



ملحق رقم (3)  
الدليل الاجرائي لافتتاح مركز للتأهيل  
الاجتماعي غير الحكومي

الإصدار الاول

## المصطلحات

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الوكالة	وكالة الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي
الإدارة الفنية	الإدارة العامة لدعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة
الإدارة المرخصة	الإدارة العامة للتراخيص
الجهة المشرفة	فرع وزارة الموارد والتنمية الاجتماعية بالمنطقة
الإيواء المؤقت	هي إقامة الشخص ذو الإعاقة المنطبق عليه الشروط في المراكز المرخصة من الوزارة لفترة زمنية لا تتعدى اثني عشر شهرا بهدف معالجة الوضع الاسري وتطوير مهارات العناية بالذات
الشخص الطبيعي	هو الفرد المالك/ المالكة لمركز التأهيل الاجتماعي المستقلة بمبناها ويتمتع بكافة الحقوق ويتحمل مسؤوليات ذلك.
الشخص الاعتباري	مجموعة من الأشخاص والأموال يتوفر لها كيان ذاتي مستقل تستهدف تحقيق غرض معين ويتمتع بالشخصية القانونية في حدود هذا الغرض.
الجهات ذات العلاقة	وزارة الصحة - وزارة الداخلية- الدفاع المدني - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - وزارة الشؤون البلدية والقروية - وزارة التجارة.
الجهات المعنية	أي جهة حكومية غير الوزارة يستلزم استخراج تصاريح منها لغرض إتمام إجراءات الترخيص.
التعاقد الخارجي	هو تعيين طرف من خارج أو التعاقد من الباطن (الشركة - المركز) لأداء وتقديم الخدمات المساندة وتوريد المستلزمات للمركز المرخص من الوزارة.

## أهداف الدليل الاجرائي

1. توضيح إجراءات الترخيص لافتتاح مركز تأهيل اجتماعي غير حكومي والشروط المرتبطة بالترخيص.
2. توضيح العلاقات التنظيمية بين أصحاب العلاقة في المركز، وبيان الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينهم من خلال إجراءات عمل واضحة وميسرة.
3. توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة التطبيق للموظفين والموظفات من خلال الدليل الاجرائي للحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات.
4. توحيد إجراءات العمل في مراكز التأهيل الاجتماعي غير الحكومية.
5. وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
6. يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
7. سهولة المتابعة والإشراف لوضوح الإجراءات والتعليمات.
8. الإسهام في تمكين مراكز التأهيل الاجتماعي غير الحكومية ورفع كفاءة وفاعلية الخدمات المقدمة فيها.
9. تمكين الجهة الرقابية من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

## محتويات الدليل الاجرائي

1. نبذة تعريفية عن مراكز التأهيل الاجتماعي غير الحكومية.
2. الخطوات الإجرائية لافتتاح مركز للتأهيل الاجتماعي.
3. الجودة والرقابة الاشراف.
4. إجراءات قبول الأشخاص ذوي الإعاقة بمركز التأهيل الاجتماعي غير الحكومية.

## نبذة تعريفية عن مراكز التأهيل الاجتماعي غير الحكومية

هي مراكز غير حكومية مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتقديم خدمات الايواء المؤقت لمتوسطي وشديدي الإعاقة ومزدوجيها غير القابلين للتعليم أو التدريب المهني يتم من خلالها تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية والعناية الشخصية وتطوير المهارات الاستقلالية ومهارات التواصل الاجتماعي والأنشطة الاجتماعية والترفيهية، وتنفيذ برامج لتعديل السلوك الاجتماعي من خلال وضع خطة تدريبية فردية لكل مستفيد تتضمن برامج إرشادية وتوجيهية للأسرة. وتقدم في هذه المراكز الخدمات الصحية والنفسية والتأهيل الطبي عن طريق منشآت مرخصة من قبل وزارة الصحة.

## الفئات المستفيدة من مركز التأهيل الاجتماعي

- 1- الأشخاص ذوو الإعاقة الذهنية المتوسطة أو الشديدة أو ذوو الإعاقات المتعددة الشديدة ممن تثبت البحوث الاجتماعية عدم مقدرة أسرهم على خدمتهم، ولا تتوفر برامج اجتماعية في مناطق سكنهم.
- 2- الأشخاص ذوو الإعاقة المتوسطة أو الشديدة المتعرضين للعنف والإيذاء، المحالة حالتهم من الحماية الأسرية.

## أنواع المراكز

المرحلة العمرية	جنس المستفيد
من عمر 12 فأعلى	ذكور
من عمر 12 فأعلى	إناث
من عمر ثلاث سنوات الى 12 عام	أطفال للجنسين

## المبادئ التوجيهية لافتتاح مركز للتأهيل الاجتماعي غير الحكومية

التعريف	المبادئ التوجيهية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منح المستفيدين نفس الحقوق والفرص مثل أي عضو آخر في المجتمع.</li> <li>• يجب معاملتهم كجزء من المجتمع يحق لهم أن يحظوا بالاحترام والخصوصية والكرامة والتعبير عن الذات.</li> <li>• مراعاة التغيرات والاحتياجات والفسولوجية ونمو القدرات وتطورهم أثناء مراحل حياتهم.</li> <li>• توفير احتياجاتهم النفسية والاحتياجات المتعلقة بالسلامة والاحتياجات الاجتماعية على النحو المطلوب.</li> <li>• يجب احترام استقلاليتهم، بما في ذلك حرية اتخاذ قراراتهم بأنفسهم. يجب أن يكون لهم الحق في تقرير كيف يقضون وقتهم ومع من يقضونه.</li> <li>• ينبغي دعمهم عند الاقتضاء لتحقيق أقصى قدر من جودة حياتهم، بغض النظر عن إعاقاتهم أو ضعفهم، ومساعدتهم على تحقيق آمالهم وأهدافهم وتطلعاتهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حقوق المستفيدين والواجبات تجاههم</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب إعطاء الأولوية للصحة الجسدية والعقلية والرفاهية العاطفية في جميع الفرص.</li> <li>• سيكون للمستفيدين احتياجات رعاية ودعم خاصة بهم؛ وبالتالي، فإن نهج "مقاس واحد يناسب الجميع" للرعاية والدعم لن يوفر نوعية الحياة التي يحق للمستفيدين الحصول عليها.</li> <li>• يجب وضع المستفيدين في صميم العملية، وتشجيعهم على تحديد احتياجاتهم من الرعاية والدعم وتحديد الأشخاص الذين يلبون احتياجاتهم والكيفية والماهية التي يتم بها ذلك. يجب تشجيعهم على تحديد الأمور الأكثر أهمية بالنسبة لهم.</li> <li>• يجب أن تتاح لهم الفرصة للمشاركة بنشاط في عمليات صنع القرار التي تؤثر عليهم، بما في ذلك القرارات المتعلقة بالجوانب اليومية في حياتهم وكيفية قضاء وقتهم.</li> <li>• يجب أن يكون لديهم جميع خيارات الرعاية والدعم مشروحة لهم بوضوح ومفهومة. يجب أن يفهموا ما هي الرعاية والدعم الذي سيتم تقديمه لهم.</li> <li>• يجب أن تعكس خطط الرعاية الاختلافات في تفضيلات الناس والحاجة إلى الرعاية والدعم؛ ويجب أن يحاول تخطيط الرعاية فهم العوامل التي ساهمت في ظروف الفرد؛ وعلى هذا النحو، يجب ألا تكون خطط الرعاية موحدة أو إلزامية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تزويد المستفيدين بالرعاية التي تركز على الفرد ومصممة خصيصاً لتلبية احتياجات الفرد</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن تتغير خطط الرعاية والدعم وأن تتكيف مع نمو الأطفال ليصبحوا بالغين يدعمونهم بطرق مناسبة لأعمارهم.</li> <li>• يجب أن تعترف خطط الرعاية بحقوق الأطفال في التعليم والتدريب والتأهيل والتمكين والعيش الكريم في بيئة اسرية</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراكز التأهيل الاجتماعي لديها واجب رعاية للمستفيدين؛ بحيث تضمن أن المستفيدين يحظون بالأمان والحماية من الأذى الجسدي والعاطفي</li> <li>• يجب تنسيق الرعاية؛ عندما يحتاج المستفيد إلى رعاية ودعم لا تستطيع مراكز التأهيل الاجتماعي توفيرها، بحيث يسهل الوصول إلى هذه الرعاية.</li> <li>• يجب أن تكون الرعاية متكاملة؛ غالبًا ما تكون هناك حاجة إلى نهج متعدد التخصصات للرعاية لضمان تلبية جميع احتياجات الرعاية، مع مدخلات من مختلف المهن والخدمات المختلفة.</li> <li>• ينبغي اعتماد نهج "التركيز على النتائج" للرعاية، والبناء على أصول الأشخاص ونقاط قوتهم، بدلاً من نموذج "العجز"، الذي يركز على ما لا يستطيع الناس فعله.</li> <li>• ستتغير احتياجات المستفيد بمرور الوقت؛ لذلك، يجب أن تتغير رعايتهم ودعمهم بمرور الوقت لتعكس احتياجاتهم وتفضيلاتهم.</li> <li>• ينبغي السماح للمستفيدين ودعمهم لتقديم ملاحظات حول تجربتهم ونتائجهم؛ يجب دمج هذه التعليقات في رعايتهم.</li> <li>• يجب تقديم المساعدة قبل حدوث المشاكل أو بمجرد ظهورها؛ ليس فقط عند تحولها إلى أزمة.</li> <li>• يجب الحفاظ على استمرارية الرعاية لتجنب الاضطراب والضيق المحتمل.</li> </ul>	<p>الرعاية والدعم التي تركز على النتائج والاستباقية والديناميكية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن تتمثل أخلاقيات الرعاية في "توفير الدعم" وليس "العمل لأجل" الأشخاص؛ وقد يتضمن ذلك حلولاً إبداعية لإدارة المخاطر التي قد تمنع الأشخاص من القيام بالأشياء التي تهمهم.</li> <li>• يجب أن تحدد الرعاية والدعم الفرص لتحقيق أقصى قدر من الاستقلالية والقدرات.</li> <li>• يجب أن تستند الرعاية والدعم إلى الاحتياجات المختلفة للأطفال والمراهقين وبالغين.</li> <li>• يجب ألا تكون الرعاية "مفرطة في الدعم"، مما قد يقوض الثقة والقدرات. يجب أن تكون الرعاية مرنة وسريعة الاستجابة عندما تتقلب الاحتياجات. لا ينبغي وضع افتراضات حول ما "يستطيع" الناس فعله أو ما "لا يستطيعون" القيام به، مما قد يحد أو يقيد من قدرتهم على العيش بشكل مستقل.</li> <li>• يجب توفير الرعاية والدعم اللازمين لضمان شعور المستفيدين بالأمان والراحة في بيئتهم المنزلية، مع الوسائل الملائمة، والتكيفات، والتكنولوجيا، والمعدات لدعمهم حسب الحاجة.</li> </ul>	<p>تحديد ودعم فرص التنمية الشخصية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب منح المستفيدين نفس الفرص مثل أي شخص آخر للمشاركة الكاملة في المجتمع والشعور بالانتماء.</li> <li>• يجب أن يسجل المستفيدون حضوراً نشطاً وملحوظاً في مجتمعاتهم، وليس في ظروف منعزلة.</li> <li>• يجب أن تتاح لهم الفرص لتكوين صداقات جديدة وبناء علاقات إيجابية وتفاعلات اجتماعية مع أشخاص آخرين يشاركونهم اهتماماتهم وثقافتهم وشعورهم بالهوية خارج إطار دار الرعاية.</li> </ul>	<p>تعزيز وتشجيع الاندماج الاجتماعي والتكامل والمشاركة</p>

## لائحة حقوق وواجبات المستفيدين واسرهم

1. يحق للمستفيد واسرته الحصول على شرح كامل للإجراءات والأنظمة داخل المراكز.
2. يضمن المركز تقديم الرعاية الاجتماعية الشاملة والتأهيلية المناسبة للمستفيد على ان تكون الاسرة جزء من فريق العمل ولديها الاطلاع الكامل على الخطة والموافقة عليها.
3. توفير البيئة الصحية التي تعزز صحته ورفاهيته واحترامه لنفسه وكرامته واستقلاله الذاتي.
4. توفير الامن والحماية الاجتماعية داخل المركز للمستفيد وعدم تعريضه للأذى النفسي أو اللفظي أو الجسدي .
5. من حق المستفيد استقبال الزيارات من قبل جميع افراد اسرته داخل المركز وزياره اسرته بالمنزل بشكل دوري وتوفير الوسائل المناسبة للاتصال بذويه.
6. تأهيل المستفيد بهدف دمجهم في المجتمع وحمايتهم من الاستغلال أو العنف او الاعتداء.
7. المحافظة على أسرار وخصوصيات المستفيد.
8. دعم وتوعية وارشاد أسرة المستفيد عن طريق وحدات الارشاد الاسري وتقديم برنامج شامل للأسرة من كافة الجوانب.

## واجبات أولياء أمور وأسر الشخص ذو الإعاقة

1. تقديم كافة المعلومات الطبية والاجتماعية الشاملة والدقيقة الخاصة بالمستفيد وأسرته للإسهام في وضع خطة تأهيلية مناسبة لتطوير المستفيد.
2. اتباع كافة الارشادات والسياسيات الخاصة بالمركز والتعليمات الواردة من الفريق المشرف الخاصة بالمستفيد لتسهيل تقديم الخدمات بشكل المطلوب والمرضي.
3. ابلاغ المركز عن أي تغييرات في معلومات العنوان الوطني أو أرقام التواصل أو في حال السفر مع تحديد مواعيد الذهاب والعودة.
4. مراعاة حقوق النزلاء الاخرين وعدم الازعاج أثناء الزيارات أو التدخين في أروقة المركز.
5. احترام جميع العاملين بالمركز وعدم التعدي عليهم لفظياً أو جسدياً.
6. التواصل مع المستفيد وزيارته بشكل دوري وتقديم مشاعر الحب والاهتمام.
7. حفظ حقوق أبنائهم المادية وتوفير المكان والسبل الملائمة له داخل المنزل ومتابعة مواعيده أثناء الزيارات وتطبيق الخطة التأهيلية.
8. مشاركة أبنائهم في البرامج والأنشطة الموجهة للمستفيد داخل المركز وخارجه.

## واجبات مركز التأهيل الاجتماعي غير الحكومي

### واجب الرعاية

- تلتزم المراكز بضمان وتعزيز سلامة ورفاه المستفيدين في رعايتها.
- تعمل المراكز على حماية المستفيدين من سوء المعاملة والإهمال والاستغلال والمعاملة غير اللائقة، وستسعى إلى عدم الإضرار بالمستفيدين في خدمتها.
- يقع على عاتق المراكز واجب تطوير موظفيها، حيث يتم تدريبهم ودعمهم للقيام بأدوارهم.

### الكرامة / الاحترام / المساواة

- تعامل المراكز جميع المستفيدين بكرامة واحترام في جميع الأوقات.
- تفر المراكز بالفرد والقيمة الجوهرية للمستفيدين الأفراد.
- تعامل مع المستفيدين على قدم المساواة، ويتم تقدير واحترام خلفيتهم وثقافتهم.

### الاستقلالية / التمكين / الاستقلال

- يتمتع المستفيدون بأكبر قدر ممكن من اتخاذ القرار على حياتهم. عليه تدعم المراكز قدرة كل مستفيد على اتخاذ خيارات مستنيرة حول المجالات التي تؤثر عليهم.
- تبني المراكز مناهج مناسبة ومتناسبة للحد من أخطار المخاطر ودعم خيارات المستفيدين.
- تعمل المراكز بنشاط من أجل تقليل القيود المفروضة على المستفيدين في سياق الخدمات التي تقدمها البيوت الاجتماعية.

### حماية الحقوق

- حماية الحقوق الفردية وحقوق الإنسان للمستفيدين وتعزيزها بنشاط في سياق الخدمات التي تقدمها المراكز.
- لن تتصرف المراكز بشكل ينتهك المواد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح المنظمة لحقوق الانسان والطفل او حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

### الرعاية والدعم المتمحورة حول الشخص

- توفر المراكز الرعاية والدعم المصممين والمناسبين للاحتياجات المحددة لكل مستفيد، ويعكس تفضيلاتهم وطموحاتهم وقيمهم الشخصية.
- تسعى المراكز إلى دعم كل مستفيد ليعيش حياة هادفة ومرضية وذات جودة.

- تقرر المراكز بأن كل مستفيد في وضع أفضل لتحديد كيفية تلبية احتياجات الرعاية والدعم الخاصة بهم، وسيتمكن ويدعم المستفيدين لاتخاذ القرارات ذات الصلة برعايتهم ودعمهم أو المشاركة فيها، مع الاعتراف بأن هذا سيتغير مع مرور الزمن.

### الدمج / المشاركة

- تعمل المراكز على تعزيز دمج المستفيدين ومشاركتهم داخل المجتمعات والمجتمع الأوسع الذي يعيشون فيه.
- تعمل المراكز بنشاط على تعزيز الاتصال مع أي عائلة أو أصدقاء للمستفيد عندما يكون ذلك في مصلحة المستفيدين.
- يجب أن تتاح لكل مستفيد الفرص للوصول إلى كامل إمكاناته من خلال سهولة الوصول إلى الموارد الاجتماعية والترفيهية والثقافية والتعليمية والإنتاجية والروحية.

### الوصول إلى المعلومات

- تضمن المراكز حصول جميع المستفيدين على المعلومات، ويتم توصيل هذه المعلومات بطريقة مناسبة لتواصلهم واحتياجاتهم الثقافية.
- يضمن جميع موظفي المراكز الخصوصية والسرية. ويحظر على الموظفون العاملون في المراكز بمشاركة المعلومات الشخصية حول المستفيدين خارج مكان العمل.
- ستضمن المراكز توسيع نطاق الخصوصية ليشمل المستفيدين الذين يحتاجون إليه، والمستفيدون غير ملزمين بأي تدخل غير ضروري في شؤونهم.
- تضمن المراكز إدارة معلومات المستفيدين بشكل مناسب ولن يتم الكشف عنها إلا إلى الحد الأدنى الضروري.

### التحسين المستمر

- تعمل المراكز على ترسيخ ثقافة التحسين المستمر في جميع جوانب الخدمات التي تقدمها.
- تستخدم المراكز الأدلة والتحليل والتعلم والخبرة الخارجية من أجل التحسين المستمر لتجارب المستفيدين من الخدمات التي يصلون إليها.

## الخطوات الإجرائية لافتتاح مركز للتأهيل الاجتماعي

### 1. استكمال الملفات المطلوبة للشخص الطبيعي أو الاعتباري

#### 1.1. المستندات المطلوبة للشخص الطبيعي

- 1.1. الهوية الوطنية.
- 1.2. حاصل على سجل تجاري يتناسب مع نشاط الخدمة.
- 1.3. مسح أمني للمالك يثبت انه لم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، مالم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 1.4. ألا يكون المالك قد سبق فصله تأديبياً من الخدمة الحكومية.
- 1.5. ألا يكون المالك قد تم إلغاء ترخيص سابق له بناءً على إخلاله بألية العمل. والتعليمات أو تجاوزه لأخلاقيات المهنة.

#### 1.2. المستندات المطلوبة للشخص الاعتباري

- 1.2.1. شهادة التسجيل للجمعيات أو المؤسسات الأهلية.
- 1.2.2. ترخيص الاستثمار إذا كان المستثمر أجنبي.
- 1.2.3. فصل إدارة المركز عن إدارة الشخص الاعتباري تنظيمياً.
- 1.2.4. ألا يكون قد تم إلغاء ترخيص سابق للشخص الاعتباري بناءً على إخلاله بألية العمل والتعليمات أو تجاوزه لأخلاقيات المهنة.

### 2. تحديد جنس المستفيدين والمرحلة العمرية

### 3. تحديد عنوان المركز (العنوان الوطني)

#### 4. التزام مالك المركز (الشخص الطبيعي أو الاعتباري) بالآتي:

- 4.1. أن يكون مقر المركز مستقلاً، وله مدخل خاص به ويتناسب مع معايير الوصول الشامل الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة.
- 4.2. أن تكون الأرض المخصصة للمركز على شارعين أحدهما تجاري لا يقل عرض الشارع عن 15 متر.
- 4.3. أن لا تقل المساحة عن 3571 م<sup>2</sup>، ويمكن الاستثناء لهذا الشرط في بعض المناطق والتي يراعى بها حاجة المستفيدين في تلك المنطقة وبعد أخذ موافقة الوكالة المختصة.
- 4.4. أن يكون المركز في موقع مناسب للنشاط من حيث الهدوء، وسهولة الوصول إليه وعلى قربه من الخدمات الصحية والعلاجية.
- 4.5. أن يكون مخطط البناء مكتب هندسي معتمد من البلدية ويجب أن يتوافق مع الاشتراطات المذكورة في الجدول التفصيلي لمتطلبات البنية التحتية (لاستخراج الترخيص النهائي).
- 4.6. تعهد المالك بالالتزام باشتراطات توفر الكوادر الوظيفية.
- 4.7. تعهد بعدم ممارسة النشاط واستقبال المستفيدين وتأهيلهم إلا بعد الحصول على الترخيص النهائي.

#### 5. يتم تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 649 وتاريخ 1440/11/13 لضمان عدم احتكار مراكز معينة للنشاط في مدينة معينة.

#### 6. ضوابط الترخيص المؤقت:

- 6.1. يصدر صاحب الصلاحية من الوزارة الترخيص المؤقت للمالك المستوفي لشروط الترخيص المؤقت حسب المادة الثلاثون من اللائحة لتنظيمية لمراكز تأهيل ذوي الإعاقة غير الحكومية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (391) تاريخ (1433/9/4).
- 6.2. مدة الترخيص المؤقت عام هجري واحد غير قابل للتجديد ويلغى تلقائياً في حال لم يستكمل متطلبات الترخيص النهائي خلال المدة النظامية.
- 6.3. يحق للمالك إعادة طلب الترخيص المؤقت إذا توفرت فيه الشروط والتزم بالمتطلبات.
- 6.4. يجب على المالك إعادة الطلب في حال تغيير المبنى.
- 6.5. يلغى الطلب تلقائياً في حال سقوط أحد اشتراطات الشخص الطبيعي أو الاعتبارية (كالوفاة- صدور حكم جنائي بحقه وغيرها من الاشتراطات).
- 6.6. الترخيص المؤقت لا يعني إلزام الوزارة بمنح المالك الترخيص النهائي في حال ثبت انتفاء أحد المتطلبات المنصوص عليها في بنود هذا الدليل
- 6.7. توقيع وتعهد المركز على الالتزام بلائحة الشروط والاعتبارات والحقوق لافتتاح مركز للتأهيل الاجتماعي.
- 6.8. يعمل المالك على استكمال متطلبات الترخيص النهائي خلال عام كامل من صدور الترخيص المؤقت وبحق للمالك طلب الترخيص النهائي قبل انتهاء المدة المحددة إذا كانت المتطلبات للتخخيص النهائي مكتملة.

#### 7. ضوابط الترخيص النهائي

- 7.1. تصريح من الدفاع المدني يفيد بالموافقة على مزواله النشاط ويجدد سنوياً
- 7.2. صورة من رخصة البناء من البلدية مصادق عليها
- 7.3. توفير الكوادر العاملة للحد الأدنى من الطاقة الكلية للمركز وفق الاشتراطات الوارد في الملف التفصيلي لمواصفات القوى العاملة.
- 7.4. التعاقد الخارجي مع المنشآت المقدمة للخدمات المساندة والمرخصة من جهات الاختصاص لتقديم الخدمات التالية (الخدمات الصحية - التغذية والاعاشة - الصيانة والنظافة - توريد الكسوة والبياضات والمفارش - الحراسات الأمنية والامن والسلامة - مكافحة الافات والحشرات- الفسيل والتعقيم - تقنية المعلومات).
- 7.5. تأييث كافة مرافق المبنى وفق الاشتراطات الواردة في الجدول التفصيلي لكل مرفق في المركز.
- 7.6. اعتماد الخطة التشغيلية للمركز متضمنه (الية تقديم البرامج - اليات المراقبة ومتابعه الخدمات - المؤشرات والجودة - خطط الاخلاء والطوارئ - خطة ضمان استمرارية الاعمال) من الإدارة الفنية المختصة بالوكالة)
- 7.7. إقرار المالك بالاطلاع والتقييد بالاشتراطات الخاصة بافتتاح مركز للتأهيل الاجتماعي والتعاميم الصادرة بهذا الشأن الصادرة من وكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي.

## الاشتراطات الخاصة أولاً: اشتراطات المبنى والبنية التحتية والمرافق

الاشتراطات	الخدمة	
يشترط بالمبنى ان تكون مساحته لا تقل عن 3571 م <sup>2</sup> على شارعين لا يقل احدهما عن 25 متر	المساحة	المبنى
لا تزيد عن 25 مستفيد للمركز الواحد	الطاقة الاستيعابية	
يشبه بالتصميم المنزل السعودي تتوفر فيه لكل ( اربع - خمس غرف مستقلة) صاله معيشه وطاولة لتناول الوجبات	الاشتراطات الداخلية	
ان يكون في الاحياء السكنية القريبة من مناطق الخدمة الصحية والتعليمية والترفيهية	الموقع	
حماية زوايا جدران المبنى بفواصل ( اسفنجية ) لحماية المستفيدين	الحائط والجدران	
شهادة من مكتب هندسي يثبت سلامة المبنى الانشائية والكهربائية	الكهرباء	المرافق
	السياسة	
	التكييف	
	الماء	
مساحه مستقلة لكل مستفيد تضمن الخصوصية لا تقل عن 20م <sup>2</sup> ، ملحقة بها دورة مياه خاصة	الحجم	غرف المستفيدين
1 تتكون كل غرفة من الاتي	الاثاث	
1-1 المستفيدين المتحركين (سرير للنوم بإطارات ذو زاوية دائرية وحواجز منع السقوط - طاولة جانبيه بزوايا دائرية - كرسي او اريكة للجلوس - خزانه ملابس)		
2-1 المستفيدين طريحي الفراش أو المصابين بالشلل الرباعي أو النصفي (سرير طبي كهربائي بحواجز منع السقوط مزود بمرتبنة هوائية طبية مانعه لتقرحات الفراش - طاولة جانبيه بزوايا دائرية - كرسي او اريكة مريحه للجلوس - خزانه ملابس)		
2 يشترط في مفارش الاسرة ان تكون ذات ألوان هادئة وقماش قطني 100%		
3 لوحه اكرائليك تحتوي معلومات المستفيد (الطبية والتدريبية واليات التعامل الصحية) وأبرز الملاحظات باللغتين العربية والانجليزية تجدد المعلومات بشكل دوري		
4 الديكورات الجانبية وازافة الألعاب (اختياري للمركز) يجب ان تكون امانه ولا تحتوي على قطع وملحقات ذات خطورة على المستفيد		
5 اجهزة نداء للطوارئ تمكن المراقبين ومقدمي الرعاية من توفير الدعم اللازم		
6 الارضيات غير قابل للانزلاق وماصه للصدمات قابلة للتنظيف والتعقيم المستمر		
7 نافذه للتهوية ودخول ضوء الشمس مزوده بستائر مانعه للضوء اثناء النوم والراحة.		
لا تقل مساحة دورة المياه المستقلة عن ( 3,5 ) م <sup>2</sup> من اجمالي مساحة الغرفة مجهزة للأشخاص ذوي الإعاقة	الحجم	دورات المياه
1 <b>المرحاض</b>	الأدوات الصحية	
1-1 يجب ان محاذاة مساحة التنقل اللازمة القريبة من المرحاض مع الباب		
2-1 الا يزيد ارتفاع المرحاض عن 20 سم		
3-1 الا يزيد العمق عن 120 سم		
4-1 يجب توفير مقابض دعم مجاوره للمرحاض		



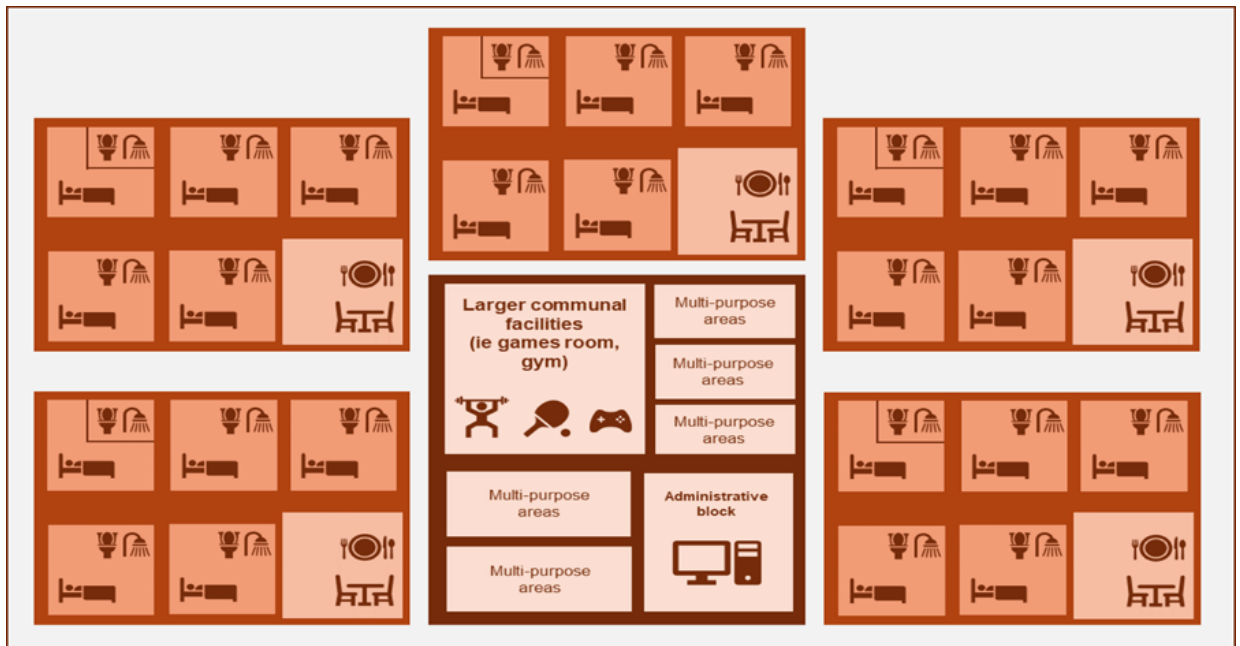
<p><b>2 حوض الاستحمام</b></p> <p>1-2 ان يكون منحدر عن مستوى دورة المياه بما لا يزيد عن 1 سم 2-2 ان تتوفر فيه فتحة تصريف المياه 3-2 ان لا يزيد ارتفاع صنوبر حوض الاستحمام عن 40 سم 4-2 ان يكون صنوبر الماء بدرجة (بارد - حار) يخدم إشارة لغة برايل للمكفوفين 5-2 ان تكون أدوات النظافة الشخصية متوفرة على ارتفاع لا يزيد عن 40 سم من سطح حوض الاستحمام (الشامبو - البلسم - صابون الجسم -ليفة الجسم) 6-2 يجب ان تكون مكونات مواد النظافة حاصلة على شهادة الجودة وتصنيع محلي</p> <p><b>3 المغسلة</b></p> <p>1-3 الا يزيد ارتفاع المغسلة عن 82.5 سم 2-3 الا يزيد العمق عن 40 سم 3-3 ان تكون هناك مساحة فارغه للركبة بارتفاع 70 سم 4-3 ان يكون صنوبر الماء بدرجة (بارد - حار) يخدم إشارة لغة برايل للمكفوفين</p> <p><b>4 خرطوم الوضوء</b></p> <p>1-4 يجب وضع رؤوس خراطيم المياه بما لا يزيد عن 20 سم خلف حافة تركيب المراض</p> <p><b>5 شريط استدعاء الطوارئ</b></p> <p>1-5 يجب توفير شريط نداء الطوارئ مقاوم للماء ويتم تثبيته بالجدار (المجاور لدورة المياه والجدار الخلفي المجاور لدورة المياه) 2-5 يجب ان تصدر اشربة نداء الطوارئ رنيناً أو أي علامات أخرى يتم رصدها تمكن المراقبين ومقدمي الرعاية من توفير الدعم اللازم</p>		
<p>شفاطات للتهوية وإدارة الهواء داخل دورة المياه - تدفئة حسب المناطق</p>	<p>التهوية</p>	
<p>الاطل مساحتها عن (56)م 2 كحد اقصى</p>	<p>الحجم</p>	
<p>جلسات تتسع لعدد (30) شخص كحد اقصى مصنعه من قماش مريح قابل للإزالة والتنظيف لا يحتوي الأثاث على ديكورات قابله للنزع والاختناق تلفاز لعرض (الأفلام الكترونية والوثائقية والتعليمية والترفيهية) طاولة خشبية ذات زوايا دائرية او بلاستيكية بجودة عالية لحفظ (الألعاب الإدراكية والتعليمية والترفيهية المحببة للمستفيدين لقضاء أوقات الاستراحة خلال اليوم) الديكورات الجانبية يجب ان تكون امانه ولا تحتوي على قطع وملحقات ذات خطورة على المستفيد</p>	<p>الأثاث</p>	<p>صالة الأنشطة</p>
<p>الاطل مساحتها عن (20) م 2 لكل عدد ( اربع الى خمس مستفيدين ) كحد اقصى</p>	<p>الحجم</p>	
<p>طاولة تسع لعدد (أربع الى خمس مستفيدين) مصنعه من مواد قابله للتنظيف والغسيل على سبيل المثال لا الحصر (المنيوم - رخام صناعي) بزواوية دائرية يجب ان تكون كراسي طاولة الطعام مؤمنة للمستفيدين المتحركين والمعرضين للسقوط يجب ان يكون ارتفاع الطاولة لا يزيد عن 80 سم عمق الطاولة لا يقل عن 90 سم السماح بفرغ لا يقل عن 70 سم لدخول الركبة للمستفيدين المقعدين والشلل الرباعي المرضى طريحي الفراش تؤمن لهم طاولات للطعام قابله للتحرك يسمح لهم بتناول وجبه الطعام بالغرفة او غرفة الطعام حسب رغبته.</p>	<p>الأثاث</p>	<p>غرفة الطعام و المعيشة</p>
<p>الاطل مساحة الحديدية لكل مستفيد (4) م 2</p>	<p>المساحة</p>	
<p>تقع مناطق الترويج الخاصة بالمستفيدين في الجزء الخلفي او الجانبي لمبنى المستفيدين وفي مأمّن عن البوابات الرئيسية والخارجية.</p>	<p>الموقع</p>	<p>الساحات الخارجية</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسطحات خضراء طبيعية او صناعية</li> <li>- العاب تتناسب مع الأشخاص ذوو الإعاقة</li> <li>- تبريد - تدفئة - تظليل للساحات الخارجية</li> <li>- مضمار مشي</li> <li>- ملعب رياضي</li> </ul>	امثلة للمرافق	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مواقف سيارات داخلية مناسبة لنقل المستفيدين من وإلى الخدمات والبرامج المقرر لهم</li> <li>- مدخل خاص لدخول السيارات المخصصة للخدمات</li> <li>- مواقف للزوار والموظفين بمعدل موقفين لكل مستفيد</li> </ul>	مواقف سيارات	
	المساحة لا تقل عن 20م 2	الحجم	
	<p>يحتوي على جميع الأدوات والوسائل والخامات والأجهزة التكنولوجية والتيسيرية التي تسهل تنفيذ برامج التدريب على المهارات الإدراكية والاستقلالية والاجتماعية وبرامج تعديل السلوك وفق الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- سبورات تعليمية للتدريب</li> <li>- مقاعد وطاولات للتدريب</li> <li>- مجسمات وأدوات وخامات لتفعيل الخطط التدريبية مع مراعاة ان تكون امانه وبأحجام مناسبة.</li> </ul>	مواصفات المقر	مقرات تدريب المستفيدين
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفير مساحة خاصة لكل مستفيد (4) م 2</li> <li>- صالة مفتوحة بمساحات مستويه</li> </ul>	المساحة	صالة رياضية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة وعلى مستوى عالي من الجودة</li> <li>- متنوعة وامانه</li> <li>- تساعد في تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة للمشاركة في أنواع الرياضات المختلفة</li> </ul>	مواصفات الصالة	
	غرفة مدير المركز مستقلة بمساحة لا تقل عن 20م 2، مزود بشاشات لمراقبة مداخل ومخارج المركز	إدارة المركز	
	لعقد الاجتماعات الدورية بفريق العمل ورسم الخطط السنوية ومتابعه الاعمال مجهزة بوسائل الاتصال المرئي	غرفة اجتماعات	
	في مدخل المركز لاستقبال الضيوف والزوار	السكرتارية والاستقبال	
	غرفة مستقلة لكل اخصائي بمساحة لا تقل عن 12م 2 تسمح له بمقابله الاسر بسرية تامه	الاخصائيين الاجتماعيين	غرف إدارية
	غرفة مغلقة وتتصف بمحدودية الدخول الاللمصرح لهم لمتابعه كافة مقرات المركز بكاميرات ذات مواصفات عالية على سبيل المثال لا الحصر ( غرف مستفيدين - الممرات - مقرات التدريب - مقرات العلاج - صالة المعية والطعام والأنشطة - الساحات الداخلية والخارجية - المداخل والمخارج - المطابخ - المستودعات - غرف الغسيل)	غرفة الرقابة بالكاميرات	
	لاستقبال الزوار والضيوف	الموقع	
	لا تقل عن 3 غرف بمساحة 12م 2 للغرفة الواحدة	المساحة	غرفة الضيافة
	مريح ويغطي أجزاء الغرفة لاستقبال عدد من واحد الى اربع زوار	الاثاث	
	بعرض لا يقل عن 2م 2 - مع ضمان ان تكون مستوية وان لا يزيد الانحدار عن 1:25 - 4% مزوده بمقابض	الممرات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحد الأدنى للفتحة الخالية من العوائق 110سم وحاجز الباب عندما يُفتح 90 درجة للمستفيدين المقعدين وعلى كراسي متحركة</li> <li>- الحد الأدنى للفتحة الخالية من العوائق 110سم وحاجز الباب عندما يُفتح 90 درجة للمستفيدين طريحي الفراش</li> <li>- يفضل قدر الإمكان عدم وجود عتبات بالأبواب والمداخل والمخارج</li> <li>- في حال وجود العتبات الا يزيد عن(اسم).</li> </ul>	الداخلية	الأبواب

		- تضمن المراكز توفير أبواب مزودة بعوازل للصوت
	الخارجية	- مؤمنه بمفاتيح ممغنطة لضمان عدم الدخول غير المصرح به الى داخل المبنى
	الدهانات	اعتماد لون موحد ودرجات هادئة وان تكون مضادة للحريق ومراعاة الجمالية والذوق في اختيار اللون والدرجة
	التهوية	التكييف مركزي - يجب توفير تهوية هواء نقية لا تقل عن 15% لتوفير معدل تغيير مناسب للمستفيدين - يسمح بالمعطرات الجوية مالم تكن هناك موانع طبية
	الارضيات	الارضيات غير قابل للانزلاق ومآصه للصدمات قابلة للتنظيف والتعقيم المستمر
	الديكورات	امانه ولا تشكل خطورة الابتلاع او النزح والاختناق وذات حواف امانه ومصنعه بجودة عالية جاذبه للمستفيدين
	المصاعد	- ان تكون بحجم يتناسب مع أنواع الاعاقات بالمراكز مع مراعاة في حال وجود مستفيدين طريحي الفراش - ان تتوفر فيها أجهزة انذار ومؤشرات سمعية وبصرية لمختلف الاعاقات وكاميرات مراقبة داخلية - الا يقل عرض أبواب المصعد عند الفتح عن 110 سم المخصص منها للمستفيدين
	الوصول الشامل	يقم توفير كافة وسائل الوصل الشامل في الغرف: - درابزين للاستناد عند المشي والوقوف - مساحات تضمن سهولة الحركة للكراسي المتحركة - ان تكون الصالات مزودة بحواجز اسفنجية للمستفيدين الذين قد يعانون من نوبات غضب واثناء التشنجات - يجب تصميم اللافتات لمساعد الشخص ذو الإعاقة البصرية للوصول الى (أبرز المعلومات وارشادات الاتجاهات) - يجب ان تعتمد كافة التنبيهات بشكل يرى ويسمع وكإشارة ملموسة - يجب وضع ازرار الاتصال في حالات الطوارئ والمعدات والمفاتيح وأدوات التحكم ضمن المستوى المناسب لوصول الشخص ذو الإعاقة

معايير عامة

## صورة توضيحية لتصميم مركز تأهيل اجتماعي



## معايير غرف الخدمات العامة

ان تكون خارجية ومتوافقة مع اشتراطات كود البناء السعودي - اشتراطات الدفاع المدني	مستودع الكسوة	المستودعات
	مستودع الاعاشة	
	مستودع مواد النظافة	
	مستودع أدوات العناية الشخصية	
	مستودع البطانيات والمفارش	
يعتمد كل مركز وجود نظام الكتروني يحتوي على الأنظمة التالية:	النظام الإلكتروني	
- إدارة الموارد البشرية		
- إدارة سجلات المستفيدين (برامج التأهيل - التقارير الاجتماعية - نماذج الاتصال - المتابعة الاجتماعية والصحية - التعهدات والقرارات - التقارير الطبية)		
- إدارة الاشراف والرقابة		
- مؤشرات الأداء والجودة		
- العهد والمصروفات		
- الاعاشة والتغذية		

## ثانياً: اشتراطات القوى العاملة

العدد	الاشتراطات	الوظيفة	الإدارة
الكل مركز	يشترط في مدير المركز التالي: 1- سعودي الجنسية 2- ان يكون حاصلًا على مؤهل جامعي او ما يعادله في التخصصات الصحية أو التأهيلية أو الاجتماعية أو التربوية 3- ان يكون لديه خبرة في مجال التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة لا تقل عن سنتين 4- الا يكون سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد اليه اعتباره أو مضى على ذلك ثلاث سنوات على الأقل. 5- الا يكون قد سبق أن فصل تأديبياً من الخدمة الحكومية، ما لم يمض على ذلك ثلاث سنوات على الأقل 6- ان يكون متفرغاً كلياً لإدارة المركز 7- أن توافق الإدارة المختصة بالوكالة على تعيينه	مدير المركز	
2 لكل مركز	يشترط في كل مدير فترة مناوب الاشتراطات التالية: 1- ان يكون حاصلًا على مؤهل جامعي او ما يعادله في التخصصات الصحية أو التأهيلية أو الاجتماعية أو التربوية 2- ان يكون لديه خبرة في مجال التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة لا تقل عن سنتين	مدير مناوب	
الكل مركز	لا يقل عن شهادة الثانوية - دبلوم سكرتارية	سكرتارية	
الكل مركز	- لا يقل عن شهادة الثانوية - دبلوم خدمة عملاء - خبرة سنتين في مجال التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة واسرهم	موظف استقبال	
الكل مركز	- لا يقل عن درجة بكالوريوس في المجالات الإدارية او الاجتماعية او الإنسانية - دبلوم في الجودة المؤسسية - الخبرة في إدارة الجودة في المؤسسات الاجتماعية	مشرف الجودة	
الكل مركز	- لا يقل دبلوم الموارد البشرية	موارد بشرية	
الكل مركز	- لا يقل عن درجة البكالوريوس في احد التخصصات الإدارية والمالية	ماليه ومحاسبة	
الكل مركز	- لا يقل عن درجة البكالوريوس في ( الإدارة - الهندسة )	مشرف موقع	

1 لكل مركز		يشترط في رئيس القسم الاشتراطات التالية: -1 حاصل على الدرجة الجامعية في مجال الخدمات الاجتماعية -2 ان يكون لديه خبرة في مجال التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة لا تقل عن خمس سنوات -3 ان يكون لديه خبرة في مجال القيادة وإدارة فرق العمل	رئيس القسم الاجتماعي	الخدمات الاجتماعية
2 لكل مركز		-1 حاصل مع مؤهل البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية -2 لديه الخبرة في العمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة	اخصائي اجتماعي	
2 لكل فترة		-1 حاصل على مؤهل لا يقل عن البكالوريوس -2 50 ساعة تدريبية في مهارات التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة من جهات تدريب معتمدة -3 لديه الخبرة في العمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة	مراقب اجتماعي	
لطريحي الفراش	1:1	-1 حاصل على مؤهل لا يقل عن الثانوية العامة -2 50 ساعة تدريبية في مهارات التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة من جهات تدريب معتمدة -3 دورة في الإسعافات الأولية -4 لديه الخبرة في العمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة لا تقل عن سنة	مقدم رعاية شخصية	
ذوي السلوكيات الصعبة				
لباقى المستفيدين	1:3			
لكل فترة				
4 لكل مركز		-1 حاصل على مؤهل جامعي في التربية الخاصة -2 دوره في الإسعافات الأولية -3 لديه الخبرة في العمل بمؤسسات التدريب للأشخاص ذوي الإعاقة	مدرب مهارات	
1 لكل مركز		-1 حاصل على مؤهل الجامعي في الخدمات الاجتماعية -2 حاصل على درجة الدبلوم في الارشاد الاسري -3 حاصل على 50 ساعة تدريب مهارات التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة من جهات تدريب معتمدة -4 دورة في الإسعافات الأولية -5 لديه الخبرة في التعامل مع اسرالأشخاص ذوي الإعاقة	اخصائي ارشاد اسري	
2 لكل مركز		-1 دبلوم كحد أدنى في أحد التخصصات الاجتماعية -2 حاصل على 50 ساعة تدريب مهارات التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة من جهات تدريب معتمدة -3 دورة في الإسعافات الأولية -4 لديه المهارات والخبرة الكافية في العلاقات العامة وتفعيل البرامج والأنشطة الداخلية والخارجية	مدرب نشاط	

### يجب أن يخضع الموظفين للتدريب في المجالات التالية:

- العمل بطريقة تتمحور حول الشخص
- الصحة النفسية للمستفيدين.
- مكافحة العدوى.
- الإسعافات الأولية.
- واجبات الرعاية وطرق تنفيذها.
- الصحة والسلامة المهنية.
- الخصوصية وقوانين الحماية للمستفيدين.

## ثالثاً: اشتراطات تقديم الخدمات الاجتماعية:

الاشترطات		الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة ملفات المستفيدين</li> <li>- الاشراف على عمليات القبول والتدريب والتأهيل والتواصل مع الاسرة</li> <li>- قيادة فرق العمل في وضع خطة تأهيله علاجية للمستفيد ذات خطة انتقالية واضحة</li> <li>- اختيار المقر المناسب للمستفيد</li> <li>- التأكد من فتح الملفات في (مستشفيات متخصصة - مراكز الرعاية الأولية)</li> <li>- متابعة المواعيد وانتظام تناول الادوية</li> <li>- اختيار الأنشطة المناسبة وتطوير المواهب بالتعاون مع قسم التدريب والأنشطة</li> </ul>	إدارة الحالة الاجتماعية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة لسجلات المستفيدين الاجتماعية الكترونية تحوي على: <ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة الحالة الاجتماعية</li> <li>• تدوين الزيارات</li> <li>• متابعه الاتصالات مع الاسر والجهات الخارجية</li> <li>• رصد البلاغات للوقائع</li> <li>• نماذج تحويل المستفيد (الداخلية والخارجية)</li> <li>• نماذج متابعه الوضع الصحي والاجتماعي للمستفيد</li> <li>• خطة المرحلة الانتقالية وتاريخ إنجازها</li> </ul> </li> </ul>	السجلات الاجتماعية		
<p>عن طريق المراقبين الاجتماعيين بالمرور الدوري على المستفيدين على مدار 24 ساعة وفق النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من وصول الخدمات الاجتماعية والصحية حسب المواعيد المحددة</li> <li>- متابعه المستفيدين والاشرف على مقدمي الرعاية في تنفيذ توجيهات الفرق المشرفة على المستفيد</li> <li>- استلام الكسوة</li> <li>- متابعه الغرف وسلامة التجهيزات وتوفيرها</li> <li>- متابعه السلوك العام للمستفيد والابلاغ حال حدوث مستجدات</li> </ul>	الميدانية		المتابعة الاجتماعية
<p>غرفة مغلقة مخصصة للمتابعة على مدار 24 ساعات لكافة المركز (خارجياً وداخلياً) يتم تكليف مسؤولين للمتابعة ومن مهامه الإبلاغ عن أي مشكلة او طارئ وتسجيل تقارير كل فترة. الاشتراطات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- جهاز تسجيل لا تقل مدة الحفظ عن 90 يوم</li> <li>- ان تكون الكاميرات ذات جودة عالية وتغطي كافة المقرات التابعة للمركز</li> </ul>	بالكاميرات		الرقابة اليومية
<p>تقدم خدمات العناية الشخصية كالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في النظافة الشخصية ودخول دورة المياه ومتابعه التدريب عليها</li> <li>- المساعدة في تناول الوجبات حسب الجدول المعتمد من قسم التغذية والإعاشة ومتابعة التدريب عليها</li> <li>- المساعدة في الملابس ومتابعه التدريب عليها</li> <li>- المساعدة في تسريح الشعر والقص والحلاقة والتدريب عليها ما أمكن</li> <li>- دعم المستفيد في المحافظة على مستلزماته الشخصية وتنظيم غرفته ومرافق المركز</li> <li>- المرافقة في الأنشطة والمواعيد حسب التوجيهات</li> </ul>		العناية الشخصية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقدم في المراكز برامج مخصصة وخطط فردية تسهم في تطوير مهارات العناية بذات</li> <li>- يجب على المراكز بناء ومتابعه الخطط معتمده على مقاييس وبرامج وفق أفضل الممارسات الدولية</li> <li>- يجب ان تشمل الخطة على تحديد أدوار ومهام فريق متعدد التخصصات</li> <li>- يجب ان توفر المراكز خدمات متابعه تطور الحالات على البرامج والتدريبات على مدار 24 ساعة</li> <li>- يجب ان تعتمد المراكز في تفعيل البرامج وتنفيذ الخطط على الوسائل وتكنولوجيا التدريب المخصصة لكل مستفيد على حده</li> </ul>		تطوير المهارات	التأهيل المجتمعي

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب ان تتضمن الخطط على مراحل تنتهي بالتعميم والمتابعة</li> <li>- يجب ان تتضمن الخطط والمراحل الانتقالية للمستفيد التي تضمن توفير برامج ذات كفاءة وفعالية</li> <li>- يجب ان تقوم وحدات التدريب بتقييم أدائها ونتائج برامجها كل 6 أشهر لضمان تحقق الأثر المطلوب</li> <li>- يجب ان تحتوي الخطط على برامج تطوير مهارات الذات والثقة بنفس</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقدم المراكز للمستفيدين برنامجًا منظمًا من الأنشطة والفعاليات الاجتماعية، والترفيهية، والثقافية، والدينية، المتنوعة التي تهدف إلى تقديم نتائج إيجابية، تركز على الشخص وذات مغزى للمستفيدين</li> <li>- يجب أن يعتمد برنامج الأنشطة على احتياجات المستفيدين المحددة، وتجاربهم الحياتية واهتماماتهم</li> <li>- المستفيدون لديهم خيار من وسائل الترفيه التي يتم إحضارها إلى المركز</li> <li>- يتمتع المستفيدون بفرصة المساهمة في تطوير وتخطيط الأنشطة وأنشطة المجموعة يتم تخطيطها واختيارها من قبل المستفيدين الذين يشاركونهم نفس الاهتمامات.</li> <li>- يجب أن تكون الأنشطة المقدمة مناسبة للعمر ومناسبة ثقافياً وتحترم خيارات المستفيد وتفضيلاته</li> <li>- يجب توفير فرص يومية لممارسة الرياضة والنشاط البدني بما يتناسب مع احتياجات وقدرات كل مستفيد</li> <li>- يتم التخطيط للأنشطة في الأوقات التي تناسب تفضيلات المستفيدين واحتياجاتهم. يجب أن يكون الجدول الزمني للأنشطة والأحداث واضحًا للعيان وإبلاغه للمستفيدين</li> <li>- يناقش الموظفون ويلاحظون تفضيلات المستفيد للمشاركة في النشاط والاستجابة وفقًا لذلك.</li> <li>- تسعى المراكز إلى ضمان تكافؤ الفرص للمشاركة في الأنشطة من خلال توفير الوصول إلى الأجهزة والمساعدات المناسبة حسب الضرورة أو وفقًا لتوجيهات متخصصي الرعاية الصحية المناسبين (مثل المعالجين)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>الفنون والحرف اليدوية</b></p> <p>تشجع المراكز المستفيدين على المشاركة في الأنشطة الفنية والحرفية التي يمكن أن تحسن مجموعة مهاراتهم.</p> <p>تشجع المراكز المستفيدين على اختيار أنشطة الفنون والحرف المفضلة لديهم. سيتم تسجيل تفضيل المستفيد في السجل الإلكتروني ومراجعته وتحديثه بشكل دوري.</p> <p>توفر المراكز مجموعة مختارة من الأدوات والمواد الفنية والحرفية المناسبة للإعاقة والعمى.</p> <p>توفر المراكز على الأقل الأدوات والمواد اللازمة لسجلات القصص والرسم والتلوين وبناء النماذج والحياسة والفخار.</p> <p style="text-align: center;"><b>الألعاب</b></p> <p>تشجع المراكز المستفيدين على المشاركة في الألعاب التي يمكن أن تحسن مجموعة مهاراتهم.</p> <p>تشجع المراكز المستفيدين على اختيار الألعاب المفضلة لديهم. سيتم تسجيل تفضيل المستفيد في السجل الإلكتروني ومراجعته وتحديثه بشكل دوري.</p> <p>توفر المراكز مجموعة مختارة من الألعاب والألعاب اللوحية المناسبة للإعاقة والعمى.</p> <p>تحتفظ المراكز بسجل للأنشطة والمشاركة في الأنشطة</p>	<p style="text-align: center;"><b>الأنشطة الاجتماعية</b></p>	
<p>دراسة الحالة الاسرية من خلال الاطلاع على البحوث الاجتماعية السابقة ومتابعة الحالة ومعرفة جميع ما يتعلق بها من جوانب صحية واجتماعية ونفسية للإمام بجميع الجوانب.</p> <p>دراسة البيئة والأسرة والمعوقات وجمع المعلومات.</p> <p>بناء علاقة مهنية بين المرشد والأسرة واعطائهم الأمان والتعزيز والمساندة</p> <p>تحديد ووضع الاليات والطرق المتبعة للوصول الى تحقيق الأهداف المرجوة</p> <p>استكمال تهيئة الحالة للدمج مع الأسرة من خلال وضع البرامج التأهيلية والتدريبية</p>	<p style="text-align: center;"><b>الخطط العلاجية</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>الارشاد الاسري</b></p>

<p>تنوير وتبصير الأسرة بالخدمات المقدمة المجتمعية والداعمة للأسرة والحالة لابد من التثقيف الدقيق للأسرة عما يخص الحالة وطريقة التعامل معها. الانتقال الى مرحلة التنفيذ الخطط الموضوعه يجب على المراكز وضع الخطط العلاجية لكل اسرة على حده حسب ظروفها ونقاط قوتها وضعفها تضمن الخطط توفير برامج تدريب وتأهيل لكافة افراد الاسرة تضمن الخطط توفير برامج رعاية لاحقة لضمان تحقيق دمج إيجابي للمستفيد مع الاسرة تضمن المراكز توقيع الاسرة على تعهد التعاون مع المرشدين ضمن الخط التأهيلية العلاجية للمستفيد</p>		
<p>تصمم المراكز برامج للأسرة تدعم تقوية أوأصر العلاقة الإيجابية بين المستفيد وأسرته تصمم المراكز برامج تحفيز للأسر بما يحقق دمج اجتماعي إيجابي تُسهّم المراكز في تفعيل برامج توعية للأسر والمجتمع تدعم الدمج الاجتماعي ودور الاسرة في رعاية أبنائها من ذوي الإعاقة</p>	<p><b>البرامج الاسرية</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تزويد المستفيدين بنظام غذائي متوازن وصحي ومغذي ومتنوع يلبي احتياجاتهم وتفضيلاتهم الغذائية الفردية المسجلة</li> <li>• ستعمل مراكز التأهيل الاجتماعي مع اختصاصي التغذية المناسبين لضمان تلبية احتياجات التغذية لكل مستفيد</li> <li>• تسعى المراكز لتوفير الوجبات الأساسية والوجبات الخفيفة في أوقات معتادة وملائمة خلال اليوم ما لم يكن ذلك بسبب متطلبات محددة</li> <li>• يتم تقديم الوجبات بأحجام مناسبة ويتم تقديمها بطريقة واتساق يلبي احتياجات وتفضيلات كل مستفيد</li> <li>• توفر المراكز المساعدة المناسبة لأولئك المستفيدين الذين يواجهون تحديات في تناول الأطعمة والمشروبات بأنفسهم. قد يشمل ذلك استخدام الوسائل والمعدات اللازمة حسب الحاجة</li> <li>• يجب أن تتاح للمستفيدين الفرصة للمشاركة في تخطيط وإعداد وجبات الطعام من يتم عرض قائمة يومية بتنسيق مناسب (بما في ذلك الصور عند الضرورة) وفي مكان مناسب، مع إظهار ما هو متاح في كل وجبة</li> <li>• عندما يواجه المستفيدون صعوبات في المضغ والبلع، تقدم المراكز بدائل مناسبة حسب الحاجة، بما في ذلك الأطعمة المهروسة و/أو الأغذية السائلة.</li> <li>• يتم وضع المستفيدين بشكل صحيح وآمن لتجنب مخاطر الاختناق ولتعزيز الاستمتاع بالوجبات</li> <li>• يتم تقديم ومساعدة المستفيدين عند الضرورة في للمستفيدين في مرافق غسل اليدين قبل وبعد الوجبات.</li> <li>• يجب الاحتفاظ بسجل مستمر لمقدار الغذاء لكل مستفيد معرض للخطر، بما في ذلك زيادة الوزن أو فقدانه أو خطر الإصابة بسوء التغذية، واتخاذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك الإبلاغ بالمشكلات المستمرة التي تم الإبلاغ بها مع الأخصائي الطبي المناسب</li> </ul>	<p><b>التغذية والاعاشة</b></p>	<p><b>الخدمات</b></p>
<p>يتوجب على مركز التأهيل الاجتماعي توفير الكسوة وفقاً للمواصفات التالية مع جواز طلبها من اسرة المستفيد في حال الاستطاعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ان يكون القماش قطني ومريح ويتحمل الغسيل المتكرر وذا جودة عالية.</li> <li>- يجب ألا تحتوي الملابس على أي ازرة او سحابات او خيوط واربطة او قطع حديدية.</li> <li>- تأمين كسوة لحالات طريحي الفراش بحسب طبيعة الجسم ومكان فتحت التغذية.</li> <li>- أن تكون الاحذية مناسبة للمقيمين ولا تحتوي على كعوب عالية او اربطة وتكون مريحه وذو جودة عالية.</li> <li>- يراعى اختيارات المستفيد قدر الإمكان</li> </ul> <p>يتم بعد إتمام أعمال الشراء من قبل المركز يتم تسليم الأصناف الى المراقب ومن ضوابط حفظ الكسوة في المستودع وصرفها على النحو التالي:</p>	<p><b>الكسوة والملايس</b></p>	



<p>- يتم ترتيب أصناف الكسوة داخل الخزائن وترقيمها بموجب ارقام الغرف وأسماء النزلاء وترميز ارقام المستفيدين على ظهر القطع، وتنظيم عملية التوزيع على الغرف بموجب تصنيف الاحتياج لكل مستفيد.</p> <p>- يتم تسليم الكسوة المطلوبة بحسب قائمة الاحتياج لكل مستفيد</p> <p><b>عند توزيع الكسوة في الغرف يوضع بطاقات تصنيف على خزانة المستفيد توضح عدد القطع للمستفيد (جديدة - التالفة - المستبدلة).</b></p>	
---	--

## رابعاً: اشتراطات الخدمات الصحية

### 1- يتم التعاقد مع مراكز صحية مرخصة من قبل وزارة الصحة لتقديم الخدمات التالية:

- المتابعة الصحية والتمريضية وتطبيق معايير مكافحة العدوى.
- إدارة الدواء والصيدلة.
- التأهيل الطبي (علاج طبيعي - علاج وظيفي - علاج نطق وتخاطب).
- العلاج والمتابعة النفسية والسلوكية.

### 2- التخصصات المسند لها تقديم الخدمات الصحية:

- **رئيس القسم الطبي:** بكالوريوس طب الاسرة والمجتمع مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- **اخصائي تمريض:** بكالوريوس تمريض مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- **تغذية علاجية:** بكالوريوس تغذية علاجية مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- **علاج طبيعي:** بكالوريوس علوم طبية تطبيقية مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- **علاج وظيفي:** بكالوريوس علوم طبية تطبيقية مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- **نطق وتخاطب:** بكالوريوس علوم طبية تطبيقية مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- **اخصائي نفسي:** بكالوريوس علم نفس إكلينيكي مع شهادة مزاولة المهنة من الهيئة السعودي للتخصصات الصحية.

## الجودة والرقابة الاشراف

- يتولى فرع الوزارة بالمنطقة القيام بزيارات المتابعة الإشرافية لتحقيق من سير اعمال المركز وتقيده بالتالي:

المجال	الوصف
سلامة الوثائق الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سريان الترخيص للمركز</li> <li>- سريان شهادة الدفاع المدني - تصريح البلدية - السجل التجاري</li> <li>- سريان عقود تنفيذ الخدمات</li> <li>- نظامية عقود تنفيذ الخدمات</li> <li>- التحقق من اكتمال الموارد البشرية ونظامية توظيفها</li> </ul>
التخطيط الإداري	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضوح السياسة العامة للمركز</li> <li>- اعتماد حوكمة الاعمال والإجراءات والهيكل التنظيمي للمركز</li> <li>- فاعلية خطة استمرارية الاعمال وقابليتها للتنفيذ</li> <li>- اعتماد نظام موارد بشرية</li> <li>- خطة إدارة للأمن والسلامة والاخلاء في حال الحرائق منفذه ومعتمدة من الجهة المختصة</li> </ul>
الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضوح منهجية الاعمال واليات قياس جودة المخرجات بالمركز</li> <li>- اعتماد مؤشرات رئيسية وتشغيلية للمركز</li> <li>- اعتماد خطة تحقيق المستهدفات وخطط التصحيح للمركز</li> </ul>
الوقاية والحماية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعلان لافتات توضح حقوق المستفيدين والعاملين بالمركز</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضمان حماية المستفيد من شتى أنواع العنف والايذاء النفسي والجسدي والمعنوي</li> <li>- مقابلة المستفيدين لتحقيق من احساسهم بالراحة والأمان والرفاهية</li> <li>- وجود بروتوكولات وسياسيات للمحاسبة حال رصد أي افعال او عنف وقع على المستفيدين</li> <li>- وجود وثيقة تعهد لكافة العاملين بالمركز تؤكد على حماية المستفيدين ومراعاة احتياجاتهم والسهر على راحتهم</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد نظام لإدارة الشكاوى</li> <li>- اعتماد اليات لقياس رضا المستفيدين واسرهم</li> <li>- توفير وسائل تواصل مختلفة تضمن للمستفيدين التواصل الفاعل مع المجتمع وفي أي وقت واي مكان كما يفضلون</li> <li>- السماح للمستفيد باتخاذ قراراته كيف يحب ويتم التدخل في حالات وجب توضيح بعض الأمور للمستفيد او في حال منعه أعاقته عن التعبير عن قراره</li> <li>- ضمان تدريب العاملين على اليات التواصل لكل المستفيدين حسب قدراته وان يكون الحوار وفقاً للغة المستفيد الام ( العربية)</li> </ul>	<p><b>التواصل ورضا المستفيدين</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضمان تنفيذ خطط الرعاية الاجتماعية وفق الخطط المعتمدة في طلب الترخيص النهائي للمركز</li> <li>- التحقق من وجود خطط مكتوبة ذات هدف واضح يضمن تحقيق مراحل انتقالية في حياة المستفيد ويعمل المركز على تنفيذها</li> <li>- التحقق من وجود أثر للبرامج المنفذة من قبل المركز ووجود خطط تعديل مسار في حال عدم الفاعلية</li> <li>- التحقق من انسيابية سير العمل بالمركز وان كل العاملين يعملون بطريقة تتمحور حول الفرد</li> <li>- ضمان توفير الاحتياجات الأساسية (المأكل والمشرب - الملابس - العناية الشخصية) بأعلى معايير الجودة.</li> <li>- ضمان وجود تواصل فاعل بين الفريق والاسرة لزيارة أبنائهم وتطبيق ومتابعه الخطط العلاجية</li> </ul>	<p><b>المتابعة الاجتماعية</b></p>

## إجراءات قبول الأشخاص ذوي الإعاقة بمركز التأهيل الاجتماعي غير الحكومية

تشكل لجنة في المركز برئاسة مدير المركز وعضوية:

- رئيس القسم الاجتماعي.
- رئيس القسم الطبي.
- مسؤول السجلات الاجتماعية.

وتكون مهام الاطلاع والتحقق من انطباق شروط القبول للمستفيد من خلال الاطلاع على التقارير الطبية والاجتماعية الحديثة. التقارير الطبية والوثائق المطلوبة:

- 1- تقرير طبي يثبت تطبيق اختبارات الذكاء وان المستفيد:
  - من ذوي الإعاقة الفكرية المتوسطة او الشديدة ممن تقل نسبة ذكائهم عن Q155 حسب مقاييس الذكاء المعتمدة
  - غير قابل للتعليم او التدريب المهني لشدة ازواجية الإعاقة.
- 2- تقرير طبي يثبت الاستقرار الصحي والنفسي للمستفيد وخلوه من التالي:
  - الامراض السارية أو المعدية وخلوه من (امراض الكبد الوبائي - مرض الايدز - مرض .....
  - الامراض النفسية أو العقلية.
  - الاضطرابات السلوكية التي تؤثر على نفسه أو الاخرين.
- 3- تقرير طبي يثبت عدم الحاجة للرعاية التمريضية الفائقة أو المتابعة الطبية المستمرة على سبيل المثال لا الحصر (مرضى ضعف كفاءة القلب وال فشل الرئوي - المرضى المعتمدين على الاوكسجين الجزئي او الكلي - المرضى المعتمدين على التغذية الانبوية - مرضى الفشل الكلوي - مرضى السرطان تحت العلاج الكيماوي - امراض المناعة)

- 4 يشترط بالتقارير الطبية للمستفيد ان تكون حديثة ومن مستشفى معتمد لدى الوزارة ولم يمضي عليه أكثر من 3 أشهر ويعاد فحص الامراض المعدية بعد الدخول خلال فترة الإقامة في غرف الضيافة
- 5 يشترط وجود سجل طبي للمستفيد بأحد المستشفيات القريبة من موقع المركز ومركز الرعاية الأولية في الحي

#### التقارير الاجتماعية والوثائق المطلوبة:

- 1 أ لا يقل عمر المستفيد عن 3 سنوات.
- 2 صورة من شهادة الميلاد والاصل للمطابقة.
- 3 صورة من الهوية الوطنية للسعوديين المنطبق عليهم نظاما شرط استخراج الهوية الوطنية والاصل للمطابقة.
- 4 التكوين الاسري للأسرة وأصل سجل الاسرة للسعوديين للمطابقة.
- 5 بطاقة رقم السجل الطبي بأحد المستشفيات الحكومية او بطاقة تأمين طبي.
- 6 بطاقة رقم السجل الطبي في مركز الرعاية الأولية القريب من المركز.
- 7 نموذج المعلومات الأولية والبحث الاجتماعي.
- 8 نموذج إقرار وتعهد ولي الامر بمتابعه خطة المستفيد خلال فترة الإقامة والانتظام في الزيارات الداخلية والخارجية.

#### شروط قبول غير سعوديين في مركز التأهيل الاجتماعي:

- 1 صورته من إقامة سارية وصورة للمطابقة.
- 2 صورة من جواز السفر ساري والاصل للمطابقة.
- 3 بيانات التواصل مع صاحب العمل لولي أمر المستفيد - مع أصل نموذج تعريف جهة العمل -
- 4 نموذج إقرار صاحب العمل لولي الامر بإبلاغ مركز التأهيل الاجتماعي في حال انتهت العلاقة التعاقدية مع ولي أمر المستفيد.
- 5 نموذج تعهد موقع من سفارة بلد المستفيد بإقرار التزامها بحفظ حقوق مواطنها واستلامه وحمايته حال انقطاع التواصل مع أسرته.
- 6 نموذج التسجيل لدى وزارة الداخلية لإقامة المستفيد في مركز التأهيل الاجتماعي.



لمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة موقعنا

[www.hrsd.gov.sa](http://www.hrsd.gov.sa)