

## 15 نصيحة للدفاع الذاتي عن النفس

سبتمبر 2019، رقم المنشور 7147.14 - Arabic

قد تحتاج إلى خدمات ودعم لتحقيق أهدافك. وهذا يعني أنك قد تكون على تواصل مع الهيئات والأنظمة التي تقدم خدمات للأشخاص ذوي الإعاقة. كما يعني هذا أيضاً حضور الاجتماعات والدفاع عن نفسك. ويمكن أن تبدأ عملية الدفاع الذاتي عن النفس في أي مرحلة عمرية.

تتضمن نشرة الحقائق هذه نصائح لمساعدتك في الاستعداد للاجتماعات ووضع خطة خدمات وتسوية الخلافات التي التي قد تنشأ في هذه العملية.

### 1. أنت أهم شخص في هذه العملية

التعبير عن رأيك وتحديد اختياراتك أمر هام. فكّر في مبتغاك. ما أهدافك؟ أين أنت الآن؟ ماذا يلزمك لتحقيق هذه الأهداف؟ بمجرد إجابتك على هذه الأسئلة، ستتمكن بسهولة من إدراك ماهية الخدمات والهيئات والمنظمات التي لابد من تضمينها في عملية التخطيط الخاصة بك.

### 2. الاحتفاظ بالسجلات

احتفظ بنسخ من المستندات وعمليات التقييم والخطابات والإخطارات. يمكنك الاحتفاظ بها في مجلد أو مفكرة. كما يمكنك أيضاً عمل مسح ضوئي أو التقاط صور للمستندات حتى لا تضيع أوراقك المهمة.

وتكون معظم الهيئات مُلزماً قانوناً بإمدادك بنسخ من السجلات الخاصة بك. فإذا كنت بحاجة إلى سجلات ليست بحوزتك، فيمكنك طلب نسخ من السجلات الخاصة بك في أي وقت.

إذا كنت تتحدث إلى شخص ما عبر الهاتف، فدوّن أسماء وألقاب الأشخاص الذين تحدثت معهم والهيئة التي يعملون لديها. ويمكنك إرسال خطاب أو بريد إلكتروني بشأن المحادثة التي أجريتها والمعلومات التي تبادلوها معك. كما يمكنك أيضاً أن تطلب منهم إرسال تلك المعلومات إليك في خطاب أو عبر البريد الإلكتروني.

وإن ساورك الشك بشأن السجلات التي من المفيد مشاركتها مع إحدى الهيئات، فلتفكر في: هل أنت متفق مع ما يقوله السجل عنك؟ هل تساعد السجلات في إظهار حاجتك إلى الخدمة (الخدمات) التي تطلبها؟ إذا كان لديك

سجلات ستساعدك في جهودك للدفاع عن نفسك، فأحضرها معك إلى الاجتماع أو أرفقها بطلبك لعقد اجتماع. من المهم أيضًا الاحتفاظ بسجل بشأن من قمت بتقديم المعلومات لهم ووقت تقديمها وماهية المعلومات التي قدمتها.

### 3. أطلب ما تحتاجه

على الرغم من أن العديد من الهيئات تعقد اجتماعات سنوية للتخطيط، إلا أنه يمكنك طلب عقد اجتماع أو طلب خدمات في أي وقت. نقترح عليك تقديم طلبك كتابةً وتوضيح ما تريد التحدث عنه في الاجتماع. قد يكون من المفيد أن تدرج في طلبك الوقت المتاح لك لعقد الاجتماع. ويتعين عليك إرسال طلبك إلى من تود حضورهم الاجتماع الخاص بك. ويمكنك أيضًا تضمين موعد نهائي معقول تود بحلوله أن ترد الهيئة على طلبك. ولا بد أن يكون الموعد النهائي المعقول يتيح للهيئة الوقت الكافي لدراسة طلبك وأن يلبي احتياجاتك.

### 4. اللغة الأساسية

من حقك تلقي المعلومات بلغتك الأساسية. كما أنه من حقك أن تطلب مترجمًا فوريًا إلى لغتك الأساسية، بما في ذلك American Sign Language (ASL). إذا كنت تعاني من إعاقة ما، فيحق لك تلقي المعلومات بتتسيقات وصيغ بديلة مثل الطباعة بالأحرف الكبيرة أو بطريقة برايل أو غيرها من الصيغ والأشكال الأخرى. ويمكنك أن تطلب من الهيئات توفير مترجم فوري للاجتماعات و/أو لترجمة المستندات بلغتك الأساسية أو غيرها من الصيغ الأخرى.

### 5. اعرف حقوقك

هناك العديد من الهيئات المختلفة التي تساعد ذوي الإعاقة. ويحتاج بعض ذوي الإعاقة إلى خدمات من العديد من الهيئات المختلفة. وربما يحتاج البعض الآخر إلى خدمات من هيئة أو هيئتين فقط.

وربما يكون لكل هيئة قوانين وسياسات وإجراءات مختلفة تحدد الحاصلين على الخدمة ونوع الخدمات التي تقدمها الهيئات والعمليات التي تقوم بها لتوفير الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة. توفر Disability Rights California الدعوة ونشر المعلومات عن الهيئات التي تقدم خدمات للأشخاص ذوي الإعاقة في كاليفورنيا. لعرض منشوراتنا أو لطلب المساعدة، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني، [www.disabilityrightsca.org](http://www.disabilityrightsca.org) أو الاتصال على 776-5746 (800).

تنشر العديد من الهيئات روابط إلكترونية للقوانين ذات الصلة على موقعها الإلكتروني على الإنترنت. للحصول على معلومات بشأن التعليم الخاص، تفضل بزيارة موقع [www.cde.ca.gov](http://www.cde.ca.gov): California Department of Education للحصول على معلومات بشأن الخدمات المقدمة للأشخاص ذوي الإعاقات الذهنية أو

النمائية/خدمات المركز الإقليمية، تفضل بزيارة موقع [www.dds.ca.gov](http://www.dds.ca.gov): California Department of Developmental Services للحصول على معلومات حول خدمات الانتقال لمرحلة الإعداد للتوظيف وبرامج إعادة التأهيل المهني، تفضل بزيارة موقع [www.dor.ca.gov](http://www.dor.ca.gov): California Department of Rehabilitation

### 6. كن مستعدًا

خذ وقتًا كافيًا قبل الاجتماع لإلقاء نظرة على الوثائق والتقييمات والسجلات. إذا كانت الهيئة التي ستعقد الاجتماع معها ستقوم بمشاركة تقييم جديد أو تقرير في الاجتماع، فيمكنك طلب نسخة قبل الموعد المحدد للاجتماع. كما يمكنك اختيار التحدث إلى أفراد الأسرة والأصدقاء والمدرسين والمختصين لمساعدتك في الاستعداد. تأكد من حضور الأشخاص الذين تود حضورهم في الاجتماع الخاص بك ومن أن لديهم القدرة على اتخاذ قرارات بشأن خدماتك.

## 7. قم بعمل مخطط

قبل الاجتماع، فكر في أهدافك واحتياجاتك وتفضيلاتك. حدد الخطوط العامة للأمور التي ترغب في التحدث عنها في الاجتماع. إذا كنت تطلب خدمة، فقد يكون من المفيد أيضًا تقديم ملاحظات حول سبب اعتقادك أنك بحاجة إلى هذه الخدمة. ويمكنك إحضار المستندات التي تساعدك في دعم طلبك. مثل: السجلات الطبية والتقييمات والسجلات من الهيئات الأخرى ومعلومات عن سوق العمل والأبحاث عبر الإنترنت. ويمكنك أيضًا تدوين قائمة بالأسئلة التي يجب عليك التأكد من تذكرها ل طرحها في الاجتماع.

## 8. شارك

أنت محور الاجتماع. ومن المهم أن تشارك بمعلومات حول أهدافك وقدراتك واهتماماتك وإمكاناتك والتحديات التي تواجهها. أثناء الاجتماع، تأكد من طرح الأسئلة ومشاركة المعلومات واقتراح الأفكار. إذا لم تفهم ما يقال أو أي أوراق مكتوبة تُقدم لك، فاطرح الأسئلة. لديك الحق في طرح العديد من الأسئلة التي تحتاجها لتفهم بوضوح ما يحدث. إذا كانت لديك معلومات أو تقارير أو تقييمات أو سجلات تساعد في دعم طلبك، فمن المهم أن تقوم بمشاركة المعلومات مع الأشخاص أو الهيئات ذات الصلة.

إذا طلبت خدمة أو طرحت سؤالاً، فاستمع إلى رد الطرف الآخر وإلى ما يقوله. تأكد من إجابتهم على أسئلتك. واسأل عن سبب قرارهم. ومن حقك أن تطلب منهم شرح قرارهم كتابة. إذا كان القرار يستند إلى قانون أو سياسة أو إجراء، فيمكنك طلب نسخة من ذلك.

إذا كنت بحاجة إلى مساعدة أو ترتيبات تيسيرية لمشاركة أفكارك و طرح أسئلتك، يمكنك طلب المساعدة قبل الموعد المحدد لانعقاد الاجتماع أو أثناء انعقاده. يمكنك أيضًا أن تُحضر معك في الاجتماع أحد أفراد مجموعة الدعم الخاصة بك إذا كنت بحاجة إلى مساعدته في مشاركة أفكارك.

## 9. كن مبدعاً

ينبغي أن تكون عملية التخطيط متفردة. مما يعني أن خدماتك يجب أن تكون مناسبة لك. شجع الآخرين على استكشاف طرق مختلفة للقيام بالأشياء، خاصة إذا كانت الطريقة الحالية لا تناسبك.

## 10. العمل سويًا

كافة الهيئات وكافة الموظفين لديهم مهارات ومعارف مختلفة يتم مشاركتها. فكن على استعداد للاستماع إلى وجهات نظرهم وأفكارهم. اسأل عن الموارد والخدمات وقصص نجاح الآخرين. عندما تكون هناك أوجه اختلاف، دَكر الفريق بالهدف المشترك وهو دعم نجاحكم.

## 11. كن حازما ولا تكن عدوانياً

يتم استثمار الجميع - وخاصة أنت - في عملية التخطيط. فكن واضحا بشأن ما تريد. اطلب توضيحاً بشأن ما تستطيع الهيئات تنفيذه وما لا تستطيع القيام به.

في بعض الأحيان، تحدث اختلافات في الآراء المنطقية. عند تحديد الطريقة التي تريد بها معالجة أوجه الاختلاف، ضع في اعتبارك أنه من المحتمل بشدة أن يكون لديك علاقة تواصل طويلة مع الهيئات المقدمة للخدمات. من المهم أن توضح رأيك عندما تختلف معهم. إذا وجدت أن الحديث عن الخلاف لا يساعد في حل المشكلة أو أن الهيئات لا تغير رأيها، فيمكنك أن تقرر رفض القرار والطعن عليه بدلاً من الاستمرار في المناقشة.

في معظم الحالات، يحق لك استلام إخطار كتابي أو خطاب يوضح سبب رفض الطلب. إذا تم رفض أي شيء تطلبه أو إذا كانت المعلومات التي تمت مشاركتها في الاجتماع لا تبدو مناسبة لك، فاطلب نسخة من القانون أو السياسة التي استندت إليها الهيئة في تدعيم قرارها. لديك الحق في معرفة سبب حرمانك من الخدمة أو سبب حدوث تغييرات في الخدمات المقدمة لك أو سبب توقفها.

## 12. حَقك في الطعن والالتماس

لديك الحق في الطعن على القرار حال رفضك له. ومن حَقك أيضاً التساؤل عن ماهية عملية الطعن على القرار الذي رفضته. بالإضافة إلى أنه من حَقك الحصول على هذه المعلومات كتابياً. معظم عمليات الطعن والالتماس لها جداول زمنية مرتبطة بمقدار الوقت الذي يتعين عليك فيه الطعن على قرار ما. تأكد من أنك تفهم طبيعة العملية والجداول الزمنية إذا كنت تخطط لرفض القرار والطعن عليه.

## 13. الحلول المؤقتة

قد تكون لديك مشكلة أو طلب لا يمكن حله أثناء الاجتماع. إذا كان الأمر كذلك، تحدث عن وضع خطة عمل قصيرة الأجل تضمن حصولك على الخدمات التي تحتاجها بينما يتم العمل على حل المشكلة.

## 14. التأكيد على الاتفاقيات وبنود خطة العمل

قبل اختتام الاجتماع، اقرأ ملاحظاتك المتعلقة بالاتفاقيات وبنود خطة العمل التي ناقشتها للتأكد من أن الجميع يحظى بنفس التصور والإدراك لما تم مناقشته في الاجتماع. يمكنك أيضاً أن تطلب من الهيئة قراءتها لك. كما يمكنك إرسال بريد إلكتروني للمتابعة أو خطاب إلى الفريق بشأن ما ناقشته في الاجتماع. وهذا من شأنه أن يساعدك في إنشاء سجل لاجتماعك يمكنك أن تحتفظ به للرجوع إليه إذا كانت لديك أي استفسارات في وقت لاحق.

## 15. توقيع المستندات

تأكد من قراءة المستندات قبل التوقيع عليها. لديك الحق في مراجعة المستند بأكمله قبل التوقيع عليه. لا يتحتم عليك التوقيع على خطة أو على أي وثائق أخرى في الاجتماع. يمكنك أن تطلب نسخة لأخذها معك إلى البيت لمراجعتها. فربما ترغب في مناقشة المستند مع عائلتك أو أصدقائك أو مختصين قبل التوقيع عليه. إذا كنت لا توافق على مستند أو ترغب في إجراء تغييرات عليه، فيمكنك أن تطلب من الهيئة إجراء تغييرات عليه قبل التوقيع. قم بالتوقيع فقط على ما توافق عليه وقم بتدوين ما لا توافق عليه في نفس المستند أو في خطاب إحالة ترفقه بالمستند.

يسرنا أن نسمع منك! يُرجى إكمال الاستبيان التالي بشأن منشوراتنا والسماح لنا بمعرفة مستوى أدائنا! [\[إجراء الاستبيان\]](#)

للحصول على مساعدة قانونية، اتصل على الرقم 800-776-5746 أو قم بتعبئة [طلب نموذج المساعدة](#). لجميع الأغراض الأخرى، اتصل على 5800-504-916 (Northern CA)؛ و 8000-213-213 (Southern CA).

تتلقى Disability Rights California تمويلاً من مصادر مختلفة، للاطلاع على القائمة الكاملة للممولين، اذهب إلى [/http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html](http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html)