

Translation: Ohud Alhaqbani, M.Ed., BCBA;
Revision: Ahmad Eid, M.A., BCBA;
Verification: Nouf Alzrayer, Ph.D, BCBA-D.



قائمة مهام الفني السلوكي المسجل (النسخة الثانية)

تحتوي قائمة مهام "فني السلوك المسجل" (RBT)، الصادرة من مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB) على المهام الأساسية التي سيتم تطبيق بعض منها، وليس بالضرورة جميعها من قبل "فني السلوك المسجل" مع العميل. وذلك يعتمد على تقدير مشرف "فني السلوك المسجل" وقد يتطلب بعض المهام غير المذكورة بقائمة المهام هذه، "فني السلوك" يختص في أداء مهام "فني السلوك".

محتوى قائمة مهام "فني السلوك المسجل" (RBT) تخدم متطلبات تدريب واختبار "فني السلوك المسجل" (RBT). قائمة المهام منظمة ومقسمة على المجالات الأساسية التالية: القياس، التقييم، اكتساب لمهارات، خفض السلوكيات، التوثيق، وكتابة التقارير، السلوك المهني ومجال التطبيق العملي.

أ. القياس:

- أ – ١ الإعداد لجمع البيانات.
- أ – ٢ تطبيق إجراءات القياس المستمرة (مثل: التكرار والمدة).
- أ – ٣ تطبيق إجراءات القياس غير المستمرة (مثل: قياس الفترة الزمنية الكلية، قياس الفترة الزمنية الجزئية، قياس الفترة الزمنية اللحظية)
- أ – ٤ تطبيق إجراءات قياس المنتج الدائم.
- أ – ٥ إدخال البيانات وتحديث الرسم البياني.
- أ – ٦ وصف السلوك والبيئة باستخدام مصطلحات قابلة للملاحظة والقياس.

ب. التقييم:

- ب – ١ عمل تقييم المفضلات.
- ب – ٢ المساعدة في إجراءات التقييم الفردية (مثل: التقييم المستند على المنهج، النمائي، والمهارات الاجتماعية).
- ب – ٣ المساعدة في إجراءات التقييم الوظيفي للسلوك.

ج. اكتساب المهارات:

- ج – ١ تحديد المكونات الأساسية لكتابة خطة اكتساب المهارات.
- ج – ٢ الإعداد للجلسة كما ورد في خطة اكتساب المهارات.
- ج – ٣ استخدام المعززات (المشروطة/ غير المشروطة، التعزيز المستمر/ التعزيز المنقطع).
- ج – ٤ تطبيق إجراءات التدريب بالمحاولات المنفصلة.
- ج – ٥ تطبيق التعلم بالبيئة الطبيعية (مثل: التعليم العرضي).
- ج – ٦ تطبيق إجراءات تحليل المهمة والتسلسل.
- ج – ٧ تطبيق التدريب على التمييز.
- ج – ٨ تطبيق إجراءات نقل ضبط المثبر.
- ج – ٩ تطبيق إجراءات المساعدات (التلقين) وإخفاء المساعدات (التلاشي).
- ج – ١٠ تطبيق إجراءات التعميم والاستدامة.
- ج – ١١ تطبيق إجراءات التشكيل.
- ج – ١٢ تطبيق إجراءات الاقتصاد الرمزي.

د. خفض السلوكيات:

- د – ١ تحديد المكونات الأساسية لكتابة خطة خفض السلوكيات.
- د – ٢ وصف وظائف السلوك الشائعة.
- د – ٣ تطبيق التدخلات المبنية على تعديل سوابق السلوك/ المثبرات القبلية مثل عمليات التحفيز والمثير المميز.
- د – ٤ تطبيق إجراءات التعزيز التفاضلي (مثل: تعزيز السلوك البديل وتعزيز السلوكيات الأخرى).

د - ٥ تطبيق إجراءات الإطفاء.

د- ٦ تطبيق إجراءات الطوارئ والأزمات بناءً على البروتوكول.

هـ. التوثيق وكتابة التقارير:

هـ- ١ التواصل الفعال مع المشرف بشكل مستمر.

هـ- ٢ السعي النشط والمستمر للتوجيه الاكلينيكي من المشرف بالوقت المناسب.

هـ- ٣ التبليغ بالوقت المناسب عن عوامل أخرى قد تؤثر على العميل.

هـ- ٤ كتابة ملاحظات الجلسة للتحقق من الخدمة عن طريق وصف ما حدث خلال الجلسة، وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية ومتطلبات العمل.

هـ- ٥ التقيد بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لجمع البيانات وتخزينها ونقلها وتوثيقها.

و. السلوك المهني ومجال التطبيق:

و- ١ وصف متطلبات مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB) للإشراف على "فني السلوك

المسجل" (RBT) ودور فني السلوك المسجل" (RBT) في نظام تقديم الخدمة.

و- ٢ الاستجابة بشكل مناسب للتوجيهات والارشادات والاستمرار في تطوير الأداء وفقاً لتلك التوجيهات والارشادات.

و- ٣ التواصل مع أصحاب المصلحة (مثل: الأسرة، القائمين على الرعاية، التخصصات الأخرى) كما هو مصرح به.

و- ٤ المحافظة على العلاقات المهنية / الحدود المهنية (مثل: تجنب العلاقات المزدوجة، تضارب المصالح، التفاعل عبر التواصل الاجتماعي).

و- ٥ المحافظة على كرامة العميل.