

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام

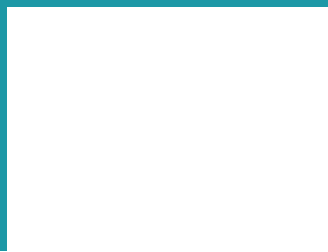


مشروع تكامل

أحد مبادرات الخطة الاستراتيجية

1440هـ - 2019م

سنة
البرق
البرق
البرق
البرق
البرق





مقدمة

تدرك «إخاء» أن البيت أحد العوامل الرئيسية المؤثرة في حياة اليتيم ولذا عملت على توفير بيئة صحية ومناسبة لأيتامها في البيوت عبر تخصيص مبادرة تكامل والتي تعمل على تطوير معايير وضوابط السكن، وتطبيق وتفعيل الآليات اللازمة التي من شأنها محافظة الأيتام على مساكنهم و تطبيق منهجيات تفاعلية متكاملة لتحفيز الأيتام على المشاركة المستدامة والفاعلة في إدارة شؤونهم وخدمة أنفسهم في مساكنهم.

المبررات :

- معظم المشكلات والشكاوى تنبع من الإسكانات.
- ضعف ضوابط السكن وآليات تطبيقها
- فقدان آليات عمل المشرف وعلاقته باليتيم ودوره المطلوب

أهداف تكامل :

- ١- تطوير مفهوم البيت التنموي التفاعلي التشاركي.
- ٢- إعداد معايير السكن التنموي والمحافظة عليه.
- ٣- تحديد الأدوار والمسؤوليات لذوي العلاقة.

تعريف المصطلحات

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المؤسسة: المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء».

اليتيم: اليتيم الأعمى والمطلق والأرمل.

مشرف السكن: أحد كوادر إخاء والمؤهل علمياً ومهنياً لتقديم الخدمات للأيتام.

السكن التنموي: وهو توفير متطلبات جودة الحياة وترسيخ الوعي لدى الأبناء لإدارة سكنهم.

أصحاب العلاقة: وهم كل من له دور في مبادرة «تكامل الجار»: وهم الأشخاص الذين يقطنون بجوار السكن.

اللوائح: نظام لضبط إدارة البيت معتمد على نظام للعقوبات والجزاءات للمخالفين.

لجنة التوجيه: لجنة يتم تشكيلها ولها صلاحية توقيع أي من التوجيهات التأديبية في هذه اللائحة.

التوجيهات التأديبية: هي العقوبة المنصوص عليها في اللائحة.

المخالفة التأديبية: كل ما يرتكبه الابن من قول أو عمل مخالفاً به أنظمة ولوائح وتعليمات المؤسسة وجميع ما يخل بالنظام والآداب العامة.

أصحاب العلاقة بمشروع تكامل

مدير الفرع: وهو المدير المسؤول عن الفرع.

رئيس المشرفين بالفرع: وهو مسؤول اليتيم والمشرفين بالفرع.

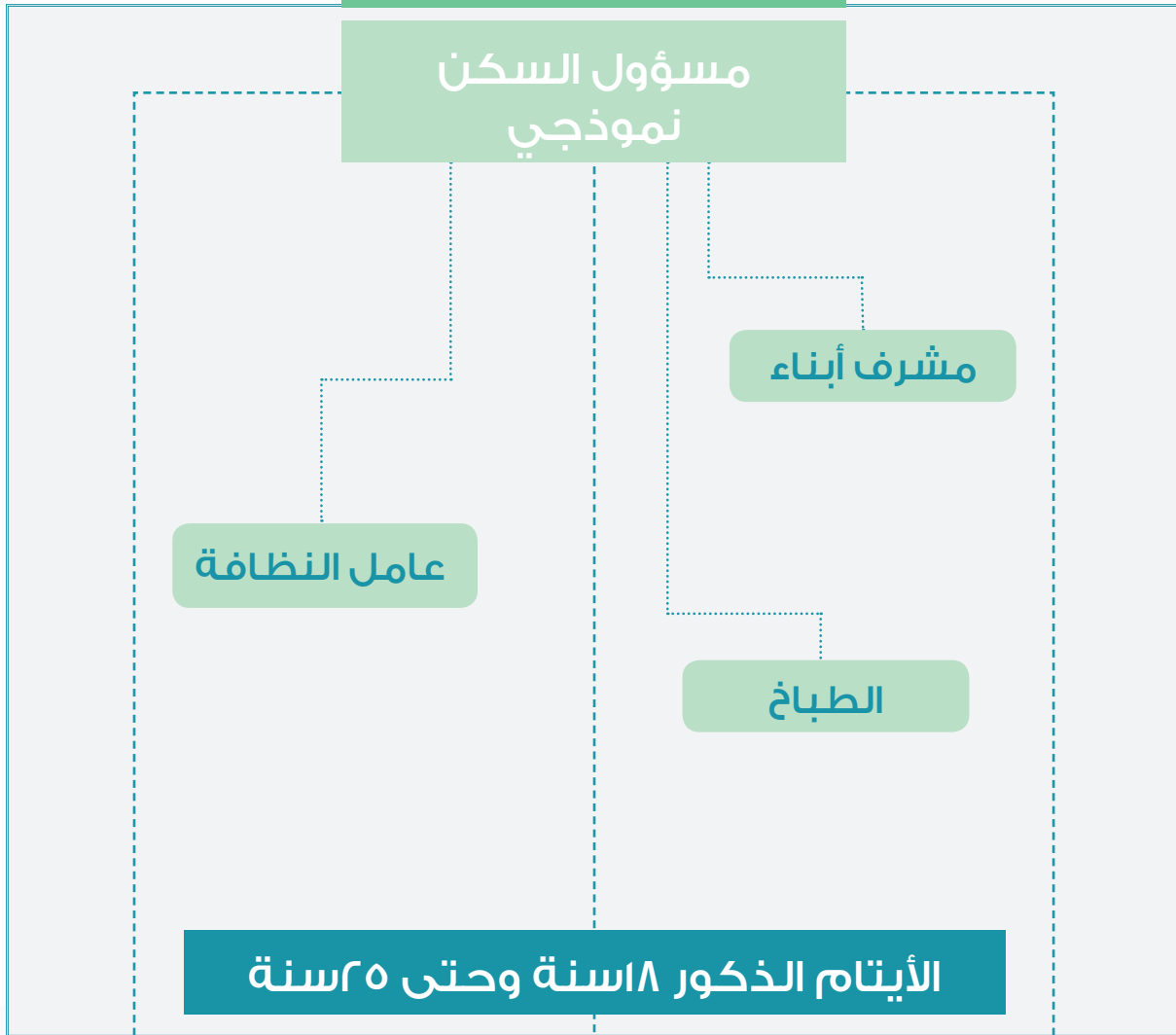
المشرف المتابع لليتيم: وهو المشرف المتابع لحالة اليتيم بشكل مباشر.

مسؤول البيت: وهو المسؤول السكن بالفرع.

مسؤول المبادرة: وهو المسؤول عن إعداد وتدوين الملاحظات وانطلاق المشروع.

البيت النموذجي

مسؤول الإشراف



أخصائي
التمكين

منسق خدمات
الإسكان

أخصائي النفسي
والاجتماعي

أولاً: الهيكل التنظيمي (البيوت ، الشقق)

الشقق

مسؤول الإشراف

مشرف أبناء

الأيتام الذكور ٥ سنة وحتى ٣٠ سنة

أخصائي
التمكين

منسق خدمات
الإسكان

أخصائي النفسي
والاجتماعي

الكوادر العاملة في (البيوت، الشقق)

تفصيل المهام والمسؤوليات

المسمى الوظيفي

- يضمن سير العمل في الميدان ويكون بمثابة " حلقة الوصل " بين المشرفين وإدارة الفرع والمؤسسة.
- يشرف على استقبال الأبناء الجدد وتوزيعهم على الإسكانات.
- يتابع ويشرف على عمل مسؤولي السكن النموذجي ومشرفي الأبناء مشرفي الأبناء -شقق بشكل مباشر.
- يرفع تقارير الحضور لمشرفي الأبناء في الوحدات السكنية (الشقق) بشكل شهري.
- يعالج التجاوزات الطارئة من قبل الأبناء لأنظمة الإسكانات.
- يرفع تقارير الأداء للعاملين في الميدان بشكل شهري يبين فيها مدى الجدية في أداء العمل، كما يجب أن يتضمن التقرير على أي مقترحات أو مرنثيات تجاه العاملين سواء بمكافأته على جديته، أو إنذاره بسبب تقصيره في مجال عمله.
- يرفع لمدير الفرع بالترشيح أو الاستغناء عن مشرفي الأبناء ومسؤولي السكن.

مسؤول الاشراف (البيت النموذجي و الشقق)

- يستلم تعاميم المؤسسة ويحرص على إبلاغها للأبناء والعاملين في السكن.
- يتابع الحضور والانصراف بشكل يومي، وينسق في حال تغيب أحد المشرفين، وعليه التواجد لمدة أربع ساعات لعدد (٦) أيام في الأسبوع.
- يرفع جدول الحضور والانصراف بشكل شهري لمسؤول الإشراف.
- يعتبر المرجع للثواب والعقاب داخل السكن وصاحب الصلاحية في رفع طلب المكافئة أو الجزاء للأبناء من قبل المؤسسة بالتنسيق مع مسؤول الإشراف.
- يعتبر مسؤول عن وضع الأبناء الصحي والسلوكي وعليه الرفع مباشرة في حال وجود ملاحظات تخص السكن أو الأبناء لمسؤول الإشراف.
- يشارك في متابعة الابن دراسياً ووظيفياً بالتنسيق مع مشرف الأبناء وأخصائي التمكين والإبلاغ عن حالات التقصير.
- يحدث بيانات الأبناء في السكن النموذجي لدى إدارة المؤسسة وتشمل (تعريف مدرسي للطلبة من الأبناء في بداية كل فصل دراسي، ويزود المؤسسة بالنتائج الدراسية، كذلك يزود المؤسسة بتعريف بالراتب للأبناء الموظفين بعد العلاوة السنوية).
- يتابع الصيانة في السكن ويرفع دورياً عن النواقص ويرسل فواتير الكهرباء أو يحدثها بشكل دوري لكي يتم سدادها بالتنسيق مع مسؤول وحدة الإسكان بالمنطقة.
- ينسق الخطط والبرامج الهادفة لتعديل السلوك للأبناء.
- يتابع سير معاملات الأبناء لدى الجهات الرسمية والتأكد من إنجازها، ورفع كفاءة الأبناء في مجال المهارات الحياتية مثل: مراجعة الدوائر الحكومية والتسوق وغيرها.
- يتابع خطة تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة بالتنسيق مع مسؤول/ أخصائي تمكين بالمنطقة.

مسؤول سكن نموذجي (البيت النموذجي)

المسمى الوظيفي

تفصيل المهام والمسؤوليات

- يضمن تطبيق نظام الإسكان وفق الخطة المعتمدة من قبل إدارة الشؤون الإدارية والإسكان.
- يتابع الأبناء من الناحية (التربوية، والنفسية، والدراسية، والاجتماعية، والمهنية).
- يربط الأبناء بالمجتمع الخارجي من خلال تشجيع الأبناء وإعطائهم الثقة اللازمة حتى - يتمكنوا من الاعتماد على أنفسهم في المستقبل وتكوين أسر ناجحة بإذن الله.
- يعمل على تفعيل البرامج والأنشطة للأبناء والمشاركة والحضور في البرامج العامة للمؤسسة، وفق الخطة المرسومة وبالتنسيق مع مسؤول/أخصائي التمكين بالمنطقة.
- يراعي أن تكون توجيهاته سليمة من الناحية الشرعية والتربوية. السكن النموذجي:
- يلتزم بفترات العمل حسب الجدول اليومي للمناوبات بعدد أربع ساعات يومياً بواقع عدد (٦) أيام في الأسبوع.
- يرصد المخالفات والملحوظات والتغيب أثناء فترة العمل ويرفعها لمسؤول السكن أو لمسؤول الإشراف مباشرة.
- الشقق:
- يستلم تعاميم المؤسسة ويحرص على إبلاغها للأبناء.
- يقوم بزيارتين لكل شقة أسبوعياً، ويتواصل بشكل مباشر مع الأبناء ويتفقد أحوالهم ويتواصل بشكل فوري ومباشر مع مسؤول الإشراف في حال تغيب أو فقدان أحد الأبناء.
- يحدث بيانات الأبناء في الشقة لدى إدارة المؤسسة وتشمل (تعريف مدرسي للطلبة من الأبناء في بداية كل فصل دراسي، ويزود المؤسسة بالنتائج الدراسية، كذلك يزود المؤسسة بتعريف بالراتب للأبناء الموظفين بعد العلاوة السنوية).
- يعد تقرير شهري عن كل ابن وفق النموذج المعتمد ويرفعه إلى مسؤول الإشراف.
- يرصد المخالفات والملحوظات والتغيب أثناء فترة العمل ويرفعها لمسؤول الإشراف.
- يتابع الصيانة في الشقة ويرفع دورياً عن النواقص ويرسل جميع الفواتير أو يحدتها بشكل دوري لكي يتم سدادها.
- يقوم بأداء أي مهام وأدوار يمكن أن تكون مطلوبة منه من الرئيس المباشر ولها علاقة بطبيعة عمله.
- يقدم مجموعة منتقاة من الأغذية والمشروبات للأبناء.
- يستطلع رأي الأبناء حول الخدمة المقدمة لهم.
- يساهم في إبداء التوصيات والمقترحات بشأن قوائم الطعام والمواد التي سيتم طهوها، للعرض على مسؤولي السكن.
- يطهو كافة الأغذية وفقاً للتعليمات الصحية وأفضل الممارسات.
- مسئول عن نظافة أرضيات وحوائط الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة السكنية والسلام.
- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والأجهزة والزجاج الشبائيك.
- مسئول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف والحمامات.
- مسئول عن الحفاظ على وصيانة أدوات النظافة.
- تحرير طلب شراء الأدوات والخامات وتسليمه لمسؤول السكن.
- يقوم بأداء أي مهام وأدوار يمكن أن تكون مطلوبة منه من الرئيس المباشر ولها علاقة بطبيعة عمله.

مشرف أبناء

الطباخ

العامل

الكوادر المساندة في (البيوت، الشقق)

تفصيل المهام والمسؤوليات

المسمى الوظيفي

يحفز الأبناء في الفرع على الالتحاق بالبرامج التعليمية من خلال التنسيق مع الشؤون التعليمية والابتعاث في الإدارة المؤسسة وأخصائي الشراكات لعرض وتقديم الفرص والمنح الدراسية للأبناء.

يشرف على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التمكين لتقديم التوجيه الوظيفي للأبناء من خلال إعداد وتقديم ندوات وورش العمل قبل إلحاقهم بالدورات التدريبية أو الوظائف.

يساهم في عملية الإرشاد والتسجيل من حيث تحديد العيب الدراسي للأبناء حسب التاريخ الدراسي والنتائج السابقة.

يشرف على متابعة الأبناء ذوي التحصيل الدراسي المنخفض ضمن خطة معينة يتم فيها مقابلة الابن وممثل الجهة التعليمية (مرشد، محاضر، وغيره) وتحديد أسباب الانخفاض والمساعدة في علاجه.

يشرف على التنسيق مع الأخصائي النفسي في الفرع للعمل مع الحالات الفردية التي تكون بحاجة إلى إرشاد نفسي أو صعوبات النطق والعمل على الحد من تأثيرها على أداء الابن أو القيام بتصميم دورة تعليمية تستهدف الأبناء الذين يعانون من نفس المشكلة أو التنسيق مع معهد تعليمي إذا وجدت هناك برامج تعليمية تناسب الفئة المعنية بالعلاج.

يشرف على متابعة الأبناء المتفوقين والتعرف على احتياجاتهم.

يعمل على إعداد خطة وميزانية البرامج والأنشطة السنوية للفرع بالتنسيق مع إدارة التمكين.

يعمل على تنفيذ وتطوير البرامج والأنشطة والفعاليات في الفرع وكذلك تحفيز وترغيب وإشراك الأبناء في الأنشطة والفعاليات والمناسبات.

يعمل على التنسيق مع أخصائي الشراكات والاتصال في الفرع لإيجاد وتفعيل الشراكات لتقديم الرعاية للأنشطة والفعاليات في المنطقة.

يقوم بمتابعة البرامج والأنشطة على الأبناء في الفرع وإعداد التقارير الخاصة بالبرامج في الفرع ورفعها إلى إدارة التمكين.

يقدم المساعدة للأبناء المقبلين على التخرج من حيث التأهيل والإرشاد المهني من خلال التنسيق مع مركز التطوير والتوظيف.

يعمل على التنسيق مع إدارة التمكين في المؤسسة لتحديد احتياجات التدريب والتطوير للأبناء.

يقوم بالتعرف على الميول المهنية والتدريبية للأبناء عن طريق المقابلات، ودراسات واختبارات الشخصية.

يشرف على إعداد وتدريب الأبناء على المقابلات الشخصية وكيفية كتابة السير الذاتية والمشاركة في المقابلات الشخصية للأبناء (قدر المستطاع).

يقوم بمتابعة الأبناء بعد الالتحاق بالوظائف والتواصل معهم والسؤال عن احتياجاتهم.

أخصائي التمكين
البيت النموذجي و
(الشقق)

المسمى الوظيفي

تفصيل المهام والمسؤوليات

يوفر الإسكانات الجديدة والشقق المناسبة ويجهزها للأبناء الجدد بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والإسكان.

يشارك في تحديث بيانات الأبناء لدى إدارة الشؤون الإدارية والإسكان. ينسق عملية الصيانة في السكن ويرفع دورياً عن النواقص وإرسال جميع الفواتير أو تحديثها بشكل دوري لكي يتم سدادها.

يشارك في إعداد قاعدة بيانات متكاملة لوحدة الإسكان بالمنطقة تحتوي على جميع معلومات الوحدات السكنية والأثاث الذي تحتويه ومبالغ التكلفة وكذلك تواريخ الصيانة وتحديثها، ويرسلها إلى إدارة الشؤون الإدارية والإسكان كل ثلاثة أشهر على البريد الإلكتروني.

ينسق عملية دفع إيجار الوحدة السكنية قبل استحقاقه بثلاثين يوماً.

ينسق طلبات التأثيث والحاجات اللازمة لتهيئة الوحدة السكنية للسكن. يقوم باستلام شيكات مبالغ الإيجار والتأثيث حسب توجيهات الرئيس المباشر.

يشارك في زيارة الوحدات السكنية مرة واحدة كل شهر على الأقل، حيث يقوم بعملية تفتيش الدوري على مساكن الأبناء وتشمل: التفتيش على أماكن إعداد الطعام، والتأكد من سلامة مصادر المياه، وغيرها من المهام. ويشارك في كتابة تقرير ورفع ملخص عن كل زيارة كل ثلاثة أشهر لإدارة الشؤون الإدارية والإسكان بالمؤسسة عن طريق البريد الإلكتروني.

ينسق عمليات صيانة الوحدات السكنية.

ينسق عمليات ترميم الوحدة السكنية أو تجديد أثاثها.

يشارك في متابعة شؤون الإعاشة.

منسق إسكان
ومساندة
(البيت النموذجي)

المسمى الوظيفي

تفصيل المهام والمسؤوليات

يقوم بالزيارات الميدانية للأبناء والوقوف فعلياً على المشكلات الاجتماعية لديهم وتوثيقها.

يتعرف على المشكلات الاجتماعية التي تواجه الأبناء ومعاونتهم في إيجاد حلول مناسبة عن طريق الاستفادة بمصادر الخدمات المختلفة بالمؤسسة.

يعرض ويناقش الحالات الاجتماعية للأبناء مع المشرفين تمهيداً لعرضها على مدير الفرع.

يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأبناء (المتزوجين والعزاب) للخدمات المقدمة من المؤسسة ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة المؤسسة مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره.

يحدد أولويات دعم الأبناء (المتزوجين والعزاب) الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من المؤسسة ومتابعتها بشكل دوري.

يقترح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.

يقيم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات الأبناء (المتزوجين والعزاب) ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.

يساهم في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي يكلف بها.

يتواصل مع الأبناء (المتزوجين والعزاب) في المنطقة في الأعياد والمناسبات الدينية والوطنية.

يضمن تقديم العون والمساعدة للأبناء الجدد للتكيف مع بيئة المؤسسة (الفرع).

يشارك في وضع برنامج تعديل سلوك الأبناء بعد دراسة حالتهم مع الأخصائي النفسي في الفرع.

ينسق مع الأخصائي النفسي والمشرف ببناء خطة تدخل مهنية تأخذ بعين الاعتبار خصوصية كل ابن وظروفه.

يقوم بفتح ملف اجتماعي لكل ابن متضمناً أحوال الابن وسلوكه، ويسجل ما قدمه من إجراءات وحلول بصفة دورية، ويقوم بتزويد جميع ملفات الأبناء للأخصائي الاجتماعي بإدارة المؤسسة.

يقوم بمهمة تأهيل ودمج الابن مع مجتمع الخارجي في المنطقة.

يساهم بحل المشكلات الأسرية للأبناء المتزوجين.

أخصائي اجتماعي

المسمى الوظيفي

تفصيل المهام والمسؤوليات

يجري جميع القياسات والاختبارات النفسية اللازمة لجميع الأبناء (حسب الحاجة) ويبدل الجهد اللازم للكشف المبكر عن حالات الاضطراب النفسي. يشارك في وضع الخطط الوقائية والتوعوية للحالات المكتشفة في أبناء الفرع ويرفع التوصيات إلى مدير الفرع. يتابع الحالات التي تعاني من مشاكل واضطرابات نفسية سلوكية لها تأثير الحياة الاجتماعية للابن. يتابع الحالة الصحية للأبناء في الفرع ويرفع التقارير والملاحظات حولها للأخصائي النفسي في إدارة الأبناء. يضمن حصر الحالات النفسية في الفرع وتزويد جميع ملفات الأبناء إلى الأخصائي النفسي في إدارة المؤسسة بشكل دوري. يطلب الاستشارة من الأخصائيين النفسيين ذوي الخبرة خارج المؤسسة عن الحالات الصعبة والمستعصية وتبادل الخبرات والآراء بشأنها للوصول إلى التعامل المناسب لهذه الحالات. يوثق العمل النفسي الذي يقوم به وجميع الأعمال التي يؤديها أثناء فترة الدوام. يعمل على التواصل مع المشرفين ويتبادل معهم المشورة بخصوص الحالات النفسية التي قد يعاني منها الأبناء. يوصي بإحالة الابناء الذين ثبت عندهم أمراض نفسية إلى الطبيب النفسي ويتابع البرنامج العلاجي المقرر لكل حالة. يقوم بأداء أي مهام وأدوار يمكن أن تكون مطلوبة منه من الرئيس المباشر ولها علاقة بطبيعة عمله.

أخصائي نفسي

ثانياً: معايير وضوابط البيوت وآلية المحافظة عليها

عُمل على تطوير معايير وضوابط السكن على الأيتام والعاملين مع الأيتام، وتفعيل الآليات المناسبة التي من شأنها محافظة الأيتام على مساكنهم

علاقة اليتيم المنظمة في السكن :

العلاقات	ضوابط العلاقة
علاقة اليتيم بالمشرف	<ul style="list-style-type: none">- اطلاع المشرف على الجدول الدراسي ومعرفة مواعيد العمل.- إبلاغ المشرف بأوقات زيارة الضيوف.- احترام المشرف على السكن التنموي وتقبل آرائه.- الالتزام بالأنظمة واحترام المشرفين.
علاقة اليتيم بذاته	<ul style="list-style-type: none">- الالتزام بالدراسة أو الوظيفة.- المحافظة على النفس من الوقوع في المهالك كالمخدرات والمسكرات وغيرها.- الالتزام بالمظهر العام اللائق المقبول دينياً واجتماعياً سواء في اللبس أو الهيئة أو قصات الشعر.- الاهتمام بالنظافة الشخصية والاستحمام ولبس الملابس اللائقة النظيفة.- الحرص على سلامة البدن باختيار الغذاء الصحي والنشاط الحركي المناسب.
علاقة اليتيم بالبيت	<ul style="list-style-type: none">- التقيد بالأنظمة واللوائح الداخلية في السكن التنموي وما يصدر من تعليمات.- احترام المشرفين في السكن التنموي والالتزام بتعليماتهم.- المشاركة في البرامج المنفذة داخل البيت.- المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة داخل البيت.- الالتزام بأنظمة البيت المتعلقة بالزيارات.
علاقة اليتيم بالجار	<ul style="list-style-type: none">- التقيد بالأنظمة واللوائح الداخلية في السكن التنموي وما يصدر من تعليمات.- تبادل الزيارات مع الجيران ودعوتهم للبيت.- عدم الوقوف بشكل جماعي عند الباب الخارجي وإيقاف السيارات أمام ابواب الجيران.- عدم إيذاء الجار.

ملحق التوجيهات التأديبية

ثالثاً: الأدوار التتموية للأيتام في البيت النموذجية

يمثل إشراك الأيتام في إدارة البيت تنمية قدراتهم وثقتهم بأنفسهم، وذلك عبر التحفيز على المشاركة المستدامة والفاعلة في إدارة شؤونهم وخدمة أنفسهم في مساكنهم

مجالات إشراك الأيتام في إدارة البيت النموذجي

المجال	الوصف	المسؤوليات
إدارة البيت	تعين قائد (شهري) من الأيتام يتم اختياره من قبل المشرف	١- التواصل الفعال مع المشرف لما فيه مصلحة البيت. ٢- التعاون مع مسؤول السكن بطلبات الأيتام ومشكلات الصيانة. ٣- عمل التنسيق اللازم عند إقامة مختلف الأنشطة والبرامج الرياضية والثقافية والاجتماعية. ٤- التنسيق لزيارة واستضافة الجيران الاشراف على نظافة الدورية لكامل المبنى.
إدارة التمويين	اختيار أحد الأيتام (شهري) لتوفير الاحتياجات اللازمة للإعاشة بالتعاون مع إخوانه وشراءها.	١- التعهد بتوفير الاحتياجات. ٢- حصر الاحتياجات المطلوبة. ٣- التأكد من سلامة وصلاحية المواد. ٤- مراعاة الاختيار العام للأيتام.
الطبخ	تحديد يوم في الشهر يطبخ فيه مجموعة من الأيتام أحد الوجبات (غداء ، عشاء)	١- مراعاة السلامة والنظافة. ٢- الإشراف المباشر من قبل الطباخ.

الحوافز على تفعيل دور الأيتام في إدارة البيت النموذجي

جائزة الشقردى :
جائزة (نصف سنوية) لأفضل إدارة للبيت يتم تقييمه من قبل مسؤول
البيت النموذجي

معايير التقييم :

المعيار	الوصف	الشواهد
الفاعلية في التواصل مع ذوي العلاقة	10	
مدى التعاون مع مشرف السكن بطلبات الأيتام ومشكلات الصيانة	10	
كفاءة تنظيم الأنشطة الاجتماعية في السكن	10	
النظامية	10	

جائزة النشومي :
جائزة (نصف سنوية) تقدم لأفضل إدارة للتموين وفر الاحتياجات والمتطلبات بشكل متكامل.

معايير التقييم :

المعيار	الوصف	الشواهد
جودة وصلاحية المواد	10	
توفير كآفة الاحتياجات والمتطلبات	10	
عدم وجود فائض للمواد	10	
سلامة الحفظ والتخزين	10	
المشاركة مع الجميع في شراء الاحتياجات	10	

جائزة الطباخ :
جائزة (نصف سنوية) تقدم لأفضل مجموعة تقدم وجبة متكاملة.

معايير التقييم :

المعيار	الوصف	الشواهد
الطعم المميز	10	
تكامل السفرة (طبق رئيسي ، سلطة ، حلوى)	10	
النظافة	10	

جائزة أفضل غرفة :
جائزة (نصف سنوية) على مستوى بيوت الأيتام لأفضل غرفة من ناحية النظافة.

معايير التقييم :

المعيار	الوصف	الشواهد
الترتيب والتنظيم	10	
النظافة	10	

الجوائز

الجائزة	الدورة	العدد	عدد البيوت	قيمة الجائزة
جائزة الشفردى	نصف سنوية	جائزتين	50	جائزة بقيمة 350 ريال
جائزة النشمى	نصف سنوية	جائزتين	50	
جائزة الطباخ	نصف سنوية	جائزتين	50	
جائزة أفضل غرفة	نصف سنوية	جائزتين	50	

ملحق

اللوائح والمخالفات

المادة (١) من يخضع لأحكام لائحة المخالفات :

يخضع لأحكام هذه اللائحة كل يتيم يسكن في بيوت «إخاء» سواء العزاب أو الزائرين للأيتام من الفروع الأخرى.

المادة (٢) أهداف لائحة المخالفات:

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي :

- ١ / ضمان جودة ما يقدم للأيتام المؤسسة من خدمات.
- ٢ / ضبط سلوك الأيتام ليكونوا أعضاء فاعلين في مجتمعاتهم.
- ٣ / تقويم سلوك الأيتام المخالفين وذلك بتوقيع عقوبات تتناسب مع جسامة مخالفاتهم وتحقيق الغاية بمعالجة سلوكياتهم تربوياً واجتماعياً.

المادة (٣) الجهل وعدم العلم بالأنظمة :

لا يجوز لليتيم أن يحتج بالجهل أو بعدم العلم بأنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها النافذة وما تصدره من تعليمات من أجل عدم إيقاع العقوبات المقررة بهذه اللائحة وعلى المؤسسة نشر هذه اللائحة وإعلانها للمشمولين بكافة وسائل الإعلان المعمول والمعترف بها في المؤسسة.

المادة (٤) المخالفات الجنائية :

في حال ثبوت أن المخالفة المنسوبة لليقيم تنطوي على جريمة جنائية فإن للجنة التأديب أن ترفع لمدير فرع المؤسسة توصيات بإحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات إلى الجهات المختصة نظامياً بنظر هذه المخالفة

المادة (٥) لجنة التأديب :

المنصب	الوظيفة
رئيساً	المدير العام التنفيذي
نائب رئيس	مدير إدارة الأبناء
عضواً	مدير الفرع
عضواً	الاخصائي الاجتماعي والنفسي
عضواً	مشرف السكن التنموي
مقررأ	سكرتير

المادة (٦) تغيير السكن :

يسمح لليقيم بتغيير السكن في حدود الإمكانيات المتاحة وذلك حسب الإجراءات الآتية:

- ١- على الابن الذي يرغب في الانتقال من غرفة إلى أخرى في نفس السكن إبداء المبررات والحصول على موافقة مشرف السكن واعتماد ذلك من قبل كبير المشرفين حسب الإمكانيات.
- ٢- لا يجوز لليقيم رفضه سكن يتيم آخر معه أو مضايقته وحمله على ترك الغرفة، ولمشرف السكن الحق في نقل اليقيم من غرفة إلى أخرى أو إلى مبنى آخر شريطة إبداء المبررات بموافقة كبير المشرفين.
- ٣- على اليقيم الراغب بالانتقال من سكن لآخر إبداء المبررات والحصول على الموافقة من مشرف السكن المنتقل إليه، واعتماد ذلك من كبير المشرفين شريطة توفر إمكانيات لذلك.

المادة (٧) الممتلكات الشخصية :

- ١- المؤسسة غير مسؤولة عن فقدان أي من الممتلكات الشخصية الخاصة باليقيم الساكن، ويجب على اليقيم المحافظة على ممتلكاته
- ٢- عند انقطاع اليقيم أو انسحابه أو سفره للدراسة خارج المملكة دون إخلاء السكن فسيتم إخلاء سكنه غيابياً، ويتم حصر الأغراض الشخصية إن وجدت بالغرفة بمحضر رسمي وتحويلها لمستودع المؤسسة، ولا تتحمل المؤسسة أي تبعات لذلك.

المادة (٨) تفتيش الغرف السكنية :

: يحق لمشرف السكن دخول غرف الأبناء في الحالات الآتية

- ١- الجولات التفتيشية.
- ٢- الإخلاء الفوري للمبنى في حالات الطوارئ.
- ٣- الاشتباه أن الابن في خطر.
- ٤- الإخلاء الغيابي (المادة ٨ الفقرة ٢).
- ٥- المخالفات السلوكية.

المادة (٩) استقبال الزوّار :

يجوز للابن استقبال الزوار في السكن وفقا للضوابط الآتية:

- ١- يجوز للابن استقبال الزوار من أبناء إخاء من فروع المملكة في السكن بشرط موافقة مشرف السكن والقائد من الأبناء، ويجوز لمن هم من خارج المنطقة المكوث لمدة لا تزيد عن اسبوع إلا بموافقة إدارة الفرع بذلك.
- ٢- يسمح بدخول الزوار جميع أيام الأسبوع على ألا يتجاوز الثانية عشرة بعد منتصف الليل.

المادة (١٠) الأمن والسلامة:

يطبق فرع المؤسسة أنظمة الأمن والسلامة والوقاية من الحريق ويوفر الأدوات والأجهزة اللازمة للإسعافات الأولية في أماكن اسكانات المؤسسة ومرافقها.

المادة (١١) خدمات الطهي والإعاشة:

توفر المؤسسة خدمات الطهي والإعاشة للأيتام القاطنين في الإسكانات النموذجية، ويتولى مشرف السكن بالتنسيق مع مشرف الإسكانات والصيانة ضمان استمرارية الإعاشة وتوفيرها.

المادة (١٢) التوجيهات التأديبية :

ملاحظات	العقوبة		نوع المخالفة
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	
يتم تحديد قيمة ما أُلّف ويقوم بسداده مع الغرامة المالية وفي حال التكرار غرامة ١٠٠٠ ريال مع إصلاح ما أُلّفه وعلى اللجنة تقدير ما إذا كان يتطلب تحويلها للجهات الأمنية من عدمه.	غرامة مالية (٥٠٠) ريال	غرامة مالية (٢٠٠) ريال	إتلاف فقدان ممتلكات السكن أو مرافق المؤسسة
إذا تكررت المخالفة يغرّم الابن ٣٠٠ ريال في كل مرة.	غرامة مالية (١٥٠) ريال	غرامة مالية (٥٠) ريال	التدخين أو الشيشة داخل اسكانات المؤسسة أو مرافقها
في حال إذا كان السلاح غير ناري فيتم مصادره، وعند رفض تسليم السلاح فيرفع للجهات الأمنية لاتخاذ ما يلزم.	الانذار ويحال للجهات الأمنية لمصادره		حيازة الأسلحة
في حالة رفض تسليم ما لديه فيتم إحالته للجهات الرسمية وغرامة ٥٠٠ ريال.	غرامة ٢٠٠ ريال مع الاتلاف للمضبوطات	الإنذار واتلاف المضبوطات	اقتناء ما يخل بالآداب كالأفلام الإباحية والصور الجنسية

ملاحظات	العقوبة		نوع المخالفة
	المررة الأولى	المررة الثانية	
إذا تكررت المخالفة يغرم ٣٠٠ ريال	غرامة مالية (١٠٠) ريال	تحال للمطبخ والتعهد الخطي	الاحتفاظ بالسخانات الكهربائية وأجهزة الطهي داخل غرف النوم
في كل مرة غرامة ٢٠٠ ريال	غرامة مالية (١٠٠) ريال	إنذار كتابي	استضافة اشخاص غير مصرح لهم بالدخول لغرف النوم أو المبيت مع الأبناء
في حال رفض التوقيع يغرم في كل مرة ٢٠٠ ريال	إنذار خطي + غرامة (١٠٠) ريال في كل مرة	إنذار كتابي	إحداث ضجيج في المبنى
وفي حال تكررت غرامة ٣٠٠ ريال	إعادة ما تم استبداله مع غرامة ٢٠٠ ريال	إنذار كتابي مع إعادة ما استبدله او دفع قيمته	تغيير أثاث المؤسسة أو استبداله بدون علم المؤسسة
إما أن يخلي المؤسسة عنه بخطاب إخلاء مسؤولية أو يتعرض لغرامة شهرية قدرها ٣٠٠ ريال	تعهد خطي	إنذار شفهي	نوم الابن في غير سكنه وانقطاعه عنه بدون عذر
-	غرامة مالية (٥٠) ريال	إنذار خطي	عدم الاهتمام بنظافة الغرفة
في حال التكرار يغرم كل مرة ٣٠٠ ريال	غرامة مالية (٢٠٠) ريال	غرامة مالية (١٠٠) ريال	تغيير مفتاح الباب الخارجي للسكن بدون علم المشرف
في حال التكرار يغرم كل مرة ٣٠٠ ريال	غرامة (٢٠٠) ريال مع الانذار كتابيا	انذار خطي وغرامة ١٠٠ ريال	التجمع بعد الثانية عشرة ليلاً وأحداث إزعاجاً للجيران
يحال إلى الجهات الرسمية مع إيقاف خدمات المؤسسة عنه مدة يقدرها لجنة التأديب			ثبوت إدخال بنات إلى إسكانات المؤسسة
يحال إلى الجهات الرسمية مع إيقاف خدمات المؤسسة عنه مدة يقدرها لجنة التأديب			التحرش الجنسي بالأبناء أو اللواط
يحال إلى الجهات الرسمية مع إيقاف خدمات المؤسسة عنه مدة يقدرها لجنة التأديب			تعاطي المخدرات/ الحشيش أو اقتنائها أو ترويجها

ملاحظات	العقوبة		نوع المخالفة
	المرّة الثانية	المرّة الأولى	
إيقاف خدمات المؤسسة عنه مع غرامة ٥٠٠	إنذار خطي وغرامة ٣٠٠ ريال	الإساءة بسمعة المؤسسة أو أحد منسوبيها عبر وسائل التقنية الحديثة	
غرامة ١٠٠٠ ريال وإعادة ما تمت سرقة أو تعويض بمثله ويحال للجهات الرسمية حسب تقدير لجنة التأديب	غرامة ٥٠٠ ريال وإعادة ما تمت سرقة أو تعويض بمثله وللجنة الحق في تحويلها للجهات الرسمية	السرقه	
تترك عقوباتها وتقديرها للجنة التأديب		مخالفات أخرى	

تواصل مع إزاء

920011939

www.ekhaa.org.sa

 ekhaa_sa

 ekhaa_sa

 ekhaa_ksa

 ekhaapr



المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام
برسالة نوّدي رسالة

5097