

# الأداة 47

## السرية وإدارة المعلومات

### تمرين جماعي

اكتب كل من الأفعال التالية وألصقها ووزع الأوراق على المشاركين (احذف الأوراق الملونة). على جدار أو سبورة بيضاء، قم بالتقسيم إلى قسمين: "خطر/خرق السرية" و"احترام السرية". اطلب من المشاركين قراءة قطع الورق خاصتهم وأن يضعوها في المكان الذي يرون أنه القسم الصحيح. ناقش أية تصنيفات خاطئة أو حالات تردد (الأوراق الرمادية هي المخاطر/الخروقات). يُمكن الرجوع إلى القائمة التحضيرية "السرية" لمزيد من التوجيه أثناء المناقشة.

تناقش حالة الانتهاك مع شقيقك الذي يعمل محاسباً في الأمم المتحدة

أنت تحمي الملفات الإلكترونية بكلمات سر وتخزنها على يو إس بي تحتفظ بها في المكتب

ملفات الحالات الإلكترونية محمية بكلمة سر

يتم تخزين ملفات الحالات الورقية في خزانة موصدة بقفل

عبأت عدداً من استثمارات التبليغ بالوقائع اليوم وتركتها على مكتبك في المقر

تناقش تفاصيل حالات الانتهاكات في اجتماع مجموعة عمل حماية الأطفال

عندما تبلغ منسق آلية الرصد والإبلاغ بالحالات تطلب عقد اجتماع وتأخذ جميع الملفات ذات الصلة معك على يو إس بي

دائماً ما تحصل على الموافقة المستنيرة من الطفل/الوالد/ولي الأمر قبل إجراء المقابلة

تناقش حالة انتهاك مع زملائك في السيارة. السيارة يقودها سائق يتبع المكتب

تفادى إرسال ملفات سرية عن طريق البريد الإلكتروني، لكن عندما تفعل، فأنت تحرص على أن تكون جميع الملفات محمية بكلمات سر

تخبر عم طفلة، وهو أيضاً قيادي مجتمعي، بأن جندياً اغتصبها

تضع في تقاريرك إلى المانحين صوراً لأطفال ضحايا لانتهاكات

تستخدم أكواد بدلاً من أسماء الضحايا عند كتابة معلومات الحالات في قاعدة بيانات

تطلب من زميل من برنامج آخر أن يأخذ تقارير الوقائع إلى المكتب وأن يعطيها لمديرك حتى يتمكن من تخزينها بشكل آمن

تشر صورة ضحية انتهاك طفلة على موقع منظمك

تقابل طفلة ضحية لانتهاك في منطقة مفتوحة في المكتب