



تعليمات بشأن مركز مصادر العائلية لذوي الصعوبات البصرية
رقم (151) للعام 2021

استنادًا إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وتعديلاته ، ولا سيما المادة 71 منه
وقانون حقوق المعوقين رقم (4) لسنة 1999
واللائحة التنفيذية رقم (40) لسنة 2004
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
والصلاحيات المخولة لنا،
فقد أصدرنا التعليمات الآتية:

المادة (1)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الوزير: وزير التنمية الاجتماعية
الوزارة: وزارة التنمية الاجتماعية.
المركز: مركز مصادر العائلية لذوي الصعوبات البصرية.
الإدارة العامة: الإدارة العامة للأشخاص ذوي الإعاقة.
الدائرة: دائرة التأهيل والاندماج التابعة للإدارة العامة للأشخاص ذوي الإعاقة.
المستفيد: كل شخص من ذوي الإعاقة، لديه صعوبة بصرية جزئية أو كلية مثبتة بتقارير طبية من اللجان
الطبية المعتمدة بغض النظر عن العمر أو الجنس أو مكان السكن.



المادة (2)

الفئات المستهدفة في خدمات المركز

لغايات تمكين المستفيد من الإدماج بالمجتمع، يعمل المركز على تنفيذ التدريبات وتطوير المهارات للفئات الآتية:

1. الأشخاص ذوي الصعوبات البصرية.
2. الهيئات التدريسية في المدارس والجامعات التي يتم العمل معها بموجب اتفاقيات ومذكرات تفاهم.
3. المدرسين ضمن برنامج التعليم الجامع والمرشدين الاجتماعيين.
4. الطلبة في مختلف المراحل الدراسية من غير ذوي الصعوبات البصرية لتوعيتهم.
5. أسر الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية.
6. المؤسسات العاملة في مجال توعية وتأهيل ودمج الأشخاص ذوي الصعوبة البصرية بهدف التكامل والتنسيق.

المادة (3)

أهداف المركز

تسعى الوزارة من خلال المركز الى تحقيق الأهداف الآتية:

1. بناء استراتيجية وطنية لإدماج كل مستفيد من ذوي الصعوبة البصرية في نظام التعليم العام.
2. تمكين المستفيد تعليمياً ومهنياً واجتماعياً.
3. تمكين المستفيد ليكون عضواً فاعلاً ومشاركاً في مجتمعه.
4. الوصول إلى تقبل المستفيد لنفسه والتكيف مع إعاقته ومجتمعه.
5. المساهمة في تمكين المجتمع ليكون مهيناً للتعامل مع المستفيد من خلال الخدمات التي يقوم المركز بتقديمها للجهات المستهدفة من برامج وخدمات مساندة وداعمة.
6. تنمية المهارات الحياتية اليومية للمستفيد مثل التنقل والحركة والعناية الذاتية.
7. توفير المهارات والأدوات اللازمة لمشاركة المستفيد واندماجه في المجتمع.
8. رفع وتطوير مهارات المعلمين وتحسين الأساليب التعليمية المستخدمة للمستفيد.



9. وضع معايير موحدة لتقييم مستوى انسجام المستفيد مع احتياجاته والمتطلبات المتوفرة .
10. تطوير وتوفير مناهج تعليمية للمستفيد تتناسب مع متطلباته.

المادة (4)

الخدمات التي يقدمها المركز

يقدم المركز للمستفيد الخدمات والأدوات الآتية:

1. الإرشاد النفسي.
2. المتابعة الميدانية.
3. أدوات المساعدة والمساندة .
4. دروس اكااديمية تقوية لبعض المواد الدراسية لتمكين المستفيد أكاديميا وتعليمياً.
5. نشر الوعي بقضية الأشخاص ذوي الصعوبات البصرية.
6. تدريب وتأهيل على طريقة بريل والحاسوب الناطق.
7. تعليم المستفيد جزئياً على القراءة والكتابة بالخط المبصر.
8. توفير كتب منهجية وثقافية بالخط المكبر وبالخط النافر بطريقة برايل وكتب ناطقة
9. تأهيل وتدريب المستفيد على المهارات الحياتية اليومية والحركة والتنقل والعناية الذاتية والعيش المستقل.
10. صيانة طابعات المستفيدين.
11. خدمات تشخيصية من خلال المؤسسات الشريكة المتخصصة.
12. دورات ومهارات أنشطة متنوعة بما يخدم المستفيد.

المادة (5)

برامج المركز



1. برنامج قسم تأهيل الكفيف: يعمل على خدمة تأهيلية نوعية له من خلال تنفيذ الشعب التي يعمل عليها المركز مثل شعبة برايل وشعبة الحاسوب وشعبة CCTV وشعبة التعليم المساند وشعبة التدريب.
2. برنامج قسم التأهيل الاجتماعي والدمج: يعمل على توفير تأهيل نفسي وإرشاد مستمر لدعم المستفيد طوال فترة تلقيه لخدمة من خلال شعبة الدعم النفسي وشعبة الإرشاد وشعبة الدمج وشعبة الأنشطة.
3. برنامج قسم التقنيات المساعدة: يعمل على توفير ما يلزم المستفيد من أدوات خاصة تضمن له الحصول على فرصة تعليم كاملة وإزالة أي عوائق تحد من تفوقه وتعلمه من خلال شعبة طباعة برايل وشعبة تكبير الكتب وشعبة الصوتيات وشعبة المناهج وشعبة صيانة الطابعات.
4. برنامج قسم رعاية الكفيف: يعمل على تأهيل المستفيد في عدة مجالات أساسية لضمان اندماجه وتكيفه مع محيطه من خلال شعبة المهارات الحياتية وشعبة العناية الذاتية وشعبة الحركة وشعبة البصريات وشعبة الأدوات المساعدة وشعبة التدريب على الأدوات المساندة

المادة (6)

الوثائق المطلوبة لتقديم طلب

للاستفادة من المركز

- لغايات تمتع المستفيد من خدمات المركز، يتوجب تقديم الوثائق الآتية:
1. تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة يبين درجة الإعاقة البصرية ويحدد مدى احتياج المستفيد لخدمات المركز.
 2. تقرير من قسم تأهيل بصريات معتمد ومرخص لتشخيص حالة المستفيد لتحديد نوع الاحتياج.



3. نموذج معبأ من قبل المستفيد أو ذويه داخل المركز، أو في أقرب مديرية في حال لم يتمكن المستفيد من الوصول الى المركز.

المادة (7)

آليات وإجراءات التدريب في المركز

1. تقوم لجنة برئاسة الموجه المهني وعضوية مدربي المركز بتحديد الإحتياجات التدريبية المختلفة في المجالات الاجتماعية والأكاديمية للمستفيد من هذه الخدمات.
2. يقوم الموظف المختص عقب دراسة الحالة من خلال منهج إدارة الحالة بوضع خطة تدخل تأهيل وتدريب بالتعاون مع اللجنة المنصوص عليها في البند 1 من هذه المادة.
3. يتم عمل مراجعة دورية لخطة التدخل للتأكد من جدواها وتحقيق الغاية منها.
4. يضع المركز خطة لتدريب وتطوير مهارات المؤسسات والهيئات التدريسية، والطلبة وأسره.

المادة (8)

إدارة المركز

تتولى إدارة المركز مديراً وطاقم من الموظفين تحدد مسؤولياته ومهامه وفق أحكام هذه التعليمات.

المادة (9)

مهام ومسؤوليات إدارة المركز

أولاً: يتولى مدير المركز القيام بالمهام والصلاحيات الآتية:



1. تنفيذ ومتابعة جميع البرامج التي يعمل المركز على تنفيذها ضمن الخطة الاستراتيجية.
2. المتابعة والإشراف على القضايا الإدارية والفنية والمهنية في المركز.
3. وضع خطة عامة سنوية لجميع البرامج والأنشطة سواء المنهجية أو اللامنهجية تتوافق مع خطة وأهداف المركز ورفعها للإدارة العامة للمصادقة عليها.
4. متابعة الخطط الشهرية لكل موظف في المركز للحالات التي يتابعها من قبله والمصادقة عليها.
5. وضع خطة تدخل بالتعاون مع الموجه المهني والمرشد الاجتماعي تتلاءم مع احتياجات كل مستفيد يتوجه للمركز.
6. الإشراف على خطط التدريب وتطوير مهارات للشركاء والمستفيدين.
7. المتابعة مع الإدارة العامة في ما يتعلق بالأنشطة اللامنهجية الخارجية بعد أخذ موافقتهم ورفع تقارير بالنتائج بعد تنفيذها.
8. وضع آليات لتتنقل الموظف المختص داخل المحافظة وخارجها تتسجم مع طبيعة العمل الميداني المراد تنفيذه.
9. الإشراف ومتابعة قسم الشؤون المالية والإدارية لتسيير الأمور المالية والإدارية والصيانة وتوفير الخدمات للمركز من خلال شعبة الشؤون المالية والإدارية وشعبة الخدمات.
10. زيارة المؤسسات الشريكة لتعزيز التعاون معها لتبادل الخدمات.
11. المشاركة في الفعاليات والاحتفالات الخاصة بقضايا ذوي الإعاقة البصرية.
12. المشاركة في المناسبات العامة والوطنية للأشخاص ذوي الإعاقة وتحديد ذوي الصعوبات البصرية، التي تنفذها الوزارة والمؤسسات الأخرى.

ثانياً: يتولى طاقم موظفي المركز كل حسب اختصاصه المهام والصلاحيات الآتية:

1. عقد جلسات تقييم وتوجيه وإرشاد للمستفيدين وفقاً للخطة المعدة مسبقاً.
2. تنفيذ برامج التأهيل والتدريب والتعليم كل حسب تخصصه.
3. وضع خطة عمل للحالات المكلف بمتابعتها وتقييم متواصل بإشراف إدارة المركز من مدير وموجه مهني.



4. تنظيم أنشطة توعوية وتنقيفية فردية وجماعية للمستفيدين لتحقيق نسبة مقبولة من التقبل لدى الشخص ذوي الإعاقة .
5. العمل على توفير احتياجات هامة للمستفيد.

المادة (10)

السنة الدراسية في المركز

تكون خدمات المركز متاحة للفئات المستهدفة طوال العام على أن تنظم البرامج والتدريبات وفقاً لاحتياجات المستفيدين، مع الأخذ بعين الاعتبار تكثيف الخدمات المقدمة لطلبة المؤسسات التعليمية من مدارس وجامعات في فترة الصيف.

المادة (11)

بدل المواصلات للمستفيد

تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية صرف بدل مواصلات للمستفيد الذي يتلقى تأهيلاً داخل المركز على ضوء خطة التأهيل المعتمدة من قبل مدير المركز، على أن يتم أخذ الموافقة على ذلك من قبل الإدارة العامة.

المادة (12)

التأمين الصحي للمستفيدين

يحول المركز المستفيد إلى الإتحاد العام للأشخاص ذوي الإعاقة لمنحه بطاقة التأمين الصحي.

المادة (13)

دوام وإجازات الموظفين



1. تكون ساعات الدوام الرسمي بالمركز من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر، ويجوز للمدير تكليف بعض الموظفين للعمل لساعات إضافية وفق مصلحة المركز.
2. تسري أحكام قانون الخدمة المدنية وتعديلاته، واللوائح التنفيذية ومدونات السلوك وأية تعميمات إدارية، على مدير وموظفي المركز وفق الأصول والقانون.

المادة (14)

الالغاء

يلغى كل ما يتعارض مع هذه التعليمات، لتنظيم عمل المركز وبرامجه.

المادة (15)

السريان والنفوذ

تسري هذه التعليمات على هذا المركز، ابتداء من تاريخ / 2021م.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 17 / 8 / 2021

د. أحمد مجدلاني

وزير التنمية الاجتماعية