

قرار وزاري رقم (20/أ) لسنة 2016م

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون

رقم (80) لسنة 2015م في شأن الحضانة العائلية

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (12) لسنة 2011 بشأن المساعدات العامة .

- وعلى القانون رقم (21) لسنة 2015 بشأن حقوق الطفل.

- وعلى القانون رقم (80) لسنة 2015م في شأن الحضانة العائلية.

- وعلى المرسوم الصادر في 7 يناير 1979 بشأن اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 16 لسنة 2016 بإصدار اللائحة

التنفيذية للقانون رقم 21 لسنة 2015 بشأن حقوق الطفل .

- ويعد عرض وكيل الوزارة .

قرار

مادة رقم (1)

يعمل بأحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار بوصفها اللائحة التنفيذية للقانون رقم (80) لسنة 2015م في شأن الحضانة العائلية .

مادة رقم (2)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويلغى كل نص يتعارض مع أحكامه وعلى الجهات المختصة العلم وتنفيذهما جاء فيه .

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

وزير الدولة لشؤون التخطيط والتنمية

هند صبيح براك الصباح

صدر في: 22 ربيع الآخر 1437هـ

الموافق: 1 فبراير 2016م

الباب الأول

تعريف

مادة (1)

يقصد بالألفاظ التالية في حكم هذه اللائحة المعني المبين قرين كل منها.

1. الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
2. الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية والعمل.
3. القطاع: قطاع الرعاية الاجتماعية.
4. الإدارة: إدارة الحضانة العائلية.
5. لجنة الحضانة العائلية: اللجنة المنصوص على تشكيلها بالمادة السادسة من قانون الحضانة العائلية رقم 80/2015م.
6. الأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية: كل طفل كويتي الجنسية ممن يتعذر على أولياء أمورهم رعايتهم بسبب الوفاة أو المرض العقلي أو الجسدي أو بسبب احتجازهم في السجن داخل البلاد أو خارجها.
7. النزول أو النزيلة: كل من يتلقى خدمات الرعاية الاجتماعية في إحدى دور الحضانة العائلية.
8. الاحتضان: احتضان طفل أو أكثر من أطفال دور الرعاية التابعة للحضانة العائلية من قبل أسرة كويتية وفقاً للإجراءات والشروط التي حددها القانون.
9. الأسرة الحاضنة: هي الأسرة الكويتية التي تحتضن طفل أو أكثر من أطفال دور الرعاية التابعة للحضانة العائلية بهدف إيوائه ورعايته وتحمل مسئولية تنشئته، بعد موافقة لجنة الحضانة العائلية.
10. دار الأطفال: كل دار تقدم خدمات الرعاية الاجتماعية للأطفال من الولادة وحتى سن الثانية عشر من العمر للفتيان وبنات سن الرابعة عشر

مادة (2)

تهدف الإدارة إلى ما يلي:

1. توفير الرعاية الاجتماعية للأطفال مجهولي الوالدين ومن في حكمهم والأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية من خلال إنشاء وتطوير دور الحضنة العائلية، وتوفير الحاجات الأساسية لهم (الطبية والتربوية والاجتماعية والمالية والإرشاد النفسي والتربوي).
2. حماية الأبناء المحتضنين من قبل الوزارة والأسر من كافة أشكال الاستغلال والإساءة والانحراف ورعاية مصالحهم وحرياتهم المدنية وكرامتهم الإنسانية.
3. تشجيع الاحتضان لدى الأسر الكويتية لتتولى رعاية الأطفال مجهولي الوالدين ومن في حكمهم والأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية وتحمل مسؤولية تنشئتهم وتوفير البيئة الملائمة لمصوهم وتكفيهم الاجتماعي.
4. تقديم خدمات التوجيه والتأهيل والإرشاد النفسي والاجتماعي والديني والدورات التدريبية للأطفال والأسر الحاضنة.
5. التنسيق والتعاون مع الجهات الحكومية والأهلية لتطوير خدمات الرعاية الاجتماعية وتسهيل عملية دمج الأبناء في المجتمع.
6. العمل على استخراج المستندات الثبوتية الخاصة بالأبناء الكويتيين من أمهات غير كويتيات المقيمين في الخارج.

مادة (3)

تحقق الإدارة أهدافها من خلال ما يلي:

1. توفير ألساني ودور الرعاية والمرافق الخاصة على أن تكون مزودة بكل وسائل الراحة والترفيه والأمن لتحقيق أهداف الإدارة .
2. تقديم خدمات الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية والمالية والتعليمية، وتوفير البرامج التربوية والدورات التدريبية والأنشطة الدينية والثقافية والرياضية والفنية والترفيهية داخل وخارج البلاد وفقاً للخطة السنوية التي يضعها القسم المختص بالإدارة .
3. إشباع الحاجات الأساسية والمعيشية اليومية اللازمة لمصوهم السليم.
4. الإعداد المهني للكوادر الفنية والإدارية العاملة في دور الحضنة العائلية حتى تتوفر الكفاءات اللازمة والملائمة لرعاية هذه الفئة من المجتمع .
5. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية لتفعيل الشراكة المجتمعية لتطوير خدمات الرعاية الاجتماعية والبرامج والأنشطة المختلفة المقدمة لرعاية الأبناء وتنشئتهم التنشئة الصحيحة.
6. إقامة الدورات التدريبية والدورات والمحاضرات لتبصير الأسر الحاضنة بالأساليب التربوية الصحيحة.
7. تقديم خدمات التوجيه والإرشاد والعلاج النفسي للأطفال والأسر الحاضنة بالتعاون مع المراكز الحكومية والأهلية المختصة.
8. تفعيل الشراكة والمسؤولية المجتمعية لتشجيع على الاحتضان ودمج الأبناء في المجتمع.

الباب الثاني

الاحتضان

مادة (4)

بصدر الوزير قرار بتشكيل لجنة الحضنة العائلية وتنحصر بالآتي:

1. النظر في البحوث والدراسات والتوصيات التي تتعلق بمسائل الحضنة العائلية ورعاية المودعين في الدور والمؤسسات التابعة للإدارة المختصة، والتي ترفع إليها من الجهات المختصة في الدولة، ولجنة أن تطلب من هذه الجهات ما تراه لازماً من بحوث ودراسات، كما للجنة أن تتبادل المعلومات والخبرات في مجالات رعاية الطفولة مع الجهات

للقيات، ويراعي في ذلك توزيع الأطفال على شكل أسر وفقاً للسن والجنس.

11. دار القتيان: كل دار تقدم خدمات الرعاية الاجتماعية للفتيان من الثانية عشر وحتى بلوغ تمام الحادية والعشرين من العمر، ويراعي توزيع الأبناء على شكل أسر وفقاً للسن والخصائص النفسية والعقلية والسلوكية.
12. دار القتيان: كل دار تقدم خدمات الرعاية الاجتماعية للفتيات من سن الرابعة عشر وحتى بلوغ تمام الحادية والعشرين من العمر، ويراعي توزيع الفتيات على شكل أسر وفقاً للسن والخصائص النفسية والعقلية والسلوكية.
13. دار ضيافة الفتيان: كل دار تقدم خدمات الرعاية الاجتماعية المؤقتة للفتيان من سن الواحدة والعشرين وحتى بلوغ تمام الخامسة والعشرين وذلك بالنسبة لمن يثبت استمراره بالدراسة أو من يلتحق بعمل له صفة الاستمرار قبل بلوغه سن الواحدة والعشرين .
14. دار ضيافة الفتيات: كل دار تقدم خدمات الرعاية الاجتماعية المؤقتة للفتيات من سن الحادي والعشرين من العمر حتى سن الخامسة والعشرين وذلك بالنسبة لمن يثبت استمرارها بالدراسة أو من التحقت بعمل له صفة الاستمرار قبل بلوغ سن الواحدة والعشرين، ويستثنى من ذلك المطلقات والأرامل فتستمر رعاية الوزارة لهن إلى حين تسوية أوضاعهن وفقاً للمادة (16) من القانون.
15. خدمات الرعاية الاجتماعية: تلك الجهود المنظمة والدائمة والمستمرة التي تؤديها دور الحضنة العائلية ويقوم بها متخصصون أفراداً وجماعات أو شركات بهدف توفير البيئة الملائمة لاحتضان الأطفال مجهولي الوالدين ومن في حكمهم والأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية وتلبية احتياجاتهم الاقتصادية والاجتماعية والنفسية والطبية والبيئية والتعليمية وغيرها، لتحقيق أقصى درجات التكيف الاجتماعي والنمو السليم، لاستثمار طاقاتهم وإعادة دمجهم في المجتمع، وتنقسم الرعاية إلى رعاية إيوائية ورعاية منزلية ورعاية لاحقة.
16. البرامج: تلك الجهود المنظمة الهادفة والفاعلة التي تقدمها دور الحضنة العائلية من خلال منهج علمي لتحقيق أهداف تربوية واجتماعية ويقوم بتنفيذها متخصص مهني وفقاً لفترة زمنية محددة ولها عناصر للقيم وتأخذ صفة الديمومة أو التكرار.
17. الأنشطة: هي تلك الجهود المنظمة تهدف إلى شغل وقت الفراغ وتأخذ طابع الترويح والتنشيط داخل وخارج دور الحضنة العائلية وتنتهي بانتهاء النشاط (وهي مؤقتة) وليس لها صفة الديمومة إلا من خلال عمل منظم، يمارسها نزلاء دور الحضنة العائلية بشكل فردي أو جماعي تحت إشراف تربوي وترتبط ارتباطاً مباشراً أو غير مباشر بالأهداف التربوية والاجتماعية لدور الحضنة العائلية.
18. المعايير الفنية: الضوابط الفنية في التعامل مع الأبناء.
19. صندوق الادخار: صندوق ادخار الأطفال مجهولي الوالدين ومن في حكمهم .
20. العمل التطوعي: كل عمل يؤديه شخص أو عدة أشخاص مساهمة منهم في تحمل مسؤولية تقديم الرعاية الاجتماعية على الوجه التي تقتضيه المصلحة دون أن يرجو لقاء ذلك مقابل مادي أو منفعة.
21. المتطوع: كل شخص يقوم بالعمل التطوعي طوعاً ويقدمه عن رضا وقناعة لمساعدة ومؤازرة الآخرين بقصد الإسهام في توفير الرعاية الاجتماعية دون مقابل مادي أو منفعة.
22. الهيئة الأهلية: جمعية نفع عام مشهورة أو شركة غير ربحية مسجلة لدى وزارة التجارة والصناعة .

بذلك على أن يكون من بين أهدافها إيواء ورعاية الأطفال .

مادة (10)

يشترط في المبنى الخاص بالهيئة الأهلية المرخص لها برعاية الأطفال أن يكون ذا مواصفات خاصة وعالية لإقامة الأطفال وتتوافر فيه سبل الأمن والأمان، والحصول على موافقة الوزارة بذلك، مع مراعاة الآتي :

1. أن تكون عدد الغرف كافية ومناسبة وتكون في الطابق الأرضي .
2. أن يحتوي على مرافق ترفيهيه وثقافية ودينية ويؤثر بمواصفات عالية ومناسبة لرعاية الأطفال .
3. لإدارة الحضانه العائليه الاطلاع على المبنى وبيان مدى صلاحيته لرعاية الأطفال .

مادة (11)

الضوابط والشروط الواجب توافرها في الجهاز العامل بالهيئة الاهلية:

1. الجهاز الفني :
- أن يكون لدى الباحثين النفسيين والاجتماعيين إجازة جامعية بتقدير لا يقل عن جيد .
- أن يكون مساعدي الجهاز الفني والإشرافي من الحاصلين على مؤهل دبلوم بعد الثانوية .
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل الاجتماعي والنفسي والتربوي والإسعافات الأولية .

2. الجهاز الإداري:

- توفير عاملات نظافة وخدمة نزيل .
- توفير مشرف تغذية للإشراف على جودة ونوعية الطعام الذي يتقدم للأطفال .
- توفير طباعين متخصصين .
- توفير سائقين مع وسائل نقل حديثة لا نقل حداتها عن عامين .

مادة (12)

إجراءات تحويل الأطفال للهيئات الأهلية:

1. يقدم طلب احتضان في نماذج خاصة للهيئات الاهلية لدى قسم الحضانه العائليه ويتم عمل بحث شامل وتعرض نتيجة البحث على لجنة الحضانه العائليه لأخذ الموافقة .
2. كما يحق للجنة الحضانه العائليه القبول أو الرفض على الطلب حسب ما تراه مناسباً .
3. ألا يقل عمر الطفل المحتضن عن 3 سنوات .

مادة (13)

يطبق على الهيئات الاهلية ما يتم تطبيقه على الأسر الحاضنة من طلب أو إلغاء الحضانه بناء على قرار لجنة الحضانه العائليه .

مادة (14)

تتبع الإجراءات التالية عند تسليم الطفل لأسرة حاضنة:

1. تقوم الأسرة الحاضنة بمشاهدة الطفل المطلوب احتضانه بحضور الموظفة المختصة على أن تعطى الأسرة الحرية الكاملة في الاختيار .
2. صدور قرار من لجنة الحضانه العائليه بتسليم الطفل للأسرة الحاضنة وفقاً للإجراءات المتبعة لديها .
3. تقوم الباحثة الاجتماعية بتبصير الأسرة الحاضنة بكل شيء عن حياته في الدار (عاداته بالنوم واهتماماته - مخاوفه - الأسلوب الأمثل في معاملته - الأمراض التي أصابته والأدوية التي يتعاطاها - أسلوب التغذية) .
4. توقيع الكشف الطبي الشامل على الطفل قبل تسليمه للأسرة الحاضنة .
5. يسلم الطفل إلى الأسرة بعد أن يألف الموقف مع الحاضنة

المختصة - ذات الصلة المحلية والدولية ضمن الأطر القانونية المحددة لها.

2. الاطلاع على التقارير الدورية التي ترفع بشأن خطط وبرامج الرعاية وأحوال المودعين في الدور والمؤسسات التابعة للإدارة المختصة والحضانه العائليه وإبداء الرأي بشأنها .
3. قبول طلبات راغبي الحضانه العائليه أو رفضها .
4. إلغاء القرارات الخاصة بالحضانه العائليه .
5. البت في طلبات صرف المساعدة المادية للطفل المحتضن المقدمة من قبل الحاضن بعد بحث الحالة ، وذلك بالتنسيق مع لجنة المساعدات العامة المشكلة وفقاً للقانون رقم (12) لسنة 2011 المشار إليه .
6. أبة مهام إضافية يكلفها بها الوزير في مجال الحضانه والرعاية .

مادة (5)

يشترط في الأسرة الحاضنة:

1. أن تكون من زوجين كويتيين صالحين ناضجين أخلاقياً واجتماعياً ، أو كويتية متزوجة من غير كويتي و يجوز للجنة الحضانه العائليه استثناء الأزملة أو المطلقة الكويتية أو التي لم يسبق لها الزواج .
2. تقديم شهادة حسن سير وسلوك ولم يسبق الحكم على أحد من أفراد الأسرة بعقوبة سالبة للحرية في الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو المخدرات .

مادة (6)

الاحتضان من الأعمال الخيرية والتطوعية، ولا يلزم الدولة بدفع مكافأة أو تعويض عن الاحتضان

مادة (7)

تلتزم الأسر الحاضنة بالآتي:

1. حضور الدورات التدريبية والمحاضرات الخاصة بالتشعشع الاجتماعية وأساليب التربية الصحيحة قبل الاحتضان .
2. مراعاة أحكام الرضاعة المحرمة وهي خمس رضعات مشبعات منفصلات خلال سن الرضاعة .
3. إبلاغ إدارة الحضانه العائليه عن كل تغير يطرأ على الأسرة في ظروفها الاجتماعية أو محل إقامتها .
4. إعلام الطفل بوضعه الاجتماعي بمن لا تتجاوز فيه عن سبع سنوات وفي حال عدم التزام الأسرة الحاضنة بإعلام الطفل يتم إلغاء الحضانه .
5. تقديم المعلومات الكاملة عن كل ما يطرأ على الطفل من تغير نفسي أو اجتماعي أو تعليمي .
6. تقديم المعلومات الكاملة عن كل ما يطرأ على الطفل من تغير على صحته سواء بالوفاة أو دخول المستشفيات .
7. توفير احتياجات الطفل المادية والمعيشية بما يتناسب مع مرحلته العمرية .
8. تلغى بشكل فوري حضانه الأسرة للطفل إذا ثبت تعرضه للإساءة والإهمال أو تعرضت سلامته وأخلاقه للخطر .
9. تتحمل الأسرة الحاضنة المسؤولية الجنائية إذا ثبت تعرض الطفل للإساءة الجسدية أو الجنسية أو الإهمال أو تعرضت سلامته وأخلاقه للخطر .

مادة (8)

تلتزم إدارة الحضانه العائليه بمتابعة الأسر الحاضنة وتوجيههم نفسياً واجتماعياً ودينيًا وتربويًا حتى بلوغ الأبناء سن الحادية والعشرين .

مادة (9)

يشترط في الهيئة الاهلية الطالبة للاحتضان أن يكون لديها ترخيص

مادة (18)

شروط لقبول من في حكم مجهولي الوالدين :

1. صورة من حكم المحكمة أو قرار النيابة العامة بأن الأب مجهول.
2. نموذج من بلاغ الولادة الصادرة عن وزارة الصحة .
3. ألا يتجاوز عمر الطفل 12 عاماً .
4. كتاب من الأم بالموافقة على الإيداع وأحقية الإدارة في الموافقة على احتضان الابن من قبل الغير وفقاً للقانون .
5. صورة المستندات : ((جنسية الأم - بطاقتها المدنية - جواز سفرها - شهادة ميلادها - 4 صور حديثة للأم)) .

مادة (19)

مع عدم الإخلال بحكم المادة 8 من هذه اللائحة، يشترط لقبول الأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية :

1. أن لا يتجاوز عمر الطفل 12 عاماً .
2. تقديم طلب من ولي الأمر .
3. في حالات الطلاق يجب إرفاق حكم المحكمة بالحضانة لمقدم الطلب .
4. البحث الاجتماعي المتضمن تصدع الأسرة .
5. شهادة خلو من الأمراض المعدية أو الإعاقة العقلية .
6. المستندات الدالة على التصدع الأسري .
7. صورة من البطاقة المدنية - جواز السفر - شهادة ميلاد - (4) صور شخصية لكل من ولي الأمر والطفل .
8. شهادات التطعيم .
9. أي مستندات ثبوتية أخرى - كالمستندات التعليمية .
10. شهادة كافي من ولي الأمر بتسليم الابن بعد تحسن الظروف الأسرية .
11. موافقة لجنة الحضانة العائلية بناءً على دراسة علمية مقدمة من اللجان الفنية في إدارة الحضانة العائلية .
12. بقرار من النيابة أو حكم من المحكمة .

مادة (20)

يجب أن يراعى عند اختيار اسم لمجهولي الوالدين أو من في حكمهم المعايير التالية:

1. أن يتناسب مع البيئة الكويتية .
2. أن لا يكون من الأسماء غير المقبولة اجتماعياً أو فيه مدلول للنقد والسخرية .
3. أن يكون الاسم رباعياً .
4. أن يكون الاسم خال من أي مدلول من شأنه أن يلحق بأسماء العوائل .
5. أن يكون الاسم خال من أداة التعريف (ال) .

مادة (21)

إجراءات اختيار الأسماء :

1. تعد اللجنة الفنية بالدار قائمة بأسماء الأطفال (الذكور والإناث) رباعية وأسماء للأسماء ثلاثية ويراعى أن تكون من الأسماء الشائعة في المجتمع الكويتي، وتعتمد الأسماء من مدير الإدارة .
2. تعتمد قائمة الأسماء من الهيئة العامة للمعلومات المدنية .
3. يسجل الطفل في سجلات المواليد الرسمية وتستخرج له شهادة ميلاد خلال الشهر الأول من قبوله بالدار .
4. يسجل في شهادة الميلاد اسم الطفل واسم أمه وجنسيته كويتي وديانته مسلم وكذلك للأب والأم وتاريخ الميلاد ومركز التسجيل .
5. تحفظ شهادة الميلاد الأصلية وصورة من إخطار الولادة بملف الطفل .
6. إذا كان الطفل مجهول الأب فقط ، يحتفظ باسم الأم وعنوانها بملفه .

ويقبل وجوده معها، أما بالنسبة للطفل (الكبير نسبياً) فيسمح للحاضنة بزيارته عدة مرات بالدار بحضور الموظفة المختصة ثم يسمح له بزيارة الأسرة الحاضنة عدة مرات قبل أن يسلم لها نهائياً على أن تعد تقارير شهرية عن هذه الزيارات .

6. يسلم الملف الاجتماعي للطفل ودفع متابعته إلى قسم الحضانة العائلية ويسجل أمام اسمه بالمسجل العام (اسم الحاضنة وتاريخ تسليمه إليها) .
7. يكون تسليم الطفل للأسرة الحاضنة بموجب الأوراق الثبوتية التي تحددها الإدارة وبحضور وتوقيع كل من:

- رئيس دار الأطفال أو من ينوب عنه .
- رئيس قسم الحضانة العائلية أو من ينوب عنه .
- الباحنة الاجتماعية .

مادة (15)

إجراءات إعادة الاحتضان:

1. تقديم كتاب خطي لمدير إدارة الحضانة العائلية بطلب إعادة احتضان الابن من قبل الأسرة الحاضنة مبيناً فيه الأسباب والظروف والمستجدات الداعية لذلك .
2. عمل بحث اجتماعي للأسرة الحاضنة لبيان مدى تحسن ظروفها واستعدادها لاستقباله مرة أخرى .
3. عرض الطلب على اللجنة الفنية للدار لدراسة ورفع تقرير مفصل للجنة الحضانة العائلية .
4. موافقة لجنة الحضانة العائلية على إعادة الابن للأسرة الحاضنة .
5. تأهيل الابن اجتماعياً ونفسياً للعودة مرة أخرى إلى الأسرة الحاضنة .
6. تسليم الابن للأسرة الحاضنة، بعد أخذ اللجنة المسجلة بتسليم رعاية الابن .

الباب الثالث

دار الأطفال

مادة (16)

تختص الدار بالآتي :

1. تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية للأطفال مجهولي الوالدين ومن في حكمهم والأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية ممن لا تتجاوز أعمارهم سن الثانية عشر للفتيان وسن الرابعة عشر للفتيات ما لم تقرر اللجنة الفنية خلاف ذلك وفقاً لمقتضيات مصلحة الطفل .
2. رعاية وتربية الأبناء على القيم الإسلامية والإنسانية وغرس قيم المواطنة والانتماء في نفوسهم وفقاً للمعايير التربوية والاجتماعية الحديثة ليكونوا مواطنين صالحين .
3. متابعة التحصيل الدراسي للأطفال .
4. تشجيع وتسهيل عملية احتضان الأطفال .

مادة (17)

شروط القبول لمجهولي الوالدين:

1. وجود خطاب تسليم من النيابة العامة أو وزارة الداخلية أو وزارة الصحة .
2. التقرير الطبي الأولي عن الطفل .
3. شهادة خلو الطفل من الأمراض المعدية .
4. شهادة التطعيمات التي حصل عليها الطفل .
5. متعلقات الطفل الشخصية إن وجدت .
6. أن لا يتجاوز عمر الطفل 12 عاماً .

1. إعداد بحث اجتماعي شامل للتعرف على مدى تحسن الظروف الأسرية لأسرة الطفل واستعدادها لاستلامه وتوفير الرعاية اللازمة له.
2. عرض الحالة على اللجنة الفنية للدار وموافقتها على تسليمه.
3. تأهيل الطفل اجتماعياً ونفسياً للعودة لأسرته مرة أخرى.
4. اخذ التعهدات اللازمة على الأسرة بحسن الرعاية وتسليمها للطفل.
5. إعداد التقرير النهائي وإرسال الملفات إلى قسم متابعة شؤون الأبناء.

مادة (27)

تتبع الدار في إيواء الأطفال نظام الأسر الصغيرة على أن لا يزيد عدد أفراد الأسرة عن أربعة إلى ستة أطفال و يراعى تعيين أم بديلة لكل أسرة.

مادة (28)

يخضع توزيع الأطفال على الأسر للمعايير الفنية والعلمية ومتطلبات النمو المختلفة لكل مرحلة عمرية، ولا يتم نقل الطفل من أسرة إلى أخرى إلا بعد موافقة اللجنة الفنية في الدار، وعلى أن يتم توزيع الأطفال وفقاً للمعايير التالية:

1. أسر للرضع من الولادة وحتى بلوغ سنتين.
2. أسر للأطفال من سنتين وحتى بلوغ سن أربع سنوات.
3. أسر للأطفال من سن أربع سنوات إلى بلوغ سن السادسة من العمر.
4. أسر للأطفال من سن السادسة وحتى بلوغ الثانية عشر من العمر للفتيان والرابعة عشر للفتيات.

مادة (29)

يراعى في المرحلة العمرية المنصوص عليها في المادة السابقة بدو (1) و (2) ما يلي:

1. تقديم الوجبات الغذائية المحتوية على العناصر الرئيسية اللازمة لنمو الطفل وصحته.
2. توجيه الأسر الحاضنة إلى الأسس الصحيحة للتغذية وتكوين العادات الغذائية الملمية.
3. العناية بسلامة الأغذية والأدوات المستخدمة في التغذية لضمان خلوها من التلوث.
4. تخصيص أدوات مائدة شخصية لكل طفل مع الاهتمام بنظافتها.
5. تدريب الطفل على مهارات التواصل اللفظي (اللغة التعبيرية- اللغة الاستقبالية).
6. تزويد الطفل بحصيلة مناسبة من العبارات الصحيحة والأساسية الميمرة والمعلومات المناسبة لمنه والتي تتصل بالبيئة المحيطة، مما ينمي لدى الطفل القدرة على التعبير الحر عن آرائه.
7. تدريب الطفل على المهارات الحركية وتربية حواسه ليحسن استخدامها.
8. الكشف الطبي الدوري على الأطفال مرة كل شهر على الأقل ومتابعة إجراء التطعيمات اللازمة لهم.

مادة (30)

يراعى في المرحلة العمرية المنصوص عليها في البند (3) من المادة (28) ما يلي:

1. تدريب الطفل على الآداب الإسلامية كآداب الطعام والشراب والآداب الاجتماعية كالسلام والنظافة الشخصية ونظافة المكان.
2. التشجيع على التواصل الفعال وإقامة العلاقات الإيجابية مع الآخرين وعدم الخوف من الغرباء.
3. تدريب الطفل وتوعده على المشاركة الاجتماعية في الأنشطة المختلفة.
4. استخدام الألعاب الداخلية كالعادات والمناجح الحياتية والمجالات المصورة للأطفال وكل ما يتيح الفرصة لتنمية إدراكهم الحسي والنفسي والعقلي، وبتح لهم تنمية ملكاتهم وقدرتهم على الاختيار.

7. لا يجوز تعديل الاسم كاملاً ليتطابق مع اسم المحتضن.

مادة (22)

يحال الطفل مع كافة متعلقاته الشخصية وملقه من دار الأطفال إلى أحد دور الضيافة للفتيان بعد بلوغ سن الثانية عشر من العمر للفتيان وبلوغ سن الرابعة عشر من العمر للفتيات، ويستثنى من ذلك من لم يصل إلى مرحلة البلوغ ويقرر من اللجنة الفنية للدار.

مادة (23)

يجب مراعاة الخطوات التالية عند انتقال الأبناء إلى دار أخرى:

1. تأهيل الطفل للانتقال من مرحلة الطفولة إلى مرحلة المراهقة وما يعترها من تغيرات نفسية واجتماعية وجنسية.
2. تأهيل الطفل للانتقال من دار الأطفال إلى أحد دور الفتيان أو الفتيات.
3. إعداد تقرير شامل عن الطفل وتسليمه للدار المراد نقله إليها لإعداد الفرتيات اللازمة لاستقباله.
4. تتم عملية النقل تدريجياً للتحقق من تكيف الطفل نفسياً واجتماعياً في الدار الجديدة.

5. في حال عدم تكيف الطفل في الدار الجديدة يعرض الأمر على الباحث النفسي لبحث ودراسة الحالة وعلاج الصعوبات التي يواجهها في الدار الجديدة، ووضع الحلول المناسبة لذلك.

6. تسليم كافة الملفات الاجتماعية والنفسية والمتعلقات الشخصية بصورة رسمية إلى الدار الجديدة، ويراعى تسجيل حركة الانتقال وأسبابها في السجلات الرسمية للدار التي تخولها والدار التي انتقل إليها.

مادة (24)

ينقل الطفل غير المتوافق مع برامج الدار لأسباب خاصة به كالإعاقة العقلية- أو الاضطرابات الانفعالية والسلوكية- إلى جهة الرعاية المناسبة له وتتبع معه الإجراءات التالية:

1. إعداد دراسة وافية عن الطفل (اجتماعية- نفسية- طبية) يوضح بها مشكلته وأسبابها وجهود الجهاز الفني في علاجها.
2. ترسل الدراسة إلى قسم التوجيه التي لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها بعد مناقشتها وإجراء التنسيق اللازم مع الجهة المنقول إليها الطفل.
3. تكلف اللجنة الاجتماعية المسؤولة عن الطفل بنقل الطفل إلى الجهة المعنية طبقاً للإجراءات المتبعة.
4. يسلم الملف الاجتماعي والملف النفسي ومتعلقات الطفل إلى الباحث الاجتماعي للجهة المنقول إليها ويسجل أمام اسم الطفل بالسجل العام تاريخ وأسباب الترك.

مادة (25)

يسلم الطفل الذي يثبت نسبه وفقاً للإجراءات الآتية:

1. موافقة لجنة الحضانة العائلية على التسليم.
 2. وجود حكم المحكمة الخاص بإثبات النسب.
 3. يسلم الطفل لولي الأمر بحضور مشرفة الدار أو من ينوب عنها والباحثة الاجتماعية.
 4. تسلم متعلقات الطفل جميعها لولي الأمر وفق محضر رسمي يوقع عليه جميع الأطراف.
- وتسري الإجراءات سالف الإشارة إليها ما لم تقتض مصلحة الطفل خلاف ذلك بناء على تقرير تعده الإدارة المختصة وتوافق عليه لجنة الحضانة العائلية.

مادة (26)

في حال تحسن الظروف الأسرية لحالات الأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية يسلم الطفل إلى ذويه وفقاً للإجراءات الآتية:

5. توفير الآلات الموسيقية المناسبة.
 6. توفير اللعب بالمكعبات بأشكالها وأحجامها وألوانها المختلفة وتقنيات الإعلام التربوي والتعلم النشط.
 7. تنظيم حجرات النشاط على هيئة أركان متحركة لإشباع حاجة الأطفال إلى التعلم بالموقف والخبرة الحية واستخدام خامات مادية مثل ركن المنزل - ركن الدمى - العرائس - ركن العلوم - ركن المكعبات - البناء والهدم - ركن البيع والشراء - ركن القراءة - ركن الفن وغيرها.
 8. التأكيد على عدم استخدام مواد ضارة بالأطفال في تصنيع الألعاب أو غيرها من المواد والمباني في الدار.
 9. اعتبار اللعب من الأساليب الأساسية للتعليم والتدريب وتعديل السلوك في مرحلة الطفولة.
- مادة (31)
- ويراعى في المرحلة العمرية المنصوص عليها في البند (4) من المادة (28) ما يلي:
1. تعويد الطفل على أداء الفرائض الإسلامية كالصلاة والصيام والاستيقاظ المبكر واحترام الوقت.
 2. إعداد برنامج لتهيئة الطفل للانتقال للحياة المدرسية ونقله برفق من الذاتية المركزة إلى الحياة الاجتماعية والاختلاط مع الآخرين.
 3. التركيز على إكساب الطفل القيم والفضائل والعادات الطيبة مثل الصدق والأمانة والنظافة والتعاون والحفاظ على البيئة واحترام القانون والملكية العامة والخاصة مما يعزز في نفسه المسؤولية الاجتماعية ويجعل منه مواطناً صالحاً.
 4. تشجيع النشاط الابتكاري للطفل وتعهده ذوقه الجمالي وتنمية مواهبه وقدراته.
 5. حظر استخدام الألعاب والأنشطة التي تسمي الروح العدوانية والعنف وإيذاء الآخرين.
 6. الإكثار من استخدام الرسم والتلوين كوسيلة من وسائل التعبير عن اهتمامات الطفل وميوله وعلاقته بالآخرين والبيئة من حوله.
 7. إكساب الطفل خبرات ميدانية جديدة عن طريق الأنشطة الثقافية والرحلات الترفيهية وزيارة المتاحف وحديقة الحيوان ومعلم الكويت.
 8. تدريب الطفل على الاستقلالية واتخاذ القرارات خاصة فيما يتعلق بالملبس والأكل واختيار الألعاب، وإتاحة الفرصة أمامه للاحتكاك بالأقران، وخلق مناخ يسمح له بالاندماج مع الآخرين.
 9. المشاركة بالمناسبات والأعياد الوطنية لغرس وتعزيز الشعور بالولاء والانتماء للوطن.
 10. التشجيع على المذاكرة وأداء الواجبات المدرسية.
- الباب الرابع
دار القتيان
مادة (32)
- تختص الدار بالآتي:
1. إيواء ورعاية الأبناء الذكور ممن تجاوزوا سن الثانية عشرة حتى بلوغ سن الحادي والعشرين المحولين من دار الأطفال، ومن لم يتكفوا مع الأسر الحاضنة.
 2. تنفيذ برامج الرعاية الشاملة الموضوعة لأبناء الدار.
 3. الإشراف على صرف وتوجيه مدخرات الأبناء.
 4. تهيئة القصر والظروف للحياة الكريمة بالإرشاد والتوجيه والدورات المتخصصة والتدريب المهني والبحث على متابعة التحصيل الدراسي.
5. تهيئة القصر المناسبة للزواج والاستقلال والاندماج في المجتمع.
 6. المحافظة على أموال القتيان في صندوق الادخار وتوجيههم للأسلوب الأمثل لصرفها.
 7. غرس القيم الاجتماعية والدينية والولاء للوطن والاعتماد على النفس.
- مادة (33)
- يكون توزيع الأبناء على الدور خاضع للمعايير العلمية والتربوية وعامل السن وفقاً لما يأتي:
1. دار للأبناء من سن الثانية عشر وحتى بلوغ السادسة عشر.
 2. دار للأبناء ممن تجاوز سن السادسة عشر وحتى بلوغ الحادية والعشرين من العمر.
 3. يعطى كل دار اسم ذو دلالة ومعنى إيجابي وتربوي أو يسمى باسم أحد الرموز الوطنية.
 4. وتتم رعايتهم وفقاً لجدول نشاط شامل يعود الأبناء على النظام والحرص على المواعيد ومتوافق مع طابع الحياة اليومية الأسرية ويتضمن هذا الجدول:
 - أ. مواعيد الاستيقاظ والاعتسال واستبدال الملابس.
 - ب. مواعيد الصلاة.
 - ج. مواعيد تناول الوجبات الرئيسية والوجبات الخفيفة.
 - د. مواعيد الذهاب للمدرسة.
 - هـ. فترات البرامج الداخلية والخارجية للدار.
 - و. فترات الراحة والنوم.
- مادة (34)
- تتم انتقال قبول الأبناء لدور القتيان وفقاً للإجراءات التالية:
1. يسلم الابن للدار مع نسخة من محضر اللجنة الفنية للدار التي أقرت ذلك.
 2. تسليم الملفات الاجتماعية والفنية للكادر الفني.
 3. إعداد تقرير طبي من قبل المركز الطبي التأهيلي عن الحالة وإرفاقه بملف الابن على أن يكون مدون باللغة العربية.
 4. التسجيل في السجل العام للدار.
 5. وضع خطة رعاية للابن وعرضها على اللجنة الفنية للدار.
- الباب الخامس
دار القتيان
مادة (35)
- تختص الدار بالآتي:
1. إيواء ورعاية القتيان من سن الرابعة عشر حتى سن الحادية والعشرين سواء من دار الأطفال أو العائدات من الأسر الحاضنة أو من الأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية.
 2. تنفيذ برامج الرعاية الشاملة لقتيان الدار.
 3. الإشراف على صرف وتوجيه مدخرات القتيان.
 4. تهيئة القصر والظروف للحياة الكريمة بالإرشاد والتوجيه والدورات المتخصصة والتدريب المهني والبحث على متابعة التحصيل الدراسي.
 5. تهيئة القصر المناسبة للزواج والاستقلال والاندماج في المجتمع.
 6. المحافظة على أموال القتيان في صندوق الادخار وتوجيههم للأسلوب الأمثل لصرفها.
 7. غرس القيم الاجتماعية والدينية والولاء للوطن والاعتماد على النفس.
- مادة (36)
- تتم رعاية القتيان وفقاً لجدول نشاط شامل يعودهن على النظام والحرص على المواعيد ومتوافق مع طابع الحياة اليومية الأسرية

المنظمة ويتضمن هذا الجدول:

1. مواعيد الاستيقاظ والاعتساف واستبدال الملابس.
2. مواعيد الصلاة.
3. مواعيد تناول الوجبات الرئيسية والوجبات الخفيفة.
4. مواعيد الذهاب للمدرسة.
5. فترات البرامج الداخلية والخارجية بالبيت.
6. فترات الراحة والنوم.

مادة (37)

إجراءات الانتقال والقبول في دار الفتيات:

1. تسلم الفتاة للدار مع نسخة من محضر اللجنة الفنية للدار التي أقرت ذلك.
2. تسليم الملفات الاجتماعية والفنية للكادر الفني.
3. إعداد تقرير طبي من قبل المركز الطبي التأهيلي عن الحالة وإرفاقه بملف الفتاة على أن يكون مدون باللغة العربية.
4. التسجيل في السجل العام للدار.
5. وضع خطة رعاية مؤقتة تهيئ لمرورها على اللجنة الفنية للدار.

الباب السادس

دار ضيافة الفتيات

مادة (38)

تختص الدار بالآتي:

1. إيواء ورعاية الفتيات الموقوفات من دار الفتيات من سن الواحدة والعشرين وحتى بلوغ تمام الخامسة والعشرين، وذلك لمن يثبت استمراره بالدراسة أو من بلحق بصل له صفة الإستمرار قبل بلوغه سن الواحدة والعشرين.
2. إيواء ورعاية الفتيات الطلبة حتى استكمال دراستهم أو توظيفهم.
3. تنفيذ برامج الرعاية الشاملة الموضوعة لأبناء الدار.
4. الإشراف على صرف وتوجيه مدخرات الأبناء.
5. تهيئة القصر والظروف للحياة الكريمة بالإرشاد والتوجيه والدورات المتخصصة والتدريب المهني لتطوير الذات والحث على متابعة التحصيل الدراسي.
6. المحافظة على أموال الأبناء في صندوق الإدخار وتوجيههم للأسلوب الأمثل لصرفها.
7. تهيئة القصر المناسبة للزواج والاستقلال والاندماج في المجتمع.

مادة (39)

في حال رغبة الإبن باستكمال دراسته بعد سن الواحد والعشرين يحق له البقاء في الدار لغاية سن الخامسة والعشرين بشرط الإلتزام بالدراسة القلبية في جهة معتمدة داخل أو خارج الكويت . وفي جميع الأحوال تنتهي الرعاية عند بلوغ الإبن سن الخامسة والعشرين .

مادة (40)

تتم رعاية الأبناء وفقاً لجدول نشاط شامل يعود الأبناء على النظام والحرص على المواعيد ومتوافق مع طابع الحياة اليومية الأسرية ويتضمن هذا الجدول:

1. مواعيد الاستيقاظ والإغتسال واستبدال الملابس.
2. مواعيد الصلاة.
3. مواعيد تناول الوجبات الرئيسية والوجبات الخفيفة.
4. مواعيد الذهاب للمدرسة.
5. فترات البرامج الداخلية والخارجية للدار.
6. فترات الراحة والنوم.

مادة (41)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة تنتهي إقامة الأبناء في دور الفتيان عند بلوغهم سن 25 سنة ، ويستثنى من شرط السن الأبناء من ذوي الإحتياجات الخاصة وذلك بموجب قرار صادر عن اللجان الفنية المختصة .

مادة (42)

الصرف من مدخرات الفتيان يكون بعد موافقة اللجنة الفنية للدار .

مادة (43)

تلتزم الدار عند قبول الفتيان بالآتي:

1. إعداد دراسة حالة شاملة للإبن ووضع خطة للتعامل مع الحالة بإشراف الموجه الفني .
2. التسجيل بالسجلات وإرفاق التقارير الخاصة بالأبناء في ملفه .
3. رفع تقارير شهرية عن الحالة لقسم التوجيه الفني بالإدارة .
4. تأهيل الإبن للاستقلالية .

مادة (44)

إجراءات وضوابط الإقامة في دار ضيافة الفتيان:

1. تبصير الإبن بأن الإقامة في الدار مؤقتة لحين استكمال دراسته أو توظيفه.
2. ضرورة الإلتزام بالضوابط واللوائح والتعليمات الصادرة من الدار والإدارة.

3. عدم إقامة الفتيات إلا بإذن مسبق من الإدارة .

4. ضرورة الإلتزام بالآداب العامة والأخلاق واحترام الجيران .

5. تبصير الإبن بأن الإقامة في الدار مؤقتة لحين توفير محل إقامة مناسب .

6. ضرورة الإلتزام بالمشاركة في برامج النشاط اليومي حسب الجداول المعدة لذلك واحترام المواعيد والاستجابة للتعليمات والإرشادات وتنفيذ نصائح وتوجيهات الباحثين والمشرفين الاجتماعيين .

7. المحافظة على الممتلكات من أجهزة وأثاث ومقتنيات وكل ما يتم استلامه من أدوات وعدم إتلافها عن عمد أو إهمال .

8. الإنتظام بالدراسة في جميع مراحلها والحرص على إكمالها في أسرع وقت ممكن للالتحاق بالوظيفة .

9. عدم السماح بإدخال كل ما من شأنه الإضرار بصحة الفتيان وأخلاقيهم .

10. الإلتزام بالنظافة الشخصية وترتيب أماكن المعيشة والمتعلقات الشخصية .

11. الإعتماد على النفس في جميع الأمور الحياتية والتخلي عن الإتكالية .

12. الإلتزام التام بعدم تحويل وتغيير المسار الدراسي والتعليمي إلا بقرار من اللجنة الفنية للدار .

13. الإلتزام بمواعيد العودة المقررة إلى الدار .

14. عدم السماح للزيارات الداخلية في الدار إلا بموافقة رئيس الدار ووفقاً للضوابط المعمول بها في دور الحضنة العائلية .

15. الإلتزام بتناول الأدوية والعلاج الذي يقرره الطبيب المعالج في المواعيد المحددة .

الباب السابع

دار ضيافة الفتيات

مادة (45)

تختص الدار بالآتي:

1. إيواء ورعاية الفتيات المحولات من دار الفتيات حتى الزواج أو الاستقلال.

ووفقاً للضوابط المعمول بها في دور الحضانة العائلية .
14. الالتزام بتناول الأدوية والعلاج الذي يقرره الطبيب المعالج في المواعيد المحددة .

الباب الثامن

زواج الأبناء

مادة (51)

تهدف إدارة الحضانة العائلية في عملها إلى تحقيق أقصى درجات التكيف الاجتماعي للأبناء وتسهيل عملية استقلالهم ، ويتم تحقيق هذه الأهداف من خلال التالي :

1. إقامة الدورات والندوات للتشجيع على الزواج والاستقرار والاندماج في المجتمع وتكوين أسرة صالحة.
2. استمرارية الرعاية اللاحقة للأبناء من توجيه وإرشاد .

مادة (52)

تشكل لجنة الزواج المختصة باختيار (الزوج - الزوجة) برئاسة مدير الإدارة وعضوية كل من :

1. مراقبي الإدارة.
2. رئيس قسم متابعة شؤون الأبناء.
3. رئيس الدار.
4. رئيس قسم الإرشاد رجال ونساء بإدارة التوعية والإرشاد.
5. رئيس قسم الحضانة العائلية.

وتختار اللجنة من بين أعضائها في أول اجتماع لها نائب للرئيس ومقرر ، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً دون أن يكون له حق التصويت .

مادة (53)

تجتمع لجنة الزواج لمناقشة طلب الزواج ومدى ملاءمة الطرفين .

مادة (54)

يقوم الجهاز الفني بالدار بمساعدة الفتاة على تجهيز منزل الزوجية والاستعداد ليوم الزفاف ويسجل في المسجلات تاريخ تركها للدار .

الباب التاسع

الحقوق العامة للأبناء

مادة (55)

يتم توفير احتياجات الأبناء من خلال مايلي :

1. إشباع الحاجات الأساسية للأبناء ومتطلبات النمو السليم بما يكفل لهم الحياة الكريمة.
2. تقديم خدمات الرعاية الطبية والمالية والاجتماعية والنفسية والتربوية والثقافية والدينية.
3. توفير البرامج والأنشطة المختلفة التي تساهم بتطوير قدراتهم العقلية والنفسية والاجتماعية وتنشئتهم على حرية الفكر والرأي.
4. مجانية التعليم حتى المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
5. تأهيل الأبناء الراغبين في الزواج والاستقلال خارج الدور بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال توفير البرامج والدورات التدريبية التي تسهل عمليات التكيف والدمج الاجتماعي.
6. استخراج المستندات الرسمية والنيوتية.
7. حماية المدخرات المالية للأبناء وفقاً لأحكام القانون واللوائح المنظمة لذلك.
8. تسهيل استقلالية الأبناء بالتنسيق مع بيت الزكاة والأمانة العامة للأوقاف وجهات أخرى حكومية وأهلية لتوفير سكن للأبناء على أن يلامس إيجار المسكن دخل الابن الشهري وفي حال رفض الأبناء السكن المقترح من قبل الإدارة يتحمل مسئولية البحث عن السكن الملائم له بدون تحمل

2. إيواء ورعاية الفتيات الطالبات حتى استكمال مرحلة الدراسة الجامعية أو المعاهد الخاصة في داخل الكويت أو خارجها.
3. إيواء ورعاية الفتيات المطلقات أو الأرمال أو اللاتي لديهن مشاكل أسرية وليس لديهن مأوى آمن ثلاثة أشهر شريطة عدم إيواء أطفال.
4. إيواء ورعاية الفتيات اللاتي يلغى قرار احتضانهن .
5. تنفيذ الرعاية الشاملة للفتيات متضمنة الأنشطة الثقافية والاجتماعية والترفيهية.
6. التوجيه المهني والأكاديمي والعلاقات الاجتماعية وتطوير الذات والتأهيل للزواج.

مادة (46)

تستقبل الدار الفتيات ممن تجاوزن سن الحادية والعشرين إلى سن الخامسة والعشرين ما لم تتطلب الحالة التمديد لفترة مؤقتة تحددها اللجنة الفنية لإدارة الحضانة العائلية .

مادة (47)

يتم الصرف من مدخرات الفتيات يكون بعد موافقة اللجنة الفنية للدار .

مادة (48)

يحق للجنة استلام كافة مدخراتها المالية بعد استقلالها خارج الدار، مع مراعاة توجيهها وإرشادها لحسن التصرف والتدبير والادخار من قبل الجهاز الفني والإداري .

مادة (49)

تلتزم الدار عند قبول الفتيات بالتالي :

1. إعداد دراسة حالة شاملة للابنة ووضع خطة للتعامل مع الحالة بإشراف الموجهة الفنية.
2. التسجيل بالمسجلات ورفع التقارير الخاصة بالأبناء في ملفها.
3. رفع تقارير شهرية عن الحالة لقسم التوجيه الفني بالإدارة.
4. تأهيل الابنة للاستقلالية.

مادة (50)

إجراءات وضوابط الإقامة في دار ضيافة الفتيات :

1. تبصير الابنة بأن الإقامة في الدار مؤقتة لحين توفير محل إقامة مناسب.
2. التوقيع على تعهد خطي بالالتزام بالضوابط واللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الحضانة العائلية.
3. عدم إقامة الحفلات إلا بإذن مسبق من الإدارة.
4. ضرورة الالتزام بالآداب العامة والأخلاق واحترام الجيران.
5. ضرورة الالتزام بالمشاركة في برامج النشاط اليومي حسب الجداول المعدة لذلك واحترام المواعيد والاستجابة للتعليمات والإرشادات وتنفيذ نصائح وتوجيهات الباحثين والمشرفين الاجتماعيين.
6. المحافظة على الممتلكات من أجهزة وأثاث ومقتنيات وكل ما يستلمونه من أدوات وعدم إتلافها عن عمد أو إهمال.
7. الانضمام بالدراسة في جميع مراحلها والحرص على إكمالها في أسرع وقت ممكن للالتحاق بالوظيفة.
8. عدم السماح بإدخال كل ما من شأنه الإضرار بصحة الفتيات وأخلاقيتهن.
9. الالتزام بالنظافة الشخصية وترتيب أماكن المعيشة والمتعلقات الشخصية.
10. الاعتماد على النفس في جميع الأمور الحياتية والتخلي عن الانكالية.
11. الالتزام التام بعدم تحويل و تغيير المسار الدراسي والتعليمي إلا بقرار من اللجنة الفنية للدار .
12. الالتزام بمواعيد العودة المقررة إلى الدار .
13. عدم السماح للزيارات الداخلية في الدار إلا بموافقة رئيس الدار

مادة (58)

خطوات تأهيل الأبناء للاستقلالية :

1. قيام الجهاز الفني بالدار بمساعدة الابن في البحث عن الوظيفة الملائمة وتهيئة الابن لذلك وانجاز كافة المعاملات المترتبة على ذلك.
2. بعد استلام العمل يسمح له بالبقاء في الدار لمدة لا تتجاوز ستة أشهر لتدبير المسكن الملائم وتأثيثه.
3. التنسيق فيما بين الدار وقسم التوجيه الفني وقسم متابعة شؤون الأبناء وتحويل ملفات الابن لقسم متابعة شؤون الأبناء.
4. التسجيل في سجل الترك لبيان تاريخ الخروج النهائي من الدار.
5. في حال رغبة الابن في الزواج يتم إتباع الإجراءات الآتية:
 - أ. يتولى قسم متابعة شؤون الأبناء بالتنسيق مع قسم الحضانة العائلية بمساعدة الابن في اختيار الزوجة الصالحة.
 - ب. إشراك الابن في دورات متخصصة للمقبلين على الزواج تساعد في تحمل هذه المسؤولية وفهم طبيعة الحياة الزوجية ومعرفة الحقوق والواجبات الزوجية.
 - ج. مساعدة الابن في إقامة حفل الزواج والمشاركة فيه بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
 - د. تقديم مساعدة مالية لإنعام عملية الزواج بالتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية.

مادة (59)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة تنتهي إقامة الأبناء في دور القتيان عند بلوغهم سن 25 سنة ، ويستثنى من شرط السن الأبناء من ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك بموجب قرار صادر عن اللجان الفنية المختصة.

مادة (60)

يتم نقل الابن إلى مؤسسة اجتماعية أو صحية أخرى وفقاً للإجراءات التالية :

1. إعداد تقرير مرفق به نسخة من محضر اللجنة الفنية للدار التي أقرت النقل يرفع للإدارة.
2. بحث موضوع النقل من اللجنة الفنية للإدارة لإقرار النقل أو رفضه.
3. التنسيق مع الجهات المعنية التي سينقل إليها الابن.
4. تسليم ملف الابن إلى الجهة المنقول إليها.
5. استمرار متابعة الابن والقيام بزيارات دورية للتأكد من استقراره في المؤسسة الاجتماعية أو الصحية وتلقيه الخدمات المناسبة.

مادة (61)

يتم مراعاة الإجراءات التالية عند استقلالية مجهول الوالدين أو من في حكمهم عند توفير السكن .

1. تقديم النسيحة حول (المبلغ - الموقع) .
2. تهيئة الابن / الابنة لأجواء الاستقلال .
3. التواصل مع الجهات المعنية في توفير سكن ملائم من حيث (المبلغ - المساحة) .
4. إرشاد (الابن / الابنة) حول المسكن الملائم وتنويره نحو السكن به .
5. دعم (الابن - الابنة) في السكن الجديد من حيث (المساعدة بالنقل) .
6. زيارات دورية (الابن - الابنة) وذلك للوقوف على حالتهم بعد الاستقلال .
7. متابعة أي أمر قد يعجل مستقبلاً وذلك بعد التشاور مع (الابن / الابنة) في كيفية حل أي مشكلة قد تواجههم .

الإدارة أي مسئولية وتطبيق عليه المادة (71) بند 12 .

9. يكلف القسم المختص بالبحث عن الوظيفة الملائمة للأبناء حسب المؤهلات الدراسية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة وفي حال رفض الأبناء الوظيفة المقترحة للمرة الأولى تطبيق عليه المادة (71) بند 12 .

مادة (56)

يتم إنهاء خدمات الرعاية والإيواء في الحالات التالية :

1. زواج الابن، على أن يعطى الابن مهلة للإقامة في الدار لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج.
2. الالتحاق بعمل حكومي أو أهلي، على أن يعطى الابن مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل.
3. إدخال المهنوعات وغيرها من المحظورات في الدار وما من شأنه الاضرار بصحة الأبناء وأخلاقهم.
4. تعاطي وترويج المخدرات والمسكرات والعقاقير المنشطة.
5. ارتكاب جريمة مخلة بالشرف والأمانة بناء على نتائج تحقيق في الواقعة من جهة مختصة من داخل الوزارة أو خارجها.
6. تكرار مخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في الدار وعدم الاستجابة للتوجيه والإرشاد والإنذار بإنهاء خدمات الرعاية والإيواء.
7. التحرش الجنسي والاعتداءات الجنسية والجسدية وإيذاء الآخرين أو النفس.
8. تكرار التأخر وعدم الالتزام بالمواعيد المحددة للعودة للدار.
9. عدم الانضمام في الدراسة أو للدورات التدريبية.
10. القيام بزيارات أو استقبال زائرين في الدار المخالفة للقواعد والضوابط المنظمة لذلك.
11. شراء أو استئجار سيارة دون موافقة الإدارة.
12. استخدام المبالغ المسحوبة من الادخار في غير الغرض المخصص له.
13. الاستدانة أو الحصول على قروض من أي جهة دون موافقة الإدارة.
14. بيع أو التصرف في ممتلكات الدار.
15. جلب أجهزة ومعدات دون علم إدارة الدار.
16. سوء استخدام المستندات الرسمية أو تغيير بيانات أو إضافة معلومات غير حقيقية لها.
17. السفر بدون علم وموافقة إدارة الحضانة العائلية.
18. الاعتداء على الموظفين والعمال وتهديدهم وإتلاف ممتلكاتهم الخاصة والتعرض على التمرد الجماعي.

مادة (57)

يتم إعادة الإيواء لمن هم دون سن الحادية والعشرين وفقاً للإجراءات التالية :

1. يتقدم الابن بطلب للإدارة برغبته للعودة للدور.
2. إجراء البحث الاجتماعي للتعرف على أسباب رغبة عودة الابن للدور.
3. تعقد اللجنة الفنية لإدارة الحضانة العائلية لبحث طلب الابن وتحويله إلى الدار المناسبة وفقاً للمعايير التربوية والمرحلة العمرية.
4. فتح ملف لابن يتضمن تقارير عن حالته السابقة.
5. التسجيل في السجل العام للدار.
6. وضع خطة رعاية مؤقته تمهيداً لعرضها على اللجنة الفنية للدار.
7. استكمال متابعة تطورات الحالة وانجاز تقارير المتابعة للابن من قبل الباحثين كلاً في تخصصه.

6. الحرمان التدريجي من المخصصات المالية بناءً على اجتماع اللجنة الفنية للدار وموافقة الإدارة .
7. سحب مفتاح الغرفة في حال إساءة استخدامها.
8. أخذ تعهد مكتوب بعدم تكرار المخالفة.
9. عدم السماح بالسفر خارج البلاد أو المشاركة في الرحلات التي تنظمها الإدارة.
10. توجيه إنذار نهائي مكتوب يعلق على لوحة بارزة لجميع الأبناء.
11. تحويل النزول إلى هيئة رعاية الأحداث أو إدارة حماية الأحداث لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه.
12. إنهاء خدمات الإقامة والمأوى بصفة دائمة لمن بلغ سن 21 عاماً.

مادة (72)

إذا ارتكب أحد الأبناء إحدى المخالفات المنصوص عليها بهذه اللائحة يتولى الموظف (المستول عن التوبة) رفع تقرير في ذلك وعرضه على الجهاز الفني للدار لاتخاذ ما يلزم حيالها، مع الالتزام بإرسال نسخة من التقرير لإدارة الحضانة العائلية.

الباب الحادي عشر

الأب والام البديلة

مادة (73)

للإدارة الاستعانة بأصحاب الخبرة الاجتماعية للقيام بمهام الأب والام البديلة للأبناء المقيمين بالدور التابعة للإدارة وذلك وفقاً للضوابط والشروط المبينة في المادة التالية .

مادة (74)

يتعين على الإدارة عند اختيار (الأب _ الأم) البديل مراعاة الضوابط والأسس العلمية والعملية وعلى وجه الخصوص :

1. أن يكون من أصحاب الأخلاق الحميدة والملتزم دينياً ويتمتع بالمسعة الطيبة .
2. أن يتسم برحابة العقل والقدرة على التصرف بالمواقف المختلفة بحكمة.
3. أن تكون ظروفه العائلية مناسبة للقيام بهذا الدور .
4. أن لا يكون قد حكم عليه بجرائم الشرف والأمانة او المخدرات والمسكرات .

مادة (75)

تقوم الإدارة بتحديد مهام وواجبات (الأب _ الأم) البديل بدقة على أن يدون ذلك في اتفاق مكتوب وعلى أن تقوم الإدارة بوضع تقرير عن مدى الالتزام بالمهام والواجبات كل ثلاثة أشهر .

الباب الثاني عشر

نظام العمل والبرامج والأنشطة

مادة (76)

ينقسم العمل في الدور إلى جانب إداري وجانب فني يقوم به موظفون مختصون.

مادة (77)

يتولى رئيس الدار مسئولية إدارة الدار فنيا وإداريا .

مادة (78)

يخضع العاملون بالدار في الحضور و الانصراف للنظام المعمول به والمتفق عليه مع إدارة الشؤون الإدارية بالوزارة من حيث عدد ساعات العمل و نظام الراحة والنوبات .

مادة (79)

يشترط في الجهاز الفني العامل في الدور المؤهلات والخبرات المبينة في الجداول المرفقة بهذه اللائحة .

الباب العاشر

المخالفات والجزاءات

مادة (62)

انطلاقاً من مبدأ الثواب والعقاب كأسلوب تربوي أقرته الشريعة الإسلامية وتبنته النظريات التربوية الحديثة كأسلوب من أساليب التنشئة الفاعلة، فعلى الجهاز الفني والإداري تفعيل هذا الأسلوب في التعامل مع الأبناء، مع مراعاة الضوابط المبينة في المواد الواردة في هذا الباب:

مادة (63)

يحظر على الجهازين الإداري والفني ما يلي:

1. استخدام أساليب العقاب البدني والإساءة النفسية.
2. استخدام أساليب تقييد الحرية أو الاحتجاز.
3. استخدام كل ما من شأنه تعريض حياة الأبناء أو صحتهم أو أخلاقهم للخطر.

مادة (64)

يحظر على كافة العاملين في دور الحضانة العائلية نشر أية معلومات عن الأبناء وشخصياتهم وظروفهم الاجتماعية في وسائل الإعلام المختلفة حفاظاً على خصوصية الأبناء وطبيعة وضعهم الاجتماعي.

مادة (65)

كل من يرتكب أحد الأخطاء التربوية الوارد ذكرها في المواد السابقة يحال للتحقيق والمساءلة القانونية.

مادة (66)

في حال تغيب الابن أو الابنة عن العودة للدار في المواعيد المحددة يتعين على الموظف المختص إبلاغ مخفر الشرطة فوراً لاتخاذ ما يلزم.

مادة (67)

إذا ارتكب أحد الأبناء مخالفة جسيمة يعاقب عليها أي قانون جزائياً وجب على الفور إبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (68)

في حال ارتكاب أحد الأبناء مخالفة جسيمة لا يعاقب عليها القانون جزائياً يعرض الأمر على اللجنة الفنية للدار لاتخاذ ما يلزم .

مادة (69)

في حال تعرض الابن أو الابنة للإساءة اللفظية أو الجسدية أو الجنسية يجب على رئيس الدار أو من ينوب عنه إبلاغ أقرب مخفر للشرطة فوراً لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

مادة (70)

يلتزم الجهاز الفني والإداري عقد توقيع الجزاء على أحد الأبناء في المخالفات غير الجسيمة على مبدأ تناسب الجزاء للمخالفة .

مادة (71)

يلتزم الجهاز الفني والإداري عند توقيع الجزاء على أحد الأبناء في المخالفات غير الجسيمة بأحد الجزاءات الآتية :

1. التوجيه والإرشاد والنصح.
2. التوبيخ أو اللوم أو التائب الإنفرادي.
3. عدم السماح بالاشتراك في الأنشطة الداخلية والخارجية للدار.
4. التحويل إلى معالج نفسي للعلاج وتعديل السلوك.
5. عدم السماح باستخدام سيارة الدار والأدوات والأجهزة الترفيهية والترفيهية.

مادة (80)

يجب تطبيق نظام العمل بالنوبات بشكل يومي وفي الإجازات والعطل الرسمية ويشارك فيها رئيس الدار بشكل مستمر مع مراعاة تسجيل تقرير يومي عن النوبة يتضمن أسماء المتناوبين والأبناء والأنشطة والصعوبات في النوبة ترفع لرئيس الدار.

مادة (81)

يتكون الجهاز الفني للدار من رئيس الدار والباحثين الاجتماعيين والنفسيين ويعمل على وضع البرنامج اليومي بالتنسيق مع المختصين لتحديد أفضل البرامج للتعامل مع الحالة.

مادة (82)

يجب أن يحدد في البرنامج اليومي المواعيد الآتية:

1. مواعيد الصلاة.
2. مواعيد الدراسة والذهاب للمدرسة.
3. مواعيد تناول الطعام.
4. مواعيد النشاط والجولات الخارجية.
5. مواعيد النوم والاستيقاظ.
6. مواعيد العودة للدار.

مادة (83)

يتم إرسال جدول البرنامج اليومي للدار بعد اعتماده من قبل رئيس الدار إلى قسم التوجيه الفني في الإدارة.

مادة (84)

يتم مكافأة الأبناء المتميزين من خلال:

1. تكريم الفتيان والفتيات المتميزون دراسياً وتقديم المكافآت المادية والدعم المعنوي تشجيعاً لهم ولباقي الأبناء على التفوق والمنافسة.
2. إقامة حفل تخرج سنوي لتكريم أبناء الحضانة وأبناء الأسر الحاضنة بحضور القيادات في الوزارة والقطاع.
3. تكريم المتميزين في الأداء والتفاعل والمشاركة في الأنشطة المختلفة.

مادة (85)

يعلق اسم الفتى المثالي أو الفتاة المثالية على لوحة الإعلانات بالدار ويكرم أمام الأبناء في الدار لتعزيز السلوك الإيجابي.

مادة (86)

تكون الأولوية في الاختيار للمشاركة في الرحلات الداخلية والخارجية ستكون للفئات التالية:

1. التفوق الدراسي.
 2. حسن السيرة والخلق ولم يتخذ بحقه إجراءات تأديبية خلال العام.
 3. المحافظة على الصلوات والمشاركة في حضور الندوات والدورات التدريبية.
 4. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعاون مع الجهاز الفني والإداري للدار.
 5. المشاركة في الأنشطة الاجتماعية والتفاعل الإيجابي مع الآخرين.
- وتقوم اللجان الفنية في الدور بترشيح الأسماء وترفعها للجنة الفنية للإدارة ليتم اعتمادها.

مادة (87)

يتم مراعاة الضوابط التالية عند اختيار المرافقين في الرحلات الخارجية:

1. الحصول على تقدير امتياز في تقييم الكفاءة السنوي.
2. حسن السيرة والسلوك ولم توقع عليه جزاءات تأديبية.
3. التحلي بالصبر وحسن التصرف مع الأبناء.
4. امتلاك مهارات حل المشكلات ومواجهة الضغوط ومهارات القيادة.
5. إذا تحققت الشروط السابقة فالأولوية لمن لم يسبق له المشاركة

في الرحلات الخارجية.

6. لا يجوز مشاركة رئيس الدار في نفس الرحلة أو التوقيت، كما أن تمتع أحدهما بإجازة دورية أو مرضية لا يتيح الفرصة للآخر بالمشاركة في الرحلات الخارجية، ويستثنى من ذلك الرحلات الداخلية.

مادة (88)

يتعين على المرافق للأبناء أثناء الرحلة القيام بما يلي:

1. على قائد الرحلة قبل السفر إعداد برنامج متكامل مكتوب للرحلة يتضمن الأهداف من الرحلة وآليات التطبيق والأماكن المستهدف زيارتها وقائمة بأسماء الأبناء والمرافقين وتحديد اختصاصاتهم وواجباتهم أثناء الرحلة يرفع للمسيد مدير الإدارة.
2. يتولى قائد الرحلة مهام الإشراف الكامل على تنفيذ البرامج المحددة.
3. يتولى قائد الرحلة مهام الإشراف الكامل على أمن وسلامة الأبناء وتوفير كافة الخدمات المطلوبة لتحقيق الأهداف المرجوة للرحلة.
4. يتعين على قائد الرحلة كتابة تقرير يومي عن الأنشطة والبرامج وطبيعة المشكلات التي تواجه الفريق الفني والأبناء.
5. في نهاية الرحلة يقدم تقرير مفصل لتقييم الرحلة ويوضح فيه ما تم تحقيقه من أهداف ومدى استفادة الأبناء من الرحلة وطبيعة الصعوبات والمشاكل التي واجهت الأبناء والمرافقين وغيرها من التوصيات ترفع للمسيد مدير الإدارة.

مادة (89)

ينشأ في كل دار سجل للإشراف اليومي يوضع في مكتب الإشراف يختص بالنوبات الثلاث ويكون بعيداً عن متناول النزلاء يدون فيه التقرير اليومي على أن يعتمد من مشرف الدار بعد إبداء ملاحظاته.

مادة (90)

لا يجوز استخدام الشطب أو المزيل الأبيض في إزالة أي كلمة أو عبارة في السجلات وفي حال خطأ الموظف عند التدوين يضع العبارة الحاطنة بين قوسين ويكتب بعدها كلمة صحح ثم يتبعها بالعبارة الصحيحة.

مادة (91)

لا يجوز العبث بالسجلات أو نزع أي صفحة من صفحاتها ويجب كتابة كل بيان في موضعه بعناية ودقة على أن ترقم كل صفحة من صفحات السجل ترقيماً متسلسلاً ويتم ختمها بختم الدار.

مادة (92)

ينشأ لكل فتي أو فتاة من المقيمين بالدور ثلاث ملفات الأول اجتماعي والثاني نفسي يحتوي كل منهم على صور من الأوراق الرسمية المطلوبة والتقارير الخاصة والخطط والبرامج والأنشطة الموضوعية وفقاً لمعايير العمل الفنية والثالث يتضمن كافة الأوراق الرسمية الخاصة لكل نزيل.

مادة (93)

يتعين كتابة اسم النزيل على الغلاف الخارجي للملف كما يتعين كتابة محتويات الملف على الغلاف الداخلي حسب التسلسل التاريخي وترتيب الأوراق.

مادة (94)

يتولى قسم التوجيه الفني مراقبة ومتابعة تنظيم الملفات سائلة الذكر واعتماد الخطط والبرامج والأنشطة وإبداء ملاحظاته عليها.

مادة (95)

ينشأ في كل دار سجل عام يسجل فيه أسماء الأبناء أو البنات الموجودين و تاريخ ميلادهم وسبب دخولهم الدار وتاريخ الترك والمكان المنقولين إليه.

مادة (96)

ينشأ في كل دار سجل للزائرين يدون فيه بيانات الزائر الشخصية ومدة الزيارة ووقتها و أية بيانات أخرى متعلقة بهذا الشأن .

الباب الثالث عشر

ضوابط الزيارات واستقبال الزائرين

مادة (97)

يتعين على الأبناء المقيمين بالدور التابعة للوزارة عند الرغبة في الخروج من الدار لأي سبب من الأسباب بخلاف المواعيد المحددة بالبرنامج اليومي للدار إخطار رئيس الدار أو من ينوب عنه على أن يدون بالسجل المعد لذلك وقت الخروج ووقت العودة وسبب الخروج .

مادة (98)

إذا كان سبب الخروج لزيارة منزلية لأحد الأسر أو الأصدقاء يتعين على الابن أو الابنة تزويد مشرف الدار أو من ينوب عنه ببيانات هذه الأسرة من حيث محل الإقامة واسم الأسرة وأرقام الهواتف وأي بيانات أخرى تطلب منه وتدوّن بالسجل المعد لذلك ووفقاً للضوابط التي تحددها الإدارة .

مادة (99)

في حال رغبة أحد الأبناء استقبال أحد الزائرين بالدار يتعين عليه الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس الدار أو من ينوب عنه على أن تتم الزيارة في الأماكن المخصصة لها بالدار .

مادة (100)

يحظر على الأبناء السبب خارج الدار إلا بعلم وموافقة رئيس الدار أو من ينوب عنه .

مادة (101)

يحظر على الزائرين المبيت بالدار لأي سبب من الأسباب وعليهم مغادرة الدار فور الانتهاء من الزيارة وفي حالة الرفض يتعين على المسئول عن التوبة إخطار الأمن لاتخاذ الإجراء المناسب .

الباب الرابع عشر

اللجان الفنية

مادة (102)

تشكل اللجنة الفنية للإدارة من :

1. مدير الإدارة
 2. مراقبي الإدارة
 3. رؤساء الأقسام المعنية
 4. رؤساء الدور أو من ينوب عنهم حال غيابهم
 5. التوجيه الفني
- وتختار اللجنة نائباً للرئيس من بين أعضائها في أول اجتماع لها ، وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً دون أن يكون له حق التصويت .

مادة (103)

تختص اللجنة الفنية للإدارة بالآتي :

1. وضع خطة العمل التنفيذية لتحقيق أهداف الإدارة .
2. وضع الإجراءات والوسائل المنفذة للخطة ومتابعتها .
3. دراسة واعتماد البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدم بالدور .
4. دراسة واعتماد المقترحات والتوصيات الصادرة من اللجان الفنية للدور .
5. دراسة المشاكل والصعوبات الفنية والإدارية التي تواجه العمل ووضع الحلول لها .
6. اقتراح البرامج والدورات التدريبية للعاملين في الجهاز الفني والإداري .
7. اعتماد الميزانية السنوية للإدارة ورفعها للوكيل المساعد لقطاع الرعاية .
8. التنسيق بين الدور ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح فيها .

9. اقتراح إجراء الدراسات والبحوث المطلوبة وتطوير أساليب العمل .

مادة (104)

إجراءات عمل اللجنة الفنية للإدارة :

1. تجتمع اللجنة الفنية للإدارة بدعوة من رئيسها أو من ينوب عنه مرة كل شهر على الأقل ويحدد في الدعوة جدول الأعمال .
2. تسجل وقائع الاجتماع في محضر يتضمن زمان ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحضور وآرائهم والتوصيات التي انتهت إليها اللجنة .
3. تصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
4. للجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها ولا يحق له التصويت على قراراتها .
5. ترسل نسخة من محاضر الاجتماع إلى الوكيل المساعد للرعاية الاجتماعية .

مادة (105)

تتكون اللجنة الفنية للدار من :

1. رئيس الدار
 2. التوجيه الفني
 3. الباحثين الاجتماعيين
 4. الباحثين النفسيين
 5. المرشد / المرشدة الديني
- وتختار اللجنة في أول اجتماع لها نائباً للرئيس ومقرراً لها من بين أعضائها؛ وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً دون أن يكون له حق التصويت .

مادة (106)

تختص اللجنة الفنية للدار بالآتي :

1. وضع الخطة التنفيذية السنوية العامة لتحقيق أهداف الدار وتقييم الخطة دورياً .
2. مناقشة واعتماد الإجراءات التنفيذية وبرنامج العمل اليومي للدار في ضوء أهداف الخطة العامة وفي ضوء الإمكانيات المتاحة وتحديد مستويات الأداء لكل من البرامج والخدمات والأنشطة ودراسة أي تعديل عليها وإقراره .
3. تقدير احتياجات النزلاء أفراداً وجماعات من الخدمات والبرامج والأنشطة .
4. إقرار خطط العمل الفردية مع كل حالة على حدة موضع الرعاية وبرنامج العمل الجماعي للحالات والأسر والجماعات .
5. متابعة تنفيذ الخطط الفردية والجماعية للحالات دورياً وتقدير مدى استفادتها من الخدمات والبرامج والأنشطة وتقييم التنفيذ لها .
6. دراسة وإقرار حالات القبول والترك والخروج النهائي وحالات التحويل من دار إلى دار أو حالات تغيير المسار التعليمي أو الالتحاق بالمراحل التعليمية المختلفة ووضع القرارات والإجراءات المناسبة لها وفقاً للأهداف وطبيعة العمل وطبقاً لقدرات وإمكانيات النزلاء ذاتياً وبنياً .
7. دراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل بصفة دورية واقتراح الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذ الحلول المقترحة والعمل على تلافيها مستقبلاً .
8. تقدير الاحتياجات السنوية لميزانية الدار من المواد والإمكانيات التي تساعد هذه الجهات على تنفيذ برامجها الدائمة وأنشطتها وخدماتها بصفة عامة .
9. دراسة وإقرار نظم العمل الداخلي فنيا وإدارياً وتقييمها بصفة دورية

وفقا للنظام المعمول به .

10. اختيار أسماء الأبناء المرشحين للسفر ورفعها لمدير الإدارة لاعتمادها.

11. مناقشة طلبات سحب ادخار الأبناء ورفعها لمدير الإدارة .
مادة (107)

إجراءات عمل اللجنة الفنية للدار :

1. تعقد اللجنة اجتماعات دورية مرة على الأقل شهريا بدعوة من

رئيس اللجنة أو بناء على طلب التوجيه الفني.

2. تحيل اللجنة الصعوبات والمشاكل الحادة للحالات موضع الرعاية

أو في سير العمل أو أية معوقات تؤثر سلبا على العمل فنيا أو إداريا

أو ما تراه اللجنة مناسبة لعرضه على اللجنة الفنية للإدارة لاتخاذ

القرار المناسب لها .

3. تتخذ اللجنة الفنية للدار قراراتها وتوصياتها حسب الأغلبية

للحضور وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي فيه رئيس

اللجنة .

4. ترسل نسخة من محضر الاجتماع إلى الإدارة.

الباب الخامس عشر

المعايير الفنية

مادة (108)

يشترط لعمل أي برنامج سواء كان اجتماعيا أو نفسيا أو مهنيا أو

غير ذلك أن يقوم بإعداده وتنفيذه متخصص مهني وأن يكون

للبرنامج هدف واضح يسهل قياسه رقميا أو كميا وحلال لفترة زمنية

محددة .

مادة (109)

يلتزم الجهاز الفني بكل دار بعقد اجتماعات دورية فيما بينهم

للاتفاق على محتوى البرنامج وتعطى الأولوية للبرنامج اليومي ثم

تحديد الأنشطة المساعدة وفقا للإمكانيات المتاحة واستغلالها

بأقصى طاقة ممكنة .

مادة (110)

يراعى عند إعداد وتنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية تنمية قدرات

الفئات المستفيدة والاعتماد على النفس مع مراعاة القدرات

الخاصة لكل فئة والفروق الفردية .

مادة (111)

يلتزم الباحثون الاجتماعيون والنفسيون بتوضيح وشرح محتوى

وهدف البرنامج لجهاز الإشراف الاجتماعي وتبسيط إجراءات

التنفيذ .

مادة (112)

يتولى قسم التوجيه الفني وقسم البرامج والأنشطة بالتالي :

1. قياس مدى تحقق الأهداف الموضوعية للبرامج والأنشطة وتقييم

الأداء بصفة دورية .

2. الزيارات الميدانية والمفاجئة للاطلاع على تنفيذ البرامج والأنشطة

ومدى ملامتها لتحقيق الأهداف التربوية والاجتماعية.

3. متابعة وتنفيذ توصيات اللجان الفنية للدور والاستفادة منها في

تطوير البرامج والأنشطة المختلفة.

مادة (113)

يراعى تبسيط الإجراءات المكتبية للجهاز الفني وتعطى الأولوية

للمتابعة الميدانية وعلى قسم التوجيه الفني التركيز على تنمية

مهارات الجهاز الفني بكل دار .

مادة (114)

يلتزم الجهاز الفني بسرية المعلومات المتبادلة بينهم للحالات

المستفيدة وأسرهم وعدم إفشاء أية معلومات إلا في حدود ما تطلبه

طبيعة وظروف العمل .

مادة (115)

يحظر على الجهاز الفني تكوين علاقات شخصية مع الحالات

المستفيدة والالتزام بتكوين العلاقات المهنية وبناء الثقة بينهم وبين

هذه الحالات .

مادة (116)

يجب على الجهاز الفني الالتزام بما يلي :

1. التحلي بسعة الصدر وضبط النفس عند التعامل مع الحالات

المستفيدة .

2. التحلي بالقيم والأخلاق الحميدة وإثارة المصلحة العامة .

3. حفظ كرامة الأبناء وعدم جواز استخدام الألقاب البذيئة أو

المسخرية والاحتقار بالقول أو الفعل وإعطائهم حق إبداء الرأي .

4. عدم جواز استخدام العقاب البدني وتقييد الحرية والحجز

الانفرادي.

5. تهئية الظروف الملائمة والأماكن المناسبة لإجراء المقابلات

الفردية مع توفير أدوات البحث الاجتماعي والنفسي والاختبارات

النفسية ومقاييس الذكاء.

6. الالتزام بتطبيق الضوابط الموضوعية للزيارات الداخلية المسموح

بها وتسجيل بيانات الزائرين والتحقق من شخصياتهم وأمتعتهم ومدة

الزيارة ومواعيدها .

7. الالتزام بتطبيق الضوابط الموضوعية للزيارات الخارجية والتسجيل

في الاستمارات المعتمدة والسجل الخاص بالزيارة .

8. إعداد التقارير عن نتائج مقابلات أسر الحالات وذوهم .

9. تفقد الحالات موضوع الرعاية والتأكد من سلامتهم ونظافتهم

وتهيئتهم لتنفيذ البرنامج اليومي.

10. الاطلاع على تقارير الإشراف لكل نوبة والتوصيات المدونة بها .

11. المحافظة على الممتلكات الخاصة بالدار وحسن استخدامها

والإبلاغ الفوري كتابة عن أية تلفيات قد تحدث .

مادة (117)

يلتزم الموظفون في قسم الحضارة العائلية ومكاتب البحث بالضوابط

الفنية والأخلاقية والمهنية عند تنفيذ الزيارة المنزلية وذلك بتحديد

موعد الزيارة مسبقا وموضوعها وأسبابها وإعداد تقرير عنها يعرض

على رئيسها المباشر لاعتماده والتأشير عليه بأية ملاحظة يراها .

مادة (118)

يتولى الجهاز الفني التعامل مع الحالات والإشراف المباشر وغير

المباشر على كافة الخدمات المقدمة وضوابط الأمن والسلامة عند

تنفيذ البرامج والأنشطة .

مادة (119)

يلتزم الجهاز الفني بضرورة مرافقة الحالات عند قيامها بزيارات أو

مهام أو أنشطة خارجية أو مراجعات لجهاز معينة والإشراف

المباشر عليها والعودة بها بعد الانتهاء من المهمة وكتابة تقرير موجز

عن ذلك يعرض على الرئيس المباشر .

مادة (120)

على الجهاز الفني العامل مع الحالات تفعيل كل الإجراءات الوقائية

للحد من الإصابات أو الهروب أو الحوادث العدوانية والتبليغ عنها

مع بيان أسباب وقوعها .

مادة (121)

على رؤساء الدور عند استقبالهم للحالات الجديدة أو المحولة ضرورة عمل إجراءات تصنيف الحالة والكشف الطبي وتوزيعها في المكان المناسب وفقا لقرار اللجنة الفنية للدار .

مادة (122)

تتولى كل دار إعداد تقرير عن أعمالها وفقا للمعايير الفنية ويرفع للإدارة

مادة (123)

تلتزم الإدارة بعمل التقرير السنوي على أن يتضمن المحتويات الآتية

1. مقدمة وتمهيد .
2. موجز تعريفي بالإدارة وأقسامها والدور التابعة لها .
3. أهداف الإدارة وعدد العاملين بها وفقا لمسمياتهم الوظيفية .
4. عدد المستفيدين وفقا لفئات الرعاية المقدمة لهم .
5. بيان إحصائي مقارنة مع السنوات السابقة .
6. بيان إحصائي بعدد الحالات الجديدة وحالات الترك لأي سبب من الأسباب .
7. بيان بعدد اجتماعات اللجنة الفنية للإدارة والدور التابعة لها .
8. عدد الدورات التي قامت بها الإدارة وعدد العاملين المتدربين .
9. أهم إنجازات الإدارة وأنشطتها ومشاريعها المستقبلية .
10. أهم العقبات والصعوبات التي تواجهها الإدارة والحلول المقترحة .

مادة (124)

تُخرج الإدارة زكاة المال الواجبة على حسابات الأبناء فافدي الأهلية وتودع في حساب الصندوق الخيري للمساهمة الاجتماعية على أن تصرف في مصارف الزكاة لحالات أبناء الحضانة العالية المحتاجين ويأشرف الإدارة .

الباب السادس عشر

رعاية أبناء الكويتيين من أمهات غير كويتيات المقيمين بالخارج

مادة (125)

يتولى القسم المختص برعاية أبناء الكويتيين من أمهات غير كويتيات المقيمين بالخارج ، وتحقيق ذلك من خلال الآتي :

1. حصر الحالات المقيمة بالخارج .
2. وضع الضوابط والشروط التي تكفل حماية الحالات من التشرد والانحراف .
3. العمل على توفير المستندات والأوراق الثبوتية لهذه الحالات .
4. العمل على استخدام هذه الحالات للإقامة بالكويت لمن تسمح ظروفهم بذلك .
5. غرس روح المواطنة وحب الوطن .
6. اقتراح القوانين والقرارات التي تضمن حماية مصالح الحالات .
7. إبراز السمعة الطيبة لدولة الكويت في رعاية مواطنيها .

مادة (126)

يشترط عند قبول رعاية أبناء الكويتيين بالخارج :

1. عقد زواج رسمي أو حكم قضائي بإثبات الزواج أو إثبات النسب
2. طلب مقدم من أحد الوالدين أو الابن ذاته أو ممن له ولاية على الابن .
3. شهادة الميلاد (إن وجدت) .

مادة (127)

الإجراءات التي يتبعها القسم لمتابعة الحالات :

1. مخاطبة السفارات الكويتية لإرسال كشوف بالحالات وبياناتها .

2. عمل إحصاء لعدد الحالات بكل دولة على حدة .

3. القيام بجولات دورية لمقابلة تلك الحالات في دولها .

4. استقبال شكاوى الحالات ودراستها للوقوف على ما تعانيه من مشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها .

5. التواصل الدائم والمستمر مع الحالات للوقوف على ما يستجد من معوقات تحول بين الحالات والعيشة الكريمة .

مادة (128)

نظم وأساليب رعاية الحالات :

1. التأكد من قيام الأب بالإنفاق على الحالة المقيمة بالخارج
2. التأكد من انتظام الحالة في الدراسة لمن هم في المراحل الدراسية
3. تقديم الإعانات والمساعدات للحالات التي تكون بحاجة لذلك وفقا للقوانين المنظمة لذلك .
4. استضافة الحالات التي يتم استقدامها من الخارج بصفة مؤقتة أو دائمة وليس لها مأوى آمن .

الباب السابع عشر

صندوق الادخار

مادة (129)

يتم تنظيم مدخرات مجهولي الوالدين ومن في حكمهم وما تلقاه الوزارة من تبرعات لصالحهم من خلال صندوق الادخار وذلك وفقاً للأحكام المبينة في هذا الباب .

مادة (130)

يبدأ الادخار للمحتضنين والمودعين في المؤسسة الاجتماعية اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ قبوله بالدار وحتى سن 21 سنة أو لأي من الأسباب الواردة في المادة (135) من هذه اللائحة.

مادة (131)

يدخر للجنة المشار إليها في هذا الباب مبلغ 60 د.ك شهريا وتودع المبالغ المدخرة في أول كل شهر بأحد البنوك التي تخصص لهذا الغرض في حساب مصرفي يفتح باسم الوزارة لصالح الأبناء .

يخصم من البند المخصص لذلك في ميزانية الوزارة ويودع ويقيم ما تم إيداعه وسحبه في سجلات كل من الإدارة المالية وإدارة الحضانة العالية .

كما يفتح حساب مصرفي خاص يودع فيه التبرعات والصدقات التي تلقاها الوزارة من الأفراد والمؤسسات الأهلية لصالح الفئة المذكورة ويتم إعداد سجلات يبين فيه القيود المحاسبية التي ترد على هذه المبالغ .

مادة (132)

يحدد البنك أو البنوك التي تودع بها المبالغ المدخرة أو المتبرع بها بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية والعمل أو من يفوضه بذلك

مادة (133)

تضاف إلى مدخرات الفئة المستفيدة الأرباح التي يدفعها البنك على الأموال المودعة لحسابهم وكذلك عوائد الاستثمار في تلك البنوك .

مادة (134)

يتم المسحب من مدخرات أي من المستفيدين بناء على موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه وذلك وفقا لطلب كتابي يرفع إليه من إدارة الحضانة العالية مبينا فيه مبررات المسحب وأوجه الصرف .

مادة (135)

يتوقف الادخار الشهري المقرر في المادة (130) من هذه اللائحة في إحدى الحالات الآتية :

1. عند بلوغ الابن أو الابنة سن الحادية والعشرين .
2. في حالة الوفاة .

مادة (136)

على إدارة الحضانة العائلية ممثلة في أقسامها المختلفة متابعة ما تم صرفه للمستفيد للتأكد من إنفاق المبلغ في الأوجه التي طلب أو خصص من أجلها .

مادة (137)

إذا كان المدخر له من المتخلفين عقلياً أو ممن يعانون من مرض جسماني أو ذهني مستعصي علاجه مما يستمر معه اعتماده على الآخرين أو استمرار بقاءه في المؤسسات الاجتماعية يتم الصرف عليه بمعرفة المعنيين بإدارة الحضانة العائلية وذلك خصماً من مدخراته أو المبالغ المتبرع بها لصالحه .

مادة (138)

تؤول المبالغ المدخرة إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في الأحوال الآتية :

1. إذا ثبت نسب مستحق الادخار وتسلمته أسرته .
2. في حالة وفاة مستحق الادخار وليس له وريث شرعي .

مادة (139)

تعد سجلات لقيد أسماء المستفيدين من الادخار بأرقام قيد مسلسلية وتدرج بها المبالغ المدخرة وتاريخ إيداعها بالبنك ورقم إشعار الإيداع كما تعد النماذج المحددة للأغراض الواردة بهذه اللائحة ولا يجوز الكشط في هذه السجلات أو التلاعب بأي حال من الأحوال .

مادة (140)

تجرى مراجعة سنوية بواسطة إدارة الشؤون المالية وكذلك الجهات المعنية قبل انتهاء السنة المالية على كل من سجلات إدارة الحضانة العائلية ومطابقتها بسجلات إدارة الشؤون المالية للتأكد من سلامة القيود الواردة بكل منها .

مادة (141)

عند حدوث تعديل في اسم المدخر له يجرى تعديل الاسم بسجلات الادخار في كل من إدارة الحضانة العائلية و إدارة الشؤون المالية بالوزارة .

مادة (142)

يجوز لوكيل الوزارة أن يصرح بتسليم جزء أو كل مبلغ الادخار لمن هم أقل من 21 سنة إذا ثبت حاجته إليها واستحال توفيرها له من أي ناحية أخرى .

مادة (143)

على إدارة الحضانة العائلية تزويد إدارة الشؤون المالية بكشف شهري يتضمن البيانات الخاصة بالادخار وعلى وجه الخصوص ما يلي :

1. قيمة دفعات الادخار للمستفيدين من لم يتم (21) عاماً .
2. الحالات التي تقرر وقف الادخار عنهم لأي من الأسباب المبينة بهذه اللائحة ، على أن يراعى أن تشمل البيانات المقدمة على (اسم المستفيد /رقم القيد / الرقم المدني /تاريخ الميلاد)

الباب الثامن عشر

نظام التطوع

مادة (144)

يكون العمل التطوعي محدد المدة ويجوز تمديده كلما اقتضت الحاجة لذلك ، كما يجوز أن يقتصر العمل التطوعي على تنفيذ مشروع محدد .

مادة (145)

يشترط في العمل التطوعي أن يكون بناء على طلب كتابي من المتطوع وموافقة الجهة المختصة بموجب هذه اللائحة .

مادة (146)

يتم إثبات العلاقة التطوعية في استمارة تصدر عن الجهة المختصة ويوقع عليها المتطوع وتتضمن الاستمارة بيانات العمل التطوعي وعلى وجه الخصوص البيانات التالية :

1. اسم المتطوع وبياناته الشخصية .
2. طبيعة العمل التطوعي ومدته .
3. موقع تنفيذ العمل التطوعي والجهة المشرفة عليه .
4. إقرار وتعهد من المتطوع باطلاعه والتزامه بأحكام هذه اللائحة والقوانين والنظم ذات الصلة .

مادة (147)

يجوز أن يكون للمتطوع شخصاً طبعياً ويجوز أن يكون شخصاً اعتبارياً ، كما يجوز أن يكون موظفاً وفي هذه الحالة يشترط أن يكون تطوعه خارج ساعات عمله الرسمية وأن يحصل على موافقة جهة عمله ، ويجوز لفرق العمل التطوعي المسجلة لدى الوزارة القيام بأنشطة وبرامج تطوعية لنزلاء دور الرعاية الاجتماعية .

مادة (148)

مع مراعاة المادة السابقة :

1. يشترط في الشخص الطبيعي أن لا يقل عمره عن 18 سنة ميلادية كاملة عند تقديم الطلب ، وأن تثبت لياقته الصحية للعمل التطوعي وأن يكون محمود السيرة حسن السلوك .
2. يشترط في الشخص الاعتباري ، أن يكون مشهوراً قانوناً في الكويت وأن يدخل العمل التطوعي ضمن أغراضه التي أسس من أجلها ، كما يتعين أن يتوافر في من يستخدمهم لتنفيذ العمل التطوعي ذات الشروط المقررة في الفقرة (أ) من هذه المادة .
3. يشترط في فرق العمل التطوعي تقديم شهادة التسجيل لدى الوزارة .

مادة (149)

يحظر استقبال المتطوعين أو استمرارهم في العمل التطوعي بعد الساعة التاسعة مساءً وعليهم ترك موقع العمل بحلول الموعد المشار إليه .

مادة (150)

يجوز كلما اقتضت مصلحة العمل إلحاق المتطوع بدورات تأهيلية لتسمية قدراته للاستفادة منها في إنجاز العمل ، على أن يتعهد باستكمال المشروع الذي تطوع من أجله وإلا تحمل المتطوع تكاليف الدورة .

مادة (151)

يلتزم المتطوع خلال فترة تطوعه بما يلي :

1. احترام القوانين والنظم ذات الصلة بعمله وكافة التعليمات الصادرة إليه ممن له سلطة إشرافه عليه .
2. احترام كرامة من يتعامل معهم من نزلاء وعاملين متطوعين وكل من يتواجد في موقع العمل .
3. التقيد بالأوقات والمواقع المحددة له بالتواجد فيها وكذلك بحدود طبيعة العمل المكلف بها ، وللجهة المختصة بموجب هذه اللائحة اتخاذ الوسائل الكفيلة بمنعه من التواجد في الموقع متى ثبت رفضه الالتزام بالحدود التعليمات الصادرة إليه .
4. المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها أو تصل إليه أثناء

القرارات المناسبة المنفذة مع القوانين الموضوعية وحسب المعدلات المسموح بها.	
9. يحضر بصفه دوريه كافة احتياحات الإدارة من كوادر بشرية متخصصة ويرفعها لجهات الاختصاص بالوزارة ويقترح الاحتياحات التدريبية للعاملين وينسق مع مختلف الجهات المعنية لتنفيذها.	
10. يقترح إجراء البحوث الميدانية والدراسات المتعلقة بالفتات التي ترعاها الإدارة بهدف تطوير أساليب الرعاية وتحسين طرق الأداء الفني وشرف على إصدارات الإدارة وتقاريرها التوثيقية عن إنجازات الإدارة ومسيرتها ويسعى لتنفيذها عبر القنوات الرسمية المختلفة.	
11. ينشل إدارة الحصانة العالمية في الاجتماعات واللجان المنعقدة ضمن نطاق العمل والتي يكلف بها من الوزارة.	

جدول رقم (2)

اسم الوظيفة	مراقب الطفولة والحصانة العالمية
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص في الخدمة الاجتماعية / علم نفس / علم اجتماع
الخبرة العلمية	(8) سنوات في مجال العمل
البرامج التدريبية	دورة في العمل الاجتماعي (العلاقات الإنسانية والعامة)
القدرات الأخرى	سرعة اتخاذ القرارات - معرفته القدرة على التعامل مع الآخرين - الإلمام باللغة الانجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مدير إدارة الحصانة العالمية
المهام الوظيفية	- إعداد خطة العمل السنوية للأقسام التابعة للمراقبة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة. - الإشراف فنيا وإداريا على أعمال الأقسام التابعة للمراقبة ومراجعة العمل بشكل تفصيلي وإصدار التوجيهات اللازمة لانجاز المهام وفقا للمعايير الفنية المطلوبة للعمل. - العمل على تذليل الصعوبات وتقديم التوصيات والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير العمل في الأقسام التابعة للمراقبة. - اقتراح النظم والمواضع الواجب العمل بها في الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. - متابعة تطبيق بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعمول بها في المراقبة والتأكد فيهم جميع العاملين المعنيين بها لمحتوى هذه البطاقات. - متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدرها الإدارة العليا والمتعلقة بنشاط الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. - متابعة تسجيل وتصنيف وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد إلى الإدارة ذات العلاقة بأنشطة أقسام المراقبة. - التنسيق في العمل المشترك بين الأقسام التابعة للمراقبة والأقسام الأخرى ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة من الناحية التنظيمية والتقانونية والإدارية وغيرها. - متابعة تنفيذ أعمال أقسام المراقبة على أكمل وجه حسب الاختصاصات التنظيمية المحددة لها. - تقييم أداء الأقسام التابعة للمراقبة ورفع تقارير بها للإدارة. - متابعة إبداء الرأي في البحوث الاسرية المتعلقة بقانون الحصانة العالمية والمشاركة في الاجتماعات المعني بها بالتنسيق مع الإدارة. - المشاركة في أعمال اللجان الفنية بالإدارة ومتابعة تنفيذ توصياتها فيما يتعلق بعمل المراقبة وفقا للمعايير الفنية للعمل. - تحديد الاحتياحات التدريبية للأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. - اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. - إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المراقبة ورفعها للإدارة.

أو بسبب عمله ويظل هذا الالتزام قائما حتى بعد انتهاء عمله التطوعي وإلا تعرض إلى المساءلة المدنية والجزائية المترتبة على الإخلال بهذا الالتزام .

5. المحافظة على المرافق والأدوات المستخدمة وللوزارة حق الرجوع عليه عما يلحقها من أضرار

مادة (152)

للجهة المختصة بموجب هذه اللائحة أن تقرر وقف المتطوع مؤقتا أو إلغاء تطوعه أو استبعاده إذا ما أخل بأي من التزاماته المشار إليها

مادة (153)

يمنح المتطوع شهادة خبرة يدون بها فترة عمله التطوعي وطبيعته ويجوز تكريمه تقديرا لما بذله من جهود في سبيل تحقيق المصلحة العامة.

مادة (154)

تصدر للمتطوع هوية تطوع لإثبات صفته وتسهيل أداء مهمته ، وتعتبر الهوية عهدة شخصية للمتطوع لا يجوز له التنازل عنها للغير وعليه تسليمها للجهة المصدرة لها أو من تفوضه وذلك فور انتهاء التطوع .

جدول رقم (1)

اسم الوظيفة	مدير إدارة الحصانة العالمية
المؤهلات العلمية	بكالوريوس خدمه اجتماعيه أو علم نفس أو علم اجتماع أو ما يعادله
الخبرة العلمية	خبرة سنوات في مجال العمل والتخصص
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في الإدارة ومجال رعاية الطفولة والشباب
القدرات الأخرى	القيادة والقدرة على اتخاذ القرارات والتمويل الابتكاري والقدرة النقدية والإلمام باللغة الانجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من الوكيل المساعد للرعاية الاجتماعية
المهام الوظيفية	1. يدير ويشرف على مجموعه الوظائف والوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الحصانة العالمية ويمارس صلاحياته الفنية والإدارية والمالية وفقا للاختصاصات المحددة للإدارة وبما يتفق مع سياسات الوزارة وأهدافها وقانون الحصانة العالمية وكافة اللوائح الداخلية الصادرة بقرارات وزارة . 2. يشرف ويناق تطبيقات قانون الحصانة العالمية وقرارات لجنة الحصانة وكافة اللجان الفنية للإدارة والدور التابعة. 3. يضع الإجراءات التنفيذية لخطة الوزارة في مجال رعاية هذه الفئات الخاصة من مجهولي المولدات والمحتضنين وحالات النصدع الأسري وكذلك ابناء المواطنين الكويتيين من زوجات غير كويتيات المقيمين بالخارج. 4. يوفر الرعاية الشاملة لحالات الإيذاء من أطفال وفتيات وتأمين احتياجاتهم المعيشية ومتابعة استفادتهم من البرامج التعليمية والنفسية والصحية والدينية. 5. يطلع على نتائج البحوث الاجتماعية الميدانية المحرارة على الأسر الراغبة في الاحتضان ويراجع تقارير المتابعة عن الحالات المحتضنة فعليا ويخطى برعاية منزليه لدى أسر بديله أو المحتضنين من غير طريق وزارة الشؤون وذلك لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها . 6. يناق حالات الرعاية الاجتماعية اللاحقة عن ابناء المستقلين عن دور الإيذاء أو المحتضنين المستقلين للتأكد من خضارتهم الكامل في المجتمع والاطمئنان على توافقهم الزوجي والمهني وتقديم الخدمات الارشادية عند الحاجة. 7. يناق الإجراءات واستيفاء التوثيق والمستندات الهامة لاءاء المواطنين الكويتيين من زوجات غير كويتيات وتأمين حصولهم على الحقوق الشرعية والمادية الواجبة وتوفير الرعاية التعليمية والصحية والسكنية والعمل على إزالة العقبات التي تعترضهم. 8. يدرس طلبات المسحب من الادخار المرفوعة من الاءاء ويتخذ

جدول رقم (3)

اسم الوظيفة	مراقب بيوت الضيافة
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في الخدمة الاجتماعية / علم نفس / علم اجتماع
الحرية العلمية	لا تقل عن (8) سنوات
البرامج التدريبية	دورة تدريبية متخصصة في القيادة
القدرات الأخرى	الإلمام باللغة الانجليزية / القدرة على الإدارة
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مدير إدارة الحضانة العائلية
المهام الوظيفية	1. إعداد خطة العمل السنوية للأقسام التابعة للمراقبة ومناصرة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة. 2. الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال الأقسام التابعة للمراقبة ومراجعة العمل بشكل تفصيلي وإصدار التوجيهات اللازمة لانجاز المهام وفقاً للمعايير الفنية المطلوبة للعمل. 3. العمل على تذليل الصعوبات وتقديم التوصيات والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير العمل في الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 4. اقتراح النظم واللوائح الواجب العمل بها في الأقسام التابعة للمراقبة والتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالوزارة ومناصرة تنفيذها بعد إقرارها. 5. متابعة تطبيق طاقات الموظفين الوظيفي المعمول بها في المرافق والتأكد من فهم جميع العاملين المعنى بها لمحتوى هذه المطالبات كل قسم على حدة، والتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالوزارة لإجراء الصيحات اللازمة عليها وفقاً لدرجاتها في ذلك. 6. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدرها الإدارة العليا والمتعلقة بنشاط الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 7. متابعة تسجيل وتصنيف وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد إلى الإدارة ذات العلاقة بأنشطة المراقبة. 8. متابعة نشاط الأقسام التابعة للمراقبة وإصدار التعليمات المناسبة لانجاز الأعمال فيها وفقاً للجدول الزمني المحدد لها. 9. التنسيق في العمل المشترك بين الأقسام التابعة للمراقبة والأقسام الأخرى ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة من الناحية التنظيمية والقانونية والإدارية. 10. متابعة تنفيذ أعمال أقسام المراقبة على أكمل وجه حسب الاختصاصات التنظيمية المحددة لها. 11. تقييم أداء الأقسام التابعة للمراقبة ورفع تقارير بها للإدارة. 12. المشاركة في الاجتماعات الدورية الخاصة بمناصرة الخدمات التي تقدم للزلاء مثل (لجان التغذية والنظافة والصيانة) وإبداء الرأي وفقاً للملاحظات الواردة إليه من رؤساء الأقسام ومشرفي الدور التابعة له. 13. متابعة توفير وانجاز الطلبات المعيشية للزلاء في الدور وفقاً للنظام المنبع بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإدارة والوزارة. 14. تحديد الاحتياجات التدريبية لأقسام المراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 15. اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 16. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المراقبة ورفعها للإدارة.

جدول رقم (4)

اسم الوظيفة	رئيس دار
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي متخصص في الخدمة الاجتماعية
الحرية العلمية	لا تقل عن (6) سنوات

البرامج التدريبية	الرعاية الاجتماعية - إدارة المؤسسات الاجتماعية العمل مع الفئات الخاصة القيادة الإشرافية والوسيطي
القدرات الأخرى	معرفة باللغة الانجليزية - قدرة على التنظيم وقيادات العمل الجماعي
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مراقب بيوت الضيافة أو مراقب الطفولة والحضانة العائلية
المهام الوظيفية	1. ينظم ويشرف على العمل بالدار في حدود اللوائح والقرارات المنظمة وفقاً للمعايير الفنية للمؤسسات ودور الرعاية الاجتماعية للقوانين والقرارات الصادرة بشأنها. 2. يتابع وينسق العمل وينفذ الأقسام والأجنحة والآراء المخصصة للمستفيدين والزلاء بصفة دورية ويشرف عليها ويساعد على تطوير الخدمات والأنشطة والبرامج المقدمة بهدف تحقيق أهداف الدار والأهداف المرجوة للزلاء. 3. يشرف على موظفي الدار ويوجههم لأداء أعمالهم وينسق العمل المشترك بينهم ويراقب أداء العمل ويعمل على حل المشاكل التي تعرض الأداء وفقاً لصلاحية. 4. يرأس اللجنة الفنية للدار ويسد الاقتراحات والتوصيات بشأن البرامج والأنشطة للدار ويتابع تنفيذ أعمال اللجنة الفنية بالتنسيق مع الموجه الفني للدار. 5. يعمل على تنفيذ التعليمات الصادرة من الإدارة التابعة لها والوزارة بشأن النعام والقرارات الوزارية المتعلقة بالخدمات والأنشطة والبرامج والإمكانيات المطلوبة وفقاً للمعايير الفنية للعمل وطبقاً للخطط والمنظمة للخدمات المقدمة. 6. يشرف ويشترك في إعداد الميزانية السنوية للدار ويتابع الصرف من بودجته بالتنسيق مع الجهات المعنية بالإدارة التابع لها الوزارة. 7. يعتمد الصرف من السلعة المسندية وكشوف الحضور والانصراف ويقيم وتسجيل الحالات واستمارات خروج ودخول الزلاء والملفات الخاصة بالزلاء ويعد المراجعة والتدقيق وفقاً للمعايير الفنية واللائحة الداخلية المنظمة للعمل. 8. تنسيق وينظم ويعد التقارير السنوية للعاملين بالتنسيق مع الموجه الفني للدار وتنفيذ ويعتمد رأي التوجيه الفني حول الأمور الفنية للعمل ويراجع كافة التفاصيل مع التوجيه الفني بشأنها. 9. يشارك في الاجتماعات الدورية للجنة الفنية على مستوى الإدارة التابع لها وينفذ تعليماتها وقراراتها حول الخطط العامة لتحقيق أهداف الإدارة والدار من الرعاية والتنسيق الكامل بهذا الشأن مع الموجه الفني. 10. يقوم بأية أعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على تعليمات الرئيس المباشر.

جدول رقم (5)

اسم الوظيفة	رئيس قسم متابعة شئون الإساءة
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في الخدمة الاجتماعية / علم النفس / اجتماع / دبلوم تربوية
الحرية العلمية	لا تقل عن (6) سنوات
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في كيفية كتابة التقارير والمتابعة للحالات
القدرات الأخرى	الإلمام باللغة الانجليزية / الصبر والقدرة على التحمل في التعامل مع الحالات / القدرة على مواجهة الصعوبات
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مراقب بيوت الضيافة
المهام الوظيفية	1. يشرف على أعمال موظفي قسم متابعة شئون الإساءة فنياً وإدارياً ويراجع العمل بشكل تفصيلي وفقاً للمعايير الفنية للعمل وطبقاً للنظم واللوائح المعمول بها لتحقيق أهداف إدارة الحضانة العائلية. 2. يتابع استكمال الوثائق الثبوتية للإساءة كالتجسس والبطاقة المدنية والجوازات وغيرها بهدف استكمال الملفات الخاصة بالإساءة من أجل العمل على متابعتهم وتسجيل جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بما في إدارة الحضانة العائلية ويتابع الأحوال الدراسية

4. يشرف على مكاتب الحضانة العائلية ويعد تقارير دورية وسنوية عن كل نشاط والقسم ويرفعها لإدارة الحضانة العائلية ويشارك في إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط القسم والمشاكل والصعوبات والعمل على حلها .	
5. يعد خطة العمل السنوية ويناقش إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بنظير طرق وأساليب الحاد داخل قسم الحضانة العائلية وفقاً لقانون الحضانة العائلية .	
6. يحدد مهام واجبات العاملين لقسم الحضانة العائلية بطريقة تؤدي إلى سهولة سير العمل والنظام ويبدى رأيه في الحالات التي تصادفهم أثناء العمل وينسق الأعمال المشتركة بينهم ويراجع المذكرات ومشروعات القرارات الإدارية المتعلقة بمجال عمل قسم الحضانة العائلية ويعتمدها من الرئيس المباشر لرفع مستوى الأداء الوظيفي .	
7. يرد على استفسارات المراجعة والأقسام الأخرى المتعلقة بمجال عمل قسم الحضانة العائلية بهدف تحقيق التعاون والتواصل بين قسم الحضانة العائلية وبقيّة الأقسام ولتبادل المعلومات الخاصة بالعمل في الإدارة .	
8. يقوم بأعمال مماثلة أو ذات صلة بالعمل مثل التأكد من حفظ الملفات والسجلات بشكل جيد للرجوع إليها عند الضرورة .	
9. يقوم بأية مهام أخرى تسند إليه من قبل الرئيس المباشر وفقاً لقانون الحضانة العائلية وطبقاً للمعايير الفنية للعمل لتحقيق أهداف الإدارة .	

جدول رقم (7)

اسم الوظيفة	رئيس قسم المتابعة التربوية للأبناء
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص تربية
الخبرة العلمية	(6) سنوات خبرة في مجال التربية /التدريس
البرامج التدريبية	برنامج تدريبي ميداني في مجال التربية /التدريس
القدرات الأخرى	القيادة والقدرة على العمل مع الفئات الخاصة - القدرة على التنظيم والابتكار
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مراقب الطفولة والحضانة العائلية
المهام الوظيفية	1. الإشراف على تدريس الأبناء في المدار والإشراف عليهم منذ رجوعهم من المدارس وحتى العودة إليها. 2. تنظيم عمل زيارات المدارس ومتابعة الأبناء الدارسين في كافة المراحل التعليمية. 3. إبداء الرأي في نقل وتحويل الأبناء إلى التعليم المناسب. 4. توفير كافة الوسائل والإمكانيات للأبناء مع توفير الجو المناسب للدراسة. 5. تنظيم عمل المدرسين والإشراف على برامجهم ومناهجهم في تقوية الأبناء الطلبة. 6. إجراء التنسيق مع وزارة التربية والهئية العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وجامعة الكويت. 7. حل مشكلات الأبناء بالتنسيق مع الأخصائيين في الدور. 8. متابعة الأحوال الدراسية للأبناء وإعداد تقارير دورية عنهم. 9. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال القسم ورفعها للإدارة.

جدول رقم (8)

اسم الوظيفة	رئيس قسم التوجيه الفني
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في علم النفس /اجتماع /الخدمة الاجتماعية
الخبرة العلمية	لا تقل عن (6) سنوات خبرة
البرامج التدريبية	برامج ودورات تدريبية في المجالين الفني والإداري

للإبناء ويعد تقارير دورية عنهم بغرض متابعة الإبناء دراسياً لمساعدتهم على التفوق والنجاح ومن أجل العمل على تقييم الإبناء ومعرفة النواحي الإيجابية والسلبية لديهم من الناحية العلمية بهدف التحسين من مستوى أدائهم العلمي ويسعى لتوفير العمل المناسب للإبناء وفقاً ولما وصلوا إليه من تحصيل علمي بهدف توفير الرعاية الكاملة لهم من جميع النواحي خصوصاً النواحي العلمية وذلك بهدف مساعدتهم على الاعتماد على أنفسهم في تحمل الأعباء المعيشية وعدم انكالمهم على الآخرين طبقاً لقانون الحضانة العائلية وفقاً للمعايير الفنية للعمل.	
3. يواجه المشكلات ويبدل الصعوبات التي تواجه الأبناء المختصين في حياتهم العامة ويحدد الحلول المناسبة لهم من أجل مساعدتهم على التكيف مع البيئة المحيطة بهم.	
4. يعد تقارير دورية وسنوية عن أعمال قسم متابعة شئون الأبناء ورفعها لإدارة الحضانة العائلية ويشارك في إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط قسم متابعة شئون الأبناء والمشاكل والصعوبات التي يواجهها ويرفعها إلى الرئيس المباشر ويبدى رأيه في الحلول المقترحة بشأنها من أجل التعريف والتقييم لأنشطة القسم ويراجع المذكرات ومشروعات القرارات الإدارية المتعلقة بمجال عمل قسم متابعة شئون الأبناء ويعتمدها من الرئيس المباشر أو الأعلى حسب النظم المعمول بها لتحقيق أهداف إدارة الحضانة العائلية.	
5. يعد خطة العمل السنوية ويناقش إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بنظير طرق وأساليب العمل داخل قسم متابعة شئون الأبناء ويحدد مهام وواجبات العاملين بالقسم بطريقة تؤدي إلى سهولة سير العمل والنظام ويبدى رأيه في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وتنسيق الأعمال المشتركة بينهم وفقاً للوائح المنظمة للعمل لتحقيق أهداف إدارة الحضانة العائلية.	
6. يرد على استفسارات المراجعين والأقسام الأخرى المتعلقة بمجال عمل قسم متابعة شئون الأبناء بغرض تحقيق التواصل بين جميع أقسام إدارة الحضانة العائلية.	
7. التأكد من حفظ الملفات والسجلات بشكل جيد للرجوع إليها عند الضرورة .	
8. يقوم بأية مهام أخرى تسند له من قبل الرئيس المباشر طبقاً للمعايير الفنية للعمل لتحقيق أهداف إدارة الحضانة العائلية.	

جدول رقم (6)

اسم الوظيفة	رئيس قسم الحضانة العائلية
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في الخدمة الاجتماعية / علم النفس / دبلوم تربية
الخبرة العلمية	لا تقل عن (6) سنوات
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في طريقة إعداد كتابة التقارير الخاصة بالحضانة العائلية
القدرات الأخرى	الإلمام باللغة الانجليزية /القدرة على التنظيم والمتابعة بدقة للأسر وللحالات / القدرة على التعامل مع الآخرين
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مراقب الطفولة والحضانة العائلية
المهام الوظيفية	1. يشرف على أعمال موظفي قسم الحضانة العائلية فنياً وإدارياً ويراجع العمل بشكل تفصيلي وفقاً للمعايير الفنية للعمل. 2. يقوم بدراسة الطلبات المقدمة من الأسر طالبة بالحضانة ويعد تقرير شامل عنها ويرفعها لإدارة الحضانة العائلية ويناقش الأطفال بعد تسليمهم للأسر الحاضنة ويرفع تقرير عن أعمال المتناقلة إلى الإدارة ويتخذ قرارات لجنة الحضانة العائلية بشأن الأطفال المختصين والأسر الحاضنة وفقاً لقانون الحضانة العائلية وطبقاً للمعايير الفنية للعمل. 3. يعد الملفات الاجتماعية عن الأسر الحاضنة وأطفالها المختصين ويعد قسم أو سحب أو إلغاء ووقف حساب الادخار للأبناء من أجل متابعة مدة الأسر وكذلك من صلاحية البيئة التي يعيشون بها ويغرض حفظ حقوق كل من الأطفال المختصين والأسر الحاضنة وفقاً لقانون الحضانة العائلية.

ورفعها إلى الإدارة ويعمل على معالجة المشاكل والصعوبات التي يواجهها القسم ويرفعها للرئيس المباشر ويدي رأي في الحلول المقترحة بشأنها بهدف التعريف بأنشطة قسم البرامج والأنشطة وتقييم العاملين به للقضاء على كل ما يعترض سير العمل من أجل تحقيق أهداف الإدارة.	
5. يراجع المذكرات ومشروعات القرارات الإدارية المتعلقة بمجال قسم البرامج والأنشطة ويعتمدها من الرئيس المباشر أو الأعلى حسب النظم المعمول بها في الإدارة ويرد على استفسارات المراجعين والأقسام الأخرى المتعلقة بمجال كل قسم البرامج والأنشطة بهدف ربط المراجعين بالإدارة ولتحقيق التعاون بين القسم وباقي الأقسام الأخرى لرفع مستوى الأداء وتقديم أفضل خدمة ممكنة.	
6. يقوم بأعمال مماثلة ذات صلة بالعمل مثل التأكد من حفظ الملفات والسجلات بشكل جيد للرجوع إليها عند الضرورة وأية مهام أخرى تسند إليه من قبل الرئيس المباشر.	

جدول رقم (10)

اسم الوظيفة	إحصائي اجتماعي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص / خدمة اجتماعية
الخبرة العلمية	لا تقل عن (3) سنوات خبرة في مجال الخدمة الاجتماعية
البرامج التدريبية	برنامج التدريب الميداني في مجال الرعاية الاجتماعية
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - القدرة على كتابة التقارير معرفة باللغة الإنجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر رئيس الدار / رئيس القسم المختص .

1. يتابع النزلاء ويعاونهم في التكيف مع الجماعة التابعة له ويشرف على تقديم الخدمات المعيشية للنزلاء وتنسيق العمل الفني الخاص بالنزلاء مع جميع العاملين بالدار بهدف وصول كافة البرامج والأنشطة والخدمات إليهم وفقاً للمعايير الفنية للعمل .	
2. يشارك في وضع البرامج والأنشطة والخدمات المطلوبة للنزلاء وفقاً لمعدلات الأداء المتفق عليها ويتابع تنفيذها ويدفع تقارير دورية عنها للموجه الفني ورئيس الدار .	
3. يتابع حالات النزلاء وبعد تقارير متابعة عنهم بصفة دورية ويدرب النزلاء على السلوك الاجتماعي المرغوب به ويعمل على توعدهم على العادات الأساسية السليمة ويهيئ النزلاء للخدمات المتخصصة ويتابع توصيلها إليهم مثل الخدمات الطبية والعلاج الطبيعي بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتنفيذ.	
4. يضع ويشرف على تنفيذ البرامج الترويجية للنزلاء ضمن الإطار العام لمعدلات الأداء المتفق عليها ويساعد النزلاء على الاستفادة من برامج الهويات ويوزع المصروف الموصى على النزلاء ويوضح ذلك بكشوف المصروف .	
5. ينفذ الخطط العلاجية الفردية للنزلاء طبقاً لما توصي به اللجنة الفنية ويتابع المشرفين الاجتماعيين وتواجدهم مع النزلاء من تنفيذ البرامج المختلفة ويراجع ويتابع سجل الإشراف والملاحظة اليومي ويدي الملاحظات عليه .	
6. يعقد الاجتماعات الدورية للمشرفين لتبصيرهم بأمور النزلاء وحل المشاكل والصعوبات التي تواجههم ككيفية التعامل مع النزلاء ومساعدتهم على تطوير الخدمات والأنشطة والبرامج المقدمة المقدمة بالدار .	
7. ينظم ويرتب وبعد السجلات الخاصة بالنزلاء والأنشطة والبرامج والخدمات ويسجل التقرير اليومي عن العمل الفني ويدي الملاحظات والمقترحات حول الصعوبات بهدف الوصول إلى حلها وبعد الإحصائيات ويشارك بالأبحاث المتعلقة بطريقة عمله .	
8. يشرف على تدريب طلبة الخدمة الاجتماعية ويرفع تقارير عنهم ويهدهم بالمعلومات اللازمة عن العمل الفني ويعد الفئتين المعنيين	المهام الوظيفية

القدرات الأخرى	القدرة على الابتكار والتجديد والتطوير في مجال العمل .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مراقب الطفولة والحضانة
المهام الوظيفية	1. يشرف على أعمال موظفي القسم فنيا وإداريا ويراجع العمل وينظم ويشرف على العمل وفقاً للمعايير الفنية. 2. يعد خطة العمل السنوية ويتابع إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بتطوير طرق وأساليب العمل داخل القسم. 3. يحدد مهام وواجبات العاملين ويدي الرأي في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وتنسيق الأعمال المشتركة بينهم. 4. يوزع العمل على الموظفين ويراقب أدائهم طبقاً لائحة الداخلية المنظمة للعمل ويساعد موظفيه في معالجة الصعوبات التي تواجههم. 5. يشارك في إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط القسم والمشاكل والصعوبات التي يواجهها ويرفعها إلى الرئيس المباشر ويدي رأي في الحلول المقترحة. 6. يدرس برامج الرعاية ويقدم المقترحات بشأن تطوير وتدعيم الخدمة الاجتماعية والنفسية ويقترح المحو والدراسات في ميدان الفئات الخاصة مع الجهات المختصة من أجل تحقيق أهداف الإدارة. 7. يراجع المذكرات ومشروعات القرارات الإدارية المتعلقة بمجال عمل القسم واعتمادها من الرئيس المباشر أو الأعلى . 8. التأكد من حفظ الملفات أو السجلات بشكل جيد وبعد الاختبارات والدراسات البحثية والسجلات التي يحتاجها العمل بالإدارة. 9. يقوم بأية مهام أخرى تسند إليه من قبل الرئيس المباشر لتحقيق أهداف الإدارة.

جدول رقم (9)

اسم الوظيفة	رئيس قسم البرامج والأنشطة
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص (خدمة اجتماعية)
الخبرة العلمية	لا تقل عن (6) سنوات خبرة في مجال العمل
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في العمل الاجتماعي وتخطيط البرامج والأنشطة
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - التوجيه والمناصرة - معرفة اللغة الإنجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مراقب بيوت الضيافة
المهام الوظيفية	1. يشرف على أعمال موظفي قسم البرامج والأنشطة فنيا وإداريا ويراجع العمل بشكل تفصيلي وفقاً للنظم المعمول بها لتحقيق أهداف الإدارة. 2. يقوم بوضع البرامج السنوية الخاصة بنشاطات الفئات والنزلاء الذين تعامل معهم وتنسيقهم الإدارة المختصة وهي إدارة الحضانة العالية وذلك بالتنسيق مع الدور ومناصرة تطويرها وفقاً للأسس العلمية وبعد خطة العمل السنوية ويتابع إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بتطوير طرق وأساليب العمل داخل قسم البرامج والأنشطة لتحقيق أهداف الإدارة. 3. يعمل على متابعة الأنشطة الميدانية القائمة بالدور التابعة للإدارة المختصة والتنسيق بينها وتطويرها ويعمل على رعاية الفئات أو النزلاء ذوي المواهب وتنمية قدراتهم في مختلف المجالات التي تناسب مع أعمالهم ويقوم بمناصرة توفير مستلزمات أنشطة الدور التابعة للإدارة المختصة ويحدد مهام وواجبات العاملين بقسم البرامج والأنشطة بطريقة تؤدي إلى سهولة سير العمل وانظمته ويدي رأي في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وتنسيق الأعمال المشتركة بينهم بهدف حسن سير العمل وخلق روح التعاون بين العاملين في القسم. 4. يقوم بإعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال قسم البرامج والأنشطة

الفني .	
6- ينمي ويوفر جو الصحة والسلامة المهنية باستخدام الألوان والأجهزة المختلفة.	
7- يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله أو الحاجة العمل إليها مثل حضور الاجتماعات للجان الفنية والمشاركة في وضع البرامج المختلفة للزلاء كل حسب تخصصه وبما ينمى مع الأهداف العامة للرعاية الاجتماعية ودور الرعاية المختصة لذلك .	

جدول رقم (13)

اسم الوظيفة	مدرس تربية بدنية
المؤهلات العلمية	بكالوريوس التربية البدنية + دورة في نفس المجال
البرامج التدريبية	الانطلاق بدورات تدريبية قبل مباشرة العمل
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الفئات الخاصة التي ترعاها دور الرعاية الاجتماعية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار
المهام الوظيفية	1- يقوم بأعمال التربية البدنية للأبناء وتدريبهم وتزويدهم بوسائل إكسابهم المهارات والخبرات التي تنمي أساليبهم وتنمى قدراتهم البدنية والعقلية وتنمي تفكيرهم الاجتماعي وتباعد أحوالهم الأساليب التدريبية العلمية والعملية واستخدام الوسائل والأجهزة والمعدات المتوفرة . 2- ينسق ويشترك مع الأشخاص الاجتماعيين والفنيين في وضع وإعداد تنفيذ برامج السمر والاحتفالات بالمناسبات المختلفة وتنظيم معسكرات العمل الربيعية للأبناء . 3- يضع خطة التربية البدنية الخاصة بالأبناء بهدف تنمية قدراتهم البدنية والذهنية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها . 4- يحدد ويطلب الأدوات والملابس الرياضية ويستكملها ويحافظ عليها من التلف والصيانة ويشرف على تخزينها ويشرف على صيانة الملاعب وصالحاتها بصفاة دورية . 5- يجهز ويعد الأبناء للمشاركة في المسابقات الرياضية التي تقام بينهم في الدار مع أبناء الدور الأخرى والمسابقات التي تقام بأحواض الساحة ويشرف على أدائهم وتوجيههم . 6- يعد الأبناء ويجهزهم للمشاركة في المهرجانات التي تقيمها الوزارة أو الإدارة أو التي تشارك فيها ويشرف على أدائهم ويوجههم أثناء ذلك . 7- يشارك بالاجتماعات التي يدعى لها ويرفع تقارير دورية عن تقدم مستوى الأبناء بدنيا وذهنيا وسلوكيا لرئيس الدار . يقوم بأية مهام أخرى مماثلة وذات صلة بالعمل أو حسب تكليفه به من رؤسائه بالعمل .

جدول رقم (14)

اسم الوظيفة	مدرسة تغذية
المؤهلات العلمية	دبلوم علوم أغذية
البرامج التدريبية	لا تقل عن سنتين في مجال العمل
القدرات الأخرى	دوره تخصصية في مجال التغذية والطعام
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من : رئيس الدار
المهام الوظيفية	1- يتابع تنفيذ عقد التغذية المبرم مع الشركة المعتمدة بتوفير احتياجات التغذية للزلاء دور الرعاية الاجتماعية للتأكد من تقيده الشركة ببنود المناقصة وفقا لإجراءات عملية يقوم بها بالتعاون مع الجهاز العامل معه أثناء تواجده الدائم في المطبخ المركزي والمطابخ الفرعية.

بالعمل بكل الإحصائيات والبيانات التي يحتاجونها من الملفات الاجتماعية .	
9. يتبع تعليمات الموجه الفني بكل ما يتعلق بالزلاء الأمور الفنية المتعلقة بتنفيذ البرامج والأنشطة والخدمات ويحضر الاجتماعات التوجيهية من قبل الموجه الفني / ويتبع التعليمات بشأنها	
10. يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على طلب من رئيسة المباشر .	

جدول رقم (11)

اسم الوظيفة	مدرسة نظافة
المؤهلات العلمية	شهادة الثانوية العامة
الخبرة العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل
البرامج التدريبية	دورة تعريفية وتخصصية في مجال النظافة العامة المواد الكيميائية وعلوم البيئة في بداية التعيين
القدرات الأخرى	معرفة باللغة الانجليزية
الإشراف	رئيس الدار / رئيس قسم النظافة
المهام الوظيفية	1- يتابع ويشرف على أعمال النظافة في إدارة الحصانة العائلية والتأكد من أنها تؤدي وتنفذ طبقا للتوجيهات والقدرات الخاصة بها . 2- يشرف على تنفيذ عقد النظافة المبرم مع الشركة المعتمدة بنظافة المجمع للتأكد من تقيده الشركة ببنود المناقصة وفقا لبرامج دورية يقوم بها لمواقع العمل المختلفة . 3- يتابع عمل النظافة أثناء تأديتهم أعمالهم ويوجههم ويؤدي التوجيهات في المشكلات التي تواجههم في الأداء وينسق الأشخاص المستمرة بينهم . 4- يحرص على حسن العلاقات الناتجة عن توفير الشركة المعتمدة بنظافة الدور التابعة لإدارة الحصانة العائلية ويرفعها لرئيس القسم . 5- يقوم بأية مهام مماثلة أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يكلف به من رؤسائه.

جدول رقم (12)

اسم الوظيفة	مدرس تربية فنية
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي (تربية)
الخبرة العلمية	دورة تعريفية على مكان العمل
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في نفس المجال
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار
المهام الوظيفية	1- يقوم بدراسة وتحليل المساهم التعليمية للتربية الفنية الخاصة للزلاء ويحدد الأهداف التربوية والتعليمية للموضوع . 2- يدرس دليل التربية الفنية ويحدد المهارات الأساسية للتشكيل والرسم بالألوان المائية والأقلام الملونة . 3- يستكشف وينمي ميول وقدرات الزلاء ويعد خطط تدريس التربية الفنية اليومية وحسب الفترة . 4- يدرّب الزلاء على التشكيل بالعجينة الطينية والأسلاك بالورق والأقلام الملونة والألوان المائية والزينة والتعبير الحر بالرسم والحركة يراقب أداء ورسم الزلاء ويقيم ممارستهم ويوجههم ويرشدهم بهدف تحقيق الأهداف المرجوة لهم وللمجتمع . 5- يشارك في الأنشطة المختلفة بالدار ويعمل على إذكاء روح التعاون بالعمل الجماعي والقيادة والتبعية للزلاء بهدف إصلاح سلوكهم إلى السلوك المرغوب وينمي قدراتهم على التحكم والتدوق

سلوكهم بغرض تعديله إلى السلوك المرغوب فيه.
12- يتابع ويشرف على نظافة أماكن نوم الحالات وأماكن تواجدهم بغرض سلامتهم صحيا.
13- يقوم بأية أعمال أخرى مثالية لطبيعة عمله بناء على تعليمات الرئيس المباشر.

جدول رقم (16)

اسم الوظيفة	أخصائي نفسي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي وتخصصي علم نفسي
الخبرة العلمية	لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل النفسي
البرامج التدريبية	دورات تدريبية ميدانية في مجال الرعاية الأسرية
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - القدرة على كتابة التقارير الهامة باللغة الانجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار
المهام الوظيفية	1- يجري الدراسات النفسية اللازمة للحالات وفقا للمعايير الفنية. 2- يعد التقرير النفسي عن الحالات يتضمن التشخيص النفسي لها والنوصيات التي يراها بشأن رعايته طبقا للاحقة الداخلية ومعايير العمل الفنية. 3- يجري الاختبارات النفسية للحالات بواسطة الرسائل التقنية والمتوفرة الحديثة بعد دراستها من قبله جيدا بهدف المساعدة في تشخيص الحالة علميا ووفقا للمعايير الفنية ويقدم النوصيات بشأنها. 4- يقوم بالإرشاد النفسي والاجتماعي بالتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي للحالات والعاملين معهم ولأسرهم وأهاليهم لتصبرهم بكيفية التعامل معهم وحل مشاكلهم وتذليل الصعوبات التي تواجه الحالة داخل دار الرعاية الاجتماعية. 5- يجري الدراسة النفسية الخاصة للحالات التي تعاني من صعوبات التوافق داخل أو خارج الدار وبسدي الرأي بشأنها بالتعاون والتنسيق التام مع فريق العمل الذي يعمل مع الحالات. 6- يعمل دائما للوصول إلى حل علمي واقعي للحالة في ضوء تطور مراجعتها المستمر. 7- ينفذ تعليمات التوجيه النفسي ولجنة الفنية في كل الأمور الفنية المتعلقة بطبيعة عمله بهدف تحسين الإدارة وتحقيق أهداف الرعاية الشاملة للحالات. 8- يعد ويحفظ ويسجل بالسجلات والملفات النفسية الخاصة بالحالات موضع الرعاية. 9- يعد بطاقة نفسية للحالات التي تعرض عليه لمتابعتها مستقبلا وفقا للمعايير الفنية. 10- يشترك في وضع البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها الدار بالتنسيق مع فريق العمل الفني وطبقا لقرارات اللجان الفنية المنحصصة في هذا المجال. 11- يشترك في اجتماعات اللجان المنحصصة بطبيعة عمله على مستوى الإدارة أو الدار. 12- يشترك بالدراسات والأبحاث التي تقوم بها الإدارة والدار وفقا للمعايير الفنية للعمل. 13- يقوم بأية مهام مثالية أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر.

جدول رقم (17)

اسم الوظيفة	مدرس
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تربوي متخصص
الخبرة العلمية	دورة تعريفية في مكان العمل ودورات تخصصية مناسبة

2- تسليم المواد الغذائية المطلوبة بأنواعها الطازجة والجافة والمجمدة ووجبات الأبناء ويتأكد من صلاحيتها ويشرف على حفظها وتجهيزها وتوزيعها على نزلاء دور الرعاية الاجتماعية.
3- يشرف على إعداد الوجبات الغذائية للنزلاء وإيصالا لهم وفقا للمعدلات والأعداد والأوزان والشروط الصحية والاشتراطات الواردة في عقد التغذية والمبرم مع الشركة الممثلة.
4- يشرف على توفير المواد الغذائية للرحلات والحفلات التي تنفذها دور الرعاية الاجتماعية ويستلم نسخة بالأصناف التي تم توفيرها بالرحلة أو الحفلة لاحقا من الشركة الممثلة.
5- يشرف على نظافة الأدوات والمعدات والأواني المستخدمة للمطبخ في المطبخ المركزي والفرعي ويتأكد من التزام عمال شركة التغذية بالنظافة الشخصية، وعملية الحضور والانصراف للعمل، وفقا للشروط الواردة في المناقصة المبرمة مع الشركة الممثلة.
6- يشرف على نظافة الأدوات والمعدات والأواني المستخدمة للمطبخ في المطبخ المركزي والفرعي ويتأكد من التزام عمال شركة التغذية بالنظافة الشخصية، وعملية الحضور والانصراف للعمل، وفقا للشروط الواردة في المناقصة المبرمة مع الشركة الممثلة.

جدول رقم (15)

اسم الوظيفة	مشرف خدمات اجتماعية
المؤهلات العلمية	ثانوية عامة + دورة متخصصة في الخدمة الاجتماعية
البرامج التدريبية	لا تقل عن (3) سنوات
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - القدرة على كتابة التقارير الهامة باللغة الانجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من الأخصائي الاجتماعي / رئيس الدار
المهام الوظيفية	1- يستلم جميع الحالات موضوع الرعاية ويتأكد من عددهم وسلامتهم الصحية ويطلع على تقرير الدوام السابق عنهم ويتفقدهم بغرض التأكد من نظافتهم وسلامتهم. 2- يلبي احتياجات الحالات من الخدمات اليومية المقدمة لهم ويساعدهم في الحصول عليها من مأكول ومشرب وملبس بغرض إشباع رغبتهم المعيشية. 3- ينفذ خطوات البرنامج اليومي المعد من قبل اللجنة الفنية والجهاز الفني للبرامج والأنشطة للحالات أفراد وجماعات بهدف تنمية قدراتهم وتعديل سلوكهم الفردي والجماعي وتنمية معارفهم واكتسابهم خبرات مفيدة من خلال مشاركته لهم وتواجده معهم عند ممارسة البرامج والأنشطة المختلفة. 4- يحرر محضرا بالمخالفات الناتجة عن تقصير الشركة الممثلة والمعاملين بها من تنفيذ بنود عقد التغذية المنصوص عليها في مناقصة التغذية، ويرفق إلى أخصائي التغذية. 5- يقوم بأية مهام مثالية أخرى أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يكلف به من رؤسائه. 6- ينفذ تعليمات الأخصائي الاجتماعي والنفسية وتوجيهاتها بالنسبة لتعديل سلوك الأبناء أفرادا وجماعات بهدف الوصول إلى التغير المطلوب وفقا للخطة والبرامج وبما يتماشى مع قدرات وإمكانات الحالات. 7- يحضر الاجتماعات الدورية التي يعقدها الجهاز الفني (الموجه الفني - الأخصائي النفسي - الأخصائي الاجتماعي) بهدف الوصول إلى أفضل الخدمات والبرامج والأنشطة المفيدة للحالات وتبادل الرأي معهم حول سلوك الحالات والمشاكل التي تواجههم في العمل وإيجاد الحلول المناسبة بشأنها. 8- يرافق الأبناء في جميع أماكن تواجدهم داخل وخارج الدار بهدف مراقبتهم ووقايتهم ومشاركتهم ومساعدتهم في تلبية احتياجاتهم. 9- يحافظ على ممتلكات الأسرة والأجهزة التي يعمل بها. 10- يبلغ عن الأخطار ومسببات الإصابة ويتأكد عند معالجتها حفاظا على سلامة الحالات. 11- يكتب تقرير يوص عن الحالات الذين يتعامل معهم بشأن

جدول رقم (19)

اسم الوظيفة	موجه فني
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي متخصص في علم النفس / الخدمة الاجتماعية
الخبرة العلمية	لا تقل عن (7) سنوات خبرة في مجال العمل
البرامج التدريبية	برامج تدريبية ميدانية في مجال الرعاية الاجتماعية والنفسية
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - القدرة على كتابة التقارير - معرفة اللغة الانجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف من رئيس قسم التوجيه الفني
المهام الوظيفية	1. يوجه ويرشد أعمال الاختصاصيين الاجتماعيين والنفسيين والمهنيين الاجتماعيين والمشرفين الاجتماعيين وما في مستواهم والعمل والعاملين مباشرة مع الحالات موضوع الرعاية ويشترك في تقييم أدائهم ويعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفردية وفقاً للمعايير الفنية للعمل. 2. يعقد الاجتماعات التوجيهية مع العاملين فنياً ويناقش تنفيذ خطة التوجيه الفني عنهم وفقاً لمعدلات الأداء ويتفقد عملهم في أماكن عملهم بزيارات دورية ويشترك ويناقش عقد اللجان الفنية وتنفيذ قراراتها. 3. يقترح ويشترك في وضع الأساليب الاجرائية والتنفيذية للبرامج والأنشطة والخدمات المتنوعة ويحدد معايير تنفيذها ويرفع تقارير عن تنفيذها لمعدلات الأداء. 4. يشارك في وضع خطة تدريب الاختصاصيين الاجتماعيين والنفسيين والمشرفين ويوجههم ويرشدهم إلى أساليب العمل الفني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها ويديرهم على أعمال التسجيل الفني وكيفية. 5. يراجع ويدقق الملفات الخاصة بالحالات ويناقش أعمال التسجيل الفني بها والتقارير المعنية الأخرى واستمارات البحث ويتأكد من وجود المستندات المطلوبة وفقاً للقوانين المعمول بها ويبدئ الرأي الفني حول وضع الحالة ككل ويرفع الملفات إلى الرئيس المباشر لاعتمادها. 6. يشارك في اللجان المؤقتة والدائمة المتعلقة بطبيعة عمله ويبدئ الرأي الفني حول تحقيق أهدافها ويعد ويشترك في إعداد تقاريرها النهائية وتوصياتها وفقاً للمعايير الفنية والقوانين التي تنظم العمل. 7. يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناءً على تعليمات من رئيسه المباشر مثل إعداد التقارير السنوية عن أعمال الإدارة التابع لها أو إعداد أوراق عمل للمؤتمرات والندوات المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة. 8. يشارك في الأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية على كافة المستويات داخل الوزارة والمتعلقة بطبيعة عمله ويبدئ الرأي الفني حولها ويراجع الأبحاث ويجهز الإحصائيات والبيانات المتوفرة عن الحالات موضوع الرعاية ويحلل الإحصائيات والمعلومات ويورد بها الدارسين والجهات المعنية الأخرى.

جدول رقم (20)

اسم الوظيفة	باحث اجتماعي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في الخدمة الاجتماعية
الخبرة العلمية	لا تقل عن (3) سنوات
البرامج التدريبية	دورة متخصصة في التعامل مع الجمهور وأعمال البحث الاجتماعي
القدرات الأخرى	معرفة باللغة الانجليزية - قدرة على توجيه الأسئلة - وتحليل البيانات
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار / رئيس قسم التوجيه الفني
المهام الوظيفية	1. يجري المقابلات المباشرة مع الحالة ومصادر المعلومات المتعلقة بها لدراساتها وجمع المعلومات اللازمة عنها وفقاً للمعايير

الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار / رئيس قسم المناصرة التربوية
المهام الوظيفية	1- يدرس الأهداف التعليمية لموضوع الدرس ومادته التعليمية . 2- يقوم بإعداد الخطة التدريبية السنوية وخطط الدروس اليومية ويعد ويستخدم الوسائل والمواعين التعليمية 3- يدرس المواضيع باستخدام الطرق للأساليب الفاعلة. 4- يعد الاختبارات ووسائل التقويم الأخرى لقياس وتقويم التقدم والحصيل ويتخذ الإجراءات التصورية. 5- يحلل ويحدد ويناقش تنفيذ التطبيقات العملية. 6- يحدد الواجبات المدرسية واليومية للطلاب ويرشدهم في مجال القراءة التعزيرية ويشارك في النشاطات المدرسية ويشرف على النشاطات والجمعيات الطلابية. 7- يساهم ويشارك ويشرف على سلوك الأحداث للطلاب إلى سلوك اجتماعي مرغوب ويحضر الاجتماعات الفنية المعنية إذا دعت الضرورة لذلك بهدف تحقيق الإصلاح الاجتماعي والنفسي للأحداث. 8- يوجه ويرشد ويدرب الطلاب والزلاء على أعمال الخير وتعديل سلوكه إلى سلوك اجتماعي مرغوب . 9- يقوم بأية أعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناءً على تعليمات الرئيس المباشر.

جدول رقم (18)

اسم الوظيفة	مدرب سباحة
المؤهلات العلمية	دبلوم متخصص في التربية الرياضية والسباحة + دورة تدريبية في مجال العمل
الخبرة العلمية	يخضع لوجود خبرة عملية لمدة (3) سنوات على الأقل
البرامج التدريبية	الالتحاق بدورات تدريبية في نفس المجال
القدرات الأخرى	قدرة التعامل مع الفئات الخاصة التي ترعاها دور الرعاية الاجتماعية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مشرف حوض السباحة
المهام الوظيفية	1. يدرب نزلاء دور الرعاية الاجتماعية بمختلف فئاتهم العمرية على كيفية ممارسة رياضة السباحة عملياً حسب قواعد وأسس وفنون هذه الرياضة باستخدام الأجهزة والمعدات المتوافرة ، لإكسابهم مهارات وقدرات بدنية وفنية تساعدهم لممارسة هذه الرياضة بصورة سليمة. 2. يشارك في وضع واقتراح البرامج الخاصة بالمسابقات والمهرجانات الرياضية التي تقام بحوض السباحة وينفذها بعد اعتمادها من مشرف حوض السباحة. 3. يضع خطط وبرامج التدريب للزلاء دور الرعاية الاجتماعية المستفيدين من خدمات حوض السباحة وينفذها بعد اعتمادها من مشرف حوض السباحة. 4. يراقب النزلاء أثناء ممارستهم لرياضة السباحة ويحلل طريقة ادائهم ويتعرف على نقاط الضعف لديهم. 5. يدرب النزلاء تدريبات اللياقة البدنية والاسترخاء قبل النزول لحوض السباحة لضمان سلامتهم أثناء مزاوله السباحة 6. يحدد ويطلب الأدوات والملابس الرياضية اللازمة للتدريب ويستلمها ويحافظ عليها من التلف والتضياع. 7. يتأكد من صلاحية حوض السباحة من حيث ارتفاع منسوب المياه وكمية المواد المطهرة المضافة للماء ومدى نظافته قبل استخدامه ويبلغ مشرف حوض السباحة عن الأضرار التي قد تقع لمرافق الحوض 8. يرفع تقارير دورية إلى مشرف حوض السباحة عن مدى استفادة نزلاء دور الرعاية الاجتماعية من خدمات حوض السباحة ويبدئ رأيه بشأنها. 9. يقوم بأية مهام أخرى مماثلة أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر.

الفنية للبحث الاجتماعي بهدف الوصول إلى البيانات الصحيحة التي تستخدم البحث مقرونة برأي في الحالة موضوع البحث.

2. يقوم بمناخة الحالات وفقاً للمعايير الفنية التي تتلقى الرعاية في المدار للوقوف على متطلباتها ورفع تقارير عنها للجهات المعنية التي تتابع الحالة بهدف تلبية احتياجاتها واستكمال الخدمات المقدمة إليها وفقاً للوائح المنظمة لذلك.

3. يستوفي البيانات الموجودة في الاستمارات المعدة للبحث الاجتماعي بهدف استكمالها ويحفظ الاستمارات مع المستندات المطلوبة في ملف خاص للحالة وفقاً لشروط وقوانين الخدمة.

4. يعد التقارير والإحصائيات الشهرية بالحالات موضوع البحث ورفعهما إلى الجهات المطلوبة بهدف تبادل المعلومات معها.

5. يشارك في الاجتماعات الفنية المتعلقة بدراسة الحالات موضوع البحث بغرض الوصول إلى قرار مناسب لتلقي الخدمة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

6. يجري الاتصالات اللازمة مع مصادر المعلومات أو المعنيين داخل وخارج العمل بهدف تسهيل الإجراءات مع مراعاة السرية التامة في جميع مراحل البحث.

7. يقوم بأية مهام مماثلة أو ذات صلة بالعمل حسب ما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر.

8. يوجه ويرشد أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمباحث الاجتماعيين والمشرفين الاجتماعيين وما في مسواهم والعمال والعاملين مباشرة مع الحالات موضوع الرعاية ويشارك في تقييم أدائهم ويعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفردية وفقاً للمعايير المهنية للعمل.

9. يعقد الاجتماعات التوجيهية مع العاملين فيها ويتابع تنفيذ خطة التوجيه الفني عنهم وفقاً لمعدلات الأداء ويتفقد عملهم في أماكن عملهم ويراقب أدائهم ويشارك في اتخاذ قراراتهم وتنفيذ قراراتها.

10. يقترح ويشارك في وضع الأساليب الاجرائية والتنفيذية للبرامج والأنشطة والخدمات المتنوعة ويحدد معايير تقديمها ويرفع تقارير عن تنفيذها لمعدلات الأداء.

11. يشارك في وضع خطة تدريب الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمشرفين ويوجههم ويرشدهم إلى أساليب العمل الفني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها ويديرهم على أعمال التسجيل الفني وكيفية.

12. يراجع ويصدق الملفات الخاصة بالحالات ويتابع أعمال التسجيل الفني بها والتقارير المعنية الأخرى واستمارات البحث ويتأكد من وجود المستندات المطلوبة وفقاً للقوانين المعمول بها ويسدي الرأي الفني حول وضع الحالة ككل ويرفع الملفات إلى الرئيس المباشر لاعتمادها.

13. يشارك في اللجان المؤقتة والدائمة المتعلقة بطبيعة عمله ويسدي الرأي الفني حول تحقيق أهدافها ويعد ويشارك في إعداد تقاريرها النهائية وتوصياتها وفقاً للمعايير الفنية والقوانين التي تنظم العمل.

14. يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على تعليمات من رئيسه المباشر مثل إعداد التقارير السنوية عن أعمال الإدارة التابع لها أو إعداد أوراق عمل للمؤتمرات والندوات المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.

15. يشارك في الأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية على كافة المستويات داخل الوزارة والمتعلقة بطبيعة عمله ويسدي الرأي الفني حولها ويراجع الأبحاث ويجهز الإحصائيات والبيانات المتوفرة عن الحالات موضوع الرعاية ويحلل الإحصائيات والمعلومات ويوزعها بالدارسين والجهات المعنية الأخرى.

المحامي شفيق عايض
mesferlaw.com

