

الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة
Saudi Standards, Metrology and Quality Org. (SASO)



FDS SASO 33877:2026

خدمات الرعاية اليومية للأشخاص ذوي الإعاقة- متطلبات

Day care services for persons with disabilities — Requirements

الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة

هذه المواصفة القياسية مشروع لمواصفة قياسية سعودية تم توزيعها لإبداء الرأي والملاحظات عليها، ولا يجوز الاعتماد عليها كمواصفة قياسية سعودية إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة، كما لا يجوز نشرها أو استخدامها إلا بعد الرجوع إلى الهيئة.

ICS :03.100.01 03.080.01

مقدمة

أعدت الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة المواصفة القياسية " خدمات الرعاية اليومية للأشخاص ذوي الإعاقة- متطلبات" بعد استعراض عدد من المواصفات القياسية والمؤلفات المرجعية ذات الصلة وبمشاركة المهتمين بالعمل.

وفي هذه المواصفة تستخدم الصيغ التالية للإرشاد في فهم وتوضيح المتطلبات المعنية:

- "يلزم" يجب "تفيد متطلب.
- "ينبغي" تفيد توصية.
- "يجوز" تفيد السماح.
- "يمكن" تفيد الإمكانية أو المقدرة.

على كل طرف يستخدم هذا المستند مسؤولية تلبية أي تحديثات على المتطلبات الخارجية أو تلبية أي متطلبات إضافية من الاشتراطات الصادرة عن الجهات الخارجية الأخرى ذات الاختصاص.

الفهرس

٧	المجال	١.
٧	المراجع المعيارية	٢.
٧	المصطلحات والتعاريف	3.
١٩	القيادة والحوكمة	4.
١٩	ضمان الجودة	4.1.
١٩	الأدوار والمسؤوليات	4.2.
٣١	ساعات العمل	٤,٩.
٣١	الشؤون المالية	4.10.
٣١	المحاسبة المالية	4.10.6.
٣٢	الرسوم	٤,١٠,٧.
٣٢	استرداد الأموال	٤,١٠,٨.
٣٣	الكوادر العاملة	5.
٣٤	نائب المدير:	5.3.1.
٣٤	مشرف الخدمة:	5.3.2.
٣٤	مساعد إداري:	5.3.3.
٣٥	أخصائي إشراف تربوي:	5.3.4.
٣٥	مدرب مهني (متخصص في التربية الخاصة):	5.3.5.
٣٥	الأخصائي النفسي:	5.3.6.
٣٦	الأخصائي الاجتماعي:	5.3.7.
٣٦	المراقب الاجتماعي:	5.3.8.
٣٧	الكوادر التأهيلية المساندة:	5.3.9.
٣٧	مساعد رعاية ذوي الإعاقة:	5.3.10.
٣٨	المتطوعون:	5.3.11.
٣٩	حارس الأمن:	5.3.13.
٣٩	سائق الحافلة والمرافق:	5.3.14.
٤٠	التخطيط والتقييم الشامل	6.1.

٤٠.....	الخطة التربوية/الخدمية الفردية (IEP/ISP)	6.2.
٤١.....	تقييم فعالية البرامج	6.3.
٤١.....	أنشطة البرامج ومجالات النمو	6.4.
٤٣.....	القبول والاحترام	7.1.
٤٣.....	العلاقة بين مقدمي الرعاية وأولياء الأمور	7.2.
٤٤.....	العلاقة بين مقدمي الرعاية والمستفيدين	7.3.
٤٥.....	العلاقة بين المستفيدين	7.4.
٤٦.....	البيئة المادية	٨.
٤٦.....	الموقع وسهولة الوصول	8.1.
٤٦.....	ملاءمة الموقع العام	8.1.1.
٤٦.....	السلامة المرورية للموقع	8.1.2.
٤٦.....	المداخل ونقاط التحميل	8.1.3.
٤٧.....	مواقف السيارات وممرات الوصول	8.1.4.
٤٨.....	الهيكل الإنشائي والمعماري للمبنى	٨,٢.
٤٨.....	الالتزام بالكود والمعايير الفنية	٨,٢,١.
٤٩.....	مرونة التعديل وإعادة الاستخدام	8.2.2.
٤٩.....	جودة المواد والتشطيب	8.2.3.
٤٩.....	العزل والمعالجات الهندسية	8.2.4.
٤٩.....	المساحات والحدائق المفتوحة	8.3.1.
٥٠.....	الممرات والحركة الخارجية	8.3.2.
٥٠.....	مناطق اللعب	8.3.3.
٥٠.....	الأثاث الخارجي	8.3.4.
٥١.....	التظليل والراحة المناخية	8.3.5.
٥١.....	المساحة المخصصة لكل مستفيد	8.4.1.
٥١.....	توزيع الوظائف والفراغات الداخلية	8.4.2.
٥٢.....	الأثاث الداخلي	8.4.3.
٥٢.....	داخل، الأبواب، والممرات	8.4.4.
٥٣.....	المصاعد ومرافق التنقل الرأسية	8.4.5.
٥٣.....	التهوية، الإضاءة، ودرجة الحرارة	8.4.6.
٥٤.....	التوجيه البصري واللوحات الإرشادية	8.4.7.
٥٤.....	أنظمة الحماية والمراقبة	8.5.1.

٥٤.....	التحكم بالدخول والخروج.....	8.5.2.
٥٥.....	تجهيزات السلامة والطوارئ.....	8.5.3.
٥٥.....	التصميم الوقائي الداخلي.....	8.5.4.
٥٥.....	خطة صيانة دورية.....	8.6.1.
٥٦.....	النظافة والصيانة التشغيلية اليومية.....	8.6.2.
٥٦.....	صيانة الأجهزة والوسائل المساعدة.....	8.6.3.
٥٦.....	إدارة الطاقة والمياه والتجهيزات العامة.....	8.6.4.
٥٧.....	إدارة المخاطر والطوارئ.....	9.
٥٧.....	إجراءات تقييم المخاطر.....	.٩,٥
٥٧.....	خطة العمل للمخاطر المتوقعة.....	.٩,٦
٥٨.....	الطوارئ.....	.٩,٧
٥٩.....	التدريب على الوقاية من المخاطر والطوارئ.....	.٩,٨
٦٠.....	الحماية.....	.١٠
٦٠.....	سياسة حماية المستفيدين.....	.١٠,١
٦٠.....	سياسة الخصوصية.....	10.2.
٦١.....	سياسة امن المنشأة وكاميرات المراقبة:.....	10.3.
٦٢.....	سياسة المواصلات:.....	10.4.

تمهيد

في سعي المملكة العربية السعودية لتعزيز جودة الحياة وتمكين كافة أفراد المجتمع، يأتي تطوير قطاع الرعاية اليومية كخطوة محورية لدعم الأشخاص ذوي الإعاقة. فهذه المراكز ليست مجرد أماكن للرعاية، بل هي بيئات تربوية وتأهيلية متخصصة، وحاضنات أساسية لتنمية المهارات وصقل القدرات الفردية. ومن هذا المنطلق، تم إعداد هذه المواصفة لتكون دليلاً وطنياً مرجعياً، يهدف إلى توحيد معايير الجودة ووضع إطار عمل شامل لتأسيس وتشغيل مراكز الرعاية اليومية، بما يضمن تقديم خدمات متميزة ومحترفة تلبي الاحتياجات الفريدة للمستفيدين.

لقد بُنيت هذه المواصفة على أسس تجمع بين أفضل الخبرات العالمية والخصوصية المحلية، حيث تستمد مرجعيتها من أفضل الممارسات الدولية في مجالات التربية الخاصة والتأهيل، ومن متطلبات الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة، إضافة إلى أحكام نظام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. وقد روعي في تصميمها أن تتناغم مع البيئة التنظيمية والاجتماعية في المملكة، مع التشديد على أهمية دور الأسرة كشريك استراتيجي وفاعل في رحلة التأهيل والتعليم، وهو ما يعكس القيم الثقافية للمجتمع.

ويكمن جوهر هذه المواصفة في فلسفتها التي تركز على الإيمان بقدرات كل مستفيد، وتطبيق مفهوم الرعاية المتمحورة حول الفرد. ويتجلى ذلك من خلال إلزام المراكز بتصميم خطط تربوية وخدمية فردية تستهدف مجالات النمو الشاملة، من الجوانب المعرفية واللغوية إلى الجسدية والاجتماعية. وتترجم هذه الفلسفة إلى قيم راسخة توجه الممارسة اليومية، وتضع السلامة الجسدية والنفسية للمستفيدين في قمة الأولويات، وتفرض التعامل معهم ومع أسرهم باحترام وتقدير، وتؤكد على ضرورة الالتزام بالكفاءة المهنية والإنصاف، لضمان بيئة تعليمية دامجة تفتح الآفاق أمام الجميع.

١. المجال

تحدد هذه الوثيقة متطلبات مراكز الرعاية اليومية التي تقدم برامج التأهيل والتدريب للأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية من شديدي ومتوسطي الإعاقة الذين لا يستفيدون من برامج الدمج في التعليم، أو معاهد وبرامج التربية الخاصة.

٢. المراجع المعيارية

لا توجد مراجع معيارية

٣. المصطلحات والتعاريف

لأغراض هذه المواصفة، تطبق التعاريف التالية:

٣,١. مراكز الرعاية اليومية:

هي مراكز تقوم بتأهيل وتدريب الأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية من شديدي ومتوسطي الإعاقة الذين لا يستفيدون من برامج الدمج في التعليم، أو معاهد وبرامج التربية الخاصة، وذلك بتقديم البرامج الاجتماعية. ويتم قبول المستفيدين على فترات صباحية أو مسائية لا تقل عن خمس ساعات في كل فترة، حسب اشتراطات محددة.

٣,٢. ضمان الجودة:

مجموعة من الإجراءات والأنشطة المنهجية التي تهدف إلى التأكد من أن البرامج أو الخدمات تلبي أو تتجاوز المتطلبات والمعايير المحددة. وهي عملية دورية واستباقية تهدف إلى رفع جودة المنتجات والخدمات والتغلب على التحديات بدلاً من مجرد اكتشافها بعد حدوثها، وتعتبر جزءاً أساسياً من عمليات إدارة الجودة الشاملة.

٣,٣. الأدوار والمسؤوليات:

الأدوار هي مفاهيم أساسية في أي منظمة أو مشروع، حيث تحدد المنصب أو الوظيفة التي يشغلها الفرد. وتشير المسؤوليات إلى المهام والواجبات المحددة المرتبطة بهذا الدور. بعبارة أخرى، الدور هو الهيكل العام، والمسؤوليات هي تفاصيل هذا الهيكل.

٣,٣,١. مجلس إدارة:

مجموعة من الأفراد يتم انتخابهم، أو تعيينهم للإشراف على أنشطة المؤسسة وحوكمتها بناء على أطر محددة. ويعتبر مجلس الإدارة بشكل عام السلطة الأعلى بالمنظومة ويتمتع بصلاحيات عالية لممارسة أدواره. ويمكن للمجلس أن يفوض جزءاً من الصلاحيات لرئيس أو مدير الجهة مع ضمان الحوكمة وتحديث مصفوفة الصلاحيات.

٣,٣,٢. المدير:

الشخص المسؤول عن إدارة وتنظيم مجموعة من الموظفين، أو قسم معين داخل المؤسسة، أو الشركة.

٣,٣,٣. نائب مدير المركز:

موظف إداري يشرف على العمليات اليومية في المؤسسة، ويقدم الدعم للمدير، أو الإدارة العليا في تحقيق الأهداف التنظيمية.

٣,٣,٤. أخصائي إشراف تربوي:

المسؤول عن الإشراف على سير العمليات اليومية في المركز، وضمان تقديم الرعاية والخدمات المناسبة للمستفيدين، وتوجيه العاملين في المركز؛ لضمان تحقيق أهداف المركز.

٣,٣,٥. مسؤول الإستراتيجية:

الفرد المسؤول عن تحديد وتوجيه الرؤية طويلة المدى للمؤسسة، ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية لتحقيق أهدافها. كما أنه يعمل على مواءمة جهود مختلف الإدارات والموظفين لتحقيق أفضل النتائج. ويعمل المسؤول على قياس تنفيذ الخطط الاستراتيجية والانحراف في أدائها وتقديم التوصيات حول معالجة التحديات المسببة لتعثر أو انحراف تنفيذ الخطط.

٣,٣,٦. مسؤول الحوكمة والمخاطر والالتزام:

هو الشخص المسؤول عن اقتراح وتحديد الأدوات الإدارية واللجان والسياسات ومصفوفات الصلاحيات اللازمة لضمان سير الأعمال بطريقة انسيابية ومتوافقة مع متطلبات أعمال المنظومة والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة. كما يقوم على كتابة وتنفيذ الخطط والأنظمة لتحديد المخاطر المحتملة على المنظومة ومدى أثر حدوثها ومسبباتها وآلية معالجتها. كما يعمل على تحقيق أهداف المؤسسة من خلال ضمان الامتثال للقوانين واللوائح الداخلية والخارجية. بعبارة أخرى، هو الشخص الذي يضمن أن تسير المؤسسة وفقاً للقواعد واللوائح وأنها محمية من المخاطر المحتملة.

٣,٣,٧. مسؤول التدقيق:

هو الشخص المسؤول عن الإشراف على عمليات التدقيق الداخلي والخارجي، وضمان دقة البيانات والعمليات والإجراءات المالية والإدارية والتشغيلية، والامتثال للقوانين واللوائح، وتقديم تقارير حول نتائج التدقيق. ويرتبط عادة بمجلس الإدارة لضمان تحقيق أعلى درجات الشفافية والجودة والحوكمة.

٣,٣,٨. مدير الموارد البشرية:

هو المسؤول عن الإشراف على جميع جوانب الموارد البشرية في المؤسسة، بما في ذلك التوظيف، والتدريب، وتطوير الموظفين، وإدارة الأداء والعلاقات الوظيفية.

٣,٣,٩. المدير المالي:

هو مسؤول تنفيذي يتولى مسؤولية الإشراف على جميع الجوانب المالية والمحاسبية للمنظومة، ويساهم في وضع الاستراتيجيات المالية لها، ويعمل على ضمان الالتزام بالمعايير والأنظمة والتشريعات المحاسبية والمالية ذات العلاقة.

مسؤولية

٣,٣,١٠. مدرب مهني (متخصص في التربية الخاصة):

مدرب مؤهل، متخصص بتدريس المستفيدين الذين يعانون من إعاقات، ويعمل على إعداد، وتنفيذ، وتطوير البرامج التدريبية الفردية المخصصة لتلبية احتياجاتهم الفردية. ويجب التمييز بين دور المدرب المهني ذي الخلفية التربوية، ودور "أخصائي العلاج الوظيفي" (المعالج المهني) الذي يُعد من الكوادر التأهيلية الطبية المتخصصة.

٣,٣,١١. الأخصائي النفسي:

هو شخص مؤهل علمياً ومهنياً ومتخصص في العلوم النفسية والصحة النفسية يعمل على تقديم الاستشارات النفسية لمن يحتاجها، بواسطة تشخيص ودراسة وعلاج المشكلات المرتبطة بالجوانب النفسية، ولديه ترخيص مزاوله المهنة.

٣,٣,١٢. الاخصائي الاجتماعي:

هو الشخص المؤهل أكاديمياً ومهنياً للعمل في مجال الخدمة الاجتماعية، ويهدف إلى تعزيز الاندماج والرفاهية الاجتماعية للأفراد والمجتمعات من خلال مساعدتهم في التعامل مع المشاكل والتحديات التي تواجههم.

٣,٣,١٣. المراقب الاجتماعي:

الشخص المسؤول عن متابعة وتقديم الدعم الاجتماعي للأشخاص ذوي الإعاقة.

٣,٣,١٤. مساعد رعاية ذوي الإعاقة:

هو المسؤول عن تقديم المساعدة والدعم للمستفيد؛ للحفاظ على أكبر قدر ممكن من الاستقلالية والصحة الجيدة.

٣,٣,١٥ . عامل النظافة:

هو الشخص الذي يعمل على تنظيف المكان، ويقوم بإزالة النفايات والمحافظة على النظافة العامة .

٣,٣,١٦ . حارس أمن:

هو الشخص المسؤول عن حماية الأفراد والممتلكات من المخاطر المختلفة مثل السرقة، والاعتداء، والأضرار، وغيرها؛ من خلال المراقبة، والتدخل عند الضرورة.

٣,٣,١٧ . سائق مع مرافق:

السائق: هو الشخص الذي يقود مركبة، سواء كانت سيارة، حافلة، أو أي نوع آخر من المركبات. ويقصد بالمرافق: المختصين من ممرضين وغيرهم يرافقون السائق أثناء عملية نقل المستفيدين إذا دعت الحاجة، ويكونوا مؤهلين وملمين بكيفية التعامل مع المستفيدين.

٣,٤ . التوظيف:

عملية استراتيجية في إدارة الموارد البشرية تهدف إلى جذب واختيار وتعيين الأفراد لشغل وظائف شاغرة في المؤسسة. يشمل ذلك البحث عن المرشحين المناسبين، وتقييمهم، واختيار الأفضل من بينهم، ومن ثم دمجهم في بيئة العمل.

٣,٥ . السجلات:

معلومات موثقة - سواء ورقية أو الكترونية أو غيرها- تستخدم كدليل على النتائج المحققة أو الأنشطة المنفذة، ويتم حفظها والتحكم فيها وفق ضوابط محددة لضمان التوفر والحماية وسهولة الاسترجاع.

٣,٦ . حفظ السجلات:

عملية إدارة الوثائق والمستندات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، طوال دورة حياتها، من إنشائها إلى التخلص منها، مع الحفاظ على دقتها وسلامتها وقابليتها للوصول إليها عند الحاجة؛ بهدف تنظيم وتخزين المعلومات بشكل منهجي لضمان تلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية، ودعم اتخاذ القرارات، وتوفير الأدلة على الأنشطة والمعاملات.

مسودة

٣,٧. مشاركة المعلومات:

تعني تبادل البيانات والمعرفة والخبرات بين الموظفين والأقسام، والإدارات والأفراد والجهات داخل المنظومة أو خارجها، بما يساعد في تحقيق الأهداف المؤسسية بشكل أكثر فعالية وشفافية.

٣,٨. السياسات والإجراءات:

السياسات والإجراءات هما مجموعتان من القواعد والمبادئ التوجيهية التي تحدد كيفية عمل المؤسسة. السياسات هي إعلانات عامة تحدد التوجهات والأهداف، بينما الإجراءات هي خطوات تفصيلية لكيفية تنفيذ السياسات.

٣,٩. التراخيص:

هي عملية الحصول على إذن رسمي من جهة مختصة (حكومية أو غير حكومية) لممارسة نشاط معين أو امتلاك حقوق معينة.

٣,١٠. ساعات العمل:

الوقت الذي يقضيه الموظف في أداء مهامه الوظيفية، وتختلف حسب طبيعة العمل والتشريعات والقوانين المعمول بها.

٣,١١. الشؤون المالية:

مجموعة الأنشطة والإجراءات المتعلقة بإدارة الأموال والموارد المالية في المؤسسة. تشمل هذه الأنشطة التخطيط المالي، وإعداد الميزانيات، وإدارة التدفقات النقدية، والرقابة المالية، وإعداد التقارير المالية، واتخاذ القرارات الاستثمارية وغيرها من الأنشطة المالية.

٣,١١,١. المحاسبة المالية:

هو القسم المسؤول عن تسجيل وتحليل وتلخيص وتبويب العمليات المالية للمؤسسة، بهدف إعداد تقارير مالية تُظهر المركز المالي والأداء المالي للشركة. هذه التقارير، مثل قائمة الصرف والدخل مقارنة بالميزانية العمومية وبيان التدفقات النقدية. وتساعد أصحاب المصلحة (مثل المستثمرين والجهات التنظيمية) على فهم الوضع المالي للمؤسسة واتخاذ القرارات المناسبة عند الحاجة.

٣,١١,٢. الرسوم:

مبالغ مالية تُدفع مقابل خدمة معينة أو حق أو امتياز، وتختلف حسب طبيعة الخدمة أو الحق المقدم.

٣,١١,٣. استرداد الأموال:

عملية يتم فيها استعادة الأموال المدفوعة، وفق سياسة معينة.

٣,١٢. إدارة المخاطر:

عملية منظمة لتحديد وتقييم ومراقبة المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على تحقيق أهداف المؤسسة وتحديد أثر واحتمالية وقوعها وآلية التعامل معها.

٣,١٣. إدارة الطوارئ:

مجموعة من الإجراءات والاستعدادات التي تهدف إلى التعامل مع الأحداث غير المتوقعة لتقليل الأضرار والعودة إلى العمليات الطبيعية بأسرع ما يمكن .

٣,١٤. مركز الرعاية اليومية:

منشأة مرخصة لمزاولة نشاط تقديم البرامج الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة في مدة محددة خلال اليوم.

٣,١٥. الكوادر العاملة:

جميع الموظفين والعاملين في مركز الرعاية اليومية من مختلف التخصصات والمستويات الوظيفية.

٣,١٦. ذوو الاحتياجات الشديدة:

المستفيدون الذين يحتاجون لدعم مستمر معظم أو طوال الوقت.

٣,١٧. ذوو الاحتياجات المتوسطة:

المستفيدون الذين يحتاجون لدعم متقطع، ولكنه متكرر معظم اليوم.

٣,١٨. البرنامج التدريبي:

مجموعة منظمة من الأنشطة التدريبية المصممة لتطوير معارف ومهارات العاملين.

٣,١٩. الشخص ذو الإعاقة:

كل شخص لديه قصور طويل المدى في وظائف الجسم أو في البنية الجسدية أو الذهنية أو الحسية.

٣,٢٠. التأهيل المستمر:

عملية توظيف خدمات طبية واجتماعية ونفسية وتعليمية ومهنية وبيئية لمساعدة الشخص ذي الإعاقة على تحقيق أقصى درجة ممكنة من الفاعلية؛ لتمكينه من التوافق مع متطلبات بيئته الطبيعية والاجتماعية، ولتنمية قدراته للاعتماد على نفسه وجعله عضواً فاعلاً في المجتمع ما أمكن ذلك.

٣,٢١. نطاق عمراني مأهول:

مساحة ضمن حدود المخطط المعتمد للمدينة أو البلدة تحتوي على بنية تحتية مكتملة ومبانٍ مستخدمة فعلياً من قبل السكان، ويُعترف بها من قبل الجهات التنظيمية كمنطقة مخصصة للتنمية الحضرية المستقرة.

٣,٢٢. الأحياء السكنية:

مناطق عمرانية مخصصة للإقامة، تتميز بتوزيع سكاني دائم، وتشتمل عادةً على خدمات مجتمعية محلية مثل المدارس، الحدائق، المراكز الصحية، وتُعتبر بيئة مستقرة للأنشطة اليومية.

٣,٢٣. السلامة المرورية:

مجموعة من المعايير والتدابير الهندسية والتنظيمية التي تهدف إلى تقليل احتمالية وقوع الحوادث وتحقيق تنقل آمن للمشاة والمركبات حول الموقع، خاصة للفئات ذات الاحتياج العالي للحماية مثل الأطفال وذوي الإعاقة.

٣,٢٤. شارع محلي / شارع فرعي:

طرق منخفضة الحركة تخدم الوصول المباشر للمباني داخل الأحياء، وتُصمم بسرعات منخفضة وأولوية لحركة المشاة، وغالباً ما تكون أقل عرضاً من الشوارع الرئيسية أو التجارية.

٣,٢٥. الطرق السريعة / التجارية:

محاور مرورية رئيسية ذات كثافة حركة عالية، تُخصص للتنقل السريع أو النقل التجاري، وتشكل بيئة خطرة نسبياً على المشاة والمستخدمين المستهدفين لمراكز الرعاية اليومية.

٣,٢٦. نقطة الإنزال:

منطقة محددة عند مدخل المبنى تُستخدم لإنزال أو تحميل المستفيدين والزوار، وتُصمم لتكون آمنة ومظللة، وتسمح بالوصول السهل والمنضبط خاصة للمستخدمين ذوي الإعاقة أو محدودي الحركة.

٣,٢٧. القواطع الجافة:

أنظمة فصل داخلية غير إنشائية آمنة تُستخدم لتقسيم المساحات دون المساس بالهيكل الأساسي للمبنى، وتتميز بسهولة التثبيت أو الإزالة، ما يسمح بتعديل توزيع الفراغات الداخلية حسب الحاجة التشغيلية.

٣,٢٨. فتحات الإنارة الطبيعية:

النوافذ أو الفتحات المعمارية المصممة للسماح بدخول الضوء الطبيعي إلى الفراغات الداخلية، بهدف تحسين الراحة البصرية وتقليل الاعتماد على الإضاءة الاصطناعية، وغالبًا ما تُحسب نسبتها نسبةً لمساحة الغرفة.

٤. القيادة والحوكمة

٤,١. ضمان الجودة

- ٤,١,١. يجب أن يكون لدى المركز آلية محددة لعمليات التقييم تشمل مجموعة من معايير الجودة المرتبطة بهيكل إداري واضح، واجراءات مكتوبة ومعتمدة.
- ٤,١,٢. يجب أن تدعم آلية التقييم عمليات التحسين وأسلوب قياسها وكيفية تنفيذها.
- ٤,١,٣. يجب أن تشمل الآلية توفير الأدلة والشواهد لتقييم المعايير وتوثيق خطط التحسين والتطوير لها.
- ٤,١,٤. يجب أن تكون عمليات التقييم مستمرة ودورية وقابلة للقياس.
- ٤,١,٥. يجب أن يوفر المركز النماذج وقنوات التواصل المناسبة للمستفيدين وذويهم والتي تمكنهم من تقييم جودة الخدمات والبرامج المقدمة في المركز.

٤,٢. الأدوار والمسؤوليات

- ٤,٢,١. يجب أن يكون لدى المركز هيكل إداري واضح.
- ٤,٢,٢. يجب أن يكون لدى المركز مسميات وأوصاف وظيفية لجميع الموظفين توضح أدوارهم ومسؤولياتهم.
- ٤,٢,٣. يجب أن تكون الأدوار والمسؤوليات موضحة بمصفوفات صلاحيات إدارية ومالية وتشغيلية، وأن تكون مكتوبة ومعتمدة من صاحب الصلاحية.
- ٤,٢,٤. يجب أن يكون لدى المركز خطة استراتيجية واضحة تشمل الرؤية والرسالة والأهداف وخطة العمل ومؤشرات الأداء بحيث يتناسب الهيكل الإداري والأدوار والمسؤوليات مع هذه الاستراتيجية.

٤,٢,٥. مجلس الإدارة

- ٤,٢,٥,١. يجب أن يكون لدى المركز مجلس إدارة معين وأن يكون أعضاؤه مستقلين.
- ٤,٢,٥,٢. يجب أن يكون أحد أعضاء المجلس من الأشخاص ذوي الإعاقة، أو من يمثلهم من أفراد أسرهم.

- ٤,٢,٥,٣. يجب أن يتم تعيين رئيس للمجلس.
- ٤,٢,٥,٤. يجب على المجلس مراجعة التقارير المالية وتقارير الأداء وإقرارها.
- ٤,٢,٥,٥. يجب أن تكون مهام وصلاحيات وميثاق وآليات العمل للمجلس واللجان المنبثقة منه مكتوبة وأن يتم توثيق القرارات، والتوصيات، والاجتماعات، والتعديلات.
- ٤,٢,٥,٦. يجب أن يشرف المجلس على أعمال المركز وبناء وتنفيذ خطته الاستراتيجية واعتماد مصفوفات الصلاحيات والهيكل الإداري والإجراءات ومراجعة التقارير ومتابعة المخاطر والتفويض للمهام عند الحاجة. ويعتبر المجلس هو المسؤول الأول عن هذه المهام.
- ٤,٢,٥,٧. يمكن أن تتبثق من المجلس لجان دائمة ومؤقتة تعنى بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- ٤,٢,٥,٨. يجوز أن تكون مسؤوليات مجلس الإدارة مسؤوليات إضافية.

٤,٢,٦. المدير:

- ٤,٢,٦,١. يجب أن يكون للمركز مدير معين، ويكون مسؤول عن إدارة المركز وأنشطته وخدماته.
- ٤,٢,٦,٢. يجب أن يكون على دراية تامة بنظام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وضمان الامتثال للوائح والمعايير والأنظمة ذات العلاقة.
- ٤,٢,٦,٣. يجب أن يضمن المدير التواصل مع مجلس الإدارة والجهات الرسمية والأطراف ذات العلاقة.
- ٤,٢,٦,٤. يجب أن يعمل المدير على ضمان توفير متطلبات التشغيل والحصول على التراخيص.
- ٤,٢,٦,٥. ينبغي أن يعمل المدير على استقبال، ومعالجة قضايا، وشكاوى العاملين، والمستفيدين.

٤,٢,٦,٦. مسؤول الاستراتيجية

- ٤,٢,٦,٧. ينبغي أن يعين المركز مسؤول مختص بالاستراتيجية يعمل على صياغة ومراجعة الاستراتيجيات الخاصة بالمركز وتقديمها للاعتماد.
- ٤,٢,٦,٨. ينبغي أن يراجع مسؤول الاستراتيجية مؤشرات الاداء وقياسها.
- ٤,٢,٦,٩. ينبغي أن يقدم مسؤول الاستراتيجية التقارير الدورية للإدارة العليا (مجلس الإدارة، المدير) حول التقدم بتنفيذ الاستراتيجيات.
- ٤,٢,٦,١٠. يجوز أن يكون هذا الدور مسئولية إضافية.

٤,٢,٧. مسؤول الحوكمة والمخاطر والالتزام

- ٤,٢,٧,١. ينبغي على المركز تعيين مسؤولاً مختصاً بمهام الحوكمة والمخاطر.
- ٤,٢,٧,٢. يجب أن يكون المسؤول على دراية تامة بنظام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والأنظمة ذات العلاقة.
- ٤,٢,٧,٣. ينبغي أن يقوم المسؤول بمراجعة السياسات والجراءات الخاصة بالمركز، ويضمن وضوحها، ووضوح الهيكل الإداري والتنظيمي.
- ٤,٢,٧,٤. ينبغي على المركز توفير نظام إلكتروني بدلاً من الورقي كلما أمكن ذلك.
- ٤,٢,٧,٥. ينبغي أن يقوم المركز بتحديد المخاطر المحتملة ومؤثراتها.
- ٤,٢,٧,٦. ينبغي أن يعمل المسؤول على إنشاء وتحديث سجل للمخاطر ومتابعة تنفيذ الخطط الواردة فيه.
- ٤,٢,٧,٧. ينبغي أن يعمل المسؤول على صياغة خطط المخاطر والطوارئ وإدارة استمرارية الأعمال والتنسيق لعمل الاختبارات اللازمة لها.
- ٤,٢,٧,٨. ينبغي أن يقوم المسؤول على تحديد مجال الالتزام بالضوابط والتشريعات والسياسات والتنظيمات ذات العلاقة وقياس مدى الامتثال لها.
- ٤,٢,٧,٩. ينبغي أن يقدم المسؤول التقارير الدورية اللازمة للإدارة العليا (مجلس الإدارة، المدير).
- ٤,٢,٧,١٠. يجوز أن يكون هذا الدور مسؤولية إضافية.

٤,٢,٨. مسؤول التدقيق

- ٤,٢,٨,١. ينبغي أن يعين المركز مسؤولاً عن التدقيق.
- ٤,٢,٨,٢. ينبغي أن يقوم المسؤول بصياغة الخطة السنوية لعمليات التدقيق وتنفيذها.
- ٤,٢,٨,٣. ينبغي أن يقوم المسؤول بمهام التدقيق على الإجراءات الإدارية والمالية والتشغيلية بمختلف المجالات.
- ٤,٢,٨,٤. ينبغي أن يقوم المسؤول بمهام تدقيق الامتثال وتقييم المخاطر.
- ٤,٢,٨,٥. ينبغي على المركز توفير نظام إلكتروني يدعم التدقيق ما أمكن ذلك.

- ٤,٢,٨,٦. ينبغي أن يتمتع مسؤول التدقيق بنوع من الاستقلالية من خلال ربط أعماله بشكل مباشر مع مجلس الإدارة.
- ٤,٢,٨,٧. ينبغي أن يقوم المسؤول بتقديم تقارير التدقيق ونقاط الضعف والانحراف في تنفيذ الخطط والالتزام وغيرها للمجلس.
- ٤,٢,٨,٨. يجوز الاستفادة من أعمال التدقيق الخارجي إذا دعت الحاجة.
- ٤,٢,٩. **مدير الموارد البشرية**
- ٤,٢,٩,١. يجب أن يعين المركز مديرا للموارد البشرية.
- ٤,٢,٩,٢. يجب أن يشرف مدير الموارد البشرية على النشاطات اليومية لعمليات الموارد البشرية كالاستقطاب والتوظيف وتدريب الموظفين والعاملين والمتطوعين وإدارة الأداء.
- ٤,٢,٩,٣. يجب أن يشرف مدير الموارد البشرية على كتابة الاجراءات والسياسات ومصفوفة الصلاحيات الخاصة بالمهام ذات العلاقة والحصول على الموافقات والاعتمادات اللازمة لها.
- ٤,٢,٩,٤. يجب أن يقدم مدير الموارد البشرية التقارير الدورية حول الموظفين والمؤشرات للإدارة العليا حسب مصفوفة الصلاحيات.
- ٤,٢,٩,٥. يجب أن يعمل مدير الموارد البشرية على ضمان الالتزام بالتتظيمات والتشريعات والضوابط ذات العلاقة.
- ٤,٢,٩,٦. يجب على المركز الالتزام بالمعادلات المعتمدة للحد الأدنى من الكوادر المنصوص عليها في الأدلة الإجرائية الصادرة عن الجهة التشريعية.
- ٤,٢,١٠. **المدير المالي**

- ٤,٢,١٠,١. ينبغي أن يعين المركز مديرا ماليا.
- ٤,٢,١٠,٢. ينبغي أن يشرف المدير المالي على الشؤون المالية ويقود المهام المتعلقة بالميزانية، والمحاسبة، والمشتريات، ويضمن كفاءة العمليات المالية اليومية.
- ٤,٢,١٠,٣. ينبغي أن يشرف المدير المالي على كتابة الاجراءات والسياسات المالية ومصفوفة الصلاحيات المالية والحصول على الموافقات والاعتمادات اللازمة لها.
- ٤,٢,١٠,٤. ينبغي أن يقدم المدير المالي التقارير الدورية حول الأداء المالي للإدارة العليا حسب مصفوفة الصلاحيات.

٤,٢,١٠,٥. ينبغي أن يعمل المدير المالي على ضمان الالتزام بالتنظيمات والتشريعات والضوابط ذات العلاقة.

٤,٢,١١. مسؤول التواصل

- ٤,٢,١١,١. ينبغي أن يقوم المركز بتعيين مسؤولاً للتواصل.
- ٤,٢,١١,٢. ينبغي أن يشرف مسؤول التواصل على إدارة الهوية المؤسسية للمركز.
- ٤,٢,١١,٣. ينبغي أن يحدد مسؤول التواصل قنوات التواصل الممكنة، ويوفرها، ويديرها.
- ٤,٢,١١,٤. ينبغي أن يدير المسؤول التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية والمستفيدين.
- ٤,٢,١١,٥. ينبغي أن يقوم مسؤول التواصل بكتابة خطة التواصل، وكتابة الإجراءات والسياسات ومصفوفة الصلاحيات الخاصة بالمهام ذات العلاقة.
- ٤,٢,١١,٦. ينبغي أن يقوم مسؤول التواصل بالحصول على الموافقات والاعتمادات اللازمة لها.
- ٤,٢,١١,٧. ينبغي أن يقوم مسؤول التواصل بتوثيق عمليات التواصل، وتقديم التقارير الدورية حول أنشطة التواصل للإدارة العليا حسب مصفوفة الصلاحيات.
- ٤,٢,١١,٨. ينبغي أن يعمل مسؤول التواصل على ضمان الالتزام بالتنظيمات والتشريعات والضوابط ذات العلاقة.
- ٤,٢,١١,٩. يجوز أن تكون هذه المسؤولية إضافية.
- ٤,٢,١١,١٠. بالإضافة إلى عدد من الأدوار التفصيلية تم الإشارة إليها في بند الكوادر العاملة، على المركز الالتزام بها.

٤,٣. التوظيف

- ٤,٣,١. يجب أن يكون للمركز سياسة وإجراءات توظيف مكتوبة ومعتمدة.
- ٤,٣,٢. يجب أن تكون سياسة وإجراءات التوظيف عادلة وشاملة.
- ٤,٣,٣. يجب أن تشجع السياسة على توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة كجزء من سياسة الدمج.
- ٤,٣,٤. يجب أن تراعي السياسة مبدأ تكافؤ الفرص.

٤,٣,٥. كشرط أساسي للتعيين، يجب على جميع المرشحين للوظائف والمتطوعين الذين سيتعاملون مباشرة مع المستفيدين، تقديم ما يثبت خلو سجلهم الجنائي من أي سوابق (شهادة خلو سوابق / صحيفة الحالة الجنائية) تكون سارية المفعول وصادرة من الجهات الأمنية المختصة، ويقوم المركز بحفظ نسخة منها في ملف الموظف.

٤,٣,٦. ينبغي أن تتوافق السياسة والجراءات الخاصة بالتوظيف مع المتطلبات التنظيمية والتشريعية الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

٤,٣,٧. ينبغي للمركز إصدار سياسات ومدونات مكتوبة ومعتمدة للسلوك المهني والإفصاحات.

٤,٣,٨. ينبغي أن تتضمن السياسة بنوداً للتعامل مع إجراءات تحديد الاحتياج الوظيفي والإعلان عن الوظائف، وآليات تقديم العروض الوظيفية، والتقديم، وفرز طلبات التوظيف والمقابلات. وآلية التعيين وتوقيع العقود، وتهيئة الموظفين الجدد، وتأهيلهم، وآليات تقييمهم.

٤,٣,٩. ينبغي أن يكون للمركز هيكل إداري وسلم رواتب معتمد ومكتوب.

٤,٣,١٠. ينبغي على المركز توفير الأنظمة الإلكترونية للموظفين ما أمكن ذلك.

٤,٣,١١. ينبغي أن يوفر المركز الوسائل والأدوات والآليات المناسبة لتفعيل وتطبيق السياسة والإجراءات كتوفير آليات التدقيق على الموظفين.

٤,٣,١٢. ينبغي للمركز توفير القنوات والنماذج المناسبة لتقديم الإفصاحات المهنية أو البلاغات المرتبطة بتعارض المصالح.

٤,٤. حفظ السجلات

٤,٤,١. يجب أن يضع المركز سياسة للخصوصية وسياسة لتصنيف البيانات وسياسة للتعامل مع البيانات والسجلات حسب تصنيفها بما يضمن سرية المعلومات والوثائق والسجلات والمعلومات الشخصية.

٤,٤,٢. يجب أن يضع المركز سياسة لآلية حفظ السجلات، ومشاركتها والوصول إليها ومدد الاحتفاظ بها سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

٤,٤,٣. يجب أن يضع المركز سياسة لربط السجلات بنظام أرشفة إلكتروني.

٤,٤,٤. يجب أن تكون السياسات معتمدة ومكتوبة ومنشورة ومتوافقة مع الضوابط والأنظمة والتشريعات الصادرة من الجهات ذات العلاقة كنظام حماية البيانات الشخصية ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية على سبيل المثال لا الحصر.

٤,٤,٥. يجب كتابة واعتماد الإجراءات ومصفوفات الصلاحيات المتعلقة بالأنشطة المرتبطة بهذه السياسات.

٤,٤,٦. يجب أن يضع المركز سياسة لمراجعة السجلات بشكل دوري؛ للتحقق من جودتها.

٤,٤,٧. سجلات المركز:

٤,٤,٧,١. سجلات الحضور والانصراف

٤,٤,٧,١,١. يجب حفظ السجلات اليومية لحضور الموظفين، ودخول وانصراف الزوار، ودخول وانصراف المستفيدين.

٤,٤,٧,١,٢. يجب أن تتضمن السجلات المعلومات الكافية عن الأفراد وأوقات الدخول والانصراف، وأن يكون السجل بمثابة قائمة رسمية يمكن الاستفادة منها في عمليات إثبات الدخول والانصراف عند الحاجة.

٤,٤,٧,٢. سجلات تدريبات الإخلاء والطوارئ

٤,٤,٧,٢,١. يجب حفظ سجلات التدريبات الخاصة بالإخلاء وتدريبات الطوارئ. على أن تتوافق مع الأدلة الإجرائية المعتمدة من الجهات المختصة.

٤,٤,٧,٢,٢. تشمل السجلات الأنشطة المرتبطة بالإخلاء والطوارئ والوقت المستغرق لتنفيذ كل منها.

٤,٤,٧,٢,٣. يمكن الاستفادة من هذه السجلات لتحديد الفجوات المتعلقة بخطط الإخلاء والطوارئ واقتراح التحسينات عليها.

٤,٤,٧,٣. السجلات التجارية ورخص البناء والسلامة

٤,٤,٧,٣,١. يجب أن يكون للمركز سجل تجاري ورخصة بناء، حسب الاشتراطات والتنظيمات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

٤,٤,٧,٣,٢. يجب أن يكون لدى المركز نسخ من جميع الوثائق الحكومية والوثائق الصادرة من الجهات التنظيمية ذات الصلة بما فيها شهادات السلامة وشهادة الدفاع المدني أو الشهادات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص التي تقر بأن المبنى مجهز بكافة تجهيزات السلامة.

٤,٤,٧,٣,٣. يجب وضع رمز الكتروني موحد QR في واجهة المحل/ المركز (ملصق/لوحة)؛ لاستعراض الوثائق النظامية مثل الترخيص، والوثائق الحكومية لمزاولة النشاط، على أن يكون متاح الوصول لها خارج أوقات العمل، ويسمح عرض الرمز في مكان ظاهر في وحدة المحاسبة، أو منطقة خدمة العملاء، ولا يلزم طباعة الوثائق الموجودة في الرمز الموحد، وتثبيتها، أو عرضها داخل المركز.

٤,٤,٨. سجلات المستفيدين:

٤,٤,٨,١. يجب أن يحتفظ المركز بسجلات محدثة للمستفيدين تتضمن الاسم الكامل وتاريخ الميلاد، ونوع الإعاقة، ورقم وثيقة الهوية الرسمية، والجهة المصدرة لها.

٤,٤,٨,٢. يجب أن يحتفظ المركز بسجلات تتضمن نماذج التسجيل والإقرارات والموافقات للمستفيدين وذويهم والمسوغات النظامية للموافقات والإقرارات والأنشطة والخدمات التي تمت الموافقة عليها والمدد الزمنية المحددة لها.

٤,٤,٨,٣. يجب على المركز الاحتفاظ بسجلات تواجد المستفيدين محدداً فيها أوقات الدخول والمغادرة لكل مستفيد.

٤,٤,٨,٤. يجب أن يحتفظ المركز بسجل للتاريخ الطبي لكل مستفيد متضمناً البرامج العلاجية والأدوية الموصوفة والمعدة والمتطلبات المتعلقة بالحساسية والأغذية وكذلك فصيلة الدم وأي معلومات طبية أخرى.

- ٤,٤,٨,٥. يجب الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بالحوادث أو الطوارئ الطبية أو النفسية أو غيرها التي تحصل داخل المركز لكل مستفيد.
- ٤,٤,٨,٦. يجب أن يحتفظ المركز بالسجلات المالية لكل مستفيد متضمنة المدفوعات والاستحقاقات والاسترداد وكافة التفاصيل المالية المتعلقة بكل مستفيد.
- ٤,٤,٨,٧. يجب أن يحتفظ المركز بسجلات التأهيل والتدريب والتعليم لكل مستفيد والبرامج والتقارير المتعلقة بها.
- ٤,٤,٨,٨. يلزم أن يكون لدى المركز نسخة من وثيقة الهوية الرسمية للمستفيد، مثل: (هوية وطنية، سجل أسرة، إقامة، جواز سفر).
- ٤,٤,٨,٩. يلزم أن يحتفظ المركز بسجل محدث لعناوين المستفيدين وذويهم وبيانات التواصل معهم وبيانات التواصل في حالات الطوارئ. وفي الحالات المحددة نظاماً، كحالات انعدام الأهلية للقصر عقلاً أو سناً أو ما في حكمها.
- ٤,٤,٨,١٠. يلزم أن يحتفظ المركز بالسجلات الخاصة بالمسوغات النظامية التي تخول ذوي المستفيدين من اتخاذ الإجراءات وإصدار وتوقيع الموافقات النظامية وغيرها من الإجراءات بالنيابة عن المستفيدين كصكوك الولاية أو ما في حكمها.

٤,٤,٩. سجلات العاملين:

- ٤,٤,٩,١. يجب أن يحتفظ المركز بسجلات محدثة للعاملين تتضمن الاسم الكامل وتاريخ الميلاد ورقم وثيقة الهوية الرسمية للمستفيد مثل: (هوية وطنية، سجل أسرة، إقامة، جواز سفر).
- ٤,٤,٩,٢. يجب أن يحتفظ المركز بسجلات طبية للعاملين تتضمن على سبيل المثال لا الحصر أنواع الحساسية المعروفة لديهم والأدوية الموصوفة بشكل منتظم.
- ٤,٤,٩,٣. ينبغي أن يحتفظ المركز بسجلات تقييم أداء العاملين والبرامج التدريبية والتأهيلية والإرشادية المقدمة لهم وخطط التطوير والتدريب وغيرها من الوثائق المرتبطة بأداء العاملين.
- ٤,٤,٩,٤. يلزم أن يكون لدى المركز نسخة من وثيقة الهوية الرسمية للعامل.
- ٤,٤,٩,٥. يلزم أن يحتفظ المركز بسجل محدث لعناوين العاملين وبيانات التواصل معهم وبيانات التواصل في حالات الطوارئ وبيانات أحد الأقارب ونسخاً من عقود العاملين ومؤهلاتهم وشهاداتهم الصحية والوثائق المتعلقة بتعيينهم أو تكليفهم أو الاستفادة من خدماتهم وأي وثائق ذات صلة

بالعاملين.

٤,٤,١٠. سجل الحوادث والبلاغات:

يجب أن يحتفظ المركز بسجل لتوثيق جميع الحوادث، والإصابات، والشكاوى، والبلاغات، أو الحماية من الإيذاء، والأحداث غير العادية التي تحدث في المركز، وإبلاغ الجهات المعنية بما يتعلق بالحوادث.

٤,٥. سجل الأنشطة المجتمعية

٤,٥,١. ينبغي أن يحتفظ المركز بسجل لجميع الأنشطة التي نظمها المركز للمستفيدين خلال العام الدراسي (المنهجية، أو الترفيهية، أو الزيارات/الرحلات الخارجية).

٤,٥,٢. يشمل السجل خطط الأنشطة، والتقارير، والنتائج، بهدف توثيق جهود المركز في تنمية المستفيدين، وتطوير مهاراتهم.

٤,٥,٣. يتضمن السجل تقارير دورية عن سير عمل الأنشطة، وأثرها على المستفيدين، ومدى تحقيقها للأهداف المرجوة.

٤,٦. مشاركة المعلومات

٤,٦,١. يجب أن يضع المركز سياسة للخصوصية وسياسة لتصنيف البيانات وسياسة للتعامل مع البيانات والسجلات حسب تصنيفها بما يضمن سرية المعلومات والوثائق والسجلات والمعلومات الشخصية وآليات حفظها ومشاركتها والوصول إليها ومدد الاحتفاظ بها سواء كانت ورقية أو الكترونية.

٤,٦,٢. يجب أن تكون السياسات معتمدة ومكتوبة ومنشورة ومتوافقة مع الضوابط والأنظمة والتشريعات الصادرة من الجهات ذات العلاقة كنظام حماية البيانات الشخصية ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية على سبيل المثال لا الحصر.

٤,٦,٣. يجب كتابة واعتماد الإجراءات ومصفوفات الصلاحيات المتعلقة بالأنشطة المرتبطة بهذه السياسات.

٤,٦,٤. يجب أن يكون للمركز تواصل متبادل ومنتظم مع المستفيدين وذويهم من خلال قنوات تواصل ملائمة يتم من خلالها مشاركة المعلومات المتعلقة بالبرامج التأهيلية والتدريبية والتعليمية والاجتماعية والطبية والروتين اليومي والخدمات المقدمة للمستفيدين.

٤,٦,٥. يجب أن يشارك المركز التقارير الطبية والأدوية الموصوفة والمعطاة لكل مستفيد وأي مستجدات طبية أو أحداث طارئة تحدث داخل المركز.

٤,٦,٦. يجب أن يشارك المركز كافة المعلومات المتعلقة بالتعاملات المالية والفواتير والمطالبات والاسترداد وكافة الإجراءات المالية المتعلقة بكل مستفيد.

٤,٦,٧. ينبغي أن يشارك المركز مع المستفيدين وذويهم كافة السياسات والإجراءات واللوائح والأنظمة التي تخصهم.

٤,٦,٨. ينبغي أن يشارك المركز المعلومات والمواد التثقيفية والتوعوية ومراجعتها وطرق الوصول إليها.

٤,٧. السياسات والإجراءات

٤,٧,١. يجب على المركز تطوير السياسات المبنية بالملحق وكتابة الإجراءات المتعلقة بها وتنفيذها والمحافظة عليها.

٤,٧,٢. يجب أن تكون كافة السياسات والإجراءات مكتوبة ومعتمدة وتراجع وتحدث وتتقح بصفة دورية.

٤,٧,٣. يجب أن تعلن السياسات والإجراءات للعاملين والمستفيدين (بما يخصهم منها) وأن تعلن أي تحديثات أو تعديلات تطرأ عليها.

٤,٧,٤. ينبغي أن يلتزم المركز بالامتثال التام لأحكام نظام حماية البيانات الشخصية (PDPL)، بما يشمل جميع الضوابط المتعلقة بجمع البيانات الشخصية، ومعالجتها، والاحتفاظ بها، وحمايتها، ونقلها، والإفصاح عنها، وذلك بما يضمن حماية خصوصية أصحاب البيانات وحقوقهم النظامية.

٤,٧,٥. سياسة القبول

٤,٧,٥,١. يجب أن يكون للمركز سياسة وإجراءات قبول مكتوبة ومعتمدة تبين الإجراءات والوثائق وكافة المتطلبات اللازمة لتسجيل مستفيد جديد.

- ٤,٧,٥,٢. يجب أن يوقع المستفيدين أو من ينوب عنهم (في حال انعدام الأهلية) القرارات اللازمة التي تبين اطلاعهم على السياسات وفهم محتواها وآلية تنفيذها.
- ٤,٧,٥,٣. يجب أن تبين السياسة بوضوح الفئات التي يخدمها المركز.
- ٤,٧,٥,٤. ينبغي أن تتوفر حزمة تعريفية للمستفيدين وذويهم لشرح الإجراءات ومتطلبات التسجيل وتوفير قنوات الوصول (كالروابط الإلكترونية أو النسخ الورقية) إلى السياسات ذات الصلة بالمستفيدين.

٤,٧,٦. سياسة الشكاوى

يجب أن يكون للمركز سياسة وإجراءات مكتوبة ومعتمدة للشكاوى تبين آليات وقنوات تقديم الشكاوى وإجراءات التعامل معها ومتابعتها وتسجيلها وتصنيفها والمدد الزمنية المتاحة لمعالجتها وحفظها وآليات الردود على مقدميها والتقارير الواجب كتابتها وآلية مراجعتها.

٤,٧,٧. سياسة وضع واستلام المستفيدين

- ٤,٧,٧,١. يجب أن يكون للمركز سياسة وإجراءات مكتوبة ومعتمدة لوضع واستلام المستفيدين.
- ٤,٧,٧,٢. يجب أن تتضمن السياسة عملية إنهاء البرنامج التدريبي للمستفيد، وتكون واضحة للمستفيد وولي أمره.
- ٤,٧,٧,٣. يجب أن تتضمن السياسة آليات الوضع والاستلام في حالات الطوارئ أو الحالات الخاصة التي تستدعي الوضع والاستلام في غير الأوقات الرسمية المحددة.
- ٤,٧,٧,٤. ينبغي أن تتضمن السياسة والإجراءات آلية وكيفية مكان وضع واستلام المستفيدين من وإلى ذويهم وتحديد العاملين المسؤولين عن الوضع والاستلام والأوقات الرسمية المتاحة لذلك.

٤,٨. التراخيص

- ٤,٨,١. يجب أن يكون المركز على اطلاع ومواكبة للأنظمة واللوائح ذات الصلة بمراكز الرعاية اليومية.
- ٤,٨,٢. يجب أن يحصل المركز على التراخيص اللازمة والاحتفاظ بنسخ من جميع التراخيص الصادرة.
- ٤,٨,٣. يجب على المركز المراجعة السنوية لشروط الترخيص.

٤,٩. ساعات العمل

- ٤,٩,١. يجب أن يحدد المركز ساعات وأوقات العمل لكافة الفئات والمسميات الوظيفية بشكل واضح بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح الوطنية ذات العلاقة ويتناسب مع المهام المسندة لكل فئة.
- ٤,٩,٢. يجب أن تشمل الساعات المحددة أوقات العمل خلال الإجازات والعطل الرسمية، وكذلك تحديد ساعات وأوقات العمل بالمناوبات وفي حالات الأزمات والطوارئ.
- ٤,٩,٣. ينبغي أن تكون الساعات المحددة مكتوبة وشاملة وأن يتم مشاركتها وتوفيرها لجميع الموظفين.

٤,١٠. الشؤون المالية

- ٤,١٠,١. يجب أن يكون للمركز سياسة وإجراءات مالية مكتوبة ومعتمدة تتضمن تحديد المسؤوليات المالية وآليات إعداد الميزانية والتخطيط المالي وحساب الإيرادات والمصروفات والتبرعات والدعم الحكومي وإدارة النقد والحسابات البنكية وآليات المشتريات والحصول على عروض الأسعار وآليات المحاسبة والتوثيق والمراجعة والتدقيق وإدارة الأصول وآليات كتابة وتقديم التقارير والإفصاحات.
- ٤,١٠,٢. يجب على المركز إصدار مصفوفة صلاحيات مالية معتمدة ومكتوبة تضمن عدم تعارض المصالح في العمليات المالية.
- ٤,١٠,٣. يجب أن تتوافق السياسات والإجراءات والمدونات مع الضوابط والتشريعات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٤,١٠,٤. ينبغي للمركز إصدار سياسات ومدونات مكتوبة ومعتمدة تعنى بتوضيح حالات تعارض المصالح وآليات التعامل معها.
- ٤,١٠,٥. ينبغي للمركز توفير القنوات والنماذج المناسبة لتقديم الإفصاحات المالية أو البلاغات المرتبطة بتعارض المصالح.

٤,١٠,٦. المحاسبة المالية

- ٤,١٠,٦,١. يجب أن يتم الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات وبما يتوافق مع أي متطلبات أو ضوابط أو تشريعات تصدرها الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

٤,١٠,٦,٢. ينبغي أن يستخدم المركز نظاماً للإدارة المالية والمحاسبية، وأن يكون النظام مبنياً وفق السياسات والإجراءات ومصفوفات الصلاحيات المعتمدة.

٤,١٠,٦,٣. ينبغي أن يوفر النظام وسائل متابعة المدفوعات والأرباح والخسائر والإيرادات والمصروفات والتوقعات التقديرية والتدفقات النقدية والأنشطة المالية الأخرى.

٤,١٠,٦,٤. ينبغي أن يوفر النظام إمكانية إصدار التقارير والإحصائيات.

٤,١٠,٧. الرسوم

يجب أن يضع المركز هيكله ولأئحة وإجراءات رسوم معتمدة ومكتوبة ومعلنة توضح تسعيرة الخدمات المقدمة بالتفصيل وتواريخ سداد المستحقات والأقساط وأي رسوم إضافية.

٤,١٠,٨. استرداد الأموال

يجب أن يضع المركز سياسة وإجراءات للرسوم معتمدة ومكتوبة ومعلنة، توضح آلية استرداد الأموال وإجراءاته وآليات احتساب التعويضات وطريقة الاسترداد والإيداع وآلية توثيق عمليات الاسترداد.

٥. الكوادر العاملة

٥,١. الهيكلية والتوصيف الوظيفي

٥,١,١. يجب أن يكون لدى المركز توصيف وظيفي واضح وموثق لجميع الكوادر العاملة، يحدد المهام والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة، بما يضمن تكامل الأدوار، وتجنب الازدواجية، وتوحيد المسميات.

٥,١,٢. يجب على المركز الالتزام بالمتطلبات والمعادلات المعتمدة للحد الأدنى من الكوادر المنصوص عليها في الأدلة الإجرائية الصادرة عن الجهات المختصة.

٥,١,٣. بالإضافة إلى الأدوار القيادية والإشرافية، يجب على المركز تعيين الكوادر العاملة الموضحة أدناه، حسب حجم العمل وطبيعة الخدمات المقدمة.

٥,١,٤. يتم احتساب الحد الأدنى لأعداد الكوادر الفنية (مثل المدرب المهني ومساعد الرعاية) بناءً على إجمالي عدد المستفيدين المسجلين في البرنامج، وليس على أساس كل فصل دراسي على حدة.

٥,٢. المتطلبات العامة للكوادر العاملة

يجب أن يستوفي جميع العاملين في المركز (بمن فيهم المتطوعون) المتطلبات التالية:

٥,٢,١. أن يكونوا حسني السيرة والسلوك وخاليين من السوابق الجنائية المخلة بالشرف والأمانة.

٥,٢,٢. يجب تقديم شهادة خلو سوابق جنائية سارية.

٥,٢,٣. تقديم تقرير طبي يثبت اللياقة الصحية والنفسية من جهات معتمدة.

٥,٢,٤. يشترط للكوادر الصحية ترخيص مزاولة المهنة.

٥,٣. المسمى والوصف الوظيفي للكوادر العاملة

٥,٣,١. نائب المدير:

٥,٣,١,١. ينبغي للمراكز التي تزيد طاقتها الاستيعابية عن (١٠٠) مئة مستفيد تعيين نائب مدير يتولى مساعدة المدير في مهامه، وينوب عنه في حال غيابه.

٥,٣,١,٢. يجوز أن يكون هذا المنصب إضافياً لأحد المناصب الإدارية القائمة بالمركز.

٥,٣,١,٣. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٢. مشرف الخدمة:

٥,٣,٢,١. ينبغي تعيينه في حال تعدد الخدمات المقدمة (تأهيلية، تربوية، نفسية) ووجود عدد كبير من العاملين.

٥,٣,٢,٢. يتولى متابعة أداء مقدمي الخدمة والتأكد من توفير الخدمة بطريقة مناسبة وفعالة.

٥,٣,٢,٣. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٣. مساعد إداري:

٥,٣,٣,١. يجب أن يكون للمركز مساعداً إدارياً يقدم الدعم المكتبي والإداري لأقسام المركز المختلفة.

٥,٣,٣,٢. يتولى مهام تنظيم الملفات، والرد على المكالمات، وتنسيق المواعيد.

٥,٣,٣,٣. لا يجوز تكليفه بأي مهام تتعلق بأعمال رعاية المستفيدين.

٥,٣,٣,٤. ينبغي أن يكون من حاملي شهادة التعليم الثانوي كحد أدنى أو ما يعادلها.

٥,٣,٤. أخصائي إشراف تربوي:

- ٥,٣,٤,١. يجب أن يكون للمركز أخصائياً للإشراف التربوي يشرف على برامج وخدمات المركز التي تقدم للمستفيدين.
- ٥,٣,٤,٢. يقدم المشورة والإرشاد لزملائه العاملين في الفريق.
- ٥,٣,٤,٣. يطور الخطط الفردية ويشارك في متابعتها بالتنسيق مع أولياء الأمور والجهات ذات الصلة.
- ٥,٣,٤,٤. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٥. مدرب مهني (متخصص في التربية الخاصة):

- ٥,٣,٥,١. يجب على المركز تعيين مدرباً مهنيّاً لذوي الإعاقة، يقيم الاحتياجات التعليمية والتربوية للمستفيدين باستخدام أدوات تقييم رسمية وغير رسمية، وتكون مقننة على البيئة السعودية ما أمكن، معتمدة من جهات علمية موثوقة.
- ٥,٣,٥,٢. يصمم الخطط التدريبية الفردية ويقدم الدعم المباشر للمستفيدين.
- ٥,٣,٥,٣. يساهم في توعية المجتمع بحقوق وواجبات الأفراد ذوي الإعاقة.
- ٥,٣,٥,٤. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٦. الأخصائي النفسي:

- ٥,٣,٦,١. يجب على المركز تعيين أخصائياً نفسياً يقدم خدمات الصحة النفسية والإرشاد النفسي للمستفيدين وأسرهم.
- ٥,٣,٦,٢. يتولى التشخيص والتقييم ووضع الخطط العلاجية للمشكلات النفسية والسلوكية ومتابعتها.
- ٥,٣,٦,٣. ينبغي أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس في علم النفس.

٥,٣,٦,٤. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٧. الأخصائي الاجتماعي:

يجب على المركز تعيين أخصائي اجتماعي يتولى المهام التالية:

- ٥,٣,٧,١. إجراء التقييمات الاجتماعية الشاملة للمستفيدين عند التحاقهم وبشكل دوري.
- ٥,٣,٧,٢. تصميم وتنفيذ الخطط العلاجية الاجتماعية الفردية التي تهدف إلى معالجة التحديات الاجتماعية للمستفيدين وأسرهم.
- ٥,٣,٧,٣. عقد جلسات إرشادية فردية وجماعية مع المستفيدين وأسرهم لتعزيز الروابط الأسرية وتقديم الدعم الاجتماعي.
- ٥,٣,٧,٤. بناء جسور التواصل الفعال بين المركز والأسرة والمجتمع، وتفعيل دور الأسرة كشريك أساسي في الخطة التأهيلية.
- ٥,٣,٧,٥. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٨. المراقب الاجتماعي:

- ٥,٣,٨,١. يجب على المركز تعيين مراقب اجتماعي، بحسب ما أشارت إليه الأدلة الإجرائية المعتمدة ويتولى المراقب الاجتماعي المهام التالية:
- ٥,٣,٨,١,١. الإشراف على سير العمل اليومي في المركز، والتأكد من تقديم خدمات الرعاية والتأهيل للمستفيدين وتلبية احتياجاتهم.
- ٥,٣,٨,١,٢. تنسيق الأنشطة الاجتماعية والترفيهية للمستفيدين؛ بهدف دمجهم في المجتمع وتعزيز ثقتهم بأنفسهم.
- ٥,٣,٨,١,٣. التواصل مع الجهات الخارجية (كالمدارس والجهات الحكومية) لتوفير فرص الدمج وأفضل رعاية ممكنة للمستفيدين.

- ٥,٣,٨,١,٤. تقديم الدعم والمساعدة لفريق العمل.
- ٥,٣,٨,١,٥. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل وحالة المستفيدين وتقديمها للجهات المختصة.
- ٥,٣,٨,١,٦. يجب على المركز الالتزام بالمعادلات المعتمدة للحد الأدنى من الكوادر المنصوص عليها في الأدلة الإجرائية.
- ٥,٣,٨,٢. ينبغي أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المناسبة في المجال المناسب وفقاً لما تحدده اللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

٥,٣,٩. الكوادر التأهيلية المساندة:

لتحقيق الأهداف التأهيلية للمركز وضمان تقديم خدمة متكاملة، يجوز للمركز - بناءً على تقييم احتياجات المستفيدين - ضمان توفر الخدمات التأهيلية المتخصصة التالية:

- ٥,٣,٩,١. خدمات العلاج الوظيفي: يقدمها أخصائي علاج وظيفي لتقييم وتنمية مهارات الحياة اليومية، والاستقلالية، والجوانب الحسية، والإدراكية.
- ٥,٣,٩,٢. خدمات النطق والتخاطب: يقدمها أخصائي نطق وتخاطب لتقييم ومعالجة اضطرابات التواصل واللغة والنطق.
- ٥,٣,٩,٣. خدمات العلاج الطبيعي: يقدمها أخصائي علاج طبيعي لتقييم وتنمية المهارات الحركية والجسدية.

يجب على المركز توفير هذه الخدمات إما عبر التعيين المباشر أو من خلال التعاقد الرسمي مع جهات خارجية متخصصة ومعتمدة، على أن يتم توثيق خطط وجلسات هذه الخدمات ضمن الخطة الفردية لكل مستفيد.

٥,٣,١٠. مساعد رعاية ذوي الإعاقة:

- ٥,٣,١٠,١. يجب أن يوفر المركز مساعدي رعاية متخصصين ومؤهلين، بحسب ما أشارت إليه الأدلة الإجرائية المعتمدة.
- ٥,٣,١٠,٢. يتولى المساعدون تقديم الرعاية والتأهيل وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل للمستفيدين.

- ٥,٣,١٠,٣. يعمل مساعدو الرعاية على ضمان صحة وسلامة كافة المستفيدين تحت رعايتهم.
- ٥,٣,١٠,٤. يجب على المركز الالتزام بالمعادلات المعتمدة للحد الأدنى من الكوادر المنصوص عليها في الأدلة الإجرائية.
- ٥,٣,١٠,٥. ينبغي أن يكون من حاملي شهادة التعليم الابتدائي كحد أدنى أو ما يعادلها.

٥,٣,١١. مشرف السلامة

- ٥,٣,١١,١ يجب على المراكز التي تزيد طاقتها الاستيعابية عن (٥٠) مستفيداً تعيين مشرف سلامة مؤهل يكون مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ ومراقبة سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية داخل المركز.
- ٥,٣,١١,٢ تشمل مسؤولياته كحد أدنى:
- ٥,٣,١١,٢,١ ضمان الامتثال الكامل للوائح الدفاع المدني ومتطلبات السلامة العامة في المبنى.
- ٥,٣,١١,٢,٢ إجراء تقييم دوري للمخاطر المحتملة (مثل مخاطر السقوط، الحرائق، السلامة في مناطق اللعب).
- ٥,٣,١١,٢,٣ التأكد من جاهزية وصيانة أنظمة السلامة (كواشف الدخان، طفايات الحريق، مخارج الطوارئ).
- ٥,٣,١١,٢,٤ تنظيم وتنفيذ تدريبات الإخلاء والطوارئ الدورية (مرتين سنوياً على الأقل) لجميع العاملين والمستفيدين.
- ٥,٣,١١,٢,٥ يجب أن يكون مشرف السلامة حاصلاً على الأقل على دبلوم في السلامة والصحة المهنية أو مجال ذي صلة، مع خبرة عملية مناسبة.

٥,٣,١٢. المتطوعون:

- ١,١,١,١ يجوز للمركز الاستفادة من خدمات المتطوعين للمساهمة في تنفيذ الأنشطة الاجتماعية والترفيهية والتعليمية وتقديم دعم إضافي وفق الاحتياج.
- ١,١,١,٢ يجب على المركز وضع ضوابط وإجراءات وسياسات مناسبة تحدد ما يلي:
- ١,١,١,٢,١ الحالات التي يمكن من خلالها الاستفادة من خدمات المتطوعين.

- ١,١,٢,٢. طريقة التعاون معهم وآليات التدقيق والمتابعة لأعمالهم.
- ١,١,٢,٣. آليات تقييم مدى الاستفادة من خدماتهم.
- ١,١,٢. عامل تنظيف مكاتب ومنشآت:
- ١,١,٢,١. يجب على المركز توفير عمال نظافة يقومون بأعمال التنظيف دون القيام بأي أعمال أخرى لها علاقة بالتعليم أو التأهيل أو التمرير.
- ١,١,٢,٢. يجب أن يتناسب عدد العاملين بمهام النظافة مع عدد المستفيدين، مع تحديد المناوبات والأعداد اللازمة للعاملين في كل مناوبة.
- ١,١,٢,٣. ينبغي أن يكون ملماً بأساسيات القراءة والكتابة، وحاصلاً على التدريب العملي في إجراءات النظافة ومكافحة العدوى.

١,١,٣. حارس الأمن:

- ١,١,٣,١. يجب على المركز توفير حارس أمن (أو أكثر) بناءً على حجم المنشأة وعدد البوابات.
- ١,١,٣,٢. يتولى حارس الأمن مهام الحماية والرقابة وحفظ سجلات الدخول والخروج والزيارات.
- ١,١,٣,٣. يجب ألا يتولى حارس الأمن أي مهام متعلقة بالرعاية المباشرة للمستفيدين.
- ١,١,٣,٤. يجب على المركز توفير الأدوات ووسائل الاتصال اللازمة لحراس الأمن للقيام بواجباتهم.
- ١,١,٣,٥. يجب أن يكون لائقاً أمنياً، وملماً بالقراءة والكتابة، ومدرباً على إجراءات الأمن والسلامة والتعامل مع الطوارئ.

١,١,٤. سائق الحافلة والمرافق:

في حال قام المركز بتقديم خدمات النقل، يجب عليه الالتزام بما يلي:

١,١,٤,١. السائق:

- ١,١,٤,١,١. يجب أن يكون مسؤولاً عن نقل المستفيدين بأمان، مع الالتزام بقواعد السلامة المرورية.
- ١,١,٤,١,٢. يجب التأكد من وجود رخصة قيادة سارية، ومن صلاحية وجاهزية المركبة المخصصة للنقل.

- ١,١,٤,١,٣ يجب أن تكون السيارة مهيأة ومخصصة لنقل الأشخاص ذوي الإعاقة.
- ١,١,٤,١,٤ يجب أن يحمل رخصة قيادة سارية ومناسبة لنوع المركبة، وأن يجتاز التدريب الخاص بنقل الأشخاص ذوي الإعاقة.
- ١,١,٤,٢,٢ المرافق:

- ١,١,٤,٢,١ يجب توفير مرافق لكل سائق في جميع رحلات النقل.
- ١,١,٤,٢,٢ يتولى المرافق مراقبة المستفيدين أثناء النقل للمحافظة على سلامتهم.
- ١,١,٤,٢,٣ يجب أن يكون المرافق مؤهلاً وملماً بكيفية التعامل مع المستفيدين.
- ١,١,٤,٢,٤ ينبغي أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة، ومؤهلاً ومدرباً على مهارات التعامل مع المستفيدين وإجراءات السلامة أثناء النقل.

٢. البرامج التدريبية

٢,١ التخطيط والتقييم الشامل*

- ٢,١,١ يجب إجراء تقييم نمائي شامل متعدد الأبعاد لكل مستفيد خلال (٣٠) يوماً من التحاقه بالمركز، باستخدام أدوات تقييم رسمية وغير رسمية معتمدة ومقننة على البيئة المحلية ما أمكن.
- ٢,١,٢ يجب أن يغطي التقييم كحد أدنى مجالات النمو التالية: المعرفي، واللغوي (الاستقبالي والتعبيري)، والحركي، والاجتماعي، والعاطفي، ومهارات الرعاية الذاتية والاستقلالية.
- ٢,١,٣ يجب إعادة التقييم بشكل دوري ومنتظم (كل ستة أشهر على الأكثر) لتوثيق التقدم وتحديث الخطط.

٦,٢ الخطة التربوية/الخدمية الفردية (IEP/ISP) *

- ٦,٢,١ يجب تطوير خطة فردية مكتوبة لكل مستفيد بمشاركة الأسرة والفريق متعدد التخصصات، بناءً على نتائج التقييم الشامل.
- ٦,٢,٢ يجب أن تتضمن الخطة أهدافاً مصاغة بطريقة ذكية SMART (محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة بزمن).

٦,٢,٣. يجب أن تحدد الخطة بوضوح الخدمات والاستراتيجيات والوسائل التعليمية اللازمة لتحقيق الأهداف، والمسؤوليات الموكلة لكل عضو في الفريق، ومعايير تقييم مدى تحقق الأهداف.

٦,٣. تقييم فعالية البرامج*

٦,٣,١. يجب على المركز وضع آلية مؤسسية لتقييم فعالية برامجه بشكل سنوي على الأقل، من خلال تحليل بيانات تقدم المستفيدين، وقياس رضا الأسر، والحصول على التغذية الراجعة من العاملين. ٦,٣,٢. يجب استخدام نتائج تقييم البرامج في مراجعة وتطوير المناهج والأنشطة والسياسات الداخلية للمركز.

٦,٤. أنشطة البرامج ومجالات النمو

يجب أن يقدم المركز جدولاً يومياً للأنشطة المنظمة التي توازن بين الأنشطة الفردية والجماعية، الموجهة والحرّة، والهادئة والنشطة، مع تغطية مجالات النمو التالية:

٦,٤,١. النمو اللغوي*

٦,٤,١,١. يجب أن تتضمن الأنشطة ممارسات تهدف إلى تنمية المهارات اللغوية، مثل جلسات الحوار التفاعلي وسرد القصص، والأنشيد. ٦,٤,١,٢. يجب تطبيق استراتيجيات التواصل البديل والمعزز (مثل نظام تبادل الصور PECS) عند الحاجة.

* تشير النجمة الواحدة إلى الحد الأدنى من الخدمات، والتي يجب توفيرها بشكل دوري ومستمر لجميع المستفيدين.
* * تشير النجمتين إلى الخدمات الإضافية التي يجب تقديمها عند حاجة المستفيد لها.

- ٦,٤,٢. **النمو الجسدي***
- ٦,٤,٢,١. يجب أن تشمل الأنشطة ممارسات لتنمية المهارات الحركية الكبرى (اللعب في الساحات الخارجية) والدقيقة (استخدام الصلصال والأدوات الصغيرة).
- ٦,٤,٢,٢. يجب دمج برامج التكامل الحسي للأطفال الذين تظهر عليهم مؤشرات لاضطرابات حسية، بعد عمل تقييم معياري (مثل 2 Sensory profile).
- ٦,٤,٣. **النمو الاجتماعي والعاطفي***
- ٦,٤,٣,١. يجب أن تركز الأنشطة على تعليم المهارات الاجتماعية (مثل انتظار الدور، والمشاركة، وطلب المساعدة) وتنمية الوعي بالمشاعر والتعبير عنها بطرق مناسبة.
- ٦,٤,٣,٢. يجب تطبيق استراتيجيات دعم السلوك الإيجابي (Positive Behavior Support) لتعزيز السلوكيات المرغوبة.
- ٦,٤,٤. **النمو المعرفي***
- ٦,٤,٤,١. يجب أن تتضمن الأنشطة ممارسات لتنمية المهارات المعرفية وما قبل الأكاديمية (التعرف على الألوان والأشكال والأعداد).
- ٦,٤,٤,٢. يجب أن تتضمن الأنشطة تنمية مهارات حل المشكلات والانتباه والذاكرة من خلال الألعاب التعليمية والأنشطة الهادفة.
- ٦,٤,٥. **التخطيط الانتقالي****
- ٦,٤,٥,١. يجب أن يضع المركز خطة انتقال فردية للمستفيدين الذين يقتربون من الانتقال إلى بيئة جديدة (مثل الانتقال إلى برنامج آخر، أو مرحلة التوظيف)، بالتعاون مع الأسرة والجهات المستقبلية.
- ٦,٤,٦. **التوجيه والإرشاد الاجتماعي والأسري***
- ٦,٤,٦,١. يجب على المركز تقديم خدمات الدعم والإرشاد للأسر بشكل منهجي ومستمر لتمكينهم وتعزيز مشاركتهم الفعالة في الخطط والبرامج.

* تشير النجمة الواحدة إلى الحد الأدنى من الخدمات، والتي يجب توفيرها بشكل دوري ومستمر لجميع المستفيدين.
 ** تشير النجمتين إلى الخدمات الإضافية التي يجب تقديمها عند حاجة المستفيد لها.

٦,٤,٦,٢. ويجب أن يشمل ذلك تنظيم ورش عمل ولقاءات دورية للأسر حول مواضيع تتعلق بالإعاقة، واستراتيجيات التعامل مع السلوك، وكيفية دعم نمو أبنائهم بشكل عام، بالإضافة إلى توفير جلسات إرشاد فردية عند الحاجة.

٣. البيئة التفاعلية

٣,١. القبول والاحترام

- ٣,١,١. يجب احترام الفروق الفردية والقدرات والإمكانات بغض النظر عن نوع أو درجة الإعاقة.
- ٣,١,٢. يجب استخدام لغة محترمة وغير تمييزية في التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- ٣,١,٣. يجب ترسيخ قيم الشمول وعدم الإقصاء في كل جوانب المركز (برامج، أنشطة، تواصل).
- ٣,١,٤. يجب احترام آراء واحتياجات ذوي الإعاقة وأسرهم، والاستجابة لها بمرونة وإنصاف.
- ٣,١,٥. يجب احترام خصوصية المستفيدين من خلال سياسات واضحة لحماية المعلومات الشخصية والمعاملة بكرامة
- ٣,١,٦. يجب عدم التمييز بجميع أشكاله الجنس، العرق، الدين، الإعاقة، الخلفية الاجتماعية
- ٣,١,٧. يجب أن تُعلن معايير القبول بوضوح وشفافية لجميع الفئات المستهدفة
- ٣,١,٨. يجب أن يُشجّع المستفيد على المشاركة في القرارات اليومية التي تخص حياته.
- ٣,١,٩. يجب أن يكون لكل مستفيد وسيلة لتواصل بديل عالية التقنية لضمان الحفاظ على حقوقه وكرامته الإنسانية. كما يتيح له التعبير عن احتياجاته، رغباته والمشاركة في قراراته الخاصة وخطته الفردية.

٣,٢. العلاقة بين مقدمي الرعاية وأولياء الأمور

- ٣,٢,١. يجب اعتبار أولياء الأمور شركاء في التخطيط والتنفيذ والتقييم للخدمات المقدمة.
- ٣,٢,٢. يجب وجود قنوات فعالة ومستمرة للتواصل (اجتماعات دورية، تقارير دورية، تطبيقات أو منصات متابعة الكترونية).
- ٣,٢,٣. يجب على أولياء الأمور أو من ينوب عنهم رسميًا بالتواصل المستمر مع إدارة المركز لمتابعة أوضاع النزول، وذلك عبر القنوات المعتمدة (الهاتف، البريد الإلكتروني، المنصة الإلكترونية، أو الزيارات الميدانية).

- ٣,٢,٤. يجب ان يحدد المركز أوقاتاً مناسبة للتواصل مع مراعاة خصوصية العمل داخل المرافق.
- ٣,٢,٥. يجب على أولياء الأمور حضور الاجتماعات الدورية أو الطارئة التي يعقدها المركز لمناقشة خطط الرعاية، أو مراجعة التقارير الطبية، أو معالجة أي تحديات تتعلق بالنزول.
- ٣,٢,٦. في حال تعذر الحضور، يلتزم ولي الأمر بتفويض من ينوب عنه رسمياً أو تقديم اعتذار مسبق مع تحديد موعد بديل إن أمكن.
- ٣,٢,٧. يجب على أولياء الأمور المشاركة في وضع خطط الرعاية الفردية والاطلاع عليها ومشاركة أي تحديات تواجههم.
- ٣,٢,٨. يجب على أولياء الأمور بالتعاون مع المختصين في المركز وضع وتنفيذ خطط علاجية أو تربوية أو سلوكية لمعالجة المشكلات أو دعم تطوير مهارات النزول.
- ٣,٢,٩. يجب توقيع محاضر اتفاق على الإجراءات المتفق عليها عند الحاجة، مع متابعة التزام جميع الأطراف بتنفيذها.
- ٣,٢,١٠. يجب الحفاظ بسجل لحضور الاجتماعات ومستوى التعاون مع المركز.
- ٣,٢,١١. في حال تكرار عدم الالتزام، يحق للإدارة اتخاذ الإجراءات النظامية المعتمدة، بما في ذلك رفع الأمر للجهات المشرفة لاتخاذ ما تراه مناسباً.
- ٣,٢,١٢. يجب تقديم الدعم النفسي والمعلوماتي لأولياء الأمور وتوفير برامج إرشاد أسرية.
- ٣,٢,١٣. يجب التعامل مع أولياء الأمور كخبراء بأبنائهم، مع تعزيز الاحترام والتقدير المتبادل دون إصدار أحكام.
- ٣,٢,١٤. يجب ضمان السرية الكاملة لجميع بيانات أولياء الأمور والمستفيدين.
- ٣,٢,١٥. يجب اعتماد آلية واضحة ومهنية لحل الخلافات أو استقبال الشكاوى.

٣,٣. العلاقة بين مقدمي الرعاية والمستفيدين

- ٣,٣,١. يجب إظهار تفهم عميق لاحتياجات المستفيدين والتعامل معهم بحساسية واحترام.
- ٣,٣,٢. يجب تعزيز استقلالية المستفيدين ومهاراتهم الشخصية.
- ٣,٣,٣. يجب مشاركة المستفيدين في اتخاذ القرار بما يتناسب مع قدراتهم.
- ٣,٣,٤. يجب توفير بيئة صحية وآمنة خالية من الإساءة أو التمييز وتراعي سلامة المستفيد النفسية والجسدية.

- ٣,٣,٥. يجب استخدام أساليب تواصل مشجعة ومحفزة، وبناء علاقات قائمة على الثقة والاحترام.
- ٣,٣,٦. يجب تخصيص الرعاية لتلائم الاحتياجات الفردية مع مرونة في أساليب العمل.
- ٣,٣,٧. يجب أن يُتاح للمستفيد التعبير عن آرائه ومشاعره بحرية وأمان.
- ٣,٣,٨. يجب مشاركة المستفيدين في اتخاذ القرار بما يتناسب مع قدراتهم.

٣,٤. العلاقة بين المستفيدين

- ٣,٤,١. يجب تشجيع المستفيدين على التفاعل والتعاون ضمن الأنشطة المشتركة.
- ٣,٤,٢. يجب تعليم مهارات التواصل الاجتماعي المناسبة للعمر والقدرة.
- ٣,٤,٣. يجب إتاحة فرص متكافئة لجميع المستفيدين للمشاركة والتعبير عن أنفسهم.
- ٣,٤,٤. يجب تعليم مهارات حل النزاعات بشكل سلمي وتوفير الإشراف المناسب لتجنب التمر أو السلوك العدواني.
- ٣,٤,٥. يجب دعم العلاقات الودية وتعزيز روح الفريق والاحترام المتبادل

٤. البيئة المادية

٤,١. الموقع وسهولة الوصول

٤,١,١. ملائمة الموقع العام

- ٤,١,١,١. يلزم أن يكون موقع المركز ضمن نطاق عمراني مأهول معتمد من الجهات المختصة.
- ٤,١,١,٢. يجب أن يكون المركز في موقع يخدم الأحياء السكنية القريبة، ويسهل الوصول إليه من قبل الأسر، ومقدمي الرعاية والخدمات الصحية والاجتماعية.
- ٤,١,١,٣. يجب أن يكون موقع المركز قريباً من الخدمات الصحية والتعليمية والترفيهية لدعم تكامل الرعاية.
- ٤,١,١,٤. ينبغي أن يقع المركز بالقرب من خطوط النقل العام أو محطات الحافلات لتمكين وصول ذوي الدخل المحدود أو غير القادرين على القيادة.
- ٤,١,١,٥. يجب أن يكون موقع المركز مناسباً للنشاط من حيث الهدوء وسهولة الوصول إليه، وألا يكون قريباً من منطقة صناعية أو محطات وقود بمسافة لا تقل عن كيلو متر واحد.

٤,١,٢. السلامة المرورية للموقع

- ٤,١,٢,١. يجب أن يكون المركز على شارع محلي أو فرعي بشارع لا يقل عن عرض ١٥م، ويبعد ما لا يقل عن ٥٠ متراً عن الطرق السريعة أو التجارية ذات الكثافة المرورية العالية.
- ٤,١,٢,٢. ينبغي دراسة حركة المرور المحيطة بالموقع قبل اختيار الأرض، لتحديد مستوى الخطر ووضع حلول تنظيمية عند الحاجة.
- ٤,١,٢,٣. ينبغي أن يكون الموقع بعيداً عن تقاطعات المرور المعقدة أو أماكن المناورات الخطرة للمركبات.

٤,١,٣. المداخل ونقاط التحميل

- ٤,١,٣,١. يجب أن يكون المدخل ظاهراً وواضحاً للزوار من الخارج من خلال لوحات إرشادية واضحة.

- ٤,١,٣,٢. يلزم تحديد نقطة إنزال وتحميل آمنة ومظلة عند مدخل المركز، مصممة لمنع الخروج غير المراقب للمستفيدين.
- ٤,١,٣,٣. يجب أن تكون نقطة الإنزال مزودة ببوابة قابلة للإغلاق والتحكم، مع منحدر بزاوية لا تتجاوز ١:١٢ مهياً لاستخدام الكراسي المتحركة.
- ٤,١,٣,٤. ينبغي فصل حركة المركبات عن حركة المشاة في منطقة الدخول باستخدام حواجز، أو مسارات مرصوفة، أو إشارات أرضية.
- ٤,١,٣,٥. يجب أن تكون الممرات المؤدية لمدخل المركز مانعة للانزلاق، خالية من العوائق، وبعرض لا يقل عن ١٢٠ سم.
- ٤,١,٣,٦. يجب أن يكون المدخل في مستوى الأرض أو مزوداً بمنحدر لا يتجاوز ٨,٣% مئلاً. (1:12)
- ٤,١,٣,٧. ينبغي استخدام أبواب أوتوماتيكية أو أبواب بآلية سهلة الفتح لتسهيل الدخول والخروج للأشخاص ذوي الإعاقة أو كبار السن.
- ٤,١,٣,٨. يجب توفير إنارة خارجية كافية في مناطق الدخول والخروج لضمان السلامة أثناء الفترة المسائية.

٤,١,٤. مواقف السيارات وممرات الوصول

- ٤,١,٤,١. يلزم وجود مدخل خاص لدخول السيارات المخصصة للخدمات.
- ٤,١,٤,٢. يلزم توفير مواقف سيارات مخصصة للمركز ضمن حدود الموقع أو على مقربة مباشرة منه، بما يتوافق مع الاشتراطات البلدية المحلية.
- ٤,١,٤,٣. يجب تخصيص مواقف خاصة للأشخاص ذوي الإعاقة بنسبة لا تقل عن موقف واحد لكل ٢٠ مستفيد، على ألا تقل المساحة عن ٣,٦ م × ٥ م للمركبة الواحدة.
- ٤,١,٤,٤. يجب أن تكون مواقف الأشخاص ذوي الإعاقة في أقرب نقطة ممكنة من المدخل الرئيسي، ومتصلة بممر خالٍ من العوائق وبعرض لا يقل عن ١٢٠ سم. ينبغي أن تكون أرضيات المواقف مرصوفة بمواد مانعة للانزلاق، ومظلة جزئياً للوقاية من الحرارة.
- ٤,١,٤,٥. يجب توفير ممرات وصول بين المواقف والمبنى، بعرض لا يقل عن ١٢٠ سم، وأن تكون ممهدة، خالية من العوائق، ويمكن استخدامها بالكراسي المتحركة.

- ٤,١,٤,٦. يجب أن تتصل الممرات مباشرة بمدخل المركز، إما عن طريق رصيف منحدر (ramp) لا يتجاوز انحداره ١:١٢، أو من خلال ممر مائل مدمج مع الأرض.
- ٤,١,٤,٧. ينبغي تركيب لوحات تعريفية واضحة للمواقف المخصصة لذوي الإعاقة، وتكون قابلة للرؤية من السيارة.

٤,٢. الهيكل الإنشائي والمعماري للمبنى

٤,٢,١. الالتزام بالكود والمعايير الفنية

- ٤,٢,١,١. يلزم أن يكون تصميم وتنفيذ المبنى مطابقاً للكود المحلي، بما يشمل التصنيف الوظيفي لمراكز الرعاية اليومية، ومتطلبات السلامة، والحد الأدنى للارتفاعات، والفتحات، والإنارة، والتهوية الطبيعية.
- ٤,٢,١,٢. يجب أن يكون المركز في مبنى مستقل بمسطح بناء لا يقل عن ٥٠٠ م²، أو دوراً كاملاً من مبنى تجاري مساحة لا تقل عن ٦٠٠ م² مع اشتراط مناسبة المداخل والمساعد في المبنى التجاري وبمدخل مستقل.
- ٤,٢,١,٣. يجب الالتزام بمتطلبات الدفاع المدني فيما يتعلق بأنظمة الحريق، مع مراعاة استخدام نوافذ أو فتحات أمان قابلة للفتح من الخارج في حالات الطوارئ، وتمنع الفتح من الداخل من قبل المستفيدين.
- ٤,٢,١,٤. يلزم الالتزام بالحدود الدنيا لارتفاع الأسقف ومعايير العزل الحراري والصوتي، وأنظمة المياه، الصرف الصحي، والكهرباء، بما يتوافق مع كودات الجهات المختصة.
- ٤,٢,١,٥. يجب توفير التراخيص النظامية من الجهات المعنية، بما يشمل رخصة البناء، ورخصة الدفاع المدني، وترخيص الاستخدام الوظيفي كمركز رعاية يومية.
- ٤,٢,١,٦. يلزم أن يخضع المبنى لفحص هندسي إنشائي يثبت سلامته وتحمله للاستخدام المستمر، خاصة في حال كان المبنى محوّلًا من استخدام سابق أو مؤجرًا.

٤,٢,٢ مرونة التعديل وإعادة الاستخدام

- ٤,٢,٢,١. ينبغي أن يسمح التصميم الداخلي بتغيير توزيع الفراغات مستقبلاً دون التأثير على الهيكل الإنشائي (مثال: تحويل غرفة إلى صالة علاج، أو فصل الجنسين).
- ٤,٢,٢,٢. يمكن استخدام أنظمة تقسيم داخلية مرنة (مثل القواطع الجافة) لتسهيل إعادة التوزيع بحسب الحاجة التشغيلية.

٤,٢,٣ جودة المواد والتشطيب

- ٤,٢,٣,١. يجب استخدام مواد بناء وتشطيبات آمنة، غير سامة، مقاومة للحريق، وسهلة التنظيف.
- ٤,٢,٣,٢. يجب أن تكون الأرضيات غير قابلة للانزلاق، ومتجانسة في المستويات لتقليل التعثر.
- ٤,٢,٣,٣. ينبغي استخدام ألوان متباينة بين الأسطح لتسهيل التمييز البصري لذوي الإعاقات البصرية.

٤,٢,٤ العزل والمعالجات الهندسية

- ٤,٢,٤,١. يجب أن يتضمن المبنى عزلاً حرارياً ومائياً فعالاً.
- ٤,٢,٤,٢. ينبغي تطبيق معايير العزل الصوتي في الغرف والممرات لضمان بيئة هادئة.
- ٤,٢,٤,٣. يمكن دمج فتحات إنارة طبيعية كجزء من التصميم لتحقيق الراحة البصرية والاقتصاد بالطاقة.

٤,٣ البيئة الخارجية ضمن حدود الموقع**٤,٣,١ المساحات والحدائق المفتوحة**

- ٤,٣,١,١. ينبغي تخصيص مساحة خارجية كافية ضمن أرض المركز للأنشطة الخارجية تتناسب مع عدد المستفيدين ووظيفة المركز، وان لا يقل نسبتها عن ١٠% من إجمالي سطح البناء وضمان تحقيق الحد الأدنى الوارد في اللوائح التنظيمية.
- ٤,٣,١,٢. يجب أن تكون الأرضيات الخارجية مستوية، غير زلقة، ومناسبة لاستخدام الكراسي المتحركة.
- ٤,٣,١,٣. يجب توفير مناطق جلوس واستراحة موزعة في الأماكن الخارجية يسهل الوصول إليها.

٤,٣,١,٤. ينبغي توزيع المساحات بما يضمن التباعد بين الأنشطة الحركية والهادئة لتقليل التداخل والإزعاج الحسي.

٤,٣,١,٥. يمكن دمج عناصر ترفيهية أو علاجية (مثل الحقائق الحسية أو مسارات اللمس) لتلبية احتياجات مختلفة.

٤,٣,٢. الممرات والحركة الخارجية

٤,٣,٢,١. يجب أن تتوفر ممرات خارجية تربط بين المبنى والمرافق المختلفة (مواقف، ملاعب، حدائق...) بعرض لا يقل عن ١٢٠ سم، وتكون مهيأة للحركة باستخدام الأجهزة المساعدة.

٤,٣,٢,٢. ينبغي أن تكون الممرات مظلة جزئيًا في مناطق الانتظار أو الجلوس.

٤,٣,٣. مناطق اللعب

٤,٣,٣,١. يجب تخصيص منطقة لعب، مع عناصر تأهيلية تتوافق مع قدرات الأطفال من ذوي الإعاقة.

٤,٣,٣,٢. يجب استخدام أرضيات مطاطية أو عازلة للصدمات في مناطق اللعب.

٤,٣,٣,٣. يجب تصميم الألعاب بطريقة تدمج الأطفال ذوي الإعاقة الحركية أو الإدراكية، إن وجدت.

٤,٣,٤. الأثاث الخارجي

٤,٣,٤,١. يجب أن يتوفر أثاث خارجي مهيأ مثل المقاعد، الطاولات في المساحات المفتوحة.

٤,٣,٤,٢. ينبغي أن يكون ارتفاع المقعد بين ٤٥-٥٠ سم، مع مسند ظهر، ومسند ذراع لتسهيل الاستخدام من قبل ذوي الإعاقات الحركية.

٤,٣,٤,٣. يجب أن يكون الأثاث ثابتًا في موقعه أو مزودًا بوسائل تثبيت لمنع الانزلاق أو الانقلاب.

٤,٣,٤,٤. يجوز استخدام أثاث قابل للتنقل بشرط ألا يشكل عائقًا في المسارات.

٤,٣,٤,٥. يجب أن تكون المواد المستخدمة في الأثاث الخارجي مقاومة للعوامل الجوية وسهلة الصيانة.

٤,٣,٤,٦. يجب أن يُراعى في تصميم الأثاث الخارجي عدم وجود زوايا حادة أو أطراف بارزة قد تشكل خطرًا على المستفيدين.

٤,٣,٥ . التظليل والراحة المناخية

- ٤,٣,٥,١ . ينبغي توفير مظلات أو أشجار لتظليل مناطق الجلوس أو الانتظار والممرات الحيوية.
- ٤,٣,٥,٢ . يمكن استخدام عناصر تصميمية مثل النوافير أو التشجير لتحسين الراحة الحرارية.

٤,٤ . التصميم الداخلي والتأثير

٤,٤,١ . المساحة المخصصة لكل مستفيد

- ٤,٤,١,١ . يجب تخصيص مساحة لا تقل عن ٥ م² لكل مستفيد داخل غرف النشاط أو الفصول أو أماكن التفاعل الجماعي.
- ٤,٤,١,٢ . يجب ألا تتجاوز المساحة الإجمالية للمرافق الخدمية الداخلية عن ٣٠% من مساحة سطح البناء. ويتم احتساب المساحة التشغيلية الفعلية القابلة للاستخدام (net usable area) بعد خصم الفراغات غير القابلة للوصول أو الاستخدام ولا يتم احتساب القبو ضمن المسطح.
- ٤,٤,١,٣ . يمكن زيادة المساحة المخصصة لكل مستفيد إذا كانت الفئة المستهدفة من ذوي الإعاقات الحركية أو تحتاج معدات تأهيلية.

٤,٤,٢ . توزيع الوظائف والفراغات الداخلية

- ٤,٤,٢,١ . يجب أن يشمل التصميم الداخلي توزيعًا واضحًا للوظائف المختلفة، مثل: غرف الأنشطة، غرف الحواس، المرافق العلاجية، غرف الراحة، غرف الطعام.
- ٤,٤,٢,٢ . يجب توفير المرافق الإدارية التالية: مكتب مدير المنشأة، مكتب الاستقبال، قاعة للاجتماعات، مستودع أدوات النظافة، مستودع أدوات العناية الشخصية، مكاتب للأخصائيين الاجتماعيين يتناسب مع عدد الاخصائيين.
- ٤,٤,٢,٣ . يجب فصل الفراغات الهادئة (مثل غرف الراحة أو العلاج الفردي) عن الفراغات الحركية أو الجماعية لتقليل التششت السمعي والبصري.
- ٤,٤,٢,٤ . ينبغي أن تتوسط غرف النشاط المسار اليومي لحركة المستفيدين لتقليل التنقل الزائد.
- ٤,٤,٢,٥ . ينبغي تخصيص غرفة متعددة الاستخدامات يمكن تكييفها للبرامج المؤقتة أو الأنشطة التكميلية.

- ٤,٤,٢,٦. يجب توفير فصول تعليمية بعدد يتناسب مع السعة التصميمية للمركز وفئة المستخدمين، بحيث لا يزيد عدد المستخدمين عن ٨ مستفيدين في الفصل الواحد.
- ٤,٤,٢,٧. يجب توفير دورات مياه بمعدل مرحاض واحد ومغسلة لكل ١٠ مستفيدين، على أن تُوزَّع بحيث لا يبعد أي فصل أكثر من ٣٠ مترًا خطيًا عن أقرب دورة مياه؛ ويلزم توفير دورة مياه واحدة على الأقل مهيأة لاستخدام الكراسي المتحركة في كل طابق بحد أدنى من المساحة ٣,٥ م²، مكونة من مرحاض ومغسلة وشريط استدعاء طوارئ.

٤,٤,٣. الأثاث الداخلي

- ٤,٤,٣,١. ينبغي أن يكون الأثاث المستخدم مناسبًا لحجم الأطفال، ويحقق الراحة والدعم المناسبين أثناء الجلوس والنشاط.
- ٤,٤,٣,٢. يجب أن يكون الأثاث ثابتًا أو مثبتًا في الأرض أو الجدران، خاصة في غرف النشاط، لتقليل خطر الانقلاب أو الانزلاق.
- ٤,٤,٣,٣. يجب أن يُراعى في تصميم الأثاث الداخلي عدم وجود زوايا حادة أو أطراف بارزة قد تشكل خطرًا على المستخدمين.
- ٤,٤,٣,٤. يجب أن تكون المواد المستخدمة في الأثاث غير سامة، مقاومة للبكتيريا، وسهلة التنظيف والصيانة اليومية.
- ٤,٤,٣,٥. يجب أن يسمح توزيع الأثاث بحرية الحركة واستخدام الأجهزة المساعدة (مثل الكراسي المتحركة أو المشايات)، مع الحفاظ على ممرات لا يقل عرضها عن ١٢٠ سم.
- ٤,٤,٣,٦. يجب أن تكون الديكورات الجانبية آمنة ولا تحتوي على قطع وملحقات ذات خطورة.

٤,٤,٤. داخل، الأبواب، والممرات

- ٤,٤,٤,١. يجب أن تكون الممرات بعرض لا يقل عن ٢٠٠ سم، بأرضيات مطاطية غير قابلة للانزلاق وخالية من العوائق ومزودة بمقابض جانبية ومهيأة لاستخدام الكراسي المتحركة وأسرّة طريحي الفراش.

٤,٤,٤,٢. يجب أن تكون الأبواب الداخلية بعرض صافٍ لا يقل عن ٩٠ سم، لسهولة الدخول وتفتح باتجاه المناسب حسب الوظيفة وبحيث لا تكون عائقاً لوظيفة أخرى في الممرات وغرف النوم ودورات المياه.

٤,٤,٤,٣. ينبغي أن تكون مقابض الأبواب سهلة الاستخدام وبارتفاع مناسب (من ٨٥ إلى ١١٠ سم).

٤,٤,٤,٤. يمكن تركيب أبواب أوتوماتيكية في المناطق ذات الاستخدام الكثيف.

٤,٤,٥. المصاعد ومرافق التنقل الرأسية

٤,٤,٥,١. يجب توفير مصعد واحد على الأقل في المباني متعددة الأدوار، ويجب أن يكون مهياً لاستخدام الكراسي المتحركة. بحيث ألا تقل أبعاد المصعد عن ١١٠ × ١٤٠ سم، مع فتحة باب لا تقل عن ٩٠ سم، وتكون الأبواب أوتوماتيكية ومزودة بمستشعر أمان.

٤,٤,٥,٢. يجب أن تكون واجهات التحكم داخل المصعد على ارتفاع يتراوح بين ٩٠ و ١٢٠ سم من مستوى الأرض، ومزودة بأزرار بارزة ومكتوبة بطريقة برايل.

٤,٤,٥,٣. ينبغي توفير إنارة كافية داخل المصعد، مع وجود مؤشرات بصرية وسمعية توضح الوصول إلى كل طابق.

٤,٤,٥,٤. ينبغي أن يتوفر في المصعد مقابض جانبية، ومدة فتح الباب لا تقل عن ٨ ثوانٍ.

٤,٤,٦. التهوية، الإضاءة، ودرجة الحرارة

٤,٤,٦,١. يجب أن تتوفر في جميع الفراغات أنظمة تهوية طبيعية أو ميكانيكية تضمن تجديد الهواء بمعدل مناسب وفقاً لمتطلبات كود البناء المحلي.

٤,٤,٦,٢. يجب الحد من مصادر التلوث الداخلي مثل الروائح القوية، الدخان، ومعطرات الجو والبخور والمواد الكيميائية، بما يضمن بيئة صحية وآمنة للمستخدمين والعاملين.

٤,٤,٦,٣. يجب أن تكون الإضاءة الطبيعية متوفرة في الغرف الأساسية، مع نوافذ بمساحة لا تقل عن ١٠% من مساحة الغرفة.

٤,٤,٦,٤. ينبغي أن تكون الإضاءة موزعة بشكل متوازن بدون وهج مباشر، مع استخدام إنارة ليد صديقة للبيئة.

٤,٤,٦,٥. يجب ضبط درجة الحرارة بين ٢٢-٢٦ درجة مئوية في الفراغات المستخدمة من قبل المستفيدين.

٤,٤,٦,٦. ينبغي تجنب استخدام أجهزة تدفئة أو تبريد تشكل خطورة في تناول الأشخاص ذوي الإعاقة، مثل المدافئ المكشوفة أو وحدات التكييف المنخفضة.

٤,٤,٧. التوجيه البصري واللوحات الإرشادية

٤,٤,٧,١. يجب توفير لوحات إرشادية عند المداخل، الممرات الرئيسية، والمرافق العامة، توضح الاتجاهات والوظائف و أن تكون اللوحات مكتوبة بخط كبير وواضح، مع تباين لوني قوي بين النص والخلفية.

٤,٤,٧,٢. يجب تثبيت اللوحات على ارتفاع يتراوح بين ١٤٠ و ١٦٠ سم من مستوى الأرض، وبموقع يسهل رؤيته من وضعية الوقوف أو الجلوس على كرسي متحرك.

٤,٤,٧,٣. ينبغي استخدام الرموز المعتمدة دوليًا للأشخاص ذوي الإعاقة، ويفضل إضافة الترجمة بلغة برايل حيثما أمكن.

٤,٥. الأمن والسلامة والتدابير الوقائية

٤,٥,١. أنظمة الحماية والمراقبة

٤,٥,١,١. يجب تركيب نظام مراقبة بالكاميرات يغطي المداخل، والممرات الرئيسية، ومناطق النشاط الخارجي والداخلي.

٤,٥,١,٢. يجب توفير وحدة تحكم أمني مرتبطة بالبوابة الرئيسية للمراقبة والتحكم في الدخول والخروج.

٤,٥,١,٣. يجب استخدام أجهزة إنذار مبكر للحريق متصلة بنظام مركزي.

٤,٥,٢. التحكم بالدخول والخروج

٤,٥,٢,١. يجب أن تكون جميع مداخل ومخارج المبنى مزودة بأنظمة غلق آمنة تمنع الخروج غير المصرح به، خاصة للفئات ذات فرط الحركة أو الإعاقات الإدراكية.

٤,٥,٢,٢. يجب أن يكون هناك مدخل رئيسي واحد مراقب، ومدخل طوارئ منفصل ومؤمن.

٤,٥,٣. تجهيزات السلامة والطوارئ

٤,٥,٣,١. يجب وجود مخارج طوارئ واضحة، وإضاءة إرشادية، ومسارات إخلاء خالية من العوائق بعرض لا يقل عن ١٢٠ سم.

٤,٥,٣,٢. يجب توفير أجهزة إطفاء حريق وخراطيم مياه وصناديق إسعافات أولية موزعة بشكل مناسب في جميع الطوابق معتمدة ومتوافقة من متطلبات الدفاع المدني.

٤,٥,٣,٣. ينبغي وجود خطة إخلاء معلقة في أماكن واضحة، تشمل تعليمات موجهة للأشخاص ذوي الإعاقات الحركية أو السمعية.

٤,٥,٤. التصميم الوقائي الداخلي

٤,٥,٤,١. يجب أن تكون زوايا الجدران الحادة محمية بواقيات زوايا جدارية، والمفاتيح والمقابس الكهربائية مغطاة وأمنة.

٤,٥,٤,٢. ينبغي استخدام زجاج مقاوم للكسر أو زجاج مزدوج في النوافذ.

٤,٦. الصيانة وإدارة المرافق

٤,٦,١. خطة صيانة دورية

٤,٦,١,١. يجب توفر خطة مكتوبة وشاملة للصيانة الوقائية لجميع عناصر المبنى (الإنشائية، الكهربائية، الميكانيكية)، وأن تُحدد الخطة تكرار الصيانة، والجهة المسؤولة، وجدول زمني واضح.

٤,٦,١,٢. ينبغي توثيق عمليات الصيانة والاحتفاظ بسجلاتها للتدقيق والمراجعة.

٤,٦,١,٣. استجابة الطوارئ والأعطال

٤,٦,١,٤. يجب توفير آلية واضحة للإبلاغ عن الأعطال داخل المركز، مع تحديد وقت استجابة لا يتجاوز ٢٤ ساعة في الأعطال الحرجة.

٤,٦,١,٥. ينبغي توفير فريق دعم فني دائم أو عقد صيانة مع جهة مؤهلة للاستجابة للطوارئ.

٤,٦,٢ . النظافة والصيانة التشغيلية اليومية

- ٤,٦,٢,١ . يجب وضع خطة للنظافة اليومية والاسبوعية تشمل جميع الفراغات، وتكون مرنة لتراعي خصوصيات المستفيدين (الحسية أو الصحية).
- ٤,٦,٢,٢ . ينبغي استخدام مواد تنظيف آمنة وغير سامة، ولا تسبب حساسية.
- ٤,٦,٢,٣ . يمكن تخصيص موظفين للنظافة مدربين على التعامل مع بيئة ذوي الإعاقة.

٤,٦,٣ . صيانة الأجهزة والوسائل المساعدة

- ٤,٦,٣,١ . ينبغي الاحتفاظ بجهاز احتياطي أو وسيلة بديلة في حال تعطل أحد الأجهزة الحيوية.
- ٤,٦,٣,٢ . يجوز التعاقد مع جهات متخصصة لفحص ومعايرة هذه الأجهزة.

٤,٦,٤ . إدارة الطاقة والمياه والتجهيزات العامة

- ٤,٦,٤,١ . يجب التأكد من كفاءة أنظمة الإضاءة، التكييف، والمياه، لتوفير بيئة صحية ومريحة.
- ٤,٦,٤,٢ . ينبغي تطبيق مبادئ ترشيد الطاقة والمياه (مثل استخدام حساسات الحركة، أو تقنيات العزل الحراري).
- ٤,٦,٤,٣ . يمكن استخدام نظم ذكية لمراقبة الاستهلاك والإبلاغ عن الأعطال.

٥. إدارة المخاطر والطوارئ

- ٥,١. يجب أن يكون لدى المركز سياسة وإجراءات وآلية مكتوبة ومعتمدة لتقييم المخاطر تشمل آليات اكتشاف المخاطر وتقييمها وتحليلها ووضع خطط العمل لتخفيفها وتوثيقها ومتابعة المخاطر وتنفيذ الخطط المتعلقة بالتخفيف.
- ٥,٢. يجب على المركز وضع إجراءات وخطة للاستجابة للطوارئ وتدريب العاملين والمستفيدين عليها.
- ٥,٣. يجب أن تتماشى السياسة والإجراءات والآليات والخطط مع ما يصدر من ضوابط وتشريعات وأنظمة تقرها الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٥,٤. ينبغي على المركز الاسترشاد والاستناد الأدلة الوطنية للوصول الشامل للمنشآت وأدلة الإخلاء في حالات الطوارئ للأشخاص ذوي الإعاقة، وفقاً لآخر تحديث لها؛ للتأكد من إجراءات خطة الاستجابة للطوارئ والإخلاء.

٥,٥. إجراءات تقييم المخاطر

- ٥,٥,١. يجب أن تشمل السياسة والإجراءات والآلية طريقة اكتشاف المخاطر وشموليتها.
- ٥,٥,٢. يجب أن تغطي السياسة كافة أنواع المخاطر كالمخاطر التشغيلية والمالية والبيئية والصحية والأمنية والإنسانية والمخاطر المتعلقة بالسلامة وغيرها.
- ٥,٥,٣. يجب أن تتضمن آلية تقييم المخاطر كيفية تحديد نوع الخطر من خلال مراجعة التقارير، والأحداث، والجولات الميدانية، وغيرها.
- ٥,٥,٤. يجب أن يتم بناء مصفوفة المخاطر على احتمالية حدوث الخطر والآثار المترتبة عليه.

٥,٦. خطة العمل للمخاطر المتوقعة

- ٥,٦,١. يجب على المركز تحديد أولويات التعامل مع المخاطر بناءً على تقييمها.
- ٥,٦,٢. يجب على المركز وضع خطط وحلول الاستجابة المناسبة لكل خطر والتي تضمن تخفيف احتمالية حدوثه أو الأثر المترتب عليه أو كلامها وذلك بالتنسيق مع مالك الخطر المسؤول عن معالجته.

٥,٦,٣. يجب أن تتضمن السياسة والإجراءات والآلية وسائل التعامل مع المخاطر كقبولها أو تجنبها أو وضع خطط التخفيف لها أو نقل التعامل معها لطرف ثالث مع إيجاد مصفوفة صلاحيات مكتوبة ومعتمدة تبين صلاحيات وحدود تقبل المخاطر، وأن تراعى في خطط المعالجة الصلاحيات المعتمدة لأخذ الموافقات اللازمة عليها.

٥,٦,٤. ينبغي أن يقوم المركز بإنشاء وتوثيق سجل أخطار محدث يشمل وصف لكل خطر وتاريخ اكتشافه وتقييمه وخطط المعالجة له والإجراءات المتخذة حياله ومالك الخطر.

٥,٦,٥. ينبغي أن تتم مشاركة كل خطر مع مالك الخطر ومتابعة تنفيذ خطط المعالجة بشكل دوري والتحديث المستمر لسجل المخاطر.

٥,٦,٦. ينبغي على المركز ضمان إعداد التقارير الدورية حول المخاطر ومشاركتها حسب مصفوفة الصلاحيات.

٥,٦,٧. ينبغي أن يوفر المركز الوسائل الداعمة لإجراءات التعامل مع المخاطر كنماذج الإبلاغ، وقنوات التواصل، وأنظمة التوثيق، والمتابعة.

٥,٧. الطوارئ

٥,٧,١. يجب أن يكون لدى المركز اجراءات وخطة للاستجابة للطوارئ مكتوبة ومعتمدة تشمل المخاطر المحتملة التي قد تتسبب بحالات الطوارئ وآليات اكتشاف حدوثها والإبلاغ عنها.

٥,٧,٢. يجب توثيق حالات الطوارئ التي تقع داخل المركز وتوثيق تواريخها وأسباب حدوثها والإجراءات المتخذة والمدد الزمنية المرتبطة بها وعمل المراجعة الدورية وتوثيق الدروس المستفادة منها.

٥,٧,٣. ينبغي أن تشمل خطة الطوارئ تفاصيل الأدوار والمسؤوليات للعاملين والفرق الداخلية والخارجية وأرقام وقنوات التواصل المتاحة لكل منهم والإجراءات التفصيلية للتعامل مع كل خطر كخطوات الإخلاء الآمن وأولويات الإخلاء والسيطرة على الحرائق والتعامل مع الحالات الطبية الطارئة وغيرها من الاحتمالات.

٥,٧,٤. ينبغي أن يتم اختبار خطط الطوارئ وتحديثها بشكل دوري وتقييم نتائج الاختبارات وتوثيق المدد الزمنية لكل نشاط من أنشطة الخطة.

٥,٧,٥. ينبغي أن يوفر المركز كافة الوسائل وقنوات الاتصال والأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ خطط الطوارئ.

٥,٨. التدريب على الوقاية من المخاطر والطوارئ

- ٥,٨,١. يجب أن يكون لدى المركز برامج وخطط للتدريب على الوقاية من المخاطر والطوارئ المحتملة وأن تكون البرامج والخطط متوافقة مع الأدلة الإجرائية المعتمدة من الجهات المختصة.
- ٥,٨,٢. يجب أن تتماشى الخطط التدريبية مع التنظيمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
- ٥,٨,٣. ينبغي أن تنفذ الخطط بشكل دوري بحيث تشمل كافة الفئات المستهدفة من العاملين والمستفيدين والجهات الداعمة الأخرى.
- ٥,٨,٤. ينبغي توثيق التدريبات المنفذة بكافة تفاصيلها والمدد الزمنية المستغرقة لتنفيذها ومكان الخلل إن وجدت ومقترحات التحسين.
- ٥,٨,٥. ينبغي أن تكون التدريبات شاملة لكافة الاحتمالات واستخدام اساليب التدريب المتنوعة كتمارين المحاكاة والتمارين النظرية والتدريبات الفعلية.

١٠. الحماية

٦,١. سياسة حماية المستفيدين

- ٦,١,١. السلامة الجسدية والنفسية: يجب ضمان بيئة آمنة وخالية من المخاطر.
- ٦,١,٢. يجب وجود إجراءات فعالة للتعامل مع الحوادث أو الطوارئ.
- ٦,١,٣. يجب تدريب الموظفين على التعرف على علامات الإساءة أو الإهمال.
- ٦,١,٤. يجب استحداث آلية للإبلاغ الآمن والسري عن أي تجاوز.
- ٦,١,٥. يجب احترام الخلفيات الثقافية والدينية والاجتماعية للمستفيدين.
- ٦,١,٦. يجب الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة في المعاملة.
- ٦,١,٧. يجب وجود تدريب برامج إلزامية لتدريب العاملين على سياسات الحماية.
- ٦,١,٨. يجب تحديث السياسات والتدريبات سنوياً.
- ٦,١,٩. يجب توفير قنوات إبلاغ مباشرة للمستفيد أو أسرته خارج منظومة الموظفين.
- ٦,١,١٠. يجب توفر صندوق شكاوى غير مرئي للموظفين.
- ٦,١,١١. يجب عمل تدريب سنوي على:
 - التعامل الأخلاقي
 - الإيذاء والإساءة
 - الإسعافات النفسية والسلوكية

٦,٢. سياسة الخصوصية

- ٦,٢,١. يجب جمع المعلومات الضرورية فقط لأغراض الرعاية.
- ٦,٢,٢. يجب حماية البيانات من الوصول غير المصرح به.
- ٦,٢,٣. يجب الحصول على موافقة المستفيد أو ولي أمره عند مشاركة المعلومات مع طرف ثالث.
- ٦,٢,٤. يجب إتاحة نسخة من سياسة الخصوصية للمستفيدين وذويهم.
- ٦,٢,٥. يجب توضيح كيفية جمع واستخدام وتخزين البيانات.
- ٦,٢,٦. يجب إتاحة خيار تصحيح أو حذف البيانات عند الطلب.

٦,٣ . سياسة امن المنشأة وكاميرات المراقبة:

- ٦,٣,١. يجب عدم تركيب الكاميرات في أماكن الخصوصية (دورات المياه، غرف تبديل الملابس).
- ٦,٣,٢. يجب وضع لافتات تنبيه بوجود كاميرات.
- ٦,٣,٣. يجب أن تكون هناك غرفة مستقلة للمراقبة.
- ٦,٣,٤. استنادًا إلى متطلبات السلامة وحماية الخصوصية، يلتزم المركز بتطبيق الآلية التالية بشأن الاطلاع

على محتوى كاميرات المراقبة:

٦,٣,٤,١ . الغرض من استخدام الكاميرات:

- ٦,٣,٤,١,١. تعزيز سلامة النزلاء والعاملين وحماية ممتلكات المركز.
- ٦,٣,٤,١,٢. توثيق الحوادث ومتابعة التزام العاملين بالإجراءات الأمنية والصحية.

٦,٣,٤,٢ . الجهات المسموح لها بالاطلاع:

- ٦,٣,٤,٢,١. مدير المركز أو من يفوضه خطيًا.
- ٦,٣,٤,٢,٢. فرق الأمن والسلامة في إطار التحقيق في الحوادث أو المتابعة الدورية.
- ٦,٣,٤,٢,٣. الجهات الرقابية المختصة بناءً على طلب رسمي.
- ٦,٣,٤,٢,٤. الجهات القضائية أو الأمنية بموجب أوامر أو تعليمات رسمية.

٦,٣,٤,٣ . ضوابط وإجراءات الاطلاع:

- ٦,٣,٤,٣,١. يجب الاطلاع يتم في مكان مخصص وآمن، مع توثيق العملية في سجل يتضمن: اسم الشخص المخول، التاريخ، الوقت، والغرض من الاطلاع.
- ٦,٣,٤,٣,٢. يمنع نسخ أو إخراج أي تسجيل إلا بموافقة خطية من الإدارة العليا أو بناءً على طلب رسمي من جهة مختصة.
- ٦,٣,٤,٣,٣. يجب الاحتفاظ بالتسجيلات لمدة تحددها اللوائح (عادة بين ٣٠ و ٩٠ يومًا)، ما لم تتطلب حالة معينة الاحتفاظ بها لفترة أطول.

٦,٣,٤,٤ . التزامات حماية الخصوصية:

- ٦,٣,٤,٤,١. يُحظر مشاركة أو عرض أي محتوى لغير المخولين بالاطلاع.
- ٦,٣,٤,٤,٢. يلتزم جميع المخولين بالتوقيع على إقرار يحفظ سرية المعلومات ويحمي خصوصية النزلاء والعاملين.

٦,٣,٥. يجب استخدام الكاميرات لأغراض الحماية والمراقبة الأمنية وليس للتجسس أو المراقبة الشخصية.

٦,٤ . سياسة المواصلات:

- ٦,٤,١ . يجب الالتزام بوجود مشرف/مرافق مؤهل على متن كل وسيلة نقل.
- ٦,٤,٢ . يجب التأكد من مطابقة المركبات لمعايير السلامة (أحزمة الأمان، كراسي الأطفال، توفير أربطة لتثبيت الكراسي المتحركة في الباص).
- ٦,٤,٣ . يجب توفير رافعات عند الحاجة.
- ٦,٤,٤ . يجب فحص خلفية السائقين وتدريبهم على التعامل مع ذوي الإعاقة.
- ٦,٤,٥ . يجب وجود رخص قيادة سارية وتقييم دوري للأداء.
- ٦,٤,٦ . يجب الالتزام بأوقات محددة للذهاب والعودة.
- ٦,٤,٧ . يجب وجود كاميرات مراقبة في وسيلة النقل، مع وضع لافتة تنبيه بوجود كاميرات.
- ٦,٤,٨ . ينبغي استخدام أنظمة التتبع (GPS) كلما كان ذلك ممكنًا، بهدف تعزيز السلامة وطمأنة أهالي النزلاء، والتأكد من أن الأنظمة المستخدمة موثوقة، ويتم صيانتها بانتظام لضمان دقة عملها مع توعية الأهالي بإمكانية استخدام هذه الأنظمة وشرح آلية الاستفادة منها عند الحاجة.
- ٦,٤,٩ . يجب وجود وسيلة اتصال مباشرة مع الأهالي والمركز في حال حدوث أي طارئ أثناء النقل.

المراجع:

- Saudi Arabian Standards Organization. (2021). SASO – Early childhood environment standard [SASO-3055:2023]. المؤلف.
- الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة. (٢٠٢٣). بيئة الطفولة المبكرة – متطلبات (SASO 3055:2023). المؤلف.
- هيئة رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة. (٢٠٢٢). الدليل المبسط لمعايير الوصول الشامل للمنشآت. المؤلف.
- هيئة رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة. (٢٠٢٣). دليل الإخلاء في حالات الطوارئ للأشخاص ذوي الإعاقة. المؤلف.
- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. (١٤٤٠). الدليل الاجرائي لافتتاح مراكز الرعاية النهارية الأهلية.

- الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة. (2023). *بيئة الطفولة المبكرة - متطلبات SASO-3055:2023*.
- هيئة الخبراء بمجلس الوزراء. (٢٠٢٣) نظام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (صادر بالمرسوم الملكي م/٣٧). <http://laws.boe.gov.sa/BoeLaws/Laws/LawDetails/526691> -بتاريخ ١٤٤٥/٥/٢٦ c-42a7-8916-b07d00e4fd38/1٧٨٥
- وزارة التعليم. (١٤٣٧ هـ). *الدليل التنظيمي للتربية الخاصة (الإصدار الأول)*.
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. (بلا تاريخ). *التصنيف السعودي الموحد للمهن*.
- Care Quality Commission. (2025). Regulations for service providers and managers: Regulation 18: Staffing. <https://www.cqc.org.uk/guidance-regulation/providers/regulations-service-providers-and-managers/health-social-care-act/regulation-18>
- National Council of Social Service. (2023). *Achieving quality service delivery: Service standards playbook*.
- هيئة رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة. (بلا تاريخ). *الدليل المبسط لمعايير الوصول الشامل للمنشآت*.
- Better Care Network نظام حماية الطفل (وزارة الموارد البشرية، وزارة التعليم، وزارة الداخلية...)
 - لوائح الرعاية النهارية | - أدلة تدريب العاملين في رعاية الأطفال
 - مبادئ حماية الطفل في التربية الخاصة
 - اللائحة الأوروبية لحماية البيانات (GDPR)

- UNICEF Data Protection Guidelines سياسات الخصوصية المعتمدة من الهيئات المحلية
- IAPP ضوابط مشاركة معلومات الأطفال
- إرشادات حماية معلومات المستفيدين في مراكز الطفولة
- إرشادات المراقبة الأخلاقية في المرافق التربوية | - تعليمات استخدام الكاميرات من وزارة التعليم أو التنمية الاجتماعية - | معايير الأمن والمراقبة للمنشآت التعليمية والرعاية
- IAPP & UNESCO Guidelines |
- معايير السلامة في النقل المدرسي - منظمة النقل الآمن للأطفال
- دليل النقل في الرعاية - | (UNICEF) دليل النقل الآمن في دور الحضانة والمدارس
- لوائح وزارة النقل ووزارة التعليم - | أدلة تدريب السائقين والمشرفين على التعامل مع الأطفال
- United Nations. (2006). Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD). <https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-e.pdf>
- UNICEF. (2013). The State of the World's Children: Children with Disabilities. <https://www.unicef.org/reports/state-worlds-children-2013>
- World Health Organization. (2011). World Report on Disability. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>
- National Association for the Education of Young Children (NAEYC). (2020). NAEYC Early Learning Program Accreditation Standards and Assessment Items. <https://www.naeyc.org/accreditation>

- Harms, T., Clifford, R. M., & Cryer, D. (2015). Early Childhood Environment Rating Scale (ECERS-R) (3rd ed.). Teachers College Press.
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - السعودية. (٢٠٢٠). دليل معايير ترخيص وتشغيل مراكز الرعاية النهارية الأهلية. الرياض: الوزارة.

مسودة