

قرارات

وزارة التضامن الاجتماعى

(قطاع الشؤون الاجتماعية)

قرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٢١

صادر بتاريخ ٢٩/٦/٢٠٢١

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 ؛
وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون مكافحة الاتجار بالبشر الصادر بالقانون رقم ٦٤ لسنة ٢٠١٠ ولائحته التنفيذية ؛

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

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التشكيل الوزارى الحالى وتعديلاته ؛

وبناءً على ما عرضته علينا السيدة رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية فى هذا الشأن ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يعمل فى شأن اللائحة النموذجية المنظمة للعمل بمراكز ضحايا الاتجار بالبشر باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

يلتزم مركز إيواء الفتيات والنساء ضحايا الاتجار بالبشر القائم حالياً والكائن مقره بقرية نامول بمركز قها بمحافظة القليوبية بتوفيق أوضاعه خلال سنة من تاريخ العمل باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثالثة)

تتولى الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى الإشراف على تنفيذ أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له بالتنسيق مع مديريات التضامن الاجتماعى الكائن بمقارها هذه المراكز .

(المادة الرابعة)

تكون مديرية التضامن الاجتماعى التابع لها أحد المراكز مسئولة عن إبرام عقد الإسناد مع إحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية التى يتوافر فيها الشروط الواردة باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الخامسة)

تلتزم الجمعيات والمؤسسات الأهلية التى سيسند لها مراكز ضحايا الاتجار بالبشر بكافة المعايير والضوابط التى سيتم اعتمادها من وزارة التضامن الاجتماعى فى هذا الشأن ، وتعتبر مكملة للأحكام الواردة باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة السادسة)

تكون وزارة التضامن الاجتماعى هى المسئولة مسئولية مباشرة عن توفير الاعتمادات المالية سنويًا لمراكز ضحايا الاتجار بالبشر وتتم المراجعة المالية من خلال الوحدة الفرعية للجمعيات بالمديرية ويتم رفع تقرير للفريق المركزى الوارد باللائحة المرافقة عن أوجه الصرف والإيرادات والمصروفات من خلال ميزانية مستقلة لكل مركز .

(المادة السابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .
وزير التضامن الاجتماعى

نيفين القباج

اللائحة النموذجية المنظمة للعمل بمراكز ضحايا الاتجار بالبشر الفصل الأول

(تعريف المراكز - الأهداف - شروط القبول - حقوق ضحايا الاتجار بالبشر)

المادة (١)

تعريف المراكز

مراكز ضحايا الاتجار بالبشر : هى مراكز استقبال وإقامة بغرض رعاية وتأهيل وتهيئة المجنى عليهم فى جريمة الاتجار بالبشر صحياً ونفسياً واجتماعياً وتعليمياً فى سرية تامة وإعادة دمجهم فى المجتمع بعد رفع العبء النفسى الواقع عليهم ممن تجاوزوا سن الـ ١٢ عاماً فأكثر .

المادة (٢)

شروط القبول بالمراكز والمستندات المطلوبة

يشترط لقبول الضحايا بالمراكز الآتى :

- ١ - ألا يقل السن عن ١٢ عاماً .
- ٢ - أن يكون هناك كتاب معتمد بإحالة الضحية من إحدى جهات الإحالة المشار إليها بالمادة رقم (١١) من هذه اللائحة .
- ٣ - أن يكون هناك تقرير طبي عن الضحية موضحاً به (حالتها الصحية الشاملة - إصابتها بمرض معين من عدمه - الأدوية التى تتناولها حال مرضها بمرض معين) .
- ٤ - أن يكون هناك مستخرج رسمى لشهادة الميلاد لتحديد سنها - أو التسنين من وحدة صحية حكومية تحدد سنها من خلال الكشف الظاهرى .
- ٥ - أن تقوم الضحية بالتوقيع على استمارة قبول اشتراطات المركز (ميثاق شرف) على النموذج المعد لذلك تتعهد فيه بالالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل بالمركز .
- ٦ - يسمح للضحية إذا كان لديها طفل من ذات الجنس أو لم تتجاوز سنه اثنتى عشر سنة بالإقامة معها ، ويحول ما دون ذلك إلى إحدى مؤسسات الرعاية الاجتماعية المختصة مع السماح له بزيارة الضحية بالمركز .

المادة (٣)

يكون استقبال الضحايا من الفئة العمرية ١٢ عاماً حتى ١٨ عاماً بأماكن منفصلة بالمركز عن تلك المخصصة للضحايا الأكبر من ١٨ عاماً .

المادة (٤)

الالتزام بقبول الحالات

يلتزم كل مركز بقبول الحالات الذين يتم إيداعهم من قبل الجهات الواردة بالمادة (١٢) من هذه اللائحة ، ولا يكون له حق الاعتراض على ذلك طالما كان فى حدود سعته ، ما لم يكن اعتراضه مبنياً على أسباب جدية تقبلها الجهة الإدارية المختصة .

المادة (٥)

حقوق الضحايا المقيمين بالمراكز

مع عدم الإخلال بأحكام قانون مكافحة الاتجار بالبشر الصادر بالقانون رقم ٦٤

لسنة ٢٠١٠ ولائحته التنفيذية يراعى كفالة الحقوق التالية للضحايا المقيمين بأحد المراكز :

- ١ - الحق فى سلامتهم الجسدية والنفسية والمعنوية .
- ٢ - الحق فى صون حرمتهم الشخصية وهويتهم .
- ٣ - الحق فى تبصيرهم بالإجراءات الإدارية والقانونية والقضائية ذات الصلة .
- ٤ - الحق فى الاستماع إليهم وأخذ آرائهم ومصالحهم بعين الاعتبار .
- ٥ - الحرص على كرامتهم الإنسانية فى كافة أوجه التعامل معهم .
- ٦ - توعيتهم وتبصيرهم بحقوقهم الدستورية والقانونية .

المادة (٦)

قواعد البيانات والمعلومات بالمركز

ينشأ فى كل مركز قاعدة بيانات إلكترونية تحتوى على المعلومات والبيانات الخاصة بحالات الضحايا والمركز ويتم تحديثها دورياً ، على أن يتم الربط الشبكي بشأنها مع الجهة الإدارية المختصة والجهات المعنية .

المادة (٧)

سرية المعلومات والبيانات

يحظر تداول أية بيانات أو معلومات أو مستندات عن المراكز أو إجراء تصوير تليفزيونى أو لقاءات صحفية لجهات خارجية وكذلك الزيارات الواردة من أى جهة إلا بعد الرجوع لوزارة التضامن الاجتماعى والحصول على موافقة كتابية مسبقة منها .

المادة (٨)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون مكافحة الاتجار بالبشر الصادر بالقانون رقم ٦٤ لسنة ٢٠١٠ ولائحته التنفيذية ، يحظر على كافة العاملين بالمركز تداول أية بيانات أو معلومات تخص الضحايا أو الإفصاح أو الكشف عن هويتهم ، وتنتهى فوراً خدمة أى من العاملين المخالفين للحظر المشار إليه .

المادة (٩)

حظر استغلال الظروف الاجتماعية للضحايا

يحظر على الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند لها المراكز استغلال الظروف الاجتماعية الصعبة للضحايا فى كافة أشكال الإعلان المختلفة بالصوت أو الصورة أو المطبوعات أو وسائل الإعلام المسموعة والمرئية أو الإلكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعى أو أى وسيلة أخرى .

الفصل الثانى

(أهداف المراكز - مبادئ عمله - جهات الإحالة - مدة الإقامة بالمراكز)

المادة (١٠)

أهداف المراكز

تهدف المراكز إلى توفير الدعم الاجتماعى والنفسى والصحى والتعليمى (النظامى وغير النظامى) للضحية وذلك على النحو الآتى :

أولاً - الدعم الاجتماعى :

توفير المقر الآمن والملائم للضحية .
احترام خصوصية وسرية معلومات الضحية .
توفير كافة سبل المعيشة اللازمة للضحية من تغذية جيدة ومشرب وملبس .
توفير كافة السبل الترفيهية مع تنوع الأنشطة التى تقدم للضحية .
مشاركة الضحية فى كافة الأنشطة بالمركز لترسيخ جانب الاعتماد على الذات
لحين دمجها فى المجتمع .
تقديم برامج توعية ودمج مجتمعى .

ثانياً - الدعم النفسى :

بث روح الطمأنينة للضحية من أول مقابلة مع الأخصائية النفسية بالمركز .
التعامل مع الضحية دون تمييز عن الآخرين .

- تخفيف الضغط النفسى عن الضحية وما مرت به من كبوات خلال حياتها .
 تهيئة مناخ ملائم للضحية لإزالة أى توترات وتقديم المشورة النفسية لها .
ثالثاً - الدعم الصحى :
 إجراء الفحوصات الطبية على الضحية من خلال العيادة الطبية بالمركز أو من خلال التواصل مع وزارة الصحة لتوقيع الكشف الطبى اللازم على الضحية .
 توفير كافة الإسعافات الأولية بالمركز .
 المتابعة المستمرة للضحية المريضة أو المصابة من خلال الفريق الطبى بالمركز .
رابعاً - الدعم التعليمى (النظامى وغير النظامى) :
 المعاونة فى استكمال المشوار التعليمى للضحية حال التحاقها بإحدى مراحل التعليم .
 المعاونة فى استكمال المشوار التعليمى لأبناء الضحية حال التحاقهم بإحدى مراحل التعليم .
 أى صورة من صور الدعم التعليمى الأخرى .

المادة (١١)

مبادئ عمل المراكز

- يعمل المركز على تحقيق أهدافه المشار إليها بهذه اللائحة من خلال المبادئ الآتية :
- ١ - المساهمة فى حماية ضحايا الاتجار بالبشر من خلال التعاون بين الشركاء ذات الصلة .
 - ٢ - تكون الأولوية القصوى دائماً فى جميع الأوقات هى سلامة وحماية ضحايا الاتجار بالبشر .
 - ٣ - تلبية الاحتياجات الأولية للضحية والتي على رأسها المأوى والملبس والطعام .
 - ٤ - العمل على مساعدة الضحية فى العودة الآمنة .
 - ٥ - اتخاذ الإجراءات التى تكفل تحقيق المصلحة الفضلى للضحية .

المادة (١٢)

جهات الإحالة

- يستقبل المركز كافة الحالات من خلال الجهات التالية :
- وزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها .
 النيابة العامة .

- وزارة الداخلية .
- وزارة الخارجية .
- وزارة الصحة والسكان .
- هيئة الرقابة الإدارية .
- المجلس القومى للطفولة والأمومة .
- المجلس القومى للمرأة .
- المجلس القومى لحقوق الإنسان .
- المجلس القومى لشئون الإعاقة .

المادة (١٣)

آليات الإحالة

يكون إيداع ضحايا الاتجار بالبشر من الأطفال أحد المراكز بموجب خطاب إحالة من قبل الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى بالوزارة استنادًا إلى قرار الإيداع الذى يصدر من النيابة العامة فى هذا الشأن .

يكون إيداع ضحايا الاتجار بالبشر من الذكور ممن تجاوزوا سن الثامنة عشر عامًا أحد المراكز بموجب خطاب إحالة من قبل الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى بالوزارة وذلك بعد التنسيق مع النيابة العامة المختصة فى هذا الشأن .

يكون إيداع ضحايا الاتجار بالبشر من النساء ممن تجاوزوا سن الثامنة عشر عامًا أحد المراكز بموجب خطاب إحالة من قبل الإدارة العامة لشئون المرأة بالوزارة وذلك بعد التنسيق مع النيابة العامة المختصة فى هذا الشأن .

المادة (١٤)

مدة الإقامة بالمركز للضحية وإنهاء الحالة

تكون مدة إقامة الضحية بالمركز فى الفترة ما بين ٦:١٢ شهرًا ، ويجوز مد هذه المدة حال توافر الأسباب والمبررات التى تستدعى مداها وذلك من خلال التنسيق بين إدارة المركز وجهة الإحالة .

ويجوز إنهاء إقامة الضحية بالمركز بناءً على طلبها مع الأخذ فى الاعتبار رأى الأخصائية الاجتماعية والنفسية بالمركز تجاه الضحية .

الفصل الثالث

إدارة المركز

المادة (١٥)

يتم إدارة المراكز حكوميًا عن طريق وزارة التضامن الاجتماعى أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال أو من خلال إسنادها إلى إحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية .

المادة (١٦)

يتولى الإشراف على عمل المراكز كل من :

- (أ) فريق مركزى : يتم تشكيله بقرار من وزير التضامن الاجتماعى .
 - (ب) فريق محلى : يتم تشكيله من المديرية التابع لها المراكز .
- تتولى الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند إليها المركز إدارة عمل المركز وتنفيذ ما ورد بهذه اللائحة .

المادة (١٧)

يشكل فريق الإشراف المركزى على أعمال المراكز على النحو التالى :

- ١- رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية - رئيساً .
 - ٢- مدير عام الإدارة العامة للدفاع الاجتماعى - عضواً .
 - ٣- مدير عام الإدارة العامة لشئون المرأة - عضواً .
 - ٤- مدير إدارة التخطيط بالإدارة العامة للدفاع الاجتماعى - عضواً .
 - ٥- إخصائى اجتماعى بالإدارة العامة للدفاع الاجتماعى - عضواً .
- ولفريق العمل أن يستعين بمن يراه من المختصين لإنجاز أعماله .

المادة (١٨)

يختص الفريق المركزى بالآتى :

- ١- متابعة حركة العمل داخل المراكز وإعداد تقرير شهري عن المراكز والخدمات المقدمة والمعوقات وآليات حلها .
- ٢- توفير الدعم الفنى للجهاز الوظيفى الموجود بالمراكز .
- ٣- توفير الاعتمادات المالية اللازمة بالتنسيق مع وزارة المالية فى هذا الشأن بإدراج الإعانة المناسبة لتشغيل المراكز .
- ٤- إزالة المعوقات التى تعترض حركة العمل بالمراكز .

- ٥- التنسيق مع اللجنة الوطنية التنسيقية لمكافحة الهجرة غير الشرعية والاتجار بالبشر فيما يخص عمل المراكز .
- التواصل مع الجهات الشريكة الحكومية والأهلية لتيسير سبل العمل بالمراكز .
- ٦- حضور الاجتماعات التنسيقية مع الجهات الخارجية والتي تهدف إلى وضع سياسات مستحدثة للعمل مع ضحايا الاتجار بالبشر .
- ٧- إعادة النظر فى توزيع حالات الضحايا بالمراكز على بعض دور الإيواء الأخرى التي تتفق مع حالتهم .

المادة (١٩)

يشكل فريق الإشراف المحلى على أعمال المراكز بنطاق المديرية على النحو التالى :

- ١ - مديرية المديرية المنفذ بها المراكز - رئيساً .
 - ٢ - مدير إدارة الدفاع الاجتماعى بالمديرية - عضواً .
 - ٣ - مدير إدارة الجمعيات بالمديرية - عضواً .
 - ٤ - مدير إدارة شئون المرأة بالمديرية - عضواً .
- ولفريق العمل أن يستعين بمن يراه من المختصين لإنجاز أعماله .

المادة (٢٠)

يختص الفريق المحلى بالآتى :

- ١ - إعداد التقارير الفنية عن نشاط المراكز المنفذة بنطاق المديرية وعرضها على رئيس الفريق المركزى والتنسيق معه فى وضع آلية حلول لكل ما يعترض عمل المراكز .
- ٢ - إعداد التقارير المالية عن نشاط المراكز ومراجعة الميزانية الخاصة بالمراكز وأوجه الصرف وخلافه ورفع تقرير لرئيس الفريق المركزى فى هذا الشأن .
- ٣ - توقيع وتجديد عقود الإسناد الخاصة بالمراكز بين المديرية والجمعية .
- ٤ - تذليل أى معوقات تعترض العمل بالمراكز .

المادة (٢١)

تختص الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها إدارة إحدى المراكز بالآتى :

- ١ - توفير الجهاز الوظيفى المناسب والمؤهل لتشغيل المركز وسداد المرتبات والأجور من مخصصات الإعانة بما يقارب من (٥٠%) من إجمالى الإعانة المخصصة دون زيادة .
- ٢ - المتابعة الدورية واليومية لأعمال المركز .

- ٣ - توفير كافة الخدمات اللازمة للنزلاء من مأكّل ومشرب وأنشطة من مخصصات الإعانة المدرجة للمركز .
- ٤ - توفير الرعاية الطبية اللازمة والفحوصات الطبية .
- ٥ - سداد متطلبات الكهرباء والمياه والتليفون وأى مطالبات محملة على المركز .
- ٦ - التنسيق مع كل من الفريق المركزى والمحلى فى القرارات التى تخص الجهاز الوظيفى بالمركز .

الفصل الرابع

الجهاز الوظيفى للمركز - ملفات (الضحايا - العاملين) والسجلات الإدارية

المادة (٢٢)

يتكون الجهاز الوظيفى للمركز من الوظائف التالية :

- ١ - مدير المركز : يكون حاصل على مؤهل عال مناسب ويفضل ذات المؤهل الاجتماعى والخبرة فى مجال عمل المركز ويختص بما يلى :
- تلبية الاحتياجات الأساسية الخاصة بالمقيمين بالمركز .
- الإشراف اليومى على المركز ووضع وتنسيق وتقييم خطط إدارة المركز .
- ضمان التزام كافة العاملين بمبادئ وسياسات المركز وكذلك المساعدة على حل المشاكل الشخصية وتشمل هذه المساعدة الطبية وتقديم المشورة والمساعدة القانونية حيثما كان ذلك ضرورياً وغيرها من الخدمات ذات الصلة .
- التقييم الدائم لكافة العاملين وكذلك تقييم تقدم الحالات بالتعاون مع المعنيين بالمركز .
- التنسيق مع الجهات الخارجية كجهات الإحالة وجهات التحقيق فيما يخص خروج الحالات أو دخول أى جهة أو فرد لزيارة المركز .
- التأكد من جودة الاحتياجات التى تقدم داخل المركز والتأكد من نظم السلامة والأمن والتأكد من سلامة المبنى بكافة مشتملاته .
- الاشتراك فى اختيار العاملين بالمركز وكذلك الجهات المقدمة للخدمات والتعاقد معهم وتوجيههم وتدريبهم ودعمهم .
- الإشراف على أعمال العاملين بالمركز وتقييمهم ورئاسة الاجتماعات الدورية للموظفين والمشاركة فيها واستعراض خطط خدمات الضحية ومعالجة تظلمات الموظفين والبحث عن حلول لها .
- رصد أداء العاملين بالمركز بشكل دورى .

ضمان سلامة السجلات وبيانات الضحايا وكذلك ضمان سريتها .
تقديم التقارير الدورية للجهة المعنية عن الحالات الموجودة بالمركز وكذلك
التدريبات اللازمة وسبل الدعم المختلفة .
الإشراف على النفقات وتقديم الميزانية الخاصة بالعام المالى القادم وفقاً
لاحتياجات المركز مع المختصين .

الإشراف على الصيانة لضمان النظافة وحسن سير العمل .
توفير الدعم القانونى بكافة صورته للضحايا من خلال التنسيق مع جهات الإحالة .
أداء أى واجبات أخرى ذات صلة بمجال عمل المركز .

٢ - إخصائى اجتماعى بالمركز : يكون حاصل على مؤهل عال مناسب

ويختص بما يلي :

تقديم المشورة والنصح لحالات الضحايا بالدار .
وضع خطة إدارة الحالة والخدمات المقدمة للضحايا بالتنسيق مع الطبيب النفسى .
مراقبة الرعاية والخدمات المقدمة وفقاً لخطط كل حالة فردية تم وضعها بالتعاون
مع غيرهم من الجهات المقدمة للرعاية .
إجراء الاجتماع الأول مع الضحية وتقديم التوجيهات فيما يخص المركز
مع الضحايا .

كفالة تفهم الضحية وتقبله للخدمات المقدمة وتحديد الاحتياجات حسب
أولوياتها للضحية .

مرافقة الحالة فى لقاءاتهم مع الجهات المقدمة للخدمات عند الضرورة أو عندما
تطلب الحالة ذلك .

المشاركة فى تحديد تاريخ مغادرة الضحية للمركز ووضع إجراءات المغادرة
وترتيبها مع الحالات .

أداء أى واجبات أخرى ذات صلة بمجال عمل المركز .

٣ - إخصائى نفسى بالمركز : يكون حاصل على مؤهل عال مناسب ويختص

بما يلي :

تقييم الضحايا وتقديم العلاج الفردى والجماعى وإجراء الاختبارات الشخصية .
تصميم برامج تعديل سلوك وبرامج التدخل النفسى للضحايا .

- تحديد الحالات التى تستوجب الفصل وطريقة التعامل معها .
- توفير الدعم النفسى والرعاية للضحايا .
- تحديد حالات الذين تظهر عليهم علامات اضطرابات نفسية والتوصية بتلقيهم علاجاً نفسياً .
- الإسهام فى مجمل نشاطات الضحايا وتطوير البرامج .
- حضور المؤتمرات بشأن الضحايا .
- حضور الاجتماعات الأسبوعية للموظفين حسب الضرورة .
- أداء أى واجبات أخرى ذات صلة بمجال عمل المركز .
- ٤ - فريق الإشراف الاجتماعى بالمركز - النهارى والليلى : ويشترط فيهم الحصول على مؤهل مناسب يختص هذا الفريق بما يلى :
- تنظيم وتقديم وتيسير الأنشطة اليومية وفقاً للروتين اليومي وتعليمات مدير المركز .
- تسجيل دخول وخروج الضحايا .
- تسجيل دخول وخروج جميع الزائرين الذين سبق موافقة مدير المركز عليهم .
- تسجيل أى موعد طبي تجربها الضحية .
- الإشراف على إعطاء الضحايا الأدوية والتغذية اللازمة وفقاً لما أمر به الطبيب سواء كان نفسياً أو عضوياً .
- التعامل المناسب فيما يخص المشكلات التى قد تنجم بين الضحايا بعضهم بعضاً بما يضمن سلامتهم وعدم التمييز .
- إبلاغ مسئول المشتريات بأى نواقص يحتاجها الضحية قبل نفاذها .
- إعلام مديرة المركز بأى مشاكل أو طوارئ أو مخاطر أو حوادث .
- ضمان إتباع الضحايا والموظفين لقواعد الحفاظ على البيئة نظيفة ومريحة .
- الاحتفاظ بسجل مكتوب بالأنشطة والأحداث اليومية فى المركز .
- تقديم تقارير أسبوعية عن نوبات العمل والأحداث اليومية .
- حضور الاجتماعات الدورية للموظفين .
- أداء أى واجبات أخرى ذات صلة بمجال عمل المركز .

٥ - المسئول المالى للمركز : يكون حاصل على مؤهل عال مناسب ويختص

بما يلي :

عمل ومراجعة كافة الإجراءات المالية .
الحفاظ على سجلات دقيقة ومفصلة لموارد المركز .
ترتيب الوقت المناسب لدفع كل فواتير ونفقات المركز .
شراء اللوازم الضرورية بالتشاور مع إدارة المركز أو التكاليف بشرائها والإشراف عليها .

تقديم تقارير مالية أسبوعية تفصل جميع النفقات لمديرة المركز .
حضور اجتماعات الموظفين إذا لزم الأمر .
أداء أى واجبات أخرى ذات صلة بمجال عمل المركز .

٦ - مراجع مالى : يكون حاصل على مؤهل عال مناسب ويختص بما يلي :

مراجعة السلف الشهرية وتسويتها .

عرض الموقف المالى بتقرير شهرى يعرض على مجلس إدارة الجمعية وترسل منه نسخة منه للفريق المركزى لمتابعة الموقف المالى أولاً بأول .
أداء أى واجبات أخرى ذات صلة بمجال عمل المركز .

٧ - المسئول الإدارى بالمركز : يكون حاصل على مؤهل مناسب ويختص

بما يلي :

استلام المكاتبات الواردة للمركز وقيدها بسجل الوارد .
التسجيل فى جميع السجلات الإدارية وملفات العاملين وكافة الأعمال الإدارية .
إمساك خطوط السير .

تجهيز الرد على المكاتبات وقيدها بسجل الخاص بذلك .
استلام المكالمات التليفونية والرد عليها .

إمساك ملفات لجميع الضحايا وتتبع الرد والاستعجال .
تأمين انتظام توافر المطبوعات والأدوات الكتابية فى المخازن .
تتبع سير الملفات بين الموظفين واستيفائها والمحافظة عليها .
القيام بأى مهام أخرى تدخل فى نطاق اختصاصه .

٨ - أمين المخزن : يكون حاصلًا على مؤهل مناسب ويختص بما يلي :
يكون مسؤولاً عن تنظيم دفاتر العهد بالمخزن والعهد الشخصية وكذا تنظيم الأصناف الموجودة بالمخازن حتى يتيسر مراجعتها فى أى وقت .
القيود فى دفاتر العهدة أولاً بأول من واقع أدونات الإضافة والصرف مع إخطار الحسابات بصورة منها .

لتبليغ عن الأصناف الناقصة بمقدار (٥٠٪) من كل صنف للمسئول .
القيام بالأعمال المخزنية المختلفة والعهد والجرد وإمساك السجلات وتحرير الأذون الخاصة بذلك .

٩ - مسئول التغذية بالمركز : يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب ويختص

بما يلي :

- إعلام مديرة المركز بأى أصناف قاربت على النفاد .
- توفير عروض الأسعار للأصناف المطلوبة للمركز .
- استلام المشتريات والحفاظ على المخزون السلى .
- وضع مقررات الأغذية اللازمة للضحية .

وضع جدول للتغذية على حسب المرحلة العمرية والحالة الصحية .

١٠ - طباخ المركز : يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب ويختص بما يلي :

القيام بأعمال إعداد وطهى وجبات الحالات بالمركز .

التأكد من سلامة المواد الغذائية الواردة لإعداد الوجبات الغذائية للأطفال .

١١ - عمال النظافة : ويكونون مسئولين عن أعمال النظافة بالمركز .

المادة (٢٣)

يلتزم العاملون بالتوقيع بالعلم على مضمون هذه اللائحة ، وتعمل إدارة المركز

على توفير التدريبات اللازمة لهم لدعمهم فى تنفيذ البنود الواردة بها .

المادة (٢٤)

يكون نظام العمل بالمراكز على ثلاث فترات يومياً وذلك على النحو التالى :

الفترة الصباحية : من ٨ : ٣

الفترة المسائية : من ٢ : ٨

الفترة الليلية : من ٨ : ٨

المادة (٢٥)

يلتزم المركز بتخصيص عدد من الملفات الورقية والإلكترونية والسجلات وذلك على النحو التالى :

١ - **سجل القيد العام** : يخصص لتسجيل كافة حالات الضحايا الواردة للمركز ويدون به البيانات الخاصة بكل حالة والتي منها (الاسم - السن - العنوان - تاريخ ورود الحالة - جهة التحويل - جهة الإحالة - الرقم القومى إن وجد - رقم القضية الخاصة بالضحية) .

٢ - **سجل دخول حالات الضحايا** : يخصص لتدوين كافة البيانات الخاصة بالحالات التى ترد خلال الشهر .

٣ - **سجل نهو حالات الضحايا** : يخصص لتسجيل كافة الحالات التى تم انتهاء إقامتها بالمركز .

٤ - **سجل الربط اليومى** : يخصص لتوثيق فترات العمل بالمركز .

٥ - **سجل الأنشطة** : يخصص لتوضيح نوع النشاط الذى تم ممارسته مع الحالات والمدة الزمنية .

٦ - **السجل النفسى** : ويخصص للأخصائية النفسية ويسجل به اسم الحالة - تاريخ الجلسة النفسية - المدة الزمنية للجلسة - النتائج المترتبة على الجلسة - توصيات لفريق المركز .

٧ - **سجل الأغذية** : يخصص لتوثيق النظام الغذائى للحالات خلال أيام الأسبوع ويراعى فيه الحالات المرضية التى تتطلب أغذية معينة مثل مرضى السكر والضغط .

٨ - **سجل السلفة (مالى)** : يخصص لتدوين كافة الإيرادات التى ترد للمركز من إعانات وخلافه ويوضح به المصروفات التى تتم شهرياً للمركز من خلال السلف التى يتحصل عليها المركز بموجب نسبة الإشغال خلال كل شهر وأوجه الصرف ويدون الموقف المالى للمركز شهراً بشهر ويكون تحت تصرف المراجع المالى المعين بالمركز وتشرف على متابعته دورياً مديرة المركز .

٩ - **سجل المرضى** : يخصص لتسجيل كافة الحالات المرضية التى ترد للمركز وتحتاج إلى رعاية طبية ويصرف لها أدوية وعقاقير وكذلك تدون فيه كافة التدخلات الجراحية للضحية إن وجدت كما يسجل به الزيارات الطبية التى تمت من خلال الاستعانة بطبيب زائر للمركز .

١٠ - الملف الاجتماعى : يحتوى على كافة المستندات اللازمة الخاصة

بالمعلومات وبيانات الحالة ويتضمن الآتى :

تقرير مقابلة أولية يتم من خلال الإحصائية الاجتماعية المحول إليها دراسة الحالة وتوضح به الانطباع الأول عن الحالة والبيانات الأولية لكل حالة ويعتبر مبدأ السرية عاملاً أساسياً فى المقابلة .

بحث اجتماعى شامل يذكر فيه الاسم والسن والتكوين الأسرى ونوع الحالة ومختصر عن مشكلة الحالة وتوصيف لمقر سكنها إن وجد والتاريخ التعليمى للضحية والتاريخ المرضى إن وجد والتاريخ التطورى منذ بداية المشكلة انتهاء إلى حالة الحالة عند دخولها للمركز .

ميثاق شرف (استمارة تعهد) وفيه تقرر الحالة بالتزامها بكافة اللوائح والنظم المنظمة للعمل بالمركز .

استمارة تتبع شهرى وتوضح فيه الإحصائية حالة الحالة خلال الشهر فى كافة تصرفاتها بالمركز .

اختبار نفسى ويهدف إلى تحديد نسبة الذكاء لكل حالة وميولها والحالة النفسية لها . تقرير طبي ويذكر فيه الحالة المرضية للحالة إن وجدت والإصابات الظاهرية والأدوية التى تتناولها .

المادة (٢٦)

تسرى لائحة الموارد البشرية السارية والمطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

الفصل الخامس

(الموقع - المبنى - الأثاث والتجهيزات)

المادة (٢٧)

الموقع

يراعى أن يكون موقع المركز فى مكان يسهل الوصول إليه وقريب من العمران والمرافق والخدمات المختلفة (مطافئ ، مستشفى ، مدارس ، قسم الشرطة ، أماكن التسوق والترفيه ، ... إلخ) .

أن يكون موقع المركز مناسباً وآمناً وصحياً .

المادة (٢٨)**المبنى**

يراعى أن يتوافر فى المبنى الخاص بالمركز ما يلى :

أن يكون تصميم المركز ومساحته تلبي احتياجات الضحايا وتوفر لهم السلامة والأمان .

أن يتوافر فى المبنى الشروط الصحية كالتهووية والإضاءة الطبيعية فى كل الفراغات الانتقاعية والمعيشية والإمداد بمياه الشرب النقية ودورات المياه والصرف الصحى .

القيام بالإجراءات التى تسهل حركة وتنقل الضحايا ذوى الإعاقة بالمركز قدر الإمكان .

أن يتوافر بالمبنى نظام للحماية المدنية فى كل دور من الأدوار وفقاً لطبيعة المبنى (أجهزة إنذار الحريق ، وحنفيات لإطفاء الحريق ، وطفائيات حريق فى كل دور من أدوار المبنى) .

أن يتوافر فى المبنى بوابات مأمونة تسهل الخروج والدخول ، ووسائل وضمانات الأمان للضحايا ضد المخاطر .

أن يتوافر فى المبنى الأماكن اللازمة لمزاولة الضحايا تمارين رياضية خفيفة أو أنشطة ترفيهية وثقافية .

يراعى تقسيم المبنى من الداخل على النحو الآتى :

تخصص غرف نوم وراحة الضحايا بما يضمن استقلاليتهم .

تخصص أماكن مناسبة للمرافق الخدمية الأساسية بالمركز (المطبخ - المطعم - دورات المياه - المغسلة) .

تخصص أماكن مناسبة لـ (المخازن - الأغذية - مهمات - ملابس - أدوات نظافة - مكان للعبادة - العيادة الطبية - غرفة العزل الطبى) .

تخصص حجرات مناسبة لـ (مكتبة - المعيشة - ممارسة الأنشطة والفنون والمهارات المختلفة) .

تخصص حجرات مناسبة لكل من (الإدارة - استقبال الضحايا الجدد - استقبال الزوار - الإخصائين النفسيين والإخصائين الاجتماعيين - الإشراف الداخلى) على أن تكون منفصلة عن أماكن إقامة الضحايا .

المادة (٢٩)

الأثاث والتجهيزات

تزود غرف نوم الضحايا بالأثاث المناسب ، وتغطى النوافذ بمانع دخول الحشرات .

توفير الأثاث والتجهيزات المناسبة فى الغرف .

تزود الغرف الإدارية وغرف الإخصائيين بالأثاث المكتبى المناسب وتوفير دوايب لحفظ الملفات والسجلات حفاظا على سرية المعلومات .

يجهز مكان للرعاية الصحية بتجهيزاته اللازمة (ثلاجة لحفظ الأدوية - أدوات التعقيم - إسعافات أولية) .

تجهز مخازن التغذية والمهمات بالشكل المناسب وتوفير الأرفف والدوايب والأجهزة الكهربائية ووسائل التهوية اللازمة لعملية التخزين .

يجهز المطبخ والمطعم بالتجهيزات المناسبة والأدوات اللازمة لتحضير وحفظ وتقديم الطعام وفقاً لاشتراطات الصحة ، وأجهزة التبريد والتسخين والأدوات الخاصة بكل حالة .

يشتمل المركز على الأدوات الخاصة بأعمال النظافة وأجهزة الغسيل والكى . يراعى إجراء أعمال الصيانة والإصلاح والتجديد دورياً لضمان صلاحية الاستخدام والحفاظ على الممتلكات والأصول .

يراعى تركيب كاميرات بغرض تأمين المركز .

المادة (٣٠)

يلتزم المركز باتخاذ كافة إجراءات واحتياطات الأمن والسلامة والحماية على أن تكون مكتوبة ومعلنة لجميع حالات الضحايا والعاملين المتواجدين بالمركز .

الفصل السادس

(الشؤون المالية والمخازن)

المادة (٣١)

الموارد المالية للمركز

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتى :

الإعانة المقررة من وزارة التضامن الاجتماعى .

المبالغ المخصصة للإئافاق على المركز من الجمعية أو المؤسسة المسند لها المركز .

حصيلة الأنشطة التى ينفذها المركز لتنمية موارده .
الهبات والوصايا والتبرعات التى ترد للمركز مع مراعاة شروط قبولها وفقاً
لأحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩
ولائحته التنفيذية .

عائد استثمار أموال المركز .

المصادر الأخرى التى تقرها الجهة الإدارية المختصة .

المادة (٣٢)

يكون لوزارة التضامن الاجتماعى الحق فى إدراج الإعانة المناسبة والملائمة
للمراكز من خلال العرض على وزارة المالية بما يتناسب مع بندى الأجور
ومستلزمات الإنتاج .

المادة (٣٣)

أوجه صرف الإعانة

يتم صرف الإعانة المدرجة للمركز فى الأغراض التى أدرجت من أجلها على

النحو التالى :

١ - قيمة (٥٠%) من إجمالى الإعانة تدرج لبند المهايا والأجور والتأمينات دون
زيادة على النسبة المقررة .

٢ - تصرف (٥٠%) الأخرى على بنود المركز من أغذية - أدوية - أنشطة -
مطالبات مياه - كهرباء - تليفون - أدوات كتابية وخلافه .

٣ - يتم تسوية السلفة الشهرية التى يتم صرفها من الإعانة بموجب مستندات دالة
على الصرف .

المادة (٣٤)

الحساب البنكى للمركز

تودع أموال المركز باسمه لدى أحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزى ،
ويحظر على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إنشاء حساب بنكى
مشترك للجمعية أو المؤسسة والمركز .

أموال المركز مخصصة للصرف منها على تحقيق أهدافه ، ولا يجوز إنفاقها فى
غير ذلك ، ويحدد من له حق التوقيع الأول والثانى بمعرفة مجلس إدارة الجمعية
أو مجلس أمناء المؤسسة المسند لها المركز .

المادة (٣٥)

لائحة الشؤون المالية للمركز

تسرى لائحة الشؤون المالية السارية والمطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

المادة (٣٦)

لائحة المخازن والمشتريات بالمركز

تسرى لائحة المخازن والمشتريات السارية والمطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

ويتم جرد كافة موجودات المركز جردًا فعليًا شاملاً مرة على الأقل كل عام فى نهاية السنة المالية مع مراعاة أن يتم الجرد بمعرفة لجنة أو لجان تشكل بمعرفة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند لها المركز ويجوز تشكيل لجنة جرد مفاجئة كلما دعت الضرورة لذلك .

الفصل السابع

(معايير اختيار الجمعيات والمؤسسات لإسناد أحد المراكز إليها -

إدارة المركز)

المادة (٣٧)

معايير اختيار الجمعيات والمؤسسات لإسناد أحد المراكز إليها

يتم اختيار الجمعيات والمؤسسات الأهلية لإسناد أحد المراكز وفقاً للمعايير التالية :

أن تكون حاصلة على صفة النفع العام .

الالتزام بتنفيذ أحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم

١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة وكافة القرارات والمنشورات

والتعليمات الصادرة من الوزارة .

أن تكون نتيجة التقرير المالى والإدارى والفنى خلال ثلاثة أعوام (مرضية) .

عدم وجود مخالفات مالية أو إدارية عليها أو انتهاك لحقوق الإنسان .

أن تتعهد الجمعية أو المؤسسة الأهلية بتطبيق معايير الجودة المعتمدة من الوزارة فى هذا الشأن .

أن يتوافر لديها الكوادر المؤهلة لإدارة المركز .

أن يتوافر لديها نظام وقدرة إدارية ومالية لإدارة المركز .

أن يكون لديها سياسة حماية مفعلة ومطبقة ومدونة سلوك وظيفي للعاملين بها .

أن يتوافر لديها إجراءات تأديبية فى حال تم خرق سياسات الحماية .

أن تلتزم بسرية البيانات والمعلومات المتوفرة لديها نتيجة إدارتها للمركز .

أن يكون أحد مجال عملها المنصوص عليها فى لائحة نظامها الأساسى العمل فى

أحد مجالات الدفاع الاجتماعى .

لديها سابقة أعمال توضح مدى قدرتها على إدارة وتنفيذ أنشطتها .

المادة (٢٨)

إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية

يتم إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إذا تبين من التفتيش على المركز وجود ملاحظات تعوق عمله وذلك لتلافيها خلال مدة تحددها الجهة الإدارية المختصة ويجوز منح الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز مهلة جديدة ، وفى حالة عدم تلافى الملاحظات خلال المدد الممنوحة فى هذا الشأن يجوز سحب الإسناد .

المادة (٢٩)

سحب الإسناد

مع عدم الإخلال بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩

لسنة ٢٠١٩م ولائحته التنفيذية يتم سحب المركز المسند من الجمعية أو المؤسسة

الأهلية فى أى من الأحوال الآتية :

وجود مخالفات فنية ومالية جسيمة لدى الجمعية أو المؤسسة الأهلية وذلك من

واقع التقارير الفنية والمالية والإدارية التى يتم وضعها فى هذا الشأن .

عدم التزام الجمعية أو المؤسسة الأهلية ببند الصرف الخاصة بالمركز أو إنفاق

الأموال المخصصة للمركز فى غير الأغراض المخصصة لذلك .

عدم الالتزام بنصوص هذه اللائحة .

نموذج تقييم

خلال شهر لسنة لمركز إيواء دار ضحايا الاتجار بالبشر للسيدات والفتيات
أولاً - بيانات عامة :

اسم الإحصائية :

تاريخ التقييم :

الغرض من التقييم :

ثانياً - البيان الإحصائي لعدد النزيلات :

م	اسم النزيلة	جهة التحويل	تاريخ الدخول	العمر الزمنى	ملاحظات عامة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

صورة التوقيع على ميثاق الشرف الخاصة للنزيلة نعم () - لا ()

يرفق صورة من ميثاق الشرف لكل نزيلة

ثالثاً - الملفات والسجلات :

م	اسم السجل	تقييم التسجيل	ملاحظات على التسجيل	أخرى
١	سجل المقابلة الأولية			
٢	القييد العام			
٣	سجل الدخول			
٤	سجل الخروج			
٥	سجل الزيارات الطبية			
٦	سجل الأنشطة			
٧	سجل الحضور والانصراف			
٨	سجل الزيارات			
٩	سجل التغذية			

رابعاً - الملفات الاجتماعية والنفسية :

م	اسم النزيلة	الملف الاجتماعى		الملف النفسى	
		مستوفى	غير ويذكر فيه المطلوب استيفاؤه	مستوفى	غير ويذكر فيه المطلوب استيفاؤه
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

خامساً - أوجه المصروفات بالدار من واقع السلفة المنصرفة شهرياً :

م	نوع الصرف	المنصرف بالجنيه
١	مرتبات ومهايا	
٢	مطالبات مياه	
٣	مطالبات كهرباء	
٤	مطالبات غاز (أسطوانات)	
٥	أغذية	
٦	أدوية	
٧	ملابس	
٨	مصروف نشاط	
٩	أدوية	
١٠	أخرى	

سادساً - الحالة الإنشائية والتجهيزات :

١ - وصف عام لحالة المبنى :

تبيين الآتى :

٢ - التجهيزات :

تبيين الآتى :

سابعاً - الحالات التى تم التدخل معها طبيًا :

وتذكر اسم النزيلة ونوع التدخل الطبى سواء كان كشف ظاهرى أو تدخل جراحى والأدوية المصروفة للعلاج .

م	اسم النزيلة	كشف ظاهرى	تدخلات جراحية	أدوية

ثامناً - الأنشطة المقدمة للنزيلات خلال الشهر :

م	نوع النشاط	عدد الحالات المشاركة	عدد المرات	عدد ساعات النشاط
١	حفلة سمر			
٢	أنشطة رياضية			
٣	حفلات			
٤	أنشطة أخرى (أعمال يدوية - توعوية دينية - تليفزيون ... إلخ)			

تاسعاً - أوجه القوة وأوجه القصور وآلية الحل بالمركز خلال الشهر :

نقاط القوة	آلية تنمية نقاط القوة	نقاط القصور	آلية الحل والتدخلات المطلوبة

أهم الملاحظات التى انتهى إليها معد التقييم :

- ١
- ٢
- ٣

توقيع معد البحث