

لوائح النظام الداخلي لـ CAIT DOWN EL EJIDO

تهدف لائحة النظام الداخلي إلى تنظيم تقديم خدمة في **CAIT Down El Ejido**، والعلاقات بين المهنيين والمستخدمين والأسر والممثلين القانونيين الذين يشاركون في تشغيل المركز وفي رعاية القاصرين، وتأسيس الحقوق والواجبات وقواعد العمل وجوانب النظام الداخلي.

1.- حقوق وواجبات مستخدمى CAIT DOWN EL EJIDO

يتمتع مستخدمو مركز رعاية الطفولة المبكرة (المشار له فيما يلي CAIT) بالحقوق والواجبات المحددة التالية، بالإضافة إلى تلك الواردة في ميثاق الحقوق والواجبات في المصالح الصحية بجهة أندلوسيا.

حقوق المستخدمين
<ul style="list-style-type: none"> -الحصول على ميثاق الحقوق والواجبات وقواعد العمل الخاصة ب CAIT. - السرية والسر المهني فيما يتعلق بمعلوماتكم الشخصية. - احترام خصوصيتكم وكرامتكم وحريتكم وتقرير مصيركم. - الحصول على كل الاهتمام في ظل ظروف المساواة، دون تمييز. - استقبالكم بشكل فردي وتوضيح جميع الشكوك التي تنشأ في CAIT. - المشاركة في إعداد خطة عمل العلاج الفردية. -الحصول على معلومات حول تطور الطفل والعلاجات التي يتلقاها في CAIT. -تلقي معلومات حول بروتوكولات التقييم وجمع البيانات. -تفويض أو رفض الحالات المنصوص عليها في الموافقة المستنيرة الموجهة للوالدين. -الحصول على معلومات عند إجراء الإحالات أو الاجتماعات مع المتخصصين الآخرين (أولياء الأمور والموجهين والأطباء المتخصصين وأطباء الأطفال، إلخ). -تلقي المبادئ التوجيهية للعمل مع الطفل لتنفيذها في مجالات مختلفة. - الاطلاع وتلقي التوجيه قبل نهاية إقامة الطفل في CAIT. - الاطلاع على الظروف الاستثنائية والتغيرات في عمل CAIT، وكلما أمكن، التواصل المسبق بشأن إلغاء جلسات العلاج أو معلومات أخرى. -تقديم الاقتراحات و/أو الشكاوى وأخذ رأيكم في الاعتبار. -الحصول على محتوى مكتوب مثل: ✓تقرير في نهاية علاجكم في CAIT (تقرير الخروج). ✓تقرير موجه للمهنيين الآخرين الذين يعالجون الطفل والأسرة.
واجبات المستخدمين
<ul style="list-style-type: none"> -معرفة وتحمل والالتزام باللوائح الداخلية. -التعاون والمشاركة الفعالة في إعداد وتطوير برنامج علاجي فردي، مصمم للطفل وأسرته وبيئته. - تقديم المعلومات والوثائق والتقارير عن الطفل ووضع الأسرة وأي حدث أو ظرف يتعلق برعاية الطفل في المركز. -تبرير الغياب عن الجلسات. أنظر قواعد التشغيل. -إذا كنتم بحاجة إلى تقرير، قوموا بإبلاغنا قبل 10 أيام. وبهذه الطريقة، سيكون من الممكن ضمان إنجاز التقرير بحلول التاريخ المطلوب. - أسباب التسجيل في خدمة الرعاية المبكرة هي: تسجيل الخدمة لأجل اكتساب الأهداف وتأكيد التطور المعياري، ونقل CAIT، وطلب كتابي من الوالدين للخروج الطوعي والخروج بسبب العمر ولعدم استيفاء المعايير. - الالتزام بالجدول الزمنية والحضور إلى CAIT في الوقت المحدد عند الدخول وعند الخروج، حسب الوقت واليوم المحددين. عدم الالتزام بالجدول الزمنية له تأثير على بقية المستخدمين والعمليات. إذا لم يتم احترام هذا البند سيطلب من الأسرة البقاء في غرفة الانتظار أثناء الجلسات. - لا تذهبوا إلى CAIT عندما تكونوا مرضى أو لديكم أعراض قبل المرض وبعده. -ابقوا في غرفة الانتظار أو اجعلوا الهاتف متاحًا أثناء وجود المستخدم في CAIT. - الاهتمام بالمرافق والتعاون في صيانتها. -احترام القواعد الموضوعية في CAIT والموظفين والمستخدمين الآخرين ومرافقيهم.

- تسهيل التعايش الصحيح المبني على الاحترام المتبادل والتسامح والتعاون.

2.- قواعد العمل العامة

اتباع كتيب الإرشادات الفنية لخدمة الرعاية المبكرة، مع مراعاة أحدث المؤشرات المنشورة في تعليمات الأمانة العامة للأنسنة والتخطيط والرعاية الصحية الاجتماعية والاستهلاك، فيما يتعلق بتنظيم الإجراءات ومراقبتها وإدارتها وتقييمها في توفير خدمة الرعاية المبكرة، وبالنظر إلى تلك الخاصة بجمعية **Down El Ejido**، نورد أدناه تفاصيل قواعد العمل التي سيتم بموجبها إدارة **CAIT Down El Ejido**.

2.1 حضور الجلسات إلزامي. وفي حالة الغياب يجب الإخطار بذلك وتبريره مسبقاً.

في حالة الغياب المتكرر سيتم تحكيم الإجراء التالي

إذا كان هناك 3 غيابات متتالية غير مبررة و/أو غيابات عشوائية متكررة (أكثر من 50% مما ينعكس في خطة التدخل الفردي):

- تقييم نمو الطفل ومستوى تطبيق خطة التدخل الفردي.
- التحقق من الإجراءات في المجال التربوي.
- إبلاغ الموقف إلى طبيب الأطفال المرجعي و/أو مهني العمل الاجتماعي، مع المهنيين من التخصصات الأخرى إذا لزم الأمر، إلخ.
- الاتصال بالخدمات الاجتماعية الإقليمية أو فريق علاج الأسرة.
- في حال تم تنفيذ الإجراءات السابقة واستمر الغياب غير المبرر سيتم إبلاغكم برسالة مضمونة بأن الطفل سيخرج من **CAIT** وذلك، في غضون فترة 10 أيام، ويدخل الإجراء حيز التنفيذ إذا لم يكن هناك اتصال من الأسرة.

في حال رغبة الأسرة في إيقاف خطة التدخل الفردي

- لأسباب تتعلق بالإجازة أو العمل أو لأسباب أخرى لمدة تزيد عن شهر واحد مبررة كما ينبغي، يجب أن تضعوا تقريراً مكتوباً عن هذه الوضعية في **CAIT**. ويجب أن تعكس هذه الوثيقة تحمل المسؤولية عن انقطاع التدخل والفترة المتوقعة وأسباب الانقطاع. وبالإضافة إلى ذلك، يجب عليكم تقديم الوثائق لتبرير ذلك.
- لمدة تزيد عن 45 يوماً يجب على الأسرة ترك القرار كتابياً. يجب أن تعتني **CAIT** بالفاسرين الآخرين المدرجين في قائمة الانتظار لبدء خطة التدخل الفردي الخاصة بهم، وأن يشغلوا المكان الذي بقي شاغراً. عند عودتكم إلى **CAIT**، وفي حال توفر هذه الخدمة، فستتمكنوا من استئناف خطة التدخل الخاصة بكم في الوقت المتاح. إذا كان المكان مشغولاً فيجب أن تظلوا على قائمة الانتظار حتى يتوفر **CAIT** على مكان آخر.
- لمدة تزيد عن 3 أشهر سيتم تسريحكم من الخدمة. إذا كان سبب الانقطاع متعلقاً بالعمل وينطوي على تغيير مكان إقامة الأسرة داخل أراضي جهة أندالوسيا، فسيتم النظر في نقل **CAIT**، ويتم استبعاد التسريح.

-2.2

مدة الجلسة 50 دقيقة. تتضمن هذه المدة الاهتمام المباشر بالطفل والمعلومات المقدمة للأسرة وتسجيل أهداف العمل.
2.3- الالتزام بالمواعيد. يجب علينا حضور الجلسات في الوقت المحدد. الوصول في وقت متأخر عن وقت البدء المقرر للجلسة لا يعني أنها ستنتهي لاحقاً.

2.4- التدخل المبكر ويشمل: الاهتمام بالقاصر والأسرة والبيئة. على الرغم من أن معظم الجلسات ستكون موجهة إلى الطفل، إلا أنه في أي وقت، يمكن إجراء التدخل مع الأسرة (أولياء الأمور)، أو مع البيئة (الاجتماع مع مهنيين من الحضنة أو المدرسة أو غيرهم من المهنيين الذين يعملون مع القاصر). وفي كلتا الحالتين ستعتبر هذه الاجتماعات تدخلاً.

2.5- سيعقد مهنيو CAIT جلسات تنسيق. سيقوم فريق المهنيين بعقد اجتماعات تنسيق داخلية، وأيضاً تنسيق خارجي مع مهنيين آخرين يعتنون بالمستخدم. وردت هذه الجلسات في الاتفاق نفسه، وسيتم اعتبارها تدخلاً في البيئة.

2.6- سوف يبقى الآباء في غرفة الانتظار بالمركز، مع قيام المهني المختص بإحضار الطفل. في حال وصولكم متأخرين فسيقوم أحد أفراد العائلة بالإعلام بالتأخير. سيكون الوالدان أو مقدمو الرعاية مسؤولين عن الطفل حتى تتم رؤيته من قبل المهني.

2.7- يمكن للآباء حضور جلسات أطفالهم. ومع ذلك، بين الأسرة والمهنيين، سيتم تقييم مدى ملاءمة الحضور من عدمها. يعتمد هذا على ما إذا كان أداء القاصر قد تغير أم لا، أو ما إذا كان حضوره ضرورياً أو مناسباً. وفي كل الأحوال سيقصر عدد المراقبين على شخص واحد.

2.8- لن يتمكن أي شخص من خارج المركز من حضور الجلسة. كما لن يتم إيقاف الجلسة بانتهاك خصوصية مستخدم آخر ولن يمكث في الممرات. خلال فترة تدريب المدرسين قد يكون هناك تواجد للمتدربين. إذا لم تكونوا راضين فيجب عليكم إبلاغ المهني المرجعي.

2.9- بعد انتهاء الجلسة، سيتم تسليم المستخدمين إلى أوصيائهم القانونيين فقط. وإذا استلمه شخص آخر فيجب أن يحصل المركز على إذن مسبق من الأوصياء المذكورين.

2.10- يجب أن يأتي المستخدمين في ظروف صحية جيدة. لن يتمكن من الحضور إلى المركز الأطفال الذين تزيد درجة حرارتهم عن 37.5 درجة مئوية (حتى لو تناولوا الدواء وفي وقت الجلسة لا يعانون من الحمى) أو الأمراض المعدية في فترة العدوى. الساكنة التي تحضر إلى المركز معرضة للخطر ويجب علينا أن نولي اهتماماً خاصاً لتجنب المواقف الخطرة.

2.11- استعادة الجلسات الضائعة. سيتم استعادة الجلسات في حالة الغياب الطبي المبرر للقاصر أو بسبب غياب المهني. في كلتا الحالتين، سيتم محاولة استعادة الجلسة المذكورة مع المهني المرجعي أو إذا لم يكن ذلك ممكناً، فسيتم تسهيل الجلسة مع مهني آخر، في الوقت المتاح، المتفق عليه مع الأسرة. عندما يكون الغياب المبرر للقاصر لأسباب طبية يمكن استرداد ما لا يقل عن 25٪ من الجلسات المحددة في خطة التدخل الخاصة به. عندما تكون الغيابات بسبب غياب المهني سيتم استعادتها بالكامل. بالنسبة للغيابات الطويلة المدة، سيتم التصرف وفقاً للإجراء الذي تحدده مندوبية الصحة وشؤون المستهلك بحكومة أندلسيا.

3-نظام القبول والخروج

3.1- إجراءات القبول

لنتمكنوا من الدخول إلى CAIT Down El Ejido، يجب إحالة المستخدمين من استشارة الرعاية المبكرة، بعد تقييمهم من قبل USyNE. في USyNE سوف يقومون بتسليم رمز الإحالة، والذي من خلاله نقوم من CAIT بالتسجيل في نظام Alborada. يجب تقديم هذا الرمز من قبل الأسر.

بعد اتصال الأسرة بـ CAIT وتجميع البيانات في تقييم UAIT، يتم تنظيم جلسة الاستقبال والتقييم الأولي في CAIT، مع تحديد المجالات والمهنيين، ومراعاة احتياجات القاصر.

3.2- إجراءات الخروج

سيتوقف مستخدم CAIT عن تلقي الرعاية لأي من الأسباب التالية:

- ✓ أن يكون قد بلغ السادسة من عمره.
- ✓ استيفاء الأهداف المحددة في خطة التدخل الفردي.
- ✓ وسيتم تنفيذها بشكل تدريجي، بما في ذلك المتابعة حتى الخروج النهائي.
- ✓ عودة الطفل إلى حالته الطبيعية بسبب اختفاء الحاجة التي أدت إلى التدخل.
- ✓ الإرادة الصريحة للممثلين القانونيين للقاصر بأي وسيلة صحيحة قانونياً.
- ✓ عدم حضور الطفل المتكرر وغير المبرر للإجراءات المقررة.
- ✓ عدم الالتزام بالمعايير والشروط الموضوعية لتوفير التدخل المناسب.

4- النظام التأديبي

1- المخالفات

تعتبر أخطاء بسيطة:

- (1) تغيير أو خرق قواعد التعايش والاحترام المتبادل، مما يخلق حالات من الاضطراب في المركز.
- (2) إساءة استخدام مرافق ووسائل المركز أو التشويش على أنشطته.
- (3) عدم الالتزام باللوائح الداخلية للمركز.

تعتبر أخطاء جسيمة:

- (1) تكرار ثلاثة أخطاء بسيطة.
- (2) تغيير أو عدم الالتزام بشكل فادح بقواعد التعايش والاحترام المتبادل، مما يخلق مواقف خطيرة للمستخدمين أو المهنيين الآخرين.
- (3) إحداث أضرار جسيمة عمداً أو من خلال الإهمال غير المبرر في المواد أو الأماكن التي يتم فيها إنجاز الأنشطة.
- (4) سرقة الممتلكات أو أي نوع من الأشياء المملوكة للمركز والعاملين فيه أو أي مستخدم.
- (5) ازدراء مستخدم آخر ونشر التشهير تجاه ذلك الشخص و/أو المؤسسة.
- (6) المقاومة أو عدم الاحترام أو الانتقام أو أي شكل آخر من أشكال الضغط ضد المهنيين أو المستخدمين.
- (7) تكرار عدم الالتزام باللوائح الداخلية للمركز.

تعتبر أخطاء جسيمة جداً:

- (أ) تكرار ثلاثة أخطاء جسيمة.
- (ب) تغيير أو عدم الالتزام بشكل فادح بقواعد التعايش والاحترام المتبادل، مما يخلق مواقف خطيرة للمستخدمين أو المهنيين الآخرين.
- (ت) الاعتداء الجسدي أو سوء معاملة المستخدمين الآخرين أو موظفي المركز.

2- العقوبات

سيتم اتباع مقتضيات القانون رقم 2023/1 الصادر في 16 فبراير، والذي ينظم الرعاية المبكرة في جهة أندالوسيا ذاتية الحكم.