

This document was translated and reviewed under Centre for autism research team at King Faisal Specialist Hospital and Research Centre, Riyadh, Saudi Arabia.

**Translation:** Lubna AIGHunaim; **Revision:** Ahmad Eid, M.A., BCBA; **Verification:** Alanoud AISaud, MS, BCBA



## القوانين الأخلاقية لفني تحليل السلوك المسجل

### RBT® Ethics Code

يوضح هذا القانون الشروط الأخلاقية للفنيين والمتقدمين في البرنامج التدريبي RBT. ونظراً لأن فنيي السلوك المسجلين ليسوا ممارسين مستقلين، فهم بحاجة إلى الإشراف المستمر؛ لذلك يلزم عليهم جميعاً الالتزام بهذا القانون، وأن يكونوا على علم بشروطه. كما يلزم على المشرفين كذلك أن يكونوا على دراية بهذا القانون.

## القسم الأول - السلوك المسؤول لفني السلوك المسجل

- 1.01 تعزيز ودعم القيم والمبادئ الأساسية لتحليل السلوك.
- 1.02 وجوب معرفة القوانين الأخلاقية، فغياب المعرفة أو الفهم في هذا القانون لا يعفي التصرفات غير الأخلاقية.
- 1.03 التحلي بالصدق والأمانة وخلق بيئة تعزز هذا السلوك عند الآخرين. بالإضافة إلى تعزيز الثقافة الأخلاقية في بيئات العمل وجعل الآخرين على دراية بهذا القانون.
- 1.04 الالتزام بالقوانين الأخلاقية والقانونية في البيئة الاجتماعية والمهنية التي هو عضو فيها. ولا يشرك الآخرين في الأعمال التي تتسم بالإحتيال أو السلوكيات غير القانونية أو الأخلاقية.
- 1.05 إذا كانت مسؤوليات فنيو السلوك المسجلين الأخلاقية تتعارض مع سياسات صاحب العمل، فيلزم عند ذلك إحالة هذا الأمر للمشرفين القائمين على ملاحظتهم، وتوثيق ما قاموا بعمله، بالإضافة إلى توثيق القرار.
- 1.06 الإبتعاد عن تعدد العلاقات مع العملاء والمشرفين. إذا توسعت علاقات فني السلوك لسبب غير متوقع أو غير منظور، فيجب عليه إخبار مشرفه والعمل على حلها. أما إذا كانت هذه العلاقات يشارك فيها المشرفين، فيجب إبلاغ شخص مسؤول لإخبار وتنبيه المشرفين.
- 1.07 تجنب العلاقات الجنسية مع المستفيدين من الخدمة المقدمة (العملاء) والمشرفين. الإبتعاد عن هذه العلاقات مع العملاء والمشرفين السابقين لمدة لا تقل عن سنتين بعد تاريخ إنهاء العمل.
- 1.08 الإدراك بأن المشاكل الشخصية والصراعات مع الآخرين قد تؤثر سلباً على أداء المهام، وعدم تقديم الخدمة المطلوبة في هذه الحالة.
- 1.09 اتباع الواجبات والالتزامات المهنية والعقد المبرم بجودة عالية، والإمتناع عن عقد أي إلتزام لا يمكن الإيفاء به.
- 1.10 عدم إطلاق تصريحات مزيفة أو مزورة أو مضللة أو مبالغ فيها أو مخادعة عن عمل أو مؤهلات فني السلوك المسجل العلمية.
- 1.11 تقديم الوثائق المعتمدة الحالية والصحيحة ( مثال: الدرجات العلمية، الشهادات) للعميل، لصاحب العمل وللمشرف وذلك بناءً على طلبهم. في حال حدوث أي تغيير في المرتبة العلمية فيجب إبلاغ صاحب العمل والمشرف فوراً عن ذلك.
- 1.12 أخذ الإذن باستخدام المواد ذات علامة تجارية مسجلة أو ذات حقوق نشر كما يتطلب القانون. ويقتضي الاستشهاد بشعارات العلامات التجارية أو برموز حقوق النشر والتي تفر بالملكية الفكرية للآخرين.
- 1.13 محاولة حل المشاكل بشكل غير رسمي إذا كان ذلك ممكناً، من غير انتهاك حقوق السرية في نفس الوقت، وذلك عبر لفت نظر المشرف بالمشكلة والفرد ذو العلاقة، وتوثيق الجهود لحل أي من هذه المشاكل. في حال لم تحل المشكلة بالطريقة السابقة، يلزم على فني السلوك المعتمد تبليغ ذلك للجهة المسؤولة والمناسبة ( صاحب العمل، المدير، الهيئة التنظيمية). أما إذا كانت المسألة تتوافق مع متطلبات التبليغ الخاصة بمجلس شهادات تحليل السلوك، فيجب على فني السلوك رفع شكوى رسمية إلى المجلس.

## القسم الثاني - مسؤولية فني السلوك المسجل نحو العملاء

- 2.01** دعم حقوق وامتيازات العميل القانونية.
- 2.02** إذا علم فني السلوك أن حقوق العميل القانونية تنتهك، أو هنالك خطر بإلحاق ضرر، فيجب عليه عند ذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايته. فهذا الأمر قد يشمل على سبيل المثال لا الحصر (1) التواصل مع الجهة المسؤولة، (2) إتباع السياسات التنظيمية، (3) استشارة المشرفين (4) توثيق جهودهم للتعامل وحل المسألة.
- 2.03** عند تقديم أي خدمة يجب عدم التمييز ضد أي فرد أو مجموعة بناءً على العمر، الجنس، العرق، الخلفية الثقافية، الخلفية الدينية، الأصل، الدين/التوجه الجنسي، العجز، اللغة، الحالة الاجتماعية-الاقتصادية، أو بناءً على أي أساس محظور من قبل القانون. كما يلزم على فنيي السلوك المسجلين معرفة مواطن القصور أو الضعف لديهم للحصول على التدريب المناسب، بالإضافة إلى أخذ الاستشارة أو الإشراف عند تقديم الخدمات لحماية الأفراد أو الجماعات التي تتلقى هذه الخدمات.
- 2.04** عدم قبول أي هدايا أو تقديمها للعملاء.
- 2.05** عدم مشاركة أي معلومات عن العميل على مواقع التواصل الاجتماعي أو خلق مواقف قد تنتج عنها مشاركة هذه المعلومات للآخرين سواءً كانت مكتوبة أو فوتوغرافية أو تصويرية "فيديو".
- 2.06** يجب أخذ الإذن من العملاء ومن الفريق عند تسجيل المقابلات وجلسات تقديم الخدمة. كما يجب أن تكون الموافقة محددة ومنفصلة من كل فرد.
- 2.07** حماية خصوصية وسرية معلومات العميل، وذلك عبر استخدام طرق التواصل الرسمية (على سبيل المثال خلال الاستشارة، عبر الإيميل الرسمي، في التقارير)، والتي تكون وفقاً للقانون وسياسة المنظمة.
- 2.08** مناقشة المعلومات السرية فقط مع من يحتاجها من الأشخاص المعنيين، والتي تكون لأغراض ذات صلة بأهداف علمية أو مهنية فقط. تشمل المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر: (1) معلومات عن العاملين مع فني السلوك المسجل، (2) معطيات التقييم المتعلقة بالعملاء المستفيدين من الخدمة المقدمة. كما يلزم المحافظة على السرية عند إنشاء أو حفظ أو الدخول إلى أو تحويل أو إتلاف السجلات التي بحوزته وتحت رقابته؛ سواءً كانت هذه السجلات مكتوبة أو إلكترونية أو بأي شكل من الأشكال.
- 2.09** عدم الكشف عن أي معلومات سرية بدون موافقة العميل، إلا إذا كان ذلك بأمر رسمي وفقاً للقانون أو إذا كان مسموحاً من قبل القانون لسبب شرعي. وهذا يشمل (1) تقديم الخدمات التي يحتاجها العميل، (2) الحصول على الاستشارة المناسبة، (3) حماية العميل أو الآخرين من ضرر ما.
- 2.10** عند إنشاء أو المحافظة على أو نشر أو تخزين أو حفظ أو إتلاف السجلات والبيانات المتعلقة بالخدمة المقدمة فيجب أن تكون (1) وفقاً للقانون والأنظمة واللوائح، (2) بطريقة تتوافق مع متطلبات هذا القانون، (3) بطريقة تسمح بنقل الخدمة بشكل مناسب في أي وقت.

## القسم الثالث – الكفاءة والخدمة المقدمة من قبل فني السلوك المسجل

- 3.01 العمل تحت الإشراف المستمر من قبل مشرف معتمد.
- 3.02 اتباع إرشادات المشرفين وإبلاغهم عندما يُطلب منهم ممارسة عمل يتجاوز نطاق مؤهلاتهم.
- 3.03 الكفاءة المهنية في المجالات التي يقدمون فيها خدمات تحليل السلوك.
- 3.04 عدم ممارسة المهنة مع عملاء جدد من دون مراقبة وتدريب مناسب.
- 3.05 تقديم خدمات فني السلوك فقط ضمن أدوار محددة.
- 3.06 عند تقديم فني السلوك المسجل الخدمة، يكون التواصل مع العملاء بطريقة سهلة وواضحة الفهم.
- 3.07 جمع وعرض البيانات بطريقة تسمح للقرارات والتوصيات المتخذة بتطوير البرنامج.
- 3.08 إذا كان فنيو السلوك المسجلين يشاركون في التدخلات غير السلوكية، فهم لا يرجعون إلى أو يعرضون أو يمارسون مهنتهم في هذه الممارسة.