

الجزء الأول: بيانات أساسية

	اسم الجمعية:	اليوم : الشهر : السنة :	تاريخ ملء الاستمارة
	وظيفته:		الاسم الثلاثي للقائم بملء الاستمارة أو الممثل عن الجمعية

أولاً: بيانات الجمعية

		اسم المؤسسة في حال اختلافها عن اسم الجمعية
		عنوان الجمعية
	عدد فروع المؤسسة	الحي/ المركز
		المحافظة التابع لها المؤسسة
		اسم الفرع المتقدم للمسابقة
		عنوان الفرع المتقدم (المؤسسة) (في حال اختلافه عن عنوان الجمعية)
	رقم الترخيص بالنشاط (ترفق صورة)	رقم إشهار الجمعية وتاريخه (ترفق صورة)
		أنشطة الجمعية
		اسم رئيس مجلس الإدارة
		اسم المدير المسؤول

	تليفون المؤسسة		تليفون الجمعية
	المحمول		الفاكس
	صفحة الفيس بوك/ الموقع الإلكتروني		البريد الإلكتروني
تدريبات <input type="checkbox"/>	شكل التعاون	نعم <input type="checkbox"/>	هل تعاونت مع جمعية وطنية من قبل
استشارات <input type="checkbox"/>		لا <input type="checkbox"/>	
ندوات <input type="checkbox"/>			
شراكة <input type="checkbox"/>			
أخرى أذكرها <input type="checkbox"/>			

ثانياً: بيانات الأطفال/ الشباب المقيمين بالمؤسسة

عدد الأطفال/الشباب بالمؤسسة	ذكور: إناث:	السعة المقررة للمؤسسة	ذكور: إناث:
--------------------------------	----------------	-----------------------	----------------

الفئة العمرية	العدد	الفئة العمرية	العدد	الفئة العمرية	العدد
من حديثي الولادة: سنتين	ذكور: إناث:	من ٦-٩ سنوات	ذكور: إناث:	من ١٦-١٨ سنة	ذكور: إناث:
من ٢-٤ سنوات	ذكور: إناث:	من ٩-١٢ سنة	ذكور: إناث:	أكبر من ١٨ سنة (داخل المؤسسة)	ذكور: إناث:
من ٤ - ٦ سنوات	ذكور: إناث:	من ١٢-١٦ سنة	ذكور: إناث:	أكبر من ١٨ سنة (خارج المؤسسة)	ذكور: إناث:

اذكر أمام كل فئة عمرية عدد الأطفال بكل مرحلة دراسية

المراحل الدراسية للإناث								المراحل الدراسية للذكور								الفئة العمرية
جامعي	تجاري	صناعي	فني	ثانوي	إعدادي	ابتدائي	روضة	جامعي	تجاري	صناعي	فني	ثانوي	إعدادي	ابتدائي	روضة	
																٦ : ٣
																٩ : ٧
																١٢ : ١٠
																١٦ : ١٣
																+١٨ : ١٧
																داخل المؤسسة
																+١٨ : ١٧
																خارج المؤسسة

ثالثاً: بيانات العاملين

الوظيفة	العدد	الوظيفة	العدد
مدير فني/ إداري		أم بديلة /مشرفة	
إشراف ليلي		مشرفة أمهات	
أخصائي نفسي		أخصائي اجتماعي	
أخصائي أنشطة		أخصائي التعليم	
أخصائي تغذية		طبيب/ ممرضة	
خدمات معاونة	<input type="checkbox"/> طباطخ <input type="checkbox"/> عاملات نظافة <input type="checkbox"/> أمن <input type="checkbox"/> سائق <input type="checkbox"/> جنائني <input type="checkbox"/> أخرى اذكرها	خدمات إدارية	<input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> محاسب <input type="checkbox"/> سكرتير
إجمالي العاملين بالدار			

رابعاً: بيان بأوجه التعاون والدعم التي قامت بها المؤسسة

هذا الجدول يهدف إلى استعراض الآتي:

١. الجهات التي يتم التعاون معها (مؤسسات أو جمعيات دولية أو محلية، مؤسسات ومبادرات حكومية، مدارس، جامعات، شركات، مبادرات شبابية /متطوعين، مراكز شباب، مستشفيات، مراكز أنشطة ثقافية، نوادي، مراكز تدريب، أنشطة فردية، أخرى) للمؤسسة.
٢. أنواع التعاون، والدعم المقدم من تلك الجهات للمؤسسة (دعم/ تعاون عيني من خلال خدمات المؤسسة: خدمات طبية، تدريبات للعاملين بدعم مادي، أنشطة / تدريبات داخل المؤسسة، أخرى...)

مسلسل	اسم الجهة	نوع الشراكة / الدعم	مدة الشراكة / الدعم
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			
٨.			
٩.			
١٠.			

الجزء الثاني: معايير جودة أفضل المؤسسات الإيوائية

محورى الرعاية المتكاملة وحماية الطفل ومناصرته

- الخصوصية والسلامة النفسية وحماية الأطفال والشباب

١. ماهي الإجراءات التي تنظم تردد الزائرين على الدار وتعمل على مراقبتهم لحماية الأطفال؟

٢. هل يوجد سجل خاص بحالات الغياب أو الفرار متضمن كافة الأسباب والإجراءات المتخذة في كل حالة؟

٣. ماهي الإجراءات التي تتخذ عند عودة الطفل لمنع تغيبه أو فراره مرة أخرى؟ وماهي برامج التعديل السلوك المنفذة؟

جائزة
بيت الحلم

جائزة أفضل المؤسسات
الإيوائية في مصر

استمارة فئة جودة الرعاية والحماية ٢٠١٧

٤. هل تم تعريف العاملين / الأطفال بسياسة الحماية؟ وكيفية تطبيقها؟

٥. ما الآلية التي تم اتباعها لتعريف العاملين والأطفال بسياسة الحماية؟

٦. من هو مسئول الحماية بالدار؟ وماهي المهام الموكلة إليه؟

٧. من المسئول الذي يلجأ اليه الأطفال والشباب إذا كانت لديهم طلبات أو شكاوى خاصة (شخص مرجعي)؟

٨. هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة مسئول عن تنفيذ سياسة حماية الطفل؟ وهل مهامه الوظيفية محددة؟

٩. هل توجد صحيفة للحالة الجنائية لكل موظف بالدار مرفقه بالملف الخاص به؟

١٠. ماهي الإجراءات المتخذة لحماية الأطفال عند انتقالهم خارج الدار ومخالطتهم للغرباء؟

١١. هل يوجد سجل لتوثيق الأحداث المتعلقة بحماية الأطفال (في حال تعرضهم لإساءة، تغيب أحدهم، الشكوى) ما محتويات السجل؟

سادسا: خطط وسياسات المؤسسة

- ١- هل يوجد خطط للمساندة الفردية لكل طفل؟ (حدد أوجه التدخل التي يحتاجها كل طفل لتنمية مهاراته وقدراته) - (يرفق نموذج للخطط)
- ٢- اذكر الآليات المتبعة مع الأطفال لتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والخدمات المقدمة لهم بالمؤسسة. (ترفق الآليات المتبعة (الأطفال دون سن المعرفة بحقوقهم وواجباتهم).
- ٣- ما سياسات المكافآت والجزاءات المطبقة مع العاملين من قبل الإدارة؟ (ترفق صورة من السياسة).
- ٤- اذكر الخطط والآليات المتبعة لتنمية موارد المؤسسة؟ (ترفق صورة).
- ٥- يرجى ارفاق صورة من اللانحة الداخلية للمؤسسة (والمعمدة من وزارة التضامن الاجتماعي).
- ٦- يرجى ارفاق صورة من الهيكل الوظيفي، والتوصيفات الوظيفية للعاملين بالمؤسسة.
- ٧- اذكر آليات الثواب والعقاب المتبعة مع الأطفال من قبل العاملين (مع تحديد السلوكيات التي يتم إثابة أو عقاب الأطفال عليها) (ترفق الآليات المتبعة).
- ٨- هل يوجد صحيفة جنائية لكل موظف داخل المؤسسة؟

سابعاً: حماية ورعاية الأطفال / الشباب

١- ما المواعيد المحددة للزيارات الخارجية لاستقبال الزوار في أيام الدراسة والإجازة؟

٢- هل يوجد نظام مكتوب للزوار والكفلاء والمتطوعين؟ (يرفق صورة من النظام)

٣- هل الزائرين على علم بها؟ من المسئول عن متابعة الزائرين؟ وما المهام الموكلة إليه؟

٤- هل هناك مواعيد محددة لخروج ودخول الأطفال (سواء بمفردهم او برقة المشرفين). ماهي؟

جائزة

بيت العلم

جائزة أفضل المؤسسات
الإبوائية في مصر

استمارة فئة جودة الرعاية والحماية ٢٠١٧

٥- ما الإجراءات التي يتم اتباعها في حال تغيب أحد الأطفال / الشباب بدون إذن أو تصريح؟

٦- من المسئول عن تنفيذ تلك الإجراءات؟ اذكر أمثلة.

٧- ما النظام الغذائي المتبع بالمؤسسة؟ من المسئول عن هذا النظام؟ (يرفق جدول النظم الغذائي للمراحل العمرية المختلف بالمؤسسة).

٨- ما دورية الفحص الدوري الشامل للأطفال لكل فئة عمرية بالمؤسسة؟ (يرفق جدول يوضح ذلك).



استمارة فئة جودة الرعاية والحماية ٢٠١٧

ثامنا: فيما يتعلق بالخبرات العامة للمؤسسة

١- اذكر أهم التحديات التي واجهت المؤسسة خلال رحلتها، وكيف تم التعامل مع تلك التحديات



استمارة فئة جودة الرعاية والحماية ٢٠١٧

٢- أذكر موقف / عدة مواقف تمثل قصص نجاح يحتذى بها بالنسبة للمؤسسة



استمارة فئة جودة الرعاية والحماية ٢٠١٧

٣- ما أهم الدروس المستفادة من رحلة إنشاء المؤسسة؟

تاسعا : فيما يتعلق بالبنية والتجهيزات بالمؤسسة

المرفقات	البند
يرجى ارفاق صور لأماكن التخزين بالدار	١- هل توجد أماكن مخصصة لحفظ وتخزين؟ (المشروبات -الملاءات والملابس - مواد التنظيف - المغسلة).
يرجى ارفاق صور لأماكن استقبال الزوار	٢- هل يوجد بالدار جزء مخصص لاستقبال الزوار بعيدا عن الجزء المخصص لمعيشة الأطفال؟
	٣- هل يوجد سجل لتدوين بيانات الزائرين ووقت وأسباب الزيارة؟
يرجى ارسال صور لغرف النوم	٤- كم عدد الأطفال في الغرفة الواحدة؟
يرجى ارفاق صور لحجرة العزل	٥- هل توجد حجرات مخصصة لعزل الأطفال المرضى ولرعايتهم الطبية؟
يرجى ارفاق صور للحمامات	٦- كم عدد الحمامات الموجودة بالدار؟
	٧- كم عدد الأطفال الذين يستخدمون الحمام الواحد؟
يرجى ارفاق صورة لأماكن العلامات وذكر مكان كل منها	٨- هل توجد علامات توضح أماكن مخارج الطوارئ والمخازن ومكاتب الإدارة؟
يرجى ارفاق صور توضيحية لمقابس الكهرباء	٩- هل مقابس الكهرباء في غرف الدار الأطفال مرتفعة عن متناول الأطفال أو مؤمنة بسدادات بلاستيكية؟

المطبخ	
١٠- ما وسائل تهوية المطبخ؟	
١١- هل هناك شهادات صحية للمسئولين عن إعداد الطعام؟	يرجى ارفاق صورة من الشهادات الصحية لمسئول المطبخ
الحديقة	
١٢- هل توجد حديقة بالدار؟	يرجى ارفاق صورة للحديقة
١٣- ما دورية التفتيش والصيانة الدورية للمراجيح والزلاقات الموجودة بالحديقة؟ (إن وجدت)	
الأتوبيس	
١٤- هل توجد أتوبيسات خاصة بالمؤسسة؟	
١٥- ماهي إجراءات حماية الأطفال أثناء الانتقال خارج الدار؟	
١٦- كم عدد المشرفين مقابل عدد الأطفال في الأتوبيس؟	



استمارة فئة جودة الرعاية والحماية ٢٠١٧

drosos (...)

