

آلية تقديم خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة

١. الهدف من الآلية

تهدف هذه الآلية إلى توفير دعم نفسي واجتماعي ومهني للموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة بما يضمن تعزيز الاستقرار النفسي والاجتماعي والمهني ، وتحسين جودة الحياة الوظيفية ، وفقاً لمبادئ العدالة و تكافؤ الفرص وعدم التمييز .

٢. نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع الموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة في مختلف الكليات والإدارات.

٣. الجهة المسؤولة عن التنفيذ

- إدارة الموارد البشرية
- إدارة شؤون العاملين
- الإدارة الطبية أو الجهة الصحية إن وجدت
- أي جهات داخلية يتم التنسيق معها حسب الحالة

٤. أنواع الدعم المقدمة

(أ) الدعم النفسي (إرشادي أولي)

- استقبال حالات الضغوط النفسية المرتبطة بالعمل.
- تقديم دعم إرشادي أولي داخل إدارة الموارد البشرية.
- توجيه الموظف لجهات متخصصة داخل الجامعة أو خارجها عند الحاجة.

(ب) الدعم الاجتماعي

- دراسة المشكلات الاجتماعية التي قد تؤثر على أداء الموظف.
- التدخل الإداري لتقليل المشكلات داخل بيئة العمل (مثل التتميز أو التمييز).
- تعزيز الدمج داخل بيئة العمل وتحقيق التكيف الوظيفي.

(ج) الدعم المهني

- تقديم إرشاد وظيفي للموظف وفق قدراته واحتياجاته.
- التنسيق لتوفير التيسيرات الوظيفية المناسبة لطبيعة الإعاقة.



الوثيقة: آلية تقديم خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة

آلية تقديم خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة

- دعم استمرارية العمل وتحسين الأداء الوظيفي.

٥. آلية تقديم الخدمة (خطوات التنفيذ)

- يتقدم الموظف بطلب دعم إلى إدارة الموارد البشرية (ورقي/إلكتروني/مباشر).
- يتم استقبال الطلب وتسجيله في سجل مختص بالحالات.
- يتم دراسة الحالة مبدئياً بواسطة مسؤول الموارد البشرية.
- يتم تحديد نوع الدعم المطلوب (نفسى - اجتماعى - مهني).
- يتم تقديم الدعم الإداري أو الإرشادي المناسب.
- في الحالات التي تتطلب تدخل متخصص، يتم إحالة الموظف إلى جهة متخصصة داخل الجامعة أو خارجها.
- يتم متابعة الحالة بشكل دوري لضمان فعالية الدعم.

٦. مبادئ تنفيذ الآلية

- السرية التامة في جميع البيانات.
- عدم التمييز وتكافؤ الفرص بين جميع الموظفين.
- سهولة الوصول للخدمة.
- سرعة الاستجابة لطلبات الدعم.

٧. المتابعة والتقييم

- إعداد تقارير دورية عن الحالات التي تم التعامل معها.
- متابعة مدى تحسن الحالة الوظيفية للموظف.
- مراجعة الإجراءات بشكل دوري لتحسين جودة الخدمة.
- الاستفادة من نتائج مقياس رضا المستفيدين في التطوير.



الوثيقة: آلية تقديم خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للموظفين من ذوي الإعاقة داخل الجامعة

تاريخ الإصدار:

جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة الزقازيق، ولا يسمح بتداولها كلياً أو جزئياً خارج نطاق الجامعة أو الكليات المعنية إلا بإذن رسمي من إدارة الجامعة