



أصحاب الهمم والمرضى النفسيين

1. الالتحاق في واحات الرشد
2. التسجيل في الرعاية المنزلية
3. المرافق المدرسي
4. استشارات نفسية
5. التسجيل مراكز العلاج الطبيعي

1) تسجيل المرضى النفسيين في واحات الرشد	
إيواء المرضى النفسيين وأصحاب الهمم من الفئة المستهدفة للحصول على الخدمات المتوفرة بالدار ضمن خطة فردية	وصف الخدمة
المرضى النفسيين من (الذكور / الاناث) ممن تنطبق عليهم الشروط	الفئة المستفيدة
<ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون من مواطني إمارة الشارقة 2. أن يتراوح عمر الملتحق بين 19 – 59 سنة 3. أن يكون لديه اضطراب نفسي أو اضطراب سلوكي أو إعاقة مشخصة من مستشفى 4. أن يكون محروما من الرعاية الاجتماعية 5. أن يكون راغبا غير مكرها في تلقي الخدمة (باستثناء المرضى فاقدى الأهلية) 6. أن يكون خاليا من أمراض معدية وخطيرة وألا يكون مشخصا باضطراب الشخصية المضادة للمجتمع 7. استقرار الحالة النفسية من أي عنف أو عدائية يقرها المستشفى النفسي 	شروط تحصيل الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ صورة عن جواز السفر ساري المفعول ▪ صورة عن خلاصة القيد ▪ صورة عن الهوية الاماراتية سارية المفعول ▪ تقرير طبي حديث ▪ صورة عن البطاقة الصحية ▪ صورتان شخصيتان 	المتطلبات والمستندات
اللائحة التنظيمية لانشاء دار واحات الرشد 2007 – المرسوم الأميري رقم 12 لسنة 2007م	التشريعات المنظمة
إدارة واحات الرشد	الإدارة المعنية
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام الطلب الجديد (شخصي / خارجي / تحويل داخلي) 2. تعبئة استمارة استلام حالة جديدة والتأكد من الاوراق المرفقة 3. رفع الطلب لقسم إدارة الحالة للتقييم 4. التواصل مع جهة التحويل لأخذ البيانات والاستفسار عن الحالة 5. التنسيق مع الأسرة هاتفيا لتحديد موعد الزيارة الميدانية 6. مقابلة الحالة والأسرة للتقييم 7. اعداد ملخص دراسة حالة مرفق التوصيات لمنسق اللجنة 8. استلام التقييم والتوصيات من المختصين ورافقها مع اللجنة 9. عرض الحالة على لجنة البت بالطلبات ومناقشة الطلب للخروج بتوصيات 10. تعبئة نموذج اللجنة وقرار الاعضاء عليها 11. الرد على الجهة المحيلة للحالة بقرار اللجنة 12. في حال القبول : يتم اعداد قرار انتساب للحالة 13. رفع القرار لمدير الادارة للاعتماد والختم 14. رفع نسخة من القرار لمكتب الرئيس ومكتب مدير قطاع الرعاية والحماية الاجتماعية 15. حفظ القرار في ملف القرارات الخاصة بالمنتسبين 16. ابلاغ قسم الإعاشة لتهيئة وتجهيز المكان الملائم للحالة 	اجراء وخطوات الخدمة

<p>17. استقبال الاسرة واطلاعهم على الخدمات والحقوق والواجبات وتوقيعهم على اتفاقية الخدمات المقدمة بدار الايواء</p> <p>18. في حال الرفض : يتم مخاطبة جهة الاحالة أو الرد هاتفيا على الأسرة بشأن أسباب الرفض أو قرار اللجنة بالتحويل</p> <p>19. حفظ اللجنة في ملفات اللجان الادارية</p> <p>20. تسليم نسخة من القرار واللجنة الى قسم ادارة الحالة لحفظها بالملف</p>	
291 د	<p>الفترة الزمنية لتحصيل الخدمة</p>
مجانية	رسوم الخدمة

(2) التسجيل في الرعاية المنزلية

تقديم خدمات طبية و اجتماعية للفئات المستحقة في منازلهم لتمكين الافراد والاسر من مواجهة ظروفهم وتخطي مشكلاتهم وصولا بهم لنوعية حياة افضل و الارتقاء بخدمات الرعاية الاجتماعية وضمان سلامة الضعفاء من الافراد والاسر وضمان تمتعهم بحقوقهم	وصف الخدمة
أصحاب الهمم والمرضى النفسيين	الفئة المستفيدة
<ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون من مواطني الدولة أو المقيمين في إمارة الشارقة 2. أن يكون ضمن الفئة المستهدفة 3. خالي من الأمراض المعدية 4. لديه مرض نفسي أو طبي مشخص من جهات الاختصاص 	شروط تحصيل الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ جواز السفر ساري المفعول ▪ الهوية سارية المفعول ▪ الجنسية – للمواطنين – ▪ الإقامة – للمقيمين - ▪ التقرير الطبي لا يزيد عن 6 أشهر ▪ نسخة من البطاقة الصحية ▪ صورة شخصية 	المتطلبات والمستندات
	التشريعات المنظمة
إدارة الرعاية المنزلية	الادارة المعنية
<ol style="list-style-type: none"> 1. تعبئة استمارة التحاق بخدمات الرعاية المنزلية مرفق الأوراق الثبوتية 2. تحديد موعد مع العميل للزيارة التقييمية 3. خروج الفريق المختص بالتقييم (الطبيب / الاختصاصي الاجتماعي / الممرض / السائق) لتقييم الحالة من الجانبي الاجتماعي والطبي 4. عرض الطلب على لجنة البت بالطلبات <p style="text-align: center;">في حال الرفض :</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم ابلاغ العميل <p style="text-align: center;">في حال القبول</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم احالة الطلب للقسم المستهدف بخدمة العميل 	اجراء وخطوات الخدمة
-	الفترة الزمنية لتحصيل الخدمة
مجانية	رسوم الخدمة

3) المرافق المدرسي

مرافق مدرسي لأصحاب الهمم في المدارس الحكومية خلال اليوم الدراسي	وصف الخدمة												
الطلبة من فئة أصحاب الهمم (المعاقين ذهنيا وجسديا)	الفئة المستفيدة												
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المستفيد مواطن من امانة الشارقة حاملا لجواز وخالصة قيد صادرة من الامارة ومقيما دائما فيها • ان يحمل المستفيد بطاقة معاق صادرة من وزارة تنمية المجتمع • أن يكون مسجلات في سجلات وزارة التربية والتعليم ومقيداً في إحدى مدارس مدينة الشارقة • أن يساوي متوسط دخل الاسرة أو يقل عن 4200 درهم أو يقل دخل الطفل إن كان دون عائلة ويبلغ من العمر الثامنة عشر وما فوق عن 7000 درهم • ألا يغطي تأمينه الصحي خدمة توفير مرافق مدرسي أو ممرض 	شروط تحصيل الخدمة												
<ul style="list-style-type: none"> • دراسة حالة الأبوين + دخل الطفل • رسالة طلب توفير مرافق للطالب من وزارة التربية والتعليم أو تقرير وارد بضرورة توفير مرافق للمعاق • بطاقة معاق من وزارة تنمية المجتمع • خلاصة القيد للأسرة • نسخة من جواز السفر + الهوية الاماراتية للطفل • تقرير طبي محدث • استمرارية دراسة للطالب الذي على رأس الدراسة أو قبوله بالمدرسة • دخل الأبوين • التأمين الصحي الذي يتمتع به الطالب • دخل المعاق من وزارة تنمية المجتمع 	المتطلبات والمستندات												
استنادا الى قرار المجلس التنفيذي	التشريعات المنظمة												
ادارة واحات الرشد	الادارة المعنية												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="161 1442 1198 1494">استقبال اسماء الطلبة المستهدفين من توفير خدمة مرافق مدرسي في وزارة التربية والتعليم</td> <td data-bbox="1198 1442 1252 2132" rowspan="10">اجراء وخطوات الخدمة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1494 1198 1545">تحويل الأسماء إلى إدارة المساعدات الاجتماعية أو الأفرع المعنية باعداد الدراسات الاجتماعية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1545 1198 1597">متضمنة دخل الأسرة برسالة رسمية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1597 1198 1648">اجراء المقابلات الوظيفية للمتقدمين لوظيفة المرافق المدرسي</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1648 1198 1700">رفع طلبات الموافقات الإدارية لإدارة الموارد البشرية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1700 1198 1751">استقبال الرد على طلبات الموافقة الأمنية وفرز الأسماء</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1751 1198 1803">في حال الموافقة الإدارية على مقدم الطلب : يتم ابلاغ المتقدم للوظيفة بالقبول وفي انتظار التنسيب للطلبة المستفيدين</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1803 1198 1854">في حال الرفض الإداري: يتم ابلاغ المتقدم للوظيفة بالرفض</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1854 1198 1906">استقبال الدراسات المنجزة وفرزها ورفعها للجنة المرافق المدرسي للبت بالطلبات</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1906 1198 1957">عقد اجتماع لجنة المرافق المدرسي للبت بالطلبات</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1957 1198 2009">في حال قبول الطلب : 1. تنسيب مرافق للطلاب بعد الموافقة الادارية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 2009 1198 2060">2. توقيع المرافق المدرسي على عقد مرافق مدرسي + تعهد حماية الطفل</td> </tr> </table>	استقبال اسماء الطلبة المستهدفين من توفير خدمة مرافق مدرسي في وزارة التربية والتعليم	اجراء وخطوات الخدمة	تحويل الأسماء إلى إدارة المساعدات الاجتماعية أو الأفرع المعنية باعداد الدراسات الاجتماعية	متضمنة دخل الأسرة برسالة رسمية	اجراء المقابلات الوظيفية للمتقدمين لوظيفة المرافق المدرسي	رفع طلبات الموافقات الإدارية لإدارة الموارد البشرية	استقبال الرد على طلبات الموافقة الأمنية وفرز الأسماء	في حال الموافقة الإدارية على مقدم الطلب : يتم ابلاغ المتقدم للوظيفة بالقبول وفي انتظار التنسيب للطلبة المستفيدين	في حال الرفض الإداري: يتم ابلاغ المتقدم للوظيفة بالرفض	استقبال الدراسات المنجزة وفرزها ورفعها للجنة المرافق المدرسي للبت بالطلبات	عقد اجتماع لجنة المرافق المدرسي للبت بالطلبات	في حال قبول الطلب : 1. تنسيب مرافق للطلاب بعد الموافقة الادارية	2. توقيع المرافق المدرسي على عقد مرافق مدرسي + تعهد حماية الطفل
استقبال اسماء الطلبة المستهدفين من توفير خدمة مرافق مدرسي في وزارة التربية والتعليم	اجراء وخطوات الخدمة												
تحويل الأسماء إلى إدارة المساعدات الاجتماعية أو الأفرع المعنية باعداد الدراسات الاجتماعية													
متضمنة دخل الأسرة برسالة رسمية													
اجراء المقابلات الوظيفية للمتقدمين لوظيفة المرافق المدرسي													
رفع طلبات الموافقات الإدارية لإدارة الموارد البشرية													
استقبال الرد على طلبات الموافقة الأمنية وفرز الأسماء													
في حال الموافقة الإدارية على مقدم الطلب : يتم ابلاغ المتقدم للوظيفة بالقبول وفي انتظار التنسيب للطلبة المستفيدين													
في حال الرفض الإداري: يتم ابلاغ المتقدم للوظيفة بالرفض													
استقبال الدراسات المنجزة وفرزها ورفعها للجنة المرافق المدرسي للبت بالطلبات													
عقد اجتماع لجنة المرافق المدرسي للبت بالطلبات													
في حال قبول الطلب : 1. تنسيب مرافق للطلاب بعد الموافقة الادارية													
2. توقيع المرافق المدرسي على عقد مرافق مدرسي + تعهد حماية الطفل													

4) استشارة نفسية	
تقديم خدمة الاستشارات الهاتفية أو المكتبية للراغبين	وصف الخدمة
4. استلام العهود بعد التوقيع وتسليم المرافق نسخة	
5. التواصل مع المدرسة وإبلاغهم عن تنسيب مرافق مدرسي	الفئة المستفيدة
6. التواصل مع المرافق بشكل دوري وورفع تقرير الكفاءة الشهري لصرف المكافأة الشهرية	شروط تحصيل الخدمة
● لا يوجد	
في حال رفض الطلب: يتم ابلاغ الأسرة بقرار الرفض والتوصيات	
بين توفير مرافق مدرسي	المتطلبات والمستندات
● لا يوجد	
إدارة واحات الرشد - قسم الاستشارات	التشريعات المنظمة
	الادارة المعنية
<ul style="list-style-type: none"> ● متابعة التحويل الداخلي للحالات عن طريق البرنامج ● استلام التحويل الخارجي للحالات ● الاطلاع على البيانات والتنسيق مع جهة الاحالة لمعرفة بيانات الحالة ● الاستشارات الهاتفية : الاتصال بالحالة وتقديم الخدمة المطلوبة وتوثيقها في البرنامج ونموذج الاستشارات ● الاستشارات المكتبية : تحديد موعد للزيارة هاتفيا ● مقابلة الحالة وتقديم الخدمة المطلوبة وتوثيقها في البرنامج ونموذج الاستشارات ● توثيق الخدمات في جزئية التقرير الشهري 	اجراء وخطوات الخدمة
110-130 د	الفترة الزمنية لتحصيل الخدمة
مجانية	رسوم الخدمة

5) تسجيل عامة الناس بمراكز العلاج الطبيعي

تقديم جلسات علاج طبيعي - تأهيل - مساج .	وصف الخدمة
الفئة العمرية ما بين 12 الى 49 سنة .	الفئة المستفيدة
1. رعايا دولة الإمارات والمقيمين فيها. 2. أن يكون سالمًا من الأمراض المعدية . 3. أن يكون محولاً من مستشفى خارجي بتقرير طبي . 4. أن يكون العمر أقل من 50 عاماً .	شروط تحصيل الخدمة
▪ رسالة تحويل من الطبيب المختص مع تقرير أو أشعة عن الحالة . ▪ صورة بطاقة الهوية .	المتطلبات والمستندات
قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2009م	التشريعات المنظمة
دار رعاية المسنين	الادارة المعنية
1. استيفاء الأوراق المطلوبة . 2. تقييم الحالة من اختصاصي العلاج الطبيعي بدار رعاية المسنين 3. تقييد الحالة في سجلات مركز العلاج الطبيعي 4. وضع خطة علاجية وفتح ملف بادارة الحالة واستخراج الرقم الموحد. 5. تنفيذ البرنامج العلاجي خلال عدد محدد من الجلسات 3 أيام بالأسبوع للرجال (الاحد / الثلاثاء / الخميس) 2 أيام بالأسبوع للنساء (الاثنين / الأربعاء) 6. اغلاق الملف مؤقتاً	اجراء وخطوات الخدمة
تختلف حسب الحالة	الفترة الزمنية لتحصيل الخدمة
50 درهم للجلسة الواحدة أو 400 درهم مقابل 12 جلسة . باستثناء ممن تزيد أعمارهم عن 50 سنة تقدم لهم الخدمة مجاناً.	رسوم الخدمة

