



النظام الداخلي

لـ مركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي

Al-Yousuf Center for Psychological Counseling and Psychosocial Support

الفهرست:

1	النظام الداخلي لمركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي
3	مقدمة
4	الباب الأول: أحكام عامة
6	الباب الثاني: الرؤية والرسالة والأهداف
8	الباب الثالث: نطاق عمل المركز والفئات المستفيدة
11	الباب الرابع: الهيكل التنظيمي والإداري
16	الباب الخامس: سير العمل في الخدمات النفسية
18	الباب السادس: السرية وحماية البيانات
20	الباب السابع: حماية الأطفال والفئات الأكثر عرضة للخطر
22	الباب الثامن: الموارد البشرية
26	الباب التاسع: التطوع والتدريب العملي
27	الباب العاشر: الدورات والبرامج التدريبية
29	الباب الحادي عشر: الدوام والإجازات
31	الباب الثاني عشر: النظام المالي
34	الباب الثالث عشر: الإعلام والموقع الإلكتروني
37	الباب الرابع عشر: إدارة المخاطر والحالات الطارئة
38	الباب الخامس عشر: الشراكات والمشاريع
39	الباب السادس عشر: التقارير والتوثيق المؤسسي
40	الباب السابع عشر: أحكام عامة
41	اعتماد النظام

مقدمة

انطلاقاً من حرص مركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي على تنظيم أعماله وخدماته، وتعزيز جودة أدائه المهني والإداري، وترسيخ مبادئ المسؤولية والشفافية والاحترام والسرية، يأتي إعداد هذا النظام الداخلي ليكون إطاراً منظماً للعمل داخل المركز، ويحدد القواعد والإجراءات العامة التي تحكم مختلف جوانب العمل والعلاقة بين إدارة المركز والعاملين والمتعاونين والمستفيدين.

ويعمل المركز في مجال الإرشاد النفسي والدعم النفسي والاجتماعي والتوعية والتدريب وتنمية القدرات، ويقدم برامجه وخدماته للأفراد والأسر والمجتمع، مع اهتمام خاص بالأطفال والفئات الأكثر احتياجاً والمتضررين من الأزمات والظروف الإنسانية الصعبة. كما تشمل أنشطته البرامج التدريبية والمبادرات المجتمعية والأنشطة التوعوية والرياضية والدفاع عن النفس، بما يتوافق مع أهداف المركز واحتياجات المجتمع.

ويأتي هذا النظام في إطار التطور المؤسسي للمركز بعد حصوله على الترخيص الرسمي من وزارة الصحة الفلسطينية، ترخيص رقم (131/12/غزة)، بما يعزز الحاجة إلى وجود إطار إداري ومهني واضح ينظم العمل ويحافظ على جودة الخدمات المقدمة.

ويهدف هذا النظام إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات، وتنظيم شؤون العاملين، وضبط آليات تقديم الخدمات والبرامج، وحماية حقوق المستفيدين، والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق، وتنظيم الموارد والممتلكات، وتعزيز الالتزام بأخلاقيات العمل المهني، بما يضمن بيئة عمل آمنة ومنظمة وفعالة.

كما يستند المركز في عمله إلى رؤيته المتمثلة في الريادة في تقديم خدمات الإرشاد النفسي والدعم النفسي والمجتمعي، والمساهمة في بناء مجتمع يتمتع بوعي نفسي واجتماعي وقدرة أكبر على مواجهة الأزمات والتحديات، وإلى رسالته في تقديم خدمات وبرامج متخصصة تستند إلى أسس مهنية، مع تعزيز قدرات العاملين والمتطوعين في مجال الصحة النفسية والدعم النفسي.

ويُعد هذا النظام مرجعاً داخلياً لتنظيم العمل داخل المركز، ويلتزم بأحكامه جميع العاملين والمتعاونين والمتطوعين وكل من تنطبق عليهم أحكامه، وتتم مراجعته وتحديثه عند الحاجة بما يتناسب مع تطور المركز وخدماته وبرامجه.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1) اسم المركز:

يسمى هذا المركز:

مركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي

وباللغة الإنجليزية:

Al-Yousuf Center for Psychological Counseling and Psychosocial Support

ويشار إليه في هذه اللائحة بـ "المركز"

المادة (2) المقر:

يقع المركز في:

المقر الرئيسي: تل الهوا - غزة - فلسطين

المقر الفرعي: بناية اليوسف - النصيرات - غزة - فلسطين

مقر طوارئ بسبب الحرب: دير البلح - غزة - فلسطين

ويجوز للمركز، وفقاً لاحتياجات العمل والإمكانات المتاحة، تنفيذ أنشطته وبرامجه في مقرات أو قاعات أو مؤسسات أخرى، أو في الميدان، أو من خلال الوسائل الإلكترونية، بما يتوافق مع طبيعة النشاط والأنظمة المعمول بها.

وقد سبق للمركز تنفيذ أنشطة ميدانية في مراكز الإيواء والزوج والمواقع المجتمعية، إلى جانب تنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية .



المادة (3) البيانات الرسمية:

- الموقع الإلكتروني: www.al-yousuf.org
- البريد الإلكتروني: info@al-yousuf.org
- الهاتف/واتساب: +972592209395
- الجهة المرخصة: وزارة الصحة الفلسطينية
- رقم الترخيص: 131 / 13 / غزة
- تاريخ تأسيس المركز وفق البيانات المعتمدة الحالية: 11/12/2024
- طبيعة المركز: مركز إرشاد نفسي توعوي علمي ميداني علاجي ثقافي رياضي.



الباب الثاني: الرؤية والرسالة والأهداف

المادة (4) الرؤية:

خلق بيئة نفسية ومجتمعية تحقق التوازن والتوافق النفسي والاستقرار الذاتي للفرد والأسرة والمجتمع. وتتوافق هذه الرؤية مع التوجه العام الوارد في التقرير السنوي للمركز نحو بناء مجتمع أكثر وعياً وقدرة على مواجهة الأزمات والتحديات .

المادة (5) الرسالة:

تقديم خدمات إرشادية ونفسية وتدريبية متخصصة وفق معايير مهنية وإنسانية تسهم في بناء مجتمع أكثر صحة واستقراراً.

المادة (6) أهداف المركز:

يهدف المركز إلى:

1. إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية والتدريبية المتخصصة .
2. تقديم خدمات الإرشاد النفسي والدعم النفسي والاجتماعي .
3. تعزيز الصحة النفسية للأفراد والأسر .
4. دعم الأطفال والمراهقين والشباب والنساء والأسر والفئات الأكثر احتياجاً .
5. تقديم الدعم النفسي في حالات الأزمات والطوارئ والكوارث والنزوح وفق الإمكانيات المتاحة .
6. نشر الوعي والثقافة النفسية والصحية والمجتمعية .
7. تطوير قدرات العاملين والمتطوعين والمهتمين بمجالات الإرشاد والدعم النفسي .
8. المساهمة في الوقاية من المشكلات النفسية والاجتماعية والتعامل معها بصورة مهنية .
9. تعزيز التكيف النفسي والاجتماعي والقدرة على مواجهة الضغوط .
10. تطوير البرامج والمبادرات المجتمعية والإنسانية .
11. إقامة الشراكات والتعاون مع المؤسسات المحلية والدولية ذات العلاقة .
12. دعم الدراسات والأنشطة العلمية والتدريبية ذات الصلة بمجال عمل المركز .
13. تطوير قدرات المجتمع المحلي في مجالات الصحة النفسية والدعم النفسي .



14. تقديم برامج متخصصة للفئات الأكثر عرضة للمخاطر والاحتياج .
15. المساهمة في إعداد كوادر مهنية قادرة على تقديم الدعم النفسي والمجتمعي .
16. العمل على بناء / إنشاء مستشفى خاص، وخاصة لعلاج الإدمان .
17. العمل على بناء وتجهيز كلية / جامعة متخصصة في العلوم الإنسانية والإرشاد النفسي .

وتتوافق هذه الأهداف مع ما ورد في البروشور من إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية، تقديم خدمات الإرشاد العلاجي والتربوي والمهني والزواجي والأسري، وتطوير قدرات الأفراد والمجتمع .



الباب الثالث: نطاق عمل المركز والفئات المستفيدة

المادة (7) الخدمات الحالية للمركز:

يقدم المركز حالياً، وفق الترخيص والإمكانات والكوادر المتاحة، الخدمات التالية:

أولاً: الإرشاد النفسي الفردي

- الجلسات والاستشارات النفسية الفردية .
- دراسة الحالة .
- التقييم والإرشاد والمتابعة .
- مساعدة المستفيد على التعامل مع الضغوط والمشكلات النفسية والاجتماعية .
- التحويل والإحالة مع بعض الجهات والمؤسسات الشريكة على حسب التجهيز الكامل لأقسام المركز والإكتفاء الذاتي .

ثانياً: الدعم النفسي والاجتماعي

- جلسات الدعم النفسي والاجتماعي .
- التفرغ النفسي والانفعالي .
- الأنشطة الوقائية والتوعوية .
- دعم الأفراد والأسر في الظروف الصعبة .

ثالثاً: الدعم النفسي في الأزمات والطوارئ

- الدعم النفسي الأولي .
- التدخلات النفسية والاجتماعية الأولية .
- الأنشطة النفسية والترفيهية أثناء الأزمات .
- برامج مساندة المتضررين والنازحين .

وقد وثقت أنشطة المركز خلال الحرب تقديم الدعم النفسي والأنشطة الترفيهية للأطفال والنازحين في عدد كبير من المخيمات ومراكز الإيواء .

رابعاً: إرشاد الأطفال والمراهقين

- الإرشاد النفسي .
- دراسة الحالات .
- التعامل مع المشكلات السلوكية .
- الدعم النفسي والاجتماعي .
- البرامج المرتبطة بالنمو النفسي والتربوي .
- دعم الأسرة في التعامل مع احتياجات الأطفال .

خامساً: الإرشاد الأسري والزواجي

- الإرشاد الأسري .
- الإرشاد الزواجي .
- المساعدة في التعامل مع النزاعات الأسرية .
- التوعية بالتربية الإيجابية .
- دعم التواصل والعلاقات الأسرية .

سادساً: التدريب وبناء القدرات

- دورات الإرشاد النفسي .
- دورات الدعم النفسي والاجتماعي .
- دورات التنمية البشرية .
- تطوير الذات .
- المهارات الحياتية .
- التواصل الفعال .
- تصميم البرامج الإرشادية .
- الموضوعات المهنية ذات الصلة بمجال عمل المركز .

وتؤكد وثائق المركز وجود دورات وورش عمل ومحاضرات وبرامج تدريبية في المجالات النفسية والاجتماعية .

سابعاً: الأنشطة الرياضية والتدريبية

يجوز للمركز تنفيذ الأنشطة الرياضية والدفاع عن النفس وفق الكوادر والتراخيص والإمكانات المتاحة، ومنها:

- الكاراتيه .

- السباحة .
- الملاكمة .
- كرة القدم .
- الأنشطة الرياضية والترفيهية الأخرى .

وقد ورد في ملف المركز إنشاء أكاديمية رياضية للتدريب والدفاع عن النفس إلى جانب الدورات العلمية المتخصصة .

المادة (8) الفئات المستفيدة:

يستهدف المركز بصورة أساسية:

1. الأطفال .
2. المراهقين والشباب .
3. النساء والأمهات .
4. الأسر وأولياء الأمور .
5. الأرمال وزوجات الشهداء وأسرهن .
6. الأشخاص المتأثرين بالحروب والأزمات والنزوح .
7. الأشخاص ذوي الاحتياجات النفسية والاجتماعية .
8. الطلبة والخريجين .
9. المرشدين والعاملين في المجال النفسي والتربوي .
10. المعلمين والعاملين مع الأطفال .
11. الموظفين والمهنيين .
12. المتطوعين والعاملين في المجال الإنساني .
13. المؤسسات والجمعيات المحلية والدولية .
14. أفراد المجتمع المحلي بصورة عامة .

وقد وثقت ملفات المركز استهداف الطلبة والخريجين والعاملين والمهنيين بالعمل الإنساني والدعم النفسي والمؤسسات والجمعيات المحلية والدولية .

الباب الرابع: الهيكل التنظيمي والإداري

المادة (9) الهيكل العام:

يتكون الهيكل الإداري للمركز من:

أولاً: الإدارة العليا

- رئيس المركز .

ثانياً: الوحدة الفنية (العيادية).

- قسم الإرشاد النفسي الفردي .
- قسم الإرشاد الأسري والزواجي .
- قسم إرشاد الأطفال والمراهقين .
- قسم التحويل والإحالة .
- الطبيب النفسي الاستشاري .

ثالثاً: وحدة الدعم النفسي

- قسم الإرشاد الجماعي .
- قسم البرامج العلاجية .
- قسم الرياضة والأنشطة .
- قسم التنمية البشرية .

رابعاً: الإدارة التشغيلية والدعم

- وحدة الاستقبال وحجز المواعيد .
- وحدة المتابعة والتقييم .
- الشؤون الإدارية والمالية .

خامساً: الوحدات المساندة

- التسويق والعلاقات العامة .

- الإعلام والموقع الإلكتروني .
- إدخال البيانات والتوثيق .
- المتطوعون والمتدربون .

المادة (10) رئيس المركز:

يتولى رئيس المركز المسؤولية الإدارية والتنفيذية العليا، وله على وجه الخصوص:

1. تمثيل المركز أمام الجهات الرسمية والمؤسسات والشركاء .
2. الإشراف على تنفيذ سياسة المركز وأهدافه .
3. اعتماد الخطط والبرامج .
4. اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية .
5. الإشراف على العاملين .
6. اعتماد المصروفات وفق النظام المالي .
7. الإشراف على الموارد المالية والمادية .
8. متابعة جودة الخدمات .
9. اعتماد الشهادات الصادرة عن المركز .
10. اعتماد المراسلات الرسمية .
11. الإشراف على المشاريع والمبادرات .
12. الإشراف على استقبال وتوزيع المساعدات الإنسانية عند توفرها .
13. تفويض بعض الصلاحيات للموظفين المختصين عند الحاجة .
14. تشكيل اللجان وفرق العمل عند الضرورة .
15. رفع مستوى الشراكات والتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة .

المادة (11) الوحدة الفنية (العيادية):

تتولى الوحدة الفنية تقديم الخدمات المباشرة للمستفيدين.

قسم الإرشاد الفردي

يتولى:

- استقبال الحالات .
- دراسة الحالة .



- إجراء التقييمات المهنية .
- تقديم جلسات الإرشاد .
- إعداد خطط التدخل .
- متابعة الحالات .
- إحالة الحالات عند الحاجة .

قسم الإرشاد الأسري والزواجي

يتولى:

- الإرشاد الأسري .
- الإرشاد الزواجي .
- التعامل مع النزاعات الأسرية .
- دعم التواصل الأسري .

قسم إرشاد الأطفال والمراهقين

يتولى:

- تقييم احتياجات الأطفال والمراهقين .
- الإرشاد النفسي .
- التعامل مع المشكلات السلوكية .
- دعم الأسرة .
- تنفيذ البرامج المناسبة للعمر والحالة .

الطبيب النفسي الاستشاري

يتولى، عند توفره:

- استشارة الحالات التي تحتاج تقييماً طبياً أو نفسياً متقدماً .
- تقديم الرأي الطبي المختص .
- التعاون مع فريق المركز .
- استقبال الحالات المحالة إليه .
- التوصية بالإحالة إلى الجهات الطبية المتخصصة عند الحاجة .



المادة (12) وحدة الدعم النفسي والاجتماعي:

تتولى تنفيذ البرامج الوقائية والمجتمعية.

وتشمل:

قسم الإرشاد الجماعي

- مجموعات الدعم .
- الجلسات الجماعية .
- البرامج الوقائية .
- أنشطة التفريغ النفسي .

منسق البرامج

- إعداد وتنظيم البرامج .
- التنسيق مع المدربين والمختصين .
- تنظيم ورش العمل .
- متابعة تنفيذ الأنشطة .

قسم الرياضة والأنشطة

- تنفيذ الأنشطة الرياضية .
- الأنشطة الترفيهية .
- أنشطة الدفاع عن النفس .
- دعم البرامج النفسية بالأنشطة المناسبة .

قسم التنمية البشرية

- تنفيذ الدورات .
- تطوير المهارات .
- برامج تطوير الذات .
- المهارات الحياتية والمهنية .

المادة (13) الإدارة التشغيلية والدعم:

أولاً: الاستقبال وحجز المواعيد

يكون مسؤولاً عن:

- استقبال المستفيدين .
- حجز المواعيد .
- تنظيم الجداول .
- فتح الملفات وفق النظام المعتمد .
- الحفاظ على خصوصية المستفيدين .
- توجيه المستفيدين للقسم المختص .

ثانياً: المتابعة والتقييم

يتولى:

- متابعة جودة الخدمات .
- متابعة تقدم الحالات .
- تقييم البرامج .
- إعداد التقارير .
- قياس رضا المستفيدين .
- اقتراح التحسينات .

ثالثاً: الشؤون الإدارية والمالية

تتولى:

- الموارد البشرية .
- الملفات الإدارية .
- الرواتب .
- المشتريات .
- السجلات المالية .
- الأصول .
- المتابعة المالية للمشاريع .

الباب الخامس: سير العمل في الخدمات النفسية

المادة (14) النموذج الإجرائي:

يعتمد المركز التسلسل التالي:

طلب الخدمة ← الاستقبال والتسجيل ← حجز الموعد ← التقييم الأولي ← وضع الخطة ← التدخل الإرشادي ← المتابعة ← الإحالة عند الحاجة ← التقييم النهائي ← إنهاء الحالة

المرحلة الأولى: طلب الخدمة

يتم تقديم الطلب:

- حضورياً .
- هاتفياً .
- إلكترونياً .
- من خلال وسائل التواصل المعتمدة .

المرحلة الثانية: التسجيل

يتم إنشاء ملف للمستفيد وفق رقم أو رمز خاص، وتراعى فيه السرية.

المرحلة الثالثة: التقييم الأولي

يقوم المختص المؤهل بتقييم الحالة وتحديد طبيعة الاحتياج.

المرحلة الرابعة: الخطة

يتم تحديد:

- أهداف التدخل .
- طبيعة الخدمة .

- عدد الجلسات المتوقع .
- أسلوب التدخل المناسب .

المرحلة الخامسة: التدخل

تنفذ الجلسات:

- فردية .
- أسرية .
- جماعية .
- أو غيرها من التدخلات المناسبة .

المرحلة السادسة: المتابعة

يتم تقييم التقدم بشكل دوري.

المرحلة السابعة: الإحالة

تتم إحالة الحالة إلى طبيب أو مؤسسة أو جهة مختصة إذا تجاوزت احتياجاتها نطاق خدمات المركز أو تطلبت تدخلاً متخصصاً.

المرحلة الثامنة: إنهاء الحالة

تنتهي الحالة عند:

- تحقيق أهداف التدخل .
- عدم الحاجة إلى الخدمة .
- طلب المستفيد .
- الحاجة إلى إحالة خارجية .
- أو أي سبب مهني آخر يقرره المختص .

الباب السادس: السرية وحماية البيانات

المادة (15) السرية المهنية:

يلتزم جميع العاملين والمتطوعين والمتدربين بما يلي:

1. الحفاظ على سرية بيانات المستفيدين .
2. عدم مشاركة المعلومات دون مبرر مهني أو قانوني .
3. عدم الاطلاع على ملفات الحالات إلا لمن تتطلب طبيعة عمله ذلك .
4. عدم نقل ملفات المستفيدين خارج المركز دون تصريح خطي .
5. عدم استخدام المعلومات لأغراض شخصية .
6. استمرار الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء علاقة الموظف بالمركز .

المادة (16) حفظ ملفات المستفيدين:

تكون ملفات المستفيدين سرية، وتشمل حسب الحاجة:

- بيانات التسجيل .
- التقييمات .
- ملاحظات الجلسات .
- خطة التدخل .
- المتابعة .
- الإحالات .
- إنهاء الحالة .

ويتم حفظ الملفات الورقية والإلكترونية بطريقة تمنع الوصول غير المصرح به.

المادة (17) الموافقة المستنيرة:

قبل تقديم الخدمات المناسبة، يتم توضيح:

- طبيعة الخدمة .
- أهدافها .

- آلية تقديمها .
- حدود السرية .
- الحقوق والواجبات .
- أي مخاطر أو قيود ذات صلة .

ويتم الحصول على الموافقة الخطية للمستفيد أو ولي أمره حسب العمر والحالة وطبيعة الخدمة.



الباب السابع: حماية الأطفال والفئات الأكثر عرضة للخطر

المادة (18) حماية الأطفال:

يلتزم المركز:

1. بتوفير بيئة آمنة للأطفال .
2. بمنع أي شكل من أشكال الإساءة أو الاستغلال .
3. بمنع العقاب الجسدي أو الإهانة .
4. احترام خصوصية الطفل .
5. عدم مقابلة الطفل في ظروف تعرضه للخطر .
6. إشراك ولي الأمر عندما تقتضي الحالة وطبيعة الخدمة ذلك .
7. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند الاشتباه بوجود خطر على الطفل .

المادة (19) منع الاستغلال والإساءة:

يحظر على العاملين والمتطوعين:

- الاستغلال المالي أو النفسي أو الاجتماعي للمستفيد .
- التحرش أو الإساءة .
- التمييز .
- الابتزاز .
- استغلال المعلومات الخاصة بالمستفيد .
- إقامة علاقات شخصية أو مالية غير مهنية مع المستفيدين .

المادة (20) التصوير والنشر:

لا يجوز تصوير المستفيدين أو نشر صورهم أو قصصهم أو بياناتهم إلا بعد الحصول على موافقة مناسبة وواضحة.

وبالنسبة للأطفال، يجب الحصول على موافقة ولي الأمر وفق الإجراءات المعتمدة.

ويحظر نشر أي مادة تكشف هوية المستفيد إذا كان ذلك قد يؤدي إلى ضرره أو وصمه أو انتهاك خصوصيته.

المادة (21) الشكاوى والإبلاغ عن الإساءة:

يحق لأي مستفيد أو موظف أو متطوع تقديم شكوى.

وتلتزم إدارة المركز بـ:

1. استقبال الشكاوى بسرية .
2. تسجيلها .
3. مراجعتها .
4. التحقيق فيها عند الحاجة .
5. اتخاذ الإجراءات المناسبة .
6. حماية مقدم الشكوى من الانتقام .
7. إحالة الحالات التي تتطلب تدخلاً رسمياً إلى الجهات المختصة .

الباب الثامن: الموارد البشرية

المادة (22) التوظيف:

يتم اختيار الموظفين وفقاً لـ:

- المؤهل العلمي .
- الخبرة .
- الكفاءة .
- طبيعة الوظيفة .
- التخصص .
- مزاولة المهنة عند اشتراطها .
- حسن السيرة والسلوك .
- الاحتياجات الفعلية للمركز .

المادة (23) فترة التجربة:

تكون فترة التجربة من 3 - 6 أشهر، ما لم ينص عقد العمل أو القانون المعمول به على خلاف ذلك.

المادة (24) واجبات الموظفين:

يلتزم الموظف بـ:

1. الالتزام بأوقات العمل .
2. تنفيذ المهام المكلف بها .
3. احترام الإدارة والزملاء والمستفيدين .
4. الحفاظ على سرية المعلومات .
5. المحافظة على ممتلكات المركز .
6. الالتزام بالأنظمة والتعليمات .
7. عدم استغلال منصبه .
8. عدم استخدام موارد المركز لأغراض شخصية غير مصرح بها .
9. الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية .

المادة (25) حقوق الموظفين:

تحدد حقوق الموظفين وفق:

- عقد العمل .
- نظام العمل الفلسطيني .
- الأنظمة الداخلية للمركز .
- طبيعة الوظيفة .

وتشمل الحقوق النظامية المتعلقة بالأجر والإجازات وبيئة العمل الآمنة وغيرها من الحقوق المقررة قانوناً.

المادة (26) تضارب المصالح:

يلتزم الموظف / العامل بالإفصاح عن أي مصلحة شخصية أو مالية أو عائلية قد تؤثر في حياده في اتخاذ القرار.

ويحظر عليه:

- استغلال منصبه لمصلحة شخصية .
- تفضيل مورد أو جهة بسبب مصلحة شخصية .
- قبول منافع تؤثر على قراراته .
- استخدام معلومات المركز لمصلحة شخصية .

ويحق للإدارة اتخاذ التدابير المناسبة لمنع تضارب المصالح.

المادة (27) ممتلكات المركز:

تستخدم ممتلكات وأجهزة ومرافق المركز لأغراض العمل.

ولا يجوز:

- استخدامها لأغراض شخصية دون إذن .
- إخراجها من المركز دون تصريح .
- بيعها أو التصرف بها دون موافقة الإدارة .
- استخدامها بطريقة تعرضها للتلف أو الضياع .

المادة (28) وسائل التواصل الاجتماعي:

يتولى مدير التسويق/العلاقات العامة أو من تفوضه الإدارة إدارة حسابات المركز على وسائل التواصل الاجتماعي.

ويجوز لمسؤول إدخال البيانات والتوثيق القيام بالنشر والإدارة الفنية للموقع ووسائل التواصل ضمن الصلاحيات التي تمنحها له الإدارة.

ويجب أن تراعي جميع المنشورات:

- هوية المركز .
- شعار المركز .
- الخصوصية .
- حقوق المستفيدين .
- عدم نشر معلومات سرية .
- الدقة والمهنية .
- عدم الإساءة لأي جهة أو فرد .

المادة (29) المخالفات والعقوبات:

تشمل المخالفات، على سبيل المثال:

- إفشاء السرية .
- الغياب أو التأخير المتكرر دون مبرر .
- إساءة معاملة المستفيدين .
- إساءة استخدام ممتلكات المركز .
- التلاعب المالي .
- استغلال الوظيفة .
- نشر معلومات غير مصرح بها .
- استخدام اسم المركز لأغراض شخصية .
- مخالفة التعليمات المهنية .

وتتدرج الإجراءات بحسب طبيعة المخالفة، ويمكن أن تشمل:

1. التنبيه الشفهي .

2. الإنذار الخطي .
3. الخصم أو الإجراء النظامي المسموح به .
4. إيقاف بعض الصلاحيات .
5. إنهاء الخدمة وفق القانون والعقد .
6. الإبلاغ للجهات المختصة عند وجود مخالفة قانونية .

ولا يوقع أي إجراء جسيم إلا بعد التحقق من الوقائع وإتاحة الفرصة للموظف لتقديم إفادته، وبما لا يخالف القانون.

المادة (30) إنهاء الخدمة:

تنتهي علاقة الموظف بالمركز وفق:

- انتهاء العقد .
- الاستقالة .
- إنهاء الخدمة وفق القانون .
- عدم اجتياز فترة التجربة .
- أسباب مهنية أو إدارية مشروعة .

ويلتزم الموظف عند انتهاء الخدمة بإعادة:

- ممتلكات المركز .
- الوثائق .
- الأجهزة .
- الملفات .
- كلمات المرور والصلاحيات .
- أي عهد أو مواد تخص المركز .

وتستمر التزامات السرية بعد انتهاء الخدمة.

الباب التاسع: التطوع والتدريب العملي

المادة (31) المتطوعون:

يجوز للمركز الاستعانة بالمتطوعين وفق احتياجات البرامج.

ويلتزم المتطوع بـ:

- احترام المستفيدين .
- السرية .
- التعليمات .
- حدود الصلاحية .
- عدم تقديم خدمات تخصصية لا يملك مؤهلاتها .
- عدم العمل باسم المركز بدون موافقة المركز أمام أي جهة أو مؤسسة أو شخصي .

المادة (32) التدريب العملي:

يجوز للمركز استقبال المتدربين والطلبة وفق اتفاق أو موافقة إدارية.

ولا يجوز للمتدرب:

- الاطلاع على ملفات الحالات دون تصريح .
- تقديم خدمة نفسية مستقلة دون إشراف .
- تصوير المستفيدين .
- نشر معلومات عن الحالات .
- استخدام اسم المركز دون إذن .
- تصوير أي ورقة أو ملف أو مستند سواء للحالات أو المركز نفسه .

الباب العاشر: الدورات والبرامج التدريبية

المادة (33) مجالات التدريب:

تشمل الدورات على سبيل المثال لا الحصر

- الإرشاد النفسي .
- الدعم النفسي والاجتماعي .
- الإسعاف النفسي الأولي .
- التنمية البشرية .
- تطوير الذات .
- المهارات الحياتية .
- التواصل .
- البرامج ذات العلاقة بمجال عمل المركز .
- أي دورة أو تدريب أو فعالية حسب المصلحة المهنية بما يتناسب مع صلاحيات المركز المهنية في جميع المجالات .

المادة (34) اعتماد الدورات والمدربين:

يعتمد المركز الدورات التي ينفذها وفق سياساته وإمكاناته وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.

ويتم اختيار المدربين بناءً على:

- المؤهل .
- الخبرة .
- التخصص .
- الاعتمادات المهنية .
- الخبرة التدريبية .

أما أي اعتماد مشترك مع جهة أخرى أو جهة رسمية فيجب أن يكون قائماً على موافقة أو اتفاق رسمي.

المادة (35) التسجيل والحضور:

يتم التسجيل عبر:

- الروابط الإلكترونية .
- التسجيل المباشر .
- وسائل التواصل المعتمدة .

ويحدد لكل دورة:

- عدد الساعات .
- الرسوم .
- مكان الانعقاد .
- شروط التسجيل .
- شروط الحصول على الشهادة .

المادة (36) الشهادات:

يجوز للمركز إصدار:

- شهادات مشاركة .
- شهادات إتمام .
- شهادات تدريب .
- شهادة الخبرة العملية .
- شهادات مشتركة مع جهات أخرى عند وجود اتفاق أو اعتماد مناسب .

وتوقع الشهادات المعتمدة من رئيس المركز .

ولا يجوز وصف أي شهادة بأنها "معتمدة من وزارة الصحة" أو أي جهة أخرى إلا إذا كان هناك اعتماد رسمي بذلك.

الباب الحادي عشر: الدوام والإجازات

المادة (37) ساعات العمل:

يكون الدوام الرسمي:

أيام العمل: من الأحد إلى الخميس - السبت عمل إداري وبعض الحالات الخاصة.

ساعات العمل: من الساعة 8:00 صباحاً حتى الساعة 4:00 مساءً.

ويجوز تعديل ساعات العمل حسب طبيعة البرامج أو الظروف الطارئة بقرار من الإدارة.

المادة (38) الحضور والانصراف:

يعتمد المركز حالياً نظام التسجيل اليدوي للحضور والانصراف.

ويلتزم الموظف بتسجيل حضوره وانصرافه بصورة صحيحة.

المادة (39) الإجازات:

تكون الإجازات وفق قانون العمل الفلسطيني والأنظمة ذات العلاقة، وبما يتوافق مع عقد الموظف وسياسات المركز.

المادة (40) العمل الجزئي والعمل عن بعد:

يجوز للمركز الاستعانة بموظفين بنظام:

- الدوام الجزئي .
- العمل عن بعد .

ويحدد ذلك بموجب التكليف أو العقد، مع المحافظة على السرية وجودة العمل.

المادة (41) التكليف بالمهام:

يجوز تكليف الموظفين بالمهام من خلال:

- التكليف الرسمي .
- البريد الإلكتروني .
- مجموعات العمل .
- تطبيقات التواصل المعتمدة .
- اجتماعات العمل .
- التواصل المباشر .

ويجب أن تكون المهام واضحة ومتناسبة مع طبيعة الوظيفة.

المادة (42) الاجتماعات:

تُعقد اجتماعات المركز في مقر المركز أو في مكان مناسب، ويجوز عقد الاجتماعات إلكترونياً عند الحاجة. ويتم توثيق القرارات المهمة ومتابعة تنفيذها.

المادة (43) تقييم الموظفين:

يتم تقييم الموظفين نصف سنوياً.

ويشمل التقييم:

- الأداء .
- الالتزام .
- جودة العمل .
- التعامل مع المستفيدين .
- العمل الجماعي .
- المبادرة .
- الالتزام بالسرية .
- تحقيق المهام .

الباب الثاني عشر: النظام المالي

المادة (44) الحسابات البنكية:

تدار أموال المركز من خلال الحسابات البنكية الرسمية المسجلة باسم المركز.

ولا يوجد صندوق نقدي دائم للمركز وفق النظام الحالي.

المادة (45) استلام الأموال:

تستلم أموال المركز من خلال الحسابات البنكية الرسمية، وتشمل بحسب طبيعتها:

- رسوم الخدمات .
- رسوم الدورات .
- التبرعات .
- المنح .
- التمويل الخاص بالمشاريع .
- أي إيرادات قانونية أخرى .

المادة (46) الصرف:

لا يتم الصرف إلا بعد اعتماد الجهة المختصة.

ويكون اعتماد المصروفات من:

المسؤول المالي ورئيس المركز.

وتوثق المصروفات وفق المشروع أو النشاط الذي صرفت من أجله.

المادة (47) الصلاحيات البنكية:

تكون صلاحية السحب والتحويل من الحسابات البنكية لرئيس المركز أو من يفوضه الرئيس رسمياً، وفق الصلاحيات المعتمدة لدى البنك.

المادة (48) المشتريات:

تتم المشتريات وفق الآتي:

1. تحديد الحاجة .
2. طلب الشراء .
3. الحصول على عروض أسعار عند الحاجة .
4. مقارنة العروض .
5. اعتماد الشراء .
6. تنفيذ عملية الدفع عبر الحساب البنكي .
7. حفظ المستندات .
8. تسجيل المصروف ضمن المشروع أو النشاط .

المادة (49) التبرعات والمنح:

تستخدم التبرعات والمنح وفق الغرض الذي خصصت له.

ويجب:

- توثيق مصدر التمويل .
- تحديد الغرض .
- تسجيل الإيراد .
- توثيق المصروفات .
- حفظ المستندات .
- إعداد تقارير عند اشتراط الجهة المانحة .

وتؤكد وثائق المركز وجود توجه لتنفيذ مبادرات ومشاريع تستهدف الفئات الأكثر احتياجاً ودعم المتضررين من الأزمات والحروب والنزوح .

المادة (50) الأصول:

يحتفظ المركز بسجل للأصول، ويشمل:

- الأجهزة .

- الأثاث .
- المعدات .
- الأدوات .
- الأصول الأخرى .

ولا يجوز التصرف في أصول المركز أو بيعها إلا بقرار من الإدارة المخولة.



الباب الثالث عشر: الإعلام والموقع الإلكتروني

المادة (51) الموقع الإلكتروني:

يتولى مسؤول الموقع أو مسؤول إدخال البيانات والتوثيق، ضمن الصلاحيات الممنوحة له، إدارة المحتوى الإلكتروني للمركز.

وتشمل مهامه:

- إدخال البيانات .
- توثيق الأنشطة .
- نشر المقالات .
- تحديث صفحات الموقع .
- رفع الصور .
- أرشفة المواد .
- تحديث الأخبار والبرامج .
- متابعة المحتوى الرقمي .

المادة (52) وسائل التواصل والإعلام:

تتم إدارة الحسابات الرسمية للمركز من قبل الأشخاص المخولين من الإدارة.

ولا يجوز لأي موظف إنشاء حساب باسم المركز أو استخدام الشعار أو إصدار تصريحات باسم المركز دون تفويض.

المادة (53) الشعار والهوية البصرية:

يعد شعار المركز وهوية المركز البصرية من الممتلكات المعنوية للمركز.

ولا يجوز:

- تعديل الشعار دون موافقة .
- استخدامه لأغراض شخصية .

- وضعه على مواد خارج نطاق المركز دون تصريح .
- منحه لجهات أخرى دون موافقة الإدارة .

المادة (54) التعامل مع الصحافة والإعلام:

يكون رئيس المركز أو من يفوضه رسمياً هو المخول بالتصريحات الرسمية.

ويجوز لمسؤول العلاقات العامة أو الإعلام التنسيق مع وسائل الإعلام بعد الحصول على الموافقة اللازمة.

المادة (55) توثيق الأنشطة:

يلتزم المركز بتوثيق الأنشطة والبرامج من خلال:

- الصور .
- التقارير .
- قوائم الحضور .
- النماذج .
- المواد الإعلامية .
- نتائج الأنشطة .

ويجب ألا يؤدي التوثيق إلى انتهاك خصوصية المستفيدين.

المادة (56) مسؤول إدخال البيانات والتوثيق:

يكون – Data Entry and Documentation Officer مسؤول إدخال البيانات والتوثيق مسؤولاً عن:

1. إدخال البيانات .
2. تنظيم قواعد البيانات .
3. توثيق الأنشطة .
4. أرشفة الملفات .
5. إعداد المواد اللازمة للموقع .
6. تحديث البيانات الرقمية .
7. المساهمة في إدارة محتوى الموقع .
8. توثيق البرامج والدورات .



9. إعداد التقارير الإحصائية وفق الصلاحيات .
10. إدارة أو تحديث المحتوى الرقمي المصرح به .
11. رفع المواد الإعلامية بعد استكمال الموافقات المطلوبة .
12. المحافظة على أمن وسرية البيانات .

ويمنح المسؤول الصلاحيات الفنية اللازمة لتنفيذ مهامه، دون أن يعني ذلك حقه في الاطلاع على المعلومات السرية للحالات إلا بالقدر الذي تقتضيه وظيفته.



الباب الرابع عشر: إدارة المخاطر والحالات الطارئة

المادة (57) الحالات الطارئة:

عند وجود حالة تتطلب تدخلاً طبياً أو نفسياً متخصصاً أو عاجلاً، يقوم المختص باتخاذ الإجراءات المناسبة، والتي قد تشمل:

- التواصل مع الأسرة .
- الإحالة إلى طبيب نفسي .
- الإحالة إلى مؤسسة صحية .
- التواصل مع خدمات الطوارئ .
- إحالة الحالة إلى جهة مختصة .

وتوثق عملية الإحالة في ملف الحالة.

المادة (58) الأزمات والكوارث:

يجوز للمركز، وفق الإمكانيات المتاحة، تنفيذ برامج الدعم النفسي والاجتماعي والاستجابة الإنسانية أثناء:

- الحروب .
- النزوح .
- الكوارث .
- الأزمات المجتمعية .
- الطوارئ الإنسانية .

وقد كان هذا الجانب جزءاً واضحاً من عمل المركز خلال الحرب، بما في ذلك الدعم النفسي والأنشطة الترفيهية للأطفال والنازحين .

الباب الخامس عشر: الشراكات والمشاريع

المادة (59) الشراكات:

يجوز للمركز التعاون مع:

- الوزارات والمؤسسات الحكومية .
- الجامعات .
- المؤسسات التعليمية .
- المؤسسات الصحية .
- الجمعيات والمؤسسات المحلية .
- المؤسسات الدولية .
- الجهات المانحة .
- المؤسسات المجتمعية .
- المراكز الخاصة .

وفق اتفاقيات أو مذكرات تفاهم أو ترتيبات مناسبة.

وقد سبق للمركز تنفيذ شراكات مع:

- المركز القومي للبحوث.
- مركز أبحاث السرطان في غزة.
- وزارة شؤون المرأة
- شركة بال قول
- فريق يغيث غزة
- مركز التوفيق التعليمي

وجهاً مجتمعية وتدريبية أخرى

المادة (60) المشاريع والمبادرات:

يجوز للمركز تصميم وتنفيذ المشاريع والمبادرات وفق:

- احتياجات المجتمع .

- أهداف المركز .
- التمويل المتاح .
- الكوادر .
- المتطلبات القانونية .
- شروط الجهات الداعمة .

ويخصص لكل مشروع ملف مستقل يتضمن خطة العمل والميزانية والمصروفات والنتائج والتوثيق.

الباب السادس عشر: التقارير والتوثيق المؤسسي

المادة (61) التقارير:

يلتزم المركز بإعداد التقارير المناسبة عن:

- الأنشطة .
- البرامج .
- المشاريع .
- التدريب .
- الخدمات .
- الموارد .
- المستفيدين .
- الأثر المجتمعي .

ويجوز إعداد تقرير سنوي شامل.

وقد اعتمد التقرير السنوي السابق للمركز على عرض النبذة والرؤية والرسالة والبرامج والمبادرات والإنجازات والأثر المجتمعي والتطلعات المستقبلية .

الباب السابع عشر: أحكام عامة

المادة (62) الإنجازات العلمية والمهنية

يعتز مركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي بالإنجازات العلمية والمهنية لرئيس المركز والعاملين فيه، والتي تسهم في تطوير المعرفة والممارسة المهنية في مجال الإرشاد النفسي والدعم النفسي.

ويُعد كتاب "المرشد" من الإنجازات العلمية والمهنية لرئيس مركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي، الأستاذ محمد يوسف عيسى، حيث قام بإعداد وتقديم الكتاب في إطار إسهاماته العلمية والمهنية في مجال الإرشاد النفسي والدعم النفسي.

المادة (63) عدم تعارض النظام الداخلي مع القانون:

تطبق أحكام هذا النظام بما لا يتعارض مع:

- القوانين الفلسطينية النافذة .
- أنظمة وزارة الصحة .
- شروط ترخيص المركز .
- عقود الموظفين .
- الأنظمة والتعليمات الرسمية ذات العلاقة .

وفي حال وجود تعارض، يعمل بالنص القانوني أو التنظيمي الأعلى مرتبة.

المادة (64) تعديل النظام الداخلي:

يجوز تعديل هذا النظام بقرار من إدارة المركز، كلما دعت الحاجة، وبما يتناسب مع:

- تطور المركز .
- التغير في الخدمات .
- المتطلبات القانونية .
- التغير في الهيكل الإداري .
- احتياجات العمل .

المادة (65) اعتماد النظام:

يصبح هذا النظام نافذاً من تاريخ اعتماده وتوقيعه من الجهة المخولة في المركز.

اعتماد النظام

اسم المركز:

مركز اليوسف للإرشاد النفسي والدعم النفسي

Al-Yousuf Center for Psychological Counseling and Psychosocial Support

الرئيس:

محمد يوسف مطلق عيسى

الصفة:

رئيس المركز

التوقيع:

الختم الرسمي:



تاريخ الاعتماد: 01 / 01 / 2024م