

# دليل اجراءات العمل المعيارية الخاصة بدور الأحدث



2025

# الفهرس

01	المقدمة
02	الغرض من الدليل
02	الفئة المستهدفة
03	المفاهيم والمصطلحات
05	المبادئ الأساسية التوجيهية للعمل مع الأحداث
09	منهجية إدارة الحالة
10	أدوات إدارة الحالة
13	النهج التشاركي بين الجهات مقدمة الخدمات في مجال العمل مع الأحداث
14	الحق في الحصول على المساعدة الاجتماعية الملائمة
15	مهام الأخصائي الاجتماعي / مراقب السلوك
17	متطلبات واجب توفرها في خطة التدخل
18	إجراءات العمل داخل دور التربية والتأهيل
18	المرحلة الأولى: الاستقبال
18	أولاً: استقبال الحدث والإدخال الى الدار
20	ثانياً: الاستجابة الفورية وتلبية الاحتياجات الأساسية
21	ثالثاً: استلام الأمانات
22	رابعاً: تفتيش الحدث
22	مواصفات الغرف المخصصة للتفتيش
23	المبادئ والحقوق التي يجب التقيد بها عند اجراء عملية التفتيش
25	إجراءات التفتيش الجسدي الأولي
27	إجراءات التفتيش الجسدي الدقيق
29	خامساً: الفحص السريري الأولي
31	سادساً: الاتصال بأسرة الحدث او الموكل برعايته
33	الإجراءات التي يتم اتباعها في حال تعذر التواصل مع أسرة الحدث
33	سابعاً: تعريف الحدث بالدار والحقوق والواجبات
34	المرحلة الثانية : إجراءات التقييم الشمولي وخطة التدخل
35	اولاً : فتح الملف الشمولي ودراسة الحالة

# الفهرس

35	إجراءات فتح الملف
37	دراسة الحالة / التقييم الشمولي
38	إجراءات دراسة الحالة
39	أدوات دراسة الحالة
40	جمع المعلومات المتعلقة بالوضع الأسري والاقتصادي والاجتماعي للحدث وأسرته
42	ضوابط مقابلة الحدث
43	جمع المعلومات المتعلقة بوضع الأسرة
44	إجراءات التواصل مع الأسرة
44	طرق التواصل مع الأسرة
47	جمع المعلومات المتعلقة بوضع الحدث التعليمي
49	جمع المعلومات المتعلقة بوضع الحدث الصحي
53	تقييم الوضع النفسي للحدث
54	متابعة الوضع القانوني للحدث
62	إجراءات عقد مؤتمرات الحالة
65	ممارسات الروتين اليومي للأحداث داخل دور التربية وتأهيل الأحداث
78	تعزيز السلوك الإيجابي للأحداث
87	<b>المرحلة الثالثة: مرحلة إعادة الاندماج وإغلاق ملف الحدث</b>
87	إجراءات التهيئة للخروج من الدار
88	<b>المرحلة الرابعة: الرعاية اللاحقة</b>
89	إجراءات الرعاية اللاحقة
90	

# المقدمة

انطلاقاً من دور وزارة التنمية الاجتماعية وحرصها المستمر على تعزيز جودة الخدمات المقدمة للأحداث المستفيدين من دور تربية وتأهيل الأحداث، يأتي هذا الدليل كجزء من جهود الوزارة الرامية إلى تطوير هذه الخدمات، بما يحقق أفضل الممارسات. وتطبيقاً للنهج التشاركي الذي تتبناه الوزارة في تعاونها مع مختلف المؤسسات والجهات ذات العلاقة، تم إعداد هذا الدليل بالتعاون مع مركز العدل للمساعدة القانونية في إطار الشراكة بين الطرفين ويُذكر أن هذا الدليل يتضمن كافة الإجراءات المعيارية الواجب اتباعها مع الحدث منذ لحظة دخوله إلى الدار وحتى الإفراج عنه، وقد تم بناء الإجراءات وفقاً لمنهجية إدارة الحالة.

وفي ختام هذا العمل، تتوجه وزارة التنمية الاجتماعية ومركز العدل للمساعدة القانونية بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل ومراجعته، والذي كان له عظيم الأثر في إخراجته في صورته النهائية.

## الغرض من الدليل

يهدف الدليل إلى تقديم التوجيه في كيفية تنظيم العمل الاجرائي مع الأحداث سواء أكانوا موقوفين أو محكومين داخل الدور بموجب قرار صادر عن الجهة القضائية صاحبة الاختصاص وفقاً لسلسلة من الإجراءات المعيارية المبسطة والسهلة التي تشجع تطوير نظام العمل مع الأحداث ليحمي حقوق الاطفال ويسمح باستخدام البرامج والانشطة المناسبة في العمل معها وفق المعايير الدولية منذ لحظة التوقيف وما يتبعها من إجراءات تضمن حقوق الطفل والشفافية.

يقدم الدليل اساليب برمجية عملية لعدالة الأحداث بشكل عام ولدور الأحداث بشكل خاص من خلال وصف لإجراءات العمل الداخلية بالإضافة لبيان أهم المبادئ والحقوق التي يجب مراعاتها وكفالتها خلال مختلف مراحل وإجراءات التعامل مع الأحداث المحرومين من حريتهم والموجودين في دور التربية والتأهيل، بحيث تركز على معالجة وتطوير البرامج التي تساعد في الحد من ارتكاب الجرائم أو إعادة ارتكابها (التكرار).

كما يساهم هذا الدليل في إيجاد معايير لبرامج التأهيل والخدمات المقدمة للأحداث في دور الرعاية والتأهيل والتي يمكن من خلالها إجراء عملية متابعة وتقييم لمثل هذه البرامج والخدمات، وبالتالي إجراء عملية التحديث والتطوير. كما سيعمل على بناء القدرات المؤسسية والفردية للعاملين مع منظومة الأحداث.

## الفئة المستهدفة

يستهدف الدليل كافة العاملين بشكل مباشر مع الأحداث داخل دور التربية والتأهيل للأحداث من موظفي وزارة التنمية الاجتماعية، بالإضافة إلى المؤسسات المحلية والدولية التي تقوم بتنفيذ برامجها وأنشطتها داخل دور الأحداث بالتعاون مع وزارة التنمية الاجتماعية.

# المفاهيم والمصطلحات

**الحدث:** كل من لم يتم الثامنة عشرة من عمره

**جنوح الأحداث:** هي الحالة التي يكون فيها الحدث معرضاً للمساءلة القانونية نتيجة لارتكابه فعلاً يُشكل جريمة بموجب القوانين الأردنية.

**سن المسؤولية الجنائية:** هي السن التي يحددها المشرع ويعتبر فيها الحدث مسؤولاً عن أفعاله أمام القانون ويكون أهلاً لمحاكمته أمام الجهات القانونية والقضائية المختصة وإيقاع العقوبة الجنائية عليه، وبحسب قانون الأحداث الأردني لعام 2014 وعلى الرغم مما ورد في أي تشريع آخر لا يلاحق جزائياً من لم يتم الثانية عشرة من عمره.

**منظومة عدالة الأحداث:** هي عبارة عن مجموعة القوانين الوطنية والمعايير والمبادئ الدولية الأساسية الواردة في الاتفاقيات الدولية المصادق عليها من المملكة بخصوص التعامل مع الأحداث المخالفين للقانون، كما تشمل المؤسسات والمؤسسات التي تتعامل مع الأحداث بشكل خاص.

**الأخصائي الاجتماعي:** هو الموظف المختص لدى الوزارة الحاصل على الشهادة الجامعية في تخصص مرتبط بالعمل الاجتماعي أو الخدمة الاجتماعية من جامعة معترف بها وصدر قرار بتعيينه للعمل مع الأحداث ومساعدتهم وإعادة تأهيلهم.

**المشرف الاجتماعي:** يقصد به الموظف المكلف لدى الوزارة في دور إيواء الأحداث بالإشراف المباشر على الأحداث أثناء ممارسة أنشطتهم اليومية وذلك لضمان سلامتهم وأمنهم.

**العمل الاجتماعي أو الخدمة الاجتماعية:** هو أحد تخصصات العمل الإنسانية التي تهدف إلى تقديم الدعم والمساعدة لتحسين الأداء الاجتماعي للأفراد والجماعات وتمكينهم من مواجهة التحديات التي يتعرضون لها ومساعدتهم في اكتشاف امكانياتهم واستثمار مواردهم ضمن أفضل الطرق وبأكبر قدر ممكن، بما يتوافق مع مصلحتهم الفضلى لأجل التمتع بحياة كريمة وضمان مجتمع مستقر وآمن ومتكافل ينعم أفراداه بالأمن والعدالة والمساواة وعدم التمييز.

**الولي:** هو الشخص المكلف شرعاً وقانوناً بتولي رعاية الطفل وتمثيله.

**الوصي:** هو كل شخص خلاف الولي تعينه المحكمة بقرار قضائي لتولي رعاية الحدث وتمثيله.

**التوقيف:** حجز حرية الحدث في دار مخصصة لتربية أو تأهيل الأحداث لفترة مؤقتة تحدد بموجب قرار قضائي يصدر من الجهة القضائية المختصة.

**الإيداع في دور تأهيل الأحداث:** هو وضع الحدث في إحدى دور التأهيل التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية لمدة محددة تنفيذاً لقرار من الجهة القضائية المختصة بسبب إدانة الحدث بارتكاب فعلاً يعتبر مجرماً بموجب القوانين الأردنية.

**العدالة الإصلاحية:** هو نهج للتعامل مع الجريمة يشارك فيها الضحية و/أو الجاني مشاركة فعالة ونشطة وتهدف إلى إصلاح الضرر الناتج عن الجريمة وتعويض المجتمع والضحية وإعادة تأهيل الجاني ليعود مرة أخرى فرداً صالحاً في المجتمع.

**الإحالة:** تحويل الحدث الي مؤسسات شريكة ذات خدمات متخصصة لا تتوفر في المؤسسة المستضيفة للحدث ..

**الموافقة المستنيرة:** هي الموافقة الطوعية للشخص الذي يتمتع بالأهلية لاعطاء الموافقة لتلقي الخدمات والمبينة على معلومات كاملة وواضحة وسهلة الفهم، ويتطلب الحصول على الموافقة أن يتمتع الفرد بالقدرة والنضج لمعرفة الخدمات المتاحة وفهمها، وعادة ما يكون الأباء الموكلون برعاية الطفل أو الوصي هم المسؤولين عن اعطاء الموافقة بالنيابة عنه لتلقي الخدمات، الى ان يبلغ الطفل سن الثامنة عشرة من عمره، مع مراعاة القوانين والتشريعات الوطنية النافذة.

**دار تربية الأحداث:** الدار المنشأة أو المعتمدة لتربية الأحداث الموقوفين وتأهيلهم.

**دار تأهيل الأحداث:** الدار المنشأة أو المعتمدة لإصلاح الأحداث المحكومين وتربيتهم وتأهيلهم.

**دار رعاية الأحداث:** الدار المنشأة أو المعتمدة لغايات إيواء الأحداث المحتاجين للحماية أو الرعاية وتعليمهم وتدريبهم.

# المبادئ الأساسية التوجيهية للعمل مع الأحداث

تعتبر هذه المبادئ الحدود الدنيا في التعامل مع هذه الفئة من الأحداث؛ وسيتم من خلال هذا القسم ايراد أهم الحقوق والمبادئ التي تعتبر الحدود الدنيا التي يتوجب على الدول كفالتها واحترامها على النحو التالي :

## مبدأ المصلحة الفضلى للحدث

يعتبر هذا المبدأ من المبادئ الأساسية التي تقوم عليها اتفاقية حقوق الطفل الدولية .

في جميع الإجراءات التي تتعلق بالأطفال، سواء قامت بها مؤسسات الرعاية الاجتماعية العامة أو الخاصة، أو المحاكم أو السلطات الإدارية أو الهيئات التشريعية، يولي الاعتبار الأول لمصالح الطفل الفضلى

### المادة 3 اتفاقية حقوق الطفل

يقتضي مبدأ المصلحة الفضلى اتباع نهج قائم على الحقوق واشراك جميع الجهات المعنية لضمان السلامة البدنية والنفسية والمعنوية والروحية الشاملة للطفل، سواء أكان ذكراً أم أنثى، وتعزيز كرامته الإنسانية، ويشمل مصطلح (الإجراءات) الوارد في هذه المادة جميع القرارات والأفعال والتصرفات والخدمات وجميع التدابير التي تمس الحدث، ولا يقتصر تلك الإجراءات على الأفعال الإيجابية فقط، بل أيضا تشمل الأفعال السلبية بعدم اتخاذ قرار أو إجراء أو التقاعس في اتخاذه الأمر الذي يؤدي إلى المساس بحقوق الحدث كما في حالة عدم اتخاذ قرار بتوفير الرعاية الصحية الملائمة للحدث على سبيل المثال .

كما يجب تقييم مصالح الطفل بصورة فردية طالما هو موجود في اطار منظومة العدالة أو دار الرعاية، بحيث تُقيم مصالح الطفل بناء على الحالة الفريدة لهذا الطفل واحتياجاته بوجه خاص وعلى أساس كل حالة على حدة في كل مرة يتم اتخاذ قرار يخصه كما في حالة اختيار التعليم الأنسب للطفل .

اعتبرت اللجنة الدولية أعلاه أن هذا المبدأ ينطوي على مفهوم ثلاثي الأبعاد على النحو التالي :

- يجب أن يكون هذا المبدأ أحد المبادئ التوجيهية الأساسية للإجراءات التي يتخذها المهنيون العاملون مع الأطفال ومقدمو الرعاية وبالتالي ضرورة تضمينها في الأدلة الإجرائية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية ودور رعاية وتأهيل الأحداث .
- إن مبدأ المصلحة الفضلى يُقر بشكل صريح ومباشر بأن الأطفال أصحاب حقوق يجب الاعتراف بها وإعمالها، ويقتضي أيضا مشاركة الطفل والاستماع عليه وأخذ تطلعاته ومخاوفه بعين الاعتبار عند اتخاذ أي قرار أو مباشرة أي إجراء بحقه .
- تخصص الميزانيات للبرامج والتدابير التي تحقق مصالح الطفل الفضلى، ومنها تدابير وبرامج الحماية والتعليم وإعادة التأهيل داخل دور رعاية وتأهيل الأحداث ومتابعة تنفيذها حتى بعد خروجه ضمن ما يعرف ببرامج الرعاية اللاحقة والمتابعة الاجتماعية لضمان عودة الطفل لبيئة سليمة وضمان عدم تكرار الفعل أو الأفعال المخالفة للقانون.

## الموافقة المستنيرة

شدت لجنة حقوق الطفل في تعليقها العام رقم (24) لسنة 2019 على أنه ينبغي أن تكون موافقة الطفل الحرة والطوعية على التحويل قائمة على معلومات كافية ومحددة بشأن طبيعة التدبير ومضمونه ومدته وعلى فهم العواقب المترتبة على عدم التعاون أو عدم إتمام التدبير.

هي الموافقة الطوعية من شخص لديه القدرة على إبداء الموافقة ويتمتع بحرية الاختيار لتلقي خدمات (لأطفال الذين لا يتجاوزون الـ 18) ويتطلب ذلك من أخصائي الحالات مشاركة معلومات عن هذه الخدمات والمخاطر المحتملة المتعلقة بمشاركة المعلومات، وعادة ما يكون الآباء/ الموكلون برعاية الطفل أو الوصي هم المسؤولون عن إعطاء الموافقة بالنيابة عنه لتلقي الخدمات إلى أن يبلغ الطفل سن الثامنة عشرة من عمره، مع مراعاة القوانين والتشريعات الوطنية النافذة .

1- تكفل الدول الأطراف في هذه الاتفاقية للطفل القادر على تكوين آرائه الخاصة حق التعبير عن تلك الآراء بحرية في جميع المسائل التي تمس الطفل، وتولي آراء الطفل الاعتبار الواجب وفقاً لسن الطفل ونضجه

2- ولهذا الغرض، تُتاح للطفل، بوجه خاص، فرصة الاستماع إليه في أي إجراءات قضائية وإدارية تمس الطفل، إما مباشرة، أو من خلال ممثل أو هيئة ملائمة، بطريقة تتفق مع القواعد الإجرائية للقانون الوطني

### المادة 12 اتفاقية حقوق الطفل

ينطبق هذا المبدأ على الأحداث الفتيات لتوفير الدعم المناسب لتمكينهن من التفاعل مع منظومة العدالة ومقدمي الرعاية وتقديم المعلومات المناسبة لهن، في ظل الواقع الذي يؤكد على أن الفتيات يتعرضن أكثر للإقصاء والتهميش مما قد يجعلهن أقل قدرة على المشاركة والاستماع لهن .

يتطلب إعمال هذا الحق على النحو المناسب أن يتم إعلام الطفل وإفهامه بلغة بسيطة طبيعة الإجراءات التي تتخذ معه، وتعتبر عملية إشراك الطفل في القرارات إحدى ضمانات تطبيق مبدأ المصلحة الفضلى، كما يشمل إعلام الطفل بجميع الخدمات التي ستقدم له خلال مدة تواجده في الدار بالإضافة إلى حقوقه وتقديم جميع المعلومات التي تمكنه من المشاركة بشكل حقيقي في اتخاذ القرارات التي تخصه، كما يجب إعلامه بعواقب الخيارات .

وهذا لا يعني دائماً اتخاذ القرار الذي يميل له الطفل لكن وفي حال تم اتخاذ قرار يخالف رغبته تحقيقاً لمصلحته الفضلى، فيجب إعلامه بالأسباب التي تستدعي ذلك .

يعتبر هذا المبدأ من المبادئ الأربعة الأساسية الواردة في اتفاقية حقوق الطفل الدولية وقد أصدرت اللجنة المعنية بحقوق الطفل تعليقها العام خاص بهذا المبدأ رقم 12 لسنة 2009. بموجب هذا التعليق، تؤكد اللجنة على أنه لا يجوز أن يتم تفسير المادة على نحو سلبي وافترض عدم قدرة الطفل عن المشاركة والتعبير عن رأيه بسبب صغر السن، وإنما على العكس يجب افتراض قدرته على التعبير والمشاركة والاستماع عليه في جميع الإجراءات والقرارات التي تخصه ولا يكون عليه مسؤولية إثبات قدرته على ذلك.

كما يجب الاخذ بعين الاعتبار ضمان مشاركة فئات خاصة ممن يعانون من صعوبات في التواصل الاجتماعي أو ممن هم من ذوي الإعاقة أو من لا يتحدثون اللغة العربية، حيث يجب أن يتم توفير كافة السبل والامكانيات المناسبة مع وضعهم وظروفهم لتمكينهم من مشاركتهم وتعزيز قدرتهم على المشاركة في اتخاذ القرار في المسائل التي تخصهم على النحو الذي يناسبهم .

8-1/ يحترم حق الحدث في حماية خصوصياته في جميع المراحل تفادياً لأي ضرر قد يناله من جراء دعاية لا لزوم لها أو بسبب الأوصاف الجنائية

8-2/ لا يجوز من حيث المبدأ، نشر أية معلومات يمكن أن تؤدي الي التعرف على هوية المجرم الحدث

### المبادئ التوجيهية للأمم المتحدة للتعامل مع الحدث

شدت القاعدة (8) من قواعد الأمم المتحدة النموذجية لإدارة قضاء شؤون الأحداث على أهمية حماية حق الحدث في احترام خصوصيته نظراً لحساسية هذه الفئة وتفادياً للوصم، وهناك عدد من الدراسات والبحوث التي أثبتت الأثر السلبي الذي يمكن أن ينجم نتيجة الوصم الذي يطلق على الأحداث خاصة فيما يتعلق بضمان تحقيق الإصلاح وإعادة التأهيل والدمج داخل مجتمعاتهم. لذا من المهم عدم تبادل المعلومات ومشاركتها إلا مع الاشخاص والمؤسسات المعنية التي ستقدم مساعدة أو تدخلاً مباشراً بحالة الحدث، مع الأخذ بعين الاعتبار عدم مناقشة الحدث بتفاصيل قضيته أمام الأحداث الآخرين، ولتحقيق ذلك يتم توثيق وحفظ معلومات وبيانات الطفل ضمن ملف يحفظ في مكان آمن ومحمي من الآخرين.

1/ تحترم الدول الأطراف الحقوق الموضحة في هذه الاتفاقية وتضمنها لكل طفل يخضع لولايتها دون أي نوع من أنواع التمييز بغض النظر عن عنصر الطفل أو والديه أو الوصي القانوني عليه أو لولنتهم أو جنسهم أو لغتهم أو دينهم أو رأيهم السياسي أو غيره أو أصلهم القومي أو الاثني أو الاجتماعي أو ثروتهم، أو مولودهم، أو أي وضع اخر

2/ تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة لتكفل للطفل الحماية من جميع أشكال التمييز أو العقاب القائمة على أساس مركز والدي الطفل أو الاوصياء القانونيين عليه أو أعضاء الاسرة أو انشطتهم أو آرائهم المعبر عنها أو معتقداتهم

### المادة (2) اتفاقية حقوق الطفل

وبالتالي، ينبغي تقديم خدمات ذات جودة عالية تلبي جميع احتياجات الحدث دون تمييز، وإلا فإن هذا سيتبعه تعطيل وعرقلة الاعتراف بحقوق الإنسان والحريات الأساسية أو التمتع بها أو ممارستها على قدم المساواة.

# منهجية إدارة الحالة

تُعرف إدارة الحالة على أنها منهجية عمل قائمة على رغبات الحالة/الحدث واحتياجاته، وتتضمن تخطيط إجراءات التدخّل للحالة وتقييمها وتنسيقها وتوجيهها ورقابتها ومتابعتها؛ وتقديم الخدمات اللازمة لها، بالتنسيق مع الشركاء ذوي العلاقة، باستخدام إجراءات متسلسلة تحدّد المسؤوليات والأدوار منذ استقبال الحالة وحتى إغلاقها<sup>2</sup>.

تتيح منهجية إدارة الحالة العمل بمنظومة شمولية من التدخلات والتي تعتبر أن الحالة/الحدث محور ومركز هذه التدخلات؛ إذ أن كل حالة حدث تعتبر متفردة وقائمة بحد ذاتها وتصب في مصلحته باعتبار أن المصلحة الفضلى له على رأس الأولويات. إن التدخلات التي يتم بناؤها بعد إجراء التقييم الشمولي للحدث، وتحديد عوامل الخطورة والأولويات والاحتياجات من قبل منسق الحالة والذي غالباً ما يكون الأخصائي الاجتماعي في دار الأحداث، ومن ثم وبتدارس من الفريق الفني المعني بالعمل مع الحدث، يتم بناء خطة التدخل ومشاركة الأسرة بها والحدث قدر ما أمكن .

تعمل إدارة الحالة على تنسيق الخدمات التي ستقدم للحدث داخل وخارج الدار وفقاً لأولويات التنفيذ وضمن برنامج زمني محدد المسؤوليات، ويقوم منسق الحالة، أي الأخصائي الاجتماعي، بمتابعة تنفيذ أنشطة التدخل الخاصة بكل حدث، ومتابعة التطور والتقدم المحرز في العمل، و/أو تعديل خطة التدخل بناءً على أية مستجدات .



<sup>2</sup> الإطار الوطني لحماية الأسرة من العنف الأسري -  
2016 المجلس الوطني لشؤون الأسرة -الأردن



### 1 تقييم الحالة

هي عملية ديناميكية ومستمرة لجمع وتحليل المعلومات ذات الصلة بالطفل الحدث وأسرته، ليتمّ تحديد الخدمات المناسبة للدعم، وتبدأ عملية التقييم من خلال جمع المعلومات وتحليلها، وتشمل هذه المرحلة على ما يلي:

2 تبادل المعلومات ومشاركتها مع المؤسسات ذات الصلة لحماية وسلامة الحدث وأسرته، مع الأخذ بالاعتبار سرية هذه المعلومات وخصوصيتها، والمصلحة الفضلى للحدث

1 جمع المعلومات ذات الصلة بالطفل الحدث وأسرته مع مراعاة دقة هذه المعلومات، لتساعد في فهم الوضع والظروف المحيطة

4 تحديد الخدمات والإجراءات المطلوبة بمشاركة الحدث وأسرته، ومقدمي الخدمات، وتحديد أفضل الأساليب لتقديم الخدمات

3 تقييم عوامل الخطورة، وتحديدتها، وتحليل نقاط القوة والضعف للحدث وأسرته

## 2 التخطيط للحالة وإعداد خطة التدُّخُل

التخطيط عنصر أساسي في عمليّة إدارة الحالة، ويوجّه العمل نحو الخطوات الواجب اتخاذها مع الطفل الحدث وأسرته، وتتمّ هذه العمليّة التفاعليّة بمشاركة جميع المؤسّسات المعنية بتقديم الخدمات للأحداث داخل مؤسسة/دار الأحداث وخارجها

يتم التخطيط بناءً على مرحلة التقيّم، ويجري في هذه المرحلة تحديد المطلوب عمله لتوفير الحماية، وتلبية الاحتياجات الصحيّة والتربويّة والاجتماعيّة والنفسية والقانونيّة للحدث وأسرته في حال الحاجة، ويجب أن تُناقش خطة التدُّخُل مع الحدث بصورة تلائم قدراته وقدرات أسرته ما أمكن، وأن تكون الخطة شاملةً لجميع الجوانب، ومبنيّة على معلومات صحيحة ومهنيّة وذات صلة، ويجب أن يتمّ توثيق خطة التدُّخُل، بما فيها الأهداف والاستراتيجيات اللازمّة لتحقيق تلك الأهداف، والأطر الزمنيّة لتنفيذ الخدمات، فضلاً عن دور ومسؤوليات جميع المؤسّسات/الجهات المعنية بتقديم الخدمات، بما في ذلك دور أسرة الحدث، آخذين في الاعتبار أية إجراءات فورية يجب القيام بها، أو الإجراءات على المديين: القصير أو الطويل.

## 3 تنفيذ الخطة

تعني وضع إجراءات خطة التدُّخُل حيز التنفيذ وتقديم الخدمات للحدث وأسرته، وقد يشمل التنفيذ تقديم خدمات مباشرة أو إحالة إلى مؤسّسات أخرى، وتحتاج كافة المؤسّسات المعنية بتقديم الخدمات، حسب خطة التدُّخُل، إلى فهم واضح لدورها، ودور المؤسّسات الأخرى في هذه المرحلة. أمّا تنفيذ الخطة؛ فيحتاج إلى:

1

المتابعة المستمرة للحدث أثناء وجوده في دار الأحداث، وعند إعادة اندماجه مع أسرته والمجتمع المحلي، وبرامج الرعاية اللاحقة

2

الفهم والاحترام المتبادل بين مقدّمي الخدمة من المؤسّسات الشريكة، آخذين بالاعتبار وجهات النظر بخصوص الحدث وأسرته، وأية أمور تتعلق بتقديم الخدمة

3

عقد لقاءات دورية، وحسب طبيعة الحالة وعوامل الخطورة، مع المؤسّسات المعنية بتقديم الخدمات وفق خطة التدُّخُل

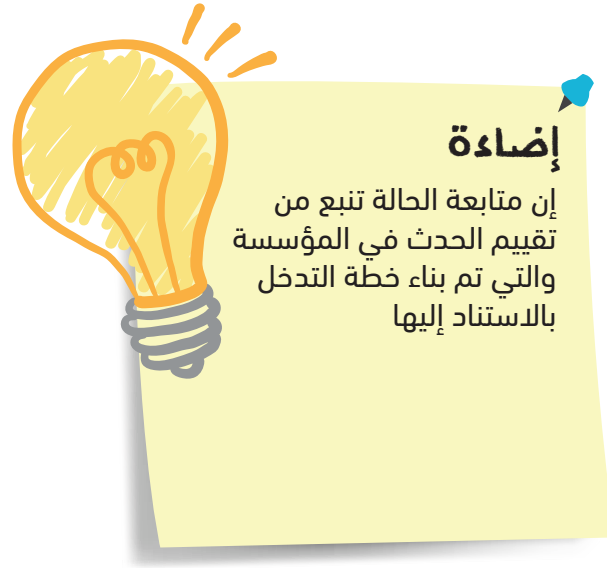
4

التأكيد على أن تنفيذ الخطة يحتاج إلى التنسيق والتعاون بين المؤسّسات، ويمكن أن تطرأ بعض الخلافات في وجهات النظر، لذلك يجب حلّها مباشرة حتى لا تؤثر في عملية تقديم الخدمات للحدث وأسرته

5

توثيق جميع الإجراءات والمعلومات، والمحافظة على الملفات، وسريتها

#### 4 متابعة الحالة



هي عملية مستمرة لمراجعة التقدّم الذي تمّ إجراره في تنفيذ الخطة، للتأكد من أن الخطة تعمل على تحسين ظروف الحدث، وتوفير الحماية والسلامة، وأن عملية المتابعة تساعد في تحديد أي عوائق قد تمنع تحقيق أهداف الخطة وربما أية مستجدات، بحيث يمكن إدخال إجراءات أو تدخلات، أو التعديل عليها للتغلب على العوائق والمستجدات، مع التركيز على التزام مُنسّق الحالة -الاصطائي الاجتماعي- أو من ينوب عنه في متابعة الخدمات التي يتلقاها الحدث وأسرته من قبل مقدّمي الخدمات المعنّيين. ومن المهم أيضاً الحصول على تغذية راجعة ومنتظمة من الجهات مقدّمة الخدمة والحدث وأسرته لتحديد ما يلي:

- 1 توافق الخدمة المقدّمة مع الخطة الموضوعية
- 2 ظهور أي تغيير في الأولويات و/أو الاحتياجات
- 3 بروز أي تحديات خلال التنفيذ، بما في ذلك أي سلوكيات تظهر من الحدث أثناء إقامته في مؤسسة الأحداث
- 4 التأكد من استمرارية مشاركة الحدث وأسرته

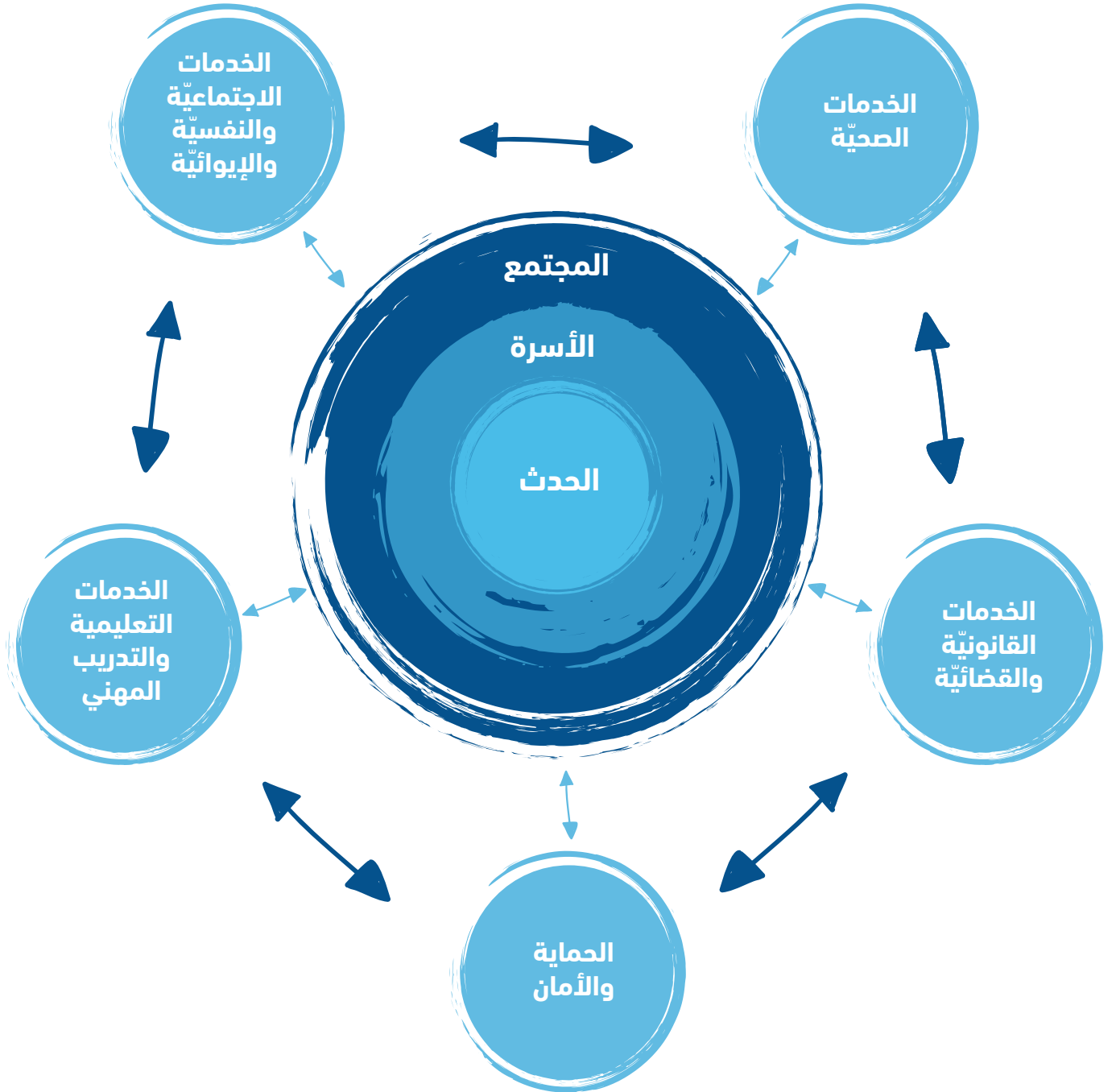
#### 5 إغلاق ملف الحالة

إن خطوة إغلاق الملف تكون أكثر فاعليّة عندما تحدث بوصفها جزءاً من عملية التخطيط المتفق عليها بين مقدّمي الخدمات، آخذين في الاعتبار أن أهداف خطة التدخل للحدث قد تحقّقت، ويتمّ متابعة التقدّم المُحرز بانتظام ومراجعته. وتشمل هذه الخطوة برامج الرعاية اللاحقة وإعادة الاندماج المقدمة للحدث وأسرته. في أغلب الأحيان يكون القرار المُتخذ بإغلاق ملف الحالة توافقيّاً بين الشركاء مقدّمي الخدمات، مع الأخذ بالاعتبار أي قرارات قضائية متعلقة بحالة الحدث وأي أوضاع قانونية ذات علاقة، مع التركيز على مشاركة الحدث و/أو من ينوب عنه وأسرته في عمليّة إغلاق ملف الحالة، ويجب أن تتوفر فرصة لجميع المعنّيين بتقديم الخدمات في المشاركة بعملية اتخاذ القرار، ومناقشة أي تدابير لازمة كجزء من إغلاق الملف، أي انتهاء فترة حكم الحدث داخل مؤسسة الأحداث، وانتقاله للعيش مع أسرته والمجتمع، مع توثيق شامل لكافة الخدمات المقدمة للحدث وأسرته.

إن الإجراءات الموصوفة في أقسام هذا الدليل الإجرائي تعتمد على منهجية إدارة الحالة وأدواتها، ويعتبر العمل بها قدر ما أمكن ضمن أفضل الممارسات في العمل مع الأطفال بشكل عام .

# منهجية إدارة الحالة

يمثل الشكل التالي، النهج التشاركي بين الجهات مقدمة الخدمات في مجال العمل مع الأحداث<sup>3</sup>



<sup>3</sup> الإطار الوطني لحماية الأسرة من العنف الأسري -  
2016 المجلس الوطني لشؤون الأسرة -الأردن

# الحق في الحصول على المساعدة

حسب اتفاقية حقوق الطفل، تعتبر المساعدة الاجتماعية إحدى المساعدات الأساسية التي يجب توفيرها للطفل خلال الإجراءات القضائية، وقد أكدت على ذلك لجنة حقوق الطفل في التعليق العام رقم 24 والتعليق العام رقم 10، حيث أوضحت أن توفير المساعدة من الأخصائيين الاجتماعيين هي إحدى أشكال المساعدة الملائمة التي يمكن تقديمها للأحداث ولا يقتصر مفهوم البند ب/2 من المادة 40 على توفير المساعدة القانونية من خلال محامٍ فقط، شريطة أن يكون مقدم المساعدة على قدر من العلم والفهم لشتى الجوانب القانونية لعملية قضاء الأحداث وأن يكون مدرباً للعمل مع الأطفال المخالفين للقانون .

وتقوم المساعدة الاجتماعية بدور مهم في تعديل سلوك الحدث وتحقيق الغاية في عدم تكرار الفعل المخالف للقانون وإعادة تأهيله وإصلاحه ودمجه مرة أخرى في المجتمع .

وهذا النوع من المساعدة تقدم في جميع مراحل وإجراءات العدالة، بل أن المساعدة الاجتماعية تعتبر أولى أنواع المساعدات التي تقدم للأحداث وبمجرد تماسه مع منظومة العدالة، من خلال عرضه على الأخصائي الاجتماعي لإعداد التقرير الاجتماعي الأولي في مرحلة الاستجابة الأولية وفقاً لإجراءات ومراحل منهجية إدارة الحالة، حيث يتم وبمجرد القاء القبض عليه عرضه على مراقب السلوك للتعامل مع مخاوف الحدث الناتجة عن تعامله مع موظفين رسميين، حيث تؤدي إجراءات القاء القبض إلى مشاعر الخوف والرهبة والصدمة التي ستؤثر على تفاعله مع الإجراءات فيما بعد وعلى قدرته على إدراك مخاطر تصرفاته وأقواله خلال الإجراءات التي سيمر بها، لاسيما المرحلة الأولى لأخذ الأقوال، لذا فإن وجود شخص اجتماعي مهني مدرب على التعامل مع الأحداث ضمن المراحل العمرية المختلفة لن يساعد الحدث فقط، بل سيساعد كل منظومة العدالة، كما سيساعد في اتخاذ القرار المناسب سواء بالتوقيف من عدمه، كما يمكن للتوصية التي سيقدمها التقرير الاجتماعي مساعدة المحكمة في اتخاذ القرار بالحكم المناسب وفقاً لسن الحدث ونضجه وظروفه التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار دائماً، كما يمكن أن تساعد في اتخاذ القرار بالنسبة للتدبير الوقائي من حيث مدى الحاجة إليه ونوعه ومدته .

أ/ ينشأ مكتب لمراقب السلوك في كل محكمة، على أن يكون أحد موظفيه متخصصاً في علم النفس أو الاجتماع

ب/ يراعى ما أمكن اعتماد مراقب السلوك الذي تم استدعاؤه لدى شرطة الأحداث لجميع مراحل التحقيق والمحاكمة إذا كان يعمل في الاختصاص المكاني ذاته

**المادة 10 قانون الأحداث**

أ / على مراقب السلوك أن يقدم للمدعي العام عند مباشرة التحقيق تقريراً خطياً مفصلاً يتضمن المعلومات المتعلقة بأحوال الحدث وأسرته والظروف المحيطة، به بما في ذلك الأحوال المادية والاجتماعية والبيئة التي نشأ وتربى فيها، وبمدرسته وتحصيله العلمي، وعلى مراقب السلوك تقديم تقارير لاحقة للمحكمة بهذا الخصوص كلما استدعت الحاجة ذلك

ب / إذا أخل مراقب السلوك بأي من الواجبات الموكولة إليه، فللمحكمة طلب استبداله بغيره ومخاطبة الوزير لاتخاذ الاجراء التأديبي المناسب بحقه

**المادة 11 قانون الاحداث**

## مهام الأخصائي الاجتماعي / مراقب السلوك

تشمل المساعدة الاجتماعية وفقاً لما تقدم القيام بالعديد من المهام الرئيسية من قبل الموظفين المختصين والتي يمكن تلخيصها في البنود الرئيسية التالية:

1- إجراء لقاء الاستجابة الفورية وقبل اتخاذ أي إجراء مع الحدث حيث يتم إعداد تقرير اجتماعي أولي يتضمن المعلومات الأولية عن الحدث وظروفه الاجتماعية والنفسية واحتياجاته الأولية وما تم اتخاذه لتليبيتها بالإضافة لنوع التهمة الموجهة اليه الذي يودع في ملف القضية التي ستحال للجهة القضائية المختصة .

2- إفهام الحدث بحقوقه الأساسية خلال إجراءات العدالة بما فيها حقه في التزام الصمت وحقه في الاتصال بوالديه وحقه في الاستعانة بمحامٍ .

3- الاتصال بوالديه أو بالشخص الموكل اليه رعايته كالولي أو الوصي أو الحاضن أو أي شخص آخر بمجرد القاء القبض على الحدث أو ايداعه في دار الأحداث لتعريف الأسرة بمكان وجوده ودعوتهم للحضور مع الحدث لإجراءات التحقيق معه .

4- مرافقة الحدث خلال جميع جلسات التحقيق والمحاكمة وقد اعتبرت الكثير من أنظمة العدالة الجزائية أن وجود الأخصائي الاجتماعي أو مراقب السلوك شرطاً لصحة الإجراءات واعتبارها باطلة في حال عدم حضوره الإجراءات التي تمت، حتى لو حضر والدي الحدث أو أحدهما .

5- إجراء التقييم الاجتماعي الشمولي أو ما يسمى بـ (التقرير الشمولي) الذي يقدم عادة عند مباشرة التحقيق وهو عبارة عن تقرير خطي مفصل يتضمن المعلومات المتعلقة بأحوال الحدث وأسرتة والظروف المحيطة به بما في ذلك المادية والاجتماعية والبيئة التي نشأ وتربى فيها، وبمدرسته وتحصيله العلمي، حيث يبنى على هذا التقرير الكثير من الإجراءات التي ستتخذ مع الحدث فيما بعد؛ كالقرارات التي يمكن للمحكمة أو جهة التحقيق اتخاذها خاصة بالنسبة لإعادة النظر في قرار التوقيف أو بالنسبة لقرار الحكم النهائي بالعقوبة المناسبة.

6- تقديم تقارير لاحقة للمحكمة عن تطورات ظروف الحدث وأية معلومات استجدت على حالة الحدث ووضعه ونتائج خطة التدخل حيث تقدم مثل هذه التقارير كلما استدعت الحاجة ذلك، أو بناء على طلب المحكمة، وهذه التقارير تعتمد بشكل أساسي ومباشر على خطة التدخل أو العلاج وبالبرامج التي انخرط فيها الحدث سواء داخل دار الأحداث أو خارجها. لذا يجب على الأخصائي الاجتماعي أو مراقب السلوك أن يقوم من تلقاء نفسه بتقديم مثل هذه التقارير بشكل دوري للجهات القضائية المختصة التي تنظر القضية خاصة في حال طالت مدتها وظهرت تطورات تستدعي لفت نظر القضاء لها .

7- الإحالة للجهات مقدمة الخدمات الأخرى التي يحتاجها الحدث والمتابعة معها كما لو تضمنت خطة التدخل التحاق الحدث بأحد أنواع التعليم حيث يتولى الأخصائي الاجتماعي المتابعة مع الحدث ومع الجهة التي تقدم الخدمة، أو في حال حاجة الحدث لدعم نفسي اجتماعي أو برامج تعديل سلوك حيث يمكن الإحالة إلى إحدى الجهات التي توفر مثل هذه الخدمات ويتولى الأخصائي الاجتماعي المتابعة مع هذه الجهة وإعداد التقارير اللازمة في هذا المجال .

8- متابعة تنفيذ خطة التدخل / الخطة العلاجية وإجراء تقييم دوري لها والتي تقدر حسب الجدول الزمني الموضوع لتنفيذها وغالبا ما تحدد بمدة 3 أشهر ليتسنى تعديلها كلما استدعت الحاجة، مع الأخذ بعين الاعتبار تقارير المتابعة مع الجهات التي تقدم خدمات للحدث والمتابعة مع المحكمة أو أية جهة قضائية مختصة وإعداد التقارير وضمها لملف الحدث .

9- المتابعة مع أسرة الحدث بشكل مستمر للإبقاء على التواصل الدائم بين الحدث واسرتة وإدارة الدار ولإطلاعها على أوضاع الحدث خلال مدة تواجده في دار الأحداث وإبقائها على اطلاع بمجريات التحقيق والمحاكمة .



# متطلبات واجب توفرها في خطة التدخل

أكدت قواعد الأمم المتحدة بشأن حماية الأحداث المجردين من حريتهم في المبدأ رقم (27) الذي نص على ضرورة:

1 أن يتم مقابلة الحدث في أقرب فرصة تلي إدخاله للمؤسسة (الدار)

2 إعداد تقييم نفسي واجتماعي

3 أن تكون الخطة مكتوبة

4 يُراعى عمر الحدث وظروفه وجنسه واحتياجات التطور والنمو العقلية والبدنية ونوع الجرم ووجود التكرار

5 تتضمن تحديد أهداف المعالجة

6 محددة بإطار زمني

7 محدد فيها وسائل ومراحل التنفيذ

8 تكفل للحدث الحماية ما أمكن من التأثيرات الضارة وحالات الخطر

## إضاءة

يتطلب لتفعيل خطط التدخل اعتماد وزارة التنمية الاجتماعية لجهات وبرامج حتى يتمكن الأخصائي الاجتماعي، ضمن خطة التدخل، من تحديد الجهات المختصة التي يمكنه الإحالة إليها لتوفير الخدمات المختلفة

# إجراءات العمل داخل دور التربية والتأهيل

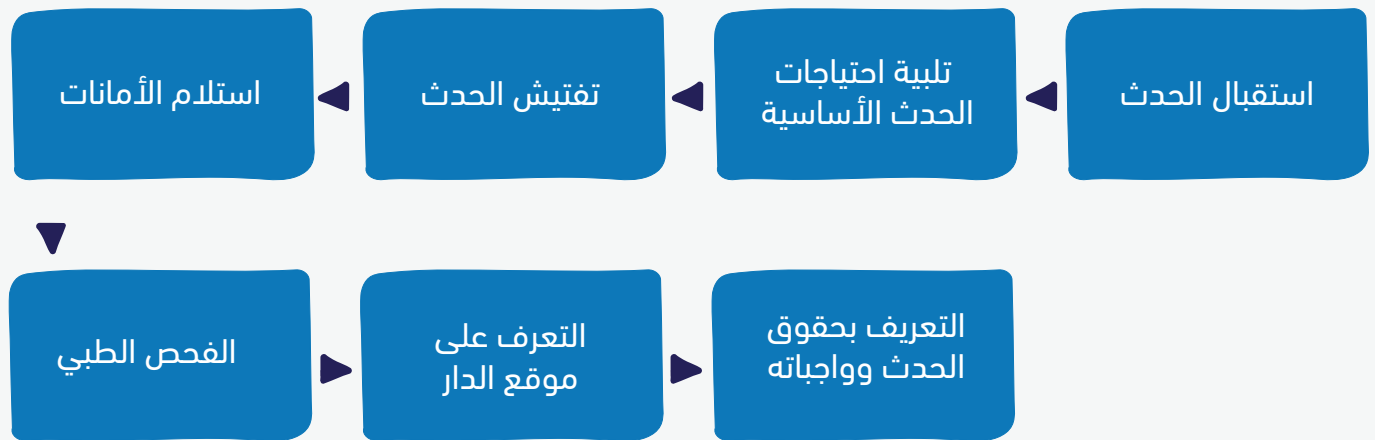
يبدأ تطبيق منهجية إدارة الحالة منذ لحظة استقبال الحدث ودخوله دار التربية والتأهيل بحيث يتم تضمينها في جميع إجراءات العمل المعتمدة داخل الدار، مع الإشارة إلى أهمية تكامل العمل بين جميع الجهات المعنية بالتعامل مع الحدث ومنذ لحظة التماس الأولى بمنظومة العدالة بحيث يتم استخدام المنهجية وتطبيقها خلال مختلف الإجراءات والمراحل، ولكن ولكون هذا الدليل مخصص لتطبيق إجراءات عمل معيارية وموحدة لجميع دور التربية والتأهيل للأحداث، لذا سيتم شرح وتفصيل إجراءات العمل الداخلية لهذه الدور معتمدين على تطبيق منهجية إدارة الحالة فيها.



## المرحلة الأولى الاستقبال

### أولاً: استقبال الحدث والإدخال الى الدار

الهدف من الاجراء: توحيد إجراءات العمل لاستقبال الحدث ودخوله للدار وتوفير احتياجاته الأساسية



رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	استلام وثائق الحدث من الضابطة العدلية	موظف الاستقبال المشرف أو الأخصائي الاجتماعي	نموذج استلام وثائق الحدث المعتمد استلام قرار الجهة القضائية المختصة بوضع الحدث قي الدار	يجب أن يكون موظف الضبط القضائي من شرطة الأحداث <sup>4</sup>  يقوم موظف الاستقبال بالتوقيع على النموذج بعد التحقق من المعلومات الواردة فيه والتأكد من أن الحدث الذي أمامه هو ذاته المقصود بقرار الوضع في الدار من خلال مطابقه المعلومات الشخصية وصورة الحدث  نموذج لاستلام الحدث من الضابطة العدلية يجب أن يشتمل على الحد الأدنى لمعلومات عن (العمر، الاسم، المشكلة، متى تم الايداع، الفحص الطبي، الاوراق المرفقة، الجهة المودعة، سند ايداع (الحدث بالدار) إعداد قائمة بكافة الوثائق الموقع عليها بالاستلام، في حال كان هناك متعلقات مع الحدث يجب توثيقه  يقوم موظف الاستقبال بالتأكد من سلامة المعلومات ودقتها والتوقيع عليها وأخذ نسخة منها
2	استلام وثائق الحدث من الضابطة العدلية	موظف الاستقبال	قيد مدني / قرار الجهة القضائية أو الحكم القضائي / كتاب إحالة من الامن العام / شهادة خطية الكترونية معرف عن الحدث / تقرير طبي مدته 24 ساعة / (البصمة العشرية)	في حال استكمال الوثائق وصحتها يتم الموافقة على الإدخال واستكمال الإجراءات التي ترد تاليا  في حال عدم توافر قيد مدني التأكد من وجود شهادة خطية من الأجهزة الأمنية تؤكد هوية الحدث
3	تعريف الحدث بسبب تواجده داخل الدار	الأخصائي الاجتماعي	مذكرة التوقيف / الحكم القضائي	

## ينتهي الإجراء بقبول إدخال الحدث الى الدار

<sup>4</sup> تنشأ إدارة شرطة في مديرية الامن العام مختصة بالأحداث بموجب هذا القانون، قانون الأحداث سنة

## ثانياً: الاستجابة الفورية وتلبية الاحتياجات الأساسية

هدف الإجراء: تحديد معلومات الحدث الأولية وأهم احتياجاته الطارئة ليتم تليتها قدر المستطاع من الفريق العامل بالدار

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	فور وصول الحدث للدار يقوم الموظف بسؤاله إذا كان يحتاج استخدام المرافق الصحية أو يحتاج للطعام أو الشراب ويقوم بتوفيرها له	موظف الاستقبال	نموذج لقاء الاستجابة الفورية	
2	إذا لاحظ الموظف وجود أية علامات للخوف أو الصدمة لدى الحدث يقوم فوراً باتخاذ ما يلزم لتهدئته والتعامل مع حالته النفسية	الأخصائي الاجتماعي		يفضل التعامل مع هذه الحالات من قبل الأخصائي الاجتماعي في حال عدم وجوده يمكن التعامل معه من قبل المشرف من الضروري أن يكون الموظف مدرباً بشكل جيد ومتلقي برامج تدريبية متخصصة حول الإسعافات النفسية الأولية للتعامل مع هذه الحالات
3	يتم منح الحدث الوقت الكافي للراحة في حال بدا عليه التعب والارهاق وعدم القدرة على الإجابة	الأخصائي الاجتماعي		يجب مراعاة الحالات التي يصعب التعامل معها مباشرة أو تضر في مصلحة الحدث الفضلى وبصحته النفسية خاصة إذا كانت المرة الأولى التي يتعامل فيها مع أنظمة العدالة أو في حال وصول الحدث في وقت متأخر أو كان قد أمضى وقتاً في إجراءات التحقيق لدى المركز الأمني أو الجهة القضائية المختصة
4	تعبئة نموذج لقاء الاستجابة الفورية وتقديم الاحتياجات الأساسية للحدث	الأخصائي الاجتماعي	نموذج لقاء الاستجابة الفورية	
5	حفظ نموذج لقاء الاستجابة المعبأ في ملف الحدث في الجزء الخاص بالاستقبال	الأخصائي الاجتماعي		

ينتهي الإجراء بحفظ نموذج لقاء الاستجابة الفورية في ملف الحدث

الهدف: المحافظة على ممتلكات الحدث العينية والنقدية لحين الإفراج عنه

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	تحويل الحدث من موظف الاستقبال لموظف الأمانات	الموظف المختص		الموظف المختص - عادة ما يكون المحاسب وحسب ما يقرره المدير
2	سؤال الحدث عن ممتلكاته النقدية والعينية	الموظف المختص	سجل الأمانات	يتم سؤال الحدث عما بحوزته من ممتلكات عينية ونقدية (نقود، هواتف، أي مقتنيات أخرى) ووصفها بدقة
3	توثيق الممتلكات التي تم استلامها من الحدث	الموظف المختص	سجل الأمانات	تصوير الممتلكات العينية تحديد المبلغ أو القيمة المالية الذي تم استلامه من الحدث وتحديد العملة
4	تعبئة وتوقيع الحدث علي وصل يدل على أنه قام بتسليم ممتلكاته النقدية والعينية للأمانات	الموظف المختص	وصل الممتلكات	الوصل يحتوي على وصف مرفق صورة للممتلكات النقدية والعينية الخاصة بالحدث
5	وضع إشارة خاصة (ميدالية، ورقة، شارة.. الخ) على ممتلكات الحدث العينية المسلمة تدل على ملكية صاحبها	الموظف المختص		
6	إيداع الممتلكات النقدية والعينية للحدث في القاعة داخل الدار	الموظف المختص	القاعة الخاصة بالأمانات	

## رابعاً: تفتيش الحدث

الهدف: يهدف الإجراء الى حماية الحدث والآخريين الموجودين في الدار والكشف عن أي مواد قد تكون بحوزته تشكل خطورة وذلك للمحافظة على امن وسلامة الحدث والأشخاص الآخريين الموجودين في الدار .

### إضاءة

يعتبر التفتيش الخارجي للأحداث وتفتيش مقتنياته الشخصية من ضمن إجراءات العمل الداخلية الروتينية التي يتولاها الموظف المختص بحضور الأخصائي الاجتماعي / المشرف الاجتماعي

## مواصفات الغرف المخصصة للتفتيش

1

أن يكون المكان مستقل ومغلق على ألا تقل مساحته عن 2 م<sup>2</sup>

2

أن يضمن المكان الخصوصية بما يحفظ كرامة الحدث

3

أن يكون المكان ملائماً من النواحي الصحية من حيث السعة والتهوية والإضاءة

4

في حال استخدام كاميرات المراقبة داخل مكان التفتيش، يراعى أن تكون موضوعة في مكان يسمح بمراقبة عملية التفتيش دون أن تؤدي إلى تصوير وجه الحدث أو تنتهك خصوصيته ولا يسمح باستخدام الفيديو أو الصور إلا لغايات قضائية أو خلال إجراءات التحقيق

## المبادئ والحقوق التي يجب التقيد بها عند إجراء عملية التفتيش

1 مبدأ السرية والخصوصية

1

2 الحق في السلامة والكرامة الإنسانية وهو مبدأ غير قابل للتقييد في جميع الأحوال بما في ذلك حالات الطوارئ، ويشمل ذلك الحق في عدم التعرض للتعذيب وسوء المعاملة أو المعاملة القاسية واللاإنسانية أو المهينة ويشمل ذلك حظر استخدام الكلمات والألفاظ المهينة أو التي تنطوي على تحقير أو تمييز أو خادشه للحياء

2

3 أن يكون الهدف من التفتيش حماية السلامة العامة والأمن الشخصي للحدث والآخريين

3

4 أن تكون إجراءات التفتيش متناسبة وضرورية وضمن الحدود التي تضمن الأمن والسلامة للحدث والآخريين وضمن عدم هروبه وحسن سير العمل داخل الدار

4

5 أن يتم تفتيش الأنثى من قبل أنثى

5

6 أن يجري التفتيش من قبل الموظف المختص وبحضور شخص آخر كالأخصائي الاجتماعي، أو المشرف، أو الطبيب، أو الممرض، أو المدير

6

7 أن يتم إفهام الحدث الإجراءات المتبعة لتفتيشه بلغة يفهمها

7



### إضافة

يفضل دائماً استخدام أجهزة التفتيش الحديثة في عمليات التفتيش داخل الدار وينصح بالابتعاد عن التفتيش باللمس المباشر حفاظاً على حرمة جسد الحدث وحقه في الكرامة والخصوصية

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	احالة الحدث من موظف الاستقبال إلى الموظف المختص بالتفتيش	الموظف المختص بالتفتيش	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	من يقوم بالتفتيش هو الموظف المسمى من قبل الوزارة أو مدير الدار يجب أن يتوفر في الدار دائماً ضمن قائمة الموظفين المناوبين موظف مسؤول عن التفتيش ومكلف بذلك رسمياً
2	إعلام الحدث بإجراءات التفتيش	الموظف المختص بالتفتيش	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	إفهام الحدث ما سيتم اتخاذه من إجراءات لتفتيشه وسببه بلغة بسيطة تراعي سنه ودرجة نضجه
3	الطلب من الحدث أن يفصح عن أية مواد أو أدوات موجودة في حوزته	الموظف المختص بالتفتيش	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	إتمام إجراءات التفتيش في غرفة مخصصة لهذه الغاية
4	الطلب من الحدث أن يقوم بالإفصاح عن أية ضربات أو علامات موجودة في جسده	الموظف المختص بالتفتيش	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	إتمام إجراءات التفتيش في غرفة مخصصة لهذه الغاية
5	الطلب من الحدث أن يقوم بالكشف عن مناطق في جسده دون أن تؤدي إلى كشف العورة أو الكشف عن مناطق يحرص على تغطيتها ويتم البدء في المناطق العلوية ثم المناطق السفلية ويراعى في ذلك التدرج	الموظف المختص بالتفتيش	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	يبتعد الموظف ما أمكن عن اللجوء إلى لمس جسد الحدث مباشرة ويستبدل ذلك باستخدام أجهزة التفتيش وفي حال عدم وجودها يتم الربط على جسد الحدث بلطف للكشف عن أية مواد أو أدوات في حوزته
6	إعداد تقرير عن الإجراءات المتخذة وبناتجها متضمناً أي مواد تم ضبطها أو ضربات تم اكتشافها في جسد الحدث	الموظف المختص بالتفتيش	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	تسليم تقرير التفتيش لموظف الاستقبال لاستكمال إجراءات إدخال الحدث إلى الدار
7	حفظ نموذج التفتيش المعبأ في ملف الحدث في الجزء الخاص بالاستقبال	موظف الاستقبال	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة/ ملف الحدث	

ينتهي الإجراء بحفظ نموذج التفتيش في ملف الحدث في الجزء الخاص بالاستقبال .

## إجراءات التفتيش الجسدي الأولي

في حال دعت الحاجة ولأسباب مبررة - ووفق ما لدى الدار/المؤسسة من تعليمات فإنه- يتم التفتيش بخلع الملابس للكشف عن مواد أو أدوات بحوزة الحدث وهناك قرائن قوية لدى الموظف بوجود أدوات أو مواد يمنع حيازتها في الدار مثل الأدوات الحادة أو المواد المخدرة التي يصعب الكشف عنها بالتفتيش العادي .

**تتبع إجراءات التفتيش الجسدي الأولي الموضحة أدناه مع الاخذ بعين الاعتبار المبادئ والحقوق التالية:**

- تعطى الأولوية في إجراء التفتيش من خلال الأجهزة الخاصة للتفتيش ويكون خيار التفتيش بنزع الملابس كملاذ أخير وبأسباب مبررة .تستوجبه وبعد استنفاد كافة الوسائل الأخرى.

### إضاءة

1- في حال استدعى اثناء وجود الحدث في الدار اجراء التفتيش يتم تحويله للموظف المختص مرفق معه تقرير للأسباب الموجبة للتفتيش

2- في حال ضبط مادة ممنوعة أثناء التفتيش يتم تسليم المواد المضبوطة وكشف فيها ونسخة عن التقرير لمدير الدار أو من ينوب عنه وفقاً للتعليمات الداخلية للدار

**المادة الممنوعة هي أي مادة كيميائية تم حظر استعمالها لأسباب تتعلق بالصحة العامة**



- الحق في السلامة والكرامة الإنسانية وهو مبدأ غير قابل للتقييد في جميع الأحوال بما في ذلك حالات الطوارئ، ويشمل ذلك الحق في عدم التعرض للتعذيب وسوء المعاملة أو المعاملة القاسية والليسانية أو المهينة ويشمل ذلك حظر استخدام الكلمات والألفاظ المهينة أو التي تنطوي على تحقير أو تمييز أو خادشه للحياة.
- لا يجوز إجراء هذا النوع من التفتيش كإجراء روتيني إن لم يكن هناك أسباب تدفع للاعتقاد بأن الحدث يخفي مواد أو أدوات أو أشياء محظورة أو تشكل خطورة عليه أو على الآخرين ولا يمكن الكشف عنها وضبطها إلا من خلال هذا النوع من التفتيش.
- ألا يتم اللجوء إليها إلا وفق مبدئي التناسبية والضرورة، على أن يتم بيان الأسباب وعوامل الخطورة التي تستدعي اللجوء إلى مثل هذا النوع من التفتيش وفق السياق وطبيعة الحدث المنوي تفتيشه، ووجود شكوك واقعية حول الأدوات أو المواد التي يشتبه أنه قد يحملها.
- أن تستنفذ أية إجراءات بديلة تمكن من التأكد من وجود تلك المواد من عدمها.
- يجب أن يتم التفتيش بخلع الملابس في أسرع وقت ممكن وأن يتم السماح للحدث بارتداء ملبسه بمجرد انتهاء التفتيش.
- ألا يتم نزع كامل الملابس مرة واحدة، بحيث يتم خلع الملابس فوق الخصر والتفتيش ثم لبسها قبل استكمال تفتيش وخلع المزيد من الملابس.
- في الحالات التي تستدعي إجراء التفتيش بالكشف عن مناطق تعتبر من مناطق العورة أو التي يحرص الناس على عدم كشفها، يجب أن يتم بمعرفة طبيب أو ممرض.

### إضاءة

لا يتم اللجوء لعلمية التفتيش الدقيق / الجسدي إلا بناء على قرار من المدير وبتنسيق من الموظف المختص على أن يكون القرار مرفقاً به تقرير تفصيلي يتضمن أسباب التفتيش والضرورة التي تستدعي اتخاذ هذه الإجراءات وتعبئة نموذج مخصص يوضح نتائج التفتيش والأشخاص الحاضرين

- تبذل العناية لاقناع الحدث بتسليم ما بحوزته للموظف المختص وفي حال رفضه، تعتبر إجراءات خلعها من ضمن إجراءات التفتيش القانونية خاصة إذا كانت مخبأة في الملابس الداخلية أو المناطق الحميمة في الجسد.
- في حال تعرض الحدث لأي نوع من أنواع الإساءة أو سوء المعاملة، يتم إبلاغ الأخصائي أو المدير فوراً ودون أي تأخير كما يحق للحدث تقديم شكوى حسب الإجراءات المتبعة في الدار وما تنص عليه هذه المبادئ.

## إجراءات التفتيش الجسدي الدقيق

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	تنبيه الحدث بضرورة الكشف عن المواد الخطرة والممنوعة التي يعتقد أنها بحوزته والتي لا يمكن الكشف عنها بالتفتيش العادي			لا يجوز اللجوء إلى هذا النوع إلا بوجود قرائن أو شكوك قوية تستدعي اللجوء لهذا النوع من التفتيش في حال قام الحدث بإخراج ما بحوزته من مواد ينتهي الإجراء على أن يتم الإشارة في محضر التفتيش إلى هذه الوقائع لأخذها بعين الاعتبار عند تقييم وضع الحدث وسلوكه في مرحلة التقييم
2	إعلام الحدث بأنه سيتم مباشرة إجراءات التفتيش الدقيق	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	يتم إفهام الحدث بلغة بسيطة طبيعة الإجراء وسبب اللجوء إليه حسب سنه ودرجة نضجه
3	يكون الإجراء الأولي بالربط على جسد الحدث	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	في حال تم اكتشاف المواد المشكوك في وجودها، يتم إنهاء الإجراء وتوثيقه في حال تعذر الكشف عنها ولا زالت الشكوك قائمة يتم اللجوء للإجراءات الموضحة أدناه
4	الطلب من الحدث خلع أجزاء من ملابسه ويتم البدء بالمنطقة العلوية ثم المنطقة السفلية دون أن يتم الطلب منه خلع ملابسه الداخلية السفلية	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	يتم اتخاذ هذا الإجراء فقط في حال أصر الحدث على عدم وجود أية مواد محظورة بحوزته وبقي لدى الموظف المختص ما يدعوه للشك بوجود مثل هذه المواد
5	في كل مرة يتم الطلب فيها بنزع جزء من الملابس يطلب الموظف المختص من الحدث أن يرتديها قبل أن يطلب منه خلع أجزاء أخرى منها، فلا يجوز بأي حال أن يتم إرغام الحدث على المثول أمام الموظفين خلال عملية التفتيش عارياً تماماً	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	التأكيد على المبادئ الخاصة بالتفتيش والتي تراعي خصوصية الحدث للحفاظ على كرامته

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
6	الطلب من الحدث أن يقوم بالكشف عن مناطق في جسده دون أن تؤدي إلى كشف العورة أو الكشف عن مناطق يحرص على تغطيتها ويتم البدء في المناطق العلوية ثم المناطق السفلية ويراعى في ذلك التدرج	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	يبتعد الموظف ما أمكن عن اللجوء إلى لمس جسد الحدث مباشرة ويستبدل ذلك باستخدام أجهزة التفتيش وفي حال عدم وجودها، يتم الربط على جسد الحدث بلطف للكشف عن أية مواد أو أدوات في حوزته
7	في حال تبين خلال عملية التفتيش وجود مواد محظورة يتم مصادرتها فوراً وحسب التعليمات الخاصة بالدار	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	
8	إعداد تقرير عن الإجراءات المتخذة وبنائها متضمناً أي مواد تم ضبطها أو ضربات تم اكتشافها في جسد الحدث	الموظف المختص بالتفتيش / الممرض	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة	تسليم تقرير التفتيش لموظف الاستقبال لاستكمال إجراءات إدخال الحدث إلى الدار
9	حفظ نموذج التفتيش المعبأ في ملف الحدث في الجزء الخاص بالاستقبال	موظف الاستقبال	نماذج التفتيش المقررة والمعتمدة من الوزارة / ملف الحدث	

## خامساً: الفحص السريري الأولي

### الهدف: معرفة حالة الحدث الصحية

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق وال نماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	تدقيق التقرير الطبي المرفق في ملف الحدث وتدقيق نتائج إجراءات التفتيش	الممرض	التقرير الطبي المرفق في ملف الحدث	
2	إجراء الفحص السريري الأولي في الغرفة الخاصة المجهزة لتوفير الرعاية الطبية للأحداث	الممرض		
3	إعداد تقرير بإجراءات الفحص السريري ونتائجه والسيرة المرضية العائلية وغيرها من معلومات حسب النموذج المعتمد والتوقيع عليه متضمناً الوقت والتاريخ	الممرض	التقرير الطبي المرفق في ملف الحدث	يدرج فيه أهم الملاحظات، بما في ذلك أية آثار لضربات على جسد الحدث وتوضيح فيما إذا كانت واردة في التقرير المرفق سابقاً



### إضاءة

في حال اكتشاف آثار عنف أو ضرب أو تعذيب أو أية أصابات على جسد الحدث يتوجب على الموظف المختص أن يقوم بإعداد محضر بذلك وإحالة الحدث إلى الطبيب أو الممرض فوراً ودون أي تأخير بما لا يتجاوز الساعتين من وقت إجراء التفتيش واكتشاف الإصابة

وفي حال تبين تعرضه للعنف أو آثار ضرب، يتم إحالته إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مثل هذه الحالات بناء على تقرير يعده الطبيب أو الممرض مرفق به المحضر المعد من الموظف المختص

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
4	تجهيز خطاب تحويل الحدث إجراء الفحص الطبي المخبري للأمراض السارية لتحويله إلى الجهة الطبية المعتمدة لإجراء هذا النوع من الفحوصات المخبرية		كتاب التحويل التقرير الطبي المرفق في ملف الحدث	
5	في حال تبين خلال إجراءات الفحص الأولي حاجة الحدث لتلقي أي نوع من أنواع العلاج أو التدخل الطبي أو كان يعاني من مرض مزمن يحتاج لصرف أدوية بصورة دورية يقوم بتحويل الحدث للجهة الطبية المعنية والمعتمدة لإجراء اللازم	الممرض	كتاب التحويل التقرير الطبي المرفق في ملف الحدث	
6	إعادة تحويل الحدث إلى موظف الاستقبال لاستكمال إجراءات الإدخال	الممرض / موظف الاستقبال		
7	تحويل الحدث إلى الجهة الطبية المعتمدة لإجراء الفحص الطبي المخبري	الممرض / المشرف أو الأخصائي الاجتماعي	نموذج تحويل الحدث	يتم ذلك بمرافقة مشرف الدار أو الأخصائي الاجتماعي وبواسطة نقلات الدار
8	حفظ نموذج الفحص الطبي المعبأ وصورة عن كتاب التحويل في ملف الحدث في الجزء الخاص بالاستقبال	موظف الاستقبال	كتاب التحويل التقرير الطبي	

## سادساً: الاتصال بأسرة الحدث أو الموكل برعايته

الهدف: يهدف هذا الإجراء الى توفير فرصة للحدث بالاتصال بأسرة الحدث وتوضيح مكان توقيفه

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	إعلام الحدث بحقة بالتواصل الهاتفي مع أسرته أو ولي أمره أو القائم برعايته			من المهم أن يتم الاتصال مع اهل الحدث ويفضل ان يتم ذلك خلال مدة لا تزيد عن ساعتين من لحظة استلام الحدث بالدار تحت بند ضرورة تعريف الالهل بمكان ابنهم في حال رفض الحدث الاتصال، يتم توثيق ذلك  في حال رفض الأسرة الحديث مع الحدث، يتم توثيق ذلك أيضاً
2	التواصل مع ولي أمر الحدث أو الشخص القائم بالرعاية عبر الهاتف فيقوم بالاتصال بالرقم المدون في ملف الحدث أو يحصل على الرقم من الحدث نفسه	الأخصائي الاجتماعي	سجل المكالمات	في حال تعذر ذلك، يطلب من المحكمة تزويده برقم الهاتف أو العنوان المدون في ملف القضية
3	يقوم الموظف بالتعريف بنفسه وبالدار وبالأوقات التي يمكنهم التواصل مع ابنهم وتزويدهم بأيام وأوقات الزيارات ومعلومات الاتصال مع المركز وتعريفهم بسبب وجوده داخل الدار	الأخصائي الاجتماعي		
4	تمكين الحدث من التحدث مع ولي أمره أو أي من أفراد أسرته وتكون مدة المكالمة لا تقل عن 5 دقائق إما بذات المكالمة أو من خلال اتصالات أخرى على أن تحسب مدة مكالمة الحدث بشكل منفصل عن مكالمة الموظف مع الأسرة	الأخصائي الاجتماعي	سجل المكالمات	من المهم كفالة خصوصية الحدث بحيث يكون على مرأى من الموظف لكن دون أن يسمع مجريات المكالمة وإن لم يعترض الحدث على تواجده خلال المكالمة

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
5	التأكد من رضى الحدث عن نتائج التواصل مع أسرته ومشاعره بسؤاله على سبيل المثال (هل سارت الأمور بشكل جيد؟)	الأخصائي الاجتماعي	سجل المكالمات	تدوين الملاحظات سواء إيجابية أو سلبية نتائج التواصل مع الاهل يتم تنبيه الأخصائي بأي مؤشرات تستدعي تدخل سواء مع الحدث أو الاهل
6	توثيق معلومات الاتصال	الممرض	سجل المكالمات	تدوين الملاحظات من حيث الوقت واسم الشخص الذي تم التواصل معه وأهم الملاحظات خاصة درجة تفاعل واهتمام الأسرة بالتواصل مع الحدث وأي ملاحظات أخرى في سجل الاتصالات الخاص بالدار مع الأسرة سواء قبل أو خلال أو بعد المكالمة أو أية علامات أو ردات فعل ظهرت على الحدث سواء إيجابية أو سلبية في سجل الاتصالات الخاص بالحدث مع أسرته
7	توثيق إجراءات التواصل في السجل الخاص	الأخصائي	سجل المكالمات / ملف الحدث	تنبيه الأخصائي الاجتماعي بأي مؤشرات سلبية للتواصل بين الحدث وأسرته قد تكون موجودة أو قد تطرأ لاحقاً

ينتهي الاجراء بتوثيق إجراءات التواصل في السجل الخاص

## الإجراءات التي يتم اتباعها في حال تعذر التواصل مع أسرة الحدث

- عند اتصال الموظف بالأسرة ويبيدي الشخص الذي تم التواصل معه رفضه التواصل مع الدار أو مع الحدث و/أو عدم رغبته في الحديث بشأن الحدث ويطلب عدم التواصل معه بهذا الخصوص، في هذه الحالة يقوم الموظف بانهاء المكالمة بلطف ويبتعد تماماً عن فتح أي مجال للجدل أو حدوث مشادة عبر الهاتف ويمكن أن يستخدم العبارات التالية (أتفهم ذلك، شكراً سيدي /سيدتي .
- يقوم الموظف بتوثيق ما حدث في سجل الاتصالات الخاص بالحدث وبالدار أو أي منهما حسب واقع الحال.
- يقوم الموظف بإشعار الأخصائي بذلك ليتم التعامل مع هذه الحالات وفق أسس اجتماعية ونفسية لإعادة التواصل والعلاقات الأسرية بشكل طبيعي لاحقاً بناء على خطة التدخل المتكاملة .

## سابعاً: تعريف الحدث بالدار والحقوق والواجبات

### الهدف: توعية الحدث وتعريفه بالحقوق والواجبات اثناء تواجده في الدار

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	تسليم وثيقة مطبوعة بالحقوق والواجبات	الأخصائي الاجتماعي / مشرف الدار	وثيقة مطبوعة بالحقوق والواجبات	توثيق استلام الحدث لوثيقة الحقوق والواجبات وأنه فهم مضمونها بلغة بسيطة في ملف الحدث
2	إفهام الحدث بتعليمات الدار وقراءتها بلغة سهلة وواضحة	الأخصائي الاجتماعي / مشرف الدار		
3	تعريف الحدث بالموظفين والأقسام ومرافق الدار المختلفة	الأخصائي الاجتماعي / مشرف الدار		
4	إجراء جولة بالدار وتعريف الحدث بأوقات الطعام والاستيقاظ	الأخصائي الاجتماعي / مشرف الدار		

## المرحلة الثانية إجراءات التقييم الشمولي وخطة التدخل

خلال هذه المرحلة يتم إجراء تقييم لاحتياجات الأحداث ووضع خطة تدخل مناسبة تراعي الاحتياجات الفردية ويعتمد تنفيذ الخطة على النهج التكاملي متعدد القطاعات بما يتناسب مع النهج القائم على الاحتياج والحقوق وخلال كافة مراحل العمل مع الحدث ويؤخذ بعين الاعتبار احتياجاته وظروفه ومتطلبات إصلاحه وتأهيله وإعادة دمجه، ويراعى خلال كل ذلك مبادئ وأسس العمل مع الأحداث كالمصلحة الفضلى والخصوصية والسرية ومشاركة الحدث في وضع خطة تعديل السلوك الخاصة به، كما يكون للأسرة دور في التخطيط لحالة ابنهم الحدث، وتنتهي خدمة إدارة الحالة وتغلق عند خروج الحدث من الدار والحاقه في برامج الرعاية اللاحقة.

يتطلب وجود الحدث داخل الدار حصوله على أفضل نوعية من الحياة كونها تعتبر البديل المؤقت للأسرة الطبيعية ويجب أن يتم تلبية كافة الاحتياجات الأساسية والتربوية بشكل ينعكس إيجاباً على الهدف الذي اعتمدت الدار من أجله.

يتولى هذه المرحلة الأخصائي الاجتماعي بشكل أساسي من خلال قيامه بإجراء عملية التقييم الشمولي ووضع خطة التدخل المناسبة واتخاذ ما يلزم لمتابعة تنفيذ الخطة والقيام بعملية تقييم مستمرة خلال تنفيذها، بينما يتولى المشرف الاجتماعي في الدار إجراءات تنفيذ خطة التدخل بشكل يومي بالتنسيق المباشر مع الأخصائي الاجتماعي وتحت إشرافه وتقديم تقارير المتابعة وضمها لملف الحدث.



تتضمن هذه المرحلة الإجراءات التالية:



### أولاً: فتح الملف الشمولي ودراسة الحالة

تجدر التنويه إلى أن بداية فتح ملف تكون عند الاستقبال، حيث يتم استقبال كافة المعلومات والوثائق الخاصة بالحدث كما يتم توثيق كافة الإجراءات التي تمت خلال مرحلة الاستقبال ويمكن اعتبار هذه المرحلة هي مرحلة فتح الملف الإدارية حيث يتضمن محتويات هذا الجزء من الملف ما يلي:



#### إضاءة

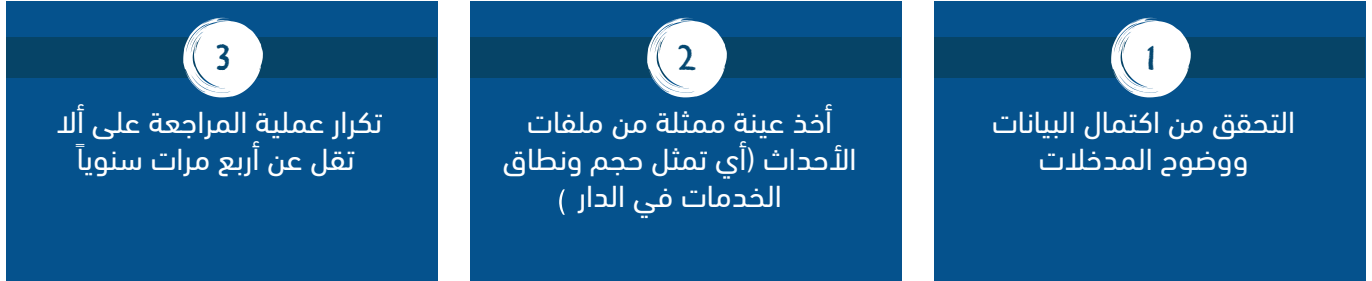
##### يجب مراعاة التفاصيل التالية عند فتح ملف الحدث

- أن يكون لكل حدث داخل الدار ملف واحد فقط يحتوي على جميع الوثائق، وفي حال وجود أكثر من ملف يتم دمجهم في ملف واحد يتضمن كل المعلومات
- يعطى كل حدث رقم الملف الخاص به في المرة الأولى لدخوله الدار ، ولا يجوز أن يحمل حدثان اثنان نفس الرقم
- تودع جميع الوثائق الخاصة بالحدث من التخصصات المختلفة داخل ملف الحدث بشكل آمن مع وجود فواصل بين أنواع التخصصات بما فيها الاجراءات التي تمت خلال مرحلة الاستقبال
- يتم ترميز ملفات الاحداث برموز تميزها بحيث يمكن الوصول اليها بسهولة وبنفس الوقت توفر السرية والخصوصية لحالة الحدث

## إجراءات فتح الملف :

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	يتم تسليم جميع الوثائق ذات العلاقة بالحالة والنماذج المستخدمة في مرحلة الاستقبال وتقديم الخدمة وتوثيق كافة الإجراءات والمتابعات في ملف واحد منظم ومرتب بطريقة تسهل على المرشد عملية المراجعة والتوثيق وتيسر على المشرف عملية المتابعة والإشراف	موظف الاستقبال	نموذج استلام الحدث قرار قضائي معلومات التواصل مع أسرة الحدث نموذج تفتيش الحدث نموذج حفظ أمانات الحدث الفحص الطبي	
2	مراجعة جميع الوثائق الخاصة بالحدث والتحقق من المعلومات، وما تم اتخاذه من إجراءات	الأخصائي الاجتماعي		
3	فتح ملف للحدث واعطائه رقم متسلسل	الأخصائي الاجتماعي		يقصد بفتح الملف صرف الرقم المتسلسل للملف وهي مسؤولية الأخصائي الاجتماعي فقط
4	وضع الرقم المتسلسل الذي تم اعطائه للملف على كل وثيقة من الوثائق الخاصة بالحدث	الأخصائي الاجتماعي		
5	ترميز الملف لمراعاة السرية والخصوصية للبيانات وحساسية تداولها	الأخصائي الاجتماعي		مراعاة أسس التعامل مع الملفات المعتمدة يتولى الأخصائي الاجتماعي تحديد درجة الحساسية والسرية لملف الحدث لغايات الترميز
6	الاحتفاظ بنسخ احتياطية من البيانات والمعلومات في نظام المعلومات الالكتروني	الأخصائي الاجتماعي		
7	حفظ الملف بمكان آمن يراعي السرية والخصوصية وبطريقة تحفظ الملف من أي تلف	الأخصائي الاجتماعي		

## مراجعة ملفات الأحداث وتشمل هذه العملية على ما يلي :



### دراسة الحالة / التقييم الشمولي

بعد إتمام الإجراءات الإدارية الخاصة بفتح الملف الخاص بالحدث، يبدأ الأخصائي الاجتماعي إجراءات دراسة الحالة لوضع خطة التدخل المناسبة حسب منهجية إدارة الحالة.

وتعتبر دراسة الحالة من أهم الإجراءات اللازمة لبناء خطة تدخل تحاكي احتياجات الحدث وظروفه وتأخذ بعين الاعتبار تطلعاته ورغباته وهي تعتمد على جمع المعلومات عن وضعه وظروفه بوسائل وأدوات مختلفة تعتمد على تحري الدقة الشديدة لتعطي صورة واضحة عن شخصية الحدث ومحيطه الأسري والاجتماعي والثقافي والاقتصادي، ليتم تحليلها لوضع خطة التدخل المناسبة، فهي تعتبر بمثابة الصورة المعمقة لحالة فريدة للحدث تهدف إلى تحديد المشكلة أو مجموعة المشاكل التي يعاني منها وأسرته ودراستها.

ووضع الحلول المناسبة لها من خلال مجموعة البرامج والانشطة التي سينخرط بها لاحقاً، بحيث تكون مناسبة تماماً لحالته الفردية والفريدة وتمكنه من تجاوز المشكلة التي يعاني منها حالياً وتحد من تكرار الفعل الجرمي في المستقبل، فهي بهذا المعنى تحقق دراسة الحالة أكثر من هدف منها ما هو علاجي ومنها ما هو وقائي وأيضاً تؤدي إلى تمكين الحدث وتعزيز قدرته على اتخاذ القرارات الخاصة بحياته ومستقبله.

وبناء عليها، يتم إعداد تقرير التقييم الشمولي الذي هو المخرج الأساسي من دراسة الحالة، الذي يتضمن معلومات تفصيلية عن الحدث وأوضاعه وظروفه واحتياجاته ورغباته وتطلعاته كما تتضمن خطة التدخل التي ستنفذ لاحقاً.

## إجراءات دراسة الحالة

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	يقوم الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة بالهدف من الجلسة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
2	يقوم الأخصائي / منسق الحالة بتوجيه أسئلة استفتاحية للحدث بهدف بناء الثقة وتسهيل المهمة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
3	تعبئة نموذج دراسة الحالة بشكل كامل شاملاً المعلومات الأساسية	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	نموذج دراسة الحالة	
4	إعداد التقرير الشمولي	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	تقرير مفصل حسب إجراءات التقييم المحددة في هذا الدليل	
5	توثيق التقرير الذي تم إعداده في ملف الحدث	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	ملف الحدث	

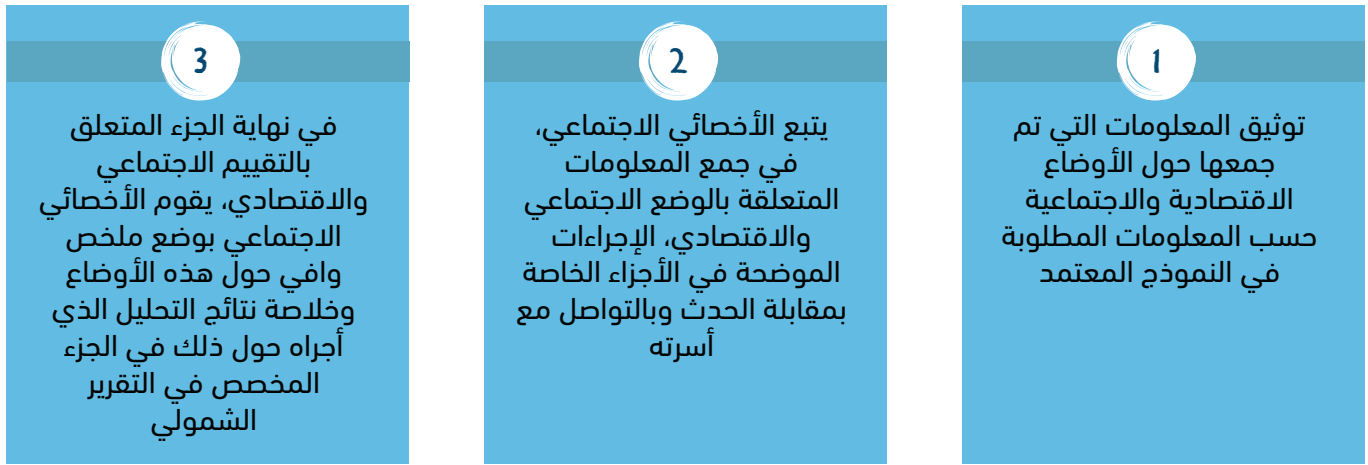
4	3	2	1
إجراء مؤتمرات الحالة	الزيارات الميدانية للتعرف على البيئة الاجتماعية التي يعيش فيها الحدث	التواصل مع الأسرة والمدرسة أو صاحب العمل في حال كان الطفل منخرطاً بالعمل من خلال التواصل الشخصي أو عبر الهاتف وفقاً لما يراه مناسباً	المقابلة الفردية



## جمع المعلومات المتعلقة بالوضع الأسري والاقتصادي والاجتماعي للحدث وأسرته

يتضمن هذا الجزء من التقرير الشمولي إجراء تقييم شامل لوضع الحدث الأسري بما فيها وضعه الاجتماعي والاقتصادي إذ يتضمن هذا الجزء معلومات عن العلاقات داخل الأسرة والوضع الاجتماعي لها ودخل الأسرة والأفراد العاملين فيها ونوع/طبيعة العمل حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية.

### تتبع الإجراءات التالية لتقييم الوضع الاقتصادي والاجتماعي للحدث :



### إجراءات مقابلة الحدث :

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	يقوم الأخصائي الاجتماعي / يتحدد موعد مناسب لمقابلة الحدث خلال أوقات الدوام الرسمية للدار	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		التأكد من وجود ضيافة بسيطة كالماء والبسكويت أو الحلويات
2	يقوم الأخصائي بالتعريف عن نفسه وعن هدف المقابلة بلغة بسيطة يفهمها الحدث	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
3	سؤال الحدث إن كان لديه أية استفسارات أو أسئلة عن المقابلة ويقوم بالاجابة عنها في حدود صلاحياته ونطاق إجراء المقابلة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
4	يبدأ الأخصائي ببناء الثقة مع الحدث من خلال أسئلة افتتاحية حتى يشعر الحدث بالراحة خلال المقابلة ويكون مهيباً وقادراً على تزويد الأخصائي بالمعلومات التي يحتاجها لتقييم الحالة وإعداد التقرير الشمولي		نموذج التقرير الشمولي	
5	تدوين بعض الملاحظات دون أن يؤثر ذلك على التواصل البصري مع الحدث وقد يستعين بشخص آخر خلال المقابلة أو تسجيلها			يجب أخذ موافقة الحدث على وجود شخص ثالث أو للقيام بتصوير أو تسجيل المقابلة
6	يقوم الأخصائي بإعادة ما قاله الحدث بين الحين والآخر خاصة في حال أراد التأكد من معلومة معينة خاصة بالنسبة للمعلومات ذات الصلة بمشكلته أو أدت إلى المشكلة أو لغايات إشعار الحدث بأنه يستمع لما يقوله ويتفهمه			
7	انهاء المقابلة بشكر الحدث على تعاونه وإشعاره بأهمية المعلومات التي قدمها			
8	توثيق المعلومات التي حصل عليها في الجزء الخاص بتقييم الحدث ضمن التقييم الشمولي			

- يتجنب الأخصائي دائماً تقديم معلومات غير صحيحة أو غير دقيقة للحدث ولا يقوم بتقديم وعود لن يستطيع الوفاء بها.
- يتجنب الأخصائي قدر الإمكان الأسئلة المغلقة التي تعتمد على الإجابة إما بـ "نعم" أو "لا".
- يتجنب الأخصائي الأسئلة المخرجة أو الفضولية وغير المنتجة في تقييم حالته.
- يتجنب الأخصائي الأسئلة الموجهة التي تدفع الحدث الى اتباع تعليمات الأخصائي أو تدفعه للدفاع.
- يجب أن يكون الأخصائي مستمعاً جيداً للحدث ومنصتاً ويظهر الاهتمام والاحترام دائماً لكل ما يقوله الحدث فلا يسخر أو يقلل من قيمة المعلومة أو كلام الحدث.
- يحاول الأخصائي أن تكون مدة المقابلة قصيرة وأن تكون الأسئلة أقل وأقصر ما يمكن.
- يظهر الأخصائي، طيلة مدة المقابلة، التعاطف الإيجابي مع الحدث ومع ما يقوله وذلك يعني أن يظهر تفهماً لمشاعر الحدث دون أن يحكم عليها أو يستهزئ بها أو يشعره بأنها ليست مهمة أو غير صحيحة ودون أن يبدي أي تصرفات أو أقوال تخرج الأخصائي عن حياده وهذا من شأنه مساعدة الحدث في سرد المعلومات براحة والابتعاد عن الكذب أو أن يخفي معلومات وبخلاف ذلك سيبدأ الحدث بالتهرب والامتناع عن اعطاء المعلومات، لذا ينصح الأخصائي أن يستخدم تعبيرات تظهر التعاطف الإيجابي مع مشاعر الحدث كأن يقول للحدث (انت تشعر بالانزعاج بسبب ... ) وبذلك فإنك تقر بما يشعر به وتسمي مشاعره فقط دون أن تبدي موافقة أو رفض لما يقوله.



### إضاءة

تذكر دائماً أن دورك الأساسي هو توفير الدعم والمساعدة للحدث الذي تتعامل معه، لذا أظهر التعاطف الإيجابي مع مشاعره ودعه يعبر عنها ولا تحاول أبداً كبتها أو الاستهزاء منها أو التقليل منها أو اسكاته كأن تقوم باستخدام عبارات مثل (أنت رجل، لا يجوز أن تبكي) أو (الموضوع بسيط ولا يستحق كل هذا الغضب أو الحزن)

- خلال المقابلة، قد يبدأ الحدث بالبكاء أو يبدي غضباً أو حزناً شديداً، فهو طفل في النهاية خاصة في حال بدأ بسرد قصة تعبر عن تجربة صعبة مر فيها، في هذه الحالة لا تحاول أن تسكته أو توقفه عن البكاء أو كتم مشاعر الغضب أو الحزن لديه، فقط اجلس بجانبه مع المحافظة على مسافة الأمان وقدم الدعم، فالأطفال عادة قادرين على تهدئة أنفسهم بعد أن يطلقوا عواطفهم تماماً.

بعد أن يجري الأخصائي المقابلة مع الحدث، يقوم بمتابعة جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقرير الشمولي فيقوم بالتحقق من المعلومات التي حصل عليها من خلال مقابلته للحدث واستكمال جمع المعلومات اللازمة لتقييم حالته ووضعه الاجتماعي والاقتصادي والاسري.

يعتبر التواصل مع الأسرة من أهم الطرق لجمع المعلومات الدقيقة عن وضع الحدث الأسري والاجتماعي والاقتصادي، فمن خلال هذا التواصل يمكن التعرف عن قرب على طبيعة علاقته بأسرته وسلوكه وتحديد الأسباب التي أدت إلى ارتكابه فعل يشكل مخالفة للقانون، وطريقة وأسلوب الرعاية الأسرية التي كان يتلقاها وطريقة تعامل الأسرة معه والكثير من المعلومات حول الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية الضرورية لتقييم وضعه وتحديد التدخلات التي يمكن اللجوء إليها لمساعدة الحدث في تخطي مشكلته وتسهيل عملية الاندماج فيما بعد. كما يمكن لهذا التواصل أن يؤدي إلى فوائد عديدة لمعالجة التحديات والمشاكل التي تواجه الأسرة سواء في التعامل مع الأبناء وبأساليب الرعاية والتربية الأسرية السليمة وأيضا توفير بعض الخدمات التمكينية من خلال إدماجها في برامج التمكين الاقتصادي في حال كان العامل الاقتصادي أحد الأسباب التي أدت إلى ارتكاب الحدث للفعل الجرمي أو الحاق الأسرة ببرامج للدعم النفسي والاجتماعي وغيرها من البرامج.

كما أنه حتى في الحالات التي ترفض فيها الأسرة التواصل، يمكن للأخصائي أن يباشر في وقت مبكر الإجراءات اللازمة لتوفير الدعم النفسي للحدث المتخلى عنه، ووضع خطة مناسبة لإعادة بناء العلاقات الأسرية الإيجابية لضمان نجاح التدخلات التي سينخرط فيها الحدث خلال رحلته في منظومة العدالة.



### إضاءة

تذكر دائماً أنك تعمل في مجال منظومة متكاملة تهدف إلى توفير الحماية للحدث في المقام الأول من خلال جملة من الإجراءات والتدخلات، لذا فإن الأسرة هي طقة الوصل الأساسية لضمان نجاح الخطة التي ستقوم بوضعها لاحقاً

لذا يقع عليك واجب مهم في بقاء العلاقة الإيجابية بين الحدث وأسرته بما فيها الأسرة الممتدة والبحث عن الشخص المناسب ليتولى رعايته في المستقبل، كما يدخل ضمن واجباتك في حال كان يشوب هذه العلاقة أي مشاكل أو أخطاء فقم بما يلزم لضمان إعادة هذه العلاقة إلى مسارها الطبيعي

## إجراءات التواصل مع الأسرة

توفر دور الأحداث دائماً مواعيد محددة لزيارات أسر الأحداث ومواعيد للاتصالات الهاتفية التي تلبى احتياجات الحدث النفسية والعاطفية وتجعله دائماً يشعر بأهميته ومكانته لدى أسرته، فإذا ما تم حرمان الحدث من هذه الزيارات أو الاتصالات أو قطعها لفترات متباعدة، فإن لذلك عواقب سلبية قد يصعب علاجها لاحقاً، إذ سيعتاد الحدث على عدم وجود أسرته في محيطه، وستعتاد أسرته على عدم وجوده والاتكال على أن هناك من يتولى أموره نيابة عنهم بينما في الأصل فإن رعايته وتوجيهه هي مسؤوليتهم في الدرجة الأولى، وهذا سيؤدي إلى صعوبات في تنفيذ خطة التدخل والتهيئة لرجوعه مرة أخرى إلى أسرته وسيحتاج جهداً إضافياً يمكن تلافيه لو تم الإبقاء على هذا التواصل منذ البداية من خلال الحرص على إبقاء الاتصال المستمر والزيارات الدورية بين الحدث وأسرته وإشراكهم مع الحدث في عملية التقييم ووضع خطة التدخل المناسبة وأخذ احتياجاتهم وتطلعاتهم بعين الاعتبار، وفيما بعد إشراكهم في عملية التنفيذ وإبقاءهم على اطلاع بتطورات العمل مع الحدث وفي تنفيذ خطة التدخل بل والمشاركة في عملية تقييمها وتعديلها.

## طرق التواصل مع الأسرة

3

الاتصالات الهاتفية

2

الزيارة المنزلية

1

المقابلة الشخصية في الدار



**يتم كفالة الحق في التواصل مع الأسرة والعالم الخارجي من خلال اتباع الإجراءات التالية :**

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق وال نماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	تحديد موعد لمقابلة أسرة الحدث ويفضل أن يكون التواصل مع الأم والأب معاً	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		إذا تعذر التواصل مع الأم والأب معاً، حينئذ يتم تحديد موعد لمقابلة أي منهما
2	في حال رفض والدي الحدث التواصل والحضور إلى الدار، يمكن للأخصائي التواصل مع أي من أفراد الأسرة الممتدة المتعاونيين للحصول على المعلومات وضمان التواصل مع الأسرة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	التقرير الشمولي	يمكن أن يتم إجراء المقابلة داخل الدار لضمان أمن وسلامة الأسرة والأخصائي الاجتماعي
3	في الأحوال التي تسمح بإجراء الزيارات المنزلية، يراعي الأخصائي أن يقوم بإجراء زيارة منزلية لبيئة الحدث (مكان إقامته المعتاد)	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	التقرير الشمولي	
4	في حال لم يتمكن الأخصائي من التواصل مع أسرة الحدث بقدمها للدار أو إجراء الزيارة المنزلية، يقوم بتوثيق ذلك في ملف الحدث في الجزء الخاص بالتواصل مع أسرة الحدث ضمن التقرير الشمولي	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	التقرير الشمولي	
5	في حال عدم تمكنه من ذلك، يجري الاتصال مع أي من أفراد الأسرة المتعاونيين، بحيث يقوم بالتعريف بنفسه وبهدف الاتصال ويبدأ بجمع المعلومات اللازمة لتقييم حالة الحدث والتحقق من المعلومات التي قدمها الحدث خلال مقابله	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	التقرير الشمولي	

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
6	في نهاية الزيارة أو الاتصال يقوم الأخصائي بشكر الأسرة على تعاونها ويعلمها بالحاجة إلى تعاونها مع الدار في تنفيذ التدخلات اللازمة التي سيتم وضعها كما يقوم بإعلامها أنه من الممكن أن يتم التواصل معها لاحقاً في هذا الشأن	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	التقرير الشمولي	
7	يقوم الأخصائي بتوثيق المعلومات التي حصل عليها في الجزء الخاص بتقييم الوضع الأسري للحدث ضمن التقييم الشمولي	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	التقرير الشمولي	

### وفي حال تقرر إجراء مثل هذه الزيارة المنزلية لأسرة الحدث، يجب أن تراعى الأسس التالية :

- 1 تحديد موعد مسبق مع الأسرة وتحديد وقت الزيارة ومدتها والهدف منها واسم وصفة الشخص الذي سيقوم بالزيارة
- 2 ضمان عدم تعريض نفسه للخطر بتقييم عوامل الخطورة ضمن البيئة التي سيقوم بزيارتها
- 3 من الممكن تأجيل إجراء الزيارات المنزلية وفق تقييم الاخصائي الاجتماعي لوضع الاسرة وعوامل الخطورة
- 4 ينصح بأن يقوم الأخصائي بالتواصل مع الأسرة لتحديد الموعد وفي حال تمت العملية من خلال شخص آخر فيجب أن يكون قد تلقى التدريب الملائم للتعامل مع الأسرة وأن يكون لديه حد أدنى من المعلومات الضرورية لتحديد الموعد
- 5 عدم تعريض الحدث وأسرته للوصمة المجتمعية فإن شعر أن من شأن الزيارة أن تضر بمصلحة الحدث أو أسرته يتبع طرق أخرى للحصول على المعلومات التي يحتاجها، وهنا نبدي أن للزيارة المنزلية أهمية في التعرف على أسرة الحدث ، وتقييم وضعها الاقتصادي وظروفها عن قرب في حال سمحت الظروف بذلك

## جمع المعلومات المتعلقة بوضع الحدث التعليمي

من ضمن المعلومات المهمة التي يجب أن يحتويها التقرير الشمولي تقديم معلومات وافية عن وضع الحدث التعليمي ونوعه ومستواه والمرحلة التي وصل إليها نظراً لما لهذه المعلومات من أهمية بالغة في تحديد احتياجاته التعليمية وطبيعة التعليم المناسب لوضعه واحتياجاته بناء على التقييم وخطة التدخل، ولهذا الغاية يقوم الأخصائي الاجتماعي باتباع الإجراءات التالية:

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	مخاطبة وزارة التربية والتعليم / مركز التدريب المهني او مؤسسة مشابهة من خلال ارسال كتاب رسمي يتضمن تزويده بالمعلومات حول وضع الحدث التعليمي ومستواه والمرحلة التي وصل إليها أية ملاحظات أو معلومات متوفرة إن كان ملتحقاً بأي برنامج تعليمي أكاديمي أو مهني تابع لوزارة التربية والتعليم	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	ملف الحدث التعليمي	
2	يقوم الأخصائي بالتواصل المباشر مع مدير المدرسة أو مركز التدريب المهني حسب واقع الحال للحصول على المعلومات المتوفرة لديهم حول مستوى الحدث التعليمي وسلوكه داخل المدرسة أو مركز التدريب المهني وعلاقته مع أقرانه	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	يتم ذلك في حال كان الحدث قدم معلومات حول مدرسته أو مركز التدريب المهني الملتحق به أو كان ملتحقاً به	
3	إذا كانت هناك ضرورة لزيارة المدرسة أو مركز التدريب المهني لمقابلة أي من مدرسيه أو المرشد التربوي فيها (أو دعوة أي شخص منهم لمقابلته في الدار) لاستكمال جمع المعلومات المطلوبة وفي هذه الحالة يتبع إجراءات القيام بزيارة ميدانية	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	تم هذه الخطوة حسب تقدير الأخصائي	

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
4	توثيق الإجراءات التي اتبعتها للحصول على المعلومات المتعلقة بتقييم وضع الحدث التعليمي	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	الملف الشمولي	
5	حفظ كافة المراسلات التي تمت لهذه الغاية بما فيها الكتب التي خاطب من خلالها وزارة التربية والتعليم والردود عليها	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	المراسلات الكتب - الردود	

### وفي حال قرر إجراء مثل هذه الزيارة للمدرسة او مركز التدريب لمقابله أي من مدرسي الحدث أو المرشد التربوي، يجب أن تراعى الأسس التالية:

- تحديد موعد الزيارة ومدتها.
- تحديد هدف الزيارة.
- تحديد الأشخاص الذين يرغب بمقابلتهم خلال الزيارة ويراعى أن يكون من بينهم المرشد التربوي حسب واقع الحال (قد لا يوجد مرشد تربوي في المدرسة أو مركز التدريب المهني وفي هذه الحالة يمكن أن يتواصل مع مدير المدرسة أو مع المعلم الأقرب اليه.
- مراعاة بقاء المعلومات المتعلقة بوضع الحدث القانوني والإجراءات المتخذة معه وأية معلومات أخرى خاصة به سرية وعدم تداولها مع أي أشخاص آخرين بما فيهم الكادر التعليمي.
- في حال ساور الأخصائي الاجتماعي أي شك على سلامته وأمنه الشخصي أو أمن وسلامة الحدث أو خشي على سرية وخصوصية المعلومات الخاصة بالحدث، يمكن أن يكتفي بالتواصل الرسمي مع وزارة التربية والتعليم والحصول على المعلومات التي يحتاجها من خلال ما ستزوده به بناء على مخاطباته الرسمية.
- في حال عدم التمكن من إجراء الزيارة لأي سبب، يمكن الدعوة للاجتماع مع من يراه مناسباً في الدار وبكل الأحوال يمكن أن يكون المرشد التربوي او المدير او أحد المدرسين عضو في مؤتمر الحالة الخاص بالحدث.
- على الأخصائي الاجتماعي أن يشدد خلال إجراء الزيارة والمقابلات التي تجري خلالها على مبادئ السرية والخصوصية وعلى واجب المدرسة والشخص الذي يتم مقابلته بالمحافظة على هذه السرية منعاً لوصمه أو تعريضه أو تعريض سمعته وسمعته لأسرته لأي خطر.

## جمع المعلومات المتعلقة بوضع الحدث الصحي

يعتبر جمع المعلومات حول الوضع الصحي للحدث وأسرته من ضمن المعلومات التي يجب أن يشتمل عليها التقييم الشمولي للحدث، بحيث يشتمل هذا الجزء من التقييم على ما يلي:

- الوضع الصحي العام للحدث حين دخوله للدار وفيما إذا كان يعاني من أي أمراض مزمنة أو معدية وأية علامات على جسده، سواء كانت سابقة أو حالية، تشير إلى تعرضه للعنف والواردة في التقييم الصحي الأولي الذي أعده الممرض أو طبيب الدار عند دخول الحدث للدار.
- معلومات حول تاريخ السيرة المرضية في أسرته.
- التقارير الطبية الخاصة بالحدث بما فيها تقارير التحاليل الطبية - إن وجدت- والتي أجريت للحدث عند دخوله للدار .



## إجراءات جمع المعلومات المتعلقة بوضع الحدث الصحي

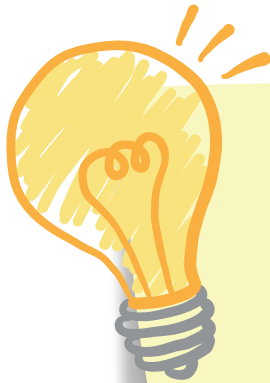
إن مهمة جمع المعلومات حول الوضع الصحي للحدث هي مهمة مشتركة يتشارك في تنفيذها كل من الأخصائي الاجتماعي والممرض أو طبيب الدار حسب واقع الحال وبناء عليه يتم اتباع الإجراءات التالية:

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	يحصل الأخصائي الاجتماعي على المعلومات المتعلقة بوضع الحدث الصحي من خلال الاستعانة بالممرض أو طبيب الدار حسب واقع الحال ومن ثم يقوم بتحويل الحدث إلى الممرض أو طبيب الدار وتعبئة النموذج المعتمد ويوقع عليه	الأخصائي الاجتماعي الممرض	نموذج التقييم الصحي	
2	يباشر الممرض أو الطبيب إجراءات التقييم الصحي بمجرد وصول هذا الجزء من الملف إليه	الممرض / الطبيب		ويفضل أن يباشرها خلال 24 ساعة من وصول الإحالة إليه، على أن ينتهي من الإجراءات المطلوبة في مدة زمنية تتراوح ما بين 3 - 5 أيام عمل، وأن تتضمن تقييم خلوه من أي حالة من حالات الإدمان
3	في الحالات التي يكون فيها الحدث منتفعا سابقاً للدار أو دار أخرى من دور الأحداث، يقوم باسترجاع المعلومات السابقة أو طلبها من الدار التي كان متواجداً فيها سابقاً وضمها إلى ملف الحدث الحالي بحيث يكون هو الملف المرجعي الوحيد للحدث	الممرض / الطبيب		لا يجوز أن يكون للحدث أكثر من ملف
4	في حال استدعى وضع الحدث مخاطبة وزارة الصحة أو دار أخرى كان قد دخلها الحدث سابقاً للحصول على معلومات أو تقارير طبية رسمية، يتولى الممرض مخاطبة وزارة الصحة أو الدار للحصول على المعلومات المطلوبة	الممرض / الطبيب		

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
5	جمع المعلومات المتعلقة بتاريخ السيرة المرضية والصحية في عائلة الحدث من الحدث وأسرته وتوثيقها حسب المعلومات الواردة في النموذج المعتمد لهذه الغاية ويحفظها في ملف الحدث في الجزء المخصص لذلك	الممرض / الطبيب		
6	في الحالات التي تستدعي ذلك وبناء على التقييم الأولي وإجراءات الدخول إلى الدار، يقوم الممرض أو الطبيب بإحالة الحدث إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي لإجراء الفحوصات والتحاليل المخبرية ويقوم بتعبئة نموذج الإحالة ويوقع عليه ويحفظ نسخة منه في ملف الحدث في الجزء الخاص بتقييم الوضع الصحي			
7	في حال قدم الحدث معلومات حول أي مرض مزمن أو وضع صحي خاص أو إدمان يعاني منه، يقوم الممرض أو طبيب الدار بإحالة الحدث إلى طبيب اختصاصي حسب واقع الحال ليقوم بالكشف الطبي وتقييم وضعه وصرف الأدوية اللازمة ومواعيدها ويعد تقريراً طبياً بذلك	الممرض / الطبيب	نموذج إحالة الحدث إلى الطبيب	
8	يرافق الممرض الحدث إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي للدار لإتمام الإجراءات والتحاليل المخبرية المطلوبة وفي حال تعذر مرافقته من قبل الممرض يقوم المشرف الاجتماعي بهذه المهمة	الطبيب الممرض او المشرف الاجتماعي		

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
9	يوثق الممرض أو طبيب الدار نتائج الفحوصات والتحليل المخبرية وتقرير طبيب الاختصاص ويضم التقارير والنتائج إلى ملف الحدث	الطبيب الممرض او المشرف الاجتماعي	ملف الحدث تقارير طبية	
10	في نهاية الجزء المتعلق بتقييم الوضع الصحي للحدث، يقوم الممرض أو الطبيب بوضع ملخص وافي حول الوضع الصحي للحدث وخلاصة نتائج التحليل الذي أجراه حول ذلك في الجزء المخصص في التقرير الشمولي		ملخص حول الوضع الصحي تقارير التحليل الطبية	
11	بعد انتهاء الممرض أو الطبيب من إجراءات جمع المعلومات حول الوضع الصحي للحدث، يعيد إمالة الملف للأخصائي الاجتماعي لاستكمال إجراءات ومتطلبات التقييم الشمولي	الممرض الأخصائي الاجتماعي		

**ينتهي الاجراء بتوثيق المعلومات التي حصل عليها ويقدم تحليلاً لها ويضع التوصيات اللازمة التي ستساعد فيما بعد وتجهيز التقرير الشمولي**



### إضافة

إذا لوحظ خلال إجراء الفحص الطبي وجمع المعلومات حول حالة الحدث الصحية وجود علامات تدل على تعاطي الحدث للمخدرات، يتم اتباع الاجراءات الواردة في الدليل حول التعامل مع الحدث المتعاطي / المدمن لا يجوز أن يتم نقل الحدث إلى المستشفى أو المركز الصحي دون مرافقة من خلال موظف الدار المختص ومرافقة الممرض حسب الضرورة بالإضافة الى المرافقة الأمنية، إذا اقتضت الضرورة

من أهم المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير الشمولي المؤشرات النفسية للحدث، نظراً لما لهذه المعلومات من أهمية في توضيح المؤشرات والأسباب النفسية التي دفعت الحدث لارتكاب الفعل المخالف للقانون، والتعرف على تأثير تماسه مع منظومة العدالة على وضعه النفسي والتي تعطي دلالات أكثر وضوحاً حول سلوكيات الحدث المختلفة ومواطن القوة والضعف في شخصيته ونفسه والتي تساعد كل الشركاء في منظومة العدالة في وضع التدخل الأفضل لحالته ووضعه.



### إضاءة

قد تستغرق عملية التقييم النفسي مدة تتراوح ما بين 5-7 جلسات، يتم توزيعها على مدار أسبوع. وفي حال الحاجة لوقت إضافي يحتاجها الأخصائي النفسي، لا بد من وضع الأخصائي الاجتماعي في صورة الحاجة لوقت إضافي ومدير الدار، على أن يكون الوقت الإضافي مبرراً بحاجة الحدث لمزيد من المقاييس والاختبارات و/أو عرض الحدث على الطبيب النفسي

وهنا لا بد من التأكيد على أن المؤشرات النفسية تقرأ جنباً إلى جنب مع باقي المعلومات والمؤشرات التي تم جمعها حول وضع الحدث من مختلف الجوانب، بحيث تكشف عن الجوانب الإيجابية في شخصيته التي تحتاج إلى تعزيز والجوانب السلبية التي تحتاج إلى تعديل، وبذلك يتم إجراء تقييم يتسم فعلاً بالشمولية ويسمح بوضع خطة التدخل المناسبة وتحديد البرامج والأنشطة التي تساعد في الإصلاح وإعادة الدمج التي تعتبر الأهداف الرئيسية لمنظومة عدالة الأحداث.

## المؤشرات الأساسية للتقييم النفسي للحدث:

المقاييس والاختبارات النفسية



المهارات الحركية كالرسم والكتابة



مهارات اللغة والنطق



مهارات الأداء العقلي كالمهارة التنظيم والتخطيط



المهارات الاجتماعية والعاطفية



الذاكرة



معدل الذكاء



المهارات الأكاديمية كالكتابة والقراءة والمهارات الأساسية في الحساب (الرياضيات)



## إجراءات وأسس تقييم الوضع النفسي للحدث

- يجب أن تجري جلسات التقييم النفسي بشكل فردي مع الحدث المعني ولا يجوز وجود شخص آخر لضمان توفير جو يراعي السرية والخصوصية ويمكن الحدث من الشعور بالراحة للإجابة وتقديم المعلومات التي يحتاجها الأخصائي النفسي.
- يراعى أن يقيس التقييم النفسي العديد من المؤشرات الهامة التي تساعد في عملية التقييم ووضع خطة التدخل المناسبة وتحديد البرامج والأنشطة التي يحتاجها الحدث لمساعدته في تجاوز مشكلته
- قد تحتاج عملية التقييم أن يقوم الأخصائي النفسي بإجراء مقابلة لأسرة الحدث أو أحد أفرادها للحصول على بعض المعلومات التي ظهرت لديه خلال جلساته مع الحدث.

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	يقوم الأخصائي الاجتماعي بإحالة الحدث إلى الأخصائي النفسي للدار ليقوم بإجراء التقييم النفسي للحدث حسب نموذج الإحالة ويوقع عليه	الأخصائي الاجتماعي	نموذج إحالة إلى التقييم النفسي	
2	يستلم الأخصائي النفسي حالة الحدث بناء على الإحالة التي تمت من الأخصائي ويوقع بالاستلام على نموذج الإحالة	الأخصائي النفسي	نموذج الإحالة. مع توثيق تاريخ ووقت الاستلام	
3	إعادة تحويل الحدث إلى موظف الاستقبال لاستكمال إجراءات الإدخال	الممرض / موظف الاستقبال		
4	يطلع الأخصائي النفسي على نتائج التقييم التعليمي والصحي والاجتماعي والاقتصادي للحدث التي تم إجراؤها سابقاً خلال إجراءات تقييم الحدث	الأخصائي النفسي	نتائج التقييم الشمولي	

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
5	يقوم الأخصائي النفسي بالتواصل الشخصي مع الحدث وتحديد موعد لمقابله، ويتبع في إجراء المقابلة الإجراءات والإرشادات التي تم توضيحها سابقاً	الأخصائي النفسي		
6	يباشر الأخصائي النفسي تنفيذ جلسات التقييم النفسي	الأخصائي النفسي		يتم تقسيم الجلسات على أيام محددة بحيث لا تتجاوز مدة الجلسة الواحدة ما بين 45 دقيقة - ساعة
7	قد يوصي الأخصائي بإحالة الحدث إلى طبيب نفسي مختص وفي هذه الحالة يضع توصيته في التقرير الذي يعده ليتم اتخاذ القرار المناسب من مدير الدار بواسطة الأخصائي الاجتماعي	الأخصائي النفسي		في الحالات التي تستدعي ذلك وحسب نتائج التقييم
8	بعد أن ينهي الأخصائي النفسي إجراءات التقييم النفسي، يعد تقريراً يتضمن الإجراءات المتخذة وعدد الجلسات ونتائج التقييم والتشخيص بما فيها نتائج تطبيق المقاييس والاختبارات التي تم تطبيقها في حال تم ذلك وتوصيات إجرائية للتدخلات النفسية التي يحتاجها الحدث	الأخصائي النفسي والاجتماعي	التقرير النفسي	
9	ينظم الأخصائي النفسي اجتماعاً مع الأخصائي الاجتماعي لبحث نتائج التشخيص والتوصيات، لتصبح هذه جزء من خطة التدخل الخاصة بالحدث	الأخصائي النفسي والاجتماعي	كتاب التحويل التقرير الطبي	

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق وال نماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
10	يوثق الأخصائي النفسي نتائج جلسات التقييم النفسي ويضم التقارير والنتائج إلى ملف الحدث	الأخصائي النفسي والأخصائي الاجتماعي	التقرير النفسي / التقرير الشمولي	
11	بعد انتهاء الأخصائي النفسي من إجراءات جمع المعلومات حول الوضع النفسي للحدث، يعيد إحالة الملف للأخصائي الاجتماعي لاستكمال إجراءات ومتطلبات التقييم الشمولي وإتمام إجراءات الموافقة على الإحالة للطبيب النفسي حسب واقع الحال	الأخصائي الاجتماعي / الأخصائي النفسي		
12	في نهاية الجزء المتعلق بتقييم الوضع النفسي للحدث، يقوم الأخصائي بوضع ملخص وافي حول الوضع النفسي للحدث و خلاصة نتائج التحليل الذي أجراه حول ذلك في الجزء المخصص في التقرير الشمولي	الأخصائي الاجتماعي	التقرير النفسي / التقرير الشمولي	



## إضاءة

في حال تمت الموافقة على الإحالة للطبيب النفسي من قبل مدير الدار بناء على تنسيب الأخصائي النفسي، يباشر الأخير إجراءات الإحالة والمتابعة مع الطبيب وتنفيذ ما يحتاجه التدخل المطلوب من الطبيب

في حال ظهور علامات أو محاولات لإيذاء النفس أو الإضرار عن الطعام أثناء تواجد الحدث في الدار، تتم الإحالة بشكل فوري إلى الأخصائي النفسي وتقييم الحالة (يقوم الأخصائي النفسي بتقييم الحالة ووضع خطة تدخل وفقاً للمعطيات ويشارك الأخصائي الاجتماعي والممرض ومدير الدار بالخطة وفي حال كانت هناك حاجة للتحويل للطبيب النفسي)، يتم التحويل إلى الطبيب النفسي إذا استدعى الامر، في حالة الإضرار عن الطعام يتم اتباع التعليمات الصادرة بموجبه

## متابعة الوضع القانوني للحدث

يعتبر تقييم الوضع القانوني للحدث من ضمن إجراءات التقييم التي ينبغي اتخاذها من قبل الأخصائي الاجتماعي، ولا نقصد هنا أن يقوم بمهام الدفاع التي تدخل ضمن واجبات المحامي، لكن بذات الوقت يتوجب عليه أن يعي تماماً أنه سيكون له دور مهم في المتابعة مع المحامي - إن وجد - والمتابعة مع المحكمة/الجهات القضائية خلال كل إجراءات العدالة وإلى حين خروج الحدث من الدار وإغلاق ملفه.

يتولى الأخصائي الاجتماعي، خلال إجراءات التقييم الشمولي، التحقق من مدى معرفة الحدث بأسباب تواجده في الدار وفهمه لمجريات منظومة العدالة باتباع الاجراءات التالية:

## إجراءات متابعة الوضع القانوني للحدث

● تضمين ملف الحدث المعلومات الضرورية حول الوضع القانوني للحدث من حيث نوع التهمة وقرار الإيداع في الدار وسببه (موقوف أو محكوم) ومدة القرار، كما تشمل المعلومات بيان فيما إذا كان لديه أسبقيات في مخالفة القانون وأنواع هذه المخالفات ومتى ارتكبت.

● التحقق فيما إذا كان للحدث محامياً يدافع عنه من خلال ملف المحكمة ومراقب السلوك فيها أو من خلال أسرته او من خلال الحدث نفسه.

● تدوين المعلومات الخاصة بالمحامي في الجزء الخاص بمعلومات المحامي وبشكل خاص اسم المحامي وعنوانه وأرقام التواصل.

● التحقق من تواصل المحامي مع الحدث بشكل شخصي.

● تدوين موعد كل جلسة محاكمة في ملف الحدث في الجزء الخاص بمتابعة وضعه القانوني.

● توثيق الإجراءات المتخذة وموعد الجلسة القادمة والإجراء المتوقع بكل جلسة محاكمة.





## إضاءة

يمكن الأخصائي من خلال هذه المعلومات من تحديد مدى تعاون الأسرة واهتمامها في متابعة وضع الحدث

كما يمكن من خلال المعلومات التي يوفرها حول أسلوب الجهات القضائية في التعامل مع الحدث في تحديد شكل الدعم والمساعدة التي يمكن توفيرها له

- توفير المعلومات حول مجريات محاكمة الحدث، بحيث يتم تدوين الإجراءات والقرارات المتخذة في كل جلسة محاكمة سواء حضرها الحدث أو لم يحضرها.
- مرافقة الحدث وحضور الجلسات لتقديم أي دعم يحتاجه خلالها (يعتمد تطبيق إجراء الحضور مع الحدث مجريات جلسة المحاكمة أو التحقيق على قابليته للتطبيق حسب الإجراءات الجنائية أمام الجهات القضائية المختصة).
- جمع المعلومات من الحدث عن الإجراءات المتخذة وأسلوب وطريقة التعامل معه والأشخاص الحاضرين معه الإجراءات القضائية.
- تدوين المعلومات التي حصل عليها وملاحظاته لتحديد شكل الدعم الذي يحتاجه الحدث لاحقاً خلال إجراءات العدالة.

## إرشادات متابعة الوضع القانوني للحدث من قبل الأخصائي الاجتماعي

- تحضير الحدث للتعامل مع المحكمة من حيث الأسلوب واللباقة وطريقة طرح الأسئلة والإجابة عليها.
- تحضير الحدث لحضور جلسات المحاكمة قبل كل جلسة، بحيث يتم إفهامه بالإجراء المتوقع اتخاذه في الجلسة المحددة وذلك بالتنسيق المباشر مع المحامي.
- تحضير الحدث قبل كل جلسة محاكمة بالتعاون والتنسيق مع محاميه - إن وجد.
- مرافقة الحدث إلى المحكمة لحضور الجلسات ويفضل أن يتم توفير مثل هذا الدعم سواء كان ولي أمره يحضر معه الجلسات أم لا .
- التحقق من مدى معرفة الحدث بأسباب تواجده في الدار وفهمه لمجريات منظومة العدالة.

- توفير المعلومات الدقيقة والمناسبة حول الوضع القانوني للحدث وأن يتم توثيقها في ملفه ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة لاسيما مواعيد الجلسات والمرحلة التي وصلت اليها الإجراءات.
- التأكد من قانونية تواجده في الدار ويقصد هنا أن يقوم بمتابعة مدة التواجد في الدار حسب قرار الجهة القضائية المختصة الذي تضمن تحديد هذه المدة.



### إضاءة

إذا كان الحدث موقوفاً، يقوم الأخصائي الاجتماعي بمخاطبة المحكمة قبل انتهاء المدة المحددة لاتخاذ القرار بالإفراج عن الحدث أو تمديد مدة اقامته فيها، على أن يرفق بذلك تقريراً يتضمن المعلومات التي تحتاجها المحكمة عن الحدث وسلوكه ووضعه الاجتماعي ومدى تعاون الأسرة والتطورات التي حصلت على وضعه وأن يضمنه توصيته حسب ما تتطلبه مصلحة الحدث

ويفضل ألا يتم اللجوء إلى تمديد مدة الإقامة في الدار إلا في الأحوال التي تتطلب مصلحته ذلك كأن تكون عليه خطورة مبررة أو عدم وجود من يعتني به عند خروجه. أما إن كان محكوماً فهنا يبدأ الأخصائي بإجراءات التهيئة للخروج

### إجراءات الإحالة لتوفير المساعدة القانونية للحدث

إن لم يكن للحدث محامٍ يقوم الأخصائي الاجتماعي باتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة الحدث لمؤسسات تقدم خدمات المساعدة القانونية وتكون الإحالة موثقة وفق نموذج الإحالة الى خدمات المساعدة القانونية المعتمد:

- يتابع الأخصائي مع المؤسسة لضمان التعيين مع مراعاة المدد القانونية والحاجة الى سرعة إتمام الاجراءات (كمواعيد الجلسات ، الحاجة الى تقديم المرافعات ، مواعيد الطعن.. غير ذلك .

- عند تعيين محام للحدث (محامي المساعدة القانونية) يقوم الأخصائي الاجتماعي بتدوين اسم المحامي في ملف الحدث وعنوانه وأرقام التواصل .
- يتواصل الأخصائي الاجتماعي مع محامي المساعدة القانونية المعين ويحدد معه موعد لمقابلته ولزيارة الحدث ويكون ذلك في أقرب وقت قبل موعد الجلسة القادمة.
- يقوم الأخصائي الاجتماعي باستكمال جمع المعلومات المتعلقة بوضع الحدث القانوني وموقفه من القضية والمرحلة التي وصلت اليها وأية معلومات لازمة لتحضير الحدث في موعد الجلسة وتقديم الدعم والمساعدة اللازمة له .

## إجراءات التنسيق والتواصل بين الأخصائي الاجتماعي والمحامي

- التواصل مع محامي الحدث بشكل شخصي للاطلاع على المعلومات ومتابعة أوضاع الحدث القانونية.
- التحقق فيما إذا كان المحامي قد تواصل سابقاً مع الحدث بشكل شخصي من خلال المعلومات التي قدمها الحدث من خلال سؤال المحامي بشكل مباشر، وبناء عليه في حال اكتشاف الأخصائي الاجتماعي أن المحامي لم يتواصل مع الحدث مطلقاً أو فقط من خلال الإجراء القضائي أو من خلال وليه أو الشخص الموكل برعايته يقوم بالاتفاق مع المحامي على موعد مناسب لزيارة الحدث للتعرف على موكله والتواصل معه بشكل شخصي.
- تدوين مواعيد التواصل مع المحامي وأسبابها ومخرجاتها كما يدون أية ملاحظات له على أداء المحامي في الدفاع عن الحدث أو بالنسبة لتواصله مع الحدث سواء ملاحظات سلبية أو إيجابية.
- المتابعة مع محامي الحدث بشأن مجريات العدالة والمرحلة التي وصلت إليها ووضع الحدث القانوني. ومعرفة موعد الجلسة القادمة والإجراءات المتوقعة فيها.



### إضاءة

قد يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال التواصل الهاتفي أو من خلال تحديد موعد لمقابلة المحامي داخل الدار



## إرشادات التنسيق بين الأخصائي الاجتماعي والمحامي

- يبقى الأخصائي على تواصل مع محامي الحدث بشكل دوري ومجدول قدر الإمكان (يفضل أن تتضمن خطة التدخل مواعيد دورية مناسبة ليبقى الأخصائي على الاطلاع) طيلة مدة جلسات المحاكمة وحتى صدور قرار نهائي في القضية.
- يراعي الأخصائي الاجتماعي التواصل مع المحامي قبل موعد الجلسات المهمة كجلسة سماع الأقوال أو التي تتطلب من الحدث تقديم أية بينة دفاعية أو جلسات الاستجواب والتحقيق معه ليحصل على المعلومات اللازمة لتوفير الدعم للحدث قبل وخلال الجلسة وكي يتأكد من أن المحامي تواصل مع الحدث وأفهمه طبيعة الإجراء خلال الجلسة القادمة فإن لم يكن قد فعل يقوم بالطلب من المحامي أن يقوم بذلك وفي أقل تقدير يقوم الأخصائي بهذه المهمة بعد أن يكون قد حصل على المعلومات الكافية والدقيقة من المحامي (عادة لا ينصح بأن يتولى الأخصائي هذه المهمة ويفضل أن يتولاها المحامي كونه الشخص صاحب الاختصاص، لكن واقع التطبيق العملي قد تفرض وجود مثل هذه الحالات. لذا يجب أن يكون الأخصائي مستعدا لتقديم جزء من الدعم القانوني.
- في الأحوال التي يتطلب فيها تحضير خاص للحدث في الجلسات التي تتضمن إجراء مهم كتقديم بينة دفاعية أو سماع الأقوال أو جلسات الاستجواب، يتولى الأخصائي التواصل مع المحامي ليقوم بمهمة تحضير الحدث للجلسة وإفهامه بلغة بسيطة الإجراء الذي سينفذ معه وأفضل طريقة للدفاع عن نفسه ويعتبر هذا الإجراء مهم جدا لضمان حق الحدث في تحضير دفاعه.
- في حال عدم حضور المحامي لجلسات المحاكمة مع الحدث، يقوم الأخصائي بإبلاغ الجهات المعنية بما فيها نقابة المحامين، سواء أكان محامي خاص أو محامي مساعدة قانونية، والجهة المسؤولة عن تعيين محامي المساعدة القانونية حسب واقع الحال. كما يتابع الإجراء الذي اتخذته المحكمة بحق المحامي المتغيب.



### إضاءة

في حال وجود أي ملاحظة على أداء المحامي أو طريقة وأسلوب التواصل مع الحدث أو التزامه بالتواصل مع الحدث، يقوم الأخصائي الاجتماعي بتدوين ذلك في ملف الحدث وبالتواصل المباشر مع المحامي بهذا الشأن ويقدم التوصية المناسبة

في حال وجود شكوى من الحدث على أداء المحامي، يقوم الأخصائي بتوثيق الشكوى في ملف الحدث والتحقق منها حسب واقع الحال والإجراءات المعتمدة في الدار، على أن يتم إعلام مدير الدار لمباشرة الإجراءات المناسبة للتحقق

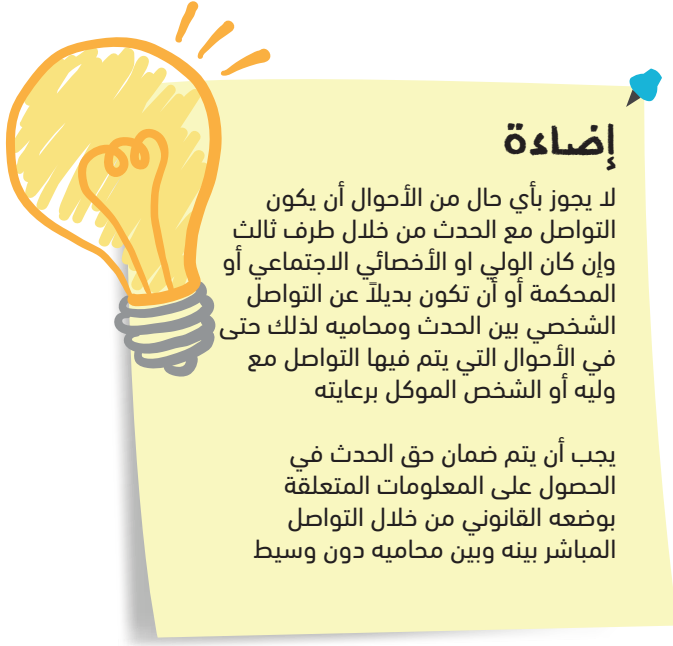
## ارشادات المتابعة والتنسيق بين الأخصائي الاجتماعي في الدار ومراقب السلوك في المحكمة

● يقوم الأخصائي الاجتماعي ومراقب السلوك بالتنسيق فيما بينهما بخصوص متابعة الجلسات وحضور الحدث موعد الجلسة والتواصل بعد انتهاء الجلسة.

● عقب كل جلسة يطلب الأخصائي الاجتماعي من مراقب السلوك تقرير يوضح مجريات الجلسة ونتائجها وموعد الجلسة القادمة وأي مؤشرات خاصة أو ملاحظات بدت لمراقب السلوك خلال تعامله مع الحدث في المحكمة.

● يطلب الأخصائي من مراقب السلوك بعض المعلومات حول أداء المحامي لاسيما حضوره الجلسات.

● عقب كل جلسة، يدون الأخصائي مجريات الجلسة والقرار المتخذ فيها وموعد الجلسة القادمة التي تم تحديدها وفيما إذا حضر المحامي أو تغيب عن الحضور.



## إجراءات عقد مؤتمرات الحالة

بناء على تقييم حالة الحدث، قد يشعر الأخصائي الاجتماعي أو الأخصائي النفسي بأن تيسير مساعدة الحدث تحتاج إلى عقد جلسة تشاركية مع عدد من الأطراف المعنيين بمناقشة المشكلة التي يعاني منها الحدث وذلك بهدف الوصول إلى حلول توافقية خاصة إن كانت الحالة تحتاج إلى تدخلات متعددة القطاعات، أي تحتاج إلى أكثر من نوع من الخدمة تقدمها عدد من الجهات أو المؤسسات.

كما قد يعتبر مؤتمر الحالة أحد وسائل جمع المعلومات التي لا يمكن جمعها بالطرق الأخرى، فيكون في دعوة الجهات المعنية فرصة لاستكمال الحصول على المعلومات المطلوبة وتحديد نوع التدخلات التي يمكن أن توفرها هذه الجهات حسب خبرتها واختصاصها أو قد تعطي حلول أكثر فائدة وأكثر تنوعاً، وفي هذه الحالة قد تكون كل أو بعض الجهات التي يتم دعوتها للمشاركة في المؤتمر كانت قد تعاملت سابقاً مع الحدث أو لديها معلومات حول وضعه وظروفه.

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	يقوم الأخصائي بدراسة حالة الحدث بناء على المعلومات التي جمعها حول وضعه وظروفه واحتياجاته	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
2	شرح السبب والأهداف لاجراء مؤتمر الحالة ويضع قائمة بأسماء الجهات التي يمكن دعوتها لمؤتمر الحالة حسب المشكلة ونوع أو انواع التدخلات التي يحتاجها الحدث	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
3	يرفع الأخصائي توصيته لمدير الدار لاتخاذ القرار بالموافقة على عقد مؤتمر الحالة ودعوة الجهات المعنية	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
4	توجيه دعوة للجهات المعنية بالحالة والتواصل معهم، على أن تتضمن الدعوة موعد ومكان عقد مؤتمر الحالة والوقت التقريبي الذي سيستغرقه وهدفه واسم الحدث وملخص عن المشكلة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة		
5	توثيق التقرير الذي تم إعداده في ملف الحدث	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	ملف الحدث	
6	تحضير جدول أعمال المؤتمر، كما يقوم بتحضير عرض عن الحالة لتوفير قدر كافي من المعلومات عن الحدث ومشكلته ويفضل أن تكون على شكل عرض تقديمي	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	ملف الحدث والاوراق القانونية	إبلاغ المعنيين بموعد المؤتمر

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
7	يقوم الأخصائي الاجتماعي بالترحيب بالمشاركين وتوضيح سبب وأهداف مؤتمر الحالة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	نتائج دراسات المعنيين	
8	يقدم الأخصائي الاجتماعي عرضاً موجزاً عن حالة الحدث والمشكلة التي يسعى المرتمر لمناقشتها واتخاذ القرار بشأنها	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة / أعضاء مؤتمر الحالة	تقرير اعضاء المؤتمر والتوصيات	
9	يدير الأخصائي الاجتماعي مجريات مؤتمر الحالة ويحرص على عدم السيطرة وتوجيه النقاش نحو حل أو توجه معين، كما يجب أن ينتبه أن لا يقوم بذلك أي من المشاركين بحيث يشجع على النقاش الهادف لتحليل عميق للمشكلة ولإيجاد حزمة من الحلول المنطقية	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة / أعضاء مؤتمر الحالة		
10	في نهاية المؤتمر يشكر الأخصائي الجهات المشاركة ويقدم موجز عن أهم النقاط التي تم التباحث فيها وأهم التوصيات التي خرج بها المؤتمر	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة / أعضاء مؤتمر الحالة		
11	توثيق مؤتمر الحالة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	نموذج مؤتمر الحالة	

**ينتهي الاجراء بمباشرة الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة إجراءات تنفيذ توصيات مؤتمر الحالة**



### إضاءة

من الممكن ان يكون مؤتمر الحالة داخلي لا يشترط دعوة مؤسسات خارجية

## ممارسات الروتين اليومي للأحداث داخل دور التربية وتأهيل الأحداث

إن الروتين اليومي ينتمي إلى مجال الحياة اليومية التي تتميز بتكرار جزئيات اليوم؛ وبشكل محدد فيما يخص الحياة اليومية للفرد، مثل الأعمال المنزلية، ووجبات الطعام وحصص الرياضة وغير ذلك مما يشكل تفاصيل الروتين اليومي المتكرر. يمنح وجود روتين يومي الإحساس بالأمان لدى الفرد. ويعمل على تطوير الإحساس بالواجب. تساعد أعمال الروتين اليومي على ترتيب أولويات الحياة اليومية بنوع من الأمان. وعليه فإن للأحداث في دور التربية والتأهيل الحق في مرافق وخدمات تستوفي كل متطلبات الصحة والكرامة الإنسانية ويستمر روتين الإقامة اليومي والدائم لحين خروج الأحداث من الدور إلى أسرهم وإندماجهم مع المجتمع.

### إجراءات توزيع الأحداث على البرامج والنشاطات المختلفة

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	إعداد قوائم توزيع الأحداث على أنشطة الروتين اليومي	الأخصائي الاجتماعي	خطة التدخل الخاصة بكل حدث نموذج قائمة توزيع الأحداث المعتمدة قائمة الأنشطة والبرامج المعتمدة	التأكد من عدد الأحداث في كل قائمة التأكد من مراعاة الأنشطة والبرامج لكل حدث حسب خطة التدخل
2	توزيع الأحداث على المجموعات	مشرف الدار	قائمة توزيع الأحداث على مجموعات	التأكد من أن كل حدث موجود ضمن مجموعة
3	تكليف كل مشرف بمجموعة معينة	مشرف الدار	حسب التعليمات	التأكد من أن كل مجموعة داخل غرفة النشاط المحدد التأكد من سير النشاط بالشكل المطلوب

## تفصيل الروتين اليومي الموصى به في دور تربية وتأهيل الأحداث

تراعى عند تصميم البرامج والأنشطة ما يلي :

### رعاية الصحة النفسية ودعمها

تهدف هذه البرامج إلى توفير الدعم والعناية اللازمة للأشخاص الذين يعانون من الضغوط النفسية والعوامل المؤثرة على صحتهم النفسية، لما لذلك من أثر على الصحة الجسدية والفكرية والاجتماعية ولأثرها في بناء الشخصية والتعامل مع مختلف أنواع المشاعر كالغضب والحزن وتعزيز تقدير قيمة الذات والأسرة والمجتمع

### الأنشطة التوعوية والثقافية

تهدف هذه الأنشطة إلى نشر الوعي والمعرفة حول مجموعة متنوعة من المواضيع والقضايا التي تتعلق بالصحة، والسلامة، والثقافة، والتنوع الثقافي

### برامج الاكاديمية والمهنية

تهدف هذه البرامج إلى تعزيز التعليم وتطوير المهارات الأكاديمية والمهنية الضرورية التي يحتاجها الأحداث لتحقيق نجاحهم في الحياة الأكاديمية والمهنية في المستقبل من خلال ضمان عدم انقطاعه عن التعليم، وتأمين مستلزماته ودعم من يحتاج إلى مساعدات تعلم، وذلك لضمان استمراره في التعليم حين خروجه من الدار أو تهيئته لسوق العمل والاعتماد على الذات من خلال إشراكهم في دورات تساعد في رفع مهاراتهم المهنية والتقنية للدخول إلى سوق العمل

### أنشطة بناء الشخصية وتكميلها

الأنشطة التي تهدف إلى تعزيز نمو وتطوير الفرد في مختلف جوانب حياته الشخصية والمهنية. تسعى هذه البرامج إلى تعزيز المهارات الشخصية والاجتماعية والعاطفية، وتطوير القدرات الفردية التي تساعد الأشخاص على النجاح والتقدم في حياتهم لذلك من أهمية بالغة في ائزان الشخص وطريقة تعاطيه مع الواقع والمحيط وتوفير الدعم لتعديل السلوك السلبي وتنمية المهارات الشخصية والتعامل مع مختلف المواقف وتعزيز قدرته على حل المشاكل

### صقل المواهب

تهدف هذه البرامج إلى اكتشاف وتطوير المواهب والمهارات الفردية للأحداث، وتوجيههم نحو تحقيق إمكاناتهم الكاملة في مختلف المجالات، من خلال توفير الفرص والموارد اللازمة لتنمية وتعزيز المهارات الفردية وتوجيه الأحداث نحو الاهتمامات والمجالات التي يمكن لهم أن يبرعوا فيها

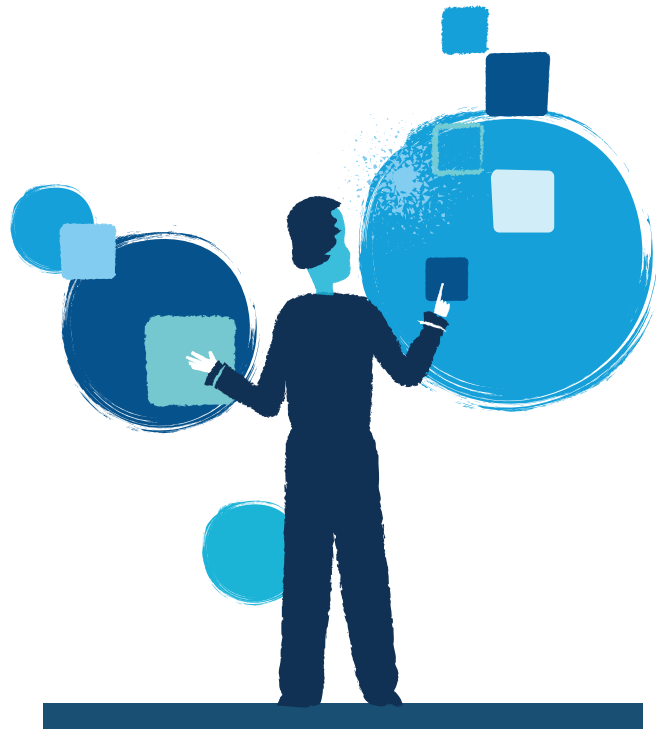
### الرعاية الاجتماعية

تزويده بمهارات التواصل الاجتماعية الفعالة وبناء العلاقات الاجتماعية الايجابية والحرص على استدامة التواصل الفعال بين الحدث وأسرته بما يضمن إدماجه في أسرته ومجتمعه لأهميتهما في بناء الشخصية والتواصل والتفاعل مع المحيط

## إرشادات توزيع الأحداث على أنشطة وبرامج الروتين اليومي

- يجب أن تكون محتويات البرنامج مناسبة لمختلف المراحل العمرية للفئات العمرية للأحداث المتواجدين في الدار.
- يجب أن تكون البرامج التعليمية والتثقيفية متناسبة لمختلف المراحل العمرية للأحداث؛ بحيث يتم تحديد احتياجات الأحداث في مختلف المواضيع التي يحتاجونها لتعزيز قيمهم ومعارفهم.
- يجب تخصيص الوقت الكافي لأنشطة البرنامج اليومي وفقاً لما خطط له من قبل المعنيين.
- يجب أن تكون ساعات النوم كافية ووفقاً لما تتطلبه المرحلة العمرية في سن اليافعين/المراهقة.
- يجب مراعاة الوقت اللازم للمذاكرة اليومية للدروس وحل الواجبات حسب نوع تعليمه (بما فيها التدريب المهني للحدث) سواء أكان ذلك داخل أم خارج المركز.
- يجب تخصيص جزء من الوقت الحر للحدث لممارسة الأنشطة الرياضية - الهوايات - وأية أمور تلي احتياجاته.

## معايير السلامة والأمان لغرفة الأنشطة الترفيهية



- يجب أن تكون غرفة الأنشطة نظيفة وصحية، مع مراعاة توافر المساحات الصديقة التي توفر مستويات عالية من الأمان والأمان للأطفال.
- يجب أن تكون غرفة الأنشطة مجهزة بمعدات التدريب السمعية والبصرية وغيرها من الأدوات المناسبة .
- يجب أن تكون مساحة الغرفة متناسبة مع عدد الأحداث حيث يتم تخصيص 2 متر لكل طفل .
- لا يسمح بتواجد أي أدوات أو أجهزة كهربائية غير آمنة (أسلاك مكشوفة ونحوها) في الغرفة.
- يجب أن تكون جميع الأبواب والنوافذ بحالة جيدة ومحافظ عليها.

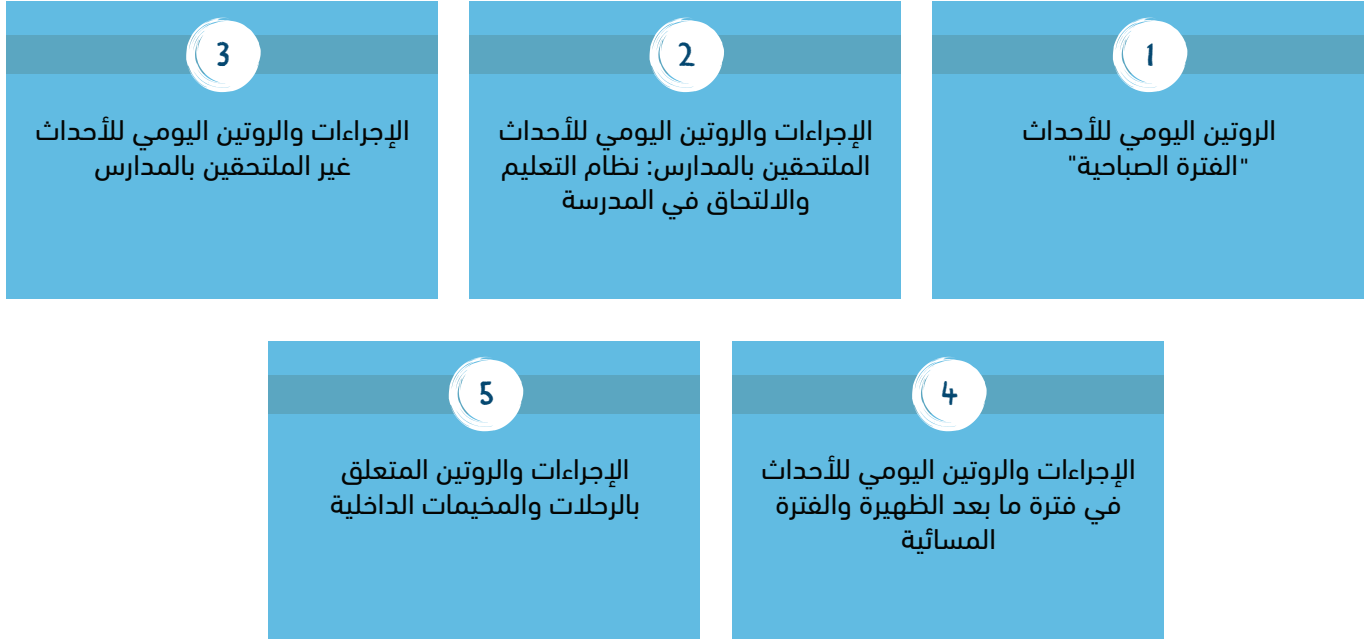
- يجب أن تكون غرف الأنشطة جيدة الإضاءة والتهوية .
- يجب أن تتناسب مقاسات الأثاث مع عمر الأحداث وعدادهم.
- توفير قوائم بتعليمات واضحة ومقروءة حول استخدام المعدات والأجهزة المناسبة لعمر الأحداث.
- توفير وسائل حماية النوافذ والتأكد من تثبيت الستائر لحماية الأحداث من أشعة الشمس وخطر السقوط من النوافذ.
- يجب أن تكون النوافذ مزودة بحواجز معدنية للسماح بالتهوية الطبيعية.
- لا يسمح بوضع ملصقات على سطح النوافذ قد تمنع دخول أشعة الشمس .
- يمنع التدخين في غرف الأنشطة مع مراعاة التنظيف المستمر للأتربة والرمال للوقاية من حالات الأمراض الصدرية.
- يجب تنظيم دخول وخروج الأحداث إلى غرفة الأنشطة من قبل الأخصائيين والمشرفين.
- التأكد من توافر جميع الأدوات المستخدمة في ممارسة الأنشطة، خاصة الحادة منها، في أماكنها قبل الخروج من الغرفة تحسباً لأي حدث قد يحاول أخذها مما قد يعرض حياته للخطر .
- مراعاة الفئات العمرية أثناء ممارسة الأنشطة الترفيهية. ويجب على الميسر و/أو الأخصائي و/أو المشرف مراقبة آلية تنفيذ أنشطة الأحداث وردود الفعل لكل حدث.

## إرشادات تنفيذ الأنشطة الترفيهية

- يجب أن تراعى معايير الامن والسلامة العامة بحيث لا تعرض الأحداث لأية مخاطر
- يجب أن يتم تخزين المواد والأدوات بطريقة آمنة وبما لا يعرض حياة الأحداث للخطر.
- يجب على الميسرين و/أو الأخصائي و/أو المشرف الإشراف على استخدام الأدوات الحادة المستخدمة في قص وتشكيل الأوراق.
- أن تكون الأدوات والألوان التي يستخدمها الأحداث آمن.
- يجب تدريب الأحداث في الدور بشكل جيد على التعامل الآمن مع المواد المستخدمة في ممارسة الأنشطة الترفيهية، واستخدام المواد المطابقة للمواصفات الصحية، مثل: غسل اليدين بعد استخدام الألوان. ويجب أن يكون الطين مصنوعاً من مكونات آمنة، بالإضافة إلى أدوات التنظيف والتعقيم المستخدمة في الأنشطة للوقاية من العدوى والأمراض.
- يجب أن تكون جميع الأدوات المستخدمة في اللعب خالية من الحواف والأطراف الحادة التي قد تعرض حياة الأحداث للخطر.



في ضوء ما سبق، فإن الروتين اليومي لبرنامج الأحداث داخل دور ومؤسسات الرعاية والتأهيل يشمل ما يلي:



### أولاً: الروتين اليومي للأحداث "الفترة الصباحية"

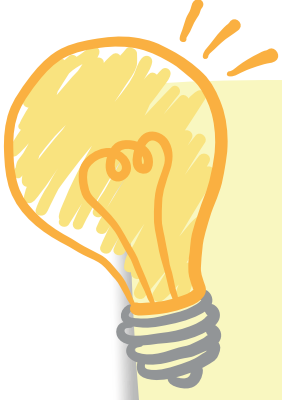
- يقوم المشرف بإيقاظ الأحداث في الساعة السادسة صباحاً (أو السابعة) حسب التعليمات الداخلية للدار باستثناء أيام الجمع/ العطل الرسمية، مع الحفاظ على إيقاظهم في الساعة الثامنة صباحاً كحد أعلى.
- يحرص المشرف على أن جميع الأحداث قد اغتسلوا واستخدموا المرافق الصحية وقاموا بترتيب أسرتهم في مواقع نومهم حسب الاصول.
- يتناول كافة الأحداث وجبة الافطار ما بين الساعة السادسة والنصف- السابعة والنصف وفقاً لمواعيد ذهابهم للمدارس/التعليم، أما في أوقات العطل يصبح الإفطار ما بين الثامنة والنصف-التاسعة والنصف صباحاً.

- يتولى المشرف والأخصائي التأكد من البرنامج الغذائي اليومي للأحداث، مع مراعاة الكميات المتوازنة التي يحتاجونها/ إضافة الى كمية كافية من الفاكهة الطازجة، مع أخذ أي ظروف صحية للأحداث في الاعتبار.
- يتولى المشرف والأخصائي الاجتماعي التأكد من أن الأحداث حضروا والتزموا وشاركوا بشكل دوري ومستمر بالطابور الصباحي.

### ثانياً: الإجراءات والروتين اليومي للأحداث الملتحقين بالمدارس: نظام التعليم والالتحاق بالمدرسة

- على كل دار ومؤسسة أحداث العمل وبشكل سريع على إلحاق الحدث إلى أقرب مدرسة أو مؤسسة تعليمية يكمل فيها تعليمه الأكاديمي أو المهني وفقاً للأسس ومعايير محددة ومنها:
- يسمح للطلاب المنتظمين في الدراسة بإكمال تحصيلهم الدراسي العلمي في المدارس النظامية او داخل الدار حسب تقييم الأخصائي الاجتماعي.
- يتأكد الأخصائي الاجتماعي من المستوى الدراسي للطلاب حسب الوثائق الرسمية.
- يقوم الأخصائي الاجتماعي بتأمين ملف الطالب التعليمي -إن كان غير متسرب من الدراسة- أو يتعاون مع ذوي الحدث لإحضار هذا الملف ، كما يمكن الاستعانة بمديرية التنمية الاجتماعية الميدانية أو مكتب الخدمة الاجتماعية في نطاق الاختصاص المكاني للحصول على الملف والتواصل مع المدرسة او مديرية التعليم.
- يؤمن الأخصائي الاجتماعي قبول الطالب في التعليم وذلك في أقرب مدرسة لدار الأحداث أو في التعليم غير النظامي داخل الدار.
- على الأخصائي الاجتماعي عمل زيارات مجدولة ومنظمة للمدارس والمؤسسات التعليمية التي يتواجد فيها الحدث وذلك من أجل تقييم سلوكه وأدائه الدراسي .
- توفر الدار مكانا خاصا مناسباً للدراسة.
- توفر الدار مستلزمات الدراسة والقرطاسية للأحداث.
- يتولى الأخصائي الاجتماعي رفع طلب لأخذ الموافقة من الادارة المعنية على التحاق الطالب في بالمدرسة او التعليم غير النظامي .

## الإجراءات التفصيلية للروتين اليومي للأحداث الملتحقين بالمدارس



### إضاءة

يؤخذ دائماً بعين الاعتبار عوامل الخطورة عند اتخاذ القرار بإلحاق الحدث بالتعليم خارج الدار

فإن وجدت عوامل خطورة، يستبدل التعليم الخارجي بتعليم مماثل داخل الدار بما في ذلك التعليم عن بعد

● يتأكد المشرف بالتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي من أن جميع الأحداث الملتحقين بالمدارس مستعدون للذهاب الى المدرسة في الوقت المحدد لهم .

● يتأكد المشرف من تأمين الأحداث ذهاباً وإياباً بواسطة حافلات/باصات تعود للدار .

● يقوم المشرف وبالتعاون والتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي بالتأكد أن جميع الأحداث الملتحقين بالمدارس .

● قد التحقوا بمدارسهم وحسب نموذج معتمد لهذه الغاية.

## ثالثاً: إرشادات التعامل مع الأحداث غير الملتحقين بالمدارس



### إضاءة

توضح وثيقة إعادة الإندماج الخاصة بالأحداث برامج التدريب المهني التي يتم انخراط الأحداث بها، وشروطها وكيفية انضمام الحدث إليها

● يتم توزيع الأحداث غير الملتحقين بالمدارس على الأنشطة التعليمية التي تنفذ داخل مؤسسات الأحداث بالتنسيق ما بين المشرف والأخصائي الاجتماعي .

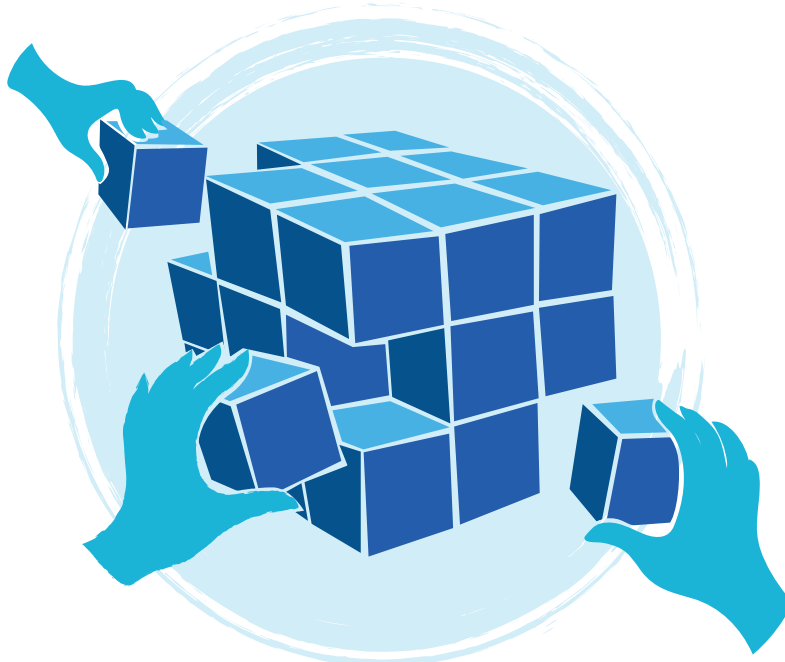
● يتم إلحاق كل حدث بالبرنامج التعليمي وفقاً للمرحلة التعليمية التي لم يكملها الطالب و/أو حسب قدراته .

● يتم إلحاق الأحداث بإحدى برامج التدريب المهني وفقاً لميول الحدث ورغباته ونتائج التقييم الشمولي له وفقاً لما ورد في وثيقة إعادة الاندماج الخاصة بالأحداث .

● يتم تصميم وتنفيذ برنامج تعليمي داخل مؤسسات الأحداث لكل الأحداث غير الملتحقين بالتعليم النظامي، بحيث يضمن الحدث حقه في التعليم وتنمية مهاراته التربوية و/أو الأكاديمية و/أو المهنية والحرفية .

## رابعاً: الإجراءات والروتين اليومي للأحداث في فترة ما بعد الظهيرة والفترة المسائية

- يقوم المشرف المسائي / المشرف المناوب بإستلام الأحداث حسب نموذج مصمم لهذه الغاية موضح فيه كافة معلومات الأنشطة في الفترة الصباحية وأية ملاحظات تتعلق بالأحداث خلال هذه الفترة .
- يحصل كافة الأحداث على وجبة الغداء في الوقت المناسب بالكميات المتوازنة التي يحتاجونها / إضافة إلى كمية كافية من الفاكهة الطازجة والحلويات ووفقاً لأية متطلبات وظروف صحية تتعلق بالأحداث .
- يقوم المشرف بتوزيع الأحداث على النشاطات المسائية كل حسب ميوله واهتماماته. وقد تشمل هذه النشاطات على عدة أشكال منها " الرياضة بمختلف أشكالها وأنماطها وحسب ما هو متاح في المركز، الرسم، الفن، الغناء، المسرح ..... الخ .
- يقوم المشرف الليلي /المشرف المناوب في دار الأحداث بإستلام الأحداث حسب نموذج مصمم لهذه الغاية وتفقدهم. ومن ثم القيام بتفقد كافة المهمات والواجبات التعليمية التي يجب على الأحداث إنجازها سواء أكان ذلك للملتحقين بالدراسة النظامية أو غير النظامية.
- يحصل كافة الأحداث على وجبة العشاء بالموعد المحدد حسب النظام الداخلي في الدار بالكميات المتوازنة التي يحتاجونها / إضافة الى كمية كافية من الفاكهة ووفقاً لأية متطلبات وظروف صحية تتعلق بالأحداث
- يُتاح للأحداث مشاهدة التلفاز ووفق البرنامج المعد لهذه الغاية، بحيث تحرص إدارة الدار على متابعة كافة احتياجات الأحداث من البرامج التلفزيونية التي يرغبون بمشاهدتها تحت إشراف المشرف الاجتماعي .
- يعمل المشرف الليلي / المشرف المناوب في دار الأحداث على اصطحاب الأحداث في الموعد المحدد في النظام الداخلي الساعة العاشرة ليلاً كحد أقصى للخلود للنوم وذلك بعد استخدام للمرافق الصحية (بما فيها على سبيل المثال نظافة الأسنان، وما إذا كان هناك حاجة للاستحمام .



## رابعاً: الإجراءات والروتين اليومي للأحداث في فترة ما بعد الظهيرة والفترة المسائية

حسب التعليمات الداخلية للدار، يسمح بالزيارات على الاقل مرتين في الأسبوع حسب الإرشادات التالية:

- خلال الاتصال الأولي مع الأهل، يقوم الأخصائي الاجتماعي بتبليغهم بمكان تواجد الحدث وأيام وأوقات الزيارة .
- تخصيص مكان يضمن الخصوصية في الزيارات.
- في حال زيارات الخاصة بالمحامين، يخصص مكتب لاجراء المقابلة بين الحدث ومحاميه بما يضمن السرية التامة.
- تراعى عوامل الخطورة وظروف الحدث في تحديد المسموح لهم بالزيارة، حيث تعطى الأولوية لمصلحته الفضلى .
- أن تكون مدة الزيارة ساعة على الأقل .
- يتولى المشرف المسؤولية عن كاهه الترتيبات الخاصة بالزيارات، بما فيها التأكد من هوية الشخص الزائر والتأكد من عدم وجود أي عوامل خطورة من قبله على الحدث .
- يمنع إدخال الأدوية والعقاقير إلى الدار من قبل الزائرين إلا باخذ موافقة الممرض .
- يمنع إدخال الاطعمة والمشروبات لدار الأحداث ، عدا عن الفواكه الطازجة او المعلبات والمواد الغذائية محكمة الإغلاق من مصدر إنتاجها.
- يمنع إدخال المواد الخطرة التي قد تشكل خطراً على الأحداث .
- يسمح للحدث باستلام الملابس والنقود من ذويه، شريطة إعلام الأخصائي الاجتماعي بذلك وحفظها للحدث في الأمانات .

- التفيتش الأمني للزائرين قبل الدخول لدار الأحداث للتأكد من عدم حيازتهم أي مواد أو أدوات غير مسموح بها داخل الدار، مع مراعاة أن يتم تفيتش النساء من قبل عناصر نسائية.
- تسجيل بيانات الزوار الشخصية على سجل الزيارات الخاص بالدار.
- توضيح الارشادات وتوجيهات لضمان سلامة الزيارة وأمن وسلامة الحدث.

### سادساً : الإجراءات والروتين المتعلق بالرحلات والمخيمات الداخلية

#### إضاءة

يقصد بالاختصاصي المشرف  
الاختصاصي الاجتماعي المكلف  
بالإشراف على الرحلة

يمكن لدار الأحداث أن تنظم رحلات ومخيمات داخلية ضمن أسس وشروط (بحيث يكون في هذه الرحلات مجموعة من موظفي دار الأحداث ومن ضمنهم الأخصائيين الاجتماعيين المعنيين)، كما يمكن تطبيق هذه الإجراءات والأسس على أية زيارات خارجية يتم اتخاذ القرار بتنفيذها بما في ذلك الزيارات والرحلات المتعلقة بتعزيز السلوك الإيجابي للأحداث المميزين .



## أسس وإجراءات التنسيق للرحلات والمخيمات الداخلية

- يجب أن تكون الرحلات داخل حدود المملكة الأردنية وضمن مناطق آمنة .
- يتولى الإشراف على الرحلة أحد الأخصائيين الاجتماعيين يتم تنسيبه من قبل المدير .
- يقوم المدير وبالتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي المشرف على الرحلة بتشكيل فريق إشراف من خلال تكليف عدد من المشرفين الاجتماعيين لمعاونة الأخصائي في مهام الإشراف على الرحلة ويراعى في عدد الفريق المشرف عدد الأحداث المشاركين، على الأكثر يتولى المشرف الاجتماعي الإشراف على عشرة أحداث .
- يقوم الأخصائي المشرف بتحديد عدد المشاركين والفئة العمرية المسموح لها بالمشاركة فيها .
- على الأخصائي الاجتماعي المشرف على الرحلة تزويد المدير بخطة واضحة ومفصلة للرحلة والهدف من القيام بها كأن تكون تعليمية أو ترفيهية أو لتعزيز السلوك الإيجابي أو لتحقيق أي هدف آخر والفئة العمرية المستهدفة .
- يصدر مدير الدار الموافقة المبدئية، ثم يتخذ ما يلزم من إجراءات لمخاطبة الوزارة لاخت الموافقة للقيام بالرحلة، كما يقوم بالحصول على الموافقات اللازمة في حال زيارة أماكن تحتاج إلى موافقة من قبل جهات أخرى معنية، والتأكد من أخذ موافقة ولي الأمر وإعلام قاضي تنفيذ الحكم .
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الرحلة من الجهات المعنية والمختصة، يقوم الأخصائي الاجتماعي بالإعلان عن موعد الرحلة ومكانها وشروط التسجيل فيها على لوحة الاعلانات الخاصة بالدار وتحديد موعد استقبال طلبات التسجيل من قبل الأحداث والشخص المسؤول عن استقبال طلباتهم .
- في حال تضمنت خطة الرحلة المبيت خارج دار الأحداث، يتم تبليغ مديرية الشرطة المختصة ضمن النطاق الجغرافي بمكان المبيت قبل الرحلة وبمدة زمنية مناسبة لأخذ الموافقات اللازمة لتنفيذ الرحلة لغايات توفير الحماية للأحداث .
- يشترط في الرحلات الخارجية توفر الإسعافات الأولية، بحيث يكون الأخصائيين المعنيين والمشرفين متدربين على استخدام تلك الإسعافات ومهارتها في حال حدوث أمر طارئ .

### إضاءة

إجراء الإعلان عن الرحلة وفتح باب التسجيل فيما يتعلق بالرحلات العادية ولا تطبق على الرحلات والزيارات المتعلقة بتعزيز السلوك الإيجابي ذلك أن شروط المشاركة فيها تتعلق بتقييم سلوك الحدث وقيامه بعمل مميز يستحق عليه التقدير والمكافأة والتعزيز

- يقوم الأخصائي الاجتماعي بدراسة الطلبات المقدمة وتحديد قائمة أسماء الأحداث المقبولين حسب الشروط الواردة في طلب التسجيل للرحلة ورفع القائمة للمدير للموافقة عليها.
- يقوم الأخصائي الاجتماعي بإعلام الأحداث الذين تمت الموافقة على طلباتهم وإفهام الأحداث غير المقبولين بأسباب عدم قبول اشتراكهم في الرحلة.

### إرشادات متعلقة بمشاركة الأحداث في الرحلات والمخيمات الداخلية

- لا يجوز حرمان الأحداث من المشاركة في الرحلات كعقوبة تأديبية، إلا أنه وفي حال وجود أسباب جدية تتعلق بأمن وسلامة الحدث، يمكن اتخاذ القرار برفض طلبه مؤقتاً وتأجيل مشاركته في الرحلات الخارجية إلى حين تهيئة الظروف المناسبة وزوال عوامل الخطورة.
- يجب أن يراعى في الأحداث المشاركين في الرحلة انسجام الفئات العمرية وعدم وجود خطورة على أمنهم وسلامتهم.
- يجوز تأجيل مشاركة أحد الأحداث أو بعضهم إلى حين إتمام إجراءات التقييم الشمولي للتعرف على وضعه وظروفه وتقييم عوامل الخطورة عليه أو منه.
- في حال وجود عوامل خطورة مثل وجود خطورة حال خروجه أو محاولات للهروب أو التمرد الشديد أو أية تصرفات من شأنها تعريض حياته و/أو حياة الآخرين للخطر أن يتم تأجيل قرار إشراكه في الرحلات الخارجية إلى حين معالجة مشكلته.
- لا يجوز تغيير خط سير الرحلة إلا في الحالات الطارئة وبموافقة المعنيين ويتولى المشرف في هذه الحالة مسؤولية اتخاذ القرار وإعلام مدير الدار وأخذ الموافقات على ذلك.



### إضاءة

تذكر دائماً أن ضمان سلامة وأمن الحدث وعدم تعريض حياته أو حياة الآخرين للخطر هي الأولوية في العمل مع الأحداث لذا فإن أي قرار يتم اتخاذه يجب أن يراعى هذه الأولوية وأن يركز على تحقيق مصلحته

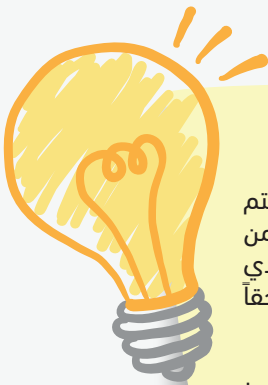
كما يجب في حال اتخاذ القرار برفض طلبه بالمشاركة في الرحلة أن يتم تسبب القرار وأن يتم إفهام الحدث بأسباب الرفض بلغة بسيطة مع التأكيد على أن قرار الرفض هو قرار مؤقت

## إرشادات متعلقة بدور الأخصائي الاجتماعي في الرحلات والمخيمات الداخلية

- يقوم الأخصائي الاجتماعي بالتنسيق مع المعنيين في الدار بتأمين مستلزمات الرحلة من مواصلات وطعام وشراب، وحقبة الإسعافات الأولية.
- خلال الرحلة، يقوم الأخصائيين بتسجيل ملاحظات حول سلوكيات الأحداث خلال سير الرحلة وأية ملاحظات تم رصدها بما في ذلك الملاحظات المتعلقة بمجريات الرحلة.
- على الأخصائي الاجتماعي المشرف على الرحلة رفع تقرير شامل إلى مدير الدار خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تنفيذ الرحلة يتضمن التقرير ملخص يصف سير الرحلة ومجرياتها وسلوك الأحداث المرصودة مع تضمينه ملاحظات المشرفين الاجتماعيين والتوصيات اللازمة سواء المتعلقة بالأحداث أو بأفراد معينين منهم أو بأية توصيات يمكن أن يتم أخذها بالاعتبار مستقبلاً.

## تعزيز السلوك الإيجابي للأحداث

من ضمن الإجراءات التحفيزية التي من المهم أن تعتمد عليها دور الأحداث أن تبنى سياسات وإجراءات لتعزيز الحدث الذي يقوم بأي عمل مميز داخل دار الأحداث كما لو كان في المجالات الإبداعية وأية مجالات أخرى كالتعاون أو الالتزام بأنظمة وتعليمات الدار ويكون ذلك بناء على تقرير متابعة الحدث الذي يعده الأخصائي الاجتماعي وتوصيته ومن خلال رصد سلوكيات الأحداث خلال الروتين اليومي .



### إضاءة

في الأحوال التي يمنح فيها الحدث درعا أو ميدالية أو شهادة تقدير أو ما شابه يراعي ألا يتم ذكر أي إشارة إلى أنها منحت من قبل دار الأحداث على أنه يمكن الإشارة على أنها منحت من قبل وزارة التنمية الاجتماعية كنوع من أنواع الخدمة المجتمعية التي قدمها للوزارة أو لأي سبب يراه الأخصائي مناسباً حسب واقع الحال، وبالتالي يمكن للحدث أن يفتخر بعرضها لاحقاً بعد خروجه من الدار دون أن يخشى الوصم أو أن يتم التعرف على أنه كان في دار أحداث

كما ينصح ان يتم الاحتفاظ بالمكافئة في الأمانات إن كانت المكافئة مالية أو عينية وحفظ شهادة التقدير في ملف الحدث مرفقاً بها صورة منها

من ضمن الحوافز التي يمكن أن تمنح للحدث من أجل مكافئته وتعزيز سلوكه الإيجابي ما يلي :

1 الحوافز العينية أو المادية كمنحه درع أو ميدالية أو شهادة تقدير أو مبلغ مالي رمزي على ألا تتجاوز مبلغ معين تقرره إدارة المركز في كل مرة حسب التعليمات الداخلية للدار

2 إجازة اضافية لزيارة ذويه أو/ و أقاربه على ألا تتجاوز هذه الاجازة مدة 72 ساعة

3 المشاركة في الفعاليات الخارجية مثل مباراة كرة قدم / احتفالات وطنية ودينية

4 زيارات تعليمية للمرافق العامة او الخاصة برفقة المشرف الاخصائي

5 رحلات ترفيهية جماعية لمجموعة من الأحداث المميزين

6 إختيار حدث مثالي ووضع اسمه وصورته على قائمة الشرف داخل مؤسسة الأحداث

7 تكريم الحدث أو عدد منهم في الطابور الصباحي أمام الأحداث وبذلك يتم تحفيز غيره على القيام بسلوك مشابه يستحق المكافأة

## إجراءات وضمائم التعامل مع مخالفات الأحداث وفرض العقوبات التأديبية داخل دور تربية وتأهيل الأحداث

خلال مدة تواجد الحدث في الدار سواء أكان موقوفاً أو محكوماً قد يرتكب مخالفة أو يتصرف بطريقة انفعالية أو عدوانية، وقد ينجم عن ذلك إيذائه لنفسه أو لزملائه أو للموظفين والعاملين في الدار، أو الإضرار بالدار وممتلكاتها.

وفي هذه الحالات يجب أن يضع الموظف المختص - سواء مدير الدار أو الأخصائي الاجتماعي أو مشرف اجتماعي - باعتباره أن الهدف من وجود الحدث في الدار يمكن في إصلاحه وتأهيله، وأن سبب وجوده ناتج عن ارتكابه لأفعال وتصرفات مخالفة للقانون؛ لذا، فإن أي إجراء من الممكن أن يتخذ معه في حال ارتكابه مخالفة بعد دخوله للدار يجب أن تتفق مع نهج الإصلاح وتعديل السلوك .

كما يجب أن توفر الدار إجراءات استباقية وقائية لمنع ارتكاب الحدث لأي مخالفة أو سلوك أو تصرف عدواني، بحيث يتم في البداية وعند دخول الحدث للدار إفهامه بلغة بسيطة تعليمات وأنظمة الدار وحقوقه وواجباته خلال مدة تواجده في الدار وتسليمه كتيب (الحقوق والواجبات)، كما تناط بالمشرفين المناوبين مهمة ملاحظة تصرفات الأحداث وتدوين ملاحظاتهم عن الأحداث خاصة الذين يبدون سلوكيات عدوانية أو انفعالية وملاحظة سلوكيات مرتكبي الجرائم الخطيرة على نموذج خاص بهدف رصد السلوكيات العدوانية أو التي تحتاج إلى تعديل بما في ذلك التلفظ بعبارات خارجة أو غير لائقة أو التصرفات التي من الممكن اعتبارها خارجة عن العادات والتقاليد ورصد أي سلوك عنيف تجاه نفسه أو زملائه. ويتم حفظ هذه النماذج في ملف الحدث ضمن الجزء الخاص بالمعلومات الاجتماعية والنفسية.



## اهداف التعامل مع السلوكيات السلبية ومخالفات الأحدث

- تحفيزه على احترام التعليمات والانظمة واللوائح الداخلية والالتزام بها.
- تعزيز قيم التقدير والاحترام المتبادل فيما بينهم والعاملين في الدار.
- تغيير ثقافة التعامل مع المشاكل وحلها بالعنف الى وسائل ايجابية .
- تعزيز مفهوم أن الحرية مرتبطة بالمسؤولية وأن الحقوق يقابلها واجبات .
- تعزيز القيم الاجتماعية الايجابية كالتعاون والعمل بروح الفريق والعمل الجماعي .



### إضاءة

المخالفات القضائية مثل التمرد او العصيان أو الهروب المتكرر أو التخريب العمد , فيتم التعامل معها من خلال :

- تحويل الحدث إلى الأخصائي الاجتماعي لبيان المشكلة وإعداد التقرير حولها
- كتابة تقرير حول المشكلة وأسبابها



### إضاءة

لا يجوز استخدام عزل الحدث نتيجة لأي سلوك سيء، بل يجب السير بسلسلة من الإجراءات من تعليمات ضبط السلوك العدوانى، كما هو موضح أدناه

## اهداف التعامل مع السلوكيات السلبية ومخالفات الأحداث

- يرصد المشرف المناوب سلوكيات وتصرفات الأحداث وأي اشتباه أو شك بإمكانية حصول أي تصرف من الممكن أن يشكل عنفاً أو يتسبب بضرر أو إيذاء للنفس أو للآخرين خلال التعامل معهم والاحتكاك بهم بشكل يومي.
- في حال وجود مثل هذا الشك أو التخوف، يقوم المشرف المناوب بتحويل الحدث إلى الأخصائي الاجتماعي وتوثيق التحويل في نموذج خاص وحفظه في ملف الحدث.
- يقوم الأخصائي الاجتماعي بإجراء التقييم لحالة الحدث وتنظيم تقرير خاص بحالة الحدث وتوصيته مرفقة بها في الحالات التي تستدعي ذلك خطة تدخل وقائية مناسبة تساعد الحدث على تعديل سلوكه والتعامل مع حالات الغضب والانفعال ويحتفظ بنسخة عنها في ملف الحدث.
- يسلم المشرف نسخة عنها لمتابعة تنفيذها تحت إشراف الأخصائي الاجتماعي.
- بناء على توصية الأخصائي الاجتماعي يتم تحويل الحدث إلى الأخصائي النفسي إن استدعت الحالة ذلك.



### إضاءة

- لا يجوز في أي حال من الأحوال استخدام القوة لتهديئة الحدث
- لا يجوز الاستعانة بالأحداث الآخرين
- لا يجوز أن يتم التعامل مع الحدث لمعالجة المشكلة إلا من خلال الأخصائي الاجتماعي ومدير الدار
- ضبط النفس والتعامل مع الحدث بما يحفظ كرامته دائماً
- يمنع منعاً باتاً الضرب أو استخدام الألفاظ النابية والسب والشتم أو تحقير الحدث أو الصراخ عليه عند الحديث معه



### إضاءة

من الممكن أن يترتب على سلوك الحدث العدواني أفعال تنطوي على جريمة كما في حال إيذاء الآخرين. في هذه الحالة، يتم تحويل الحدث إلى المحكمة المختصة لاتخاذ القرار المناسب ويفضل بشكل عام معالجة حالات التمرد ومخالفة أنظمة وتعليمات الدار من خلال الأخصائي الاجتماعي وتقليل فرص عرضه على الجهات القضائية طالما لم يؤد سلوكه إلى إلحاق الضرر والأذى بأشخاص آخرين

كما ينصح دائماً باتباع نهج العدالة التصالحية مع الأحداث والتحويل عن نظام العدالة الجزائي التقليدي كلما كان ذلك ممكناً وتحقيق النتيجة المتوخاة منها بمعالجة السلوك الخاطيء، وبكل الأحوال الإجراءات التصالحية لا تمنع من إيقاع العقوبة المناسبة حسب نوع وخطورة الفعل ووفقاً للتدرج في العقوبات المعتمدة في النظام والتعليمات الداخلية للدار

## ثانياً: إجراءات التعامل مع السلوك العدواني أو العنيف التي يرتكبها الأحدث

- يقوم المشرف المتواجد مع الأحداث باتخاذ الإجراءات اللازمة لإبعاد الأحدث المتواجدين عن الحدث الممارس للسلوك العدواني .
- يقوم المشرف باتخاذ الإجراءات اللازمة لتهدئة الحدث الممارس للسلوك العدواني ومحاولة السيطرة عليه في حال أبدى تمرداً ويمكن في هذه الحالة الاستعانة بالمشرفين أو الموظفين الآخرين إذا لزم الأمر .
- يقوم المشرف بإبعاد أي مواد أو أدوات بحوزته أو بالقرب منه قد تؤدي إلى إيذائه أو إيذاء الآخرين .
- يقوم المشرف بتحويل الحدث أو أي من الأحداث الآخرين المتواجدين إلى العيادة الطبية في الدار أو إلى أقرب مركز صحي أو مستشفى لتلقي الرعاية الصحية المناسبة في حال آذى نفسه أو عرض غيره للأذى .
- يقوم المشرف بتحويل الحدث إلى الأخصائي الاجتماعي لمباشرة إجراءات التعامل مع السلوك المخالف .
- يقوم الأخصائي الاجتماعي بتنظيم تقرير شمولي حول الواقعة والإجراءات التي تم اتخاذها وخطة التدخل العلاجي لتعديل سلوك الحدث بما يضمن عدم تكرار الواقعة مرةً أخرى .
- يقوم الأخصائي الاجتماعي بتحويل الحدث الى اللجنة المعنية بنظر مخالفات الأحدث للتعامل مع السلوك المخالف على ضوء تقرير الأخصائي الاجتماعي وتوصياته .
- بعد انتهاء اللجنة من إجراءاتها وإصدارها للقرار، يحال إلى المدير للمصادقة وحفظ وثائق ومحاضر اللجنة في الجزء الخاص في ملف الحدث .
- في حال أدت أفعال الحدث إلى خسائر أو تخريب لممتلكات الدار، في هذه الحالة يباشر الأخصائي الاجتماعي بموافقة مدير الدار إجراءات لحل النزاع وجبر الضرر من خلال إشراك الحدث بإصلاح الضرر وتحمل المسؤولية الناتجة عن أعماله ويقض التقليل من الإحالة الى الجهات القضائية .

## مبادئ أساسية للتعامل مع مخالفات الأحداث داخل الدار

- لا يجوز ان يكون الهدف من العقوبة إذلال أو إهانة الحدث.
- لا يجوز استخدام العقوبات القاسية أو المهينة أو اللإنسانية.
- لا يجوز تقييد الحدث.
- ألا يعاقب الحدث على ذات الفعل اكثر من مرة وبأكثر من عقوبة.
- أن تهدف الاجراءات الى اتخاذ تدبير إصلاحي ولا بجوز ان لا تشمل العقوبة احتجاز حرته.
- أن يتم إشراك الحدث والاستماع إليه خلال كافة الإجراءات والقرارات الخاصة بالمخالفة التي ارتكبها.
- أن يتم اخطاره بشكل فوري بالمخالفات التي ارتكبها وبلغة يفهمها.
- مراعاة كافة ضمانات المحاكمة العادلة بما في ذلك حقه في الاستماع إليه وفي الدفاع عن نفسه وفي الحصول على المساعدة الملائمة خلال الإجراءات.
- أن يكون القرار بالعقوبة المناسبة صادرة من مدير الدار ومقرونة بتوصية من الأخصائي الاجتماعي وقرار لجنة التحقيق.
- أن يتم إفهام الحدث بنوع العقوبة وسببها.
- أن يراعى التناسب بين شدة المخالفة أو الخطأ المرتكب وتكراره وبين العقوبة المقررة.
- أن يراعى التدرج في العقوبة.
- أن يتم إعلام أسرة الحدث ومراعاة مشاركتها في الإجراءات والقرارات كلما كان ذلك ممكناً.
- أن تتاح له فرصة الاعتراض على العقوبة المفروضة عليه.
- تحتفظ في ملفه جميع الإجراءات التأديبية التي اتخذت.



## ثالثاً: إجراءات التعامل مع الحدث المتعاطي او المدمن للمخدرات

### تتبع الإجراءات التالية في حال الشك بوجود حالة تعاطي او إدمان الحدث :

- يقوم المشرف بتحويل الحدث مباشرةً الى ممرض أو طبيب الدار لإجراء التقييم الاولي له، وإعلام الأخصائي الاجتماعي ومدير الدار بالإجراء فوراً .
- في حال عدم وجود الممرض في الدار، يقوم المشرف باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدعائه والذي يجب أن يحضر خلال مدة لا تتجاوز ساعتين. وفي حال تعذر حضوره، يتم تحويل الحدث إلى أقرب مركز صحي أو مستشفى .
- اذا لزم إجراء تدخل طبي أو فحوصات طبية دقيقة، يتم تحويل الحدث الى اقرب مركز صحي/ مستشفى متخصص لتشخيصه وإجراء التدخل الطبي .
- بعد اجراء التدخل الطبي المناسب، يتم تحويل الحدث للأخصائي الاجتماعي لإجراء التقييم الاجتماعي والنفسي له .
- يتم تحديد خطة التدخل لعلاج الحدث من الإدمان من قبل مركز علاج الادمان أو الطبيب المختص .
- يتولى الأخصائي الاجتماعي وضع خطة التدخل مع مراعاة اشراك الحدث وأسرته ومراعاة خطة العلاج من إدمان والتدخلات النفسية والطبية المناسبة ويتولى المشرف تنفيذها تحت إشراف الأخصائي وبالتنسيق مع الممرض .
- يتولى الأخصائي الاجتماعي مراجعة خطة التدخل بشكل دوري والعمل على تعديلها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .



## مبادئ أساسية للتعامل مع الأحداث المدمنين / المتعاطين

إن إشراك الحدث وعائلته في الخطة العلاجية المتبعة لعلاج الإدمان ذات فعالية كبيرة وخاصةً بعد التعافي وتخطي شوط كبير في برنامج العلاج، و هناك مجموعة من المبادئ التي يجب مراعاتها للتعامل مع الأحداث :

- احترام خصوصية الحدث وتجنب الوصم .
- إظهار التعاطف المهني مع الحدث والرغبة في مساعدته .
- وضع خطة فردية تضمن الجوانب النفسية والاجتماعية والطبية وبرامج تأهيلية تراعي خصوصية وفردية حالته .
- التنبه لحساسية وضع الحدث والابتعاد عن العبارات الجارحة أو التي تنطوي على اللوم .
- اعتماد أسلوب تحويل العبارات السلبية إلى إيجابية .
- استخدام أسلوب تعزيز ثقة الحدث بنفسه وقدرته على حل المشكلات .
- تجنب أسلوب الانتقاد والتذمر .
- الصبر والتحلي بسعة الصدر، إذ أن التخلص من الإدمان يحتاج إلى وقت .
- اعتماد أسلوب الحوار والنقاش بدلاً من الأوامر والإجبار .
- اسناد مهام للحدث تعزز الشعور بالثقة بالنفس وتحمل المسؤولية التي من شأنها تعزيز السلوكيات الايجابية لديه على أن تكون ضمن التدخلات التي يضعها الأخصائي الاجتماعي في خطة التدخل الخاصة بالحدث .



### إضاءة

في حالة ظهور اعراض شديدة سواء كانت جسدية او نفسية انفعالية على الحدث، يجب أن يكون ممرض الدار / الطبيب مدرب على آلية التعامل مع الحدث وتقديم الإسعافات الأولية له لضمان عدم تعريض حياته والآخريين للخطر

## المرحلة الثالثة مرحلة إعادة الإندماج وإغلاق ملف الحدث

عادة ما يتم إغلاق ملف الحدث الموجود في الدار في إحدى الحالات التالية :

- انقضاء مدة الاحتفاظ / الايداع وتسليمه.
- انتقال الحدث من الدار إلى دار أخرى، إذ أنه في بعض الحالات قد يتم نقل الحدث إلى دار أخرى لملاءمتها الأكثر لظروفه و/أو أي مستجدات على وضعه، وربما للاعتبارات المكانية الجغرافية.
- ان يبلغ الحدث 18 سنة ، يتم متابعته من خلال الرعاية اللاحقة أو تأمينه بفرصة عمل .
- وفاة الحدث .

**يجوز تمديد مدة إقامة الحدث المحكوم في الدار حتى بعد بلوغه السن القانوني في الحالات التالية :**

أ. يتم نقل المحكوم عليه الذي أتم الثامنة عشرة من عمره، قبل انتهاء محكوميته إلى مركز الإصلاح والتأهيل لإكمال المدة بقرار من قاضي تنفيذ الحكم

ب. يجوز لقاضي تنفيذ الحكم بناء على طلب خطي من مدير المديرية أن يمدد بقاء المحكوم عليه الذي أتم الثامنة عشرة من عمره في دار تأهيل الأحداث إلى أن يكمل العشرين من عمره لإتمام تعليمه أو تدريبه المهني

**المادة (30) قانون الأحداث**

## إجراءات التهيئة للخروج من الدار

عندما تقترب مدة إقامة الحدث في الدار من الانتهاء بمدة مناسبة، غالباً ما تتراوح ما بين شهرين إلى ثلاث أشهر من موعد خروج الحدث من الدار، يباشر الأخصائي الاجتماعي إجراءات تهيئة الحدث للخروج بوضع خطة مناسبة تهدف إلى المتابعة مع الحدث لتنفيذ خطة التدخل التي يبدأ تنفيذها داخل الدار بغرض تحقيق إعادة الدمج والتي تعتمد بشكل أساسي على ما يلي :

- وضع خطة للتواصل مع أسرة الحدث بشكل مكثف لتهيئتهم لاستقبال الحدث بعد انقضاء مدة إقامته في الدار.
- عقد جلسات إرشاد مع الحدث لتهيئته للخروج والعودة لبيئته وأسرته، بالإضافة لعقد جلسات مشتركة بين الحدث وأسرته حسب خطة الأخصائي الاجتماعي.
- حسب واقع الحال وعوامل الخطورة المحتملة وتقبل الأسرة، يقوم الأخصائي الاجتماعي باتخاذ الإجراءات اللازمة لمنح الحدث إجازة لزيارة أسرته تهدف إلى تهيئته للعودة إليها تدريجياً ويمكن أن يكون ذلك بزيارة واحدة أو عدة زيارات حسب تقييم الأخصائي الاجتماعي.
- في حال كان إغلاق الملف بسبب نقل الحدث من الدار إلى دار أحداث أخرى، حينئذ يتم التواصل مع المعنيين في مكان الاحتجاز الذي سينقل إليه بفترة معقولة وعقد مؤتمر حالة لغايات بدء نقل الملف إلى المختصين فيه، كما يقوم بإعطاء صورة عن ملف الحدث وخطة التدخل والإجراءات المتخذة لتنفيذها والجهات الشريكة ليتم المتابعة عليها.
- في حال كان إغلاق الملف بسبب نقل الحدث من الدار إلى أحد مراكز الإصلاح والتأهيل لبلوغه السن القانوني (18 سنة)، فيكون نقل الملف إلى مكتب الخدمة الاجتماعية في مركز الإصلاح والتأهيل بالتنسيق مع قسم الرعاية اللاحقة في المديرية، على أن يتم قبل عملية النقل بفترة معقولة تهيئة الحدث بخصوصية الاحتجاز في مراكز البالغين والإجراءات وتعليمات الإنضباط.

- يعقد الأخصائي الاجتماعي مؤتمر حالة لوضع خطة التهيئة والرعاية اللاحقة التي يحتاجها الحدث الذي شارفت مدة إقامته في الدار على الانتهاء مع الجهات المعنية والقسم المعني بالرعاية اللاحقة في الوزارة ويمكن أن يتم إشراك أسرة الحدث في إحدى اجتماعات مؤتمر الحالة لإشراكهم في وضع وتنفيذ الخطة.
- يقوم الأخصائي الاجتماعي بنقل صورة من ملف الحدث إلى الجهة الإدارية المختصة بمتابعة إجراءات الرعاية اللاحقة في وزارة التنمية الاجتماعية لنقل ملف الحدث الذي شارفت مدة إقامته في الدار على الانتهاء ويفضل أن يتم هذا الإجراء قبل 3 أشهر على الأقل إذا كان الحدث محكوماً لمدة سنة فأكثر أو قبل مدة معقولة أسبوع كحد أدنى في الحالات الأخرى.
- تحتفظ الدار بالنسخة الاصلية من ملف الحدث حسب سياسة وإجراءات دور الأحداث.

## المرحلة الرابعة الرعاية اللاحقة

تتبع منهجية إدارة الحالة في وضع خطة الرعاية اللاحقة، والاستناد على النهج إصلاحي للتعامل مع الأحداث



### إضاءة

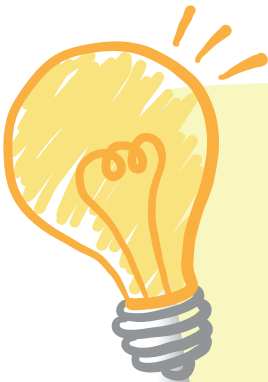
**الرعاية اللاحقة:** مجموع الخدمات المقدمة لإعادة دمج الحدث المفرج عنه من الدار و مساعدته في العودة إلى بيئته الاجتماعية الطبيعية وتوفير الأمن الاجتماعي والاقتصادي له

**برامج الرعاية اللاحقة:** هي الخطة التي يعلدها الاخصائي الاجتماعي لتقديم الرعاية اللاحقة للحدث

تشمل الرعاية اللاحقة مجموعة من الإجراءات والخدمات والبرامج التي توفرها المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والجمعيات للأحداث المفرج عنهم لمساعدتهم على سرعة الاندماج في مجتمعهم وإصلاحهم وتأهيلهم والإجراءات كالتالي:

### أسس وضع خطة الرعاية اللاحقة :

- مراعاة التنسيق مع قسم الرعاية اللاحقة في المديرية الفنية .
- إشراك الحدث وأسرته في إعداد الخطة وأخذ آراءهم وتطلعاتهم بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات .
- الحصول على الموافقة المستنيرة من الحدث وأسرته لضمان الالتزام بتنفيذ البرنامج .
- يراعى عمر الحدث ودرجة نضجه للمشاركة في الإجراءات.
- مراعاة المصالح الفضلى للحدث عند اتخاذ القرارات التي تخصه .
- مراعاة تضمين خطة الرعاية اللاحقة إجراءات الاستجابة الفورية للاحتياجات والخدمات الضرورية للحدث وأسرته فور خروجه من الدار مثل تأمين الاحتياجات الأساسية (المأوى، الرعاية الطبية والنفسية) وتوفير الحماية البدنية والصحة والسلامة للحدث وتحديد مستويات الخطورة التي من الممكن أن يتعرض لها الحدث .



### إضاءة

**الرعاية اللاحقة:** مجموع الخدمات المقدمة لإعادة دمج الحدث المفرج عنه من الدار و مساعدته في العودة إلى بيئته الاجتماعية الطبيعية وتوفير الأمن الاجتماعي والاقتصادي له

**برامج الرعاية اللاحقة:** هي الخطة التي يعدها الاخصائي الاجتماعي لتقديم الرعاية اللاحقة للحدث

1. توفير مساعدات مالية للحدث أو لأسرته بالتنسيق مع الجهات المختصة وللمدة التي يقرها في خطة الرعاية اللاحقة لمساعدته في تأمين متطلباته الأساسية العاجلة أو لمعالجة الأسباب التي أدت إلى جنوحه إذا كانت العوامل الاقتصادية إحدى الأسباب لذلك

2. إخضاع الحدث وأسرته لبرنامج تأهيل وإرشاد اجتماعي ونفسي لعلاج أية مشاكل أسرية وتوتر في العلاقات بين الحدث وأسرته وإعادةها إلى وضعها الطبيعي

3. إلحاق الحدث بأي برنامج أو دورات تدريبية أو خدمة مجتمعية حسب نتائج دراسة الحالة ومخرجات تقييم احتياجات الحدث

4. توفير خدمات التوعية القانونية والاستشارات والتمثيل القانوني سواء أمام المحاكم أو الجهات الإدارية المختلفة وفقاً لشروط استحقاق الخدمة المعتمدة لهذه الغاية

### **المادة (13) تعليمات أسس تطبيق نظام الرعاية اللاحقة**

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
1	تحديد وتسجيل الأحداث الذين سيخضعون لبرنامج الرعاية اللاحقة	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة	فتح ملف خاص بالرعاية اللاحقة للحدث	
2	دراسة لحالة الحدث وتقييم خطة التدخل المنفذة التي خضع لها الحدث خلال مدة اقامته بالدار	خصائي الاجتماعي / منسق الحالة والأعضاء في مؤتمر الحالة	خطة التدخل المنفذة تقرير تقييمي لتنفيذ الخطة	يمثل هذا التقييم مرحلة التقييم النهائي لخطة التدخل داخل الدار والذي يبنى عليه وضع خطة الرعاية اللاحقة لمتابعة الحدث بعد خروجه من الدار يجب أن تشمل عملية التقييم على تحديد مواطن الضعف والخطورة وقدرات الحدث ووضع أسرته وبيئته الاجتماعية والاقتصادية وأية أمور ضرورية لبدء عملية التخطيط للحالة
3	وضع خطة فردية مبنية على تحديد عوامل الخطورة واحتياجاته والمدة الزمنية لتحقيق الأهداف وتحديد الشخص المسؤول عن التنفيذ	الأخصائي الاجتماعي / منسق الحالة الموظف المعني في قسم الرعاية اللاحقة	خطة فردية للحدث تقييم مصادر الخطورة	تراجعى أسس وضع الخطة التدخل الموضحة أعلاه يجب ان تكون ضمن إطار زمني واضح للتنفيذ
4	استلام مراقب السلوك ملف الحدث من الأخصائي الاجتماعي في الدار والاطلاع على كافة الإجراءات التي تمت له في الدار	مراقب السلوك /المديرية الميدانية	ملف الحدث	
5	إعداد تقييم من خلال زيارة البيئة الطبيعية للحدث قبل الإفراج عنه	مراقب السلوك ضمن الاختصاص المكاني للمديرية الميدانية	إعداد تقرير تقييمي لبيئة الحدث (الظروف الاجتماعية والاقتصادية)	يتضمن التقرير: عنوان الحدث / تقييم عوامل الخطورة المحتملة في بيئته الاجتماعية وأي ملاحظات أخرى
6	إجراء زيارات ميدانية ومقابلات فردية واتصالات هاتفية مع أسرة الحدث ومدرسته وأية جهات أخرى حسب الخطة الموضوعية وضمن جدول زمني	مراقب السلوك ضمن الاختصاص المكاني للمديرية الميدانية	زيارة ميدانية / تقرير تقييم مصادر الخطورة	تتبع إجراءات الزيارة التفصيلية الواردة في الجزئية الخاصة بإجراءات الزيارات المنزلية / زيارة مدرسة لحدث

رقم الخطوة	الخطوة	المسؤول	الوثائق والنماذج المطلوبة	ضوابط / ملاحظات
7	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة المعنية بتنفيذ برنامج الرعاية اللاحقة	مراقب السلوك /المديرة الميدانية /الموظف المعني في قسم الرعاية اللاحقة		تحدد الجهة ذات العلاقة ضابط ارتباط
8	يقوم مراقب السلوك باصطحاب الحدث الى مقدم الخدمة في المرة الاولى على الأقل لإتمام إجراءات التسجيل والتعرف على مقدم الخدمة وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة	مراقب السلوك		
9	إجراء الزيارات الميدانية بشكل دوري لغايات تقييم مدى نجاعة برنامج الرعاية اللاحقة	مراقب السلوك /المديرة الميدانية	تقارير دورية	
10	إجراء تقييم نهائي يبين مدى استفادة الحدث من برامج الرعاية اللاحقة	مراقب السلوك /المديرة الميدانية	تقييم شامل لخطه الرعاية اللاحقة	

أ. يتم نقل المحكوم عليه الذي أتم الثامنة عشرة من عمره، قبل انتهاء محكوميته إلى مركز الإصلاح والتأهيل لإكمال المدة بقرار من قاضي تنفيذ الحكم

ب. يجوز لقاضي تنفيذ الحكم بناء على طلب خطي من مدير المديرية أن يمدد بقاء المحكوم عليه الذي أتم الثامنة عشرة من عمره في دار تأهيل الأحداث إلى أن يكمل العشرين من عمره لإتمام تعليمه أو تدريبه المهني

#### المادة (30) قانون الاحداث

يغلق ملف الحدث بعد توثيق مبررات ومعايير الإغلاق بالتنسيق من رئيس القسم  
وموافقة المدير في أي من الحالات التالية

1. انتهاء العمل بخطة التدخل وثبوت عدم حاجة الحدث للمتابعة بناءً على تقرير التقييم وعوامل الخطورة
2. عند بلوغ الحدث سن 18 سنة باستثناء الأحداث ضمن فئة المحتاجين للحماية والرعاية وخريجي دور الرعاية
3. بناءً على طلب من ولي أمر الحدث أو متولي الرعاية أو خريج دور الرعاية
4. وفاة الحدث

باستثناء البند (4) من هذه المادة يمكن إعادة فتح الملف وفقاً  
للمستجدات والظروف التي تستدعيها الحالة

**المادة (15) تعليمات أسس تطبيق نظام الرعاية اللاحقة**