقام الخاصة بإعداد المستفيدين فتستوفي فقط في حالة توفر السجلات والاستعانة بها في معرفة الأعداد الحقيقية.

5- في بعض المرافق الصحية لبعض المناطق وبالأخص الريفية قد يقوم المرفق الصحي وبالذات الوحدات الصحية - بتقديم خدمة التوليد في منازل المستفيدات . والإسباب في ذلك قد تتعلق بالتجهيزات غير الكافية بالمرفق ومنها المكان المناسب لإجراء الولادة، أو قد يكون السبب رفض المستفيدات أو أسرهن إتمام الولادة في المرفق الصحي . وأي كان السبب يجب على الباحث تسجيل عدد تلك الحالات مادامت مدونة في السجلات المخصص.

6- لتوضيح المقصود بعدد المستفيدين خلال الشهر السابق يمكننا وضع المثال التالي : (نفترض أن المقابلة كانت في أي يوم من شهر أكتوبر 2004م. ففي هذه الحالة تؤخذ البيانات الخاصة بالشهر السابق وهو شهر سبتمبر 2004م.

- 7- **تكلفة الخدمة للمستفيد** : هي التكلفة الرسمية المحددة مسبقاً من قبل إدارة المرفق الصحي لكل نوع من أنواع الخدمات المقدمة .
وهنا لا يجب الاعتماد على المتوسط الشهري إذا ما تفاوتت التكلفة من مستفيد لآخر لأي سبب كان مثل منح تخفيضات متفاوتة أو إعفاءات شاملة. ويجب على الباحث/ الباحثة تدوين تكلفة الخدمة مادام المرفق يقوم بتقديمها حتى وإن لم تتوفر السجلات بالمرفق الصحي.
- 8- المربعات المظلمة تعني أن السؤال أو البيان لا ينطبق وعلى الباحث/ الباحثة عدم توجيه السؤال والانتقال لما يليه.
- 9- بالنسبة للسؤال الخاص بالتنقيف الصحي تم التنبيه إلى ما يلي:

- بدلاً عن عدد المستفيدين يتم السؤال عن عدد جلسات التنقيف الصحي التي قدمها المرفق خلال الثلاثة الأشهر السابقة لشهر للمقابلة.
- الجلسات قد تكون قد حدثت داخل المرفق أو خارجه.

(52-56) مكافحة الأمراض والأوبئة:

تهدف الأسئلة (من رقم 52 - إلى رقم 56) إلى التعرف على دور المرفق الصحي في مكافحة بعض الأمراض والأوبئة والمتمثلة في الملاريا والبلهارسيا والاسهالات بالإضافة إلى الدرن والالتهابات الحادة للجهاز التنفسي. وعلى الباحث/ الباحثة استيفاء البيانات لكل مرض بشكل أفقي ثم الانتقال لاستيفاء بيانات السؤال التالي حتى آخر سؤال في هذه المجموعة من الأسئلة.

فعلى سبيل المثال يقوم الباحث توجيه الأسئلة الخاصة بمرض الملاريا بادئاً بالسؤال الخاص بالتعرف على ما إذا كان المرفق الصحي يقوم بمكافحة مرض الملاريا . فإذا كانت الإجابة نعم يتم وضع دائرة حول الرمز (1) ومن ثم طرح السؤال الخاص بعدد المرات التي قام المرفق بالمشاركة في حملات مكافحة مرض الملاريا . وبعد ذلك يتم التعرف على أنواع طرق المكافحة التي شارك فيها المرفق . ومن الملاحظ وجود بعض المربعات الخاصة بتدوين البيانات مظلمة للدلالة على أن هذه البيانات لا تنطبق على المرض محل السؤال.

ملاحظة للباحث: على الباحث عدم توجيه الأسئلة (57 - 65) في حالة الوحدات الصحية الحكومية.

الأقسام الداخلية للرقود:

توجه الأسئلة (57-65) لجميع المستشفيات والمستوصفات والمراكز الصحية بغض النظر عن القطاع الذي تنتمي إليه سواء كان هيكلاً أم خاص أو تعاوني أو مختلط . أما إذا كان المرفق الصحي عبارة عن وحدة صحية حكومية فيتم الانتقال إلى السؤال رقم (66) دون توجيه هذه الأسئلة عنها باعتبار أن الوحدات الصحية غير مؤهلة لأن تتضمن أقسام للرقود.

وتجدر الإشارة إلى أن الأسرة المخصصة للكشف أو تلك الموجودة بغرف أخرى وتكون مخصصة لحالات الإسعاف أو الطوارئ أو الملاحظة والتي يمكث فيها المريض فترة قصيرة لا تعتبر أسرة خاصة بأي قسم من أقسام الرقود.

57- أقسام الرقود الموجودة بالمرفق:

يتم توجيه هذا السؤال بهدف التعرف على ما إذا كان لدى المرفق الصحي أقسام داخلية مخصصة لرقود المرضى . فإذا كانت الإجابة نعم توضع دائرة حول الرمز (1) والاستمرار في توجيه السؤال التالي واستيفاء بياناته. أما إذا كانت الإجابة تفيد عدم وجود أقسام مخصصة للرقود فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) ومن ثم الانتقال للسؤال رقم (61).

58- جدول بيانات أقسام الرقود:

يهدف هذا الجدول إلى معرفة أنواع الأقسام الداخلية للرقود المتوفرة بالمرفق الصحي . كما يهدف إلى الحصول على جميع البيانات المتعلقة بكل قسم على حده النحو التالي : يتم طرح السؤال الخاص بالاستفسار عن وجود القسم المذكور في السطر الأول وهو القسم العام . وفي حالة عدم وجود القسم يتم وضع دائرة حول الرمز (2) ثم الانتقال إلى القسم التالي . أما في حالة وجود القسم بالمرفق فيتم وضع الدائرة حول الرمز (1) ثم الاستفسار عن عدد الأسرة الموجودة بالقسم والمستخدم لرقود المرضى.

بعد ذلك يتم الاستفسار عن عدد حالات الدخول إلى القسم والتي حدثت خلال الشهر السابق، ثم يتم الاستفسار عن حالات الخروج من القسم والتي حدثت خلال نفس الفترة.

- بالنسبة للبيانات الخاصة بعدد حالات الوفيات، فتعتبر من البيانات التي يتطلب الحصول عليها بشكل دقيق بذل الباحث مجهوداً مقنعاً، وبأسلوب يتميز بقدر من الفطنة واللباقة مما يمكن من الحصول على البيانات الدقيقة بطريقة مثلى.

- في حالة عدم وجود أي من الحالات السابقة (الدخول أو الخروج أو الوفاة) خلال الشهر السابق، يقوم الباحث بتدوين كتابة الكلمة (صفر) على المربعات المخصصة في العمود الملائم.

في بعض الحالات النادرة قد يجد الباحث أن المرفق الصحي لا يقوم بتخصيص مساحة معينة بعدد محدد من الأسرة لكل قسم من أقسام الرقود. فقد يوجد بالمرفق مجموعة من الغرف يخصص عدد منها (حسب الحاجة) للنساء والبعض الآخر للرجال. وبالتالي قد يتواجد في غرفة النساء عدد من النزيلات من أقسام مختلفة كالعظام والولادة وجراحة العيون في مثل هذه الحالات النادرة يقوم الباحث /الباحثة بتدوين البيانات في السطر الأول المخصص للقسم العام.

- قد يحدث أن يوجد بالمرفق الصحي قسم رقود خاص وهو عبارة عن الغرف المستقلة والمجهزة تجهيزاً خاصاً للمقتردين من النزلاء. وهذه الغرف غير مخصصة بقسمين كالجراحة أو الباطنية. وهنا على الباحث تدوين بياناتها ضمن بيانات القسم العام الموجود بالسطر الأول.

٧ ملاحظة:

إذا كان المرفق الصحي عبارة عن مركز صحي حكومي أو وحدة صحية حكومية فلا يتم توجيه هذه السؤالين (59-60) باعتبار أن هذين النوعين من المرافق غير مؤهلة لإجراء العمليات الجراحية.

59- العمليات الجراحية التي يقوم بها المرفق الصحي:

يهدف هذا السؤال على التعرف على أنواع من العمليات الجراحية التي يقوم بإجرائها المرفق الصحي. كما يهدف إلى معرفة تكلفة العملية لكل نوع من الأنواع المبينة في السؤال. وتجدر الإشارة إلى أن المقصود

بتكلفة العملية هو المبلغ النقدي المحدد سلفاً مقابل إجراء كل نوع من أنواع العمليات التي يقوم المرفق الصحي بإجرائها.

60- أنواع غرف الرقود المتوفرة و تكلفة المبيت:

يهدف هذا السؤال على التعرف على أنواع غرف الرقود المتوفرة بالمرفق الصحي. والأنواع المعنية بالسؤال تتمثل في الأنواع التالية: (1-غرف مستقلة 2-غرفة جماعية 3-غرفة العناية المركزة). كما يهدف السؤال إلى معرفة تكلفة المبيت في كل نوع من أنواع الغرف المتوفرة بالمرفق.

فحص مرض نقص العوز المناعي (الإيدز):

الأسئلة (61-64):

تهدف هذه الأسئلة إلى التعرف على دور المرفق الصحي في تقديم خدمة فحص مرض الإيدز، بالإضافة إلى معرفة عدد الحالات التي تم فيها فحص الإيدز خلال العام السابق . وما إذا تم اكتشاف حالات ايجابية وتحديد عددها، كما يهدف السؤال رقم (64) إلى معرفة وجود نظام إحالة لفحص مرض الإيدز إلى أي مرفق صحي آخر.

إذا كان المرفق الصحي عبارة عن مركز صحي حكومي أو وحدة صحية حكومية فلا يتم توجيه هذه الأسئلة عنها باعتبار أن هذين النوعين من المرافق غير مؤهلة لإجراء فحص الإيدز.

وبداية يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز المناسب لإجابة السؤال رقم (61) فإذا تبين قيام المرفق بفحص مرض الإيدز يتم استيفاء إجابات الأسئلة التالية، أما في حالة عدم قيام المرفق بفحص مرض الإيدز فيتم الانتقال إلى السؤال رقم (65) دون توجيه بقية الأسئلة. وفي السؤال رقم (62) يقوم الباحث بكتابة عدد الحالات التي تم فيها فحص مرض الإيدز.

وفي السؤال رقم (63) يقوم الباحث بالاستفسار عن ما إذا كان المرفق الصحيح وجد/سجلات ايجابية من الحالات التي تم فحصها خلال العام السابق . فإذا كانت الإجابة نعم يتم وضع دائرة حول الرمز (1) من ثم توجيه السؤال التالي (64) وتدوين عدد الحالات الايجابية . وإذا كانت الإجابة على السؤال (63) لا لم تسجل حالات ايجابية) يتم وضع دائرة حول الرمز (2) ثم الانتقال للسؤال رقم (65).

وللإجابة على السؤال رقم (65) يتم وضع دائرة حول الرمز (1) إذا تبين وجود نظام إحالة لفحص مرضى الإيدز إلى مرفق آخر . وفي حالة الإجابة بالنفي يتم وضع دائرة حول الرمز (2).

٧ ملاحظة:

توجه الأسئلة (66-71) لجميع المرافق الصحية . يستثنى من ذلك وجود تعليمات خاصة بالانتقال كما في السؤال رقم (66).

66- توفر نظام إحالة لحالات الطوارئ التوليدية:

يتم توجيه هذا السؤال للمرافق الصحية التي توفر خدمة الرعاية الطبية أثناء الولادة . وللتأكد من أن المرفق الصحي يقوم بتوفير هذه الخدمة على الباحث الرجوع للسؤال رقم (45) الجزء رقم (2) الخاص بتوفير خدمة التوليد الطبيعي . فإذا تبين أن المرفق يقوم بتوفير هذه الخدمة فعلى الباحث توجيه هذا السؤال للمدلي بالبيانات . أما في حالة عدم قيام المرفق بتوفير خدمة التوليد فعلى الباحث عدم توجيه هذا السؤال والأسئلة التالية له والخاصة بالطوارئ التوليدية عن طريق الانتقال للسؤال رقم (69).

وهذا السؤال يهدف إلى معرفة وجود نظام الإحالة لحالات الطوارئ التوليدية بالمرفق الصحي . فإذا تبين أن المرفق الصحي يقوم بتوفير خدمة التوليد فعلى الباحث وضع دائرة حول الرمز (1) في حالة وجود نظام الإحالة، أو وضع دائرة حول الرمز (2) في حالة الإجابة بعدم وجود نظام الإحالة ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم (68).

67- عدد الإحالات التي تمت خلال الشهر السابق:

يقوم الباحث بكتابة عدد الحالات التي قام المرفق ا لصحي بإحالتها خلال الشهر السابق لشهر المقابلة.

68- استخدام دليل معالجة الطوارئ التوليدية:

يتم توجيه هذا السؤال بهدف التعرف على ما إذا كان المرفق الصحي يستخدم دليل معالجة الطوارئ التوليدية أم لا . فإذا كانت الإجابة نعم توضع دائرة حول الرمز (1) أما إذا كانت الإجابة بتفديد النفي فيتم وضع دائرة حول الرمز (2).

69 - استخدام دليل منع ومكافحة العدوى:

يتم توجيه هذا السؤال بهدف التعرف على ما إذا كان المرفق الصحي يستخدم دليل منع ومكافحة العدوى أم لا . فإذا كانت الإجابة نعم توضع دائرة حول الرمز (1). أما إذا كانت الإجابة تفيد النفي فيتم وضع دائرة حول الرمز (2).

70 - أهم الأمراض والمشاكل الصحية انتشاراً في المنطقة:

يهدف هذا السؤال إلى الحصول على بيانات حول الأمراض الأكثر انتشاراً في المنطقة التي تقع فيها المرفق الصحي، وتستوفى الإجابة على هذا السؤال بشكل عمودي، حيث يقوم الباحث بوضع إشارة (P) في خمسة مربعات في العمود الخاص بأهم خمسة أمراض عامة تنتشر في المنطقة.

بالنسبة للثلاثة الأعمدة الأخيرة والخاصة بالأطفال، النساء، والرجال يقوم الباحث بالاستفسار حول الثلاثة الأمراض الأكثر انتشاراً بين كل فئة من السكان كل على حدة.

٧ ملاحظات هامة :

- بالنسبة للأمراض العامة يتم وضع علامة (P) في المربعات المقابلة لأكثر خمسة أمراض عامة منتشرة.
- بالنسبة للفئات الخاصة من السكان (أطفال – نساء – رجال) يقوم الباحث بوضع علامة (P) في المربعات المقابلة لأكثر ثلاثة أمراض منتشرة بين كل فئة من الفئات المذكورة.
- عند توجيه هذا السؤال يراعى عدم ذكر مسميات الأمراض المذكورة بالسؤال، حيث قد يؤدي ذكر الخيارات إلى الوقوع في خطأ التحيز. فقد يركز المدلي بالبيانات على عدد محدود من الأمراض التي تم ذكرها وبالتالي قد يجيب بالاختيار من المسميات التي يتذكرها فقط.
- إذا تبين أن المدلي بالبيانات يجد صعوبة في الإجابة على هذا السؤال، فيمكن للباحث مساعدته عن طريق ذكر أحد أو بعض الأمراض.

71- بيانات الكادر الصحي:

تهدف الأسئلة الواردة في جدول بيانات الكادر بالمرفق الصحي إلى التعرف على عدد العاملين بالمرفق حسب التخصصات التي يزاولها العاملين بالمرفق بالإضافة إلى الوضع الوظيفي لكل فرد من حيث العمل بشكل ثابت أو تعاقد (لليمنيين فقط). كما يهدف الجدول إلى تحديد عدد العاملين لكل مهنة حسب نوع العامل الميداني (ذكور/إناث) للعاملين اليمنيين وغير اليمنيين (المتطوعين) و(الأجانب) كل على حدة. وتستوفي بيانات هذا الجدول بشكل أفقي بحيث يتم توجيه الأسئلة الواردة بالجدول عن عدد العاملين في كل مهنة وتدوين العدد المناسب في العمود المناسب لكل سؤال على حدة. ولضمان الحصول على الأعداد الفعلية دون نسيان أو إغفال أي من العاملين بالمرفق يفضل أن يقوم الباحث بالإطلاع على كشوف المرتبات الخاصة بالعاملين في المرفق الحكومية فقط كما قد يكون من المفيد الإطلاع على كشف الحضور الخاص بالعاملين.

ملاحظات هامة:

- يجب على الباحث توخي الدقة التامة عند استيفاء أعداد العاملين بحيث يتم تحديد العاملين لكل تخصص من التخصصات المذكورة بالجدول كما يجب التحقق من العدد الفعلي وحسب الوضع الوظيفي والجنسية ونوع العاملين بالمرفق.
- العمود الأخير في الجدول عبارة عن إجماليات يقوم الباحث باحتسابها من خلال إجراء عملية الجمع للأعداد المدونة في الأعمدة المتناظرة حسب النوع (ذكور، إناث).

التجهيزات والمعدات الطبية المتوفرة في المرفق الصحي:

يهدف هذا الجزء من الاستبيان إلى التعرف على ممتلكات المرفق الصحي من الأجهزة والمعدات الطبية بمختلف أنواعها . وبتفصيل أدق تهدف أسئلة هذا الجزء للحصول على البيانات التالية:

- الأجهزة والمعدات الطبية التي يمتلكها المرفق الصحي.
- العدد الكلي لكل صنف من أصناف الأجهزة والمعدات بما في ذلك المستخدمة وغير المستخدمة لأي سبب كان مثل عدم وجود فنيين لتشغيلها، أو لوجود فائض أو احتياط، أو تلك التي لا تعمل بسبب تعطلها وحاجتها للصيانة . كما يجب احتساب الأجهزة المعطلة والتي لا تعمل ويستحيل صيانتها لأي سبب . كما يجب عدم نسيان تلك الأدوات والمعدات الموجودة بالمخازن - إن وجدت - حيث يجب تسجيل كل صنف حسب استخدامه كأدوات الكشف أو أدوات الولادة أو أدوات المختبر.
- الحالة التشغيلية لكل نوع من الأجهزة التي يمتلكها المرفق الصحي.

ويمكن وصف هذا الجزء من الاستبيان بالنقاط التالية:

1- يتكون هذا الجزء من الاستبيان من مجموعة من الأسئلة يختص كل سؤال منها بمجموعة محددة من المعدات الطبية مثل مجموعة المعدات الخاصة بالكشف، مجموعة المعدات الخاصة بالولادة، مجموعة المعدات الخاصة بالمختبر، ومجموعة المعدات الخاصة بالأشعة.

2 تشمل كل مجموعة محددة من المعدات الطبية العديد من الأدوات الأجهزة المستخدمة والتي قد تتوفر بالمرفق الصحي . فعلى سبيل المثال تشمل مجموعة المعدات الخاصة بالمختبر الأصناف التالية:

- جهاز ميكروسكوب.
- جهاز طرد مركزي (جهاز الترسيب).
- جهاز قياس خطاب الدم (الهيموجلوبين).
- ثلاجة لحفظ مستلزمات ا لتي تحتاج لدرجة حرارة منخفضة.

3- يعتبر كل سؤال من الأسئلة، سؤالاً مركباً يتكون بدوره من ثلاثة أسئلة أخرى يتناول الواحد منها التعرف على أحد الجوانب التالية بالترتيب:

- مدى توفر الصنف.
- العدد الإجمالي المتوفر لدى المرفق.
- الحالة التشغيلية لكل صنف من الأجهزة والمعدات.

وفيما يلي طريقة استيفاء بيانات التجهيزات والمعدات الطبية:

1- يبدأ الباحث/ الباحثة بتوجيه السؤال رقم (72) والخاص بأدوات الكشف، وتستوفي جميع البيانات الخاصة بهذا السؤال في حال توفر أي من الأصناف المذكورة في مجموعة الأدوات والمعدات الخاصة بالكشف، ومن ثم ينقل لتوجيه السؤال التالي واستيفاء بياناته وهكذا بالنسبة لبقية الأسئلة بحيث تستوفي الأسئلة بالترتيب حسب تسلسلها.

يتم توجيه الأسئلة وتدوين إجاباتها بشكل أفقي ، بحيث يوجه السؤال عن مدى توفر الصنف، فإذا كانت الإجابة نعم توضع دائرة حول الرمز (1) من ثم تستوفي بقية البيانات بشكل أفقي لكل صنف على حدة. أما إذا كان الصنف غير متوفر بالمرفق فيتم وضع دائرة حول الرمز (2) والانتقال للصنف التالي في نفس المجموعة أو السؤال الخاص بالمجموعة التالية.

3- المربعات المظلمة تعني أن الصنف لا ينطبق عليه السؤال التالي مثل الحالة التشغيلية لخفض اللسان أو الحالة التشغيلية للرفوف . وعلى الباحث/ الباحثة في هذه الحالات عدم توجيه السؤال والانتقال لما يليه.

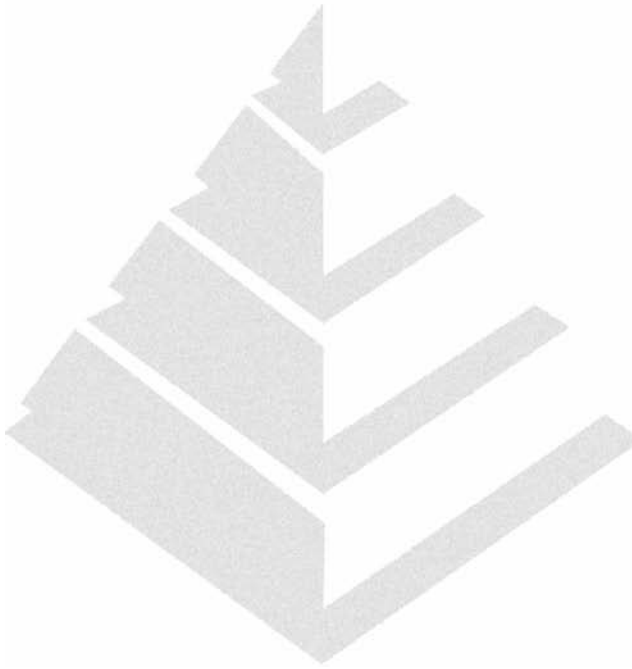
4- الحالة التشغيلية يقصد بها تصنيف كل صنف من الأجهزة والمعدات إلى أحد الحالات التالية:

- (1) تعمل بشكل جيد: في حالة أن المختص يقوم بتشغيل الأجهزة وتحقيق الاستفادة منها دون صعوبات تذكر.
- (2) تعمل بشكل جزئي : في حالة أن المختص يقوم بتشغيل الأجهزة ويواجه بعض المشاكل التشغيلية أو الصعوبات مما يدعو إلى إجراء عملية الفحص والصيانة.

(3) لا تعمل وتحتاج إلى صيانة : في حالة أن أحد أو بعض الأجهزة لا يمكن تشغيلها لتعطّلها والحاجة إجراء عملية الفحص والصيانة.

(4) لا تعمل ولا يمكن صيانتها : في حالة أن أحد أو بعض الأجهزة لا يمكن تشغيلها لتعطّلها واستحالة إجراء عملية الفحص والصيانة نتيجة عدم توفر قطع الغيار، أو بسبب أن الجهاز قديم ولا توجد جدوى من استخدامه.

(5) يقوم الباحث بكتابة الأعداد في المربع/المربعات المناسبة للحالة التشغيلية لكل صنف.



PHR_{plus}

بيانات الأدوية في المرفق الصحي:

٧ توجه هذه المجموعة من الأسئلة الخاصة بالأدوية للمرافق الصحية التابعة للقطاع الحكومي أو القطاع التعاوني أو تلك المرافق التابعة للمنظمات غير الحكومية مثل الهلال الأحمر أو جمعية الإصلاح الإجتماعي، وغيرها من المنظمات غير الحكومية . ويستثنى من هذه الأسئلة كافة المرافق الخاصة.

82- توفر أدوية بالمرفق الصحي:

يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) في حالة توفر أدوية بالمرفق الصحي، أو دائرة الرمز (2) في حالة عدم توفر أدوية . وفي الحالة الثانية يتم الانتقال إلي المجموعة التالية من الأسئلة الخاصة بالمخصصات المالية والتي تبدأ بالسؤال رقم (86)

83- مصدر الحصول على الأدوية:

للإجابة هذا السؤال يقوم الباحث بالاستفسار والتقصي حول مصدر حصول المرفق الصحي على الأدوية فيما إذا كان المصدر مكتب الصحة بالمحافظة أو مكتب الصحة بالمديرية أو كان المصدر من وزارة الصحة بشكل مباشر. كما قد يكون مصدر الأدوية خاصاً كأن يقوم أحد الأفراد أو الشركات بتزويد المرفق بالأدوية اللازمة . وفي أي من الحالات يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز الدال على الإجابة المناسبة . "إذا كان المصدر غير مذكور في قائمة الإجابات المحتملة للسؤال يتم تحديد المصدر كتابة في المكان المخصص وتوضع دائرة حول الرمز المقابل.

84- دورية توصيل الأدوية:

يقوم الباحث بالتعرف على دورية توصيل الأدوية إلي المركز ووضع دائرة حول الرمز المناسب . وفي حالة توصيل الأدوية بصورة غير منتظمة زمنياً يتم وضع دائرة حول الرمز (5).

85- قائمة الأدوية الأساسية المتوفرة لدى المرفق الصحي:

في هذا السؤال يقوم الباحث بذكر الاسم والشكل الدوائي لكل صنف من الأصناف المذكورة في السؤال للمدلي بالبيانات وسؤاله عن ما إذا كان هذا الصنف متوفر لدى المرفق الصحي . فإذا كان الصنف متوفراً يتم

وضع دائرة حول الرمز (1) وفي حالة عدم توفر الصنف توضع دائرة حول الرمز (2).

٧ ملاحظة:

يوجه السؤال (85) للمراكز والوحدات الصحية الحكومية فقط. وبالنسبة للمستشفيات الحكومية فتستثنى من هذا السؤال.



المخصصات المالية للمرفق الصحي:

تمثل المخصصات المالية للمرافق الصحية أهمية كبيرة نظراً للحاجات والمتطلبات المتعددة التي تواجه المرافق والتي يلزم توفرها وجود المخصصات والموارد المالية الكافية لتسيير أعمال المرفق بهدف تقديم الخدمات الصحية المناسبة لأفراد المجتمع . ومن هذا المنطلق تتعلق الأسئلة التالية بتوفير البيانات الضرورية لتقييم الأوضاع الجوانب المتعلقة بالمخصصات المالية للمرافق الصحية، وتجدر الإشارة إلى أن الشخص الأنسب للإدلاء بالبيانات في هذا القسم هو أحد المسؤولين القياديين بالمرفق أو أحد الملمين بالأمور المالية كالمسؤول عن الشؤون الإدارية أو الحسابات بالمرفق الصحي فعلى مدلي البيانات الاستعانة به.

٧ توجه هذه المجموعة من الأسئلة المتعلقة بالمخصصات المالية للمرافق الصحية التابعة لكل من القطاع الحكومي والتعاوني والمرافق التابعة للمنظمات غير الحكومية مثل الهلال الأحمر أو جمعية الإصلاح الاجتماعي، وغيرها من لمنظمات غير الحكومية . ويستثنى من هذه الأسئلة كافة المرافق الخاصة.

86- المعرفة بحجم المخصصات المالية:

ويقصد بالمخصصات المالية الميزانية السنوية للمرفق بما فيها النفقات والمرتبات وغيرها يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) في حالة معرفة المدلي بالبيانات بحجم المخصصات المالية للمرفق الذي يعمل به. وفي حالة عدم المعرفة توضع دائرة حول الرمز (2).

87- استلام مخصصات نفقات التشغيل للعام الماضي:

يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) في حالة أن المرفق قام باستلام مخصصات التشغيل للعام الماضي، و في حالة عدم استلام المخصصات يتم وضع دائرة حول الرمز (2) ومن ثم الانتقال للسؤال رقم (89).

88- استلام مخصصات التشغيل بصورة منتظمة:

يقوم الباحث بوضع دائرة حول الرمز (1) في حالة أن المرفق يقوم باستلام مخصصات التشغيل بصورة منتظمة، و في حالة استلامه المخصصات بصورة غير منتظمة فيتم وضع دائرة حول الرمز (2).

89- وجود دعم التشغيل من قبل مانحين:

بداية يقصد بالمانحين الدول الشقيقة أو الصديقة أو أحد المنظمات التابعة لها أو احد المنظمات الإقليمية أو الدولية التي قد تساهم بمبالغ محدده بغرض دعم ميزانية التشغيل لبعض من المرافق الصحية . وما على الباحث في حالة وجود دعم سوى الاستفسار عن مبلغ الدعم مقدراً بالريال اليمني و كتابته رقمياً من المربعات المخصصة وفي حالة عدم وجود دعم يكتفي بوضع دائرة حول الرمز(2).

90- وجود نظام إعفاء لغير القادرين:

يتم التأشير على الرمز المناسب للإجابة بحيث توضع دائرة حول الرمز (1) في حالة وجود نظام إعفاء لغير القادرين، أو دائرة حول الرمز (2) والانتقال للسؤال رقم (92) في حالة عدم وجود نظام إعفاء.

91- نوع الإعفاء المقدم:

يختلف نوع الإعفاء المقدم حسب اختلاف قدرة المتردد على المرفق الصحي فقد يقدم المرفق الخدمة مجاناً دون تقاضي أي مبلغ وفي هذه الحالة يقوم بوضع دائرة حول الرمز (1). أو يقوم بعمل دائرة حول الرمز في(2) حالة الإعفاء في شكل تخفيض في قيمة الخدمة المقدمة . أما في حالة تقديم خدمات عينيه كالأدوية وبعض المستلزمات كالأطراف الصناعية فيتم وضع دائرة حول الرمز (3).

بيانات يقوم باستيفائها الباحث:

تستوفى البيانات التالية من قبل الباحث من خلال النتيجة النهائية للمقابلة، ومن خلال الجولة التي قام بها في المرفق الصحي . وهذا يعني أن على الباحث عدم توجيه الأسئلة التالية للمدلي بالبيانات الخاصة بالمرفق.

92- نتيجة المقابلة:

توضع دائرة حول الرمز المناسب لنتيجة المقابلة بعد الانتهاء من استيفاء الاستبيان، فإذا استوفيت المقابلة يتم وضع دائرة حول الرمز (1)، وإذا استوفيت المقابلة بشكل جزئي يتم وضع دائرة حول الرمز (2) ، أما في حالة أن المرفق كان مغلقاً بشكل مؤقت لعدة أيام فتوضع دائرة حول الرمز (3). وإذا كان المرفق مغلق بشكل نهائي فتوضع دائرة حول الرمز (4). وإذا تم رفض الإدلاء بالبيانات توضع دائرة حول الرمز (5). إذا كان المرفق مازال في مرحلة البناء /التشييد فتوضع دائرة حول الرمز (6). وفي حالة اتمام مرحلة البناء/التشييد ولكن المرفق لم يتم تزويده بالمعدات والأدوات اللازمة للعمل بالإضافة إلى تزويده بالعاملين فتوضع دائرة حول الرمز (7). وهكذا بحسب رمز النتيجة المتسلسل من 1 إلى 9 .

93- هل ورد اسم المرفق في الإطار/القائمة المسلمة للفريق:

يتم التأشير على الرمز المناسب للإجابة بحيث توضع دائرة حول الرمز (1) في حالة ورود اسم المرفق في الإطار المسلم لفريق العمل الميداني. أو دائرة حول الرمز (2) في حالة عدم ورود اسم المرفق في الإطار المسلم للفريق.

نظراً لأهمية الظروف البيئية ومستوى النظافة في أي مرفق صحي تم وضع الأسئلة التالية بهدف التعرف على مستوى النظافة في المرفق الصحي نظراً لأهميتها البالغة. ويتم الإجابة على الأسئلة التالية من قبل الباحث الباحثة من خلال إطلاعهم أثناء الجولة الاستطلاعية بالمرفق.

94- وجود مغاسل في غرف الكشف والمجارحة:

في حالة وجود مغاسل في غرف الكشف والمجارحة يتم وضع دائرة حول الرمز (أ) إذا تبين عدم وجود مغاسل يتم وضع دائرة حول الرمز (2) والذي يبين عدم وجود مغاسل.

95- مستوى النظافة داخل المرفق الصحي:

يقوم الباحث بتقييم مستوى النظافة داخل المرفق ومن ثم يقوم بوضع دائرة حول الرمز المناسب لمستوى النظافة داخل المرفق.

96- مستوى النظافة خارج المرفق الصحي:

يقوم الباحث بتقييم مستوى النظافة خارج المرفق ومن ثم يقوم بوضع دائرة حول الرمز المناسب لمستوى النظافة خارج المرفق.

97- وجود سور:

علي الباحث ملاحظة وجود سور تابع للمرفق الصحي دون الاضطرار إلى توجيه هذا السؤال للمدلي بالبيانات . فإذا كان هناك سور خاص بمبنى المرفق الصحي يتم وضع دائرة حول الرمز (1)، أما في حالة عدم وجود سور يتم وضع دائرة حول الرمز (2).

98- أرقام الصور التي تم التقاطها للمرفق الصحي:

علي الباحث التنسيق مع رئيس فريق العمل الميداني في منطقة عمله فيما يخص تحديد أرقام الصور التي تم التقاطها للمرفق الصحي وكتابة الرقم المسلسل لأول صورة للمرفق بالإضافة إلى الرقم المسلسل لآخر صورة التقطت للمرفق الصحي.

استلام الاستمارة الخاصة ببيانات العاملين بالمرفق الصحي:

علي الباحث استلام الاستمارة الخاصة ببيانات العاملين بالمرفق الصحي والتي تم إرسالها للمرفق قبل بدء العمل الميداني لتعبئة بياناتها من قبل المختص وتعميدها من قبل مسئول المرفق.

الفصل الرابع

ضبط جودة البيانات

- ◆ تعليمات الرقابة الميدانية
- ◆ تعليمات المراجعة الميدانية
- ◆ التعليمات الخاصة لضمان التغطية الشاملة

تعليمات الرقابة الميدانية

1. مفهوم الرقابة الميدانية:

المقصود بالرقابة الميدانية المطلوب تنفيذها من قبل الفئات الإشرافية (المراقبين الميدانيين/رئيس الفريق) 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 وغير ها من الطرق التي تضمن التحقق من سلامة تنفيذ الأعمال الميدانية.

2. أهداف وفوائد الرقابة الميدانية:

1. إتاحة الفرصة لاكتشاف أي إهمال أو بقصير 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 الفئة المعنية بالرقابة الميدانية بتنفيذ أعمال الرقابة الميدانية المباشرة في مناطق العمل الميداني التي تقع تحت إشرافها للتحقيق من شمول عملية الحصر لكافة المرافق الحية بالمديرية.
- 2- قيام الفئة الإشرافية المعنية بتنفيذ أعمال الرقابة الميدانية من خلال مراجعة التقارير الميدانية.

3- قيام الفئات الإشرافية المعنية 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 مكتبياً.
- ب. اتخاذ الإجراءات اللازمة مع مرتكب هذه الأخطاء وتتوقف هذه الإجراءات تبعاً لمستويات الأخطاء وحجمها وتكرار حدوثها. ويمكن أن 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 وإعطائه الإرشادات المناسبة وتكثيف الإشراف عليه حتى يصل إلى المستوى المناسب من جودة الأداء.
 - ج. التركيز وتكثيف الرقابية في حالة تكرار الإهمال والتقصير في أداء المهام بشكل شامل ودقيق.
 - د. الاستغناء عن المشتغلين المقصرين في حالة عدم فعالية كافته الخطوات السابقة الهادفة إلى تحسين أداءهم واستبدالهم من العاملين الاحتياط.

5. المهام الرقابية الميدانية المباشرة المناطة برئيس الفريق:

- ◆ يقوم رئيس الفريق بتدقيق البيانات التي يجمعها الباحث التابع له بشكل كامل وتنبيهه إلى أخطائه وإرشاده إلى الأساليب المناسبة لتصحيحها.
- ◆ يقوم رئيس الفريق بمرافقه الباحث في كل مرفق صحي وعدم تركه للاطمئنان إلى إمكانية قيامه بعمله بشكل سليم
- ◆ خلال فترة الحصر يقوم رئيس الفريق بممارسة الرقابة الميدانية الفعالة على أعمال الباحث التابع له من خلال عقد جلسات يومية مع الباحث يتم خلالها الإطلاع على

الاستبيانات المستوفاة وإرشاد الباحث إلى أخطائه لتلافيها أولاً بأول وكذلك مراجعة تقارير العمل اليومي للفريق.

◆ الإطلاع على الصعوبات و المشاكل التي يواجهها الفريق ووضع الحلول.

◆ قيام رئيس الفريق بالتحقق من شمول كافة المرافق الصحية 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 في الواقع والتي لم تذكر في القوائم المسلمة.

◆ الانتهاء من عملية الحصر الفعلي لكل مرفق ق و بعد استلام الاستبيانات من الباحث يقوم رئيس الفريق بما يلي:

§ المراجعة العامة لبيانات الاستبيانات للتحقق من عدم وجود بيانات ناقصة فيها.

§ التأكد من أخذ الإحداثيات الجغرافية للمرفق وتسجيلها بشكل دقيق.

§ التأكد من أخذ النقاط الصور المعبرة عن وضع المرفق وتسجيل أرقامها.

§ استلام الاستبيان الخاص بالعاملين بالمرفق الصحي.

§ مراجعة الاستبيان الخاص بالعاملين بالمرفق الصحي التأكد من شموله وصحته.

§ قيام رئيس الفريق 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 المراق الصحية في منطقة عمل الفريق.
 - التأكد من أن فريق العمل الميداني قد التزم بحدود بالعمل 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 أنه 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 (المظلمة) المخصصة للترميز المكتبي أثناء قيامه بتدوين البيانات.

ثانياً: قواعد المراجعة الموضوعية للبيانات:

1. التأكد من أن الباحث يقوم باستيفاء البيانات التعريفية الموجودة في الغلافين الخارجي والداخلي 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 الموضوعية 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.

التعليمات الخاصة لضمان التغطية الشاملة

بما أن أحد الأهداف الرئيسية للمسح يتمثل في الحصر الشامل لجميع المرافق الصحية، فإن تحقيق هذا الهدف لا يمكن تحقيقه دون الإعداد والتخطيط المسبق الذي يضمن حصر جميع المرافق الصحية المستهدفة. وبغرض تحقيق التغطية الشاملة يجب التنبيه للموضوعات التالية:

1. قامت إدارة المسح بالحصول على قائمة المرافق الصحية من خلال التواصل مع مدراء مكاتب وزارة الصحة العامة والسكان بكل محافظة. وتميزت القوائم بما يلي:
 - تضمنت القوائم كافة المرافق الصحية المسجلة بمكتب المحافظة.
 - نظراً للقصور الذي قد يحصل في عملية تسجيل المرافق الصحية من قبل الجهات المختصة، من الممكن وجود بعض المرافق الصحية التي تمارس نشاطها مع أنها غير المسجلة بالقوائم.
 - تضمنت القوائم بعض المرافق التي ما تزال تحت التشييد أو تحت التجهيز والتي لم تبدأ بممارسة العمل لتقديم الخدمات الطبية.
 - قد يجد فريق العمل الميداني أن أحد أو بعض المرافق الصحية المسجلة بالقوائم مقفلة بشكل مؤقت أو مقفلة بشكل نهائي.

للتغلب على الصعوبات والمشاكل بما يضمن شمول جميع المرافق الصحية ينبغي مراعاة الإجراءات التالية:

- للتغلب على مشكلة عدم تغطية القوائم لكافة المرافق الصحية يجب على فريق العمل الميداني البحث عن جميع المرافق الصحية التي قد تكون غير موجودة في الواقع عن طريق استفسار جميع الأفراد الذي يحتمل معرفتهم بالمرافق التي تتواجد في مناطقهم. ومن بين هؤلاء الذي يمكن الاستعانة

بهم مدير مكتب الشؤون الصحية بالمديرية، القائمين على إدارة المرافق التي تم زيارتها بالمنطقة، أي من الأفراد المسؤولين في المديرية أو العزلة مثل مدير المديرية أو أحد المشايخ والأعيان بالمنطقة المستهدفة.

- يجب على فريق العمل الميداني تخصيص استبيان مستقل لكل مرفق من المرافق الصحية التي تكون تحت الإنشاء أو تحت التجهيز وكذا المرافق الصحية المقفلة بشكل مؤقت أو بشكل نهائي. كما يجب على الباحث استيفاء البيانات التعريفية كالمحافظة والمديرية والعزلة والقرى وأسم المرفق وغيرها من البيانات الضرورية . بالإضافة إلى التقاط الإحداثيات والصور الخاصة بالمرفق الصحي.

PHR_{plus}

الفصل الخامس

أجهزة الإحداثيات والكاميرا الرقمية

٧ جهاز الإحداثيات الجغرافية
٧ الكاميرا الرقمية

جهاز تحديد النقاط (GPS)



مقدمة

جهاز الـ GPS هو الجهاز الذي يحدد المواقع والأرضية حسب موقعها الجغرافي بواسطة الأقمار الصناعية.

المفاتيح الرئيسية

	مفتاح التشغيل والإيقاف، وإعادة إضاءة الشاشة	1
	التنقل بين الصفحات الخمس	2
	لتحديد الموقع (لحفظ رؤية الجهاز)	3
	الذهاب إلى	4
	تأكيد عملية الإدخال	5
	الخروج والتراجع مع ن الصفحات	6
	لاختيار الدروف والتدرك عبر الحقول المختلفة	7
	للتدرك من خانة لأخرى، ومن حقل لآخر	8

سنستعرض الآن الصفحات الخمس الرئيسية الموجودة في الجهاز وهي:

1- صفحة الأقمار الصناعية.

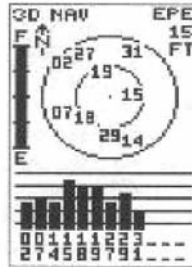
الصفحة توضح موقع الأقمار الصناعية بواسطة دائرة دائرتين و نقطة مركزية.

- الدائرة الخارجية توضح الأقمار على مستوى الأفق.

- الدائرة الداخلية توضح الأقمار الموجودة في درجة 45 من الأفق.

- النقطة المركزية توضح الأقمار العمودية.

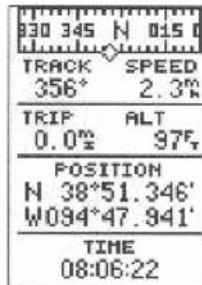
أسفل الصفحة مجموعة أعمدة توضح درجة انقباح القمر الصناعي.



Satellite Page

2- صفحة تحديد الموقع.

هذه الصفحة توضح موقعك، اتجاهك، ومقدار سرعتك وكذا الارتفاع.



3- صفحة الخارطة.

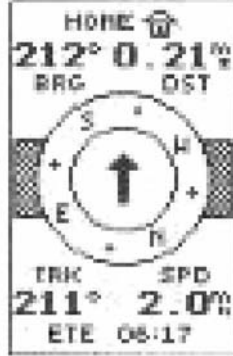
هذه الصفحة توضح موقعك الحالي والمسار من أول نقطة للنقطة الحالية والنقاط المجاورة لموقعك.



4- صفحة الاستكشاف.

√ ص فحة الاستكشاف تحت وي على ص فحتين، ص فحة البوصلة (الرسم) توضح موقعك الحالي والمسافة والسرعة والاتجاه لنقطة مختارة.

√ ص فحة الطريق تحت وي نفس المعلومات مع رسم يبين الاتجاه المطلوب للتوجه للنقطة المراد الوصول إليها.



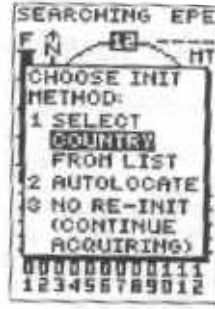
الصفحة الرئيسية.

√ ال صفحة الرئيسة تحت وي مجموعة من ال صفحات الفرعية الخاصة بتحديد قراءات الجهاز ووحداته.

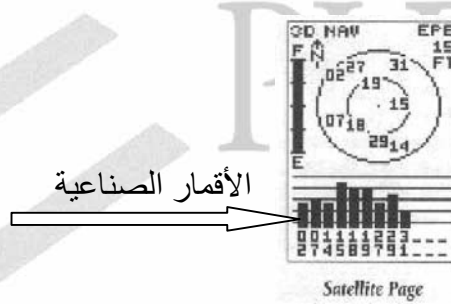


كيفية استعمال الجهاز لأخذ قراءة موقع:-

- 1- ق م بال ضغط على  حتى تضاء لوحة المفاتيح.
- 2- اضغط على  م اختار التحديد الأوتوماتيكي (الخيار الثاني)




- 3- انتظر من 7-15 دقيقة حتى تظهر اكبر عدد من الأقمار الصناعية




تظهر الصفحة التالية والتي تحتوي على كل المعلومات مثل خط الطول والعرض والارتفاع. ق م بكتابة الارتفاع (Alt) من هذه الصفحة قبل حفظ النقطة في الجهاز لأن الارتفاع لا يحفظ مع موقع النقطة وكتابته في الصفحة المسلمة لرئيس الفريق.

830 345 N 015 0
TRACK SPEED
356° 2.3°
TRIP ALT
0.0m 97ft
POSITION
N 38°51.346'
W094°47.941'
TIME
08:06:22

4- يتم التحويل من هذه الصفحة إلى صفحة الأقمار الصناعية بالضغط على .

5-اضد غط  لتحديد قراءة الجهاز.

6- ان زل بال سهم لا رقم المكتوب واض غط  لتسمية النقطة باسم مختصر للوحدة الصحية. التسمية تتم بالأسهم أعلى وأسفل لاختيار الدرف والأسهم شمال يمين للتنقل بين الأحرف.



1- عند الانتهاء من التسمية اض غط ENTER وان زل لنهاية الصفحة لحفظ القراءة الحالية.

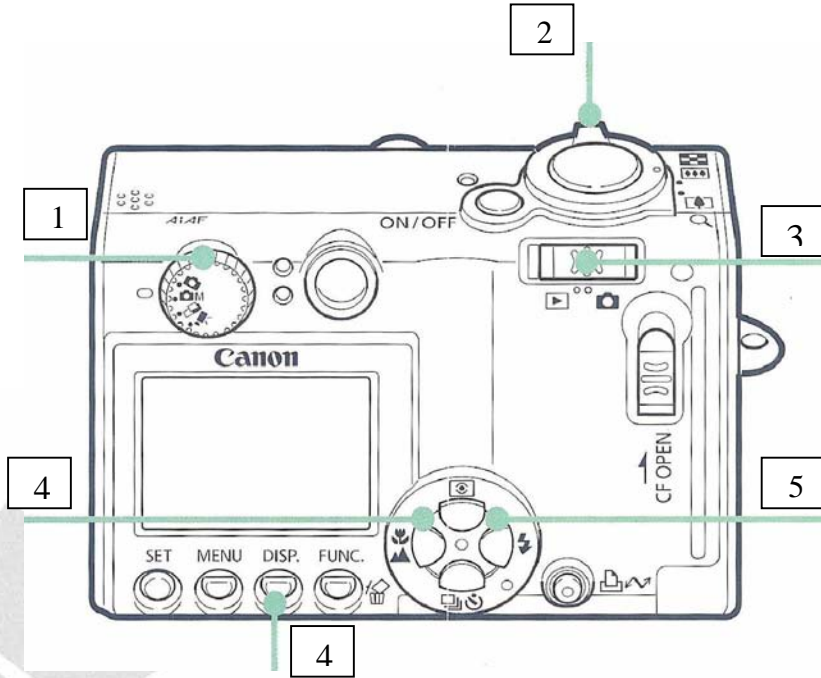
يتم كتابة الاسم المختصر وخطوط الطول والعرض في الاسهم المائلة لرئيس الفريق يجب إعادة الخطوات أعلاه عند اخذ كل قراءة.

في حالة عدم تمكنك من اختيار التحديد الأوتوماتيكي، أغلق الجهاز وغطي الجزء الأعلى بيدك وقم بفتح الجهاز مرة أخرى.

الكاميرا الرقمية

IXUS 500



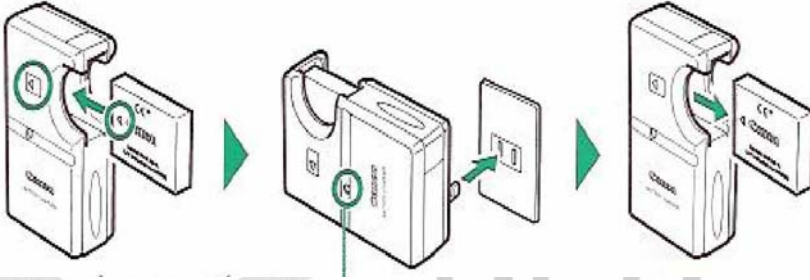


الكاميرا في وضع التشغيل أوتوماتيكي 	أنواع حالات الصور	1
الكاميرا في وضع التشغيل اليدوي 		
لكاميرا في وضع الصور المتلاصقة 		
الكاميرا في وضعية تشغيل الفيديو 		
زاوية تصوير كبيرة (تبعيد من الجسم) 	الزوم	2
زاوية تصوير اوتوماتيكية للجسم 		
وضعية التصوير 	وضعية التشغيل	3
وضعية عرض الصور 		

إعداد الكاميرا

1- شحن البطارية الخاصة بالكاميرا

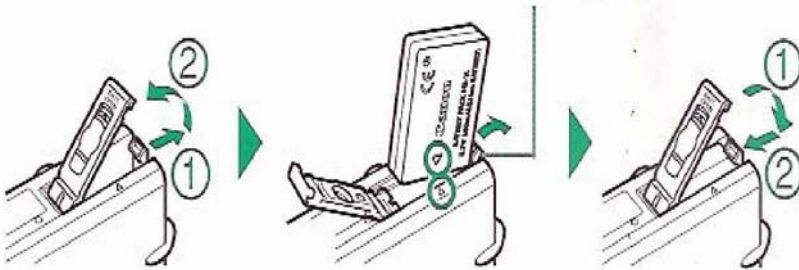
- أدخل البطارية داخل الشاحن الخاص بها مع ملاحظة اتجاه الاسهم في البطارية و الشاحن.
- قم بتوصيل التيار الكهربائي لبدء عملية الشحن.
- يوجد مؤشر بجانب الشاحن يعطي اللون الأحمر عند بداية الشحن ثم يتحول إلى اللون الأخضر عند شحن البطارية
- الزمن اللازم لشحن البطارية الفارغة هو 130 دقيقة



مؤشر الشحن

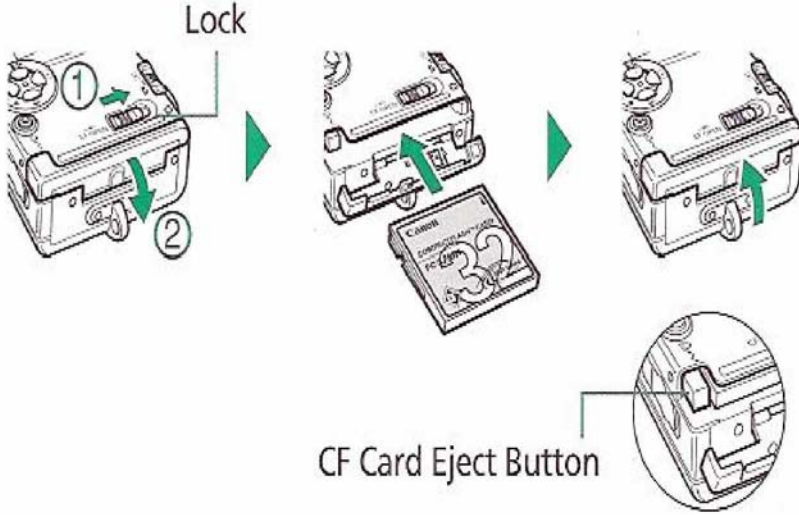
2- إدخال البطارية داخل الكاميرا

- اسحب بهدوء الغطاء الخاص بمكان البطارية في الكاميرا.
- اضغط على التأمين الخاص بغطاء البطارية.
- ادخل البطارية بهدوء.
- اعد تأمين البطارية إلى مكانه الطبيعي.
- أغلق غطاء الكاميرا.





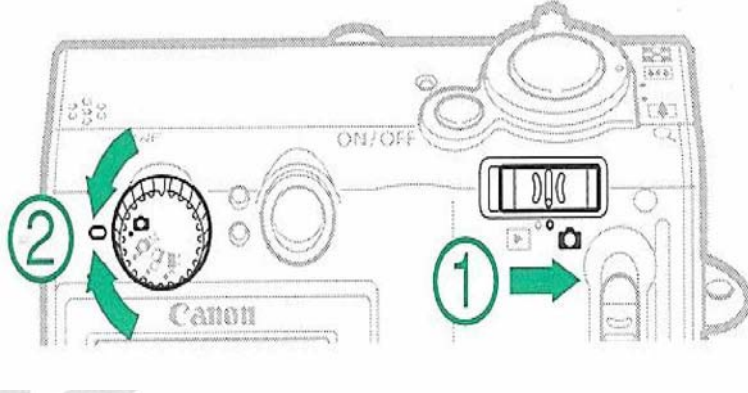
3- إدخال كرت التخزين

اسحب تأمين غطاء كرت التخزين.
ادخل كرت التخزين مع ملاحظة الواجهة الرئيسية لكرت التخزين للأعلى.
يتم إدخال كرت التخزين بسلاسة حتى يرتفع غطاء التأمين الخاص بكرت التخزين.



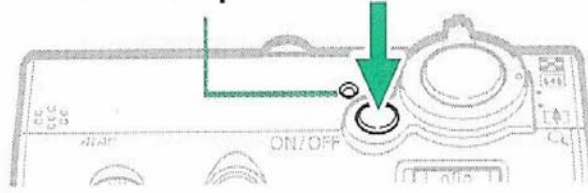
التصوير

1. حرك  مفتاح الحالة إلى حالة التسجيل.
2. حرك  مفتاح اللقطات إلى حالة الوضع الأوتوماتيكي.

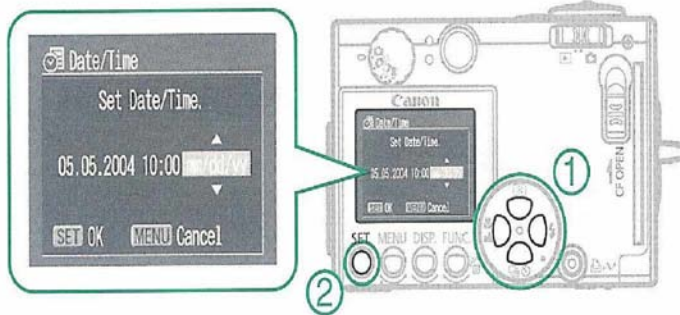


اضغط مفتاح تشغيل الكاميرا ليكون في وضعية التشغيل

Power Lamp



قم بضبط التاريخ و الوقت عند التشغيل للمرة الأولى فقط.



لاختيار البند المراد تغييره

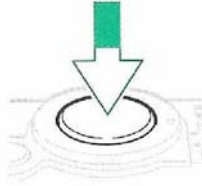


لتغيير القيم في ذلك البند

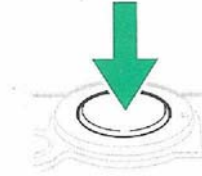


وجه الكاميرا للمنظر المراد التقاطه بالكاميرا و قرب الزوم حسب الحاجة.

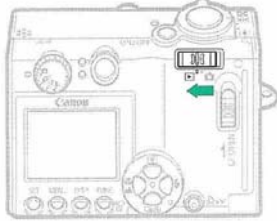
اضغط نصف ضغطة لضبط العدسة



اضغط ضغطة كاملة لأخذ الصورة



وضعية عرض الصور

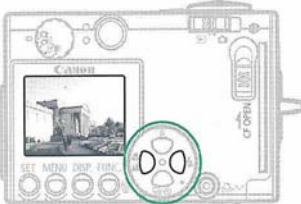


حرك المؤشر لوضعية عرض الصور

غير الصور 00 بالأسهم لاتجاه



الشمال واليمين و أعلى و أسفل

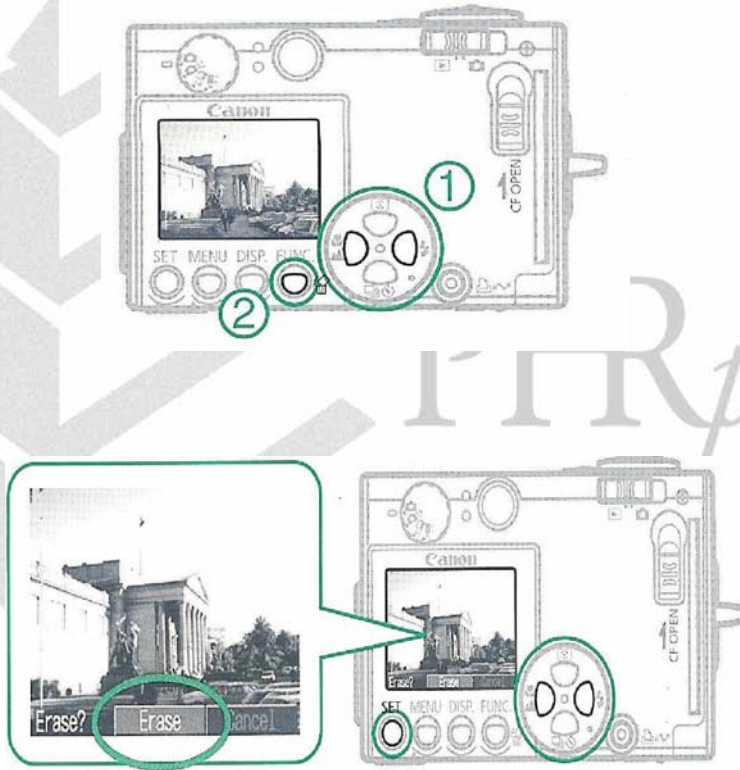


مسح الصور

1- حرك الأسهم لاختيار الصورة المراد مسحها

2- اضغط على زر المسح

3- أكد على عملية المسح بالضغط على SET

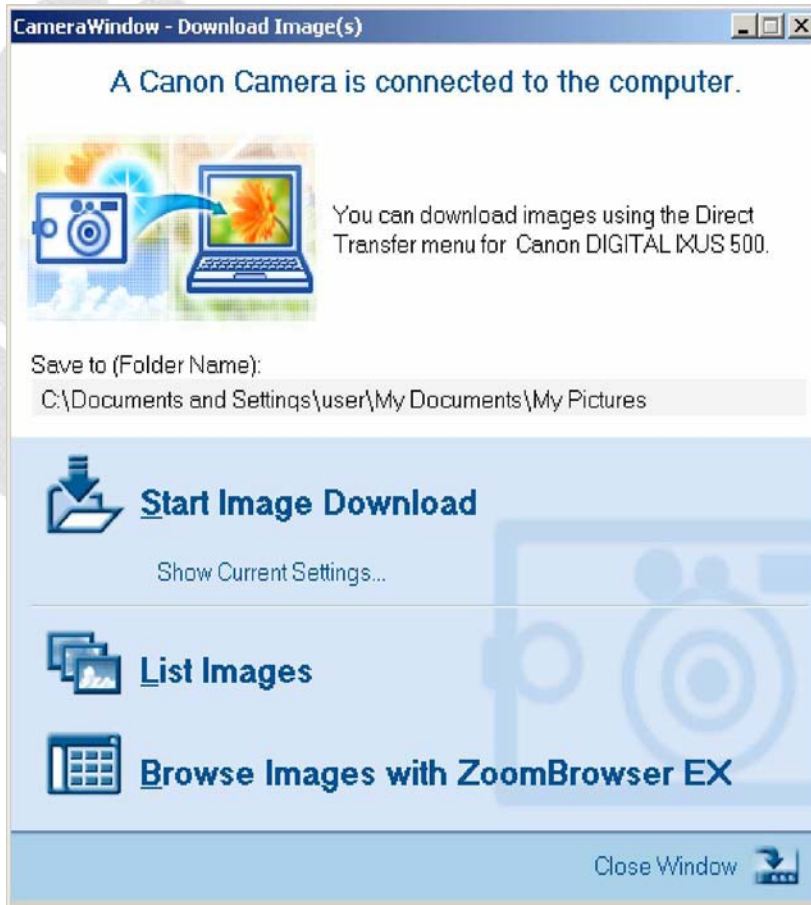


توصيل الكاميرا بالكمبيوتر

قم بتوصيل الكاميرا بالكمبيوتر بالكابل الخاص بها، ستظهر شاشة كما هو مبين أدناه
اختار الخيار الأول وهو تحميل الصور إلى جهاز الكمبيوتر

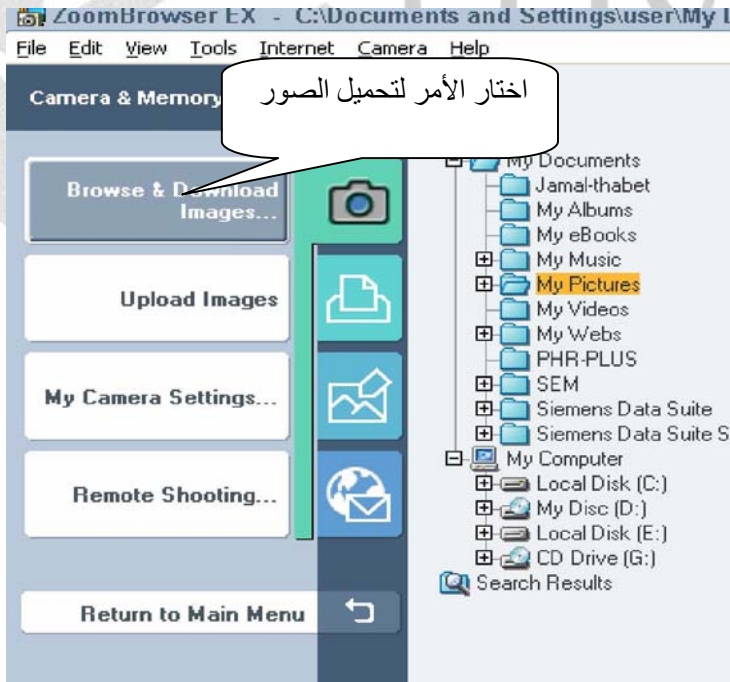
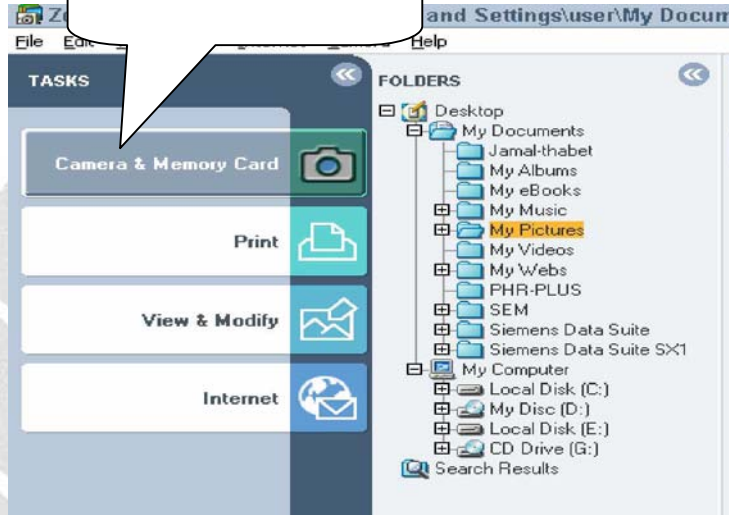
Start Image Download

يتم تحميل الصور في المسار المحدد أدناه بتاريخ كل صورة
C:\Documents and Settings\User\My Documents\My Pictures



يتم تحميل الصور بحسب
تاريخ التقاط الصور.
على المستخدم إعادة تسمية
الصور بحسب المناطق.

اختار الأمر لتحميل الصور



ملحق (1)

