

التعليمات الخاصة بعمل دار الامل لرعاية اطفال نزيلات مركز اصلاح وتأهيل النساء / الجريدة لسنة
2009

المنشورة على الصفحة 1786 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4958 بتاريخ 16/4/2009
صادر بموجب المادة 7 من نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 20 لسنة 1997

المادة 1

تسمى هذه التعليمات (تعليمات خاصة بعمل دار الامل لرعاية اطفال نزيلات مركز اصلاح وتأهيل النساء الجريدة
لسنة 2009) ويعمل بها حال اعتمادها .

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على
غير ذلك .

الوزارة : وزارة التنمية الاجتماعية .

الوزير : وزير التنمية الاجتماعية .

المدير : مدير الدار .

المركز : مركز الإصلاح والتأهيل النساء .

الدار : المكان المخصص وفقا لهذه التعليمات .

المديرية المعنية : مديرية التنمية الاجتماعية التي تقع ضمن اختصاصها الدار .

المربية : التي تتولى تقديم الرعاية للأطفال في الدار .

النزيلة : الأنتى المعرفة في قانون مراكز الإصلاح والتأهيل .

الطفل : كل مولود لم يتم ثلاثة سنوات من عمره وتكون والدته نزيلة مركز إصلاح وتأهيل النساء .

المادة 3

تنشئ الوزارة دارا لرعاية اطفال النزيلات في المركز .

المادة 4

شروط

القبول

بالدار

:

1. وجود مكان شاغر للطفل في الدار .

2. ان لا يتجاوز عمر الطفل ثلاث سنوات .

3. ان يكون الطفل ابنا لاحدى النزليات .
4. ان يكون الطفل خاليا من الامراض السارية والمعدية .
5. الموافقة الخطية للام النزيلة على دخول طفلها الدار .
6. ان لا يكون الطفل من ذوي الاحتياجات الخاصة .
7. ان تكون الام قادرة عقليا ونفسيا (مؤهلة) لرعاية طفلها بموجب تقرير طبي .

المادة 5

- | يقوم | مدير | الدار | بالمهام | والواجبات | التالية | : |
|------|--|------------------|------------|-----------|---------|---|
| 1. | مسؤول مباشرة | عن حسن سير العمل | في الدار . | | | |
| 2. | الاشراف على تنظيم الامور المالية والادارية التي تضمن سير العمل . | | | | | |
| 3. | تنظيم وادامة السجلات الخاصة بتسجيل دخول الاطفال وخروجهم وتنظيم الملفات الخاصة بكل حالة . | | | | | |
| 4. | اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل في الدار وتزويد المديرية بها شهريا . | | | | | |
| 5. | الاشراف على الشؤون الصحية للدار . | | | | | |
| 6. | الاشراف على عمل المربيات واعداد البرامج الخاصة بحسن سير العمل . | | | | | |
| 7. | تكليف اي موظف باي مهام اضافية تقتضيها طبيعة العمل . | | | | | |
| 8. | عقد الاجتماعات الدورية مع الكادر الوظيفي . | | | | | |
| 9. | التنسيق مع ادارة المركز حول اية امور تتعلق بعمل الدار . | | | | | |

المادة 6

- | واجبات | ومهام | المربيات | : |
|--------|--|----------|---|
| 1. | استقبال الطفل والمحافظة على سلامته . | | |
| 2. | اعداد وجبات الطعام المقدم للاطفال والتأكد من تقديمها بطريقة صحية . | | |
| 3. | المحافظة على النظافة الشخصية للطفل . | | |
| 4. | متابعة الحالة الصحية للطفل بالتنسيق مع الطبيب . | | |
| 5. | اعلام المديرية عن اي امر يتعلق بالطفل . | | |
| 6. | توطيد العلاقة ما بين الطفل ووالدته . | | |

المادة 7

- | اجراءات | قبول | الاطفال | في | الدار | : |
|---------|---|---------|----|-------|---|
| 1. | اعداد دراسة اجتماعية من قبل المديرية التي تقع ضمن سكن النزيلة . | | | | |
| 2. | اثبات الحالة الصحية للام عقليا ونفسيا . | | | | |

3. اثبات الحالة الصحية للطفل .
4. يقبل الطفل بقرار من الوزير بناء على تتسيب مدير الدفاع الاجتماعي .
5. في الحالات الطارئة الفورية يقبل الطفل بقرار من مدير الدار لمدة 48 ساعة ، على ان تستكمل الاجراءات خلال هذه المدة .

المادة 8

اجراءات تسليم الطفل :

1. يسلم الطفل الى والدته او وليه او وصيه او احد ذويه في احدى الحالات التالية من قبل المدير :
 - لوالدته حال انتهاء مدة محكوميتها شريطة عدم وجود موانع قانونية على ذلك . او
 - لوليه او وصيه او احد ذويه اذا تجاوز الطفل السن المعتمد للقبول في الدار .
 - لاسرة بديلة بقرار من المحكمة .
2. في حال تجاوز الطفل سن القبول في الدار او تخلي والدته عنه ولم يكن له ولي او وصي يتم نقله الى احدى دور الرعاية .

وزير التنمية الاجتماعية

هالة بسيسو لطوف