

المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development



دليل إجراءات

خدمات الرعاية الوالدية

تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة

وزارة العدل
Ministry of Justice



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية





دليل إجراءات
خدمات الرعاية الوالدية
تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة



فريق العمل

- سلطان بن علي الشهراني
- د. إبراهيم جلالين إبراهيم
- محمد بن درويش العمري
- وليد عبد القادر الرمالي
- فهد بن عمر باجبير



فهرس المحتويات

13	مقدمة
15	إطار خدمة الرعاية الوالدية
18	تعريف المصطلحات
21	نظام ولائحة تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة في وزارة العدل
29	إجراءات تقديم خدمة الرعاية الوالدية
49	ملحق نماذج الإجراءات
79	الوصف الوظيفي لمقدمي الخدمة



المودة

almawaddah

للتنمية الأسرية
For Family Development

اتصل بنا نحن نسمعك
920001421
هاتف الإرشاد الأسري

#

يمكنك
التبرع

508

3

org.

٢٨

المودة

almawaddah

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية

مركز تنمية الأسرة العربية



اتصل بنا نحن نسمعك
920001421

استشر بخصوصية غير
الاستشارات الإلكترونية



www.almawaddah.org

مَنْ نحن؟

جمعية المودة للتنمية الأسرية جمعية
تنموية غير ربحية متخصصة في إرشاد
وتمكين وتوعية الأسرة وتسعى إلى
تقوية روابط الأسرة واستقرارها عبر
مبادرات تنموية مستدامة تعمل على أن
تكون أنموذجاً عالمياً رائداً في تحقيق
إستقرار الأسرة.



#أ
صدقة
يمكنكم
التبرع في

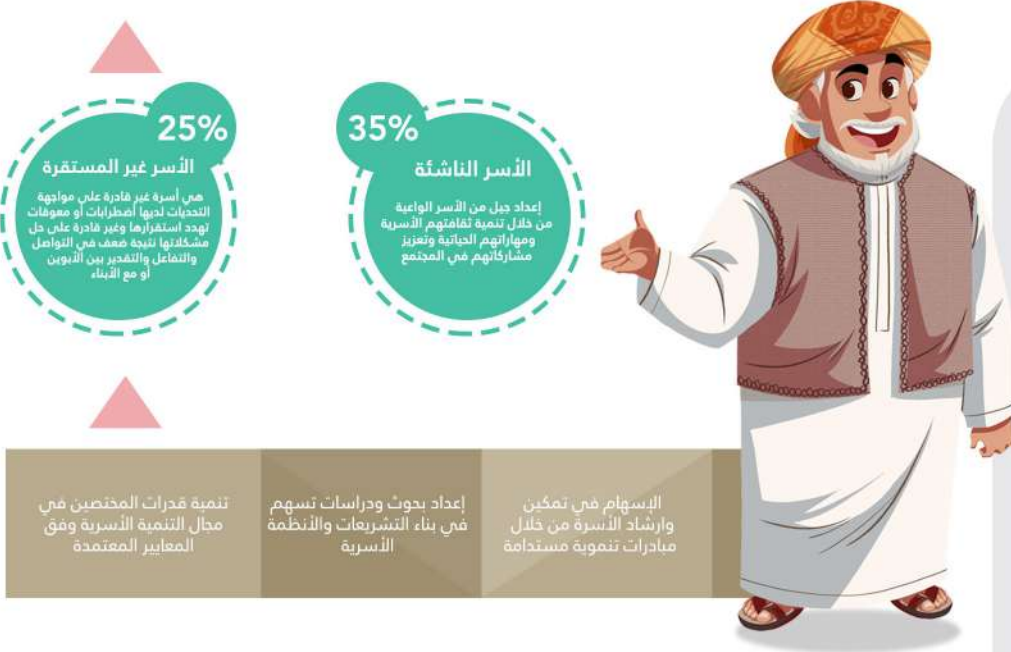
مصرف الراجحي

0400003

h.org.sa

الخارطة الاستراتيجية لجمعية المودة للتنمية الأسرية

الرسالة	نلتزم بتمكين وإرشاد وتوعية الأسرة عبر مبادرات تنموية مستدامة تسهم في تقوية روابط الأسرة واستقرارها
محاور العمل	وقائي



المستفيدون
اجتذاب المستفيدين وكسب رضاهم وتلبية احتياجاتهم

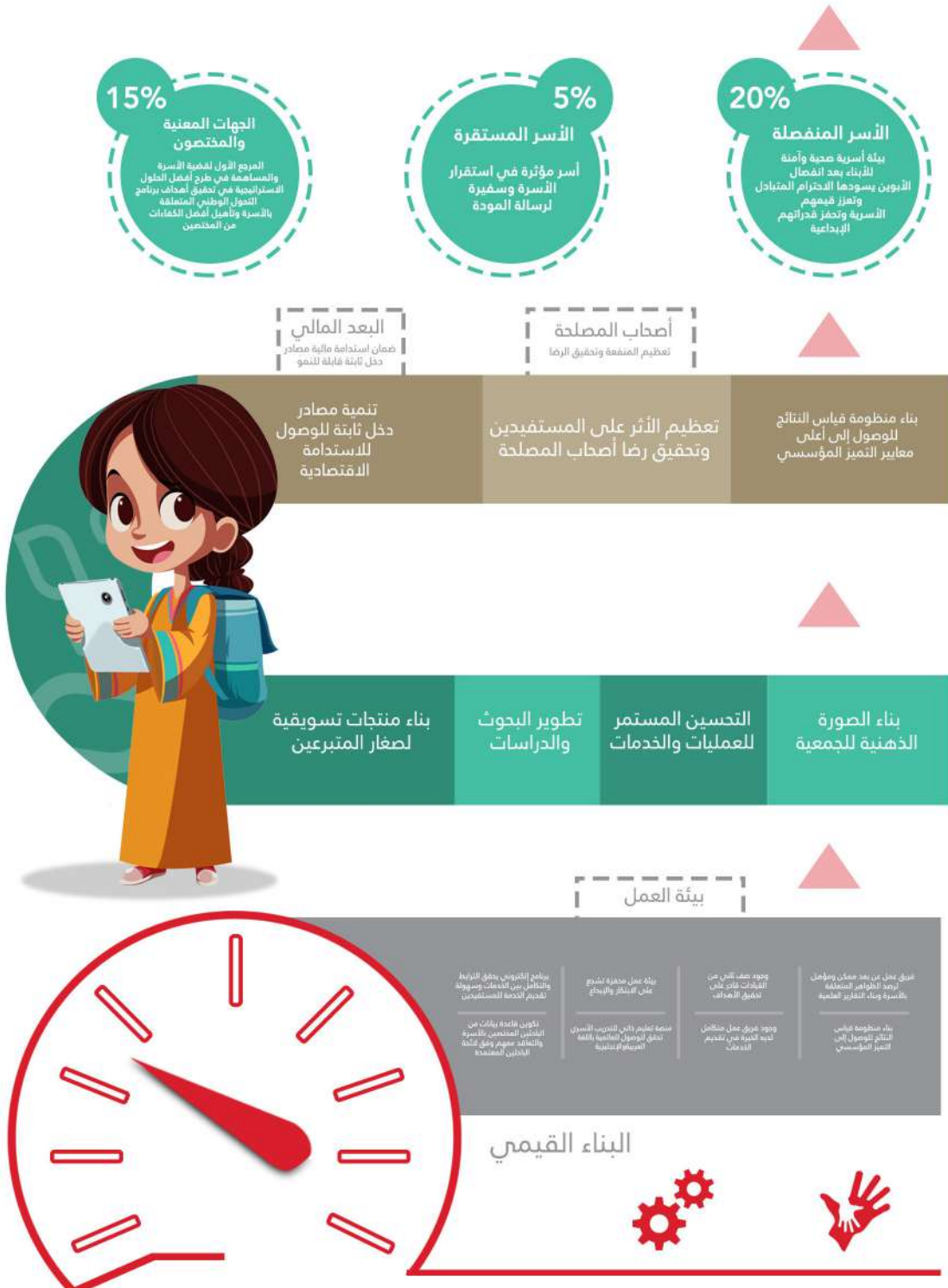


العمليات الداخلية
الإجراءات والوسائل الأكثر تحقيقاً لرضا المستفيدين وأصحاب المصلحة والاستدامة المالية

التعلم والنمو
الثقافة المؤسسية والإدارية والتنظيمية ومعدلات التدريب والتربية للعاملين



الموثوقية | الشفافية | الخصوصية







جائزة المشروعات الرائدة في الخليج
لخدمة الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة بالموودة

كما تستجيب جمعية الموودة لنداء الدولة لتحقيق أهداف محور الأسرة والمجتمع في برنامج التحول الوطني 2020 وكذلك رؤية المملكة 2030 حيث تقوم الموودة في هذا المحور من خلال مبادرة الرعاية الوالدية بتوفير بيئة أسرية محمية آمنة للأطفال بعد انفصال الأبوين يسودها الاحترام المتبادل وتعزز قيمهم الأسرية وتحفز قدراتهم الإبداعية، وقد خصصت الجمعية لهذه المبادرة 20% من حجم خدماتها السنوية حسب الأهداف الاستراتيجية التي أجازتها في العام 2017م.

انطلاقاً من رؤية جمعية الموودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة بأن تكون أنموذجاً عالمياً في تحقيق سعادة الأسرة واستقرارها، وتنفيذ رسالتها الالتزام بتمكين وإرشاد وتوعية الأسر عبر مبادرات تنموية مستدامة تسهم في تقوية روابط الأسر واستقرارها، تأتي مبادرة الرعاية الوالدية بالشراكة مع وزارة العدل التي تتلخص أهم أهدافها في توفير البيئة الإيجابية الملائمة إجتماعياً ونفسياً وأمنياً للأسر المنفصلة التي لديها أطفال ونزاع على الحضانة لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة، والإسهام في خفض الصراعات الاجتماعية والتأثير النفسي على الأطفال بعد الطلاق.

وإسهاماً من الموودة في دعم مجهودات الدولة في تحقيق التنمية الأسرية المستدامة بالمملكة وتنظيم إجراءاتها في مختلف القضايا وعلى كافة المستويات لا سيما تأسيس 60 مركز لتنفيذ الأحكام تابع لوزارة العدل بالتعاون مع القطاع غير الربحي و الذي وافق عليه مجلس الوزراء السعودي



إطار الخدمة التعريف بالمبادرة

انطلقت المبادرة لإيجاد بيئة مكانية آمنة ومستقرة لأبناء الأسر المنفصلة والمتنازعة في الحضانة لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة الصادرة بالشراكة مع وزارة العدل عبر محاكم الأحوال الشخصية ومحاكم التنفيذ، ولتكون بيئة بديلة عن بيئة مراكز الشرطة والحقوق المدنية مما يزيد النزاعات بين الأسر ويساعد على انحراف الأبناء؛ البرنامج يضمن في المقام الأول إيجاد الأثر النفسي الإيجابي في تقديم الخدمة، عبر غرف مهياً لرؤية الأبناء واستقبالهم، وتقديم الجمعية العديد من الخدمات المصاحبة لتنفيذ أحكام مثل خدمة الكشف الأولي على الحالة وخدمة التهيئة والتدرج للأطفال وخدمة علاج الصدمات النفسية للأطفال بالتنسيق والتكامل مع الأجهزة الحكومية ذات العلاقة مثل محكمة التنفيذ ومحكمة الأحوال الشخصية والشرطة وحقوق الإنسان ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية لتقديم الخدمة، كما تلتزم المبادرة بإدارة حل النزاعات بين الأسر المنفصلة ليتم تحويل الزيارات بعد عدد من الجلسات العلاجية إلى المنازل بدلاً من مقر الجمعية، هذا بالإضافة إلى أنه يشرف على المبادرة عدد من الخبراء المختصين في الإرشاد النفسي والتربوي. وتهدف الجمعية إلى خفض النزاعات بين الأسر المنفصلة بنسبة 30% سنوياً.



أهداف المبادرة :

1. توفير البيئة الإيجابية الملائمة إجتماعياً ونفسياً وأمناً للأسر المنفصلة التي لديها أطفال ونزاع على الحضانة لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة.
2. تخفيض حالات النزاع بين الأسر المنفصلة بنسبة 30% سنوياً
3. والإسهام في خفض الصراعات الاجتماعية والتأثير النفسي على الأطفال بعد الطلاق.
4. مساعدة الأطفال والأسر على تخطي الصعوبات من خلال إرشادهم وتدريبهم على طبيعة العلاقات الوالدية بعد الانفصال.
5. التوعية بالحقوق والواجبات للمطلقين والمطلقات والحقوق المشتركة بينهما .

مبشرات المبادرة :

1. إلغاء الزيارات الأسبوعية للأبناء من قبل الوالدين بعد الانفصال في مراكز الشرطة والحقوق المدنية.
2. الحاجة إلى توفير بيئة مناسبة لأبناء المطلقين بعد انفصالهم بدلاً من مراكز الشرطة، للقاء بوالديهم مؤقتاً في مقر الجمعية.
3. الإسهام بشكل فاعل في المحافظة على تماسك الأسرة، وحقوق أفرادها حتى بعد الانفصال وحمايتها من الأثار السلبية الناتجة عن التنفيذ في مراكز الشرطة والمحاكم.
4. حفظ حقوق الأبناء، والإسهام في حمايتهم من الجريمة والانحراف.

خدمات المبادرة :

1. الاستلام والتسليم للأبناء على مدار 6 أيام في الأسبوع.
2. تمكين الآباء المنفصلين من رؤية أبنائهم لمدة 4 ساعات في الأسبوع داخل مقر الجمعية في جو أسري.
3. التهيئة والتدرج للأسر والأطفال باستخدام الأساليب العلاجية الحديثة وعلاج الصدمات باللعب.
4. خدمة نقل الحضانة: هي نقل الحضانة من طرف إلى آخر بناء على قرار القاضي.
5. التدريب على طبيعة العلاقات الوالدية بعد الانفصال.
6. الإرشاد الأسري والتربوي للتعامل مع الأبناء بعد الإنفصال .
7. الإصلاح بين الأسر المتنازعة .

الفئة المستهدفة :

الأسر المنفصلة التي لديها نزاع على الحضانة في المحاكم .

مقدمين الخدمة :

1. مدير خدمات الرعاية الالدية , تخصصه العلمي أخصائي نفسي .
2. أخصائيين المكاتب الأمامية لإستقبال المستفيدين تخصصهم (أخصائي اجتماعي)
3. أخصائيين وأخصائيات التهيئة والتدرج والعلاج باللعب وتخصصهم العلمي (أخصائي نفسي)
4. مستشاريين ومستشارات أسريين وتربويين حاملين على دراسات عليا في الإرشاد الأسري والتربوي .

مؤشرات أداء الخدمة :

1. عدد المستفيدين .
2. عدد الخدمات المقدمة .
3. نسبة خفض الصدمات والنزاعات بين الأسر المستفيدة من برنامج خدمات الأسر المنفصلة .
4. عدد الأطفال الذي تم تقديم خدمات التهيئة والتدرج وعلاج الصدمات النفسية باللعب لهم .
5. نسبة التغير الإيجابي في سلوكيات المستفيدين .
6. نسبة رضا أصحاب المصلحة .
7. عدد الشراكات الاستراتيجية .
8. نسبة المستفيدين عبر الشراكات إلى إجمالي المستفيدين.
9. عدد قنوات تقديم الخدمة .

النتائج المتوقعة :

1. السلامة النفسية والجسدية لأطفال النزاع الأسري .
2. الحد من النزاعات الأسرية بين الطليقين وذوهم .
3. ارتفاع نسبة الوعي بدور الطليقين تجاه أبنائهم بعد الإنفصال .
4. أبناء مهيين نفسياً ومتعايشين مع إنفصال الوالدين .

تعريف المصطلحات



تعريف المصطلحات :

المصطلح	التعريف
ميثاق العلاقات الوالدية للمنفصلين	هو الدرع الواقفي الذي يحمي الأطفال في ظل انفصال الوالدين والذي ينظم علاقتهم بما يضمن مصلحة الأولاد بتحديد المسؤوليات بشكل واضح لجميع الأطراف والموضح به حقوق كل منهما في الخدمة والسياسات والإجراءات المتبعة لتقديم الخدمة وتعهد الالتزام بالضوابط المتبعة في تقديم الخدمة.
المحضون	هو الطفل المعني بحكم الزيارة أو الحضانة المحال للجمعية بغرض تنفيذها، ويكون عمره من سن الولادة وحتى سن الثامنة عشر.
طالب التنفيذ	هو من صدر لصالحه حكم بإسناد حضانة المحضون إليه، أو حصل على حكم بتمكينه من زيارة المحضون، وقد يكون طالب التنفيذ والد المحضون، أو والدته، أو جدته لأمه، أو جدته لأبيه، أو جده لأمه، أو جده لأبيه.
المنفذ ضده	هو حاضن الطفل الملزم بتنفيذ الزيارة لصالح طالب التنفيذ، وذلك فيما يتعلق بخدمة تفعيل الزيارة، أو الحاضن الأسبق للمحضون الملزم بتسليمه لحاضنه الجديد بالنسبة لخدمة تفعيل الحضانة، وقد يكون المنفذ ضده والد المحضون، أو والدته، أو جدته لأمه، أو جدته لأبيه، أو جده لأمه، أو جده لأبيه.
خدمة تمكين الرؤية	يُقصد بها الزيارة الداخلية التي يتم خلالها تمكين طالب التنفيذ من رؤية المحضون داخل إحدى الغرف المخصصة للقاءات العائلية بالجمعية، ولا يسمح له باصطحاب المحضون خارج المقر.
خدمة الاستلام والتسليم	يُقصد بها الزيارة الخارجية التي يتم فيها تسليم المحضون للمنفذ له داخل المقر، ومن ثم يمكن طالب التنفيذ من اصطحاب الطفل إلى خارج الجمعية أثناء مدة الزيارة، على أن يعيده إلى الجمعية في نهاية الزيارة لتسليمه للمنفذ ضده وهي نوعان زيارة اصطحاب وزيارة مبيت.
زيارة الاصطحاب	هي النوع الأول من أنواع الزيارة الخارجية والتي يتم خلالها تمكين طالب التنفيذ من اصطحاب الطفل إلى خارج الجمعية أثناء مدة الزيارة، ومن ثم يلتزم بإعادته إلى الجمعية في نهاية الزيارة، التي تنتهي في نفس اليوم دون أن تمتد لمبيت الطفل لدى طالب التنفيذ.
زيارة المبيت	وهي النوع الثاني من أنواع الزيارة الخارجية التي يتم خلالها تمكين طالب التنفيذ من استلام المحضون في بداية الزيارة واصطحابه إلى خارج الجمعية والمبيت لديه لمدة يوم أو أكثر، ومن ثم يلتزم طالب التنفيذ بإعادة المحضون إلى الجمعية في نهاية الزيارة لتسليمه لحاضنه.

تعريف المصطلحات :

المصطلح	التعريف
الزيارة الموسمية	هي الزيارات التي تنفذ لصالح طالب التنفيذ في مواعيد محددة من السنة، مثل زيارة عيد الفطر، زيارة عيد الأضحى، زيارة الإجازة الصيفية، زيارات الإجازات المدرسية الأخرى.
التحويل المنزلي	هي خدمة تقدمها الجمعية للمنفذين الذين تم تأهيلهم لتنفيذ الزيارة من المنزل، بحيث ينحصر دور الجمعية على الإشراف والمتابعة عن بعد لمدة محددة حتى يتم التأكد من استطاعتها تنفيذ الزيارة دون وساطة الجمعية.
الميثاق الأخلاقي والمهني لتقديم الخدمة	هي مجموعة من القواعد والأداب السلوكية التي يجب أن يلتزم بها مقدم الخدمة والمستفيد منها .
منهجية تقديم الخدمة	يُقصد بها سياسات وإجراءات تقديم الخدمة للمستفيدين.
التهيئة والتدرج	تقديم العوامل الأساسية التي تحقق الأثر النفسي الإيجابي في العلاقة بعد الانفصال وبحث أسباب رفض الطفل لأحد الطرفين ومعالجتها وتقديم العلاج المناسب سواء كان للطفل أو لأي طرف من الطرفين.
التدفق الإجرائي لتقديم الخدمة	هو رسم توضيحي للخطوات التي تمر بها إجراءات تقديم الخدمة.
تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة	هي مبادرة تنموية تقدمها جمعية المودة للتنمية الأسرية للأسر المنفصلة الذين بينهم أبناء، حيث تهيئ لهم الجمعية مقر لاستلام وتسليم ورؤية الأبناء بقرار قضائي، في حالة يكون الأبناء مع أحد الطرفين المنفصلين، فإن الرؤية والاستلام تتاح للطرف الآخر وفقاً للضوابط التي سيتم ذكرها في هذا الدليل.



نظام ولائحة تنفيذ أحكام الرؤية
والزيارة في **وزارة العدل**

نظام ولائحة تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة في وزارة العدل

المادة الرابعة والسبعون:

النظام:

تنفيذ الأحكام الصادرة بحضانة الصغير، وحفظه، والتفريق بين الزوجين، ونحو ذلك مما يتعلق بالأحوال الشخصية جبراً ولو أدى ذلك إلى الاستعانة بالقوة المختصة (الشرطة)، ودخول المنازل، ويعاد تنفيذ الحكم كلما اقتضى الأمر ذلك.

اللائحة:

1/74 - يراعي القاضي في تنفيذ قضايا الحضانة والزيارة ما يلي:

أ. التدرج في التنفيذ بالنصح والتوجيه، ثم ترتيب مراحل تسليم المحضون بما لا يضر بطالب التنفيذ، والمنفذ ضده، والمحضون مع إفهام الممتنع بمقتضى المادة (الثانية والتسعين).

ب. إذا أصّر المنفذ ضده على الامتناع بعد انقضاء مرحلة التدرج التي يقدرها القاضي المشار إليها في الفقرة (أ) ينفذ الحكم جبراً.

ج. في حال امتناع المنفذ ضده عن التنفيذ، أو حال امتناعه عن الحضور، أو إخفائه للمحضون، أو المزور، للقاضي اتخاذ إحدى الإجراءات التالية، أو كلها في حقه:

1. المنع من السفر.

2. الأمر بالحبس.

3. الأمر بإيقاف خدماته الحكومية.

4. الأمر بإيقاف خدماته في المنشآت المالية.

2/74 - حال تعدي أو تهديد المنفذ ضده للمحضون، أو المزور، أو طالب التنفيذ عند التنفيذ، فللقاضي التنفيذ أن يحبس المنفذ ضده، مدة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة، وله إحالته لهيئة التحقيق والادعاء العام.

المادة الخامسة والسبعون:

النظام:

لا ينفذ الحكم الصادر على الزوجة بالعودة إلى بيت الزوجية جبراً.

اللائحة:

المادة السادسة والسبعون:

النظام:

يحدد قاضي التنفيذ طريقة تنفيذ الحكم الصادر بزيارة الصغير ما لم ينص الحكم عليها، ويجري التنفيذ بتسليم الصغير في مكان مهياً ومناسب لهذا النوع من التنفيذ، وتحدد وزارة العدل تلك الأماكن في اللائحة، على ألا يكون في مراكز الشرطة ونحوها.

اللائحة:

1/76 - يحدد قاضي التنفيذ المسلم والمستلم للمزور، وآلية نقله، وأجرة النقل، وكيفية الزيارة مكاناً، وصفةً، ونحو ذلك، ما لم ينص الحكم، أو يتفق الطرفان على خلافه، وإذا خلا الحكم من عدد الأيام، أو تحديد الأوقات، أو تعيينها، فيُحال لقاضي الموضوع لاستكمالها.

2/76 – يجري تنفيذ حكم الزيارة، وتسليم الصغير في مقر سكن المzor، أو سكن طالب التنفيذ، إذا كان بلده بلد المzor، أو في سكن أحد أقارب المzor في البلد نفسه، فإن تعذر، ففي أحد الماكن الآتية:
أ. الجهات الاجتماعية الحكومية.

ب. المؤسسات والجمعيات الخيرية المرخص لها بالقيام بهذا العمل.

ج. ما يراه القاضي من الأماكن العامة وغيرها مما تتوافر فيها البيئة المناسبة.

3/76 – إذا طرأ ما يقتضي إعادة النظر في الحكم الصادر في مسائل الأحوال الشخصية، فتُنظر الدعوى من قبل قاضي الموضوع.

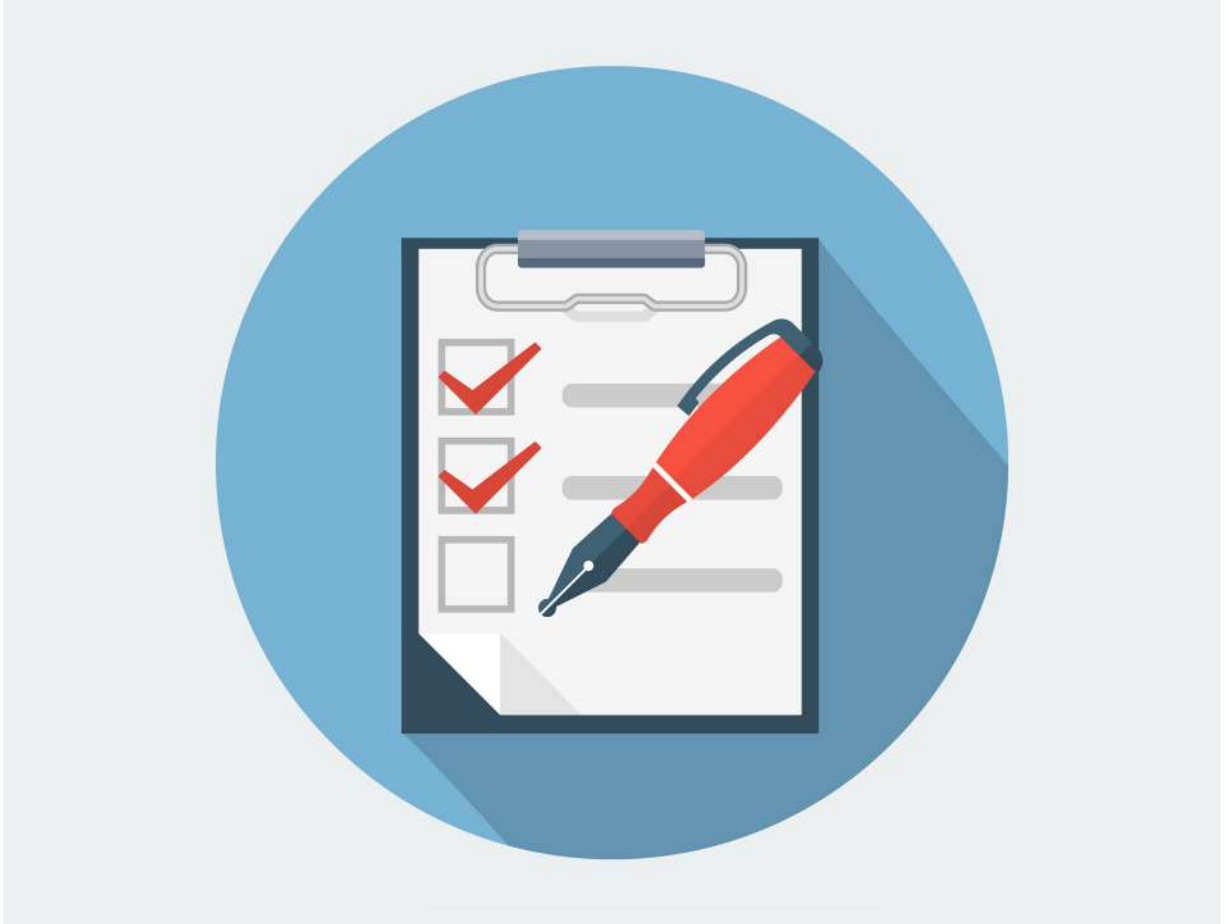
المادة الثانية والتسعون:

النظام:

يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر كل من امتنع من الوالدين – أو غيرهما – عن تنفيذ حكم صادر بالحضانة، أو الولاية، أو الزيارة، أو قام بمقاومة التنفيذ، أو تعطيله.

اللائحة:

1/92 – إذا نُفذ الحكم بالعقوبات المذكورة في المواد (88 – 89 – 90 – 91 – 92) من هذا النظام، ثم عاد من نفذت عليه العقوبة إلى ارتكاب موجيها، فيعاقب وفق المواد المذكورة.







الميثاق الأخلاقي والمهني
لتقديم **الخدمة**

أولاً: التزامنا تجاه المستفيدين:

- 1- نحترم قيمكم الثقافية والنفسية والاجتماعية واتجاهاتكم الشخصية.
- 2- نقدم برامجنا وخدماتنا بصرف النظر عن العرق أو العقيدة أو اللون أو الأصل أو الجنس أو العمر أو الحالة الصحية والجسدية.
- 3- نركز على فهم وتلبية احتياجاتكم، ونبذل أقصى الجهود الممكنة لتقديم نطاق عريض من خيارات البرامج والخدمات المميزة التي صممت من أجلكم.
- 4- نتعامل معكم بكل اهتمام واحترام ولطف، وبطريقة ودية ومهنية في جميع الأوقات.
- 5- نتحلى بالشفافية والمصداقية والحيادية في تقديم برامجنا وخدماتنا.
- 6- لدينا فريق عمل من الموظفين الأكفاء المدربين والمختصين، يتمتعون بالمعرفة ويبدلون أقصى ما بوسعهم لخدمتكم بشكل الأفضل.
- 7- نقدم لكم بتفاصيل ومعلومات واضحة عن برامجنا وخدماتنا الاجتماعية وأهدافها، ومواقع وأوقات تقديمها، وإجراءات التسجيل فيها.
- 8- نقدم برامج وخدمات متميزة تعتمد على مستويات الجودة والفاعلية مع الالتزام بالمعايير القانونية والأخلاقية والمهنية على أيدي خبراء واستشاريين ومدربين مرخصين ومؤهلين وذوي خبرة.
- 9- نوفر الخصوصية والبيئة الآمنة والمرافق والتسهيلات اللازمة لتقديم خدماتنا بشكل متميز.
- 10- نرد على استفساراتكم بأسلوب دقيق، ونزودكم بالمعلومات والتوجيهات والإرشادات اللازمة.
- 11- نحترم دوماً حقكم في الخصوصية والسرية التي يكفلها لكم القانون وأخلاقيات العمل المهني فيما يتعلق بالبيانات والمعلومات التي نحصل عليها منكم، وتشكل جانباً ضرورياً من توفير خدماتنا.
- 12- لا يطلع على بياناتكم الشخصية سوى موظفي الجمعية المختصين، والأشخاص المخول لهم مقابلتكم.
- 13- نؤكد على الأخذ بأرائكم واقتراحاتكم الوجيهة والقيمة لتطوير وتحديث برامجنا وخدماتنا.
- 14- نلتزم بتلقي ومعالجة الشكاوى من خلال الإجراءات، وتصحيح الأخطاء من خلال إجراءات فعالة.
- 15- نستقضي انطباعات، ونقيس مستوى رضاكم على فترات دورية منتظمة مع إجراء تقييم ذاتي داخلي للبرامج والخدمات المقدمة بهدف تحسينها.
- 16- يحق لكم تقديم أي ثناء أو ملاحظات أو اقتراحات أو شكوى حول كفاءة برامج وخدمات الجمعية وأداء موظفينا بالاتصال المباشر على الرقم (0500116888) ودون أدنى مسؤولية تترتب على ذلك.

ثانياً: التزام المستفيدين تجاه الخدمة:

1. توفير الوثائق والمستندات اللازمة والتعاون مع مقدمي الجمعية والابتعاد عن المشادات الكلامية ورفع الأصوات والاعتداء على الآخرين.
2. الالتزام بالموعد الذي تحدده الجمعية لتقديم الخدمة بحسب المتاح في جدول تقديم الخدمة.
3. إدارة الجمعية ليس لها الحق في الإذن بالتأخير أو عدم الحضور إلا بموافقة الطرف الآخر وتدوين ذلك.
4. يتم تحديد مدة وعدد أيام الزيارات فقط بناء على القرار القضائي أو على ما يتم تحديده من الجهة المختصة.
5. في حال الغياب لزيارتين متتابة أو ثلاث زيارات متفرقة يتم الرفع بذلك لجهة الإحالة.
6. عند تكرار التأخير أكثر من عشرين دقيقة لعدد خمس مرات يتم الرفع بذلك لجهة الإحالة .
7. في حال الغياب يتم العمل بمبدأ التعويض عند اتفاق الطرفين بذلك وإلا يتم احتساب الغياب.
8. في حالة الغياب بعذر يحسب الغياب ويوضح العذر لجهة الإحالة ولا يعتد به في الجمعية.
9. يمكن لطلاب التنفيذ التقدم بطلب تأجيل تنفيذ الزيارة أو إيقاف التنفيذ لفترة معينة ومن عائلته من ثم إعادة استئنافها.
10. حصر الاستلام والتسليم عند عدم الاتفاق على طالب التنفيذ والمنفذ ضده فقط أو وكليهما من الدرجة الأولى.
11. عدم دخول المنفذ ضده إلى غرف تمكين الرؤية الداخلية نهائياً إلا بإشراف المختصين.
12. يسمح لطالب التنفيذ في حالة الزيارة الداخلية اصطحاب شخصين معه من عائلته ما لم ينص القرار القضائي على خلاف ذلك بالمنع.
13. في حال الزيارة الداخلية على المنفذ ضده تسليم الأبناء والذهاب لغرفة الانتظار وعدم التأثير على سير تنفيذ الخدمة بالتواجد أمام المحضون أو غيره.
14. في حال وجود إصابات جسدية أو غيرها من الملاحظات؛ فإنه لا يتم إثباتها في الجمعية وعلى المتضرر التوجه إلى أو مستشفى لأخذ تقرير ثم التوجه لجهة الإحالة .
15. الجمعية لا تقوم بالإبلاغ عن مواعيد جلسات المحاكم لأي من الطرفين .
16. إدارة الجمعية لا تسمح بتصوير أي مستندات ولا يتم حفظ أي مستند غير الرسمي الصادر من الجهات ذات العلاقة.
17. في حال رفض الطفل أن يعود إلى المنفذ ضده بعد إتمام الزيارة، فإن دور الجمعية يتوقف إلى أن يتم إعادة الطفل إلى المنفذ ضده ويجب إعادة الطفل إلى المنفذ ضده.
18. هدف الجمعية هو حصول الأولاد على بيئة إيجابية جيدة تبعدهم عما يؤثر عليهم سلباً، وعليه فإن انتقال الزيارة إلى خارج الجمعية أفضل حل لجميع الأطراف ويتم ذلك باتفاقية مثبتة وتوثق بالجمعية.
19. عند الحضور إلى الجمعية ينبغي التوجه إلى جهاز الانتظار وأخذ تذكرة حضور والمحافظة على الهدوء.
20. نرجو تقييم الخدمة المقدمة بعد الانتهاء منها عن طريق جهاز التقييم.
21. يحق للطرف المسلم والمستلم الانصراف بعد مضي نصف ساعة من وقت الزيارة المحدد ويُعتبر الطرف الثاني متغيباً.
22. الهدف من تقديم الخدمة هو إيجاد الأثر النفسي الإيجابي ولذلك فإن أي أثر سلبي يحدث من رفع الصوت أو نزاع أو غيره يتم رفع خطاب إلى قاضي التنفيذ , وبيان المتسبب في المشكلة ليتخذ القاضي مايراه مناسباً .

25. المحافظة على مقر الجمعية وممتلكاتها والنظافة العامة داخل المقر.
26. الالتزام بعدم إخراج المحضونين في حال تمكين الرؤية الداخلية.
27. إدارة الجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض الكامل في حال إتلاف الممتلكات والأضرار.
28. للجمعية الحق في مقاضاة كل من يعتدي على الموظفين ومنسوبي الجمعية.
29. الالتزام بالوقت والأيام المقررة في القرار القضائي أو ما تم الاتفاق عليه في الجمعية لمصلحة المحضونين.
30. الالتزام بتعليمات الاستشاري عند الحاجة لخدمة الهيئة والتدرج.



إجراءات تقديم خدمات الرعاية الوالدية والمهام المرتبطة بها

إجراءات تقديم خدمات الرعاية الوالدية والمهام المرتبطة بها:

الخدمة الأولى: خدمة إرشاد المستفيدين بمتطلبات التسجيل بالجمعية للاستفادة من خدمات الرعاية الوالدية:

الخدمة (1)	إرشاد المستفيدين بمتطلبات التسجيل بالجمعية للاستفادة من خدمات الرعاية الوالدية.
الفئة التي تقدم لهم الخدمة	للمستفيدين عن كيفية التقدم للاستفادة من خدمات الجمعية .
متطلبات الحصول على الخدمة	الاتصال بالرقم الهاتفي للجمعية المخصص للاستفسارات أو الحضور إلى مقر الجمعية ومقابلة الموظف المختص.
من يقدم الخدمة	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية
كيفية تقديم الخدمة	1. إيضاح الوثائق والمستندات المطلوبة. 2. إيضاح إجراءات فتح الملف والوقت المستغرق لإنجازها. 3. اطلاع المستعلم على كيفية تقديم خدمات الرعاية الوالدية وأوقات تقديمها. 4. الإجابة على جميع استفسارات المستعلم. 5. يتم تسجيل المسفيد في بيان خدمات المستفيدين اليومي رقم (S-007)
وقت تقديم الخدمة	مواعيد استقبال الزوار والرد على المكالمات خلال أوقات الدوام الرسمي (النهارى من السبت وحتى الخميس)
النماذج المستخدمة	(S-007)

الخدمة الثانية: خدمة التسجيل بالجمعية للاستفادة من خدمات الرعاية الوالدية بعد الانفصال.

الخدمة (2)	التسجيل بالجمعية للاستفادة من خدمات الرعاية الوالدية.
الفئة التي تقدم لهم الخدمة	لوالدين الراغبين في تنظيم زيارة أبنائهم وتنفيذها أو نقل حضانة الأبناء بصورة نموذجية بعيدًا عن مراكز الشرط والمحاكم.
متطلبات الحصول على الخدمة	الحضور إلى مقر الجمعية لطلب الاستفادة وإحضار الوثائق التالية: 1. خطاب إحالة من محكمة التنفيذ إلى الجمعية، يتضمن طلب التنفيذ. 2. صورة من القرار القضائي الصادر من قاضي التنفيذ. 3. إبراز بطاقة الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة أو جواز السفر وأخذ صورتها لوضعها بالملف. 4. تعبئة نموذج فتح ملف رقم (S-001). 5. التوقيع على سياسات تقديم الخدمة نموذج رقم (S-003). 6. التوقيع على وثيقة الالتزام الأخلاقي نموذج (S-002).
كيفية تقديم الخدمة	1. التحقق من هوية طالب الخدمة بالاطلاع على أصل بطاقة الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة أو جواز السفر. 2. استلام كافة الوثائق والأوراق المطلوبة من طالب الخدمة والتأكد من اكتمالها. 3. قيد خطاب الإحالة الوارد من محكمة التنفيذ المختص في سجل المعاملات الواردة للجمعية باستخدام نموذج (S-009). 4. تحديد رقم لطلب الخدمة حسب الترميز المعتمد. 5. إصدار بطاقة مستفيد باستخدام نموذج رقم (S-11) وإرشاد طالب الخدمة بضرورة إحضار بطاقة المستفيد وإبرازها أثناء تنفيذ الحضانة أو الزيارة. 6. تدوين رقم الطلب داخل الملف الذي يتم فيه حفظ أوراق الطلب. 7. إدخال بيانات الطلب والأطراف في قاعدة البيانات المعتمدة. 8. حفظ الملف الورقي في الأدراج الخاصة بالملفات المفعلة. 9. توجيه طالب الخدمة لمقابلة الأخصائي المسؤول عن تنفيذ الطلب.

تكون مواعيد استقبال طالبي الخدمة واستلام الوثائق المطلوبة من الأحد وحتى الخميس، في أوقات الدوام الرسمي النهاري. تستغرق إجراءات فتح الملف يومي عمل رسمي.				وقت تقديم الخدمة
(S-011)	(S-002)	(S-003)	(S-001)	النماذج المستخدمة

الخدمة الثالثة : خدمة التواصل مع المنفذ ضده لأخذ البيانات اللازمة.

التواصل مع المنفذ ضده لأخذ البيانات اللازمة				الخدمة (3)
الملتزم بتنفيذ الحضانة أو الزيارة لصالح طالب الخدمة				الفئة التي تقدم لهم الخدمة
الحضور إلى مقر الجمعية وتسليم الوثائق التالية: 1. إبراز بطاقة الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة أو جواز السفر. 2. تعبئة النموذج فتح الملف رقم (S-001). 3. التوقيع على سياسات تقديم الخدمة نموذج رقم (S-003). 4. التوقيع على وثيقة الالتزام الأخلاقي نموذج رقم (S-002).				متطلبات الحصول على الخدمة
إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية				من يقدم الخدمة ؟
1. التحقق من هوية المنفذ ضده بالاطلاع على أصل بطاقة الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة أو جواز السفر. 2. استلام كافة الوثائق والأوراق المطلوبة من المنفذ ضده والتأكد من اكتمالها. 3. إصدار بطاقة مستفيد باستخدام نموذج (S-011) وإرشاد المنفذ ضده بضرورة احضار بطاقة المستفيد وإبرازها أثناء تنفيذ الحضانة أو الزيارة. 4. إدخال بيانات الطلب والأطراف في قاعدة البيانات المعتمدة. 5. حفظ الأوراق المستلمة من المنفذ ضده في الملف الورقي الخاص بالطلب. 6. توجيه المنفذ ضده لمقابلة الأخصائي المسؤول عن تنفيذ الطلب. ملاحظة : قد لا يلتزم المنفذ ضده بالحضور لتزويد الجمعية بالبيانات والأوراق المطلوبة لإكمال فتح الملف، ففي حال تعذر حضور المنفذ ضده يمكن للموظف المختص أخذ البيانات اللازمة من خلال الاتصال الهاتفي، على أن يكون استلام النماذج المعبئة من المنفذ ضده في أول يوم زيارة، أو في موعد تنفيذ حكم الحضانة وقبل مباشرة التنفيذ.				كيفية تقديم الخدمة
تكون مواعيد استقبال المنفذ ضده واستلام الوثائق المطلوبة من الأحد وحتى الخميس، في أوقات الدوام الرسمي النهاري. تستغرق إجراءات فتح الملف يومي عمل .				وقت تقديم الخدمة
(S-011)	(S-002)	(S-003)	(S-001)	النماذج المستخدمة

الخدمة الرابعة: خدمة تفعيل طلب الزيارة الداخلية وتمكين الرؤية الداخلية.

4-1 : المهمة الفرعية الأولى: دراسة حالة أطراف طلب تنفيذ الزيارة والتنسيق لبدء تنفيذها.

الخدمة (4)	تفعيل طلب الزيارة الداخلية والخارجية.
المهمة الفرعية 1/4	دراسة حالة أطراف طلب تنفيذ الزيارة والتنسيق لبدء تنفيذها.
لمن تقدم ؟	أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)
متطلبات الحصول على الخدمة	الحضور إلى مقر الجمعية لمقابلة الأخصائي، أو الرد على اتصال الأخصائي في حال تعذر حضوره.
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوردية – موظفو الخدمات الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية
كيف تقدم؟	<p>معرفة أوقات الزيارة المحددة للمنفذ له والتأكد من توافرها لمواعيد تنفيذ الزيارات بالجمعية، وفي حال تبين عدم توافرها تحديد الخيارات البديلة التي يمكن طرحها للطرفين.</p> <p>2. مقابلة المستفيد أو الاتصال على هاتفه والتأكد من مناسبة وقته لأخذ المعلومات المطلوبة.</p> <p>3. إيضاح الهدف من المقابلة أو المكالمة الهاتفية للمستفيد.</p> <p>4. إعطاء المستفيد نبذة مبسطة عن آلية تنفيذ خدمات الزيارة لدى الجمعية ومواعيدها.</p> <p>5. توقيع اتفاقية العلاقات الوردية بين الطرفين نموذج رقم (5-004).</p> <p>6. في حال كانت مواعيد الزيارة متوافقة مع أوقات تنفيذ الزيارات بالجمعية فيتم إشعار المستفيد بموعد تنفيذ أول زيارة، ويتم تدوين أوقات الزيارة المعتمدة في نموذج (5-005).</p> <p>7. إجراءات التعامل مع مشكلة عدم توافق مواعيد الزيارة المقررة للمنفذ له مع أوقات الزيارة المحددة في الجمعية: في حالة عدم توافق مواعيد الزيارة مع مواعيد التنفيذ فيتم طرح الخيارات البديلة للطرفين لأخذ موافقتهم على موعد بديل.</p> <p>أ. في حال وافق الطرفان على تعديل موعد الزيارة وتبين للأخصائي إمكانية التنفيذ بواسطة الجمعية سواء بحسب موعد القرار القضائي أو حسب الموعد البديل المتفق عليه بين الطرفين؛ فيتم تدوين أوقات الزيارة المعتادة في جدول المواعيد.</p> <p>ب. في حال تعذر تنفيذ الزيارة لعدم توافق أوقاتها مع أوقات التنفيذ الجمعية، وتعذر الوصول لاتفاق بين الطرفين لاعتماد موعد بديل يتيح للجمعية تنفيذ الزيارة؛ فيتم تدوين ذلك في استمارة دراسة الحالة المعاملة وإفهام المستفيد بأن الطلب سيتم إيقافه مؤقتاً لعدم إمكانية التنفيذ وسيتم تزويد طالب التنفيذ بإفادة رسمية من الجمعية بذلك لإرسالها لقاضي التنفيذ المختص وأخذ التوجيه بما يراه.</p>

8. إجراءات التعامل مع مشكلة امتناع المحضون عن تنفيذ الزيارة (خدمة التهيئة والتدرج للطفل):

- في حال ذكر المنفذ ضده بأن الطفل منقطع عن زيارة طالب التنفيذ مدة تزيد عن ستة أشهر، أو أنه ممتنع عن رؤيته أو الذهاب معه أو متخوف من تنفيذ الزيارة، فيتم إفهام المنفذ ضده بأن الجمعية ستقوم بالتالي:
- 1. تحديد موعد جلسة كشف حالة مبدئية مع الأخصائي النفسي لتحديد أسباب رفض الطفل المبدئية وإبداء المرئيات حول الحالة.
- 2. يقوم الأخصائي النفسي بتقديم سياسات تقديم خدمة التهيئة والتدرج لتوقيعها من قبل الطرفين نموذج رقم (5-013).
- 3. في حال كانت أسباب الرفض غير واضحة وغير مقنعة يتم الرفع للقاضي بذلك.
- 4. يقوم الأخصائي النفسي بتحويل الحالة بنموذج بيان المعاملات الصادرة للأقسام الداخلية رقم (5-024) إلى الاستشاري المختص في قسم الإرشاد بالمقابلة لتقديم خدمة التهيئة والتدرج وفي حال كانت أسباب الرفض مقنعة يعقد جلسة تهيئة لكافة الأسرة بالنموذج رقم (5-006) وتسجيل.
- 5. يتم تحديد موعد لجلسة التهيئة مناسب للطرفين، وإشعارهما بحضور الجلسة وإحضار المحضون.
- 6. يقوم المنفذ ضده عند حضوره إلى الاستشاري بتوقيع إقرار تمكين الجمعية من خدمة التهيئة والتدرج ودليل خدمة التهيئة والتدرج للمنفذ ضده نموذج رقم (5-014).
- 7. يقوم طالب التنفيذ عند حضوره إلى الاستشاري بتوقيع إقرار تمكين الجمعية من خدمة التهيئة والتدرج ودليل خدمة التهيئة والتدرج لطالب التنفيذ نموذج رقم (5-015).
- 8. يتم في الجلسة الأولى الجلوس مع الطفل في غرفة مقابلة الأطفال لمدة لا تقل عن ساعة، بعد التحدث معه بوجود المنفذ ضده من قبل الأخصائي والتأكد من تقبله الجلوس معه دون وجود المنفذ ضده.
- يقوم الأخصائي بمراعاة المرحلة العمرية للطفل أثناء محاورته والابتعاد عن توجيه الأسئلة المباشرة للطفل، مثل لماذا ترفض تنفيذ الزيارة؟ وهل تخاف من والدك أو والدتك؟ ونحوها.
- ملاحظة المظهر العام للطفل فيما يخص ملبسه ومحتة ومدى وجود كدمات أو جروح خارجية.
- من الممكن استخدام وسائل مساعدة تناسب عمر الطفل، كالرسم الحر، واستخدام العرائس في سرد القصة، أو اللعب بالصلصال.
- التركيز على انطباع الطفل وحركاته الظاهرة أثناء محاورته حول علاقته بأفراد أسرته، والأوصاف التي يذكرها حولهم.
- التأكد من مدى استيعاب الطفل لمفهوم ومدلولات المصطلحات التي يذكرها، ومدى فهمه للمعلومات التي يذكرها.
- بعد انتهاء الجلسة يقوم الأخصائي بتعبئة استمارة دراسة الحالة نموذج رقم (5-012).
- يقوم الأخصائي بوضع التوصيات التي يقترحها لحل المشكلة والتي يحددها بحسب النتائج التي يستخلصها من مقابلة الطفل، وذلك على النحو التالي :
- في حال تم إقناع الطفل بالزيارة، أو تبين للأخصائي بأن الطفل محب لوالده ولا يتخوف من زيارته فيوصي بتنفيذ الزيارة في أقرب موعد.
- في حال تبين للأخصائي بأن الطفل ملقن وواقع تحت تأثير ضغط خارجي لحمله على رفض الزيارة :
- 1. يتم الاجتماع بالمنفذ ضده لتقديم التهيئة له ولتوعيته بالأضرار النفسية التي تعود على الطفل عند إقحامه في الخلافات الناشئة بين الأبوين، و حاجة الطفل لاستمرار تلقيه رعاية كلا والديه بعد الانفصال، وتوضيح التبعات القانونية التي ستواجه المنفذ ضده في حال تعذر تنفيذ الزيارة لامتناع الطفل دون وجود أسباب مقنعة، أو مع وضوح تعرض الطفل للضغط السلبي بهدف رفض الزيارة.
- 2. يوصي الأخصائي بتنفيذ الزيارة في أقرب موعد متاح، بعد توجيه المنفذ ضده بضرورة الإسهام في إقناع الطفل لتنفيذ الزيارة.

كيف تقدم؟

<p>3. يتم الاجتماع بالمنفذ ضده لتقديم التهيئة له وتوعيته بالأضرار النفسية التي تعود على الطفل عند إقامته في الخلافات الناشئة بين الأبوين، وحاجة الطفل لاستمرار تلقيه رعاية كلا والديه بعد الانفصال، وتوضيح التبعات القانونية التي ستواجه المنفذ ضده في حال تعذر تنفيذ الزيارة لامتناع الطفل دون وجود أسباب مقنعة، أو مع وضوح تعرض الطفل للضغط السلبي بهدف رفض الزيارة.</p> <p>4. يوصي الأخصائي بتنفيذ الزيارة في أقرب موعد متاح، بعد توجيه المنفذ ضده بضرورة الإسهام في إقناع الطفل لتنفيذ الزيارة.</p> <p>5. في حال تبين للأخصائي بأن الطفل ممتنع لسلوكيات صدرت عن طالب التنفيذ ألحقت بالطفل ضرراً جسدياً أو نفسياً، فيوصي الأخصائي بتقديم التهيئة لطالب التنفيذ بما يلي :</p> <p>-تحديد موعد لمقابلة طالب التنفيذ والتأكد من صحة ما ذكره الطفل، وتوجيهه بالأساليب الجاذبة للطفل والمحفزة لزيارته.</p> <p>-تكرار جلسة التهيئة مع الطفل بحسب ما يتطلبه الأمر.</p> <p>-من الممكن عقد لقاءات تدريجية داخل الجمعية تجمع طالب التنفيذ بالطفل تحت إشراف وملاحظة الأخصائي.</p> <p>-يتم إحاطة المنسق الإداري المختص بتنفيذ الطلب بنتيجة التواصل مع أطراف التنفيذ بواسطة البريد الإلكتروني، وكتابة المرئيات في نموذج دراسة الحالة (نموذج رقم (S-012).</p> <p>-يتولى المختص تحرير خطاب إفادة موجهه لقاضي التنفيذ يتضمن نتائج التهيئة والتدرج بناء على إفادة الأخصائي سواء كانت النتيجة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إمكانية تنفيذ الزيارة لدى جمعية المودة (يوضح في الإفادة أوقات الزيارة المعتمدة والتي سيجري التنفيذ خلالها، ويفضل تقديمها بعد إتمام تنفيذ أول زيارة). • تعذر تنفيذ الزيارة (مع توضيح أسباب العذر). <p>ومن ثم يتم رفع الإفادة لمدير الإدارة للاعتماد والتوجيه بإصدارها.</p> <p>-يتولى المنسق الإداري تسليم طالب التنفيذ خطاب الإفادة في مغلف مغلق بإحكام، وإفهام طالب التنفيذ بضرورة تسليمها للقاضي خلال ثلاثة أيام عمل، وعدم فتح المغلف، أخذ تعهد بذلك نموذج (S-016)، أما إن كان المستلم مراسل الجمعية فيتم تزويده بالمعاملة في ظرف مغلق وإرفاق نموذج (S-017) إثبات استلام بالمناولة.</p> <p>متابعة وصول المعاملة لمكتب القاضي من قبل المنسق الإداري.</p>	<p>كيف تقدم؟</p>
<p>في أوقات الدوام الرسمي النهاري، من السبت حتى الخميس.</p>	<p>متى تقدم؟</p>
<p>S-012 S-015 S-013 S-016 S-006 S-005 S-004 S-017 S-024 S-014</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>

4-2 : المهمة الفرعية الثانية: التنسيق لتنفيذ الزيارة الداخلية والخارجية.

المهمة/ الخدمة (4)	تفعيل طلب الزيارة الداخلية والخارجية.
المهمة الفرعية 2/4	التنسيق لتنفيذ الزيارة الداخلية والخارجية.
لمن تقدم ؟	أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونين)
متطلبات الحصول على الخدمة	- الرد على الاتصالات الهاتفية ورسائل الجوال التي ترد من الجمعية. - الالتزام بإشعار الطرف الآخر بطلب تأجيل الزيارة أو إلغائها في الممددة المحددة بحسب تعليمات الجمعية.
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية.
كيف تقدم؟	1. يتولى المنسق إرسال الرسائل التذكيرية بمواعيد الزيارات للمستفيدين والحصول على جوابهم بخصوص تأكيد الحضور أو عدمه. 2. يتولى المنسق الإداري تدوين بيانات الزيارات المؤكد حضور منفذها في كشف الزيارات الأسبوعية أو الموسمية حسب نوع الزيارة، في النموذج (S-005). 3. تأجيل الزيارة لاعتذار المنفذ ضده وتعويض طالب التنفيذ: - في حال أبدى أحد المستفيدين من المنفذ ضدهم رغبته في تأجيل الزيارة، فإن عليه التنسيق في ذلك مع الطرف الآخر، وأن عليه طرح ثلاثة خيارات لمواعيد الزيارة التعويضية. - في حال اتفق الطرفان على الزيارة التعويضية فيتم تدوين ذلك في نموذج (S-018). - في حال رفض طالب التنفيذ تأجيل الزيارة وتمسك بتنفيذها، فيتم إشعار المنفذ ضده بان الزيارة قائمة وأن عليه تنفيذها، يتم تدوين جواب المنفذ ضده بخصوص الالتزام بالحضور أو عدمه في بيان الحالة (نموذج S-005). وفي حال تغيبه يتم احتسابها. 4. إلغاء الزيارة لاعتذار طالب التنفيذ : - في حال أبدى طالب التنفيذ اعتذاره عن الحضور، فيتم إفهامه بعدم استحقاقه للتعويض، ويتم إشعار المنفذ ضده شفهيًا وكتابيًا من خلال رسالة على جواله بعدم تنفيذ الزيارة المقبلة لاعتذار طالب التنفيذ، ويتم تدوين ذلك في نموذج (S-019). 5. التفويض بتسليم أو استلام الأطفال : - في حال طلب المنفذ ضده أو طالب التنفيذ تفويض غيره بالحضور لتسليم أو استلام الطفل، فيتم قبول التفويض في حال التزم المنفذ المفوض بشروط التفويض الموضوعة من الجمعية، على أن يكون المفوض قريب من الدرجة الأولى ولديه وكالة من المحكمة. 6. تقوم المنسقة بالإشارة إلى حضور المفوض له بدلاً من المنفذ الأساسي في كشف الزيارات الأسبوعية أو الموسمية حسب نوع الزيارة. 7. طلب إحضار المرافقين أثناء تنفيذ الزيارة: - في حال أبدى طالب التنفيذ أو المنفذ ضده رغبته في إحضار مرافقين معه أثناء تنفيذ الزيارة وطلب السماح لهم بدخول مبنى الجمعية، فيتم مناقشته لمعرفة سبب حضور المرافقين وإفهامه بان عليه تعبئة نموذج (S-020) الخاص بطلب خدمة تكميلية، وسيتم رفع الطلب للإدارة للنظر فيه ولن يتم قبوله إلا إن كان الطلب متوافقًا مع شروط إحضار المرافقين الموضوعة من الجمعية و المشار إليها في سياسات تقديم الخدمة بالجمعية. - بعد اعتماد طلب إحضار المرافقين من قبل الإدارة تقوم المنسقة بتدوين أسماء المرافقين في الكشوفات الخاصة بحارس الأمن للسماح لهم بالدخول لمبنى الجمعية أثناء فترة تنفيذ الزيارات.
متى تقدم؟	في أوقات الدوام الرسمي النهاري، من السبت حتى الخميس.
النماذج المستخدمة	S-005 S-018 S-019 S-020

4-3: المهمة الفرعية الثالثة: استقبال المستفيدين في مواعيد تنفيذ الزيارة وتوثيق حضورهم.

المهمة/ الخدمة (4)	تفعيل طلب الزيارة الداخلية والخارجية.
المهمة الفرعية 3/4	استقبال المستفيدين في مواعيد تنفيذ الزيارة وتوثيق حضورهم.
لمن تقدم ؟	أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)
متطلبات الحصول على الخدمة	الحضور إلى مقر الجمعية في المواعيد المعتمدة لبدأ الزيارة ونهايتها، والتوقيع على كشف الحضور.
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفي المكاتب الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية.
كيف تقدم؟	<p>1. استقبال المنفذ ضده: - إن كان المنفذ ضده رجلاً فيكون دخوله من بوابة الرجال ومن ثم يتوجه لموظفي الخدمات الأمامية، أما إن كان المنفذ ضدها سيدة فيتم دخولها من بوابة النساء ومن ثم تتوجه لقسم استقبال النساء. - يتم تمكين المنفذ ضدها من توقيع الحضور في نموذج كشف الزيارة رقم (005-5).</p> <p>- إفهام المنفذ ضده بأن عليه الانتظار لحين حلول موعد تنفيذ الزيارة. - في حال تأخر المنفذ ضده عن الحضور في موعد الزيارة بأكثر من نصف ساعة عن الموعد المحدد، فيتم الاتصال به من قبل الموظف المناوب بحلول الموعد لمعرفة سبب التأخير، ويتم التعامل مع الموقف بحسب ما يلي : في حال تبين من جواب المنفذ ضده للاتصال بأن سبب التأخير راجع لظرف طارئ واجهه، فيتم إشعاره بأن طالب التنفيذ يستحق التعويض عن الوقت الضائع بسبب التأخير، وذلك من خلال تأخير موعد إعادة المحضون لمدة مماثلة للوقت الفائت بسبب التأخير. في حال لم يرد المنفذ ضده على اتصال الموظف المناوب ولم يصل لحوال الجمعية أي مراسلات من قبل المنفذ ضده تتضمن اعتذاره عن الحضور أو طلب تأجيل موعد الزيارة، فيتم معاودة الاتصال من قبل الموظف المناوب مرتين خلال الثلاثين دقيقة اللاحقة لموعد الزيارة، في حال عدم ورود أي جواب من المنفذ ضده يتم إثبات الواقعة في بيان الملاحظات نموذج (5-005) بسبب تخلف المنفذ ضده عن الحضور، ويتم احتسابها على المنفذ ضده وفي حال تكررت مرتين متتالية أو ثلاث مرات متفرقة تقوم الجمعية بإشعار قاضي التنفيذ بتعطيل الزيارة لمحااسبة المنفذ ضده وتعويض طالب التنفيذ.</p> <p>2. استقبال طالب التنفيذ: - إن كان طالب التنفيذ رجلاً فيكون دخوله من بوابة الرجال ومن ثم يتوجه للاستقبال، أما إن كانت طالبة التنفيذ سيدة فيتم دخولها من بوابة النساء ومن ثم تتوجه لاستقبال النساء. - تمكين طالب التنفيذ من توقيع الحضور في نموذج كشف الزيارة رقم (5-005).</p>

كيف تقدم؟	إفهام طالب التنفيذ بأن عليه الانتظار لحين حلول موعد تنفيذ الزيارة. -في حال تأخر طالب التنفيذ عن الحضور في موعد الزيارة بأكثر من نصف ساعة، يتم الاتصال به من قبل الموظف المناوب بحلول الموعد لمعرفة سبب التأخير، ويتم التعامل مع الموقف بحسب ما يلي : في حال تبين من جواب طالب التنفيذ للاتصال بأن سبب التأخير راجع لظرف طارئ واجهه، يتم إشعاره بأن تعويض الوقت الضائع بسبب التأخير متعذر إلا إذا وافق المنفذ ضده على التعويض. في حال لم يرد طالب التنفيذ على اتصال الموظف المناوب ولم يصل لحوال الجمعية أي مراسلات من قبل طالب التنفيذ تتضمن اعتذاره عن الحضور أو طلب تأجيل موعد الزيارة، فيتم معاودة الاتصال من قبل الموظف المناوب مرتين خلال الثلاثين دقيقة اللاحقة لموعد الزيارة، وفي حال عدم ورود أي جواب من طالب التنفيذ، يتم إثبات الواقعة في بيان الملاحظات نموذج (S-005) بسبب تخلف طالب التنفيذ عن الحضور، ويتم احتسابها على طالب التنفيذ وفي حال تكررت مرتين متتالية أو ثلاث مرات متفرقة تقوم الجمعية بإشعار قاضي التنفيذ بتعطيل الزيارة.
متى تقدم؟	في الأوقات التي تحددها الجمعية لتنفيذ الزيارات، وتكون غالبًا مواعيد الزيارات التي تفررها المحكمة في أيام الخميس، الجمعة، السبت.
النماذج المستخدمة	S-005

4-4 : المهمة الفرعية الرابعة: تنفيذ عملية استلام وتسليم الأطفال في الزيارات الخارجية (الاصطحاب، المبيت).

المهمة/ الخدمة (4)	تفعيل طلب الزيارة الداخلية والخارجية.
المهمة الفرعية 4/4	تنفيذ عملية استلام وتسليم الأطفال في الزيارات الخارجية (الاصطحاب، المبيت).
لمن تقدم ؟	أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)
متطلبات الحصول على الخدمة	الحضور إلى مقر الجمعية في المواعيد المعتمدة لبدية الزيارة ونهايتها، والتوقيع على كشوفات التسليم والاستلام بحسب نوع الزيارة، نموذج رقم (S-005).
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية
كيف تقدم؟	تنفيذ الزيارة : -عند حلول موعد الزيارة فيتم إبلاغ المنفذ ضده من قبل حارس الأمن بالتوجه لمكتب التسليم لتسليم المحضونين لدى الموظف المناوب والتوقيع بتسليمهم في الكشف المخصص لذلك في النموذج (S-005). -يتم توجيه المنفذ ضده بالخروج من المكتب وترك المحضونين لتسليمهم لطالب التنفيذ. -في حال امتنع المنفذ ضده من الخروج فيتولى الموظف المناوب التعامل مع الموقف بحسب ما يلي : إن كان الامتناع بسبب تعلق المحضون بالمنفذ ضده أو رفضه تنفيذ الزيارة، فيتولى الموظف المناوب معالجة الموقف بمحاولة إقناع المحضون بزيارة طالب التنفيذ، ويتم توجيه المنفذ ضده بمعاونة الجمعية لإقناع المحضون أو الامتناع عن اتباع أي سلوك يحبط محاولة الأخصائي في إقناع المحضون وإفهامه بأن ذلك يعد من قبيل مقاومة تنفيذ الزيارة، في حال صدر عن المنفذ ضده بعض السلوكيات التي تتضارب مع عملية تهيئة المحضون للزيارة كالحديث بصورة سلبية عن طالب التنفيذ أو الصراخ على المحضون ولومه على امتناعه من الزيارة، أو التناول على الموظفات بالصراخ أو التلطف عليهن أو ما شابه، فيتم إثبات ذلك في نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005) حتى وإن تم تنفيذ الزيارة، ومن ثم الرفع للقاضي بسلوك المستفيد حيث إنه يؤثر على الخدمة سلبًا.

أما إن كان امتناع المنفذ ضده عن التنفيذ بسبب اعتراضه على إجراءات التنفيذ سواء المتعلقة بقبول تفويض طالب التنفيذ لغيره أو اصطحابه للمرافقين، فيتم عمل ما يلي :

إفهامه من قبل الأخصائي بأنه لا يحق له الاعتراض على التنفيذ وبأن الاستمرار في الاعتراض يعد امتناعاً عن تنفيذ الزيارة، وأن عليه تغيير موقفه لإتمام الزيارة وإلا سيتم إثبات ذلك في نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005) وإشعار القاضي بذلك لأخذ ما يلزم بخصوص محاسناته وتعويض طالب التنفيذ، وفي حال أصر المنفذ ضده على الاعتراض تتم إعادة الطفل إليه وإثبات الواقعة والرفع للقاضي، ويتم تزويد طالب التنفيذ بصورة من الخطاب الموجه للقاضي.

إذا وافق المنفذ ضده على التسليم، وبعد التأكد من خروجه من مكتب التسليم وحل كافة الإشكالات المتعلقة بالتنفيذ يقوم المختص بإبلاغ حارس الأمن لإشعار طالب التنفيذ بالتوجه لمكتب التسليم واستلام الطفل.

عند إتمام استلام الطفل يقوم طالب التنفيذ بالتوقيع في كشف الزيارة نموذج رقم (S-005).

إذا اعترض طالب التنفيذ على حالة المحضون فيتم التعامل مع الموقف من قبل الأخصائي المناوب بحسب ما يلي:

إن كان الاعتراض بسبب وجود كدمات أو إصابات جسدية على المحضون أو وجود علامات تدل على إهمال المنفذ ضده لرعاية المحضون:

يتم إفهام طالب التنفيذ بأن الأخصائي سيقوم بتدوين ذلك في خانة الملاحظات الخاصة بحالة الطفل إذا كانت ظاهرة أمامه في نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005)، وأن عليه التوجه إلى المستشفى لأخذ تقرير بها ومن ثم التوجه إلى القاضي.

- إذا رغب طالب التنفيذ التعامل مع الحالة على اعتبار أنها حالة عنف أسري، فيجرب إفهامه بأن الجمعية غير مختصة بذلك وأن عليه التواصل مع مركز بلاغات جرائم العنف الأسري التابع لوزارة الشؤون الاجتماعية من خلال تقديم بلاغ على الرقم (1919).

- إذا رغب بإفادة الجمعية حول حالة الطفل فلا بد من ورود خطاب من جهة الحماية إلى الجمعية يتضمن طلب إفادته حول واقعة الطفل، وبأن الجمعية ستكتفي في الإفادة بمرئياتها المستمدة من واقع مشاهدة الأخصائي المناوب للحالة فقط، ولن تتولى الجمعية أخذ أو توثيق أية أقوال من أي من الأطراف فيما يخص قضية العنف التي يدعيها طالب التنفيذ.

أما إن كان اعتراض طالب التنفيذ بسبب نقص أعراض المحضون الشخصية، فيتم الاعتذار من طالب التنفيذ بعدم اختصاص الجمعية بمثل هذه الشكاوى. بعد تسليم المحضون طالب التنفيذ يتم إشعاره بمغادرة مكتب التسليم على الفور لترك المجال للمستفيدين الآخرين الذين ينتظرون مواعيد استلامهم.

3. التوثيق:

إن تمت الزيارة يتولى الموظف المناوب التوقيع في كشف الزيارة، في النموذج رقم (S-005).

أما إذا تعطلت الزيارة فيتم تحرير إثبات واقعة التعطل في نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005) والتوقيع عليه من قبل الموظف.

إذا صدر من المنفذ ضده أي من السلوكيات التي تعد بمثابة مقاومة تنفيذ الزيارة فيتم تحرير محضر بذلك حتى وإن تمت الزيارة دون حدوث أي تأخير باستخدام نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005)، ويقوم المنفذ ضده بالتوقيع على وثيقة الالتزام النهائي نموذج رقم (S-008)، وفي حال طلب طالب التنفيذ الإفاده بذلك فإنه يجب عليه التوجه إلى الشرطة أو الحكم القضائي وأخذ الإجراء الرسمي وإرفاق خطاب موجه للجمعية بالإفادة عما حدث، ومن ثم تقوم الجمعية بالرد بشكل رسمي عما حدث أمام الموظفين. يقوم الأخصائي بتدوين ملاحظاته على الزيارة في نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005)

عند نهاية الزيارة (إعادة المحضون لحاضنه):

1. استقبال طالب التنفيذ:

إن كان طالب التنفيذ رجلاً أو سيدة فيتم استقبالهما وتوثيق حضورهما كما تم الإشارة إليه سابقاً في بداية الزيارة.

- إفهام طالب التنفيذ بأن عليه الانتظار لحين حلول موعد نهاية الزيارة.

كيف تقدم؟

<p>-في حال تأخر طالب التنفيذ عن الحضور في موعد نهاية الزيارة، فيتم التعامل مع الموقف كما تم الإشارة إليه أعلاه بخصوص التعامل مع تأخر المنفذ ضده في بداية الزيارة.</p> <p>2.استقبال المنفذ ضده: -إن كان المنفذ ضده رجلاً أو سيدة فيتم استقبالهما وتوثيق حضورهما كما تم الإشارة إليه سابقاً في بداية الزيارة.</p> <p>-في حال تأخر المنفذ ضده عن الحضور في موعد نهاية الزيارة، فيتم التعامل مع الموقف كما تمت الإشارة إليه سابقاً بخصوص التعامل مع تأخر طالب التنفيذ في بداية الزيارة، وفي حال تبين للموظف المناوب تعذر حضور المنفذ ضده، فيتم إعادة الأطفال لطالب التنفيذ وإثبات ذلك في نموذج بيان الملاحظات رقم (S-005)، وتأجيل التسليم لموعد آخر يتم تحديد مكانه ووقته بمعرفة الجمعية واتفاق الطرفين.</p> <p>3.تنفيذ إعادة الطفل لحاضنه بعد نهاية الزيارة : -عند حلول موعد نهاية الزيارة يتم إبلاغ طالب التنفيذ من قبل حارس الأمن بالتوجه لمكتب التسليم لتسليم المحضونين لدى الموظف المناوب. -يقوم الموظف المناوب باستقبال طالب التنفيذ وتمكينه من التوقيع بتسليم المحضونين في الكشف المخصص لذلك. -يتم توجيه طالب التنفيذ بالخروج من المكتب وترك المحضونين لتسليمهم للمنفذ ضده.</p> <p>-في حال امتنع طالب التنفيذ من الخروج فيتولى الأخصائي المناوب التعامل مع الموقف بحسب ما تم التطرق إليه سابقاً بخصوص امتناع المنفذ ضده من الخروج عند بداية الزيارة.</p> <p>-بعد التأكد من خروج طالب التنفيذ من مكتب التسليم وحل كافة الإشكالات المتعلقة بالتنفيذ «إن وجدت» يقوم المناوب بإبلاغ حارس الأمن لإشعار المنفذ ضده بالتوجه لمكتب التسليم واستلام الطفل. -يقوم الموظف المناوب باستقبال المنفذ ضده وتسليمه المحضون، وتمكينه من التوقيع في الكشف المخصص لذلك.</p> <p>-في حال إعتراض المنفذ ضده على حالة المحضون فيتم التعامل مع الموقف من قبل الأخصائي المناوب بحسب ما تم التطرق إليه سابقاً بخصوص اعتراض طالب التنفيذ على حال المحضون عند بداية الزيارة.</p> <p>-بعد تسليم المحضون للمنفذ ضده يتم إشعاره بمغادرة مكتب التسليم على الفور لترك المجال للمستفيدين اللاحقين اللذين ينتظرون مواعيد استلامهم.</p> <p>4.التوثيق: -في حال تمت إعادة المحضون لحاضنه في نهاية الزيارة يتولى الموظف المناوب التوقيع في كشف الزيارة بإتمام الاستلام في النموذج رقم (S-005).</p> <p>أما إذا تعطلت عملية إعادة المحضون لحاضنه في نهاية الزيارة فيتم تحرير محضر لإثبات واقعة التعطل والتوقيع عليه من قبل الموظف المناوب النموذج رقم (S-005).</p> <p>-إذا صدر من طالب التنفيذ أي من السلوكيات التي تعد بمثابة مقاومة تنفيذ الزيارة فيتم تحرير محضر بذلك حتى وإن تمت إعادة المحضون لحاضنه دون حدوث أي تأخير عن موعد نهاية الزيارة، ويقوم طالب التنفيذ بتوقيع وثيقة الالتزام النهائي نموذج رقم (S-008) وفي حال طلب المنفذ ضده الإفاده بذلك فإنه يجب عليه التوجه إلى الشرطة أو الحكم القضائي وأخذ الإجراء الرسمي وإرفاق خطاب موجه للجمعية بالإفادة عن ما حدث ومن ثم تقوم الجمعية بالرد بشكل رسمي عن ما حدث أمام الموظفين.</p> <p>يقوم الأخصائي بتدوين ملاحظاته على الزيارة في تقرير متابعة تنفيذ الزيارات الخاص بها نموذج (S-005).</p>	<p>كيف تقدم؟</p>	
<p>في الأوقات التي تحددها الجمعية لتنفيذ الزيارات، وتكون غالباً مواعيد الزيارات التي تقرها المحكمة في أيام الخميس، السبت.</p>	<p>متى تقدم؟</p>	
<p>S-005</p>	<p>S-008</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>

4-5: المهمة الفرعية الخامسة: تنفيذ عملية استلام وتسليم الأطفال في الزيارات الداخلية – تمكين الرؤية الداخلية.

المهمة/ الخدمة (4)	تفعيل طلب الزيارة الداخلية والخارجية.
المهمة الفرعية 5/4	تنفيذ عملية استلام وتسليم الأطفال في الزيارات الخارجية (الاصطحاب، المبيت).
لمن تقدم ؟	أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)
متطلبات الحصول على الخدمة	الحضور إلى مقر الجمعية في المواعيد المعتمدة لبدء الزيارة ونهايتها، والتوقيع على كشوفات التسليم والاستلام بحسب نوع الزيارة، نموذج رقم (005-5).
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية.
كيف تقدم ؟	<p>تنفيذ الزيارة:</p> <p>- عند حلول موعد الزيارة يتم إبلاغ المنفذ ضده من قبل حارس الأمن بالتوجه لمكتب التسليم لتسليم المحضونين لدى الموظف المناوب والتوقيع بتسليمهم في الكشف المخصص لذلك في النموذج (005-5).</p> <p>- يتم توجيه المنفذ ضده بالخروج من المكتب وترك المحضونين لتسليمهم لطالب التنفيذ.</p> <p>- إذا امتنع المنفذ ضده من الخروج فيتولى الموظف المناوب التعامل مع الموقف بحسب ما أشير إليه سابقاً في الزيارة الخارجية.</p> <p>- بعد التأكد من خروج المنفذ ضده من مكتب التسليم وحل كافة الإشكالات المتعلقة بالتنفيذ «إن وجدت» يقوم الموظف المناوب بإبلاغ حارس الأمن لإشعار طالب التنفيذ بالتوجه لمكتب التسليم لاستلام الطفل، ويتم إثبات واقعة مقاومة التنفيذ في نموذج بيان الملاحظات رقم (005-5).</p> <p>- عند إتمام استلام الطفل يقوم طالب التنفيذ بالتوقيع في الكشف المخصص لذلك في النموذج (005-5).</p> <p>- إذا اعترض طالب التنفيذ على حالة المحضون فيتم التعامل مع الموقف من قبل الأخصائي المناوب بحسب ما تم الإشارة إليه أعلاه عند تنفيذ الزيارة الخارجية.</p> <p>- بعد تسليم المحضون طالب التنفيذ يتم إشعاره بالتوجه لغرفة الزيارة التي تم تخصيصها له، وعدم مغادرة مبنى الجمعية بالمحضون، وفي حال رغب بمغادرة الجمعية لوحده لقضاء أمر ما فعليه أخذ الإذن المسبق من المشرف المناوب أو حارس الأمن، وإفهامه بعدم التواجد إلا في المرافق المسموح له بدخولها مثل صالات الألعاب أو الكافتيريا التابعة لمبنى الجمعية أو المسجد ونحوها.</p> <p>نهاية الزيارة الداخلية وإعادة المحضون لحاضنه:</p> <p>- عند حلول موعد نهاية الزيارة يتم إبلاغ طالب التنفيذ من قبل حارس الأمن بالتوجه لمكتب التسليم لتسليم المحضونين لدى الموظف المناوب.</p> <p>- إذا غادر المنفذ ضده مقر الجمعية أثناء تنفيذ الزيارة فيتم إفهام طالب التنفيذ بأن عليه الانتظار لحين حضور المنفذ ضده لاستلام الطفل.</p> <p>- بعد التأكد من حضور المنفذ ضده يقوم الموظف المناوب باستقبال طالب التنفيذ وتمكينه من التوقيع بتسليم المحضونين في الكشف المخصص لذلك.</p> <p>- يتم توجيه طالب التنفيذ بالخروج من المكتب وترك المحضونين لتسليمهم للمنفذ ضده.</p> <p>- إذا امتنع طالب التنفيذ من الخروج فيتولى الأخصائي المناوب التعامل مع الموقف بحسب ما تم التطرق إليه سابقاً بخصوص امتناع طالب التنفيذ من الخروج في نهاية الزيارة الخارجية.</p> <p>- بعد التأكد من خروج طالب التنفيذ من مكتب التسليم وحل كافة الإشكالات المتعلقة بالتنفيذ «إن وجدت» يقوم المناوب بإبلاغ حارس الأمن لإشعار المنفذ ضده بالتوجه لمكتب التسليم واستلام الطفل.</p>

<p>-يقوم الموظف المناوب باستقبال المنفذ ضده وتسليمه المحضون، وتمكينه من التوقيع في الكشف المخصص لذلك. -في حال اعتراض المنفذ ضده على حالة المحضون فيتم التعامل مع الموقف من قبل الأخصائي المناوب بحسب ما تم التطرق إليه سابقاً بخصوص اعتراض المنفذ ضده على حال المحضون عند نهاية الزيارة الخارجية. -بعد تسليم المحضون للمنفذ ضده يتم إشعاره بمغادرة مكتب التسليم على الفور لترك المجال للمستفيدين اللاحقين اللذين ينتظرون مواعيد استلامهم. 1.التوثيق: -إذا تم تنفيذ الزيارة يتولى الموظف المناوب التوقيع في كشف التسليم بإتمام الاستلام، في النموذج (S-005). -في حال تمت إعادة المحضون لحاضنه في نهاية الزيارة يتولى الموظف المناوب التوقيع في كشف التسليم بإتمام الاستلام في النموذج (S-005). -أما في حال تعطلت الزيارة فيتم تحرير محضر لإثبات واقعة التعطل والتوقيع عليه من قبل اثنين من الموظفين المناوبين، باستخدام النموذج (S-005). -إذا صدر من المنفذ ضده أو طالب التنفيذ أي من السلوكيات التي تعد بمثابة مقاومة تنفيذ الزيارة فيتم تحرير محضر بذلك حتى وإن تمت الزيارة دون حدوث أي تأخير باستخدام نموذج (S-005)، ويتم توقيع الطرف المسيء على وثيقة الالتزام النهائية نموذج رقم (S008)، إذا طلب أحد الطرفين الإفادة بذلك، فإنه يجب عليه التوجه إلى الشرطة أو الحكم القضائي وأخذ الإجراء الرسمي وإرفاق خطاب موجه للجمعية بالإفادة عما حدث ومن ثم تقوم الجمعية بالرد بشكل رسمي عما حدث أمام الموظفين. -يقوم الأخصائي بتدوين ملاحظاته على الزيارة في بيان الملاحظات باستخدام نموذج (S-005).</p>	<p>كيف تقدم؟</p>
<p>في الأوقات التي تحددها الجمعية لتنفيذ الزيارات، وتكون غالباً مواعيد الزيارات التي تقررها المحكمة في أيام الخميس، السبت.</p>	<p>متى تقدم؟</p>
<p>S-005</p>	<p>S-008 النماذج المستخدمة</p>

الخدمة الخامسة : تحويل الزيارة للتنفيذ المنزلي

<p>تحويل الزيارة للتنفيذ المنزلي.</p>	<p>الخدمة (5)</p>
<p>أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)</p>	<p>لمن تقدم؟</p>
<p>الحضور إلى مقر الجمعية والتوقيع على اتفاقية تحويل تنفيذ الزيارة من المنزل بمتابعة وإشراف الجمعية.</p>	<p>متطلبات الحصول على الخدمة</p>
<p>إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية،</p>	<p>من يقدمها؟</p>
<p>يقوم الأخصائي بدراسة وضع المستفيدين لنقل التنفيذ عبر المنزل، فإن أبدى أحد الأطراف المنفذين للزيارة رغبته في تحويل تنفيذها من المنزل، فيقوم الأخصائي بالتواصل مع الطرف الآخر والتأكد من موافقته على تنفيذ الزيارة من المنزل. -وإن أبدى الطرف الثاني رفضه لتحويل التنفيذ من المنزل، فيقوم الأخصائي بمحاولة تحفيزه وإقناعه بذلك، وعند تمسك المستفيد بموقفه في رفض التحويل، فيتم إشعار المستفيد طالب التحويل المنزلي بعد إمكانية تنفيذ طلبه، وباستمرارية التنفيذ من الجمعية. -إذا وافق الطرف الآخر على تحويل الزيارة من المنزل، فيتم استدعاء الطرفين (كل طرف على حدا) لتوقيع اتفاقية تنفيذ من المنزل (S-021).</p>	<p>كيف تقدم؟</p>

<p>يتم إفهام الطرفين بأن الجمعية ستتابع تنفيذ الزيارة من خلال مطابقة إفادة الطرفين الأسبوعية حول تنفيذ الزيارات وذلك لمدة 3 أشهر من تاريخ بدء التحويل المنزلي، وإفهامهما بأن الانقطاع عن إحاطة الجمعية بمجريات التنفيذ قبل ذلك سيخلفي مسؤولية الجمعية من متابعة التنفيذ وتذليل العقبات التي تعترض ذلك، كما أن الجمعية لن تكون مسؤولة عن إشعار قاضي التنفيذ بما يدعيه الطرف المنقطع بخصوص عدم تمكنه من حقه المتعلقة بالزيارة.</p> <p>-يتولى المنسق الإداري متابعة تنفيذ الزيارة بشكل أسبوعي من خلال التواصل مع الطرفين وأخذ إفادتهم بعد انتهاء الزيارة.</p> <p>-خلال مدة المتابعة يقوم الأخصائي بالاطلاع على تقارير المتابعة الأسبوعية للتأكد من انتظام الزيارة، والتدخل لحل الإشكالات إن وجدت بالتواصل مع الطرفين وحثهم على التعاون لنجاح عملية التحويل المنزلي.</p> <p>-بعد انتهاء مدة المتابعة، يقوم المنسق بإشعار الأخصائي لأخذ توصياته بخصوص تمديد مدة المتابعة أو التوقف عن متابعة الزيارة.</p> <p>-إذا أوصى الأخصائي بتمديد المتابعة لعدم انتظام الطرفين بالصورة الكافية، فيقوم المنسق بإحاطة الطرفين بالتمديد.</p> <p>-أما في حال أوصى الأخصائي بالتوقف عن المتابعة، فيقوم المنسق بإشعار الطرفين، وإحاطة الباحث القانوني بذلك.</p> <p>يقوم الباحث القانوني بتحرير خطاب لقاضي التنفيذ يتضمن إفادته بنجاح تأهيل الطرفين لتنفيذ الزيارة من المنزل دون وساطة الجمعية، وإقفال ملف الزيارة لدى الجمعية بناء على ذلك.</p>	كيف تقدم؟
في أوقات الدوام الرسمي النهاري، من السبت وحتى الخميس.	متى تقدم؟
5-021	النماذج المستخدمة

الخدمة السادسة : تفعيل طلب نقل الحضانة

6-1 : المهمة الفرعية الأولى: دراسة حالة أطراف طلب نقل الحضانة.

تفعيل طلب نقل الحضانة.	الخدمة (6)
دراسة حالة أطراف طلب نقل الحضانة.	المهمة الفرعية 1/6
أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)	لمن تقدم؟
الحضور إلى مقر الجمعية لمقابلة أخصائي الخدمة الاجتماعية، أو الرد على اتصال الأخصائي في حال تعذر حضوره.	متطلبات الحصول على الخدمة
إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية، قسم المساندة الاجتماعية.	من يقدمها؟
مقابلة المستفيد أو الاتصال على هاتفه والتأكد من مناسبة وقته لأخذ المعلومات المطلوبة. 2. إيضاح الهدف من المقابلة أو المكالمة الهاتفية للمستفيد. 3. إعطاء المستفيد نبذة مبسطة عن آلية تنفيذ خدمة نقل الحضانة. 5. إذا تبيين للأخصائي إمكانية تنفيذ الحضانة بسلاسة دون الحاجة لتهيئة الطفل فيتم تحديد موعد يتناسب مع الطرفين للحضور لتنفيذ نقل حضانة الطفل. 6. إذا امتنع المنفذ ضده عن تسليم الطفل لأسباب غير مقنعة، فيتم إجراء الآتي: -يتم إشعار التواصل مع المنفذ ضده وتوعيته بالتبعات النفسية والقانونية التي ستواجهه في حال تمسك بموقفه في رفض تنفيذ الحكم، وأنه سيتم إشعار قاضي التنفيذ بذلك. -في حال تراجع المنفذ ضده عن موقفه وقنع بتنفيذ الحكم، فيتم إكمال التنسيقات اللازمة. أما إذا تمسك المنفذ ضده بموقفه في الرفض، فيتولى المختص تحرير خطاب إفادة لقاضي التنفيذ يتضمن تعطل تنفيذ الحكم لامتناع المنفذ ضده لاتخاذ اللازم. 7. إجراءات التعامل مع مشكلة امتناع المحضون عن تنفيذ نقل الحضانة (تهيئة الطفل): -إذا ذكر المنفذ ضده بأن الطفل منقطع عن زيارة طالب التنفيذ منذ مدة	كيف تقدم؟

تزيد عن ستة أشهر، أو أنه ممتنع عن رؤيته أو الذهاب معه أو متخوف من تنفيذ الزيارة، فيتم إفهام المنفذ ضده بأن الجمعية ستقوم بالتالي:

1. سيتم تحديد موعد جلسة كشف حالة مبدئية مع الأخصائي النفسي لتحديد أسباب رفض الطفل المبدئية وإبداء المرئيات حول الحالة.
2. يقوم الأخصائي النفسي بتقديم سياسات تقديم خدمة التهيئة والتدرج لتوقيعها من قبل الطرفين نموذج رقم (013-5).
3. يقوم الأخصائي النفسي بتحويل الحالة بمودج بيان المعاملات الصادرة لافسام الداخلية رقم (024-5) إلى الاستشاري المختص بتقديم خدمة التهيئة والتدرج لتقديم الخدمة بعقد جلسة تهيئة لكافة الأسرة بالنموذج رقم (006-5).
4. يتم تحديد موعد لجلسة التهيئة مناسب للطرفين، وإشعارهما لحضور الجلسة وإحضار المحضون.
5. يقوم المنفذ ضده عند حضوره إلى الاستشاري بتوقيع إقرار تمكين الجمعية من خدمة التهيئة والتدرج ودليل خدمة التهيئة والتدرج للمنفذ ضده نموذج رقم (014-5).
6. يقوم طالب التنفيذ عند حضوره إلى الاستشاري بتوقيع إقرار تمكين الجمعية من خدمة التهيئة والتدرج ودليل خدمة التهيئة والتدرج لطالب التنفيذ نموذج رقم (015-5).
7. يتم في الجلسة الأولى الجلوس مع الطفل في غرفة مقابلة الأطفال لمدة لا تقل عن ساعة، بعد التحدث معه بوجود المنفذ ضده من قبل الأخصائي المختص والتأكد من تقبله الجلوس معه دون وجود المنفذ ضده.

- يقوم الأخصائي بمراعاة المرحلة العمرية للطفل أثناء محاورته والابتعاد عن توجيه الأسئلة المباشرة للطفل، مثل لماذا ترفض تنفيذ الزيارة؟ وهل تخاف من والدك أو والدتك؟ ونحوها.

- ملاحظة المظهر العام للطفل فيما يخص ملبسه وصحته ومدى وجود كدمات أو جروح خارجية.

- من الممكن استخدام وسائل مساعدة تناسب عمر الطفل، كالرسم الحر، واستخدام العرائس في سرد القصة، أو اللعب بالصلصال.

- التركيز على انطباع الطفل وحركاته الظاهرة أثناء محاورته حول علاقته بأفراد أسرته، والأوصاف التي يذكرها حولهم.

التأكد من مدى استيعاب الطفل لمفهوم ومدلولات المصطلحات التي يذكرها، ومدى فهمه للمعلومات التي يذكرها.

-بعد انتهاء الجلسة يقوم الأخصائي بتعبئة استمارة دراسة الحالة نموذج رقم (012-5).

- يقوم الأخصائي بوضع التوصيات التي يقترحها لحل المشكلة والتي يحددها بحسب النتائج التي يستخلصها من مقابلة الطفل، وذلك على النحو التالي:

إذا تم إقناع الطفل بالحضانه، أو تبين للأخصائي بأن الطفل محب لوالده ولا يتخوف فيوصي بالتنفيذ في أقرب موعد.

إذا تبين للأخصائي بأن الطفل ملقن وواقع تحت تأثير ضغط خارجي لحمله على رفض التنفيذ:

أ. فيتم الاجتماع بالمنفذ ضده لتقديم التهيئة له وتوعيته بالأضرار النفسية التي تعود على الطفل عند إقامه في الخلافات الناشئة بين الأبوين، وتوضيح التبعات القانونية التي ستواجه المنفذ ضده في حال تعذر التنفيذ لامتناع الطفل دون وجود أسباب مقنعة، أو مع وضوح تعرض الطفل للضغط السلبي بهدف الرفض.

ب. يوصي الأخصائي بالتنفيذ في أقرب موعد متاح، بعد توجيه المنفذ ضده بضرورة الإسهام في إقناع الطفل للتنفيذ.

في حال تبين للأخصائي بأن الطفل ممتنع لسلوكيات صدرت عن طالب التنفيذ ألحقت بالطفل ضرراً جسدياً أو نفسياً، فيوصي الأخصائي بتقديم التهيئة لطالب التنفيذ بما يلي:

أ. تحديد موعد لمقابلة طالب التنفيذ والتأكد من صحة ما ذكره الطفل، وتوجيهه بالأساليب الجاذبة للطفل والمحفزة.

ب. تكرار جلسة التهيئة مع الطفل أو المنفذ ضده أو طالب التنفيذ بحسب ما يتطلبه الأمر.

كيف تقدم؟

<p>من الممكن عقد لقاءات تدريجية داخل الجمعية تجمع طالب التنفيذ بالطفل تحت إشراف وملاحظة الأخصائي.</p> <p>8. يتم إحاطة المنسق الإداري المختص بتنفيذ الطلب بنتيجة التواصل مع أطراف التنفيذ بواسطة البريد الإلكتروني، وكتابة المرئيات في نموذج دراسة الحالة نموذج رقم (S-012-5).</p> <p>9. يتولى المختص تحرير خطاب إفادة موجهة لقاضي التنفيذ يتضمن نتائج التهيئة والتدرج بناء على إفادة الأخصائي سواء كانت النتيجة: إمكانية التنفيذ بجميع معلومات التنفيذ.</p> <p>تُعدر التنفيذ (مع توضيح أسباب تعذر التنفيذ).</p> <p>ومن ثم يتم رفع الإفادة لمدير الإدارة للاعتماد والتوجيه بإصدارها.</p> <p>- يتولى المنسق الإداري تسليم طالب التنفيذ خطاب الإفادة في مغلف مغلق بإحكام، وإفهام طالب التنفيذ بضرورة تسليمها للقاضي خلال ثلاثة أيام عمل، وعدم فتح المغلف، وأخذ تعهد بذلك نموذج (S-016-5)، أما إن كان المستلم مراسل الجمعية فيتم تزويده بالمعاملة في ظرف مغلق وإرفاق نموذج (S-017-5) إثبات استلام بالمناولة.</p> <p>متابعة وصول المعاملة لمكتب القاضي من قبل المنسق الإداري.</p>							
كيف تقدم؟							
متى تقدم؟							
في أوقات الدوام الرسمي النهاري، من السبت حتى الخميس.							
S-024	S-017	S-016	S-015	S-012	S-013	S-014	S-006
النماذج المستخدمة							

6-2 : المهمة الفرعية الثانية: التنسيق لتنفيذ طلب تنفيذ الحضانة.

تفعيل طلب نقل الحضانة.							
الخدمة (6)							
التنسيق لتنفيذ طلب تنفيذ الحضانة.							
المهمة الفرعية 2/6							
لمن تقدم؟							
أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ، المنفذ ضده، المحضونون)							
متطلبات الحصول على الخدمة							
- الرد على الاتصالات الهاتفية ورسائل الجوال التي ترد من الجمعية. - الالتزام بإشعار الجمعية بطلب تأجيل موعد تنفيذ الحضانة في المدد المحددة بحسب تعليمات الجمعية.							
من يقدمها؟							
إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية.							
<p>- بعد وصول إفادة الأخصائي بخصوص إمكانية تنفيذ نقل الحضانة، والموعد الذي تم تحديده لنقل الحضانة.</p> <p>- يتولى المنسق إرسال الرسائل التذكيرية بموعد تنفيذ الحضانة للطرفين والحصول على جوابهما بخصوص تأكيد الحضور أو عدمه.</p> <p>- يتولى المنسق الإداري إشعار الأخصائي بتأكيد حضور المنفذين في اليوم الذي يسبق موعد التنفيذ.</p> <p>- في حال أبدى أحد المنفذين رغبته في تأجيل نقل الحضانة، فيتم معرفة سبب التأجيل وإفهامه بأن التأجيل يتطلب عليه طرح ثلاثة خيارات لمواعيد بديلة وعرضها على الطرف الآخر لأخذ موافقته.</p> <p>- يتم التواصل مع الطرف الآخر وإشعاره برغبة المنفذ طالب التأجيل وطرح خيارات التعويض، لاختيار الأنسب منها.</p> <p>- بعد تحديد الموعد البديل يتم إشعار الأخصائي بالموعد الجديد من قبل المنسق الإداري.</p> <p>- تفويض غيره بتسليم أو استلام الأطفال: في حال طلب المنفذ ضده أو طالب التنفيذ تفويض غيره بالحضور لتسليم أو استلام الطفل، فيتم قبول التفويض في حال التزم المنفذ المفوض بشروط التفويض الموضوعة من الجمعية والمشار إليها في سياسات تقديم الخدمة، وكان وكيل من الدرجة الأولى ولديه وكالة رسمية من المحكمة.</p> <p>- يقوم المنسق بإحاطة الأخصائي بحضور المفوض له بدلاً من المنفذ الأساسي.</p> <p>- طلب إحضار المرافقين أثناء تنفيذ الحضانة لا يسمح بإحضار مرافقين في خدمة نقل الحضانة.</p>							
كيف تقدم؟							
متى تقدم؟							
في أوقات الدوام الرسمي النهاري، من السبت حتى الخميس.							
S-024	S-017	S-016	S-015	S-012	S-013	S-014	S-006
النماذج المستخدمة							

6-3 : المهمة الفرعية الثالثة: تسليم المحضون للمنفذ له بموجب حكم الحضانة المطلوب تنفيذه.

الخدمة (6)	تفعيل طلب نقل الحضانة.
المهمة الفرعية 3/6	تسليم المحضون لطالب التنفيذ بموجب حكم الحضانة المطلوب تنفيذه .
لمن تقدم ؟	أطراف تنفيذ الطلب (طالب التنفيذ, المنفذ ضده, المحضونون)
متطلبات الحصول على الخدمة	الحضور إلى مقر الجمعية في الموعد المعتمد لتنفيذ الحضانة, والتوقيع على إقرار استلام المحضون.
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو الخدمات الأمامية.
كيف تقدم ؟	<p>-استقبال طرفين المنفذين: إدخال المنفذ إن كان رجلاً من بوابة الرجال واستقباله من قبل حارس الأمن, أما إن كان المنفذ سيدة فيتم دخولها من بوابة النساء ويتم استقبالها من قبل حارسة الأمن.</p> <p>-عند حلول موعد تنفيذ نقل الحضانة, وحضر طالب التنفيذ والمنفذ ضده والمحضون, فيتم توجيه المنفذ ضده بالتوجه لمكتب التسليم لتسليم الطفل, ومغادرة المكتب إلى غرفة الانتظار.</p> <p>-يتم إشعار طالب التنفيذ بالتوجه لمكتب التسليم واستلام الطفل, والتوقيع على إقرار استلام الحضانة باستخدام نموذج رقم (022-5).</p> <p>-بعد إتمام التسليم يتم توجيه طالب التنفيذ بمغادرة الجمعية برفقة الطفل.</p> <p>-يقوم أخصائي الخدمة الاجتماعية الذي يشارك في عملية تسليم الطفل بالمصادقة على إقرار الاستلام.</p> <p>-يتم تزويد المنفذ ضده صورة من إقرار استلام الحضانة, وتوجيهه بمغادرة الجمعية.</p> <p>-إذا تخلف أحد المنفذين عن الحضور لإتمام عملية تسليم المحضون دون إشعار مسبق للجمعية, فيتم إثبات ذلك في بيان الملاحظات نموذج رقم (005-5), أما إن تبين بأن تغيب المنفذ عن الحضور نتيجة لظرف طارئ فيتم تجديد موعد لتنفيذ الحكم, وإفهامه بأن هذا الموعد هو الموعد الأخير, في حال عدم التزامه بالحضور سيتم إعادة المعاملة للقاضي التنفيذ لاتخاذ ما يلزم.</p> <p>-يقوم الأخصائي بإشعار المنسق الإداري وتسليمه أصل إقرار الاستلام في حال تمام عملية التسليم, أو أصل بيان الملاحظات في حال تعذر تنفيذ الحكم, ومن ثم يتم إعداد خطاب للقاضي بما تم سواء بتمام تنفيذ الحكم, أو تعذر تنفيذه.</p>
متى تقدم؟	في أوقات الدوام الرسمي النهاري, من السبت حتى الخميس.
النماذج المستخدمة	S-005
	S-022

الخدمة السابعة: تقديم الإفادة لمحكمة التنفيذ.

المهمة/ الخدمة (7)	تقديم الإفادة لمحكمة التنفيذ .
لمن تقدم ؟	لقاضي التنفيذ المختص بتنفيذ الحضانة أو الزيارة.
متطلبات الحصول على الخدمة	1. ورود خطاب من قاضي التنفيذ أو قاضي محكمة الأحوال الشخصية يتضمن طلب الإفادة عن أمر ما مرتبط بتنفيذ الزيارة أو الحضانة. 2. أو ورود طلب خطي من المستفيد يطلب خلاله بتقديم إفادة حول أمر ما مرتبط بتنفيذ الزيارة أو الحضانة.
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية.

<p>أ. إذا ورد إلى الجمعية خطاب من قاضي التنفيذ يتطلب الإفادة عن أمر ما مرتبط بالزيارة أو الحضانة، كالإفادة عن سبب امتناع الأطفال عن تنفيذ حكم الحضانة أو الزيارة، أو عن مدى ملاءمة تمكين طالب التنفيذ من اصطحاب الأطفال إلى خارج الجمعية أثناء مدة الزيارة، أو بخصوص التحقق من تعرض الأبناء للعنف الأسري من أحد المنفذين، ونحو ذلك، فيتم قيد الخطاب لدى قسم السكرتارية، ومن ثم تحويله إلى المصدر لعمل ما يلزم.</p> <p>ب. في حال قدم أحد المستفيدين طلب برفع إفادة لقاضي التنفيذ، فيتم توجيهه إلى تقديم طلبه خطياً باستخدام النموذج (S-020)، ويتم إفهامه بأن إدارة الجمعية ستدرس طلبه وسيتم إحاطته بجواب الإدارة بخصوص قبول الطلب أو الاعتذار عن تنفيذه مع إيضاح المبررات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسليم الطلب.</p> <p>ت. إذا حدثت واقعة أعاققت تنفيذ الزيارة، فيقوم المشرف المناوب بتدوين ذلك في نموذج (S-005)، ومن ثم إطلاع الإدارة على التقرير في أول يوم عمل نهارى بعد حدوث الواقعة.</p> <p>يقوم مدير الإدارة بتدوين توجيهاته المتعلقة بإصدار خطاب إفادة للقاضي أو غير ذلك حسبما يراه ملائماً في نفس النموذج.</p> <p>- يقوم موظفو المكاتب الأمامية بحفظ خطاب القاضي بطلب الإفادة، أو طلب المستفيد بتقديم الإفادة في الملف الخاص بخدمة الزيارة المطلوب الإفادة عنها.</p> <p>- يتولى المنسق الإداري إحاطة أخصائي الخدمة الاجتماعية بوصول طلب إفادة من قاضي التنفيذ، أو بتوجيه مدير الإدارة المتعلق بإصدار الإفادة لقاضي التنفيذ.</p> <p>- يتولى أخصائي الخدمة الاجتماعية وضع خطة عمل لدراسة موضوع الإفادة، تكون على النحو الآتي :</p> <p>1. عقد جلسة أولية مع كل طرف من المستفيدين المعنيين بطلب الإفادة على حد.</p> <p>3. للمستفيدين البالغين، فيتم مناقشة كل طرف وسماع ما لديه بخصوص موضوع الإفادة، أما بخصوص الأطفال يتم الاجتماع بهم على أفراد واتباع الآلية المبينة أعلاه بخصوص مقابلة الطفل بهدف تهيئته.</p> <p>4. يقوم الأخصائي بإعداد تقرير بعد كل جلسة، يتضمن ملخصاً بمجرياتها والنتائج التي استخلصها، وتكون توصياته كما يلي :</p> <p>- الاستعانة بخبير نفسي أو اجتماعي متعاون مع الجمعية لتشكيل لجنة وإكمال دراسة القضية محل طلب الإفادة.</p> <p>- الاستعانة بمراكز متخصصة لتقديم خدمات معينة لأحد المستفيدين، كالاستعانة بعيادات نفسية لإجراء مقابلة أولية لتقييم الحالة العقلية لأحد المستفيدين.</p> <p>- مكاتب الجهات الحكومية أو الأهلية لتزويد الجمعية بالمعلومات المتوفرة لديها حول المستفيدين والتي يرى الأخصائي بأنها مؤثرة ومرتبطة بدراسة القضية.</p> <p>- الاكتفاء بالجلسات الأولية التي أجراها الأخصائي والبدء بإعداد التقرير الختامي الذي يتم رفعه للقاضي، ويتضمن هذا التقرير ما يلي:</p> <p>ملخص خطة عمل الأخصائي، إفادة كل طرف، ملخص بمجريات مقابلة الطفل وملاحظات الأخصائي مجري المقابلة، مرتببات الخبير المتعاون إن وجد، المرتببات العامة وتوصياتها المتعلقة بإنشاء القرار القضائي.</p> <p>كما يتم إرفاق تقرير الجهات التي تمت مكابته إن وجد.</p> <p>6. يقوم الأخصائي برفع مسودة الخطاب الموجه لقاضي التنفيذ والتقرير النهائي المرفق لمدير الإدارة للاعتماد.</p> <p>بعد اعتماد التقرير الختامي، يتم رفع التقرير لمدير الجمعية للاعتماد وتوجيه قسم السكرتارية بإكمال الإجراءات اللازمة لإصدار المعاملة وإيصاله لمكتب قاضي التنفيذ.</p>	<p>كيف تقدم ؟</p>	
<p>من السبت حتى الخميس، في أوقات الدوام الرسمي النهاري.</p>	<p>متى تقدم؟</p>	
<p>S-005</p>	<p>S-020</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>

الخدمة الثامنة: أرشفة ملفات المستفيدين.

المهمة/ الخدمة (8)	أرشفة ملفات المستفيدين.
لمن تقدم ؟	المستفيدون الذين تقرر الإدارة إيقاف تقديم الخدمات لهم بصورة نهائية بناء على أسباب محددة.
متطلبات الحصول على الخدمة	<p>- إفادة أخصائي الخدمة الاجتماعية باكمال تقديم خدمة تفعيل الزيارة، بعد نجاح عملية التحويل المنزلي.</p> <p>- تقرير أخصائي الخدمة الاجتماعية الذي يتضمن عدم مقدرة الجمعية على تنفيذ الحضانة أو الزيارة بالوسائل المتاحة للجمعية.</p> <p>- تقرير أخصائي الخدمة الاجتماعية بخصوص انقطاع طالب التنفيذ عن المطالبة بتنفيذ الزيارة بواقع خمسة عشر زيارات متتالية.</p> <p>- إفادة طالب التنفيذ الخطية بتنازله عن تنفيذ الحكم لصالحه.</p> <p>- سلوك أحد المستفيدين السلبي داخل مقر الجمعية مما يؤثر على جودة الخدمة سلباً.</p>
من يقدمها ؟	إدارة خدمات الرعاية الوالدية – موظفو المكاتب الأمامية
كيف تقدم ؟	<p>أولاً : إجراءات التحقق من توفر أسباب إقفال ملفات المستفيدين :</p> <p>أ. بالنسبة لاكمال تقديم الخدمة لصالح المستفيد وذلك على النحو التالي: -بخصوص خدمة تفعيل الحضانة: بعد إتمام تسليم المحضونين للمنفذ له، يقوم أخصائي الخدمة الاجتماعية بإحاطة المنسق الإداري بذلك لإقفال ملف طلب الخدمة.</p> <p>-بخصوص خدمة تفعيل الزيارة: بعد التحقق من نجاح عملية تحويل تنفيذ الزيارة إلى المنزل وانتهاء مدة متابعة الجمعية البالغة ستة أشهر، يقوم أخصائي الخدمة الاجتماعية بإحاطة المنسق باكمال تأهيل المنفذين على التنفيذ من المنزل دون وساطة الجمعية لإقفال ملف طلب الخدمة.</p> <p>ب. عند التأكد من تعذر تنفيذ الحكم بالوسائل المتاحة للجمعية، في الحالات التالية :</p> <p>-اعتراض أحد المنفذين على التنفيذ من خلال الجمعية وعدم وجود ما ينص على التزامه بالتنفيذ من الجمعية في مك الحكم الصادر.</p> <p>-عدم تناسب أوقات الزيارة المقررة للمنفذ له مع أوقات تنفيذ الزيارة المحددة بالجمعية، وتعذر التوصل لاتفاق بين الطرفين على التنفيذ في موعد بديل يتناسب مع أوقات الجمعية.</p> <p>-شدة امتناع المنفذ ضده بصورة تجعل تنفيذ الحكم تتطلب استخدام القوة الجبرية.</p> <p>أ. انقطاع طالب التنفيذ عن المطالبة بالتنفيذ، وذلك بعد اتباع التالي: -بعد تحقق الأخصائي من انقطاع طالب التنفيذ عن تنفيذ خمسة عشر زيارة متتالية دون إبداء أسباب معقولة للانقطاع، فيتم إيقاف الملف بصورة مؤقتة وإشعار طالب التنفيذ بأن استمراره في الانقطاع عن التنفيذ لزيارتين متتاليتين بعد تاريخ الإيقاف المؤقت سيؤدي إلى إيقاف تنفيذ الخدمة بصورة نهائية، وفي حال رغب في إعادة تفعيل الخدمة فإن عليه الحضور لمقر الجمعية وتقديم طلب إعادة تفعيل الخدمة باستخدام النموذج (S-020).</p> <p>-في حال استمر انقطاع المستفيد عن الزيارة لزيارتين متتاليتين بعد الإيقاف المؤقت، فيقوم الأخصائي بإشعار المنسق الإداري لإقفال ملف المستفيد.</p> <p>ب. في حال أبدى طالب التنفيذ تنازله عن تنفيذ الزيارة من خلال الجمعية فيتم عمل ما يلي:</p> <p>توجيهه من قبل أخصائي الخدمة الاجتماعية إلى تقديم النموذج رقم (S-010) نموذج طلب إيقاف الخدمة من الجمعية.</p> <p>بعد الحصول على إفادة طالب التنفيذ الخطية يقوم أخصائي الخدمة الاجتماعية بإشعار المنسق الإداري لحفظ الإفادة في ملف المستفيد وإقفال الملف.</p> <p>- عند وجود سلوك أو اعتداء تجاه الموظفين أو الطرف الآخر فإنه يتم إغلاق الملف وتوجيه خطاب للقاضي بما تم من سلوك سلبي داخل الجمعية.</p>

<p>ثانيًا: إجراءات تحويل ملف المستفيد إلى الأرشيف : 1. يقوم المنسق الإداري بتعبئة نموذج (S-023) الخاص بتحويل الملف إلى الأرشيف وتوضيح الأسباب التي أوصى بها أخصائي الخدمة الاجتماعية. 2. يتم التوقيع على نموذج التحويل إلى الأرشيف من قبل الفريق المسؤول عن متابعة الخدمة (أخصائي الخدمة الاجتماعية). 3. يتم رفع النموذج لمدير الإدارة لاعتماد تحويل الملف على الأرشيف. بعد الحصول على اعتماد مدير الإدارة يقوم المنسق الإداري بنقل الملف من الملفات المفعلة إلى الأرشيف.</p>			كيف تقدم ؟
<p>في أوقات الدوام الرسمي النهاري, من السبت حتى الخميس.</p>			متى تقدم؟
S-020	S-023	S-010	النماذج المستخدمة

ثالثاً :
ملحق النماذج

المودة
almawaddah



النماذج المستخدمة :

توصيف النماذج:

نماذج خدمات العلاقات الوالدية العامة			
م	رمز النموذج	غرض الاستخدام	المستخدم
1	S-001	فتح ملف	المنسق الإداري
2	S-002	وثيقة الالتزام الأخلاقي	المستفيد أخصائي الخدمة الاجتماعية
3	S-003	سياسات تقديم الخدمة	المستفيد أخصائي الخدمة الاجتماعية
4	S-004	اتفاقية العلاقات الوالدية في ظل الانفصال	المستفيد أخصائي الخدمة الاجتماعية مدير الإدارة
5	S-005	كشف الزيارة + بيان الملاحظات	أخصائي الخدمة الاجتماعية
6	S-006	الإحالة الأولية إلى خدمة التهيئة والتدرج	الأخصائي النفسي
7	S-007	بيان يومي بخدمات المستفيدين	أخصائي الخدمة الاجتماعية
8	S-008	وثيق الالتزام النهائي	أخصائي الخدمة الاجتماعية
9	S-009	بيان المعاملات الواردة للإدارة	المنسق الإداري
10	S-010	طلب إيقاف خدمة نهائيًا	أخصائي الخدمة الاجتماعية
11	S-011	بطاقة مستفيد	المنسق الإداري
12	S-012	نموذج دراسة حالة	الاستشاري
13	S-013	سياسات تقديم خدمة التهيئة والتدرج العام.	الأخصائي النفسي
14	S-014	دليل خدمة التهيئة والتدرج للمنفذ ضده	الاستشاري
15	S-015	دليل خدمة التهيئة والتدرج لطالب التنفيذ	الاستشاري
16	S-016	إقرار استلام معاملة وتسليمها للجهة المختصة	المنسق الإداري
17	S-017	بيان المعاملات الصادرة من الإدارة	المنسق الإداري
18	S-018	نموذج زيارة تعويضية	أخصائي الخدمة الاجتماعية
19	S-019	نموذج اعتذار عن الزيارة لفترة معينة	أخصائي الخدمة الاجتماعية
20	S-020	نموذج طلب خدمة	أخصائي الخدمة الاجتماعية
21	S-021	نموذج اتفاقية من المنزل	أخصائي الخدمة الاجتماعية
22	S-022	نموذج نقل حضانة	أخصائي الخدمة الاجتماعية
23	S-023	تحويل المعاملة الى الارشيف	أخصائي الخدمة الاجتماعية
24	S-024	بيان المعاملات الصادرة للأقسام الداخلية	المنسق الإداري
25	S-25	نموذج إتفاقية عامة	المنسق الإداري

نموذج فتح ملف - S-001

S-001	نموذج رقم	نموذج فتح ملف			
الخدمة المطلوبة	<input type="checkbox"/> تسليم رؤيا	<input type="checkbox"/> تسليم واستلام	<input type="checkbox"/> تهيئة وتدرج	<input type="checkbox"/> تسليم حضانة	<input type="checkbox"/> أخرى:
جهة الإحالة	<input type="checkbox"/> محكمة الاحوال الشخصية	<input type="checkbox"/> محكمة التنفيذ	<input type="checkbox"/> وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	<input type="checkbox"/> الشرطة	<input type="checkbox"/> جهة أخرى:
تاريخ الإحالة	/ / 14هـ		/ / 20م		
بيانات طالب التنفيذ					
الاسم			رقم الهوية		
النوع	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	العمر	الجنسية		
المؤهل العلمي	المهنة				
رقم الاتصال	البريد الالكتروني				
العنوان					
بيانات المنفذ ضده					
الاسم			رقم الهوية		
النوع	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	العمر	الجنسية		
المؤهل العلمي	المهنة				
رقم الاتصال	البريد الالكتروني				
العنوان					
الأبناء					
م	الاسم	العمر	النوع		
1					
2					
3					
4					
5					
هل لدى المستفيدين استبصار بالعلاقات الوالدية في ظل الانفصال		<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	في حال الاجابة بلا سيتم تحويلكم لأخذ دورة العلاقات الوالدية في ظل الانفصال		
المختص					
التوقيع		التاريخ			

وثيقة الالتزام الاخلاقي - S-002

وثيقة الالتزام الاخلاقي		نموذج رقم	S – 002
الإدارة	الرعاية الوالدية	القسم	الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة
<p>1. يحق للطرف المسلّم والمستلم الانصراف بعد مضي نصف ساعة من وقت الزيارة المحدد ويُعتبر الطرف الثاني متغيباً.</p> <p>2. الهدف من تقديم الخدمة هو إيجاد الأثر النفسي الإيجابي ولذلك فإن أي أثر سلبي يحدث من رفع الصوت أو نزاع أو غيره يتم رفعه للقاضي.</p> <p>3. عند حدوث اعتداء أو مشاكل أو رفع للصوت أو تلفظ مما يؤثر على بيئة الجمعية سلباً يتم اتخاذ الاجراء اللازم لذلك.</p> <p>4. المحافظة على مقر الجمعية وممتلكاتها ونظافة العامة داخل المقر.</p> <p>5. الالتزام بعدم إخراج المحضونين في حال تمكين الرؤية الداخلية.</p> <p>6. لإدارة الجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض الكامل في حال إتلاف الممتلكات والأضرار.</p> <p>7. للجمعية الحق في مقاضاة كل من يعتدي على الموظفين ومنسوبي الجمعية ومقاضاته في حق الموظف والجمعية.</p> <p>8. التعاون مع المشرفين على البرنامج والابتعاد عن المشادات الكلامية ورفع الصوت والاعتداء على الآخرين.</p> <p>9. الالتزام بالوقت والأيام المقررة في القرار القضائي او ماتم الاتفاق عليه في الجمعية.</p> <p>10. التعاون وعدم إثارة المشكلات داخل مقر الجمعية .</p> <p>11. المحافظة على نظافة المقر وعدم العبث بالممتلكات.</p> <p>12. الالتزام بتعليمات المرشد عن الحاجة لخدمة التهيئة والتدرج.</p> <p>13. المحافظة دائم على وقت الموظف والالتزام بالحديث في نقاط الموضوع الاساسية.</p>			
أقر بأني اطلعت على سياسات تقديم الخدمة أعلاه وأوافق على ماجاء فيها من بنود.			
الاسم			
التوقيع			
التاريخ	رقم الملف		
المختص	التوقيع		

سياسات واخلاقيات تقديم الخدمة - S-003

سياسات واخلاقيات تقديم الخدمة	نموذج رقم	S – 003
الإدارة	القسم	الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة
<p>إن مقر تقديم الخدمة في المبادرة تم تهيئته ليكون مكاناً آمناً وبيئة نموذجية ومثالية لتسليم المحضونين وتهيئة الزيارة الأسرية، لذا نأمل من جميع الإخوة والأخوات الالتزام بالتعليمات التالية:</p> <p>1- توفير الوثائق والمستندات اللازمة والتعاون مع مشرفي الجمعية والابتعاد عن المشادات الكلامية ورفع الأصوات والاعتداء على الآخرين.</p> <p>2- الالتزام بالموعد الذي تحدده الجمعية لتقديم الخدمة بحسب المتاح في جدول تقديم الخدمة.</p> <p>3- إدارة الجمعية ليس لها الحق في الإذن بالتأخير أو العدم الحضور إلا بموافقة الطرف الآخر وتدوين ذلك.</p> <p>4- يتم تحديد مدة وعدد أيام الزيارات فقط بناء على القرار القضائي أو على ما يتم تحديده من الجهة المختصة.</p> <p>5- في حال التغيب لزيارتين متتابة أو ثلاثة زيارات متفرقة يتم الرفع بذلك للقاضي.</p> <p>6- عند تكرار التأخير أكثر من عشرين دقيقة خمس مرات يتم الرفع بذلك للقاضي.</p> <p>7- في حال التغيب يتم العمل بمبدأ التعويض عند اتفاق الطرفين بذلك وإلا يتم احتساب الغياب.</p> <p>8- في حالة التغيب بعذر يحسب التغيب ويوضح العذر للقاضي ولا يعتد به في الجمعية.</p> <p>9- يمكن لطالب التنفيذ التقدم بطلب تأجيل تنفيذ الزيارة أو إيقاف التنفيذ لفترة معينة ومن ثم إعادة استئنافها.</p> <p>10- حصر الاستلام والتسليم عند عدم الاتفاق على طالب التنفيذ والمنفذ ضده فقط أو وكليهما من الدرجة الأولى.</p> <p>11- عدم دخول المنفذ ضده إلى غرف تمكين الرؤيا الداخلية نهائياً إلا بإشراف المختصين.</p> <p>12- يسمح لطالب التنفيذ في حالة الزيارة الداخلية اصطحاب شخصين معه مالم ينص القرار القضائي على خلاف ذلك بالمنع.</p> <p>13- في حال الزيارة الداخلية التمكين على المنفذ ضده تسليم الأبناء والذهاب لغرفة الانتظار وعدم التأثير على سير تنفيذ الخدمة بالتواجد أمام المحضون أو غيره.</p> <p>14- في حال وجود إصابات جسدية أو غيره من الملاحظات فإنه لا يتم إثباتها في الجمعية وعلى المتضرر التوجه إلى المستشفى لأخذ تقرير ثم التوجه للقاضي.</p> <p>15- الجمعية لا تقوم بإبلاغ المحاكم لما في ذلك من أثر سلبي على المحضونين.</p> <p>16- إدارة الجمعية لا تسمح بتصوير أي مستندات ولا يتم حفظ أي مستند غير الرسمي الصادر من الجهات ذات العلاقة.</p> <p>17- في حال رفض الطفل العودة إلى المنفذ ضده بعد إتمام الزيارة، فإن دور الجمعية يتوقف إلى أن يتم إعادة الطفل إلى المنفذ ضده ويجب إعادة الطفل إلى المنفذ ضده.</p> <p>18- هدف الجمعية هو حصول الأولاد على بيئة إيجابية جيدة تبعدهم عن ما يؤثر عليهم سلباً وعليه فإن انتقال الزيارة إلى خارج الجمعية أفضل حل لجميع الأطراف ويتم ذلك باتفاقية مثبتة وتوثق بالجمعية.</p> <p>19- عند الحضور إلى الجمعية التوجه إلى جهاز الانتظار وأخذ تذكرة حضور والمحافظة على الهدوء.</p> <p>20- نرجوا تقييم الخدمة المقدمة بعد الانتهاء منها عن طريق جهاز التقييم.</p>		
أقر بأني اطلعت على سياسات تقديم الخدمة أعلاه وأوافق على ماجاء فيها من بنود.		
الاسم		
التوقيع		
التاريخ	رقم الملف	
المختص	التوقيع	

دليل اتفاقية العلاقة الوالدية الدرع الواقي للطفل في ظل انفصال الوالدين

اتفاقية العلاقة الوالدية - S-004

أنه في يوم الموافق / / تم التوقيع على هذه الاتفاقية بجمعية المودة للتنمية الأسرية وذلك فيما بين كل من :

الطرف الثاني		الطرف الاول	
الاسم		الاسم	
الجنسية		الجنسية	
العمر		العمر	
رقم الهوية		رقم الهوية	
صفته بالنسبة للأبناء		صفته بالنسبة للأبناء	
العنوان		العنوان	
المؤهل العلمي		المؤهل العلمي	
البريد الالكتروني		البريد الالكتروني	
المهنة		المهنة	
رقم الهاتف		رقم الهاتف	

التمهيد:

انطلاقاً من قول الله تعالى : { وَأَوْفُوا بِعَهْدِ اللَّهِ إِذَا عَاهَدْتُمْ وَلَا تَنْقُضُوا الْأَيْمَانَ بَعْدَ تَوْكِيدِهَا وَقَدْ جَعَلْتُمُ اللَّهَ عَلَيْكُمْ كَفِيلًا إِنَّ اللَّهَ يُعَلِّمُ مَا تَفْعَلُونَ } (النحل - 91)

فقد تعاهد الطرفان على تنظيم العلاقة الوالدية بينهما بما يضمن مصلحة أولادهما من خلال عقد هذه الاتفاقية لتفادي الصراعات المستقبلية الناشئة عن عدم تحديد المسؤوليات المتعلقة بالأولاد بشكل واضح ذلك لأنه في ظل عدم الاتفاق المحدد لتفاصيل المسؤوليات والواجبات والحقوق تنشأ عدة نزاعات وصراعات قد يترتب عليها دعاوى قضائية تستدعي حلها والفصل فيها مما يؤثر سلباً على الأولاد ويعرضهم لتجارب لا يمكن نسيانها أو إزالة آثارها السلبية. كما أن هذه الاتفاقية يمكن أن تتم بالاتفاق فيما بين الوالدين بشكل ودي أو باللجوء إلى التوجيه والإصلاح الأسري. وعند عدم الاتفاق تصدر المحكمة القرارات المتعلقة بالأولاد وتضع خطة علاقة الوالدين بالأولاد.

الخطة الوالدية:

اتفاقية العلاقة الوالدية رقم الملف (.....)

اتفق الطرفان على تنفيذ المواضيع المتعلقة بالأولاد بحيث تتطرق للمكان والزمان والآلية والمقدار وغيرها بما يضمن وضوح كافة التفاصيل بالنسبة لطرفي الاتفاقية وبالتالي تسهيل توضيحها للمحضونين، وسيتم التطرق في هذه الاتفاقية لما يلي:

المحضونين		
الاسم	4	
العمر		
النوع		
الاسم	5	
العمر		
النوع		
الاسم	6	
العمر		
النوع		

المحضونين		
الاسم	1	
العمر		
النوع		
الاسم	2	
العمر		
النوع		
الاسم	3	
العمر		
النوع		

وقد تم إعداد هذه الاتفاقية بناء على

.....
.....
.....

رقم بتاريخ / /

نوع الاتفاقية:

() اتفاقية جديدة

() تعديل لاتفاقية قائمة رقم بتاريخ / /

المواعيد ونوعها:

اتفق الطرفان على أن يقوم الحاضن للأولاد بتمكين الطرف الآخر وفقا للجدول التالية مع اعتبار أن الاتفاقية هي:

• تمكين الرؤية الداخلية: وهي تنفيذ الرؤية داخل الجمعية بعدد ساعات محددة في أيام معينة من الأسبوع.

• الاستلام والتسليم: وهو استلام الأولاد وأخذهم للخارج لساعات محددة أو لأيام وليالي محددة ويكون استلام وتسليم

الأطفال عن طريق الجمعية.

أولا: جدول الأيام العادية:

نوع الرؤية	التوقيت		الأيام	الأولاد
	إلى	من		

ثانيا : جدول أيام العطلات والإجازات الرسمية :

نوع الرؤية	التوقيت		الأيام	الأولاد
	إلى	من		

ملاحظات أخرى:

- السماح باستلام وتسليم المحضونين:
- السماح للطرف الآخر بصطحاب فرد أو أكثر من العائلة أثناء تنفيذ الرؤية الداخلية:

.....
• السماح للطرف الآخر بتوفير هدايا ولعاب للأطفال وقبولها دون التقليل من شأنها أو ذمها أمام الأولاد.

البند الاول: مبادئ وأخلاقيات العلاقة الوالدية:

يلتزم الطرفان بأساليب ومبادئ التعامل ذات الأثر الإيجابي على الصحة النفسية والاستقرار الاجتماعي للأولاد عند التعامل مع بعضهما البعض أو أمام الأولاد كما يلي:

1- الاحترام المتبادل:

- يتم التعامل باحترام وعدم تجاوز حدود اللباقة مع الطرف الآخر وبالأخص أمام الأولاد.
- عدم التحدث بشكل يسيء للطرف الآخر وتجئب المناقشات الحادة والانفعال أمام الطرف الآخر أو أمام الأولاد.

2- مراعاة مصلحة الأولاد الفضلى:

يضع الطرفان مصلحة الأولاد أساسا في التعامل فيما بينهما وفي اتخاذ القرارات المتعلقة بهم، وعدم جعل الأولاد أو مصلحتهم حسب وجهات النظر الشخصية بأي طرف من أطراف الاتفاقية وسيلة للوصول لأهداف وأغراض شخصية كاستفزاز الطرف الآخر أو غير ذلك، كما يلتزم الطرفان بتنشئة الأولاد التنشئة السليمة وتهيئتهم لحياة اجتماعية طبيعية في ظل الانفصال ضمن أسرة كل منهما وإشراكهم في المناسبات والفعاليات الأسرية والمجتمعية وتنمية مواهبهم.

3- الشفافية:

يلتزم الطرفان بإتاحة المعلومات للطرف الآخر والمتعلقة بالأولاد والمؤثرة في اتخاذ القرارات الخاصة بتربيتهم أو رعايتهم أو المؤثرة في سلامتهم ومحتهم وغير ذلك كما يلتزم الحاضن بمبدأ الشفافية من خلال تزويد الأولاد بالمعلومات الصحيحة والتهيئة النفسية عند تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة أو النقل النهائي للحضانة لدى الطرف الآخر وغيرها.

4- تحمل المسؤولية:

يلتزم الطرفان بتحمل المسؤولية من خلال تقديم تفاصيل الرعاية الوالدية للأولاد خلال فترة الإقامة أو الرؤية لدى كل منهما، وتتضمن تفاصيل الرعاية الوالدية تقديم العناية والرعاية للأولاد وضمان سلامتهم وتربيتهم بالطرق المتفق عليها وعلى تلبية احتياجاتهم من الغذاء والكساء والنظافة وتوفير الأمن العاطفي والمحبة والخوف على مصلحتهم وضمان عدم تعرضهم لأي نوع من أنواع الإساءة والعنف ومتابعة شؤونهم المدرسية والحياتية وغيرها.

5- حفظ حقوق وكرامة الطرف الآخر:

يلتزم كل طرف بصون وحفظ حقوق الطرف الآخر فيما يتعلق بالأولاد والتعامل معهم وعدم تجاوزها أو انتهاكها، كما يلتزم بصون كرامة الطرف الآخر وكرامة الأولاد وعدم تعريضهم للإهانة أو الإذلال.

6- ضمان حماية وسلامة الأولاد:

يلتزم الطرفان بضمان سلامة وأمن وحماية الأولاد باتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بذلك أينما كانوا ويتفقان على أن الطفل سيكون بمأمن عندما يكون في معية الآخر وعدم التشكيك في ذلك.

6- ضمان حماية وسلامة الأولاد:

يلتزم الطرفان بضمن سلامة وأمن وحماية الأولاد باتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بذلك أينما كانوا ويتفقان على أن الطفل سيكون بمأمن عندما يكون في معية الآخر وعدم التشكيك في ذلك.

7- المحافظة على الصورة الذهنية الإيجابية لدى الأولاد:

يجب ضمان سلامة الأبناء النفسية تجاه الطرف الآخر بتبرير أخطائه ونقل المعلومات الإيجابية عنه فقط، حيث إن غير ذلك سيؤثر على استقرار الأولاد النفسي.

8- إنشاء بيئة إيجابية للأولاد في تنفيذ أحكام الرؤية والزيارة:

عدم التأثير على الأولاد بالمشاكل التي تؤدي إلى اضطرابات نفسية طويلة المدى تظهر آثارها مستقبلا في أي وقت من الأوقات.

البند الرابع : الخلافات والتعامل مع النزاعات :

في حال وجود أي خلاف لاحق بعد توقيع هذه الاتفاقية بين الطرفين وترتب عليه ضرورة تعديلها، يجب أن يبدي الطرفان حسن النية لحل الخلاف وتجاوز المشكلة باللجوء إلى :

1- قسم الإرشاد الأسري.

2- محكم محايد يتم اختياره مسبقا في هذه الاتفاقية وهو:

..... من الطرف الأول.

..... من الطرف الثاني.

واتفقا على أن يكون قرار المحكمين ملزما للطرفين ويتم توثيق قرارهما لدى الجهة المختصة.

البند الخامس: توثيق الاتفاقية

أنه في يوم / / م حررت هذه الاتفاقية لدي أنا بصفتي
وبحضور الطرف الأول وبحضور الطرف الثاني، وهما بحالتهما المعترفة
شرعا وقانونا طلبا توثيق هذه الاتفاقية في ما بينهما بعد أن تليت عليهما ووقعا.

الإسم	المختص	التوقيع

الطرف الاول	الطرف الثاني
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع

قررت الجمعية إجازة ما اتفق عليه الطرفان وإلزامهما بالعمل بها وجعلها موضع التنفيذ ولا يجوز الطعن فيها إلا إذا خالفت النظام العام أو قوانين الأحوال الشخصية.

مدير إدارة الرعاية الودية

الإسم :

التوقيع :

نموذج كشف الزيارة - S-005

S-005		نموذج رقم		نموذج كشف الزيارة			
		اسم المنفذ ضده				اسم طالب التنفيذ	
		معلومات التواصل				معلومات التواصل	
		وكيله				وكيله	
		معلومات التواصل				معلومات التواصل	
						اسم الطفل	
						العمر	
O إرشاد أسري		O تسليم حضانة		O تهيئة وتدرج		O تمكين رؤيا داخلية	
						O تسليم واستلام	

م	اليوم	التاريخ	وقت الزيارة	وقت حضور طالب التنفيذ		التوقييع		وقت حضور المنفذ ضده		التوقييع		هل تم التنفيذ	المشرف	التوقييع
				دخول	خروج	دخول	خروج	دخول	خروج	دخول	خروج			
1														
2														
3														
4														
5														
6														

بيان الملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وثيقة الالتزام النهائي - S-008

s-008	نموذج رقم	وثيقة الالتزام النهائي	
الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة	القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
	المنفذ ضده		طالب التنفيذ
	عدد الأبناء		رقم الملف

وثيقة الالتزام النهائي	
<p>أقر أنا:..... بصفتي:..... حامل هوية رقم:.....، أن ألتزم بالتعليمات والإجراءات والسياسات أثناء الاستفادة من الخدمة، وأن أتعاون مع المشرفين على البرنامج والابتعاد عن المشادات الكلامية ورفع الأصوات والاعتداء على الآخرين، وأن لا أحدث أي شيء يوتر على الخدمة وجودتها سلباً، كما أتعهد بعدم تكرار ما حدث مني من :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>وفي حال تكرار ذلك فأني أتحمل المسؤولية الكاملة عن كافة الإجراءات التي ستتخذ بحقي بهذا الشأن.</p>	
الاسم :
التاريخ :
رقم الملف :
التوقيع:
الحالة :	O طالب تنفيذ O منفذ ضده

نموذج رقم (PD-S -001)

استمارة حالة

	اسم المرشد / المصلح
	رقم الاستمارة

معلومات أولية

جدول المتابعة

وقت الدخول	وقت الخروج	التاريخ	اليوم	الزيارة
				الأولى
				الثانية
				الثالثة
				الرابعة
				الخامسة
				السادسة

جهة الإبالة

- شخصي
 لجنة الحماية الاجتماعية
 محكمة الأحوال الشخصية
- محكمة التنفيذ
 لجنة حقوق الانسان
 المحكمة الجزائية
- أخرى :

معلومات أولية

بيانات أصحاب الحالة

الطرف الأول : العمر : عدد الأولاد :
 الذكور () الإناث () الحي : الجنسية :
 رقم الهوية :
 علاقته بالطرف الآخر : المهنة : المؤهل العلمي :
 العمر الزوجي : حضر دورة تأهيل المتزوجين : ()
 مقر انعقاد الدورة : رقم الجوال 1 :
 رقم الجوال 2 : البريد الإلكتروني :

الطرف الأول : العمر : عدد الأولاد :
 الذكور () الإناث () الحي : الجنسية :
 رقم الهوية :
 علاقته بالطرف الآخر : المهنة : المؤهل العلمي :
 العمر الزوجي : حضر دورة تأهيل المتزوجين : ()
 مقر انعقاد الدورة : رقم الجوال 1 :
 رقم الجوال 2 : البريد الإلكتروني :

نوع الخدمة

استشارة إصلاح تحكيم أسري تهيئة وتدرج

تصنيف المشكلة

- | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | صعوبة اتخاذ القرار | <input type="checkbox"/> | طلاق | <input type="checkbox"/> | استشارات اجتماعية |
| <input type="checkbox"/> | مشكلات الخدم | <input type="checkbox"/> | خلافات زوجية | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | تدني مستوى الدخل | <input type="checkbox"/> | خلافات اسرية | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | استفسار ما قبل الزواج | <input type="checkbox"/> | إهمال أسري | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | الانشغال بوسائل التواصل | <input type="checkbox"/> | خيانة زوجية | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | تدخل الأقارب | <input type="checkbox"/> | عنف أسري | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | العضل | <input type="checkbox"/> | تعدد زوجات | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | تعليق الزوجة | <input type="checkbox"/> | فتور العلاقة الزوجية | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | الهجر | <input type="checkbox"/> | الاعتداء الجنسي | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | التعاطي والإدمان | <input type="checkbox"/> | التحرش الجنسي | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | الضرب | <input type="checkbox"/> | الاستغلال المادي | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | الابتزاز | <input type="checkbox"/> | انعدام الحوار | <input type="checkbox"/> | |

- | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | اضطرابات النفس - جسدية | <input type="checkbox"/> | اضطرابات الطفولة | <input type="checkbox"/> | استشارات نفسية |
| <input type="checkbox"/> | اضطرابات النوم | <input type="checkbox"/> | اضطرابات المراهقة | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | اضطرابات جنسية | <input type="checkbox"/> | اضطرابات شخصية | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | اضطرابات الهذيان والعتة | <input type="checkbox"/> | اضطرابات التعلم | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | وفقدان الذاكرة | <input type="checkbox"/> | اضطرابات الذهان | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | التعاطي والإدمان | <input type="checkbox"/> | اضطرابات القلق | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | اضطرابات سلوكية | | | | |
| <input type="checkbox"/> | اضطرابات نوعية | | | | |

تصنيف المشكلة

- | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> الصدق | <input type="checkbox"/> الضمانة | استشارات حقوقية |
| <input type="checkbox"/> الحقوق الشرعية | <input type="checkbox"/> النفقة | |
| <input type="checkbox"/> القذف | <input type="checkbox"/> ظلم الوصي | |

- | | | |
|--|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> الرفقة السيئة | <input type="checkbox"/> القسوة | استشارات تربوية سلوكية |
| <input type="checkbox"/> التفرقة بين الأبناء | <input type="checkbox"/> الدلال | |
| <input type="checkbox"/> عقوق الوالدين | <input type="checkbox"/> التذبذب في المعاملة | |
| <input type="checkbox"/> المعاكسات | <input type="checkbox"/> القدوة السيئة | |
| <input type="checkbox"/> مخالفات سلوكية | <input type="checkbox"/> مشكلات دراسية | |

أسباب المشكلة من وجهة نظر المسترشد

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وصف الحالة

أسباب المشكلة من وجهة نظر المرشد / المصلح

.....
.....
.....
.....

خطوات العلاج

.....
.....
.....
.....
.....

توصيات المرشد / المصلح

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الاسم : التوقيع :

التاريخ : / / 20 م

إحالة الحالة

جهة الإحالة

- مكتب المودة للصلح بالمحكمة الجزائرية
- مكتب المودة للصلح بمحكمة الأحوال الشخصية
- فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- شرطة منطقة مكة المكرمة

اختبار قياس الحالة

- إدارة ميزانية الأسرة
- مهارات حل المشكلات الزوجية
- مستوى الحوار
- اختبار التوافق الزوجي
- مستوى الحوار التربوي

إحالة لتمكين الحالة بدورة تدريبية

- المقبلين والمقبلات على الزواج
- سيكولوجية التناغم الأسري
- التربية الوالدية
- الدتجاهات الحديثة في تحديد المشكلات
- القائد الأسري
- الأداء الفعال في مهارات استقرار الأسرة
- الحوار الأسري
- مفهوم خصائص الطفولة
- إدارة ميزانية الأسرة
- المقومات السلوكية في التعامل مع المراهقين
- التخطيط الأسري
- الفعالية الشخصية في العلاقات الأسرية " بناء "
- رائدات بعد الطلاق
- إدارة الغضب الزوجي
- التوازن بين العمل والأسرة
- الطلاق الناجح
- ديناميكية التعامل مع الأسرة (الهدي النبوي)

دليل خدمة التهيئة والتدرج للمنفذ ضده - S-014

الإدارة	الرعاية الوالدية	نموذج رقم	s-014
<p>هدف الجمعية تحقيق التوازن الأسري في ظل انفصال الأسرة، والذي يضع الأسرة تحت مظلة النزاع، ونحن نعلم مدى صعوبة الامر عليكم وعلى أبنائكم بسبب الخلافات الحاصلة بين الأُسرتين، ولكن الرؤيا والزيارة هي حق لجميع أطراف الأسرة سواء الطفل أو الام أو الاب أو غيرهم ممن لهم علاقة بالطفل، وحيث أن الأبناء ليس لهم ذنب بما حدث في الطلاق فأن من أقل مايمكن تقديمه لهم أن نحقق لهم ألاستقرار النفسي والتفاهم بين الوالدين في ظل هذه الظروف وذلك بعدة أمور نرجو منكم أتباعها وهي كالتالي:</p> <p>1.الالتزام بحضور مواعيد الزيارة مع جلسات التهيئة الا في حال كان هناك توجيه من المختص بإيقاف جلسات الزيارة.</p> <p>2.عدم وضع الأبناء في موافق حرجة وضغوط نفسية سواء بالتحريض اللفظي أو المعنوي المباشر او الغير مباشر.</p> <p>3.الحرص دائما على إخراج الأبناء من دائرة النزاع حيث أنهم ضحية الطلاق الناتج بين الوالدين وليس لهم ذنب فيما حدث.</p> <p>4.عند وجود موانع لدى طالب التنفيذ يجب عليه إيضاها للقاضي وهو من يحدد صحتها، حيث إننا هنا جهة منفذة للقرار القضائي.</p> <p>5.يجب أن يتفهم المنفذ ضده أن ما يقوم به طالب التنفيذ هو حق شرعي وإجتماعي له، ويجب إعطاء طالب التنفيذ حقه حيث إن عدم التنفيذ يعد حرماناً لطالب التنفيذ من حقه، وإمكانك الاطلاع على العقوبات المترتبة على ذلك في نظام ولأئحة تنفيذ أحكام الرؤيا والزيارة في وزارة العدل.</p> <p>6.يجب أن لا يكون هناك تخوف من قبلكم بشأن عدم عودة الأبناء، حيث إننا نقوم بإثبات تسجيل الحضور والانصراف وفي حال عدم عودة الأبناء يتم الرفع للقاضي بذلك ويتم إتخاذ العقوبات اللازمة بهذا الشأن.</p> <p>7.ضرورة إثبات الحضور لجلسات التهيئة في نموذج إثبات الحضور لدى الأخصائي.</p> <p>8.عليكم تقديم كل ما من شأنه أن يقوم بالمساعدة على تقبل الطفل لتنفيذ الحكم وتقديم التهيئة اللفظية والنفسية للطفل.</p> <p>9.الالتزام بحل الواجبات المنزلية بالتعاون بينكم وبين الطفل.</p> <p>10.تذكر أن الأبناء ضحايا للطلاق ووجودهم بين الاب والام يساعد على تخفيف الآلام النفسية التي سببها الطلاق.</p> <p>11.أبنائكم حق لك مهما كانت الظروف، والهدف الان هو السعي لتكوين أسرة مستقرة بأبناء مستقرين سعيدين بحياتهم.</p> <p>12.في حال عدم الحضور لعدد ثلاث جلسات متفرقة أو جلستين متتاليتين فإنه سيتم الرفع للقاضي بذلك.</p> <p>13.يجب عليكم حضور الدورات المقامة التي توضح طريقة التعامل مع الآخرين أصحاب العلاقة في ظل هذه الظروف.</p> <p>14.سيتم الرفع للقاضي بمرئيات جلسات خدمة التهيئة والتدرج وفي حال اتضح من نتائج الجلسات عدم التعاون في تقديم خدمة الهيئة والتدرج فإن القاضي سيقوم باتخاذ العقوبات اللازمة بهذا الشأن.</p> <p>15.تفهم حقيقة أن الزيارة حق لجميع الأطراف ولا يمكن حرمان أي طرف منها.</p> <p>16.يجب العمل مع الوضع بما يسهم في تنمية إنشاء أسرة منفصلة مستقرة بلا نزاع، حيث إن النزاع يسبب للأطفال الإيذاء النفسي والاجتماعي.</p> <p>17.محاولة الوصول مع الطرف الاخر الى حلول لتسوية الامور والنظر الى مايسهم في استقرار الأبناء.</p>			

أقر بأنني اطلعت على دليل الخدمة أعلاه وأوافق على ما جاء فيه من بنود، كما أقر بالموافقة على تقديم خدمة التهيئة والتدرج من قبل الجمعية وسأقوم بتقديم كل ما يمكن للمساعدة على تحقيق التهيئة المطلوبة لتنفيذ القرار القضائي.			
			الاسم
			التوقيع
			الصفة
		رقم الملف	التاريخ

دليل خدمة التهيئة والتدرج لطالب التنفيذ - S-015

الإدارة	الرعاية الوالدية	نموذج رقم	s-015
<p>هدف الجمعية تحقيق التوازن الأسري في ظل انفصال الأسرة، والذي يضع الأسرة تحت مظلة النزاع، ونحن نعلم مدى صعوبة الامر عليكم وعلى أبنائكم، لذلك تنمي منكم مساعدتنا على تقديم كل يؤثر بشكل إيجابي في تقديم الخدمة، وعدم الانفعال وتذكر بأن الأبناء ضحية الطلاق وما حدث بين الوالدين، ونرجو منكم الصبر والتحمل حيث أن الوضع مختلف الان عما كان عليه في الحياة الزوجية حيث أن الأطفال الان لديهم أختيار بين الطرفين وخصوصا إذا ما كان الطرف الاخر غير متفهم للوضع الحالي، وتؤكد بأن الأبناء ليس لهم ذنب وأقل مايمكن تقديمه لهم أن نحقق لهم الاستقرار النفسي والرعاية في ظل هذه الظروف وذلك بالتفاهم بين الوالدين، وعليه عزيزي طالب التنفيذ اعلم بأنك قد تواجه ما يلي:</p> <p>1-رفض من قبل الأطفال سواء كان بتحريض أو غير تحريض.</p> <p>2-إفادات غير صحيحة من الأطفال عن الوضع بشكل عام.</p> <p>3-تلفظ من الأطفال بشكل غير لائق.</p> <p>4-تخوف من الطرف الاخر في تسليم الأبناء بشكل مباشر أو غير مباشر.</p> <p>5-أن يستخدم الأطفال أسلوب مختلف عن ما كان يوجد سابقاً.</p> <p>•ويجب عليكم التعامل مع الامر كما يلي وذلك لكسب جانب الأطفال:</p> <p>1-عدم الانفعال والتعامل مع الوضع بهدوء.</p> <p>2-تصحيح الافادات الغير صحيحة وتشجيع الأبناء على التعامل مع الوضع بشكل إيجابي وأنكم بجانبهم.</p> <p>3-لا تضع نفسك في موقف دفاعي حاد وانما استبدل ذلك الموقف بتوضيح الامر والأسباب بشكل منطقي بهدوء.</p> <p>4-أخبرهم بحاجتك إليهم وتواجدك بجانبهم في حال حاجتهم اليك.</p> <p>5-عدم مهاجمة من يثقون به سواء كان الطرف الاخر أو أقاربه في الفترة الحالية لأن الأبناء يعتبرونه مهاجمة لهم.</p> <p>6-تذكر ان الأبناء ضحايا الموقف وتعاملهم مع الموقف بناء على الخبرات السابقة المكتسبة من قبلهم سواء كانت صحيحة أو غير صحيحة.</p> <p>7-أبنائك حق لك مهما كانت الظروف، والهدف الان هو السعي لتكوين أسرة مستقرة بأبناء مستقرين سعيدين بحياتهم.</p> <p>8-نرجو منكم حضور الدورات الخاصة التي تساعد على فهم طبيعة العلاقة.</p> <p>9-الالتزام بحضور مواعيد الزيارة مع جلسات التهيئة الا إن كان هناك توجيه من المختص بإيقاف جلسات الزيارة.</p> <p>10-عدم وضع الأبناء في مواقف حرجة وضغوط نفسية سواء لفظياً أو نفسياً.</p> <p>11-الحرص دائما على إخراج الأبناء من دائرة النزاع حيث أنهم ضحية الطلاق الناتج بين الوالدين وليس لهم ذنب فيما حدث.</p> <p>12-الاهتمام بالحضور والهدايا والأمور المحببة للأبناء.</p> <p>13- سيتم الرفع للقاضي بمرئيات جلسات خدمة التهيئة والتدرج عند الانتهاء منها.</p> <p>14-يجب التفاعل مع الوضع بما يسهم في وجود أسرة منفصلة مستقرة بلا نزاع، حيث أن النزاع يسبب للأطفال الإيذاء النفسي والاجتماعي.</p> <p>15- محاولة الوصول مع الطرف الاخر الى حلول لتسوية الامور والنظر الى مايسهم في استقرار الأبناء.</p>			

أقر بأنني اطلعت على دليل الخدمة أعلاه وأوافق على ماجاء فيه من بنود، كما أقر بالموافقة على تقديم خدمة التهيئة والتدرج من قبل الجمعية و سأقوم بتقديم كل مايمكن للمساعدة على تحقيق التهيئة المطلوبة لتنفيذ القرار القضائي.	
الاسم	
التوقيع	
الصفة	
التاريخ	رقم الملف

إقرار استلام معاملة وتسليمها للجهة المختصة - S-016

s-016	نموذج رقم	إقرار استلام معاملة وتسليمها للجهة المختصة	
الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة	القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
<p>أقر أنا المستفيد/..... حامل هوية رقم بأنني استلمت المعاملة الصادرة من جمعية المودة برقم وتاريخ</p> <p>بشأن وأتعهد بتسليم المعاملة ومرفقاتها وعددها () الى في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ استلام المعاملة، وفي حال عدم تسليمي المعاملة فإنني اتحمل كامل المسؤولية .</p>			

	الاسم		
	التوقيع		
	الصفة		
	رقم الملف		التاريخ

نموذج زيارة تعويضية - S-018

s-018	نموذج رقم	نموذج الاعتذار عن الزيارة من قبل طالب التنفيذ	
الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة	القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
	المنفذ ضده		طالب التنفيذ
	عدد الأبناء		رقم الملف

م	يوم الغياب	التاريخ	يوم التعويض	التاريخ	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

نموذج إيقاف الخدمة من طالب التنفيذ- S-019

s-019	نموذج رقم	نموذج الاعتذار عن الزيارة من طلب التنفيذ	
الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة	القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
	المنفذ ضده		طالب التنفيذ
	عدد الأبناء		رقم الملف
<p>سعادة مدير إدارة الرعاية الوالدية الموقر</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>نفيدكم بأننا نرغب في إيقاف الخدمة من تاريخ الى تاريخ وذلك بسبب :</p> <p>وتقبلوا سعادتكم خالص التحية والتقدير،،،</p>			

	الاسم
	التوقيع
	الصفة
	التاريخ

نموذج طلب خدمة - S-020

s-020	نموذج رقم	نموذج طلب خدمة	
الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة	القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
	المنفذ ضده		طالب التنفيذ
	عدد الأبناء		رقم الملف
<p>سعادة مدير إدارة الرعاية الوالدية الموقر</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته</p> <p>نفيدكم بأننا نرغب في:.....</p> <p>وذلك بسبب :</p> <p>ملاحظات:</p> <p>وتقبلوا خالص التحية والتقدير،،،</p> <p>التوقيع:</p> <p>اليوم والتاريخ:</p> <p>الاسم:</p> <p>الصفه:</p>			

توجيه مدير إدارة الرعاية الوالدية	
.....	
.....	
.....	
.....	
	الاسم
	التوقيع
	اليوم
	التاريخ

نموذج نقل حضانة - S-022

s-022	نموذج رقم	نموذج نقل حضانة	
الرعاية الوالدية للأسر المنفصلة	القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
	المنفذ ضده		طالب التنفيذ
	عدد الأبناء		رقم الملف
<p>أقر أنا طالب التنفيذ..... هوية رقم أنني قد استلمت الأبناء من المنفذ ضده هوية رقم في جمعية المودة للتنمية الأسرية في يوم / / ، وذلك لتنفيذ القرار القضائي رقم / / والذي يتضمن نقل حضانة الأبناء إلي حضانتني. والله الموفق،،،</p>			

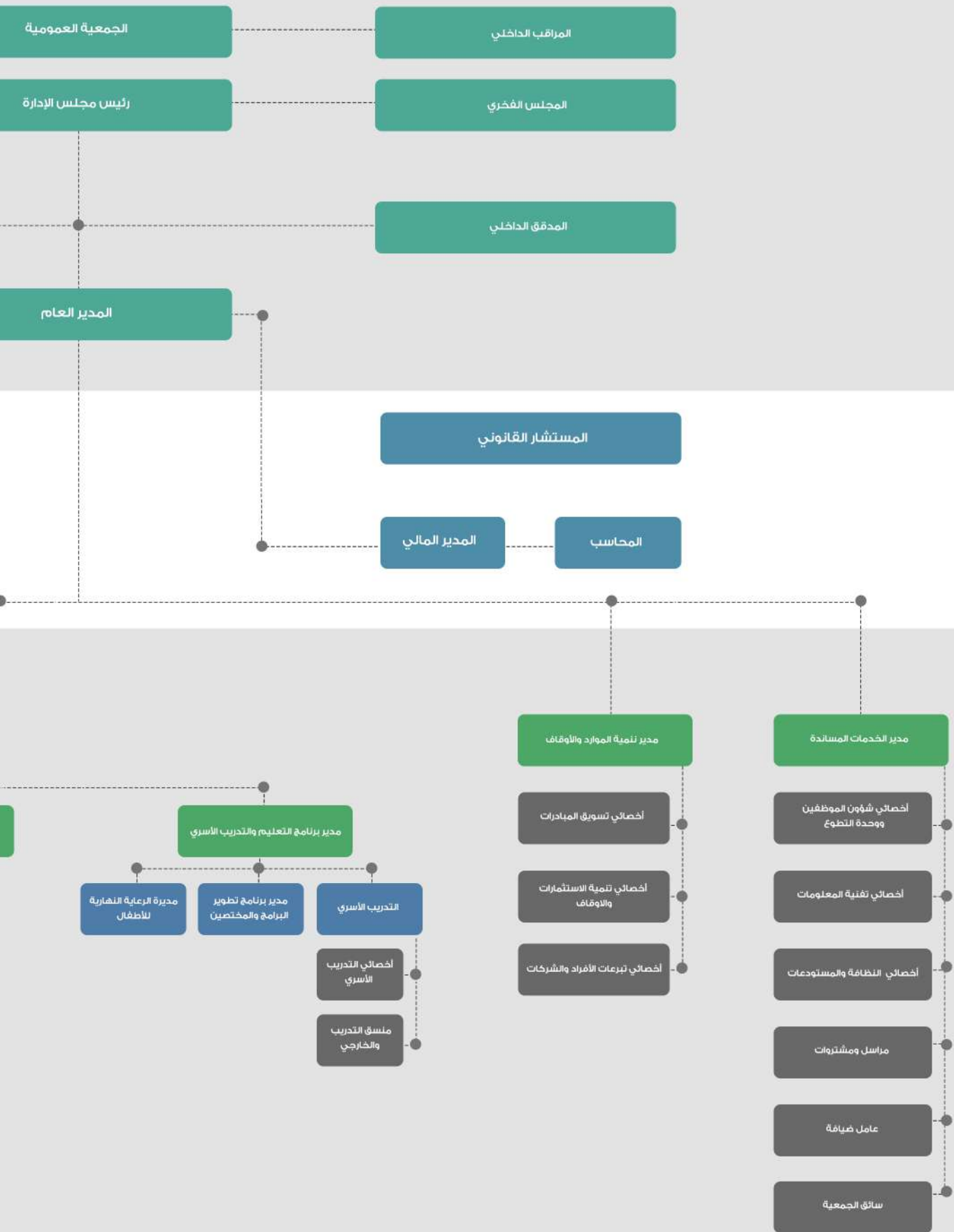
	المنفذ ضده		طالب التنفيذ
	التوقيع		التوقيع
	رقم الملف		التاريخ
	التوقيع		المختص

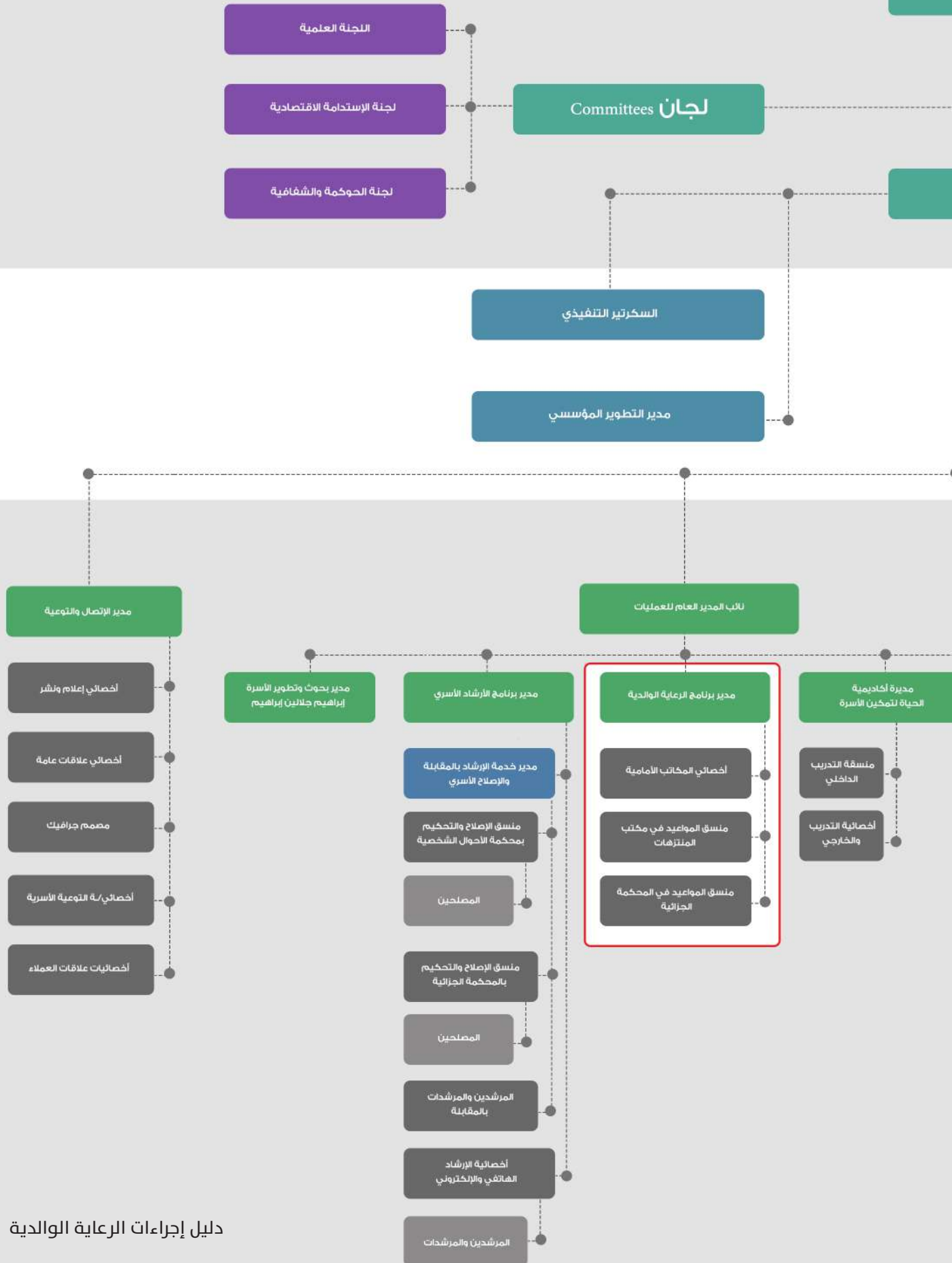
تحويل معاملة إلى الإرشيف - S-023

023 - S		نموذج رقم	تحويل معاملة إلى الإرشيف	
مستقر - تنفيذ أحكام الرؤيا والزيارة		القسم	الرعاية الوالدية	الإدارة
		السبب		رقم الملف
	التوقيع	المختص		التاريخ
		التوقيع		مدير إدارة الرعاية الوالدية



الهيكل التنظيمي للخدمة والأوصاف الوظيفية





نموذج الوصف الوظيفي لمدير الإدارة

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الرعاية الوالدية
رمز الوظيفة	
الفئة الوظيفية	
الدرجة الوظيفية	
الرئيس المباشر	المدير العام
الإدارة	إدارة الرعاية الوالدية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي إداري

الهدف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتطوير والتنظيم المستمر للإدارة. مشاركة إدارة الجمعية في وضع الأهداف والخطط الخاصة بالجمعية. تحقيق الجودة في تقديم الخدمة بتحقيق الأثر النفسي الإيجابي بشكل عام. متابعة أعمال الإدارة والتأكد من إنجازها.

أبعاد الوظيفة	
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر سبعة موظفين
المصاحبات المالية	غير مباشر خمسة موظفين
	وفق دليل الإجراءات

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
إجراء كشف الحالة المبدئي على الحالات	• عدد الحالات
تحويل الحالات إلى المرشد المختص في تقديم التهيئة	• عدد الحالات
تذليل العقبات التي تواجهها الإدارة	- •
التنسيق بين الموظفين في طريق تقديم الخدمة وأوقاتها	- •
التأكد من التزام الموظفين بالأعمال الموكلة لهم على الوجه المطلوب	- •
تطوير الإجراءات والعمليات وطرق تقديم الخدمة	- •
العمل على تحقيق الأثر النفسي الإيجابي في تقديم الخدمة	- •

نموذج الوصف الوظيفي لمدير الإدارة

المؤهلات والخبرة	
بكالوريوس علم نفس / خدمة اجتماعية	الحد الأدنى من المؤهلات:
بطاقة تصنيف هيئة التخصصات الصحية	المتطلبات

الكفاءات الفنية والسلوكية	
القدرات والمهارات	الكفاءات السلوكية
السرعة والنباهة والتركيز والدقة	العمل بروح الفريق الواحد
قوة الشخصية	التواصل ومهارات الاتصال
مهارات قيادية عالية	التركيز على جودة الخدمات
القدرة على قيادة الفريق بروح واحدة	التركيز على النتائج النهائية
القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل والجمهور	التعامل بشفافية
مهارات عالية في الاتصال	التعاون مع الفريق

نموذج الوصف الوظيفي لأخصائي الخدمة الاجتماعية

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	أخصائي خدمة اجتماعية
رمز الوظيفة	
الفئة الوظيفية	
الدرجة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الرعاية الوالدية
الإدارة	إدارة الرعاية الوالدية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي

الهدف العام للوظيفة
تحقيق الأثر النفسي الإيجابي في تنفيذ خدمة أحكام الرؤية والزيارة، وذلك عبر تقديم الخدمة بطريقة متخصصة في حل النزاعات وتخفيف التوتر بين المستفيدين

أبعاد الوظيفة	
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر سبعة موظفين
المصاحبات المالية	غير مباشر خمسة موظفين
	وفق دليل الإجراءات

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
تنفيذ خدمة تسليم واستلام الخارجية والإشراف عليها	• عدد المستفيدين وعدد الخدمات المقدمة لهم
تنفيذ خدمة تمكين الرؤية الداخلية والإشراف عليها	• عدد المستفيدين وعدد الخدمات المقدمة لهم
تنفيذ خدمة نقل الحضانة والإشراف عليها	• عدد المستفيدين
التخفيف من التوتر القائم بين المستفيدين وتقديم التهيئة المبدئية لتنفيذ الخدمة	• -
إرسال الرسائل الخاصة بالمستفيدين والاتصال بهم بشأن ما يتعلق بالخدمة	• -
تدوين الملاحظات الخاصة بالخدمة في النماذج وملاحظاتها بدقة	• -
توجيه المستفيدين لتحقيق الأثر النفسي الإيجابي في تنفيذ الخدمة	• -
إعداد التقارير الخاصة بالزيارة وبيانات سير الزيارات	• -
حل المشكلات التي تواجه المستفيدين في تنفيذ الخدمة	• -
إجراء الإحصاءات الدورية الخاصة بالخدمة	• -
تنسيق المواعيد بين المستفيدين وتقريب وجهات النظر فيها	• -
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• -

تابع - نموذج الوصف الوظيفي لأخصائي الخدمة الاجتماعية

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	- بكالوريوس خدمة اجتماعية.
المتطلبات	بطاقة التصنيف المهني من هيئة التخصصات الصحية (إن وجد)

الكفاءات الفنية والسلوكية	
الكفاءات السلوكية	القدرات والمهارات
العمل بروح الفريق الواحد	مهارات تحليل الاستشارات القانونية
التواصل ومهارات الاتصال	مهارات تطوير الإجراءات
التركيز على خدمة العملاء	مهارات إعداد التقارير
التركيز على النتائج	مهارات امتصاص الغضب وتحويل الحوار
إدارة الموارد بفاعلية	القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل والجمهور
تحقيق الأثر النفسي الايجابي في التعامل	مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	
التفكير الاستراتيجي	

نموذج الوصف الوظيفي للمنسق الإداري

تفاصيل المهام	
المنسق الإداري	المسمى الوظيفي
	رمز الوظيفة
	الفئة الوظيفية
	الدرجة الوظيفية
مدير إدارة الرعاية الوالدية	الرئيس المباشر
إدارة الرعاية الوالدية	الإدارة
تخصمي	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة
الأعمال الإدارية الخاصة بالإدارة وإدخال البيانات ومساعدة فريق العمل على أداء المهام

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	سبعة موظفين
	غير مباشر	خمسة موظفين
المصاحبات المالية	وفق دليل الإجراءات	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصمية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
إعداد الخطابات وتصديرها	• عدد الخطابات الصادرة
توريد الخطابات الواردة إلى الإدارة	• عدد الخطابات الواردة
الرد على الاتصالات وتنسيق المواعيد	• -
تنسيق أعمال الملفات وفتح الملفات وترقيمها وحفظها	• عدد الملفات
جميع أعمال الأرشفة	• عدد الملفات المؤرشفة
تدوين الإحصاءات	• عدد الإحصاءات المنتهية

تابع - نموذج الوصف الوظيفي للمنسق الإداري

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	ثانوية عامة.
المتطلبات	خبرة إدارية لمدة سنتين
الكفاءات الفنية والسلوكية	
الكفاءات السلوكية	القدرات والمهارات
العمل بروح الفريق الواحد	السرعة والنباهة
التواصل ومهارات الاتصال	التركيز والدقة
التركيز على خدمة العملاء	مهارات إعداد التقارير
التركيز على النتائج	مهارات امتصاص الغضب وتحويل الحوار
التركيز على الخدمات المقدمة	القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل والجمهور
التعاون مع الفريق	مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته

المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6
www.almawaddah.org.sa

 @almawaddah_j |  info@almawaddah.org.sa