

وكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي
الإدارة العامة لخدمات كبار السن

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الدليل الإجرائي لمراكز كبار السن الأهلية

المحتويات

4	1. الدليل الإجرائي لمراكز كبار السن الأهلية
5	1.1 مقدمة
6	1.2 المصطلحات
7	1.3 أهداف الدليل الإجرائي
7	1.1.1 توضيح العلاقات التنظيمية بين أصحاب العلاقة في المركز، وبيان الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينهم من خلال إجراءات عمل واضحة ومبسرة.
7	1.1.2 توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة التطبيق للموظفين والموظفات من خلال اللائحة التنظيمية للحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات.
7	1.1.3 توحيد إجراءات العمل في المركز.
7	1.1.4 وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
7	1.1.5 يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
7	1.1.6 سهولة المتابعة والإشراف لوضوح الإجراءات والتعليمات.
7	1.1.7 الإسهام في تمكين مراكز كبار السن ورفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.
7	1.1.8 تمكين الجهة الرقابية من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.
7	1.4 أنواع مراكز كبار السن الأهلية
7	1.1.9 استضافة غير إيوائية تُقدم في (مراكز الأندية الاجتماعية - مراكز الرعاية اليومية).
7	1.1.10 استضافة إيوائية تُقدم في (مراكز الإقامة المؤقتة - مراكز الإقامة الدائمة) برعاية شاملة.
7	1.5 الجهات المسؤولة
8	1.6 مدة التراخيص
8	1.7 النموذج التوضيحي لكيفية التقديم لطلب الحصول على الترخيص
9	2. ملحق (1)
10	2.1 مهام ومسؤوليات الوزارة
11	3. ملحق (2)
12	3.1 مهام ومسؤوليات وحقوق المستفيدين
12	3.1.1 مسؤوليات المركز
12	3.1.2 مهام المركز تجاه كبار السن
12	3.1.3 حقوق وواجبات المركز على كبار السن

4. ملحق (3) 13

4.1 متطلبات المباني العامة 14

4.1.1 الأندية الاجتماعية 14

4.1.2 اشتراطات مراكز الإقامة المؤقتة والإقامة الدائمة والرعاية اليومية 14

4.2 مواصفات المباني والمساحات لمراكز كبار السن الأهلية 15

4.2.1 متطلبات المساحات 15

4.2.2 تفاصيل المساحات 15

5. ملحق (4) ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. 13

الوصف الوظيفي للقوى العاملة للمراكز بأنواعها ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. 13

5.1 الوصف الوظيفي للقوى العاملة للمراكز بأنواعها 17

5.2 معادلات حساب القوى العاملة 18

5.3 الوصف الوظيفي للوظائف: 19

6. نماذج التقديم على الخدمة 41

6.1 نموذج طلب ترخيص مبدئي لمركز كبار سن أهلي (لذوي الصفة الطبيعية) 42

6.2 نموذج طلب ترخيص مبدئي لمركز كبار سن أهلي (لذوي الصفة الاعتبارية) 43

6.3 نموذج استيفاء متطلبات الترخيص النهائي لذوي الصفة الطبيعية 44

6.4 نموذج استيفاء متطلبات الترخيص النهائي لذوي الصفة الاعتبارية 45

6.5 نموذج تحرير مخالفة 46

6.6 نموذج متابعة مخالفة 47

6.7 نموذج الشكاوى والاعتراضات 48

6.8 نموذج الموافقة للتنازل ونقل ملكية مركز أهلي 49



1. الدليل الإجرائي لمراكز كبار السن الأهلية

1.1 مقدمة

إشارة إلى الضوابط التنظيمية لمراكز كبار السن الأهلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 167493 وتاريخ 1441/11/18 هـ ومن منطلق رؤية 2030 التي تضمنت الاهتمام بالتطوير والتميز المؤسسي في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص وغير الربحي والبعد الرابع لبرنامج التحول الوطني الذي يهدف إلى تعزيز التنمية المجتمعية وتطوير القطاع غير الحكومي من خلال مبادرات برنامج التحول الوطني. ولكون مراكز كبار السن الأهلية تمثل جزءاً من منظومة متكاملة تساعد على تعزيز دور العنصر البشري في المجتمع وفقاً لراحلهم العمرية المتقدمة بهدف تذليل العوائق التي تحول دون مشاركتهم في المجتمع، وتحقيق رضاهم من خلال تفعيل تلك الخدمات بما يتناسب مع احتياجاتهم للرعاية الشاملة، لإحداث نقلة نوعية ذات أثر إيجابي في حياتهم الفردية أو الاجتماعية. وتصنف هذه الخدمات إلى نوعين رئيسيين هما: (الإيوائية-غير الإيوائية)، مع تنوع الأنشطة الهادفة فيهما سواء الترفيهية والصحية والرياضية والثقافية والاجتماعية، وذلك وفقاً لما يحدده العميل سواء من ذوي الصفة الطبيعية أو من ذوي الصفة الاعتبارية الراغب في تأسيس مركز كبار سن أهلي لتقديم أحد أنواع الخدمة الرئيسة أو كلاهما حسب النظام وبما يتناسب مع فئتهم العمرية وبأعلى معايير الأمن والسلامة. لذا كان لابد من وضع الأنظمة والضوابط والدليل الإجرائي لعمل تلك المراكز بهدف تنفيذ الخدمة بشكل محدد الإجراءات لتحقيق الأهداف المرجوة منها، وهيكل العمل التنظيمي المحدد الذي يساهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام بين العاملين فيه.

آملين أن يساهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المتميز لهذه المراكز بجودة عالية ويحقق أهدافها الاجتماعية والاقتصادية.

1.2 المصطلحات

جدول 1

م	المصطلح	التوضيح
1	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2	الوكالة	وكالة الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي.
3	الجهة المشرفة	فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمنطقة.
4	الإدارة الفنية	الإدارة العامة لخدمات كبار السن.
5	المراكز	مراكز كبار السن الأهلية سواء الإيوائية أو غير الإيوائية المرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للفئات العمرية المحددة لكل مركز .
6	مركز رعاية يومية	هو مركز كبار السن الأهلي بمبنى مستقل يقدم خدمات متنوعة للفئة العمرية 50 عاماً فأكثر لذوي الأمراض النفسية والعقلية.
7	النادي اجتماعي	هو مركز كبار سن أهلي يقدم خدمات متنوعة للفئة العمرية من 45 عاماً وأكثر .
8	مركز إقامة قصير	هو مركز كبار سن أهلي إيوائي يقدم خدمات شاملة مؤقتة لمدة زمنية محددة للفئة العمرية من 50 عاماً فأكثر للحالات المستقرة و60 عاماً فأكثر لذوي الظروف النفسية والعقلية لمدة أقلها يوم واحد.
9	مركز إقامة دائمة	هو مركز كبار سن أهلي إيوائي دائم يقدم خدمات شاملة للفئة العمرية من 50 عاماً فأكثر للحالات المستقرة و60 عاماً فأكثر لذوي الظروف النفسية والعقلية.
10	ذوي الصفة الطبيعية	هو الفرد المالك / المالكة لمركز كبار السن المستقلة بمبناها ويتمتع بكافة الحقوق ويتحمل مسؤوليات ذلك.
11	ذوي الصفة الاعتبارية	مجموعة من الأشخاص والأموال يتوفر لها كيان ذاتي مستقل تستهدف تحقيق غرض معين وتمتع بالشخصية القانونية في حدود هذا الغرض.
12	الجهات ذات العلاقة	وزارة الصحة - وزارة الداخلية - الدفاع المدني - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - وزارة الشؤون البلدية والقروية - وزارة التجارة والاستثمار.
13	لائحة داخلية	لائحة استرشادية لمجموعة من الأوامر المستديمة التي يضعها المركز لينظم بها الأعمال وأنشطته والعاملين بالمركز.
14	الجهات المعنية	أي جهة حكومية غير الوزارة يستلزم استخراج تصاريح لها لغرض إتمام إجراءات الترخيص.
15	السجلات	مجموعة السجلات تحتفظ بها مراكز كبار السن الأهلية تدون بها المعلومات الخاصة (إدارة العمل وتشغيله - أسماء المستفيدين وبياناتهم الخاصة).
16	المعايير	مقياس يقاس به تميزه للحكم والتقييم.

1.3 أهداف الدليل الإجرائي

يهدف الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:

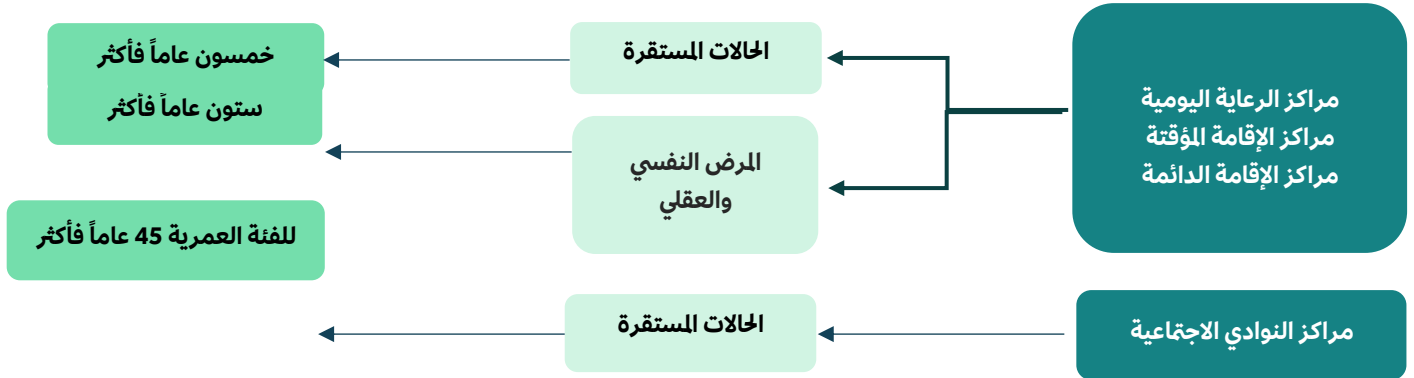
- 1.1.1 توضيح العلاقات التنظيمية بين أصحاب العلاقة في المركز، وبيان الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينهم من خلال إجراءات عمل واضحة ومبسّرة.
- 1.1.2 توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة التطبيق للموظفين والموظفات من خلال اللائحة التنظيمية للحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات.
- 1.1.3 توحيد إجراءات العمل في المركز.
- 1.1.4 وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
- 1.1.5 يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- 1.1.6 سهولة المتابعة والإشراف لوضوح الإجراءات والتعليقات.
- 1.1.7 الإسهام في تمكين مراكز كبار السن ورفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.
- 1.1.8 تمكين الجهة الرقابية من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

1.4 أنواع مراكز كبار السن الأهلية

تُقدم هذه المراكز الخدمات الاجتماعية للمستفيدين فيها (رجال - نساء) بشكل مُنفصل لكل فئة عن طريق نوعين من الاستضافة.

- 1.1.9 استضافة غير إيوائية تُقدم في (مراكز الأندية الاجتماعية - مراكز الرعاية اليومية).
- 1.1.10 استضافة إيوائية تُقدم في (مراكز الإقامة المؤقتة - مراكز الإقامة الدائمة) برعاية شاملة.

تُقدّم المراكز خدماتها وفقاً لنوع الخدمة والفئة العمرية



1.5 الجهات المسؤولة

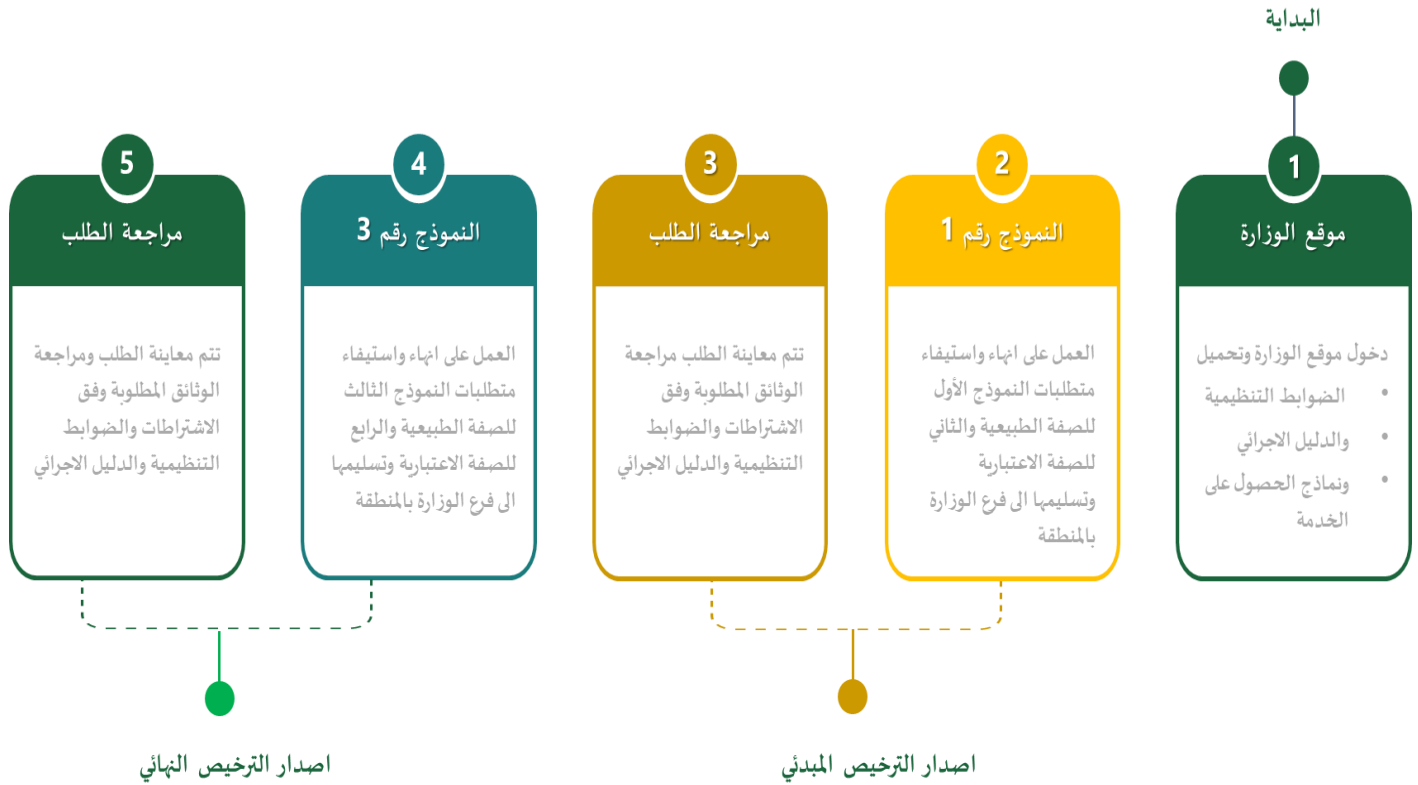
- فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- وكالة التأهيل والتوجيه الاجتماعي.
- الإدارة العامة لخدمات كبار السن.
- مراكز كبار السن الأهلية.

1.6 مدة التراخيص

المبدئي / مائة وثمانون يوماً من تاريخ إصداره. (والموافقة المبدئية لا تخوّله مزاولة النشاط أو تشغيل المركز إلا بعد الحصول على الترخيص النهائي من الوكالة).

النهائي / خمس سنوات من تاريخ إصداره. (وقابلة للتجديد لمدة مماثلة حسب تقويم الأداء للمستوى وبعد التأكد من توافر كافة الاشتراطات والمتطلبات التي تم منح الترخيص بموجبها).

1.7 النموذج التوضيحي لكيفية التقديم لطلب الحصول على الترخيص





2. ملحق (1)

مهام ومسؤوليات الوزارة

2.1 مهام ومسؤوليات الوزارة

2.1.1 العمل الإشرافي

إن تنفيذ العمل الإشرافي والفني بفروع الوزارة هو داعم لجودة المخرجات وتطوير الأداء المؤسسي في المراكز من خلال متابعة تحقيق الأهداف والارتقاء بمستوى أدائها واكتشاف الإمكانيات ومعالجة القصور.

لذا فإن تفعيل هذا الدور الإشرافي الداعم والموجه والمقوم للأداء بالمراكز يستلزم وضع آلية مجدولة للزيارات للوقوف على العمل ومعالجة المشكلات وتوثيق العلاقة بين الوزارة والمركز من خلال الفريق الفني بفرع الوزارة بالمنطقة وفقاً للمهام الآتية:

2.1.1.1 المهام الإدارية للجهة الإشرافية

- 2.1.1.1.1 ترشيح أعضاء الفريق الفني لمتابعة أداء المراكز والزيارات التفقدية.
- 2.1.1.1.2 ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء مع مراعاة التخصصات المطلوبة والخبرات
- 2.1.1.1.3 زيارة الموقع للتحقق قبل إصدار الترخيص النهائي
- 2.1.1.1.4 المتابعة الدورية للمراكز الإيوائية الاجتماعية وفق خطط مُعدة مُسبقاً.
- 2.1.1.1.5 مراقبة مستويات الجودة النوعية للمراكز.
- 2.1.1.1.6 التحقق من حسن تطبيق أحكام الضوابط والقرارات الصادرة بموجبها باتخاذ اللازم بشأنها.
- 2.1.1.1.7 رفع كافة المخالفات التي يتم تحريرها من الفرق الفنية على المراكز للإدارة الفنية.

2.1.2 الإدارة الفنية

تقوم الإدارة الفنية (الإدارة العامة لخدمات كبار السن) بوكالة الوزارة بالتنسيق في كافة الإجراءات وفقاً للمهام الآتية:

2.1.2.1 المهام الإدارية للإدارة الفنية

- 2.1.2.1.1 اقتراح الضوابط والأدلة الإجرائية وآليات تطوير العمل الخاصة بكبار السن.
- 2.1.2.1.2 مراجعة طلبات التراخيص ورفعها لصاحب الصلاحية.
- 2.1.2.1.3 مراجعة التقارير الدورية عن المراكز.
- 2.1.2.1.4 الرفع للوكالة في حالة وجود مخالفات على المراكز.
- 2.1.2.1.5 القيام بالزيارات الميدانية للمراكز إن لزمته الحاجة.

2.1.3 الجهات

هي الجهات المرتبطة بإنهاء الإجراءات ومنح التراخيص

وتشمل الجهات التالية: (وزارة الداخلية – الصحة – التجارة والاستثمار – الشؤون البلدية والقروية – الدفاع المدني).

2.1.4 مهام الجهات المعنية

منح مالك المركز التصاريح المطلوبة لإتمام إنهاء إجراءات استخراج الترخيص.



3. ملحق (2)

مهام ومسؤوليات وحقوق المستفيدين

3.1 مهام ومسؤوليات وحقوق المستفيدين

3.1.1 مسؤوليات المركز

- 3.1.1.1 تهيئة أقسام في كل مركز حسب طبيعة كل فئة ومُتطلبات الإقامة.
- 3.1.1.2 تخصيص مرافق وتجهيئتها لممارسة النشاطات المختلفة التي سوف تقدم لكل فئة.
- 3.1.1.3 بناء خطط العمل وآلية تنفيذها ومتابعتها وتطويرها بما يتناسب مع حاجة المستفيد.
- 3.1.1.4 فصل أقسام الرجال عن النساء والعاملين فيها.
- 3.1.1.5 وضع آلية للتعامل تشمل على: (حقوق - واجبات - متطلبات كل فئة)، ومراحل المعالجة بالتدريج للمشكلات والطوارئ.
- 3.1.1.6 وضع ميثاق عمل إنساني يوقع عليه كل العاملين مع هذه الفئات كل حسب اختصاصه.
- 3.1.1.7 العمل على تلبية احتياجات المستفيدين المختلفة والخصائص العمرية لهذه المرحلة المتقدمة.
- 3.1.1.8 المحافظة على القيم والمبادئ الإسلامية والعادات والتقاليد النافعة حسب البيئة والمحيط الاجتماعي.
- 3.1.1.9 وضع لائحة داخلية تشمل الهيكل الإداري والواجبات والمسؤوليات للأقسام والعاملين.
- 3.1.1.10 وضع رؤية ورسالة وأهداف للمركز.
- 3.1.1.11 التأكيد على تشغيل الكوادر الوظيفية المؤهلة.
- 3.1.1.12 وضع مؤشرات قياس أداء الخدمات المقدمة ومستهدفات قابلة للتحقيق.
- 3.1.1.13 تطبيق اشتراطات الوصول الشامل.
- 3.1.1.14 التقيد بما ورد في الضوابط التنظيمية والدليل الإجرائي للمراكز.

3.1.2 مهام المركز تجاه كبار السن

- 3.1.2.1 تعزيز أوجه التواصل بين الأجيال وإتاحة الفرصة لكبار السن للمشاركة في البرامج الاجتماعية.
- 3.1.2.2 إصدار بطاقات عضوية للملتحقين بالمركز.
- 3.1.2.3 الإبلاغ الفوري للمسؤول عن كبير السن في حالة الإصابة أو الوفاة لا قدر الله وعمل الإجراءات اللازمة لمثل هذه الحالات وفقاً لما ذكر في الضوابط التنظيمية.
- 3.1.2.4 على كل مركز الاحتفاظ بسجل خاص بالمستفيدين يشمل جميع البيانات والمعلومات والتقارير.
- 3.1.2.5 الاستجابة للشكاوى المقدمة من كبير السن وأسرته.
- 3.1.2.6 الاستفادة من الخبرات وأصحاب المهارات من المستفيدين وتجهيئتها.
- 3.1.2.7 تنوع البرامج والأنشطة التي تناسب حاجة كبار السن.
- 3.1.2.8 تجهيز الأماكن الملائمة في المركز والتي تُلي تطلعات كبار السن ومتطلبات هواياتهم.
- 3.1.2.9 توفير البرامج التدريبية للعمالة المتخصصة التي تقوم على تقديم الرعاية الشخصية في المراكز الإيوائية والرعاية اليومية.
- 3.1.2.10 تقديم التقارير الدورية للجهة الإشرافية (الفريق الفني) عن حالة المركز وأوضاع المستفيدين.
- 3.1.2.11 أخذ موافقة كبير السن المدرك خطياً على الاستضافة الدائمة واستكمال أوراقه الثبوتية وفي حال عدم الإدراك أو العجز يتطلب إقرار خطي من ولي أمره بموجب صك ولاية شرعي.
- 3.1.2.12 حماية كبير السن من الإيذاء، والإهمال بكافة أشكاله.

3.1.3 حقوق وواجبات المركز على كبار السن

- 3.1.3.1 احترام التعليمات والتقيد بالتوجيهات المنظمة داخل المركز.
- 3.1.3.2 المحافظة على نظافة المركز وممتلكاته.
- 3.1.3.3 التعاون مع الفريق الإداري والفني والمشاركين في المركز.
- 3.1.3.4 التقيد بالقيم والمبادئ الإسلامية.
- 3.1.3.5 رفع الملاحظات بشكل مباشر لإدارة المركز لتذليلها ومعالجتها.



4. ملحق (3) مواصفات المباني والمساحات لمراكز كبار السن الأهلية

4.1 متطلبات المباني العامة

4.1.1 الأندية الاجتماعية

- 4.1.1.1 أن تتوفر في المبنى المقترح المعايير والشروط التي تحددها وزارة الشؤون البلدية والقروية وفقاً لاشتراطات مباني الصحة والخدمات الاجتماعية الأهلية الصادرة من وزارة الشؤون البلدية والقروية لمراكز كبار السن الأهلية.
- 4.1.1.2 مخطط تفصيلي للمبنى مصدق من البلدية يوضح الموقع ومكوناته ومرافقه ومسطح البناء ومساحته الاجمالية مع تسمية المرافق.
- 4.1.1.3 وجود مواقف مخصصة للكوادر والمستفيدين بحيث يتوفر مواقف مخصصة للأشخاص ذوي الإعاقة بمعدل موقف لكل 20% من المواقف.
- 4.1.1.4 في حال تقديم أكثر من خدمة (نادي اجتماعي ورعاية يومية) يجب أن تكون كل خدمة في مبنى مستقل والالتزام باشتراطات الرعاية اليومية.
- 4.1.1.5 وجود كاميرات مراقبة شاملة لجميع المرافق والممرات والساحات لمراقبة سلامة المستفيدين، مع أهمية الاحتفاظ بالتسجيلات لمدة ١٨٠ يوماً على الأقل، وأن تكون المراقبة والتسجيلات في الأقسام النسائية لدى القسم النسائي.
- 4.1.1.6 توفير تقرير فني من مكتب هندسي معتمد من وزارة الشؤون البلدية والقروية يثبت:
- بأن جميع مرافق المبنى سليمة انشائياً وكهربائياً وخالية من العيوب الفنية وأن تراعى فيها ظروف واحتياجات كبار السن بخدماتها ومتطلبات الفئة العمرية من حيث البيئة الآمنة. توفير المقابض الجدارية وتجهيز دورات المياه وملاحظة سعة الأبواب والممرات بما يوفر سهولة الحركة وتسمح بمرور الكراسي المتحركة. التأكد من سلامة الانابيب المائية بما يمنع تلوث او اختلاط المياه الصالحة للشرب والمياه غير الصالحة للشرب.
- 4.1.1.7 توفير غرفة أو صالة مناسبة للطاقة الاستيعابية للأنشطة الاجتماعية.
- 4.1.1.8 تجهيز غرف جلوس للمستفيدين.
- 4.1.1.9 توفير عدد منا
- 4.1.1.10 سب من دورات المياه والمغاسل وغرف تبديل الملابس.
- 4.1.1.11 توفير المصاعد المناسبة للفئات في حال تعدد الأدوار وتضمن سهولة دخول الكراسي المتحركة.
- 4.1.1.12 توفير مسطحات خضراء داخل المركز وصلات جلوس ملائمة لا تقل عن 35% من المساحة الاجمالية.
- 4.1.1.13 تجهيز صالات للأنشطة الملائمة بالأدوات والاحتياجات التأهيلية والرياضية وتنمية المهارات.
- 4.1.1.14 عقد توفير الحراسة الأمنية.

4.1.2 اشتراطات مراكز الإقامة المؤقتة والإقامة الدائمة والرعاية اليومية

إضافة إلى اشتراطات الأندية الاجتماعية ضرورة توفر الآتي:

- 4.1.2.1 يجب على طالب الترخيص التعاقد مع مؤسسات صحية خاصة مرخصة من وزارة الصحة أو الترخيص لمؤسسة صحية خاصة مستقلة ملاصقة للمركز وفقاً لنظام المؤسسات الصحية الخاصة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/40 وتاريخ 1423/11/3 هـ لتقديم الخدمات الصحية المطلوبة للمركز ولطالبي الخدمة من خارج المركز.
- 4.1.2.2 عقد توفير الإعاشة للمركز.
- 4.1.2.3 عقد الحراسات الأمنية على مدى 24 ساعة.
- 4.1.2.4 تأسيس وتجهيز مطبخ مركزي.
- 4.1.2.5 عقد توفير خدمات العناية الشخصية للمقيمين / المقيمات.

مواصفات المباني والمساحات لمراكز كبار السن الأهلية

4.2.1 متطلبات المساحات

يجب التزام المراكز بالمساحات المخصصة وفق الجدول (1-1) والتي سيتم تحديد الطاقة الاستيعابية للمراكز بناءً عليه مع الأخذ بعين الاعتبار الفروقات والاختلافات بين المساحات المطلوبة لكل فئة. وتختلف المساحة المخصصة للمستفيدين بناءً على أنواعهم ومتطلباتهم مثل مستفيدي الرعاية المؤقتة واليومية والدائمة بحاجة إلى غرف نوم بخلاف عملاء النادي الاجتماعي. وكذلك مساحات الموظفين تختلف عن مساحات العملاء لاختلاف المرافق المستخدمة بين الفئتين فالموظفين يحتاجون إلى المرافق الطبية والمكتبية بخلاف المستفيدين.

جدول 2

المساحة المحددة للشخص	المركز
لكل مستفيد 10 م ²	الأندية الاجتماعية
لكل مستفيد 12 م ²	مراكز الرعاية اليومية
لكل مستفيد 15 م ²	مراكز الإقامة الدائمة / الإقامة المؤقتة

4.2.2 تفاصيل المساحات

بناءً على أفضل الممارسات العالمية، تم الأخذ بعين الاعتبار المساحات التالية لتحديد المساحة المطلوبة للمراكز:

غرف النوم	يحتاج كبار السن من الإقامة الدائمة والإقامة المؤقتة إلى غرف نوم بمساحة 10 م ² لكل كبير السن مقيم
غرف الطعام	تحتاج إلى 2 م ² لكل كبير السن من الإقامة الدائمة والإقامة المؤقتة والنادي الاجتماعي
مساحات النشاط الترفيهي والاجتماعي	للنشاطات المقامة بالمراكز فإن المساحة هي 2.5 م ² لكل مستفيد من في المراكز
دورات المياه الخاصة	نظراً لاحتياج كبار السن إلى دورات مياه بحجم مناسب فإن المساحة الأنسب لدورات المياه هي 4.76 م ² لكل مستفيد
المساحات العامة	هي المساحات التي تشمل أماكن استقبال الزوار والحدائق وغيرها وتم تخصيص 3 م ² لكل كبير سن من كل فئة



5.1 الوصف الوظيفي للقوى العاملة للمراكز بأنواعها

5.1 الوصف الوظيفي للقوى العاملة للمراكز بأنواعها

يعدّ الوصف الوظيفي جزءاً من الإدارة الجيدة لدوره المهم في تنظيم العمل، والإشراف عليه، وتقييمه في أي مؤسسة. والمؤسسات والمرافق التي تعنى بتقديم البرامج والخدمات لكبار السن ليست استثناء من هذه الزاوية. فالعاملون مع كبار السن بحاجة لمعرفة ما هو متوقع منهم، وكيف سيتم تقييم أدائهم. كذلك فإن التوصيف الوظيفي يمكن أن يكون ذا قيمة كبيرة للإدارات ولأرباب العمل. فعملية تطوير واعتماد التوصيف الوظيفي غالباً ما تؤدي إلى عملية التفكير التي تساعد على تحديد مدى أهمية الدور والمهام، وكيف تتصل وظيفة معينة بالوظائف الأخرى، والتعرف على الخصائص التي يحتاجها الموظف الجديد لتأدية هذا الدور أو ذاك.

ويوضح الوصف الوظيفي عادة المهارات اللازمة والتدريب والتعليم الذي يحتاجه الموظف، وواجبات الوظيفة ومسؤولياتها، والكفايات والمهارات التي يجب امتلاكها، وبيئة العمل وظروفه. ويمكن أن يشكل التوصيف الوظيفي أساساً لإجراء المقابلات مع المرشحين، وتوجيه الموظفين الجدد، وأخيراً تقييم أداء الموظفين. ومن شأن هذا كله أن يساهم في تحقيق الجودة والتميز.

يشمل هذا البند اشتراطات عامة وكل الوظائف التي قد تعمل مع كبار السن في أوضاع وبيئات مختلفة.

5.2 معادلات حساب القوى العاملة تم تحليل الاحتياج الوظيفي للإدارات والأقسام داخل المركز بناءً على معايير محدد مثل دراسة أفضل الممارسات العالمية وتوصيات خبراء والمجال كالتالي:

المدير العام للمركز شخص واحد فقط	مساعد إداري شخص واحد فقط	مدير وحدة التميز المؤسسي شخص واحد فقط	مسؤول علاقات عامة شخص واحد فقط	مسؤول الجودة شخص واحد فقط	مدير وحدة التواصل والتسويق شخص واحد فقط
أخصائي تسويق شخص واحد فقط	مدير إدارة الخدمات المساندة شخص واحد فقط	رئيس قسم الشؤون الإدارية شخص واحد فقط	مسؤول مالي شخص واحد فقط	محاسب شخص واحد فقط	مسؤول المشتريات شخص واحد فقط
مساعد إداري شخص واحد فقط	مسؤول تقنية المعلومات شخص واحد فقط	رئيس قسم الشؤون اللوجستية شخص واحد فقط	مسؤول الشؤون اللوجستية شخص واحد فقط	سائق الراغبين بخدمة المواصلات $0.07 \times$	رئيس قسم إدارة المرافق شخص واحد فقط
عامل نظافة عدد العملاء $0.03 \times$	عامل زراعة شخصان فقط	عامل غسيل شخصان فقط	حارس أمن عدد البرابات + 2 + عدد المباني + عدد الساحات	فني صيانة عدد النزلاء $0.05 \times$	مساعد طباط عدد العملاء $0.01 \times$
رئيس قسم الاستقبال وشؤون العملاء شخص واحد فقط	متراب رياضي عدد العملاء $0.014 \times$	رئيس قسم الصحة الغذائية شخص واحد فقط	أخصائي تغذية عدد العملاء $0.002 \times$	طباخ عدد العملاء $0.002 \times$	موظف رعاية عدد النزلاء $0.4 \times$
مسؤول تنظيم البرامج والأنشطة عدد العملاء $0.01 \times$	مسؤول الاستقبال عدد العملاء $0.004 \times$	رئيس قسم الرعاية الشخصية شخص واحد فقط	مشرف الرعاية الشخصية عدد النزلاء $0.05 \times$	رئيس قسم البرامج والأنشطة شخص واحد فقط	مدير إدارة شؤون العملاء شخص واحد فقط
رئيس قسم الصحة البدنية شخص واحد فقط	مسؤول إدارة المرافق عدد المباني $0.5 \times$	أخصائي نفسي شخص واحد فقط	أخصائي اجتماعي عدد العملاء $0.003 \times$	مسؤول موارد بشرية شخص واحد فقط	رئيس قسم الإشراف والمتابعة شخص واحد فقط

5.3 الوصف الوظيفي للوظائف:

المسمى الوظيفي		المدير العام للمركز	
الهدف الوظيفي الإشراف بشكل عام على المركز ومتابعة أعمال الإدارات والأقسام والوحدات بشكل يومي		الإدارة الرئيسية الإدارة العامة	
المهام والمسؤوليات • الإشراف العام على المركز داخلياً وخارجياً • تمثيل المركز أمام الوزارة والجهات الخارجية • اتخاذ جميع القرارات اللازمة • ضمان تحقيق مؤشرات قياس أداء المركز • تحديد الأهداف الرئيسية للمركز ومتابعة تنفيذها • تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع إدارة التميز المؤسسي والإدارات الأخرى بشكل يؤدي إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للمركز • المشاركة في وضع الخطط واعتمادها وتقديم النصائح والمشورة • المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمركز واعتمادها • حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية • تنظيم العلاقات بين الإدارات والأقسام وتحديد الحوكمة المناسبة والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب		الكفاءات المطلوبة ■ بكالوريوس في أحد التخصصات ذات العلاقة بمجال رعاية كبار السن ■ خبرة لا تقل عن 5 سنين في مجال رعاية كبار السن ■ مهارات في التخطيط الاستراتيجي ■ الإلمام بالقوانين والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية ■ الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية ■ مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي ■ اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ■ مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة ■ الدراية الواسعة في مجال رعاية كبار السن ■ مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء	
المسمى الوظيفي		مساعد إداري	
الهدف الوظيفي تنظيم عمل الإدارة العامة من النواحي الإدارية والتنسيقية		الإدارة الرئيسية الإدارة العامة	
المهام والمسؤوليات • تنسيق وتنظيم جميع الاجتماعات والمواعيد والمناسبات المتعلقة بالإدارة العامة • إعداد ومتابعة التقارير والإحصائيات للمركز • تنسيق المراسلات والمكالمات الصادرة والواردة • نشر التعليمات والمعلومات الضرورية لأعمال المركز وطباعة الوثائق السرية. • تحرير المحاضر والرسائل اللازمة لاجتماعات الإدارة • تجهيز الأوراق وجمع البيانات والمعلومات المطلوبة		المدير المباشر المدير العام للمركز	
		الكفاءات المطلوبة ■ دبلوم سكرتارية أو التخصصات الإدارية ذات العلاقة. ■ خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية ■ معرفة جيدة في الإجراءات والتعليمات التي تنظم أعمال قطاع الرعاية ■ معرفة بالإجراءات الإدارية والتنظيمية ■ قدرة جيدة في مهارات التواصل والتنسيق والتنظيم ■ الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية ■ قدرة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي	



الإدارة الرئيسية

وحدة التميز المؤسسي



المدير المباشر

المدير العام للمركز



الكفاءات المطلوبة

- بكالوريوس إدارة أعمال أو هندسة الإدارة أو ما يعادلها
- خبرة 5 سنوات فيما يخص طبيعة عمل ومهام وحدة التميز المؤسسي
- معرفة ودراية واسعة في منهجيات تطوير وتحسين الإجراءات والخدمات ومبادئ التطوير المستمر
- معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تنظم أعمال القطاع الرعاية
- قدرة مميزة في مهارات التحليل والتصميم والتطوير والتنسيق
- الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية
- قدرة عالية في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل



الهدف الوظيفي

التخطيط والتنظيم والإشراف على أعمال وحدة التميز المؤسسي والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوحدة



المهام والمسؤوليات

- الإشراف على الإدارة فنيا وإداريا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقييم أداء الموظفين للوحدة
- التخطيط والتنظيم لأعمال الوحدة فيما يخص عمليات إدارة ومتابعة جودة العمليات والخدمات المقدمة من قبل المركز
- إعداد التقارير بنشاطات وأعمال الوحدة
- الإشراف والمتابعة على العلميات والمهام المتعلقة بالجودة والتأكد من معالجة المشاكل
- تقديم المقترحات لتحسين وتطوير الخدمات والسياسات والممارسات المتعلقة بنشاطات بالمركز ورفعها إلى المدير العام
- التعاون والتنسيق مع إدارات وأقسام المركز في عملية التحسين والتطوير لإجراءات وخدمات المركز



الإدارة الرئيسية

وحدة التميز المؤسسي



المدير المباشر

مدير وحدة التميز المؤسسي



الكفاءات المطلوبة

- بكالوريوس إدارة الجودة الشاملة أو هندسة الإدارة أو ما يعادلها
- خبرة 4 سنوات في مجال إدارة الجودة الشاملة TQM
- معرفة ودراية واسعة في منهجيات تطوير وتحسين الإجراءات والخدمات ومبادئ التطوير المستمر
- معرفة عالية بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل ISO, HACCP
- قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة
- قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها
- قدرة مميزة في مهارات التحليل والتصميم والتطوير والتنسيق
- الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية
- قدرة عالية في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي



الهدف الوظيفي

الإشراف على أنشطة الجودة في المركز والتأكد من التزام الإدارات المعنية لمعايير الجودة



المهام والمسؤوليات

- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين بالمركز وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
- تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية
- القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيق سياسات الجودة
- التدقيق على التقارير المتعلقة بأعمال الواحة والمتعلقة بالبلاغات والأنشطة ذات العلاقة بعمل الواحة
- الإشراف والمتابعة على أعمال إدارات وأقسام المركز ومتابعة سير الإجراءات والتأكد من تنفيذ المهام بالشكل المطلوب
- إعداد التقارير الدورية ذات العلاقة بأنشطة الجودة
- المشاركة في إعداد وتطوير ومتابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية للمركز
- المشاركة في تطوير واقتراح السياسات والتعليمات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية الخدمات والعمليات والإجراءات

المسمى الوظيفي مدير وحدة التواصل والتسويق	المسمى الوظيفي مدير وحدة التواصل والتسويق
الهدف الوظيفي الإشراف على وحدة التواصل والتسويق وإدارة عملية التواصل والتسويق للمركز المهام والمسؤوليات - التعاون والتنسيق مع إدارات وأقسام المركز في الإجراءات المتعلقة بالتواصل مع الجهات الخارجية - المشاركة في تطوير استراتيجية التسويق وتطبيقها - تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال الوحدة - الإشراف والتأكد من سير العمل فيما يتعلق بأنشطة ومهام الوحدة بالشكل المطلوب ومعالجة الملاحظات في حال وجدت - إعداد التقارير بنشاطات وأعمال الوحدة - الاطلاع المستمر والتحديث للمعلومات عن كافة التغييرات للبيئة الداخلية والخارجية للوحدة	الإدارة الرئيسية وحدة التواصل والتسويق المدير المباشر المدير العام للمركز الكفاءات المطلوبة - درجة البكالوريوس في التسويق أو الإعلام أو ما يعادلها - خبرة 3 سنوات فيما يخص طبيعة عمل ومهام الوحدة - معرفة ودراية واسعة في العلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد والقدرة على التعامل مع التطبيقات والأنظمة التقنية للصادر والوارد - معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تنظم أعمال قطاع الرعاية - معرفة بالإجراءات الإدارية والمالية - قدرة عالية في مهارات التواصل واتخاذ القرارات التصحيحية - مهارات التنظيم والتنسيق والمتابعة و القدرة على التحليل والاستنتاج والبحث واتخاذ القرارات - الإلمام باللغة الإنجليزية والعربية - قدرة عالية في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل

المسمى الوظيفي مسؤول علاقات عامة	المسمى الوظيفي مسؤول علاقات عامة
الهدف الوظيفي تنظيم التواصل مع أصحاب المصلحة داخل وخارج المركز المهام والمسؤوليات - جمع البيانات والدراسات لفهم احتياجات المستفيدين ومتطلباتهم - الحصول على متطلبات المستفيدين وآراءهم حول المركز والخدمات المقدمة فيه - تنظيم واستلام وتوزيع وإرسال التعاميم الداخلية والخارجية - التعاون والتنسيق مع إدارات وأقسام المركز في الإجراءات المتعلقة بالتواصل مع الجهات الخارجية - تنظيم الزيارات الرسمية للمركز - الاطلاع المستمر والتحديث للمعلومات عن كافة التغييرات للبيئة الداخلية والخارجية للمركز	الإدارة الرئيسية وحدة التواصل والتسويق المدير المباشر مدير وحدة التواصل والتسويق الكفاءات المطلوبة - درجة البكالوريوس في الأعمال الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بعمل الإدارة. - خبرة سنتين فيما يخص طبيعة عمل العلاقات العامة ومهام القسم. - إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة. - قدرة جيدة في مهارات التواصل والتنسيق. - معرفة بالإجراءات الإدارية والتنظيمية المتعلقة بالوحدة. - المقدرة على ضبط العلاقة بين العديد من الأطراف. - قدرة على المخاطبة والتحدث. - قوة الشخصية واللباقة في الحديث. - القدرة على التعامل مع برامج الحاسب الآلي



الإدارة الرئيسية

وحدة التواصل والتسويق



المدير المباشر

مدير وحدة التواصل والتسويق



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في التسويق أو ما يعادلها.
- خبرة سنتين أو أكثر في المجال.
- المقدرة على تحسين الصورة النمطية عن الواحة عند كبار السن.
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات المتعلقة بقطاع الرعاية.
- المقدرة العالية على إيصال المعلومات بالشكل المطلوب.
- المقدرة العالية على حسن التصرف ومقابلة الجمهور خصوصاً كبار السن.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

التعريف بالمركز وجذب العملاء للمركز باستخدام الأدوات والمنهجيات التسويقية



المهام والمسؤوليات

- تطوير استراتيجية للتسويق وتطبيقها
- اطلاق حملات تسويقية للمستفيدين لرفع التوعية بالمركز والخدمات المقدمة فيه
- جمع البيانات والدراسات لفهم احتياجات والمستفيدين ومتطلباتهم
- الإشراف والمتابعة على عمليات التسويق
- الاطلاع المستمر والتحديث للمعلومات عن كافة التغييرات للبيئة الداخلية والخارجية للمركز



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

المدير العام للمركز



الكفاءات المطلوبة

- بكالوريوس في العلوم الإدارية أو المالية أو ما يعادلها
- خبرة 5 سنوات في العمل الإداري والتنظيمي
- المعرفة بالأنظمة والتشريعات المتعلقة بأعمال وأنشطة إدارة الخدمات المساندة
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الإدارة والمتابعة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية
- معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تنظم أعمال قطاع الرعاية
- المقدرة على تحسين الإجراءات الإدارية والتنظيمية وآليات العمل وتقديم الخدمات
- المقدرة على إعداد التقارير للإدارة العليا
- مقدرة ومهارة مميزة في التواصل والتفاوض ومتابعة الإجراءات التصحيحية
- مهارات التنظيم والتنسيق والبحث واتخاذ القرارات
- الإلمام باللغة الإنجليزية ولعربية
- مقدرة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في الأنظمة والبرامج المعلقة بالخدمات المساندة ك SAP وأنظمة CPA



الهدف الوظيفي

تخطيط وتنظيم وإشراف على أعمال إدارة الخدمات المساندة بما يشمل العمليات الإدارية والتنظيمية والتنسيق الداخلي فيما يتعلق بخدمات الموارد البشرية والمالية وتقنية المعلومات والمرافق و الخدمات اللوجستية.



المهام والمسؤوليات

- تنظيم وتوفير الخدمات الإدارية واللوازم المختلفة اللازمة لضمان سير عمل المركز
- دراسة وتأمين احتياجات المركز بالتنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية والتنسيق مع الأقسام المعنية في الإدارة ومتابعة شؤونهم وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة
- وضع الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ نشاطات تطوير وبناء قدرات العاملين في المركز بالتنسيق مع الأقسام المعنية في الإدارة ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
- إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية وفق الصلاحيات في المركز من عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والتطوير بالتنسيق المباشر مع الأقسام المعنية في المركز.
- الإشراف على عملية إدارة أداء الموظفين ووضع الآليات المناسبة لتحسينها وفق نتائج تقارير الأداء.
- الاطلاع على السجلات والقيود المالية والمحاسبية الخاصة بالمركز.
- متابعة مختلف الأمور المالية المتعلقة بالمركز مع الإدارات المعنية في المركز.



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

مدير إدارة الخدمات المساندة



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بالشؤون الادارية.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الشؤون الإدارية.
- معرفة بالجوانب المالية والمحاسبية
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- الإلمام التام بجميع نظم العمل والتعامل مع كبار السن.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارة إدارة الاجتماعات.



الهدف الوظيفي

اشراف وتنظيم جميع الشؤون الإدارية للمركز والمختصة بالموارد البشرية والمالية والمحاسبية والمشتريات وتقنية المعلومات



المهام والمسؤوليات

- تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم
- إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب
- إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام المركز
- الرقابة على الجوانب المحاسبية
- الاشراف على مشتريات المركز
- الاشراف على الجوانب المالية للمركز
- تنظيم وإشراف على الآليات المستخدمة للموارد البشرية كألية الترقية وآلية حل النزاعات وغيرها
- المتابعة مع جميع الطلبات والشكاوي المتعلقة بالتقنية المعلومات والتأكد من معالجتها من قبل مسؤول تقنية المعلومات
- الإشراف على تقييم أداء الموظفين



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون الإدارية



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة
- خبرة 4 سنوات أو أكثر في مجال الإدارة المالية
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- الإلمام التام بجميع المنهجيات المتعلقة بالخدمات المالية.
- القدرة على التعامل مع البرامج المالية ومحاسبية



الهدف الوظيفي

إدارة الجوانب المالية المتعلقة بالمركز وإعداد التقارير المالية ورفعها للإدارة



المهام والمسؤوليات

- الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات.
- الرقابة المالية على التدفقات النقدية
- الرقابة على حسابات الذمم المدينة
- تأمين الأموال اللازمة للمشروع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع
- تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر.
- إعداد التقارير والكشوفات المالية والتقارير الدورية المالية عن عمل المركز



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون الإدارية



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم في مجال المحاسبة
- خبرة 4 سنوات وأكثر في مجال المحاسبة
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- الإلمام التام بالمنهجية المعايير الدولية للتقرير المالي (IFRS)
- القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية



الهدف الوظيفي

إدارة الجوانب المحاسبية المتعلقة بالمركز وتوثيق وتسجيل كل العمليات ذات الاثر المالي



المهام والمسؤوليات

- إعداد السجلات والقيود المالية والمحاسبية الخاصة بالمركز
- توثيق وتسجيل كل العمليات ذات الاثر المالي
- التأكد من تطابق الدفاتر مع المحاسبية مع الميزانية
- بناء أرشيف يصنف المعلومات المحاسبية بشكل يمكن من الوصول للمعلومات المحاسبية بسهولة
- متابعة عمليات الدفع والتحصيل
- إعداد التقارير والكشوفات المالية والتقارير الدورية المالية عن عمل المركز
- صرف المستحقات تسجيل العملية في السجلات والدفاتر



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون الإدارية



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم في الأعمال الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- خبرة سابقة في مجال عمل المشتريات 3 سنوات
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- الخبرة اللازمة للتعرف على الموردين المناسبين لاحتياجات الواحة
- مهارات إدارة المشاريع الأساسية وإدارة العقود
- القدرة على إدارة علاقات فعالة بنجاح مع أصحاب المصلحة الداخلية والخارجية
- الإلمام التام بجميع المنهجيات المتعلقة بإدارة الموردين.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

إدارة ومتابعة مشتريات المركز بما يتناسب مع الإدارات الأخرى



المهام والمسؤوليات

- الإشراف على العقود بين المركز والموردين
- متابعة الموردين فيما يتعلق بالمشتريات وأخذ الإجراء اللازم في حال تأخر أو إخطاء الموردين في الطلب
- بناء واتباع آلية لجمع المعلومات عن الموردين وتقييمهم واعتماد الأفضل منهم
- التنسيق مع قسم الشؤون اللوجستية لاستقبال البضاعة وتوفير المساحة اللازمة لها في مخازن المركز
- التنسيق مع المسؤول المالي فيما يتعلق بعمليات الشراء والدفع للموردين
- رفع التقارير عن حالة جميع المشتريات لرئيس قسم الشؤون الإدارية



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون الإدارية



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في الموارد البشرية أو الأعمال الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- خبرة سابقة في مجال الموارد البشرية 4 سنوات
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- الإلمام التام بجميع منهجيات الموارد البشرية.
- إجاده كتابة عقود العمل.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

إدارة ومتابعة متطلبات رأس المال البشري العامل في المركز توفير الكوادر لتغطية احتياجات المركز من موظفين



المهام والمسؤوليات

- الإعلان عن الوظائف المتاحة
- جمع السير الذاتية وتقييمها
- ترشيح أفضل السير الذاتية والتواصل مع أصحابها لاستكمال إجراءات التوظيف
- عمل المقابلات مع المرشحين للعمل في المركز تقييمهم أثناء المقابلة
- تقديم العروض الوظيفية المناسبة للموظف
- تأهيل الموظفين الجدد بما يتناسب مع وظيفتهم الحالية
- متابعة حضور وانصراف الموظفين واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال الغياب أو عدم الالتزام بوقت العمل
- متابعة الإجازات للموظفين
- الإشراف على تقييم أداء الموظفين



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون الإدارية



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم في الدراسات الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- خبرة 3 سنوات كمساعد إداري
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل.
- مهارة إدارة الوقت.



الهدف الوظيفي

تنظيم عمل القسم من النواحي الإدارية والتنسيقية



المهام والمسؤوليات

- تنسيق وتنظيم جميع الاجتماعات والمواعيد والمناسبات المتعلقة بالقسم
- المتابعة والتنسيق الداخلي فيما يخص تقديم خدمات الدعم الإداري لإدارات وأقسام المركز.
- تأمين الاحتياجات والمتطلبات الإدارية المتعلقة بموظفي إدارات وأقسام المركز
- جمع وتنسيق وإعداد التقارير الدورية
- تنسيق المراسلات والمكالمات الصادرة والواردة



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون الإدارية



الكفاءات المطلوبة

- درجة الدبلوم في تقنية المعلومات أو التخصصات العلمية ذات العلاقة.
- خبرة سابقة في مجال العمل
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- الإلمام التام بجميع نظم عمل تقنية المعلومات.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

إدارة ومتابعة احتياجات ومتطلبات الجوانب التقنية بالمركز



المهام والمسؤوليات

- متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات.
- تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها.
- تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها.
- صيانة ملحقات الحاسوب مثل (الطابعات، الماسحات الضوئية، .. الخ).
- تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.
- إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية.
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب.



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

مدير إدارة الخدمات المساندة



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم في العلوم الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في الإدارة.
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- الإلمام التام بمنهجيات الجدولة وإدارة المخازن
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية يفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارة إدارة الاجتماعات.



الهدف الوظيفي

الإشراف على قسم الشؤون اللوجستية وإدارة عمليات المواصلات خارج المركز



المهام والمسؤوليات

- مراجعة حالة المشتريات
- الإشراف على جدولة عمليات النقل من وإلى المركز
- التنسيق مع إدارة المرافق فيما يخص المشتريات
- الإشراف على حالة المركبات القائمة بالتوصيل
- الإشراف على تقييم أداء الموظفين
- الإشراف على نقل المواد من المخازن إلى الأقسام المعنية
- التواصل مع الأقسام المعنية فيما يخص أعمال القسم
- تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم

الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون اللوجستية



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم في الأعمال الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بعمل القسم.
- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن 3 سنوات
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- الإلمام التام بمنهجيات الجدولة وإدارة المخازن
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

متابعة حالة المشتريات والسائقين والمركبات وتنظيم مخزن المركز وجدول الرحلات



المهام والمسؤوليات

- تطوير وتنظيم جدول مواصلات العملاء
- التنسيق مع مسؤول المشتريات لمعرفة المشتريات الحالية
- متابعة مشتريات المركز وبناء تقرير عن حالة المشتريات بشكل دوري
- التنسيق مع مسؤول إدارة المرافق لتوفير المساحة اللازمة لاستقبال المشتريات بالمخزن
- التنسيق مع مسؤول إدارة المرافق لاستخراج المشتريات وتوصيلها للأقسام المعنية
- تطوير وتنظيم جدول مواصلات الموظفين
- متابعة صيانة السيارات بشكل دوري

الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم الشؤون اللوجستية



الكفاءات المطلوبة

- رخصة قيادة مناسبة للمركبة المستخدمة وتكون سارية المفعول
- خبرة سابقة في مجال العمل
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية.



الهدف الوظيفي

القيام بعملية التوصيل باستخدام المركبة الموفرة من المركز



المهام والمسؤوليات

- نقل العملاء من وإلى المركز عبر وسائل النقل
- توفير المواصلات للموظفين
- توصيل العملاء الذين لديهم مواعيد مسبقة
- المحافظة على المركبة وقيادتها بما يتوافق مع تعليمات المرور والسلامة
- توصيل الموظفين للاجتماعات المتعلقة بعمل المركز

رئيس قسم إدارة المرافق	المسمى الوظيفي
 الإدارة الرئيسية إدارة الخدمات المساندة  المدير المباشر مدير إدارة الخدمات المساندة  الكفاءات المطلوبة ▪ درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة. ▪ إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة. ▪ خبرة لا تقل عن خمس سنوات في الإدارة. ▪ خبرة في التعامل مع فرق العمل. ▪ القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها. ▪ قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن. ▪ التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات. ▪ مهارة إدارة الاجتماعات.	 الهدف الوظيفي الإشراف على قسم إدارة المرافق وإدارة عمليات الصيانة في المركز  المهام والمسؤوليات • متابعة صيانة المرافق والأجهزة بشكل دوري. • متابعة نظافة المرافق بشكل مستمر • متابعة الإصلاحات للمرافق والأجهزة • تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم • استلام طلبات مسؤول الشؤون اللوجستية لاستلام المشتريات وتخزينها • استلام طلبات مسؤول الشؤون اللوجستية لاستخراج المشتريات من المخزن • رفع التقارير والتوصيات على حالة المرافق في المركز

مسؤول إدارة المرافق	المسمى الوظيفي
 الإدارة الرئيسية إدارة الخدمات المساندة  المدير المباشر رئيس قسم إدارة المرافق  الكفاءات المطلوبة ▪ دبلوم في الأعمال الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بعمل القسم. ▪ خبرة سابقة في مجال العمل ▪ إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة. ▪ الإلمام التام بجميع نظم العمل. ▪ القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.	 الهدف الوظيفي إدارة والمحافظة على مستوى المرافق بالمركز  المهام والمسؤوليات • متابعة صيانة المرافق والأجهزة بشكل دوري. • متابعة نظافة المرافق بشكل مستمر • تنفيذ ومتابعة الإصلاحات للمرافق والأجهزة • التنسيق مع شركات الأسواق والمحلات لتوفيرها في المركز • توفير أدوات الوقاية من الحوادث مثل طفايات الحريق ورشاشات الماء وغيرها

المسمى الوظيفي

عامل نظافة

الهدف الوظيفي

تنظيف وغسل وتلميع وتعقيم مرافق الواحة بشكل دوري حسب الحاجة

المهام والمسؤوليات

- القيام بالنظافة اليومية للساحات والغرف والممرات ودورات المياه وغيرها من المرافق
- جمع النفايات وإخراجها
- التنظيف باستخدام المواد والأدوات والمكانن المناسبة
- مكافحة الحشرات في المرافق

الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة

المدير المباشر

رئيس قسم إدارة المرافق

الكفاءات المطلوبة

- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن سنتان.
- القدرة على التواصل مع كبار السن والموظفين

المسعى الوظيفي

عامل غسيل

الهدف الوظيفي

غسل ملابس العملاء في المركز بشكل دوري يضمن توفر الملابس للعملاء

المهام والمسؤوليات

- استلام الملابس من موظف الرعاية
- فرز الملابس الملونة من البيضاء والداخلية من الخارجية
- تصنيف الملابس حسب العميل
- غسل الملابس باستخدام الطرق المناسبة لكل لبس

الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة

المدير المباشر

رئيس قسم إدارة المرافق

الكفاءات المطلوبة

- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن سنتان.
- القدرة على التواصل مع كبار السن والموظفين

المسمى الوظيفي	عامل الزراعة
الهدف الوظيفي الاهتمام بخدائق المركز من ناحية زراعتها وحمايتها وسقيها وقصها وجزها	الإدارة الرئيسية إدارة الخدمات المساندة المدير المباشر رئيس قسم إدارة المرافق الكفاءات المطلوبة - خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن سنتان. - القدرة على التواصل مع كبار السن والموظفين
المهام والمسؤوليات - زراعة النباتات المناسبة للمركز من ورود وأشجار وشجيرات وزرع - سقي النباتات في حديقة المركز والممرات - متابعة حالة النباتات وأخذ الإجراءات اللازمة لحماية النباتات - توزيع الأسمدة حسب الحاجة - قص وجز النباتات حسب الحاجة	

المسمى الوظيفي	حارس أمن
الهدف الوظيفي مراقبة وحماية المركز داخلياً وخارجياً	الإدارة الرئيسية إدارة الخدمات المساندة المدير المباشر رئيس قسم إدارة المرافق الكفاءات المطلوبة - شهادة ثانوية عامة - القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
المهام والمسؤوليات - توفير الأمن والحراسة على مدار الساعة - التأكد من صحة أوراق الزوار والموظفين والعملاء - جمع معلومات الداخلين غير الموظفين والعملاء - مراقبة المركز وتطبيق أنظمة الحماية اللازمة	



الإدارة الرئيسية

إدارة الخدمات المساندة



المدير المباشر

رئيس قسم إدارة المرافق



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم في التخصصات العلمية ذات العلاقة بالصيانة
- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن 3 سنوات
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

إصلاح وصيانة مرافق المركز



المهام والمسؤوليات

- متابعة صيانة المرافق والأجهزة بشكل دوري.
- تنفيذ ومتابعة الإصلاحات للمرافق والأجهزة
- القيام بالصيانة الوقائية بشكل دوري
- الفحص اليومي لجميع مرافق المركز وحصر جميع الأعطال في تقرير يرفع للإدارة
- توفير وتنظيم التمديدات الكهربائية للموظفين والعملاء



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

المدير العام للمركز



الكفاءات المطلوبة

- بكالوريوس في إدارة المنشآت الصحية أو ما يعادلها
- خبرة 5 سنوات في العمل الإداري والتنظيمي
- المعرفة بالأنظمة والتشريعات المتعلقة بأعمال وأنشطة إدارة الرعاية والصحة
- معرفة ودراية واسعة في أسس ومفاهيم عملية الإدارة والمتابعة والقدرة على التعامل مع التطبيقات المختلفة لأساليبها بمهارة عالية
- معرفة تامة في الإجراءات والتعليمات التي تنظم أعمال قطاع الرعاية
- المقدرة على تحسين الإجراءات الإدارية والتنظيمية وآليات العمل وتقديم الخدمات
- المقدرة على إعداد التقارير للإدارة العليا
- مقدرة ومهارة مميزة في التواصل والتفاوض ومتابعة الإجراءات التصحيحية
- مهارات التنظيم والتنسيق والبحث واتخاذ القرارات
- الإلمام باللغة الإنجليزية ولعربية
- مقدرة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال إدارة الرعاية والصحة



الهدف الوظيفي

تخطيط وتنظيم وإشراف على أعمال إدارة الرعاية والصحة بما يشمل العمليات الإدارية والتنظيمية والتنسيق الداخلي فيما يتعلق بخدمات الرعاية والصحة المقدمة في المركز



المهام والمسؤوليات

- تنظيم وتوفير الخدمات الإدارية واللوازم المختلفة اللازمة لضمان حسن سير العمل
- إدارة الرعاية والصحة
- دراسة وتأمين احتياجات إدارة الرعاية والصحة بالتنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية في المركز والتنسيق مع الأقسام المعنية في الإدارة ومتابعة شؤونهم وفقاً للأنظمة واللوائح المنبئة
- إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بالرعاية والصحة وفق الصلاحيات في المركز.
- متابعة مختلف الأمور المالية والتنظيمية والتنسيقية المتعلقة بإدارة الرعاية والصحة
- الإشراف على الإدارة فنيا وإداريا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقييم أداء الموظفين في الإدارة
- إعداد التقارير بنشاطات وأعمال الإدارة
- تحديد الوظائف الإشرافية على الأقسام التابعة للإدارة
- تقديم المقترحات لتحسين وتطوير الخدمات والسياسات والممارسات المتعلقة بنشاطات الإدارة ورفعها إلى المدير العام للمركز
- التأكد من سير العمل فيما يتعلق بأنشطة وعمليات الإدارة بالشكل المطلوب ومعالجة الملاحظات في حال وجدت.



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

مدير إدارة الرعاية والصحة



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في التدريب الرياضي أو التربية البدنية أو علوم الحركة أو ما يعادلها.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس المجال
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- مهارات التعامل مع كبار السن.
- قدرات عالية يفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.



الهدف الوظيفي

الإشراف بشكل شامل على أعمال العلاج الطبيعي والأنشطة والبرامج الرياضية وتنظيم عمل القسم



المهام والمسؤوليات

- < المشاركة في إعداد خطط البرامج الرياضية
- < المشاركة في إعداد خطط رفع الوعي الصحي للعملاء وذوهم
- < متابعة أحدث أساليب العلاج البدني والتقنيات الرياضية وتطبيقها في المركز
- < الإشراف على حالات العملاء في وتحسينهم من الناحية البدنية
- < تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم
- < تقييم أداء الموظفين العاملين في القسم
- < رفع التقارير المتعلقة بعمل القسم



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الصحة البدنية



الكفاءات المطلوبة

- بكالوريوس علاج طبيعي مرخص من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- خبرة سابقة في مجال العلاج الطبيعي للمسنين.
- خبرة في العلاج الطبيعي لا تقل عن سنتين
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- يتمتع بلياقة بدنية عالية.



الهدف الوظيفي

تحسين أداء العميل والتغلب على جوانب الضعف البدني وتحسين القدرة على أداء الواجبات والأعمال اليومية باستقلالية والحد من الاعتماد على الغير. وتعزيز الصحة، و التمارين التي تحد من الإصابات وتطورها



المهام والمسؤوليات

- تقييم الحالات الجديدة ومدى احتياج العميل للعلاج الطبيعي
- إعداد الخطة العلاجية للعملاء.
- تقييم الحالة باستمرار وإجراء التغيير المناسب في الخطة العلاجية
- الإشراف على التمارين العلاجية
- تقديم العلاج الطبيعي
- إرشاد وتوعية وتوجيه العميل وأسرته بشأن تطبيق خطة العلاج والوسائل المستخدمة
- تسجيل الحالة الصحية في ملف العميل
- المشاركة في إعداد خطط رفع الوعي الصحي للعملاء وذوهم
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الصحة البدنية



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في التدريب الرياضي أو التربية البدنية أو علوم الحركة أو ما يعادلها.
- خبرة سنتين على الأقل في مجال التدريب الرياضي
- يتمتع بلياقة بدنية عالية.
- خبرة سابقة في العمل مع كبار السن.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

القيام بالأنشطة الرياضية وتدريب العملاء والمحافظة على لياقتهم



المهام والمسؤوليات

- تخطيط وتنفيذ كل نشاط رياضي
- تقديم على التمارين الرياضية
- التواصل مع العملاء وتشجيعهم لإتمام التمارين
- توصيل المعلومة الصحيحة نظريا وتطبيقها
- تعليم الأداء الصحيح للتمارين
- إرشاد وتوعية وتوجيه العميل
- الحفاظ على مستوى اللياقة البدنية للعملاء
- المشاركة في إعداد خطط البرامج الرياضية
- المشاركة في إعداد خطط رفع الوعي الصحي للعملاء وذوهم
- التنسيق مع أخصائي العلاج الطبيعي
- تحديث البرنامج الرياضي للعميل



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

مدير إدارة الرعاية والصحة



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في التغذية أو ما يعادلها.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- الإلمام التام بجميع نظم العمل والتعامل مع كبار السن.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارة إدارة الاجتماعات.



الهدف الوظيفي

الإشراف على قسم الصحة الغذائية والتأكد من جودة الأنظمة الغذائية المتبعة ومتابعة حالات العملاء من الناحية الغذائية



المهام والمسؤوليات

- متابعة ملاحظات العملاء بشأن الوجبات الغذائية المقدمة لهم
- المتابعة المستمرة والإشراف على نظافة المطبخ والطباخين وأدوات المطبخ وجودة الإعاشة المقدمة
- توجيه الطباخين حيال تنوع الوجبات وتلبية رغبات العملاء مع الأخذ بعين الاعتبار بعدم الإكثار من المواد غير الصحية
- متابعة جودة تحسن العملاء من الناحية الغذائية
- الإشراف والتنظيم على الإعاشة داخل الواحة
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان توفير التموين اللازم في الوقت المحدد
- تقييم أداء الموظفين العاملين في القسم
- تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الصحة الغذائية



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في التغذية العلاجية أو ما يعادلها.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- شهادة مهنية (أخصائي تغذية) من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الصحة الغذائية.
- الإلمام التام بجميع نظم والمنهجيات في التغذية
- القدرة على التعامل مع كبار السن.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال مع كبار السن.



الهدف الوظيفي

إعداد الخطط الغذائية بما يتناسب مع حاجة العملاء



المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة الغذائية المناسبة لكل عميل بما يضمن الوزن المثالي له
- إعداد بيانات بمكونات الوجبات الغذائية العامة والخاصة وتزويد الطهاة بها
- تحديد أمراض سوء التغذية بالتنسيق مع الطبيب ووصف الأغذية العلاجية المناسبة تبعاً لحالة كل عميل بجانب تقدير كمية الغذاء اللازمة لكل عميل حسب سنة ونشاطه وحالته المرضية
- متابعة الخطة الغذائية للعملاء ومراقبة اختلاف الوزن عن الوزن الأمثل أو من كان لديه عدم
- اتزان في الغذاء (نقص فيتامين، أملاح، حديد... الخ) أو حساسية في الغذاء
- تغيير الخطة وموائمتها مع احتياجات كل عميل



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الصحة الغذائية



الكفاءات المطلوبة

- دورة في فنون الطهي أو خبرة في مجال الطبخ
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية
- خبرة في التعامل مع كبار السن
- شهادة صحية من وزارة الشؤون البلدية والقروية



الهدف الوظيفي

الإشراف على المطبخ والعاملين فيه والقيام بأعمال التجهيز والطهي وتجهيز كميات الأطعمة المقررة حسب الخطة



المهام والمسؤوليات

- الإشراف على نظافة المطبخ وأدوات المطبخ والأواني المستخدمة لتقديم الطعام
- الإشراف على ترتيب وتنظيم المواد والأدوات
- إعداد وتقديم الوجبات حسب الجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد
- الإشراف على إعداد وتقديم الوجبات حسب الخطة الغذائية للعميل
- الإشراف وتوجيه عمال المطبخ
- الحرص على تنوع تقديم الوجبات بأشكال عدة لتكون مقبولة لدى العملاء
- التأكد من مخزون المواد الغذائية وتقديم الطلب عند قرب نفاذ الكميات
- التأكد من تاريخ الصلاحية للمواد الغذائية



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الصحة الغذائية



الكفاءات المطلوبة

- دورة في مجال الطهي
- خبرة سابقة في مجال العمل
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية
- شهادة صحية من وزارة الشؤون البلدية والقروية
- خبرة في التعامل مع كبار السن



الهدف الوظيفي

اتباع تعليمات الطباخ والقيام بأعمال ترتيب وتجهيز الطعام للعملاء



المهام والمسؤوليات

- القيام بتنظيف المطبخ وأدوات الطبخ
- ترتيب وتنظيم المواد والأدوات
- القيام بأعمال التحمل والتزليل لمواد الإعاشة
- الإعداد المبدئي للمواد وغسلها قبل طبخها
- المساعدة في أعمال توزيع الوجبات
- إعداد وتقديم الوجبات حسب الجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد
- القيام بأي أعمال لها علاقة بالعمل



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

مدير إدارة الرعاية والصحة



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم إدارة صحية أو أحد التخصصات ذات العلاقة.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في الإدارة.
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- مهارات التعامل مع كبار السن.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الإلكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارات إدارة الاجتماعات.



الهدف الوظيفي

الإشراف على قسم الرعاية الشخصية وتوفير الدعم اللازم لتلبية جميع احتياجات ومتطلبات العميل الشخصية



المهام والمسؤوليات

- تنظيم وتوزيع أعمال العناية الشخصية والكوادر الصحية ومتابعة التنفيذ ومراقبة العاملين في الفترات (الورديات) المحددة وعمل جداول الإجازات الأسبوعية لهم.
- توجيه طواقم العمل لتأدية العمل اليومي على أكمل وجه كل فيما يخصه.
- تنفيذ التعليمات الصادرة من إدارة المركز
- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال العناية الشخصية ومتابعة تواجد العاملين
- تفقد المساكن وأجنحة الضيافة بصفة مستمرة
- وضع الخطط لتوزيع المواد على المقيمين والإشراف على توزيعها والتأكد من المحافظة عليها
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بما يتعلق باحتياجات قسم الرعاية الشخصية
- المتابعة مع الأقسام الأخرى فيما يخص برامج العميل
- تقييم أداء الموظفين العاملين في القسم
- القيام بأي أعمال أخرى لها علاقة بالقسم



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الرعاية الشخصية



الكفاءات المطلوبة

- دبلوم تمريض أو ما يعادلها
- ترخيص مزاولة مهنة التمريض من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- خبرة في التعامل في كبار السن
- يتمتع بلياقة بدنية عالية
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.



الهدف الوظيفي

الإشراف على العملاء من الناحية الصحية ومتابعة أعمال الخدمات المقدمة للعملاء من قبل موظفي الرعاية



المهام والمسؤوليات

- < الإشراف والمتابعة على موظفي الرعاية وتفقد الخدمات المقدمة للعملاء وحالتهم الصحية بصفة مستمرة
- < متابعة احتياجات ومتطلبات العملاء الشخصية
- < متابعة إعطاء الجرعات الدوائية المقررة للعملاء
- < تفقد المساكن وأجنحة الضيافة بصفة مستمرة
- < التأكد بشكل مستمر من الوضع الصحي للعميل ومدى حصوله على خدمات الرعاية الشخصية
- < تسجيل الاحتياجات والمتطلبات في ملف العميل
- < تقييم العلامات الحيوية للعملاء بشكل دوري
- < تحويل العملاء لقسم الصحة العامة عند الحاجة
- < المتابعة مع الأقسام الأخرى فيما يخص برامج العميل



الإدارة الرئيسية

إدارة الرعاية والصحة



المدير المباشر

رئيس قسم الرعاية الشخصية



الكفاءات المطلوبة

- دورة معتمدة في رعاية كبار السن
- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- القدرة على التعامل مع كبار السن.
- لياقة بدنية عالية.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية.



الهدف الوظيفي

تقديم كافة خدمات الرعاية والعناية الشخصية للعملاء من حيث النظافة والتغذية وغيرها بالإضافة إلى تلبية طلباتهم واحتياجاتهم المستمرة



المهام والمسؤوليات

- متابعة حصول العميل على العلاج في المواعيد المحددة
- مساعدة العملاء في تناول الوجبات الغذائية وتوعدهم على العادات الصحية والسليمة في الأكل.
- تسجيل الاحتياجات والمتطلبات في ملف العميل
- متابعة احتياجات ومتطلبات العملاء الشخصية
- مساعدة العميل في النظافة الشخصية وتدريبه على الاعتماد على نفسه.
- مساعدة العملاء في التنقل.
- التنسيق مع مشرف الرعاية الشخصية في حال وجود أي ملاحظات صحية على العميل
- المحافظة على نظافة العميل بشكل عام وتقديم المساعدات اللازمة كقص الأظافر وغيرها
- المساعدة في ترتيب وتغيير ملابس العملاء
- تعويد العميل على المحافظة على نظافة الأسنان
- ترتيب غرفة وسرير العميل
- ارسال الملابس المتسخة إلى المغسلة
- المتابعة مع الأقسام الأخرى فيما يخص برامج العميل
- القيام بأي أعمال أخرى لها علاقة بالعمل

أخصائي اجتماعي	المسمى الوظيفي
 الإدارة الرئيسية إدارة شؤون العملاء  المدير المباشر رئيس قسم الاستشارات  الكفاءات المطلوبة - بكالوريوس في علم الاجتماع أو الخدمة الاجتماعية - إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة. - خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الخدمة الاجتماعية. - الإلمام التام بجميع نظم العمل والتعامل مع كبار السن. - القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها. - قدرات عالية بفنون الاتصال مع كبار السن.	 الهدف الوظيفي تقييم الصحة الاجتماعية للعملاء ودراسة العوامل التي تؤثر على حالتهم الاجتماعية لضمان توفير أفضل نمط اجتماعي لكل عميل  المهام والمسؤوليات - تقييم العملاء من النواحي الاجتماعية والأسرية - توفير الاستشارات التي تهدف الى تحديد أفضل الأنشطة والبرامج من النواحي الاجتماعية لكل عميل - التواصل مع عوائل العملاء لتقديم النصح والمشورة عن أفضل طرق التعامل مع ذويهم - متابعة العملاء من النواحي الاجتماعية والأسرية - توفير البيئة المناسبة لتعزيز التواصل بين العملاء وذوهم - توفير الاستشارات التي تعزز العلاقات بين العملاء والمقربين لهم - التحديث الدوري ملف العميل - التواصل والتنسيق مع أقسام الواحة الأخرى فيما يحتاجه العميل - تقديم الاستشارات داخلياً بشكل أساسي وخارجياً عن طريق الخط الساخن

أخصائي نفسي	المسمى الوظيفي
 الإدارة الرئيسية إدارة الرعاية والصحة  المدير المباشر مدير إدارة الرعاية والصحة  الكفاءات المطلوبة - بكالوريوس في علم النفس - إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة. - خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الصحة النفسية. - الإلمام التام بجميع نظم العمل والتعامل مع كبار السن. - القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها. - قدرات عالية بفنون الاتصال مع كبار السن.	 الهدف الوظيفي القيام بفحص العملاء لمتابعة حالتهم النفسية و تعزيز صحتهم النفسية بشكل إيجابي والإشراف على قسم الاستشارات  المهام والمسؤوليات - الإشراف على قسم الاستشارات ومتابعة حالات العملاء - تقييم وتشخيص العملاء من الجوانب النفسية - تحليل المتغيرات في الأنماط السلوكية لدى العملاء - العمل على منع والحد من تطور الامراض النفسية - متابعة العملاء من الناحية النفسية - توفير الاستشارات المناسبة لكل عميل - التحديث الدوري ملف العميل - التواصل مع عوائل العملاء لتقديم النصح والمشورة عن أفضل طرق التعامل مع ذويهم - التواصل والتنسيق مع أقسام الواحة الأخرى فيما يحتاجه العميل - تقديم الاستشارات داخلياً بشكل أساسي وخارجياً عن طريق الخط الساخن



الإدارة الرئيسية

إدارة شؤون العملاء



المدير المباشر

المدير العام للمركز



الكفاءات المطلوبة

- بكالوريوس في العلوم الإدارية أو ما يعادلها
- خبرة 5 سنوات في العمل الإداري والتنظيمي
- المعرفة بالآليات والمنهجيات المتعلقة بأعمال وأنشطة إدارة شؤون العملاء
- القدرة على بناء وإدارة وتنظيم قنوات التواصل مع العملاء
- القدرة العالية على التواصل مع كبار السن
- القدرة على إعداد التقارير للإدارة العليا
- مقدرة ومهارة مميزة في التواصل والتفاوض ومتابعة الإجراءات التصحيحية
- مهارات التنظيم والتنسيق والبحث واتخاذ القرارات
- الالمام باللغة الإنجليزية ولعربية
- مقدرة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل



الهدف الوظيفي

تخطيط وتنظيم وإشراف على أعمال إدارة شؤون العملاء بما يشمل توفير وتنظيم وإدارة شؤون العملاء وإدارة وإشراف البرامج والأنشطة في المركز وإشراف على المتابعة على حالة العملاء



المهام والمسؤوليات

- التخطيط والتنظيم لأعمال القسم فيما يخص عمليات المتابعة والتواصل مع العملاء وأهليهم
- إعداد التقارير بنشاطات وأعمال الإدارة
- متابعة سير عمل الأقسام التابعة للإدارة
- الإشراف والمتابعة على عمليات ومهام الإدارة والتأكد من معالجة التعاملات المتعلقة بشؤون العملاء
- تقديم المقترحات لتحسين وتطوير الخدمات والسياسات والممارسات المتعلقة بنشاطات الإدارة ورفعها إلى المدير العام للمركز
- التأكد من سير العمل فيما يتعلق بأنشطة وعمليات الإدارة بالشكل المطلوب ومعالجة الملاحظات في حال وجدت.



الإدارة الرئيسية

إدارة شؤون العملاء



المدير المباشر

مدير إدارة شؤون العملاء



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال خدمة العملاء.
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.



الهدف الوظيفي

الإشراف على قسم الاستقبال وشؤون العملاء وتنظيم وتنسيق وإدارة شؤون العملاء لضمان رضاهم



المهام والمسؤوليات

- تلقي الطلبات والشكاوى ومعالجتها والرد عليها مع اتباع الإرشادات والتعليمات الموضوعة بشأن هذا الأمر
- السعي لضمان رضا العملاء عن الخدمات المقدمة و/ أو الشكاوى التي تم الرد عليها
- إعداد استبيانات الرضا عن الخدمات
- مشاركة مستجدات السياسات والإرشادات والمعايير مع العملاء
- تقديم الدعم اللازم لمتطلبات العملاء
- تقييم أداء الموظفين العاملين في القسم
- تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم



الإدارة الرئيسية

إدارة شؤون العملاء



المدير المباشر

رئيس قسم الاستقبال وشؤون العملاء



الكفاءات المطلوبة

- درجة الدبلوم في الأعمال الإدارية أو التخصصات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- خبرة سابقة في مجال خدمة العملاء والتعامل مع الزوار
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- الإلمام التام بجميع نظم والمنهجيات المتعلقة بالاستقبال وارضاء الضيوف.
- القدرة على التعامل مع كبار السن
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.



الهدف الوظيفي

استقبال العملاء وتقديم الخدمات المتعلقة باشتراك العملاء في المركز



المهام والمسؤوليات

- الترحيب بالمستفيدين واستقبالهم والتعريف بالباقات المتاحة والمناسبة واستلام النماذج والمستندات ومراجعتها للتأكد من سلامتها مبدئياً.
- الإجابة على استفسارات المستفيدين وإرشادهم والمساعدة في شرح آليات القبول وآليات تنفيذ العمليات واستكمال الإجراءات
- التحقق من استيفاء كافة متطلبات الطلب قبل تقديم الخدمة للعميل
- إدخال البيانات بشكل دقيق في النظام الخاص بتقديم الخدمات في المركز
- فتح ملف للعميل
- التواصل مع الأهالي والأقارب
- تلقي الطلبات والشكاوى ومعالجتها والرد عليها مع اتباع الإرشادات والتعليمات
- الموضوعية بشأن هذا الأمر
- السعي لضمان رضا العملاء عن الخدمات المقدمة
- مشاركة مستجدات السياسات والإرشادات والمعايير مع العملاء



الإدارة الرئيسية

إدارة شؤون العملاء



المدير المباشر

مدير إدارة شؤون العملاء



الكفاءات المطلوبة

- درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة.
- إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- خبرة في مجال إعداد البرامج والأنشطة
- خبرة في التعامل مع فرق العمل.
- الإلمام التام بجميع نظم العمل والتعامل مع كبار السن.
- القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
- قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن.
- التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارة إدارة الاجتماعات.



الهدف الوظيفي

الإشراف على قسم البرامج والأنشطة وتوفير البرامج والأنشطة المناسبة



المهام والمسؤوليات

- تفعيل المشاركة والمسؤولية الاجتماعية
- إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة المنفذة
- المشاركة في إعداد الخطط السنوية للبرامج والأنشطة
- التنسيق والتنظيم مع الجهات الخارجية لتقديم البرامج والأنشطة
- تقييم أداء الموظفين العاملين في القسم
- تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم

مسؤول البرامج والأنشطة	المسمى الوظيفي
 الإدارة الرئيسية إدارة شؤون العملاء  المدير المباشر رئيس قسم البرامج والأنشطة  الكفاءات المطلوبة - درجة البكالوريوس في الأعمال الإدارية أو التخصصات العلمية ذات العلاقة بعمل الإدارة. - خبرة في مجال إعداد البرامج والأنشطة - مهارات التعامل مع كبار السن - إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة. - الإلمام التام بجميع نظم العمل. - القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.	 الهدف الوظيفي إعداد أفضل وأنسب البرامج والأنشطة لزيادة مستويات التفاعل والمشاركة عند العملاء  المهام والمسؤوليات - إعداد وتنظيم برامج وأنشطة متنوعة بما يتوافق مع قدرات العملاء - المشاركة في إعداد الخطط السنوية للبرامج والأنشطة - التنسيق والتنظيم مع الجهات الخارجية لتقديم بعض البرامج والأنشطة - تقديم خطة أسبوعية للبرامج والأنشطة مع متابعة تنفيذها - حصر عدد العملاء المشاركين في الأنشطة - تفعيل المشاركة والمسؤولية الاجتماعية

رئيس قسم الإشراف والمتابعة	المسمى الوظيفي
 الإدارة الرئيسية إدارة شؤون العملاء  المدير المباشر مدير إدارة شؤون العملاء  الكفاءات المطلوبة - درجة البكالوريوس في علم الاجتماع أو التخصصات ذات العلاقة. - إيجاده اللغة العربية والإنجليزية تحدثا وكتابة. - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل الاجتماعي. - خبرة في التعامل مع فرق العمل. - الإلمام التام بجميع نظم العمل والتعامل مع كبار السن. - القدرة على التعامل مع الأجهزة الالكترونية وملحقاتها. - قدرات عالية بفنون الاتصال سواء مع الموظفين أو كبار السن. - التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات. - مهارة إدارة الاجتماعات.	 الهدف الوظيفي الإشراف على قسم الإشراف والمتابعة وإدارة عملية متابعة العملاء في المركز والتأكد من فعالية اندماج العميل بنمط المركز  المهام والمسؤوليات - المتابعة والإشراف على العملاء بشكل عام - مساعدة المستفيدين في التكيف مع خدمات وبرامج المركز - التنسيق الدائم مع مشرفين العملاء لضمان تحقيق أعلى مستوى من الرضا لعملاء المركز. - تقييم أداء الموظفين العاملين في القسم - تنظيم وإشراف وتنسيق أعمال القسم



5. نماذج التقديم على الخدمة

6.1 نموذج طلب ترخيص مبدئي لمركز كبار سن أهلي (لذوي الصفة الطبيعية)

بيانات أولية	اسم مقدم الطلب:	الهوية الوطنية:	رقم التواصل:
	رقم السجل التجاري:	تاريخ السجل التجاري:	البريد الإلكتروني:
معلومات طلب الترخيص	العنوان الوطني للمركز:		
	المنطقة:	المدينة أو المحافظة:	الحي:
	الشارع:	اسم المركز:	رقم المبنى:
	الفئة المستفيدة		
	☐ رجال ☐ نساء ☐ رجال - نساء		
شروط الحصول على الترخيص	نوع الخدمة المقدمة في المركز:		
	☐ رعاية يومية ☐ نادي اجتماعي ☐ إقامة مؤقتة ☐ إقامة دائمة		
	متوفر ☐ غير متوفر ☐		
	1. صورة بطاقة الهوية الوطنية لطالب الترخيص. 2. إثبات المهنية وتعميدها من الأحوال المدنية. 3. توقيع إقرار الخلو من السوابق 4. صورة من السجل التجاري ساري المفعول. 5. توقيع إقرار بالالتزام بما ورد في الضوابط التنظيمية والدليل الإجرائي لمراكز كبار السن الأهلية		
	1. ☐ تم استيفاء الشروط كاملة. 2. ☐ لم يتم استيفاء الشروط ، ويتطلب استيفاء الشرط رقم () .		
رأي الإدارة الفنية			

*يرفع للإدارة العامة لخدمات كبار السن مع مسوغات الطلب الأخرى اللازمة

اللجنة الفنية:

الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

6.2 نموذج طلب ترخيص مبدئي لمركز كبار سن أهلي (لذوي الصفة الاعتبارية)

☐ شركة ☐ مؤسسة تجارية ☐ مؤسسة خيرية ☐ جمعية خيرية		الجهة الاعتبارية	
اسم الجهة الاعتبارية :	رقم السجل التجاري:	تاريخ السجل التجاري:	
	شهادة التسجيل:	تاريخ شهادة التسجيل:	
الاسم:	الجنسية:	الهوية الوطنية:	
رقم الإقامة:	تاريخها:		
رقم التفويض أو الوكالة:	رقم التواصل (2):	البريد الإلكتروني:	
رقم التواصل (1):			
بيانات الممثل النظامي لإجراءات الترخيص			
العنوان الوطني للمركز:			
المنطقة:	المدينة أو المحافظة:	الحي:	
الشارع:	اسم المركز:	رقم المبنى:	
معلومات طلب الترخيص			
الفئة المستفيدة			
☐ رجال	☐ نساء	☐ رجال - نساء	
نوع الخدمة المقدمة في المركز:			
☐ رعاية يومية	☐ نادي اجتماعي	☐ إقامة مؤقتة	☐ إقامة دائمة
شروط الحصول على الترخيص			
1. صورة من السجل التجاري ، وعقد التأسيس ☐ متوفر ☐ غير متوفر 2. صورة من الترخيص الاستثماري للجهات الاعتبارية في حال كانت الجهة أجنبية، وعقد التأسيس ☐ متوفر ☐ غير متوفر 3. شهادة التسجيل للجمعية أو المؤسسة الخيرية ، وعقد التأسيس . ☐ متوفر ☐ غير متوفر 4. شهادة التأمينات الاجتماعية. ☐ متوفر ☐ غير متوفر 5. شهادة هيئة الزكاة والدخل. ☐ متوفر ☐ غير متوفر 6. توقيع إقرار بالالتزام بما ورد في الضوابط التنظيمية والدليل الإجرائي لمراكز كبار السن الأهلية ☐ متوفر ☐ غير متوفر			
رأى الإدارة الفنية ☐ تم استيفاء الشروط كاملة. ☐ لم يتم استيفاء الشروط، ويتطلب استيفاء الشرط رقم () .			

*يرفع للإدارة العامة لخدمات كبار السن مع مسوغات الطلب الأخرى اللازمة.

اللجنة الفنية:

الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....
التاريخ:.....	التاريخ:.....

6.3 نموذج استيفاء متطلبات الترخيص النهائي لذوي الصفة الطبيعية

بيانات أولية	رقم السجل التجاري:	تاريخ السجل التجاري:	البريد الإلكتروني:
	أرقام التواصل:	تاريخ الترخيص المبدئي:	رقم الهوية الوطنية:
	رقم الترخيص المبدئي:	رقم الترخيص المبدئي:	رقم الترخيص المبدئي:
نوع الخدمة المقدمة في المركز:	☐ رعاية يومية ☐ نادي اجتماعي ☐ إقامة مؤقتة ☐ إقامة دائمة		
الفئة المستفيدة:	☐ رجال ☐ نساء ☐ رجال - نساء		
متطلبات الحصول على الترخيص النهائي	1. بيان بأعداد الكوادر وتخصصاتهم ومؤهلاتهم و لائحة تنظيمية للمركز . 2. صورة من المؤهل العلمي لمن يقوم بإدارة المركز 3. البرامج المقدمة في المركز ولائحة الأسعار 4. (الترخيص البلدي) يُفيد بمطابقة المبنى للشروط والمعايير للوائح والأنظمة الخاصة وملاءمته لإقامة النشاط عليه 5. في حال طلب الترخيص لمراكز (الرعاية يومية، الإقامة المؤقتة، الإقامة الدائمة) يجب على طالب الترخيص التعاقد مع مؤسسات صحية مرخصة من وزارة الصحة أو ترخيص لمؤسسة صحية خاصة مستقلة ملاصقة للمركز وفقاً لنظام المؤسسات الصحية الخاصة بتقديم خدمات صحية لمنسوبي المركز أو طالبي الخدمة من خارج المركز (وفق الرسوم الملكي الصادر برقم م/40 وتاريخ 1423/11/3هـ) 6. تقرير في رسمي من مكتب هندسي مُعتمد من وزارة الشؤون البلدية والقروية يثبت صلاحية وسلامة المبنى المقترح وفقاً للاشتراطات الواردة في الملحق الثالث الفقرة السادسة وتوضيح مساحات مرافق المبنى وتسميتها 7. إرفاق جميع المستندات المطلوبة: ▪ شهادة الدفاع المدني تفيد بتوفر وسائل السلامة المطلوبة. ▪ السجل التجاري موضحاً به اسم المركز ونشاطه. ▪ عقد الحراسات الأمنية (للإقامة المؤقتة - الدائمة) على مدار الساعة 7 أيام في الأسبوع. ▪ عقد الحراسات الأمنية للأندية الاجتماعية والرعاية النهارية على مدى ساعات عمل المركز. ▪ عقود التشغيل (مراكز الرعاية اليومية - الإقامة المؤقتة - الدائمة) / عقد توفير خدمات العناية الشخصية - عقد توفير الإعاشة. ▪ شهادة الزكاة والدخل. ▪ شهادة التأمينات الاجتماعية. 8. تسليم أصل الترخيص المبدئي.		
	☐ يوصى بمنح الترخيص. ☐ لا يوصى بمنح الترخيص للأسباب التالية:		
رأي الإدارة الفنية	*بعد استيفاء جميع الشروط ومتطلبات الترخيص تقوم الوزارة بعد المعاينة والتدقيق بإصدار الترخيص النهائي لمدة (5) سنوات قابلة للتجديد عن طريق الوكالة.		

*يرفع للإدارة العامة لخدمات كبار السن مع مسوغات الطلب الأخرى اللازمة.

اللجنة الفنية:

الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

6.4 نموذج استيفاء متطلبات الترخيص النهائي لذوي الصفة الاعتبارية

*يرفع للإدارة العامة لخدمات كبار السن مع مسوغات الطلب الأخرى اللازمة.

رقم السجل التجاري:		تاريخ السجل التجاري:	بيانات أولية
رقم الترخيص المبدئي:		تاريخ الترخيص المبدئي:	
☐ رعاية يومية ☐ نادي اجتماعي ☐ إقامة مؤقتة ☐ إقامة دائمة			نوع الخدمة المقدمة في المركز:
☐ رجال - نساء ☐ نساء ☐ رجال			الفئة المستفيدة:
1. بيان بأعداد الكوادر وتخصصاتهم ومؤهلاتهم و اللائحة التنظيمية للمركز ☐ متوفر ☐ غير متوفر 2. البرامج المقدمة في المركز ولائحة الأسعار . ☐ متوفر ☐ غير متوفر 3. (الترخيص البلدي) يُفيد بمطابقة المبنى للشروط والمعايير للوائح والأنظمة الخاصة وملاءمته لإقامة النشاط عليه ☐ متوفر ☐ غير متوفر 4. صورة من المؤهل العلمي لمن يقوم بإدارة المركز ☐ متوفر ☐ غير متوفر 5. في حال طلب الترخيص لمراكز (الرعاية اليومية، الإقامة المؤقتة، الإقامة الدائمة) يجب على طالب الترخيص التعاقد مع مؤسسات صحية مرخصة من وزارة الصحة أو ترخيص لمؤسسة صحية خاصة مستقلة ملاصقة للمركز وفقاً لنظام المؤسسات الصحية الخاصة بتقديم خدمات صحية لنسوبي المركز أو طالبي الخدمة من خارج المركز (وفق الرسوم الملكي الصادر برقم م/40 وتاريخ 1423/11/3هـ) ☐ متوفر ☐ غير متوفر 6. تقرير فني رسمي من مكتب هندسي مُعتمد من وزارة الشؤون البلدية والقروية يُثبت صلاحية وسلامة المبنى المقترح وفقاً للاشتراطات الواردة في الملحق الثالث الفقرة السادسة وتوضيح مساحات مرافق المبنى وتسميتها ☐ متوفر ☐ غير متوفر 7. عقد الحراسات الأمنية (للإقامة المؤقتة - الدائمة) على مدار الساعة 7 أيام في الأسبوع والأندية الاجتماعية والرعاية النهارية على مدى ساعات عمل المركز. ☐ متوفر ☐ غير متوفر 8. عقود التشغيل (مراكز الرعاية اليومية - الإقامة المؤقتة - الدائمة) / عقد توفير خدمات العناية الشخصية عقد توفير الإعاشة. ☐ متوفر ☐ غير متوفر 9. إرفاق جميع المستندات المطلوبة: ☐ متوفر ☐ غير متوفر ▪ شهادة الدفاع المدني تفيد بتوفر وسائل السلامة المطلوبة. ☐ متوفر ☐ غير متوفر ▪ السجل التجاري موضحاً به اسم المركز ونشاطه. ☐ متوفر ☐ غير متوفر 10. تسليم أصل الترخيص المبدئي. ☐ متوفر ☐ غير متوفر			متطلبات الحصول على الترخيص النهائي
☐ يوصى بمنح الترخيص النهائي. ☐ لا يوصى بمنح الترخيص للأسباب التالية:			رأي الإدارة الفنية

اللجنة الفنية:

الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....
التاريخ:.....	التاريخ:.....

6.5 نموذج تحرير مخالفة

البيانات	رقم المخالفة:	التاريخ:
	اسم المركز:	
	نوع المركز:	☐ إقامة مؤقتة ☐ نادي اجتماعي ☐ رعاية يومية ☐ إقامة دائمة
	المنطقة:	الحي: المدينة:
الزيارة الأولى	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، مدير مركز تم تحرير مخالفات على مركزكم المذكور اسمه أعلاه أثناء زيارة الفريق الفني بفرع الوزارة في يوم: وتاريخ: وتتضمن المخالفات الآتي:	
		
		
		
		
ممثل الفريق الفني	الاسم:	الاسم:
	التوقيع:	التوقيع:
مدير مركز:		
الاسم:	التوقيع:	

*يرفع للإدارة العامة لخدمات كبار السن مع مسوغات الطلب الأخرى اللازمة.

ختم المركز:

6.6 نموذج متابعة مخالفة

رأي الفريق الفني :					الزيارة الأولى
☐ تم معالجة جميع المخالفات وفقاً للمهلة المحددة (ثلاثين يوماً). ☐ لم يتم معالجة المخالفات الآتية: 					
الفريق الفني:					الزيارة الثانية
الاسم:	رقم الحاسب:	التاريخ:			
الاسم:	رقم الحاسب:	التاريخ:			
رأي الفريق الفني:					
☐ تم معالجة جميع المخالفات وفقاً للمهلة المحددة (خمسة عشر يوماً). ☐ لم يتم معالجة المخالفات الآتية: 					
الفريق الفني::					
الاسم:	رقم الحاسب:	التاريخ:			
الاسم:	رقم الحاسب:	التاريخ:			

49

المراجع

- القرار السامي رقم 322 وتاريخ 14/9/1434هـ بالموافقة على لائحة دور الرعاية الاجتماعية.
- دراسة نمذجة الخدمات الاجتماعية المقدمة لكبار السن في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- الندوة الخليجية الأولى لأمراض الشيخوخة ورعاية المسنين 12-13 / 11/ 1994م.
- الندوة الخليجية لرعاية المسنين تحت شعار (صحة المسنين ... مسؤولية الأسرة والمجتمع) الرياض خلال الفترة 20-21 ربيع الأول 1430هـ.
- الخصائص الاجتماعية والاسرية في المملكة العربية السعودية في دور الرعاية. د. عبد الله السدحان،
- دراسة تؤكد على أهمية انشاء مراكز اجتماعية متخصصة لكبار السن في الأحياء الدكتور / خالد عبد الرزاق الدبل.
- [/http://www.baycrest.org](http://www.baycrest.org)
- <http://www.ifa-fiv.org/wp-content/uploads/2013/11/Bilgehan-Cakmak-1530-Lapis-A.pdf>
- https://www.kent.gov.uk/_data/assets/pdf_file/0010/11026/older-person-day-service-specification.pdf
- <http://sos.ri.gov/documents/archives/regdocs/released/pdf/DOH/5333.pdf>
- <http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/sd-ds/pdf/Standards/AdultDayCentres-e.pdf>
- مجلس حقوق الإنسان، الدورة السابعة والعشرون تقرير الخيرة المستقلة المعنية بمسألة تمتع المسنين بجميع حقوق الإنسان 2014
- وزارة التضامن الاجتماعي المواصفات القياسية لخدمات كبار السن، 2010-2011، سليم الصايغ (Selim El Sayegh)
- KiCA and NCA Board members and all other Residential and Nursing care home Providers. OLDER PERSONS RESIDENTIAL AND NURSING CARE HOMES SERVICE SPECIFICATION.
- The Minister for Health and Social Services of the Welsh Assembly Government. NATIONAL MINIMUM STANDARDS FOR CARE HOMES FOR OLDER PEOPLE.
- Service Specifications on Day Care Centre for the Elderly (40 places) at G/F, Yung Lai House, Yau Lai Estate, Kwun Tong,
- Kowloon. http://www.swd.gov.hk/doc_sc/whatsnew/201204/Service_spec.pdf
- Edward, R.L. Encyclopedia of social work. 19th edition, NASW Press. Pp.74-82