

قرارات

وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٥٠٦ لسنة ٢٠١٩

صادر بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠١٩

وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠

لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التشكيل الوزارى

الحالى وتعديلاته ؛

وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات رعاية وتأهيل المعاقين ذهنيًا الصادرة

بالقرار الوزارى رقم ٥٠ لسنة ١٩٨٨ ؛

وعلى اللائحة النموذجية للحضانات الإيوائية للرعاية الاجتماعية للأطفال

المحرومين من الرعاية الأسرية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٧٧ لسنة ١٩٩٨ ؛

وعلى اللائحة النموذجية لدور حضانة الأطفال المعاقين الصادرة بالقرار الوزارى

رقم ٩٨ لسنة ٢٠٠٦ ؛

وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال المحرومين من

الرعاية الأسرية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٨٨ لسنة ٢٠١٤ ؛

وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال المعرضين

للخطر الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٥١ لسنة ٢٠١٥ ؛

وبناءً على ما عرضه علينا المستشار القانونى للوزارة فى هذا الشأن ؛

قـــرر :**(المادة الأولى)**

يعمل في شأن اللائحة النموذجية لوحدة إدارة الحالة باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

تتشأ وحدة مركزية لإدارة الحالة بديوان عام وزارة التضامن الاجتماعي وتتبع الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية .

(المادة الثالثة)

تتشأ وحدة لإدارة الحالة بكل مديرية من مديريات التضامن الاجتماعي التابعة للوزارة وتتبعها وحدة إدارة حالة فرعية بكل الإدارات الاجتماعية التابعة لكل مديرية .

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

وزير التضامن الاجتماعي

نيفين رياض القباج

اللائحة النموذجية

المنظمة للعمل بوحدات إدارة الحالة

للأطفال المستفيدين من خدمات

الرعاية الاجتماعية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٥٠٦)

بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٢٩

اللائحة النموذجية

المنظمة للعمل بوحدات إدارة الحالة
للأطفال المستفيدين من خدمات الرعاية الاجتماعية

الفصل الأول

(أحكام عامة)

مادة (١)

تعريف وحدة إدارة الحالة

وحدة إدارة الحالة :

هى وحدة إدارية وفنية قوامها توفير الرعاية والحماية الاجتماعية للأطفال الذين هم فى حاجة لتلك الرعاية والحماية ، تختص بتجميع الخدمات التى تقدمها وزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها من خلال إدارات (الدفاع - التأهيل - الأسرة والطفولة) والجهات الأخرى المعنية داخل الوزارة أو خارجها لتقديمها لهؤلاء الأطفال من خلال منفذ واحد فى إطار بناء نظام معلوماتى إلكترونى وقاعدة بيانات تشمل أعداد ومعلومات عن الأطفال المستفيدين من خدمات الرعاية الاجتماعية وتحديد طبيعة الخدمات المقدمة لهم وتوثيقها ومتابعتها بما يحقق المصلحة الفضلى للأطفال .

مادة (٢)

الفئات المستفيدة

يستفيد من خدمات وحدات إدارة الحالة الفئات الآتية :

(أ) الفئات الاجتماعية :

- الأطفال فى وضعية الشارع ، الأطفال بلا مأوى ، الأطفال المتسولون ،
- الأطفال الموجودون بمؤسسات الرعاية الاجتماعية .
- الأطفال المكفولون فى أسر بديلة .
- الأطفال الذين يتعرض أمنهم أو أخلاقهم أو صحتهم أو حياتهم للخطر .
- الأطفال مجهولو النسب الذين تخلى عنهم ذوهم .

الأطفال الذين يتعذر رعايتهم فى أسرهم الطبيعية .
 الأطفال الذين تتعرض تربيتهم للخطر فى الأسرة أو المدرسة
 أو مؤسسات الرعاية أو غيرها أو كانوا معرضين للإهمال أو للإساءة
 أو العنف أو الاستغلال أو التشرد .
 الأطفال الذين تخلى عنهم الملتزم بالإنفاق عليهم .
 الأطفال الذين يتعرضون داخل الأسرة أو المدرسة أو مؤسسات الرعاية
 أو غيرها للعنف والأعمال المنافية للأداب أو الأعمال الإباحية أو الاستغلال
 التجارى أو التحرش أو الاستغلال الجنسى أو الاستعمال غير المشروع
 للكحوليات أو المواد المخدرة المؤثرة على الحالة العقلية .
 الأطفال الذين ليس لهم محل إقامة مستقر أو كان يبيت عادة
 فى الطرقات أو فى أماكن أخرى غير معدة للإقامة أو المبيت .
 الأطفال المخالفون للمنحرفين أو المشتبه فيهم أو الذين اشتهر عنهم
 سوء السيرة والسمعة .
 الأطفال ذوو الإعاقة .

(ب) الفئات العمرية :

الأطفال الذكور والإناث من سن يوم وحتى سن ثمانية عشر عامًا ميلادية كاملة .

مادة (٣)

استقبال الحالات

تستقبل وحدات إدارة الحالة كافة حالات الأطفال المستفيدين من خدمات الرعاية

الاجتماعية باعتبارها البوابة الرئيسية لكل تلك الحالات من خلال الجهات التالية :

- أقسام ومراكز الشرطة .
- مؤسسات الرعاية الاجتماعية .
- مراكز الطفولة والأمومة التابعة لوزارة الصحة .
- خط نجدة الطفل .

- لجنة الضبطية القضائية بوزارة التضامن الاجتماعى .
- فرق التدخل السريع بوزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها .
- لجان حماية الطفولة .
- الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- ولى أمر الطفل أو الطفل نفسه .
- مكاتب الدفاع الاجتماعى .
- أطفال بلا مأوى .
- مكاتب التوجيه والاستشارات الأسرية .
- أى جهات أخرى متعاملة مع الأطفال أو معنية بأمرهم .

مادة (٤)

شروط القبول

تقبل وحدات إدارة الحالة الأطفال الذين هم فى حاجة للحماية والرعاية الاجتماعية وفقاً للشروط الآتية :

- ألا يكون قد صدر على الطفل حكم قضائى فى تشرد أو جنائية أو جنحة أو مخالفة .
- ألا يكون مصاباً بأحد الأمراض العقلية أو العصبية أو الأمراض المعدية .
- أن يندرج تحت إحدى الفئات الموضحة بالمادة (٢) من هذه اللائحة .

الفصل الثانى

(أهداف وحدات إدارة الحالة وأساليب تحقيقها)

مادة (٥)

تهدف وحدات إدارة الحالة إلى الآتى :

- ١- تنظيم تقديم الخدمات التى تقدمها وزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها للأطفال المستحقين للخدمة من خلال شبك واحد بما يضمن جودة الخدمة ويحقق مصلحة الطفل الفضلى .

- ٢- تمكين وزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها من متابعة تقديم الخدمات للأطفال وحصر أعداد المستفيدين وذلك للعمل على الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة .
- ٣- ضمان حسن التنسيق بين كافة الجهات المقدمة للخدمات الخاصة بالأطفال المستحقين لها وعدم التعارض بينها .
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات يمكن من خلالها استحداث ملف موحد لكل طفل موضحاً به البيانات والمعلومات الخاصة به وكافة الخدمات المقدمة له وسهولة متابعتها من خلال نظام إلكترونى للمتابعة ويكون لكل طفل كود موحد حفاظاً على السرية .
- ٥- العمل على دمج الأطفال فى بيئتهم الطبيعية وتقليل الاعتماد على الرعاية المؤسسية .

مادة (٦)

يتم تحقيق أهداف وحدات إدارة الحالة من خلال الأساليب الآتية :

(أ) الرصد والاستقبال والتوثيق :

رصد واستقبال حالات المستفيدين التى يتم رصدها من الجهات المختلفة والمتطوعين والقادة المجتمعيين وأفراد المجتمع .
تصنيف وتحديد الحالات التى تحتاج إلى إدارة الحالة .
توثيق الحالات بصورة منتظمة باستخدام ملاحظات الحالة والنماذج والتقارير المستخدمة بنظام إدارة الحالة .

بناء قاعدة بيانات حول حالات العنف واستغلال وسوء معاملة الأطفال .

(ب) دراسة الحالة ووضع خطة الرعاية :

إجراء التقييم الشامل ودراسة الحالة وتحديد الإجراءات الفورية المطلوبة وفقاً لمستوى المخاطر .
وضع خطط التأهيل والتدخل وفقاً للاحتياجات التى أظهرتها دراسة الحالة والتقييم الشامل وتحديد الموارد والإمكانات المتاحة .

تنفيذ خطط التدخل المناسب بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وزارة التضامن الاجتماعى وخارجها .

العمل مع الإخصائيين الاجتماعيين بالإدارات المختلفة (أسرة وطفولة / دفاع اجتماعى / تأهيل / أسر بديلة / البرامج التى تنفذها الوزارة إلخ) من أجل الإعداد لاجتماعات إدارة الحالة فيما يتعلق بالحالات المعقدة وضمان حصول الأطفال على دعم متعدد التخصصات .

(ج) تقديم حزم الحماية والدعم :

متابعة تنفيذ خطط التأهيل والرعاية الاجتماعية / النفسية / الاقتصادية / القانونية بأماكن تقديم الخدمات ووجود الطفل .
التنسيق بين المشاريع المنفذة بوزارة التضامن الاجتماعى المختلفة بما يحقق التكامل وتغادى التكرار والتداخل وإهدار الوقت والمال .

(د) المتابعة والتقييم :

وضع نظام للمتابعة والتقييم يضم مؤشرات كمية وكيفية للأهداف والأنشطة والنتائج المتوقعة بوحدة إدارة الحالة .
قياس مدى كفاءة وجودة أداء الوحدات المختلفة القائمة على حماية الطفل .
قياس النتائج بالمقارنة بالأهداف والتخطيط والبرامج التى تم وضعها عن طريق الوحدات المختلفة المسئولة عن حماية الطفل .
تطوير وقياس المؤشرات المتعلقة بحماية الطفولة .
المراجعة والمتابعة بانتظام لضمان تنفيذ جميع الخدمات وفقاً لنظام المتابعة والتقييم ونقاط العمل المدرجة فى خطة التأهيل وفق الإطار الزمنى المتفق عليه .
تعزيز آليات الإبلاغ والشكوى والتفتيش مع ضمان الشفافية والإتاحة والأمان والسرية لحماية الشاكي .

(٥) غلق الحالة :

يتم صياغة تقرير نهائى لغلق ملف حالة الطفل بعد التأكد من ضمان تقديم الخدمات الموصى بها بخطة التأهيل من قبل الوحدات الاجتماعية المختلفة وتلبية احتياجات الطفل .

يتم إعادة فتح ملف حالة الطفل مرة أخرى واستكمال تقديم الخدمات فى حالة تعرض الطفل لمشكلة (جديدة) أو ظهور احتياج (جديد) للطفل المغلق حالته .

الفصل الثالث

(مكونات نظام وحدات إدارة الحالة واختصاصها وضوابط عملها)

مادة (٧)

تتكون وحدات إدارة الحالة مما يلى :

- ١- وحدة إدارة الحالة المركزية بالوزارة .
- ٢- وحدة إدارة الحالة بالمديرية .
- ٣- وحدة إدارة الحالة الفرعية بالإدارات الاجتماعية .

مادة (٨)

تختص وحدة إدارة الحالة المركزية بالوزارة بما يلى :

- ١- تحقيق أهداف إدارة الحالة المشار إليها بالمادة الخامسة من هذه اللائحة على مستوى الوزارة .
- ٢- متابعة المعلومات والتقارير الواردة من وحدات إدارة الحالة بالمديريات .
- ٣- تقديم الدعم الفنى والمتابعة الفنية لوحدات إدارة الحالة بالمديريات ووضع خطط العمل الخاصة بها وتحديثها بشكل دائم .

مادة (٩)

تختص وحدة إدارة الحالة بالمديرية بما يلى :

- ١- تحقيق أهداف إدارة الحالة المشار إليها بالمادة الخامسة من هذه اللائحة على مستوى المديرية .
- الإشراف والتوجيه والمتابعة لعمل إدارات الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .
- متابعة ما يخص تطبيق منظومة الخدمات المتكاملة التى تقدم للأطفال المستفيدين وأسره فى نطاق المديرية .

مادة (١٠)

تختص وحدة إدارة الحالة بالإدارة الاجتماعية بما يلي :

تحقيق أهداف وحدات إدارة الحالة المشار إليها بالمادة الخامسة من هذه اللائحة على مستوى الإدارة الاجتماعية .
تطبيق منظومة الخدمات المقدمة للأطفال وأسرهم من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في هذا الشأن .

مادة (١١)

تعمل وحدات إدارة الحالة وفقاً للضوابط الآتية :

ضمان السرية والخصوصية للأطفال بما يتوافق مع سياسات حماية الطفل .
وجود سياسة واضحة لحماية الطفل تعكس المعايير الواردة بقانون الطفل ولائحته التنفيذية واتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل .
وجود مدونة لقواعد سلوك فريق العمل تصف بوضوح السلوك اللائق للعاملين والحدود التي يجب أن تفصل بين فريق العمل والأطفال عند قيام العاملين بواجبات الرعاية .
وجود نظام واضح لآليات الشكوى والتحقق من الشكاوى في سرية تامة لتجنب تعريض الأطفال للإيذاء البدني أو النفسي نتيجة شكواهم .

الفصل الرابع**(الموقع والتجهيزات)****مادة (١٢)**

يتم تجهيز وحدة إدارة الحالة المركزية بالوزارة على النحو التالي :

تخصص لها غرفة مستقلة بالإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية .
يكون موقع هذه الغرفة وتصميمها وحجمها متماشياً مع هدف إدارة الحالة المركزية ووظيفتها .
يتم اتخاذ جميع التدابير الممكنة لضمان تمكين الوحدة من متابعة المعلومات والتقارير الواردة من وحدات إدارة الحالة بالمديريات وكذا تقديم الدعم الفني والمتابعة الفنية لها ووضع خطط العمل الخاصة بها وتحديثها بشكل دائم .

مادة (١٣)

يتم تجهيز وحدة إدارة الحالة بالمديرية على النحو التالى :

تخصص لها غرفة مستقلة بكل مديرية .

يكون موقع الوحدة وتصميمها وحجمها متماشيا مع هدفها ووظيفتها ويسع لعدد الحالات التى تتعامل معه الوحدة .

اتخاذ جميع التدابير الممكنة لضمان وصول الأطفال ذوى الإعاقة الحركية وغيرها بوحدات إدارة الحالة مع مراعاة الكود الهندسى لحالات الإعاقة الحركية ويفضل أن يكون المكتب فى المستوى الأرضى .

أن تتوافر بالوحدة الإضاءة الطبيعية والتهوية المناسبة .

أن يتوافر بها أماكن انتظار للأطفال والآباء والأمهات وينبغى أن تراعى فيها تمكين الأطفال وأسرهم من تلبية حاجتهم الشخصية (مثل استخدام دورات المياه) .

أن يتوافر بها على الأقل صندوق إسعافات أولية للتدخل الطارئ والإسعاف الأولى .

مادة (١٤)

يتم تجهيز وحدة إدارة الحالة الفرعية بالإدارات الاجتماعية على النحو التالى :

تخصص لها غرفة بكل إدارة اجتماعية .

أن يكون موقع الوحدة وتصميمها وحجمها متماشيا مع هدفها ووظيفتها ويسع لعدد الحالات التى تتعامل معه الوحدة .

توفير الحد الأدنى من الأثاث المكتبى لتسهيل حفظ سجلات الأطفال فى مكان آمن .

مراعاة الحد الأدنى من وجود أثاث مريح ومناسب لإجراء المقابلات مع الأطفال وأسرهم .

اتخاذ جميع التدابير الممكنة لضمان وصول الأطفال ذوى الإعاقة الحركية وغيرها إلى وحدات إدارة الحالة مع مراعاة الكود الهندسى لحالات الإعاقة الحركية ويفضل أن يكون المكتب فى المستوى الأرضى .

أن تتوافر بالوحدة الإضاءة الطبيعية والتهوية المناسبة .

أن يتوافر بها أماكن انتظار للأطفال والآباء والأمهات وينبغى أن تراعى فيها تمكين الأطفال وأسرهم من تلبية حاجتهم الشخصية (مثل استخدام دورات المياه) .

أن يتوافر بها على الأقل صندوق إسعافات أولية للتدخل الطارئ والإسعاف الأولى .

الفصل الخامس

(الجهاز الوظيفي بوحدة إدارة الحالة - الشروط - التخصصات)

مادة (١٥)

يشكل الجهاز الوظيفي بوحدة إدارة الحالة المركزية من التخصصات التالية مع مراعاة الشروط والمواصفات الواجب توافرها في كل تخصص :

(أ) مدير الوحدة :

- يشترط للتعيين بوظيفة مدير الوحدة ما يلي :
- مؤهل عال اجتماعي مناسب (يفضل حملة الماجستير والدكتوراه) .
- خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال الطفولة وسياسات الحماية .
- ألا يقل السن عن ٣٥ عام ولا يزيد على ٥٥ عام .
- الإجادة التامة للغة الانجليزية والتعامل مع الحاسب الآلي وبرامجه والإنترنت .
- القدرة على إدارة فريق عمل ودعم الأشخاص والمجموعات والعمل على تحفيزهم .
- خبرة سابقة في تطبيق القوانين واللوائح والقواعد والقرارات المتعلقة بحقوق الطفل .
- التفاوض وإدارة وحل المشاكل والنزاعات .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التمتع بالمرونة والانفتاح على التغيرات والتكيف مع الاختلافات الثقافية .
- القدرة على كتابة التقارير وإصدار إحصائيات دورية .
- ويكون تعيينه بقرار يصدر من السلطة المختصة بناءً على ترشيح رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية إذا كان من العاملين بالجهة الإدارية أو عن طريق التعاقد إذا كان من غير العاملين بها .
- ويختص مدير وحدة إدارة الحالة المركزية بالاختصاصات الآتية :
- تحقيق أهداف وحدة إدارة الحالة المركزية المشار إليها بالمادة الخامسة من هذه اللائحة تحت الإشراف المباشر لرئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية .
- القيام بحصر المعوقات المالية والإدارية والفنية التي تواجه عمل إدارات الحالة بالمديريات والإدارات الاجتماعية التابعة لها مع وضع المقترحات اللازمة لحلها .
- التسيق مع كافة الجهات المعنية داخل وزارة التضامن الاجتماعي وخارجها فيما يخص تقديم الخدمات للأطفال المستحقين للخدمة وأسرهم .

القيام بزيارات ميدانية لوحدات إدارات الحالة بالمديريات ومتابعة عملها .
إصدار التكاليف وتوجيه التعليمات لمنسق وحدة إدارة الحالة المركزية
في الأعمال المتعلقة به .
آية أعمال أخرى يكلف بها من رئيس الإدارة المركزية للرعاية
الاجتماعية تتعلق بعمل إدارة الحالة المركزية .

(ب) منسق الوحدة :

يشترط للتعيين بوظيفة منسق وحدة إدارة الحالة المركزية ما يأتي :

- مؤهل عالي اجتماعي مناسب .
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الطفولة وسياسات الحماية .
- ألا يقل السن عن ٣٠ عام ولا يزيد على ٥٠ عام .
- مهاره في التعامل مع الحاسب الآلى والإنترنت .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل ودعم الأشخاص والمجموعات المشاركة في العمل .
- خبرة سابقة في تطبيق اللوائح والقواعد والقرارات المتعلقة بحقوق الطفل .
- التفاوض وإدارة وحل المشاكل والنزاعات .
- القدرة على العمل تحت ضغط .
- التمتع بالمرونة والانفتاح على التغيرات والتكيف مع الاختلافات الثقافية .
- القدرة على كتابة التقارير وإصدار إحصائيات دورية .
- ويكون تعيينه بقرار يصدر من السلطة المختصة بناءً على ترشيح رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية إذا كان من العاملين بالجهة الإدارية أو عن طريق التعاقد إذا كان من غير العاملين بها .
- ويختص منسق وحدة إدارة الحالة المركزية بالاختصاصات الآتية :
- تحقيق أهداف وحدة إدارة الحالة المركزية المشار إليها بالمادة الخامسة من هذه اللائحة تحت إشراف مدير وحدة إدارة الحالة المركزية .

تلقى التقارير الدورية من وحدات إدارة الحالة على مستوى الجمهورية .
التنسيق مع كافة الجهات المعنية داخل وزارة التضامن الاجتماعى
وخارجها فيما يخص تقديم الخدمات للأطفال المستحقين للخدمة وأسره .
القيام بزيارات ميدانية لوحدات إدارة الحالة بالمديريات والإدارات
الاجتماعية التابعة لها ومتابعة عملها .

آية أعمال أخرى يكلف بها من مدير وحدة إدارة الحالة المركزية تتعلق
بعمل تلك الوحدة .

(ج) مسئول إدارى بالوحدة :

يشترط للتعيين بوظيفة مسئول إدارى بوحدة إدارة الحالة المركزية ما يأتى :
مؤهل تعليمى متوسط .
خبرة فى الأعمال الإدارية لا تقل عن ٣ سنوات .
ألا يقل السن عن ٢٥ عام ولا يزيد على ٣٥ عام .
مهاره فى التعامل مع الحاسب الآلى والإنترنت .
القدرة على التنسيق والترتيب الإدارى فى العمل .
مظهر لائق .

ويختص المسئول الإدارى بوحدة إدارة الحالة المركزية بالاختصاصات الآتية :

القيام بأعمال السكرتارية المطلوب تنفيذها بالوحدة .
التسيق والترتيب الإدارى للعمل والتسجيل فى جميع السجلات الخاصة بالوحدة .
القيام بأى أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الوحدة .
ويكون تعيينه بقرار يصدر من السلطة المختصة بناءً على ترشيح رئيس
الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية إذا كان من العاملين بالجهة الإدارية
أو عن طريق التعاقد إذا كان من غير العاملين بها .

مادة (١٦)

يشكل الجهاز الوظيفي بوحدة إدارة الحالة بالمديريات من التخصصات التالية مع مراعاة

الشروط والمواصفات الواجب توافرها في كل تخصص :

مشرف حالة :

يشترط للتعيين بوظيفة مشرف حالة بوحدة إدارة الحالة بالمديريات ما يلي :

يشغل تلك الوظيفة عدد ٢ مشرف حالة بالوحدة .

مؤهل عالي اجتماعي مناسب .

خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الطفولة وسياسات الحماية .

ألا يقل السن عن ٣٠ عامًا ولا يزيد عن ٥٠ عامًا .

مهاره في التعامل مع الحاسب الآلى والإنترنت .

القدرة على إدارة فريق العمل ودعم الأشخاص والمجموعات والعمل على تحفيزهم .

خبرة سابقة في تطبيق اللوائح والقواعد والقرارات المتعلقة بحقوق الطفل .

القدرة على كتابة التقارير وإصدار إحصائيات دورية .

ويكون التعيين على تلك الوظيفة بقرار يصدر من السلطة المختصة بناءً على

ترشيح مدير المديرية المختصة إذا كان من العاملين بالجهة الإدارية

أو عن طريق التعاقد إذا كان من غير العاملين بها .

ويختص مشرف الحالة بوحدة إدارة الحالة بالمديريات بالاختصاصات الآتية :

التنسيق بين وحدة إدارة الحالة بالمديرية ووحدة إدارة الحالة المركزية بالوزارة .

التنسيق بين وحدة إدارة الحالة بالمديرية ووحدات إدارات الحالة الفرعية

بالإدارات الاجتماعية التابعة لها .

تقديم الدعم الفني لوحدات إدارة الحالة الفرعية بالإدارات الاجتماعية التابعة

للمديرية واعتماد خطط الرعاية والتأهيل للأطفال المستفيدين من تلك الخدمات .

إعداد التقارير الدورية عن وضع إدارات الحالة بالوحدات الاجتماعية التابعة للمديرية .

إعداد الخطط السنوية لوحدة إدارة الحالة بالمديرية بالتعاون مع الإحصائي

الاجتماعي بوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .

تحليل البيانات والتقارير الواردة من وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .

إجراء الاتصالات بالجهات ذات الصلة بعمل وحدات إدارة الحالة بها ورسم أسلوب التعاون معها .

التنسيق مع وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية لتوحيد قواعد البيانات المختلفة ، الخاصة بمؤسسات الرعاية الاجتماعية ومكاتب المراقبة لتعزيز نظام إدارة الحالة .

وضع آليات للإحالة والتنسيق بين وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية والجهات الأخرى فيما يخص حالات الخطر المحدق التى تطلب تقديم خدمات متخصصة .

إعداد التقارير الدورية والإحصائيات (بما يتلاءم وقاعدة البيانات) عن عمل وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية وفقاً للنماذج التى تعدها الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية وفى المواعيد التى تحددها .

عقد اجتماعات دورية مع مديرى الحالات بوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .

رصد الاحتياجات التدريبية لفرق العمل المختلفة ووضع خطة لبناء قدراتهم والمساهمة فى تنفيذها .

إجراء تقييمات دورية للعاملين بوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية فى ضوء مؤشرات تقييم الأداء والنماذج التى يتم تطويرها لذلك .

تقييم مدى رضا الحاصلين على خدمات وأنشطة وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .

حضور اجتماعات لجان الإشراف وتنفيذ التوصيات الصادرة عنها .

الربط بين متطلبات قاعدة البيانات والتقارير المقدمة من فرق العمل المختلفة .

تيسير الأمور المالية لوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .

توزيع الحالات على الإخصائيين بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية .

مادة (١٧)

يشكل الجهاز الوظيفي بوحدة إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية من التخصصات التالية

مع مراعاة الشروط والمواصفات الواجب توافرها في كل تخصص :

أ- إخصائي اجتماعي :

يشترط للتعين بوظيفة إخصائي اجتماعي بوحدة إدارة الحالة بالإدارات

الاجتماعية ما يلي :

يشغل تلك الوظيفة عدد ٢ إخصائي اجتماعي بالوحدة .

مؤهل عالي اجتماعي مناسب .

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الطفولة .

إتقان استخدام برامج الحاسوب والإنترنت .

ألا يقل السن عن ٢٥ عام ولا يزيد على ٤٠ عام .

القدرة على تنفيذ دراسات حالة ميدانية وأسرية .

القدرة على تنفيذ أبحاث شارع ميدانية .

القدرة على التعامل مع الأطفال المعرضين للخطر (الصبر والجلد) .

قادر على البحث والكتابة الواضحة للتقارير التفصيلية والموجزة .

القدرة على العمل وإدارة فريق العمل .

قدرة ممتازة لفهم وتفسير وشرح وتطبيق القوانين والقواعد المتعلقة بحقوق الطفل

ونظام عدالة الطفل وسياسات الحماية .

القدرة على وضع خطط التأهيل وتنفيذها ومتابعتها .

ويكون التعيين على تلك الوظيفة بقرار يصدر من السلطة المختصة بناءً على

ترشيح مديرًا للمديرية المختصة إذا كان من العاملين بالجهة الإدارية

أو عن طريق التعاقد إذا كان من غير العاملين بها .

ويختص الإخصائي الاجتماعي بوحدة إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية

بالاختصاصات الآتية :

رصد واستقبال وتصنيف الحالات المتقدمة لطلب الخدمة .

إعداد ملف خاص ودراسة متكاملة لكل حالة محولة من الرئيس المباشر .

إعداد ومراجعة دراسة الحالة .

إعداد ومراجعة خطة التأهيل والدمج المناسبة لكل طفل وأسرتة واعتمادها من

الرئيس المباشر للتنفيذ .

وضع برنامج للرعاية اللاحقة للحالات بعد الانتهاء من خطة التأهيل ونجاحها .

الإحالة والتنسيق مع جهة تقديم الخدمة داخل الوزارة (أسرة وطفولة / دفاع اجتماعي / تأهيل / أسر بديلة ... إلخ) أو أى جهة أخرى خارجية لتنفيذ جميع التدخلات التي يحتاجها الطفل .

متابعة تطور حالة الطفل مع جهة تقديم الخدمات لقياس مدى جودة تلك الخدمات ومدى قدرتها على تلبية احتياج الطفل وحل مشكلاته .

مراجعة مشرف الحالة لاستطلاع الرأي فى خطة الرعاية وفى إغلاق أو عدم إغلاق الحالة .

مراجعة مشرف الحالة فيما يخص الحالات المعقدة .

التدخل للقيام بجميع خطوات إدارة الحالة طبقاً لاختصاصات وحدة إدارة الحالة (رصد - توثيق - دراسة حالة - وضع خطة الرعاية وتنفيذها - وضع خطة المتابعة وتنفيذها - إغلاق الحالة) .

تنفيذ جلسات فردية وجماعية مع المترددين على المكتب .

تنفيذ جلسات الاستماع والتوجيه .

تنفيذ البرامج التوعوية مع الأطفال حول الحقوق الخاصة بهم .

إجراء زيارات لأماكن تقديم الخدمة (طبقاً لخطة التأهيل) التابعة لوزارة التضامن الاجتماعي (أو خارجها) لضمان تقديم الخدمات وفق المخطط .

إعداد التقارير الدورية والطارئة فى ضوء حاجة العمل .

تنفيذ عمليات التوثيق بملفات الحالات واستيفائها من كافة النواحى وكذا السجلات .

إدخال البيانات إلكترونياً لتوثيق بيانات الحالات والتنسيق والمتابعة مع المشرف فى المديرية والربط مع قاعدة البيانات .

تذليل الصعوبات التي تواجه الطفل كتعديل اتجاهات المحيطين به كوالدين أو المدرسين .

تحديد الخدمات التى يحتاجها أسرة الطفل (الواردة باستمارة التقييم الشامل أو دراسة الحالة) وإحالتهم إلى الجهات المعنية .
إحالة الطفل أو الأسرة للأخصائى النفسى بالمكتب ، إذا اقتضت الضرورة ذلك .

الفصل السادس

المستحقات المالية للجهاز الوظيفى بوحدات إدارة الحالة

مادة (١٨)

تضع الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية نظامًا للحوافز المالية المستحقة لشاغلى وظائف وحدات إدارة الحالة المشار إليها بهذه اللائحة وذلك وفقًا للمهام والمسئوليات المحددة قرين كل وظيفة من تلك الوظائف .

مادة (١٩)

يجوز فى حالة عدم وجود موارد مالية تدبير المستحقات المالية لشاغلى وظائف وحدات إدارة الحالة المشار إليها بتلك اللائحة عن طريق إبرام بروتوكولات تعاون بين وزارة التضامن الاجتماعى وبعض منظمات المجتمع المدنى أو الجهات الشريكة .