|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إدارة: الإدارة العامة لشؤون الأسرة****دائرة: رعاية المسنين** | **إجراء عمل معياري رقم:**  | SS-12000-13-V-01 |
| **مراجعة الأجراء رقم:**  | 0 |
| **تاريخ التنفيذ:**  |  |
| **عدد صفحات الإجراء:**  | 3 | **آخر تاريخ تمت فيه المراجعة أو التعديل:**  |  |
| **مرجعية الإجراء** | مدير عام الإدارة العامة لشؤون الأسرة | **موافقة/إقرار:**  |  |

# **إجراءات تحويل المسنين إلى المراكز الإيوائية لرعاية المسنين**

**المقدمة**

تحتوي هذه الوثيقة على التعليمات والإرشادات المتعلقة بالإجراءات المعيارية التي تتبناها وزارة الشؤون الاجتماعية بخصوص تحويل للمؤسسات الإيوائية للمسنين وتشمل منتجات العمل، المهام، والإطار الزمني لتقديم هذه الخدمة.

**الفئة المستهدفة**

المسن حسب التعريف أدناه.

**المتطلبات/الشروط المسبقة**

**معايير الدخول**: حاجة المسن الذي تتوافر فيه الشروط التالية للإيواء والرعاية:

* رجلا أم امرأة فلسطينيا أم عربيا مقيما في فلسطين أتم الستين سنة من العمر.
* أن يكون فاقدا للمعيل من الأقارب من الدرجة الأولى وإلا يكون هنالك أي إمكانية لرعايته من مصدر آخر.
* أن يكون فقيرا وليس لديه دخل كاف لإعالة نفسه.
* أن يكون خاليا من الأمراض السارية والمعدية أو العقلية الشديدة والتي تتطلب وجوده في احد المستشفيات أو المصحات المتخصصة.
* أن يكون محولا من إحدى مديريات وزارة الشؤون الاجتماعية ومستوفيا كل الشروط السابقة بعد توفير كافة الوثائق المطلوبة.
* أن يكون المسن موافقا على العيش في المؤسسة

**المدخلات:** تقييم للمسن بعد جمع المعلومات المطلوبة عن طريق تعبئة البيانات اللازمة واستكمال التحليل واستيفاء الوثائق التالية:

* تقرير اجتماعي مفصل عن حياة المسن ومن يقوم برعايته في بيته (سبب التحويل) من المديرية المحولة
* صورة عن الهوية الشخصية للمسن.
* صورة عن التأمين الطبي للمسن.
* تقارير طبية شاملة عن حالة المسن مصادق عليه من وزارة الصحة
* استمارة استهداف
* نموذج زيارة ميدانية بهدف تحويل مسن إلى مركز إيوائي للرعاية
* نموذج تعهد شخصي لنزيل مركز إيوائي للمسنين
* نموذج تعهد ممثل لنزيل مركز إيوائي للمسنين
* نموذج تعهد والتزام من قبل مستلم النزيل

**المخرجات:**

* ملف المسن
* النماذج المذكورة أعلاه معبأة
* كتاب رسمي إلى المؤسسة

**المسؤوليات**

* مرشد الاستقبال: يقوم باستقبال المواطن والتعرف على الخدمة التي يريدها وتحويله لمرشد المسنين.
* مرشد المسنين: يقوم بمقابلة المسن والتعرف على أوضاعه والخدمة التي يريدها, كما انه بزيارة منزلية للمسن للتعرف يشكل شامل على أوضاعه ومن ثم يعد تقرير بالموافقة على تحويل المسن للمؤسسة أو عدم الموافقة على التحويل. يقوم أيضا بإعداد الملف الخاص في حالة التحويل.
* مدير المديرية: يقوم بالعمل مع مرشد المسنين بإعداد ملف خاص بالمؤسسة المستهدفة قبل تحويل المسن للمركز.
* مدير دائرة المسنين: يقوم بدراسة الملف مع التوصيات ثم إصدار قبول لعملية تحويل المسن، كما يتولى مهمة التنسيق بين مدير المديرية والمركز الإيوائي للمسنين.

**الإجراء**



| **الخطوة** | **وصف الخطوة** | **المسؤولية** | **المدخلات** | **المخرجات** | **الإطار الزمني** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| استقبال المواطن  | يقوم مرشد الاستقبال باستقبال المواطن والتعرف على الخدمة التي يريدها وتحويله لمرشد المسنين  | مرشد الاستقبال  |   |   | 10 دقائق  |
| مقابلة أولية  | يقوم مرشد المسنين بمقابلة المسن والتعرف على أوضاعه والخدمة التي يريدها وتعبئة استمارة استهداف | مرشد المسنين | هوية، وتقرير طبي، وتقرير اجتماعي، واستمارة استهداف  | نموذج زيارة، وملف مسن، واستمارة استهداف معبأ | 15 دقيقة  |
| زيارة ميدانية  | يقوم مرشد المسنين بعمل زيارة منزلية للمسن للتعرف يشكل شامل على أوضاعه  | مرشد المسنين  | ملف الحالة، ونموذج الزيارة الميدانية | نموذج زيارة معبأ، وملف الحالة محدث بعد الزيارة  | ساعة  |
| قبول مبدئي  | بعد الزيارة يأخذ مرشد المسنين توصية بالموافقة على تحويل المسن للمؤسسة أو عدم الموافقة على التحويل | مرشد المسنين  |   |   |  48 ساعة |
| إعداد ملف خاص للمؤسسة المستهدفة للتحويل  | البحث عن المؤسسة المناسبة والملائمة لتحويل المسن لها  | مرشد المسنين، وتوقيع مدير المديرية على الكتاب الرسمي  | ملف المسن محدث، ونموذج زيارة ميدانية معبأ  | ونموذج زيارة ميدانية معبأ، وملف الحالة محدث، كتاب رسمي للمؤسسة | ثلاثة أيام  |
| هل التحويل إلى مركز حكومي  | بعد الدراسة إذا كان هناك إمكانية يحول المسن إلى بيت الأجداد أما إذا تبين عدم وجود إمكانية يقوم المرشد بالتنسيق مع مؤسسة غير حكومية.  | مرشد المسنين  |   |   | ثلاثة أيام  |
| إرسال الملف مع التوصيات إلى الإدارة العامة  | تقوم المديرية بتحويل الملف إلى الإدارة العامة  | مرشد المسنين | ملف الحالة محدث  | ملف محدث | 24ساعة |
| دراسة الملف  | تقوم دائرة المسنين بدراسة الملف  | مدير دائرة المسنين | ملف الحالة محدث وكتاب رسمي للإدارة المختصة  | ملف الحالة محدث  | 24ساعة |
| قبول من قبل الإدارة أو رفض  | بعد الدراسة يتم قبول الحالة في حال كان الملف مكتمل أما إذا تبين وجود نواقص يتم طلب استكمال الملف من قبل المديرية.  | مدير دائرة المسنين | ملف الحالة محدث  | ملف الحالة محدث، وكتاب بالنواقص  | 48 ساعة  |
| التنسيق مع بيت الأجداد  | يتم الاتصال ببيت الأجداد والتأكد من وجود إمكانية لقبول الحالة أو رفضها  | دائرة المسنين، ومرشد المسنين  |   |    | 24 ساعة  |
| قبول من قبل المركز  | يتم إعلام المرشد بقبول المسن في بيت الأجداد  | بيت الأجداد أو مؤسسة أخرى  | ملف الحالة  | كتاب رسمي وملف الحالة محدث  | 24 ساعة  |
| إنهاء مسبب | يتم إرسال كتاب من بيت الأجداد أو المؤسسة برفض الحالة  | مدير بيت الأجداد، ومدير المؤسسة  | ملف الحالة  | كتاب رسمي إلى الإدارة العامة والمديرية  | 24 ساعة  |
| التنسيق بين المركز والمديرية  | يقوم مدير المؤسسة بالتنسيق مع المديرية لتحويل المسن  | مدير المؤسسة  | ملف الحالة محدث وكتاب رسمي  |   | 24 ساعة  |
| استقبال الحالة  | يتم استقبال الحالة داخل المؤسسة  | المؤسسة الإيوائية  | ملف الحالة محدث، وكتاب رسمي  | ملف الحالة محدث  | 24 ساعة  |

**المراجع**

* مشروع قانون المسنين
* مشروع اللائحة التنظيمية للمراكز الإيوائية

**تعريفات**

* المسن: هو كُلُّ مُواطِنٍ فِلَسْطِينيٍّ أَكْملَ سِنَّ (60) سنةً مِيلاديَّةً غيرِ قادرٍ على أنْ يُؤَمِّنَ لِنَفْسِهِ كُلِّيّاً أو جُزئيّاً ما يُؤَمِّنُهُ الشَّخصُ العادِيُّ لِنَفْسِهِ مِنْ ضَرُوراتِ الحَياةِ الطَّبيعيَّةِ بِسَببِ سِنِّهِ، أو نَتيجةِ قُصورٍ في قُدْراتِهِ البَدنيَّةِ، أو العَقْليَّةِ، أو النَّفْسِيَّةِ.

**ملاحظات/توصيات**

* ضرورة الإسراع في إقرار القانون واللوائح التنفيذية المذكورة أعلاه.