

دليل إرشادي للعمالة المنزلية

الحقوق والواجبات



إعداد:

مُنَى عَزْت

استشارية التمكين الاقتصادي والاجتماعي

إن الآراء الواردة في هذا الدليل تعكس وجهات النظر الشخصية للمؤلفة ولا تمثل بالضرورة وجهات نظر هيئة الأمم المتحدة للمرأة أو الأمم المتحدة أو أي من المنظمات أو الهيئات التابعة لها.

محتوى الدليل



٤	القسم الأول: معايير عمل العمّالة المنزلية
٥	المحور الأول: قيمة العمل المنزلي
٨	المحور الثاني: علاقات العمل
٨	▪ عرض الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية.
٩	▪ الاتفاقية ١٥٦ الخاصة بالمسؤولية العائلية للعمّال والعاملات.
٩	المحور الثالث: العنف
٩	▪ الاتفاقية ١٩٠ بشأن مناهضة العنف والتحرش في عالم العمل.
١٠	▪ التشريعات الوطنية (مواد قانون العقوبات).
١١	▪ إجراءات التعامل مع حالات العنف والتحرش.
١١	المحور الرابع: الحماية
١١	▪ التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩.
١٢	▪ قانون التأمين الصحي الشامل رقم ٢ لسنة ٢٠١٨.
١٤	▪ الإجراءات العملية للحصول على التأمين الاجتماعي.
١٦	القسم الثاني: الجانب المهني والمهاري
١٧	المحور الأول: الحقوق والواجبات العامة خلال العمل في منزل.
١٨	المحور الثاني: المعارف والإرشادات والمهام.
٢١	المحور الثالث: السلامة والصحة المهنية.
٢٤	القسم الثالث: مؤسسات تقديم الدعم والمساندة
٢٦	القسم الرابع: البرنامج التدريبي لمدرّبي الدليل

المقدمة

يأتي هذا الدليل في إطار التعاون بين وزارة التضامن الاجتماعي وهيئة الأمم المتحدة للمرأة - مكتب مصر - من أجل تطوير مراكز خدمة المرأة العاملة التابعة لوزارة التضامن الاجتماعي، ويبلغ عددها ٤٤ مركزاً في ٢٢ محافظة، تقدّم الخدمات الآتية: الوجودات الجاهزة، إنتاج الملابس والمشغولات الفنية، الغسل والكي، مُعاونات المنازل، ويسند إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية إدارة هذه المراكز، وتشكّل لجنة مشتركة من الجمعية أو المؤسسة ومراكز خدمة المرأة العاملة للإشراف على أنشطتها.

الخدمات الاجتماعية، ولا يمكنهم في كثير من الأحيان الشكوى من الظروف التعسفية، إذ لا يعانون فقط الظروف السيئة التي ترتبط غالباً بالعمل، لكن أيضاً عدم انتظام وضعهم في العمل والمواقف السلبية من صاحب العمل^٢.

وسوف نركز في هذا الدليل على الإسهام في توعية العمالة المنزلية بحقوقها وواجباتها، ومساعدتهم على الوصول إلى الجهات المعنية بتقديم الدعم والمساندة، من أجل تمتعهم بحقوقهم الأساسية، وبناء قدراتهم المهنية والمهارية، مما يؤدي إلى المحافظة على فرص عملهم وتقليل المخاطر والأضرار التي يمكن أن يتعرضوا لها في أثناء ذلك.

فضلاً عن تقديم الدليل إجراءات عملية تُسهّل لهم طريق الحصول على الحماية الاجتماعية وتنظيم أنفسهم نقابياً، ما يُعزّز من قدرتهم على التضامن والمساندة ودعم بعضهم، ويدعم آليات العمل الجماعي والعمل المشترك من أجل تحسين أوضاعهم المهنية وتغيير النظرة السلبية إليهم، والاعتراف بقيمة هذه المهنة وأهميتها

وتستهدف هذه المراكز تقديم خدمات بأسعار مناسبة من أجل مساعدة النساء العاملات على التوفيق بين مسؤوليات العمل والأسرة، ما يتوافق مع المادة ١١ من الدستور المصري ورؤية مصر ٢٠٣٠ التي تستهدف زيادة نسبة مشاركة النساء إلى ٣٥% في سوق العمل بحلول ٢٠٣٠، كما تتوافق مع إطار الشراكة للأمم المتحدة للتنمية ٢٠٢٣-٢٠٢٧ لمصر، وبصفة خاصة مجالات زيادة قدرة المرأة على المشاركة في النشاط الاقتصادي الفُتُج، وتوفير الخدمات العامة التي تقلل من عبء الرعاية على المرأة وتوسيعها^١.

ونحن نعلم أن عديداً من عاملات المنازل يعانين ظروف عمل سيئة للغاية، فمعظمهن يعملن بلا عقود لساعات طويلة بأجور منخفضة للغاية، ولا يوجد تعويض عن العمل الإضافي، بالإضافة إلى دفع الراتب متأخراً، أو منح أجر قليل، والخصم منه بلا تصريح غير الخصومية غير الكافية وخطر العنف الجنسي وسوء المعاملة والإيذاء.

وعادة ما يتمنّع العمال المنزليون -سواء كانوا يعملون في بلدهم أو في بلد آخر- بقدرته تفاوضية محدودة، ولا يكونون قادرين على الوصول إلى

^١ فريق العمل الشطري للأمم المتحدة في مصر والحكومة المصرية. ٢٠١٨. إطار شراكة الأمم المتحدة للتنمية ٢٠١٨-٢٠٢٢ لمصر. ص. ٢٨.

<https://www.ilo.org/publications/access-labour-market-admitted-migrant-workers-asia-and-related-corridors>

^٢ تقرير صادر عن منظمة العمل الدولية

<https://www.ilo.org/publications/reproducing-household-recognizing-and-assessing-paid-and-unpaid-domestic>

الهدف من الدليل

تشكيل فريق تدريبي من الموظفين في مراكز خدمة المرأة العاملة والمنظمات غير الحكومية التي تعمل مع معاونات المنازل، يكون قادرًا على:

- نقل المعرفة بشأن حقوق معاونات المنازل وواجباتهن.
- مساعدة معاونات المنازل على اتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على حقوقهن في التنظيم والحماية والعمل في بيئة آمنة.
- بناء القدرات المهنية والمهنية لمعاونات المنازل.
- توفير مادة علمية بطريقة مبسطة تحتفظ بها معاونة المنزل بعد انتهاء التدريب.

منهجية إعداد الدليل

أُجريت مراجعة للأدلة التدريبية الصادرة عن هيئات دولية وجهات حكومية وغير حكومية في دول مختلفة ومنها مصر، بهدف التأكد من عدم تكرار الجهد نفسه والاستفادة من الخبرات السابقة في تحديد موضوعات الدليل.

وأعدَّ الدليل بطريقة تشاركية مع الجهات الشريكة والمتخصصة في الموضوعات المطروحة فيه (وزارة التضامن الاجتماعي وهيئة الأمم المتحدة للمرأة ومنظمة العمل الدولية) ويحتوي على:

- إطار نظري يتضمَّن الاتفاقات الدولية والتشريعات الوطنية والقدرات المهنية والمهنية.
- البرنامج التدريبي لمدربي الدليل.

وقد طُبِّق الدليل عمليًا من خلال تنفيذ ورشة عمل مع الموظفات في مراكز خدمة المرأة العاملة والمنظمات غير الحكومية التي تعمل مع معاونات المنازل، ثم نُقِّد الفريق الذي حصل على الورشة ورشتين تدريبيتين مع معاونات المنازل، وُضِّمَّت بعض الإضافات والتعديلات بناء على جميع المراحل السابقة.



القسم الأول

معايير عمل العمالة المنزلية

المحور الأول: قيمة العمل المنزلي^٣

مفهوم العمل المنزلي غير مدفوع الأجر:

كل الخدمات التي تُنتج وتُستهلك مجاناً داخل الأسرة، ما تعلّق منها بأعمال العناية بالمنزل وتجهيزاته أو إعداد وتقديم الوجبات أو شراء المستلزمات، ونقل أفراد من مكان إلى آخر، أو رعاية وتربية الأبناء، ورعاية أفراد المرضى والمسنين.

وقد مرّ الاقتصاد النسوي بمراحل تطور عديدة إلى أن قدّم نظرية متكاملة عن قيمة العمل المنزلي، وأهمية توزيع مهامه بين النساء والرجال، وطرحت "مارجريت بينستون" في الستينيات مطلبين لكي يتحقق تحرير النساء:

الأول: الفرص المتساوية مع الرجال في العمل المُنتج للسوق.

الثاني: تحويل العمل المنزلي لعمل يجري في المجال العام مثل توفير أماكن للطعام والمغاسل الجماعية. أي نقل تنفيذ المهام التي تؤدّى في المنزل عادة، إلى أماكن عامة مُخصصة لذلك، مثل أماكن الحصول على الطعام معدّاً وجاهزاً والمغاسل الجماعية

وقدّم الاقتصاد النسوي خلال سبعينيات وثمانينيات القرن العشرين تصوّراً بخصوص إخضاع العمل المنزلي لقانون القيمة، وتحدّث عن أن السلع والخدمات التي يوفّرها العمل المنزلي تماثل السلع والخدمات التي يمكن الحصول عليها من السوق، وطالما أن النساء والرجال يواجهون قيوداً مالية تتطلب أن يكون العمل المنزلي كُفناً كما هي

الحال في الإنتاج للسوق فإن هذا يعني أن قانون القيمة ينطبق أيضًا على العمل المنزلي.

وتبنّت الحركة النسوية العالمية مطلب تطوير أساليب تقدير قيمة العمل المنزلي غير المدفوع، وتضمينها في الحسابات القومية، وفي عام ١٩٩٥ عُقد مؤتمر الأمم المتحدة الرابع للمرأة وصدر عنه إعلان بكين الذي دعا الحكومات والمؤسسات الأكاديمية والبحثية إلى إجراء دراسات عن العمل غير مدفوع الأجر ونشر النتائج.

كما اعترفت لجنة الإحصاء في الأمم المتحدة بضرورة إعداد حسابات تكميلية للحسابات القومية تختص بإحصاءات العمل المنزلي غير المدفوع، على أن تحتوي تلك الحسابات على:

▪ متوسط عدد الساعات المُنفقة على العمل المنزلي غير المدفوع، مُوزعة بين النساء والرجال (مع الفصل كلما أمكن بين أعمال الخدمات المنزلية وأعمال رعاية الطفل).

▪ متوسط عدد ساعات الوقت المُنفق على العمل المدفوع وغير المدفوع (إجمالي عبء العمل) موزعة بين النساء والرجال.

وحدّدت لجنة الإحصاء في الأمم المتحدة الأعمال غير المدفوعة على النحو التالي:

- أعمال الخدمات المنزلية.
- أعمال الرعاية.
- أعمال خدمة المجتمع والأنشطة التطوعية.

^٣ لمزيد من التفاصيل:

- د.سلوى العنتري، تقدير قيمة العمل المنزلي غير المدفوع للنساء في مصر.
- كرستينا ألونزو وأخريات، «تخفيض وإعادة توزيع العمل غير المأجور»، صندوق النقد الدولي، ٢٠١٩.
- الموقع الرسمي لهيئة الأمم المتحدة:

https://egypt.unwomen.org/sites/default/files/Field%20Office%20Egypt/Attachments/Publications/2021/07/unw_erf_report_arabic_29june.pdf

النشاط مقابل ساعة وأربعين دقيقة للرجال، وبلغ تقدير قيمة العمل غير مدفوع الأجر على مستوى الجمهورية ٦٥٤ مليار جنيه في السنة لعام ٢٠١٥، ٧٩% للنساء مقابل ٢١% للرجال.

ويصل معدل الوقت المخصص للعمل بأجر في القطاع المنظم على مستوى إجمالي العينة التي تضمنها التقرير إلى ٧ ساعات و٥٨ دقيقة في اليوم للرجال، و٦ ساعات و٢٥ دقيقة للنساء.

وبناء على هذه الأرقام فإن إجمالي عدد الساعات التي تعمل فيها النساء داخل المنزل وخارجه نحو ١٢ ساعة و٢٥ دقيقة يوميًا، يذهب عائدها المالي إلى الأسرة.

ويتبين لنا من هذا العرض كيف مرّت عملية تحليل قيمة العمل المنزلي بمراحل متعددة، إلى أن استقرت هيئة دولية على ضرورة إعداد حسابات تكميلية للحسابات القومية تختص بإحصاءات العمل المنزلي غير المدفوع، والاعتراف بحجم الإسهام الفاعل للنساء في النشاط الاقتصادي، سواء العمل من المنزل أو سوق العمل.

وأهمية هذا التقييم أنه يجعل من أعمال الرعاية داخل المنزل قيمة اقتصادية كما هي الحال في العمل المنتج الموجه للسوق، ومن ثمّ فإن من يقوم بالعمل أيًا ما كان مكانه فهو محل تقدير، بل إننا إذا نظرنا إلى الواقع فسوف نجد إسهام النساء مضاعفًا في تحقيق تنمية المجتمع ورفاهيته مقارنة بالرجال، إذ تعمل النساء داخل المنزل وخارجه.

مع ذلك فإن الاتجاه السائد في المجتمع ينتقص من قيمة أعمال الرعاية داخل المنزل التي غالبًا ما تؤديها النساء دون مساعدة من الرجل، وفي حالات قليلة يسهم الرجل بدور بسيط وبشكل غير منظم وغير مُلزم، ويُنظر إلى أعمال الرعاية على أنها لا تتطلب جهدًا أو مهارات وليس لها مردود اقتصادي، ومن ثمّ فهو عمل غير مُقدّر ومن يقوم به يتعرّض لمستويات عالية من السيطرة والهيمنة، ولا تكون

وأصدر صندوق النقد الدولي عام ٢٠١٩ ورقة عمل عن "تخفيض وإعادة توزيع العمل غير المأجور"، أشارت إلى أن العمل غير المدفوع الأجر -مثل رعاية الأطفال والمسنين والأعمال المنزلية يمثل حصة كبيرة من النشاط الاقتصادي، لكنه لا يُحتسب مع ذلك جزءًا من الناتج المحلي الإجمالي، وأكدت أن النساء يتحكّلن بشكل غير متناسب -عبء العمل غير المأجور، ويمنحن -في المتوسط- ساعتين إضافيتين من العمل غير مدفوع الأجر في اليوم مقارنة بالرجال، كما توجد اختلافات كبيرة بين الدول في احتساب عدد الساعات أرجعته الورقة إلى القيود التي تفرضها الأعراف الثقافية أو الافتقار إلى الخدمات العامة والبنية التحتية والسياسات الصديقة للأسرة، وأوصت بضرورة تطبيق سياسات أقوى لدعم المساواة بين الجنسين.

وحذّر التقرير الصادر عن إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية في هيئة الأمم المتحدة تحت عنوان "نساء العالم ٢٠٢٠: الاتجاهات والإحصاءات" من أن الأعمال المنزلية وأعمال الرعاية غير مدفوعة الأجر تقع على عاتق النساء بشكل غير متناسب مما يحدّ من إمكاناتهنّ الاقتصادية.

وأجرى الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في مصر عام ٢٠١٥ -ولأول مرة- مسح استخدام الوقت الذي ترجع أهميته -حسب ما ورد في إصداره الخاص- إلى قياس وتحليل جميع أشكال العمل بصورة أكثر شمولًا، وتقييم العمل غير مدفوع الأجر بالنسبة إلى العمل المنزلي أو التطوعي لأفراد المجتمع بصفة عامة، والمرأة بصفة خاصة؛ لما لها من إسهامات فعّالة داخل المنزل وخارجه أغفل المجتمع تقدير قيمتها وحجمها الحقيقي.

وقد أظهرت نتائج "مسح استخدام الوقت في جمهورية مصر العربية ٢٠١٥" الصادر عام ٢٠١٦ أن متوسط قيمة الوقت المُستخدم للأنشطة المنزلية غير مدفوعة الأجر بالنسبة إلى النساء هو ٥٢ جنيهًا في اليوم، مقابل ٢٥ جنيهًا للرجال، ويرجع هذا التفاوت إلى أن النساء يخصصن نحو ست ساعات يوميًا لهذا

العمل المُنتَج الذي يقدم في سوق العمل، وفيه تتعرّض النساء لأشكال متنوعة من التمييز، كفجوات الأجور بين الجنسين، واضطرار بعض النساء للعمل بدوام جزئي أو قبول العمل الذي يتطلب مهارات أقل لتستطيع أن توازن بين أعباء المنزل والعمل.

في الوقت الذي يجب فيه إعطاء قيمة اقتصادية لأنشطة العمل غير مدفوع الأجر، واحتسابه كنسبة من الدخل القومي، والحديث بصراحة عن آثار التوزيع غير المتكافئ للعمل غير مدفوع الأجر في العلاقات بين الجنسين داخل الأسرة، ودوره في تعزيز الأدوار الأبوية^٤.

وتعدّ عاملات المنازل أكثر تضرراً بسبب عدم تقدير أعمال الرعاية في ظل الاتجاه السائد في المجتمع الذي ينظر إلى هذه المهنة نظرة متدنيّة، ويفتقر أصحابها إلى الحماية القانونية، فثمة قاعدة تشريعية سائدة حتى الآن ترى أن العمالة المنزلية شأنٌ يخص الأسرة التي تعمل معها، ولا يحقّ لأيّ جهة أن تقتحم المنازل ومن ثمّ لا يتعامل القانون مع العمال المنزليين بوصفهم عمالاً، وعندما يشير إليهم القانون - فإنه يستبعدهم تمامًا أو يمنحهم مستويات حماية أقل من تلك الممنوحة لفئات العمال الأخرى، ما يؤثر في عملية جمع البيانات الوطنية والتقارير الإحصائية عن العمالة المنزلية.

واللافت أن معظم عاملات المنازل من النساء يعانين التمييز على أساس الجنس والحصار في الأدوار المرتبطة بالنوع الاجتماعي المخصصة للمرأة في المجتمع. وفي معظم المجتمعات يُنظر دائمًا إلى التنظيف والطهي والعناية برفاهية أفراد الأسرة على أنه عمل نسائي، ويُكرّس هذا الدور للنساء عبر اللدعاء بأنهنّ الأنسب للقيام بهذا الدور، لأنه مرتبط بطبيعتهن وفطرتهن^٥.

موازين القوى داخل الأسرة في صالحه، بينما المهمة الأساسية للرجل العمل المُنتَج الذي يُدرّ الدخل ويُمكنه من الإنفاق وتلبية الاحتياجات، ويترتب على ذلك تقدير دور الرجل وإعطاؤه ميزات وسلطة أعلى من النساء.

وقد امتد تأثير هذه النظرة غير العادلة إلى خارج الأسرة، وأصبحت جميع الأعمال التي تُقدّم بأجر في سوق العمل ومرتبطة بالأعمال المنزلية غير مُقدّرة مادياً واجتماعياً، ومنها العمالة المنزلية.

لذا فإن تقييم العمل المنزلي أعاد الاعتبار إلى أعمال الرعاية والقائمين عليها، بل أكثر من ذلك أن الفكر الاقتصادي النسوي والهيئات الدولية اجتمعوا على ضرورة إعادة النظر إلى تقسيم الأدوار بين الرجال والنساء داخل المنزل، واعتبروها قضية مركزية من أجل تحقيق المساواة بين الجنسين، والعمل على تغيير الأنماط الثقافية والاجتماعية التي تشكّلت نتيجة هذه العلاقات والتقديرات غير العادلة لأدوار النساء والرجال.

وأصبحت أعمال الرعاية محل اهتمام المجتمع الدولي حتى عام ٢٠٣٠ إذ نصّ الهدف ٥ من أهداف التنمية المستدامة المعنيّ بتحقيق المساواة بين الجنسين وتمكين الجميع، النساء والفتيات، على الإقرار بأهمية وتقييم الرعاية المنزلية غير مدفوعة الأجر وقياس العمل غير المأجور، للحصول على الإقرار بأهمية وقيمة الأنشطة التي تمارسها عديد من النساء في يوم واحد، ومنها رعاية الأطفال وكبار السن والأعمال المنزلية.

كما يوجد توزيع غير متكافئ داخل الأسرة للعمل غير المأجور، ينعكس على أوضاع النساء والرجال في

^٤ تقرير على موقع منظمة العمل الدولية:

https://www.ilo.org/newdelhi/whatwedo/publications/WCMS_864850/lang--en/index.htm

Reproducing a household: Recognizing and assessing paid and unpaid domestic work in urban India

^٥ تقرير صادر عن منظمة العمل الدولية عن اتفاقية العمال المنزليين رقم ١٨٩

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---arabstates/---ro-beirut/documents/publication/wcms_248875.pdf

المحور الثاني: علاقات العمل

الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية ٢٠١١^١

تعريف العمالة المنزلية

العمل المؤدّي في أسرة أو أسر أو من أجل أسرة أو أسر وفي إطار مهني، في حين تؤدي العمالة المنزلية عادة أعمال التنظيف والطهي ورعاية الأطفال وكبار السن وذوي الإعاقة، فضلاً عن أعمال زراعة الحدائق والمنازل، وقيادة السيارات، وحراسة المنازل الخاصة.

الحقوق الأساسية للعمالة المنزلية

يمكن الاستفادة من هذه الحقوق في صياغة بنود عقد العمل من ناحية:

- اتخاذ تدابير تضمن تمتع العمال المنزليين وأصحاب عمل العمال المنزليين بالحريّة النقابية والإقرار الفعلي بحق المفاوضة الجماعية.
- تضع كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية الحد الأدنى لسن العمال المنزليين بما يتماشى مع أحكام اتفاقية الحد الأدنى للسن.
- تتخذ كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تدابير تضمن أن يتمتع العمال المنزليون بحماية فعّالة من جميع أشكال الإساءة والمضايقات والعنف.
- تتخذ كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تدابير تضمن أن يتمتع العمال المنزليون -شأنهم شأن العمال عمومًا- بظروف عمل لائقة، وبظروف معيشة لائقة تحترم حياتهم الخاصة إذا كانوا مقيمين مع الأسرة.
- تتخذ كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تدابير تضمن أن يكون العمال المنزليون على علم بشروط وظروف عملهم على نحو مناسب، ويمكن التحقق

منه، ويسهّل فهمه. ومن الأفضل إذا كان ممكناً وجود عقود مكتوبة تتماشى مع القوانين واللوائح الوطنية أو الاتفاقات الجماعية تتضمن ما يأتي:

« اسم صاحب العمل واسم العامل وعنوان كل منهما .

« مكان العمل الاعتيادي أو أماكن العمل الاعتيادية. « تاريخ بدء العقد ومدته إذا كان العقد لفترة زمنية محددة.

« نوع العمل الذي يتعيّن أدائه.

« الأجر وطريقة حسابه وفترات تواتر المدفوعات.

« ساعات العمل العادية.

« الإجازة السنوية مدفوعة الأجر.

« فترات الراحة اليومية والأسبوعية.

« توفير الغذاء والمأوى، إن كان مُطبّقاً.

« فترة الاختبار أو فترة التجربة، إن كانت مُطبّقة.

« شروط الإعادة إلى الوطن حال العمل في دولة أخرى.

« الشروط والظروف المتعلقة بإنهاء الاستخدام، بما في ذلك أي فترة إخطار من جانب العامل أو صاحب العمل على السواء.

لكل عامل منزلي الحق في بيئة عمل آمنة وصحية وضمن السلامة والصحة المهنيّتين.

تتمتع العمالة المنزلية بالحقوق المطبقة نفسها على العمالة عمومًا في ما يتعلق بالضمان الاجتماعي والإعانات النقدية والرعاية الصحية للنساء في فترات الحمل وما بعد الولادة.

تدابير تضمن لجميع العمال المنزليين شخصياً أو عن طريق ممثل لهم شبل الوصول الفعلية إلى المحاكم أو هيئات القضاء أو آليات تسوية المنازعات في ظروف لا تقل مؤاتاة عن تلك المتاحة للعمال عمومًا.

^١ تقرير صادر عن منظمة العمل الدولية عن اتفاقية العمال المنزليين رقم ١٨٩

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---arabstates/---ro-beirut/documents/publication/wcms_248875.pdf

المحور الثالث: العنف

الاتفاقية ١٩٠ بشأن مناهضة العنف والتحرش في عالم العمل الصادرة عام ٢٠١٩

العنف والتحرش في عالم العمل

هو مجموعة من السلوكيات والممارسات غير المقبولة، أو التهديدات المرتبطة بها، حدثت مرة واحدة أو تكررت، تهدف أو تؤدي أو يُحتمل أن تؤدي إلى إلحاق ضرر جسدي أو نفسي أو جنسي أو اقتصادي، وتشمل التحرش والعنف على أساس النوع.

نطاق تطبيق الاتفاقية

تنطبق على جميع القطاعات؛ الخاصة والعامة، الاقتصاد المنظم وغير المنظم، في المناطق الحضرية والريفية

المقصود بعالم العمل

- العمال والعاملات بغض النظر عن شكل التعاقد.
- المتدربون والمتدربات.
- الباحثون/ات عن عمل.
- الأفراد الذين يمارسون سلطة صاحب العمل أو واجباته أو مسؤولياته.
- في الأماكن التي يتلقى فيها العامل أجرًا أو يأخذ استراحة أو يتناول وجبة طعام أو يستخدم المرافق الصحية ومرافق الاغتسال وتغيير الملابس.
- خلال الرحلات أو السفر أو التدريب أو الأحداث أو الأنشطة الاجتماعية ذات الصلة بالعمل.
- الاتصالات المرتبطة بالعمل، بما في ذلك ما يتيح تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- في أماكن الإقامة التي يوفرها صاحب العمل.
- عند التوجه إلى العمل والعودة منه.

الاتفاقية ١٥٦ الخاصة بالمسؤولية العائلية للعمال والعاملات عام ١٩٨١

نصت الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية، على تمتع العمال المنزليين بظروف لا تقل مؤاتاة عن تلك المطبقة على العمال عمومًا، في ما يتعلق بالأمومة، وهذا الحق يرتبط بالاتفاقية ١٥٦، ونعرض في السطور الآتية كيف يمكن أن تستفيد العمالة المنزلية من هذه الاتفاقية.

تعريف العمال ذوو المسؤولية العائلية

هم العمال من الجنسين الذين لديهم مسؤوليات تتعلق بأطفالهم الذين يعولونهم، أو أعضاء آخرين في أسرهم المباشرة ممن يحتاجون بصورة واضحة إلى رعاية أو إعالة

الحقوق

- الحصول على ساعة الرضاعة.
- إجازة وضع ورعاية للطفل.
- دور الحضانه ذات الجودة العالية والتكلفة المنخفضة.
- خدمات رعاية المسنين (الرعاية اليومية، دور الإيواء، دور الرعاية).
- خدمات رعاية المرضى وذوي الإعاقة.

لكل عامل منزلي
الحق في بيئة عمل
آمنة وصحية وضمان
السلامة والصحة
المهنيين.

- تدابير الدعم القانوني والاجتماعي والطبي والإداري لمقدمي الشكاوى والضحايا.
- الاعتراف بانعكاسات العنف المنزلي، وتخفيف أثره في عالم العمل.
- ضمان أن يكون للعمال والعاملات الحق في الانتقال إلى قسم أو إدارة أخرى.
- صلاحيات مفتشي العمل للتصدي للعنف والتحرش في عالم العمل.

التشريعات الوطنية تُجرّم العنف

القانون رقم ١٤١ لسنة ٢٠٢١^٧

مادة (٣٠٦ مكرر أ) يُعاقَب بالحبس مدّة لا تقل عن سنتين ولا تجاوز أربع سنوات وبغرامة لا تقل عن مئة ألف جنيه ولا تزيد على مئتي ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من تعرّض للغير في مكان عام أو خاص أو مطروق، بإتيان أمور أو إهانات أو تلميحات جنسية وإباحية، سواء بالإشارة أو بالقول أو بالفعل أو بأي وسيلة، بما في ذلك وسائل الاتصالات السلكية أو اللاسلكية أو الإلكترونية أو أي وسيلة تقنية أخرى، وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاث سنوات ولا تجاوز خمس سنوات، وبغرامة لا تقل عن مئتي ألف جنيه ولا تزيد على ثلاثمئة ألف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين إذا تكرر الفعل من الجاني من خلال الملاحقة وتتبع المجني عليه، وفي حالة العودة تُضاعف عقوبتا الحبس والغرامة في حدّيهما الأدنى والأقصى.

مادة (٣٠٦ مكرر ب) يعدُّ تحرّشاً جنسياً إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة (٣٠٦ مكرر أ) من هذا القانون، بقصد حصول الجاني من المجني عليه على منفعة ذات طبيعة جنسية، ويُعاقَب الجاني بالسجن مدة لا تقل عن خمس سنوات، فإذا كان الجاني ممن نصّ عليهم في الفقرة الثانية من المادة ٢٦٧ من هذا القانون، أو كانت له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية على المجني عليه، أو مارس عليه أي ضغط تسمح له الظروف بممارسته عليه، أو ارتكبت الجريمة من

دور أطراف العمل (الحكومة – أصحاب الأعمال)

- إصدار قانون يُجرّم العنف والتحرّش.
- إصدار استراتيجية وطنية تتضمن سياسات وإجراءات واضحة من أجل منع العنف والتحرّش.
- اعتماد آلية واضحة للتفتيش والرصد وأخرى للشكوى.
- التوعية والتدريب والتثقيف.
- ترتيب أولويات العمل للقطاعات الأكثر عُرضة للعنف بجميع أشكال وشبل حمايتهم.
- مراعاة إدارة السلامة والصحة المهنية المخاطر النفسية الناتجة عن التعرض للعنف والتحرّش.
- تحديد وتقييم مخاطر العنف والتحرّش في عالم العمل.

المبادئ الأساسية

- تحترم كل دولة المبادئ والحقوق الأساسية في العمل لا سيّما الحرية النقابية، مع الاعتراف الفعلي بحق المفاوضة الجماعية.
- القضاء على جميع أشكال العمل الجبري أو الإلزامي والقضاء الفعلي على عمل الأطفال.
- القضاء على التمييز في ما يتعلّق بالتوظيف والمهنة، فضلاً عن تعزيز العمل اللائق.
- تضمن كل دولة الحق في المساواة وعدم التمييز للعاملات والعمال والأشخاص الآخريين الذين ينتمون إلى مجموعة أو أكثر من المجموعات المُستضعفة أو المجموعات في أوضاع استضعاف تكون متأثرة بالعنف والتحرّش في عالم العمل.

خطوات النفاذ والإنصاف

- إجراءات للشكوى والإبلاغ.
- آليات تسوية النزاع داخل أماكن العمل.
- المحاكم وهيئات القضائية.
- حماية مقدّمي الشكاوى والضحايا والشهود والمُبلّغين من التعرض للأذى أو الأعمال الانتقامية.

^٧ القانون رقم ١٤١ لسنة ٢٠٢١ - تعديلات قانون العقوبات

المحور الرابع: الحماية

قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩

أكد الدستور اتساع نطاق المظلة التأمينية، فنصت المادة ١٧ على أن تشمل المظلة التأمينية كل المواطنين، ويجب أن يتوافر ضمان اجتماعي لكل مواطن إذا لم يكن قادراً على إعالة نفسه أو أسرته، وفي حالات العجز عن العمل أو الشيخوخة والبطالة، بالإضافة إلى توفير الدولة معاشاً مناسباً لصغار الفلاحين والعمال الزراعيين والصيادين والعمالة غير المنتظمة.

بذلك يكون الحق في الضمان حقاً دستورياً يشمل جميع المواطنين، حتى من لا يخضع لنظام تأمين صحي، ونص صراحة على توفير معاش لفئات لم يكن يُصرف لها معاش من قبل، كما ورد في الفقرة السابقة.

لذلك كان لزاماً أن يصدر قانون تأمينات جديد في ظل المادة ١٧ من الدستور لكي يواكب الحقوق الجديدة التي أقرتها الدولة، فصدر قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩، وبموجبه أصبح واجباً التأمين على جميع العاملين وأصحاب العمل وغيرهم من الفئات الخاضعة له، ليتمتعوا بجميع الامتيازات والحقوق كما حددتها المادة رقم ٣ من القانون، وتشمل

- تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.
- تأمين إصابات العمل.
- تأمين المرض.
- تأمين البطالة.

وشمل التأمين جميع العمالة، عدا المصريين في الخارج، إذ إنهم مخيرون بين الخضوع للتأمين من عدمه، ويلتزم العاملون بسداد ٩% من قيمة

شخصين فأكثر، أو كان أحدهم على الأقل يحمل سلاحاً، تكون العقوبة السجن مدة لا تقل عن سبع سنوات.

إجراءات التعامل مع حالات العنف والتحرش تتعرض عاملات المنازل لأشكال العنف الآتية:

- التحرش الجنسي من الرجال في الأسرة التي يعملن بها .
- العنف البدني بسبب التعرض للإيذاء البدني من أحد أفراد الأسر التي يعملن لديها.
- العنف اللفظي، إذ لا تُحسن بعض الأسر التعامل مع عاملة المنزل وتوجه إليها سباً وقذفاً.
- العنف الاقتصادي، بسبب عدم التزام صاحب/ة المنزل بقيمة الأجر المتفق عليه مع العاملة.
- التنمر والسخرية من المجتمع المحيط بسبب عملها .
- العنف النفسي بسبب سوء المعاملة من صاحب/ة العمل، أو سوء المعاملة من المجتمع المحيط بها.

أثر العنف والتحرش في العمالة المنزلية

- حدوث إصابات في الجسد.
- أمراض نفسية كالإكتئاب.
- التكلفة الاقتصادية الناجمة عن العنف في العمل.

التعامل مع الناجية حال تقديم الشكوى

- الإنصات الجيد عند سماع الشكوى وتأكيد السرية التامة للمعلومات.
- الاهتمام وعدم المقاطعة.
- ضبط ردود فعل متلقي الشكوى.
- إلمام متلقي الشكوى بالمعلومات الأساسية عن الجهات التي تقدم دعماً (قانونياً - صحياً - نفسياً).
- حال عمل عاملة المنزل من خلال جمعية أهلية أو مكتب خاص، يجب التوقف عن التعامل مع صاحب/ة المنزل الذي تعرّضت فيه العاملة للعنف، ومساندة العاملة في جميع الإجراءات التي ترغب في اتخاذها.

- أن يكون محل مزاولة العمل داخل منزل مُعدّ للسكن الخاص.
- أن يكون العمل الذي يمارسه يدويًا لقضاء حاجات شخصية للمستخدم أو لذويه.

قانون التأمين الصحي الشامل رقم ٢ لسنة ٢٠١٨

تحدثت الفقرة الثانية للمادة ١٨ من الدستور عن التزام الدولة بإقامة نظام تأمين صحي شامل لجميع المصريين، يغطي كل الأمراض. وينظم القانون إسهام المواطنين في اشتراكاته أو إعفاءهم منها طبقًا لمعدلات دخولهم، بذلك يكون من حق كل مواطن مصري التمتع بنظام تأمين صحي شامل يعالج جميع الأمراض.

أكد الدستور اتساع نطاق المظلة التأمينية، فنصت المادة ١٧ على أن تشمل المظلة التأمينية كل المواطنين.

دخلهم اشتراكًا شهريًا، ويسدد العاملون الذين ليس لهم دخل شهري أو لا يعملون لدى صاحب عمل -ومنهم (العمالة المنزلية)- النسبة ذاتها، على أساس أن الدخل الشهري ألف جنيه شهريًا، وهي القيمة المُحددة بموجب المادة رقم ٥٣ من اللائحة التنفيذية للقانون.

ومن أهم مزايا قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الجديد^٨:

- الحفاظ على المزايا السارية خاصة لمستحقي المعاش.
- تخفيض اشتراكات التأمين الاجتماعي.
- تحسين المعاشات وزيادتها.
- استحداث نظام للمعاش الإضافي.
- إعفاء العمالة غير المنتظمة -ومنها العمالة المنزلية- من حصة صاحب العمل، إذ يتحمل نظام التأمين تلك الحصة بدلًا منهم، تشجيعًا لانخراط تلك الفئة في نظام التأمينات الاجتماعية والمعاشات.
- قانون موثّد للتأمينات الاجتماعية والمعاشات في مصر.
- إدارة صندوق موثّد لنظم التأمينات الاجتماعية والمعاشات في مصر.
- حوكمة استثمار أموال التأمينات الاجتماعية والمعاشات.
- فض التشابكات المالية بين التأمينات ووزارة المالية وبنك الاستثمار جذريًا.
- وتسرى أحكام القانون على فئة العمالة غير المنتظمة، ومنهم العمالة المنزلية وقن في حكمهم الذين يعملون داخل المنازل، وتتوافر في شأنهم الشروط الآتية

^٨ كما ورد على الموقع الرسمي للهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية:
<https://www.nosi.gov.eg/ar/Pages/NOSlibrary/NOSlibrary.aspx?ncat=7>

وبناء على المادة ١٨ من الدستور، صدر قانون التأمين الصحي الشامل رقم ٢ لسنة ٢٠١٨، ونصت المادة الأولى منه على خضوع جميع المصريين لنظام التأمين الصحي الشامل إلزاميًا، وجعله اختياريًا للمصريين المقيمين في الخارج، أو من يعملون في الخارج، كما أبقى على قواعد التأمين الصحي والرعاية الطبية المقررة بالقوات المسلحة لأفرادها بالخدمة أو بالمعاش وأسرهم المقرر علاجهم على نفقتها.

كما يشمل التأمين الصحي الخدمات الصحية التأمينية وما ينتج عن إصابات العمل، وقسم القانون مصرًا إلى ست مجموعات، يُطبَّق القانون في كل محافظة تدريجيًا، خلال فترة زمنية لا تزيد على خمسة عشر عامًا، ليكون بعدها قد طُبِّق في جميع أنحاء جمهورية مصر العربية. والخدمة التي يوفرها القانون - كما ورد في المادة الثالثة والرابعة منه - هي مجموعة الخدمات الصحية التأمينية لجميع الأمراض التي تُقدم للمؤمن عليهم داخل جمهورية مصر العربية، سواء كانت خدمات تشخيصية أو علاجية أو تأهيلية أو فحوصات طبية أو معملية، وللهيئة - بناء على عرض اللجان المختصة بها - إضافة خدمات أخرى إلى الخدمات المشار إليها، مع مراعاة الحفاظ على التوازن المالي والاكتواري للنظام

وتقدم تلك الخدمات من خلال:

- طبيب الأسرة^٩ أو الممارس العام في جهات العلاج المحددة.
- الأطباء المتخصصين، بما في ذلك ما يتعلق بطب وجراحة الفم والأسنان.

- الرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء.
- العلاج والإقامة في المستشفى أو المراكز المتخصصة، وإجراء العمليات الجراحية وأنواع العلاج الأخرى.
- الفحص بالتصوير الطبي والفحوصات المعملية، وغيرها من الفحوصات وما في حكمها.
- الخدمات التأهيلية والعلاج الطبيعي والأجهزة التعويضية، طبقًا للقوائم الأساسية التي تصدر عن اللجان المتخصصة بالهيئة.
- تحرير الوصفات الطبية وصرف الأدوية والمستلزمات اللازمة للعلاج، طبقًا للقوائم الأساسية والتكميلية التي تصدر عن اللجان المتخصصة بالهيئة، وكذا عمل التقارير الطبية اللازمة.
- الكشف الطبي الابتدائي والدوري لكل مرشح للعمل، للتحقق من لياقته الصحية والنفسية.
- العلاج بالخارج لمن يستحيل علاجه من خلال الخدمات المقدمة داخل جمهورية مصر العربية ويتوافر له علاج في الخارج، بناء على تقرير يصدر من لجنة مختصة بهذا الشأن، تُشكَّل بمعرفة الهيئة، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات عملها.
- وحددت المادة رقم ٦٠ من اللائحة التنفيذية للقانون الفئات الخاضعة للقانون، ومن بينهم العمالة المنزلية في الفقرة الثامنة، ومنها المشتغلون داخل المنازل الخاصة الذين تتوافر في شأنهم الشروط الآتية:
- أن يكون محل مزاوله العمل داخل منزل مُعدَّ للسكن الخاص.
- أن يكون العمل الذي يمارسه يدويًا لقضاء حاجات شخصية للمستخدم أو ذويه.

^٩ طبيب الأسرة: المسؤول عن إعداد الملف الصحي لأفراد الأسرة.

- الرعاية الصحية لطلاب المدارس والجامعات.
- برامج الرعاية الصحية للمعاقين وذوي الاحتياجات الخاصة.

ثانياً - العلاج والإقامة في المستشفى أو العيادة أو المركز المتخصص

العلاج السريري داخل الأقسام الطبية المختلفة بالمستشفيات، وإجراء العمليات الجراحية، وأنواع العلاج الأخرى.

ثالثاً - خدمة الدواء

تُصرف الأدوية والعلاج الدوائي والكيميائي وغيره لكل ما تقدم داخل المستشفيات وخارجها، وعلى مدار المدة اللازمة للعلاج.

تحدّد اللجان العلمية المتخصصة بالهيئة المجموعات الدوائية أو أصناف الأدوية بالاسم العلمي أو التجاري، وتصرف بناء على تذكرة طبية مُحرّرة من الطبيب المعالج يدوياً مُعتمّدة بتوقيعه والأكلاشييه الخاص به أو آلياً، وتُصرف من صيدلية العيادة أو من صيدلية القسم الداخلي بالمستشفيات أو أي من الصيدليات المتعاقدة بحسب الأحوال

الإجراءات العملية للحصول على التأمين الاجتماعي^{١٠}

- صورة شهادة الميلاد المميكنة.
- صورة الرقم القومي.
- طلب اشتراك مُؤمّن عليه مرفق نموذج رقم ١.
- صحيفة البيانات الأساسية، وفقاً للنموذج رقم ٣ في حالة وجود مُدد سابقة.
- بيان من المُؤمّن عليه بمُدد الاشتراك السابقة أو مدى استحقاق معاش آخر وفقاً للنموذج ٤.
- تقرير اللياقة الطبية الصادر عن الجهة الطبية المختصة عند بدء الاشتراك أو صورة منه.

من حق كل مواطن مصري التمتع بنظام تأمين صحي شامل يعالج جميع الأمراض.

وعليه تخضع العمالة المنزلية وأسرهم لقانون التأمين الصحي الشامل، ويتمتعون بجميع الخدمات التي يقدمها وهي

أولاً - خدمات الرعاية الصحية الأولية:

- الكشف والعلاج والمتابعة لدى الممارس العام أو طبيب الأسرة.
- الكشف والعلاج والمتابعة لدى الأطباء الاختصاصيين والاستشاريين، بما في ذلك ما يتعلق بالأسنان والأمراض المزمنة ومضاعفاتها.
- الرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء.
- الفحوص الطبية والمعملية اللازمة بجميع أنواعها.
- الفحص بالأشعة العادية والموجات الصوتية وغيرها.
- الخدمات التأهيلية والعلاج الطبيعي والأجهزة التعويضية، طبقاً للقوائم التي تصدر عن اللجان العلمية المتخصصة بالهيئة.
- الرعاية الصحية المتعلقة بالحمل والولادة والأطفال حديثي الولادة والرضع والأطفال ما قبل السن المدرسي.

^{١٠} قانون التأمينات الاجتماعية رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ واللائحة التنفيذية.

الإشتراكات الممولة للنظام في قانون التأمينات والمعاشات للعمال غير المنتظمة

يشتمل القانون على تأمين مخاطر الشيخوخة والعجز والوفاة، وتأمين المرض فقط على أن يسدّد المنتفع (العامل غير المنتظم) ٩%، وتحقّل الخزانة العامة نسبة ١٢% عن تأمين مخاطر الشيخوخة والعجز والوفاة، ويسدّد المنتفع (العامل غير المنتظم) ٤% عن تأمين المرض.

وبذلك يكون ما يتحقّله المنتفع (العامل غير المنتظم) هو ٩% + ٤% = ١٣%، وما تتحمّله الخزانة العامة ١٢%.

وُثّقنَسب هذه النسب على الحد الأدنى الذي تحدده هيئة التأمينات للتأمين، ويزداد سنويًا.





القسم الثاني الجانب المهني والمهاري¹¹

¹¹ اعتمد القسم الثاني على:

معايير قياس مستوى المهارة مهنة معاونة منزل، الإدارة المركزية للتدريب المهني وتنمية القوى البشرية، وزارة القوى العاملة.

بتحسين وتطوير هذه المهنة، وكلما تحسنت القدرة المهنية للعمالة المنزلية، أسهم ذلك في إتاحة فرصة أكبر لتقدير هذه المهنة وحصول أصحابها على حقوقهم^{١٣}.

ويتناول هذا القسم الحقوق التي يجب أن تحصل عليها معاونة المنزل في أثناء أدائها عملها، وما يجب أن تلتزم به من واجبات تجاه صاحب/ة المنزل، كما يوضح أدوار معاونة المنزل والمهام المطلوبة منها والمدة الزمنية لحدورية هذه المهام، ويوجد شرح بالخطوات العملية لكل مهمة.

رأت منظمة العمل أن تطوير المهارات مدخل مهم لتحسين الأجور والاعتراف بالعمل المنزلي كنشاط مشروع في سوق العمل، وأن برامج التطوير المهني والمهاري أحد التدابير لإضفاء الطابع الرسمي على العمالة المنزلية التي يُنظر إليها على أنها امتداد لعمل المرأة المنزلي غير المأجور، وبناء عليه فهو عمل غير مهاري ولا يتطلب أي مهارات أو تدريب متخصص، في حين أنه عمل يحتاج إلى احترافية كلما زادت أدى ذلك إلى تحسين الأجور.

لذلك خصّصنا مساحة مناسبة للجانب المهني والمهاري في الدليل بوصفها مسألة شديدة الترابط

المحور الأول: الحقوق والواجبات

الواجبات

- الاحتفاظ بأسرار المنزل.
- الالتزام بالمواعيد.
- أداء المهام بإتقان.
- الحفاظ على مكونات المنزل.
- حُسن معاملة الأطفال.
- الحفاظ على الأجهزة.
- الحفاظ على المنقولات الثمينة.
- التنظيف الجيد.
- التأكد من عوامل الأمان.
- مراجعة أدوات التنظيف.
- النظافة الشخصية.

الحقوق

- المعاملة الكريمة.
- الحصول على إجازات حال وجودها يومياً في المنزل.
- الحصول على الأجر المُتفق عليه.
- إذا كانت ساعات العمل في اليوم ٨ ساعات يجب أن تتخللها ساعة راحة.
- توفير المعدات والاحتياجات اللازمة للعمل.
- الالتزام بعوامل الأمان والسلامة والصحة المهنية.

^{١٣} معاونة المنزل، دليل التدريب المهني، الجمعية المصرية للحقوق الاقتصادية والاجتماعية.

تقرير صادر عن منظمة العمل الدولية Skills: An entry point for promoting decent work for domestic workers

<https://www.ilo.org/meetings-and-events/building-domestic-workers-skill-entry-decent-work-domestic-workers>

المحور الثاني:

المهارات والإرشادات والمهام

المهارات:

- طرق تنظيف الأرضيات والسجاد.
- كيفية أداء أعمال الترتيب.
- معرفة أنواع المنظفات المُستخدمة في غسيل الأطباق.
- معرفة وسائل إزالة الأتربة من الأثاث.
- معرفة أنواع المنظفات المُستخدمة في تنظيف الحمامات.
- طرق العناية بالملابس من غسيل وكي.
- كيفية التسوق لشراء الأطعمة.
- طرق ووسائل تجهيز المواد الغذائية لعملية الطبخ.
- كيفية خدمة المائدة.
- كيفية تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

إرشادات عامة لمعاونة المنزل:

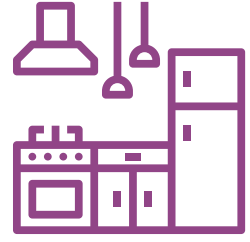
- تنظيف الغبار من أعلى إلى أسفل.
- أخذ أدوات النظافة معك في كل غرفة لتفادي ضياع الوقت.
- فصل التليفون وإغلاق التليفزيون وأنت تنظفين.
- الانتباه إلى أن ترتيب الفوضى في المنزل لا تقل أهمية عن تنظيفه من الأتربة.
- تنظيف المنزل دائمًا وعدم السماح بتراكم الأتربة.
- التخلص من القمامة باستمرار وبشكل آمن مع مراعاة الشروط البيئية.
- تنظيف الحمام أولاً بأول للتخلص من الروائح الكريهة.
- عدم ترك بقايا الطعام والأطباق بلا تنظيف لمنع الروائح الكريهة.
- غسيل الخضراوات جيداً قبل الطهي والفاكهة قبل تناولها.
- ترك صودا على السجاد ليلاً لامتص الروائح الكريهة ثم تنظيفها صباغاً بالمكنسة الكهربائية. المنزل ذو الرائحة العطرة يُعطي انطباعاً بالنظافة.
- استخدام المطهرات عند تنظيف الأرضيات والحمامات.
- استخدام سائل التلميع عند تنظيف الأثاث.
- كتابة ورقة بالمهام التي يجب الانتهاء منها، وعند أدائها نضع علامة عليها ما يُشعر بالراحة والإنجاز.
- تحديد الأولويات قبل بداية عملية التنظيف.

كلما تحسنت القدرة المهنية للعمال المنزلية، أسهم ذلك في إتاحة فرصة أكبر لتقدير هذه المهنة وحصول أصحابها على حقوقهم

طرق التنظيف

- غسل الأطباق والأواني والحوض.
- غسل الحائط حول الحوض والرخام والأسطح مع تعقيمها.
- غسل البوتاجاز والفرن.
- تنظيف الأرض.
- تنظيف الثلاجة.
- تغيير مشمع الخزائن أو الورق الذي نضع عليه الأشياء بها.
- مسح الخزائن بالماء والصابون.

المطبخ



- تنظيف الحوض مع وضع خليط الخل والليمون والبيكنج صودا.
- تنظيف الحوض والبانيو.
- تفريغ سلة القمامة وتغيير الكيس.
- تغيير الفوط بأخرى نظيفة.
- وضع مناديل الحمام.

الحمام



- تنظيف الشباك.
- تسليك بالوعات الحمام والحوض والبانيو.
- تنظيف السجاد بالمكنسة الكهربائية وجمعه ووضعها جانباً.
- تنظيف الوسائد والكراسي.
- تزعيف الأسقف والحيطان.
- تلميع الشبايك.
- تنظيف الأرض.
- تلميع الأثاث.
- تلميع التلفاز والريموت والتكييف والمرآج.
- تنظيف ما بين الوسائد وفوق الكنب وما إلى جانبه.
- فرش السجاد ورشه بالمُعطر.

غرفة المعيشة



غرف النوم



- المحافظة على نظافة الملاءات وأكياس الوسائد.
- تنظيف الأسرة.
- تزييف الأسقف والحيطان.
- تلميع الشبابتك.
- تنظيف الأرض.
- تلميع الأثاث.
- المحافظة على نظافة السجاد.

تنظيف السجاد

ينصح الخبراء بكنس الأرض باستخدام المكنسة الكهربائية ثلاث مرات على الأقل أسبوعيًا، مع التأكد من فتح النوافذ عند القيام بذلك، للتخلص من عتّ الغبار والبكتيريا الأخرى المتراكمة عليه.

اليومي / الأسبوعي / الشهري / السنوي

التنظيف اليومي	التنظيف الأسبوعي	التنظيف الشهري	التنظيف السنوي
<ul style="list-style-type: none">▪ تهوية البيت صباحًا بفتح النوافذ.▪ ترتيب حجات المنزل.▪ مسح الغبار وتنظيف الحجرات.▪ تنظيف الحمام ووضع مطهر به.▪ تنظيف أواني الطعام المستخدمة وتنظيف المطبخ وترتيبه.	<ul style="list-style-type: none">▪ الغسيل والكي.▪ تنظيف البوتاجاز والثلاجة.▪ تهوية المنزل والفراش وتعريضه للشمس وتغيير الأغطية والمفارش بأخرى نظيفة.▪ تلميع الزجاج والخشب وتنظيف الأرضيات.	<ul style="list-style-type: none">▪ تنظيف النوافذ والأبواب وتلميعها وصيانة ما يحتاج إلى صيانة.▪ تنظيم الخزانات.▪ تعريض الأغطية والوسائد للتهوية.▪ إعادة تنظيم، نقل الأثاث وإعادة ترتيب البيت لتجديد الديكور.▪ العناية بالأدوات الكهربائية وصيانتها.▪ تنظيف الثلاجة والديب فريرز.	<ul style="list-style-type: none">▪ غسل الحوائط وسجاد المنزل▪ إبلاغ أصحاب البيت بإصلاح الأثاث والتنجيد أو تجديد الستائر.▪ غسل الملابس الشتوية ووضع حبات من الفلفل الأسود أو النفتالين لحفظها من العتّ.▪ غسل الملابس الصيفية ومفارش الصيف قبل الاستخدام.

المحور الثالث: السلامة والصحة المهنية

احتياطات الأمان والسلامة المهنية والبيئية:

- إزالة الخطر من منطقة العمل نهائياً.
- توفير معدّات الوقاية الشخصية للعامل عند استحالة تقليل الخطر.
- ارتداء الملابس المناسبة لأداء العمل.
- التأكد من فصل التيار الكهربائي عند العمل.
- توفير الجو المناسب لعدم تعرض العامل/ة في العمل لمخاطر أمراض المهنة.

طرق تنظيف خاصة تنظيف الميكروويف:

لتنظيف الميكروويف من آثار الدهون والبكتيريا، نضع فيه طبقاً من الماء والليمون، ثم نشغله لمدة دقيقتين، وسوف نجد الأوساخ متجمّعة فيه، ولا ينقصنا سوى المسح بفضة نظيفة

استعادة بريق أواني الألومنيوم:

يكتسب الألومنيوم بمرور الوقت لوناً أسوداً، وللتخلص منه، يُغسل بالماء المضاف إليه عصير الليمون أو الخل، ثم يُدعك بورقة فويل "مكرمشة"، ويُعاد شطفه مرة أخرى بالماء والصابون.

الإسعافات الأولية

بعض أنواع الإصابات التي يمكن التعرّض لها داخل المنزل وكيفية إسعافها بالطريقة السليمة.

الجروح	علاج الجروح
<ul style="list-style-type: none">▪ الجروح القطعية: وهي كثيرة النزف وتنتج عن الإصابة بأداة حادة.▪ الجروح المتهتكة: إصابة الجلد والأنسجة المجاورة بتمزق غير منتظم الشكل.▪ الكدمات: تنتج عن إصابة الأوعية الدموية الدقيقة في الأنسجة إثر ضربة قوية من جسم صلب، فتتجمع كمية من الدم في المنطقة المصابة دون أن تجد سبيلها للخروج، فحدث ما يسمّى بالكدمة.▪ التسلخات والسحجات: جروح تتضرّر فيها الأجزاء السطحية من الجلد بشكل غير منتظم نتيجة الانزلاق والاحتكاك بالأرض.	<ul style="list-style-type: none">▪ وقف النزف بالضغط عليه، وتجنّب التلوث الذي يُسبب الالتهابات.▪ إذا كان الجرح عميقاً فيجب التوجه إلى أقرب طبيب أو مستشفى.

الإغماء	علاج الإغماء
<p>فقدان مؤقت للوعي يستمر بضع دقائق نتيجة انخفاض غير دائم في كمية الدم الواصل إلى المخ، بسبب رد فعل لألم قوي، أو خوف شديد، أو إنهاك، أو قلق، أو عدم تناول الطعام فترة طويلة، فيتجمع الدم بكميات كبيرة في القسم السفلي من الجسم ويقل في الأجزاء العليا، ويكون نبض المصاب ضعيفاً ويبدو لون جلده مائلاً إلى الاصفرار.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ حال شعور الشخص بعدم الثبات يجب حثه على الجلوس والانحناء إلى الأمام، مع جعل رأسه بين الركبتين وأخذ نفس عميق وتحريك عضلات الرجلين والأصابع، لمساعدة الدورة الدموية على التحرك. ▪ حال فقدان الوعي التام، يجب مراعاة عدم ترك المصاب راقداً على ظهره كي لا يتعرض لخطر جَراء ارتداد اللسان إلى الخلف أو تجمع اللعاب أو القيء أو الدم في الحلق وانسداد مجرى التنفس، ويُفضّل أن يكون الشخص في وضع شبه منكفئ أو وجهه إلى الأسفل. ▪ الحرص على عدم التجمهر حول المصاب لتسهيل وصول الهواء إليه، مع العمل على تحريك الهواء بمروحة إذا لزم الأمر، وتظليل المصاب في الأماكن المشمسة. ▪ فك الثياب الضاغطة وفحص المصاب للتأكد من عدم حدوث جروح أو كسور. ▪ فحص التنفس والنبض وتجاوب المصاب كل ٣ دقائق، مع العمل على رفع معنوياته عند استعادته الوعي.

الحروق	علاج الحروق
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الحرق الجاف: يسببه اللهب مثل السجائر المشتعلة أو الأدوات المنزلية الساخنة كالمكواة. ▪ الحروق الكهربائية: تنبع من تيار كهربائي يؤد حرارة تحرق الجلد وما تحته. ▪ السمط: حروق تُسببها ملامسة الجلد لحرارة رطبة كالبخار أو الماء الساخن. ▪ حروق المواد الكيميائية: عادة ما تكون من بعض مواد التنظيف المنزلية. ▪ الحروق الباردة: تنتج من ملامسة الجلد لمواد مثل الأكسجين السائل أو النيتروجين أو الثلج. ▪ الحروق الإشعاعية: ناتجة عن التعرض للشمس القوية مدة من الزمن. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ غمر المنطقة المصابة في ماء بارد لمدة لا تقل عن ١٥ دقيقة. ▪ رفع أي عائق ضاغط حول مكان الحرق، لمنع التورم، كالأساور أو الخواتم. ▪ تجنّب وضع أي مطهر أو مرهم أو أي مواد أخرى دون استشارة طبيب أو مُسعف.

ما يجب مراعاته عند معالجة الحروق:

- لا نفتح الفقاعات المائية ولا ننزع الجلد المحروق.
- عند نزع الملابس عن المكان المحروق لا يجوز سحب الملابس الملتصقة بالجلد.
- عند التعرّض لحروق بمواد كيميائية يجب غمر المكان المصاب بماء جارٍ للتخلص من المواد السامة، ثم متابعة علاج المصاب مع إرساله إلى المستشفى.
- في الحروق الناتجة عن تيار كهربائي يجب إبعاد المصاب عن التيار بواسطة مادة عازلة أولاً، ثم متابعة علاجه بوضع ضمادة نظيفة ومعقمة

- فوق الحروق وربطها، دون وضع أي دواء عليها، مع ملاحظة تنفس المصاب ونبضه.
- معالجة حروق الشمس، إذ يتورّم الجلد ويصبح لونه أحمر وحرارته عالية، ويجب نقل المصاب إلى مكان معتدل الحرارة وترطيب الحرق بواسطة إسفنجة مبللة جيداً بماء بارد، مع إعطاء المصاب جرعات من الماء على فترات متباعدة.
- يُعطى المصاب بحروق كبيرة جرعات من الماء البارد على دفعات متعددة، لتعويض السوائل المفقودة، ويُنقل فوراً إلى المستشفى.

الكسور والارتجاج	علاج الكسور
هي الإصابة التي تحدث نتيجة انزلاق أو سقوط من مكان مرتفع، أو وقوع شيء ثقيل على جزء من الجسد يتسبب في كسر العظام أو ارتجاج في الرأس.	<ul style="list-style-type: none">▪ حال الكسر يجب الحذر من تحريك المكان المصاب في أي اتجاه، وينبغي تثبيته قدر المستطاع، والذهاب مباشرة إلى المستشفى.▪ حال الإصابة في الظهر، يجب عدم تحريك الجسم نهائياً والاتصال بالإسعاف ليتولى عمله حتى لا يتضرر وتحدث إصابة أشد.▪ حال كسر الساق يمكن تثبيتها بربط عصا لجعلها ثابتة حتى الوصول إلى المستشفى.▪ حال وقوع اصطدام شديد في الرأس وحدث قيء يجب التوجه إلى الطبيب فوراً.

الاختناق	علاج الاختناق
يحدث نتيجة عدم وصول الأكسجين إلى الرئة، مما يتسبب في عدم القدرة على التنفس لوجود بعض الغازات كثاني أكسيد الكربون الناتج عن احتراق الأطعمة أو أي احتراق آخر.	<ul style="list-style-type: none">▪ حال تسرب الغاز نفتح الشبابيك فوراً ولا نفتح النور أبداً، لأن ذلك يمكن أن يتسبب في الحرائق.▪ لا نضع أنواعاً مختلفة من المنظفات على بعضها، لأنها يمكن أن تسبب تفاعلاً قد ينتج عنه غاز سام.▪ في حالات الاختناق الشديدة، يجب التوجّه فوراً إلى أقرب مستشفى.



القسم الثالث

مؤسسات تقديم
الدعم والمساندة

يتضمّن هذا القسم الجهات الحكومية وغير الحكومية التي تقدّم أشكالاً مختلفة من الدعم والمساندة للعمالّة المنزلية:

الجهة	أشكال الدعم	وسائل الاتصال
وزارة التضامن	<ul style="list-style-type: none"> تدريب وتأهيل. تأمين اجتماعي. 	
وزارة القوى العاملة	<ul style="list-style-type: none"> قياس مستوى المهارة. 	٢٢٦٠٩٨٩٣
مكتب الشكاوى بالمجلس القومي للمرأة	<ul style="list-style-type: none"> دعم قانوني. 	١٥١١٥
الجمعيات الأهلية التي تعمل تحت إشراف مراكز خدمة المرأة العاملة التابع لوزارة التضامن		
مؤسسة الشهاب للتطوير والتنمية الشاملة	<ul style="list-style-type: none"> دعم قانوني. تدريب وتأهيل مهني. تشغيل. قياس مستوى المهارة بالتنسيق والتعاون مع وزارة القوى العاملة. 	٠٢٢٤١٥٨٣٤٨
الجمعية المصرية للحقوق الاقتصادية والاجتماعية	<ul style="list-style-type: none"> دعم قانوني. تدريب وتأهيل مهني. قياس مستوى المهارة بالتنسيق والتعاون مع وزارة القوى العاملة. 	٠١٢٢٧٣٤٥٥٢٩



القسم الرابع البرنامج التدريبي لمدربي الدليل

إرشادات المدرب/ة:

الدليل التدريبي الإرشادي للعمالّة المنزلية يتناول كيفية تنفيذ التدريب على معارف العمل المنزلي ومهاراته للفئات المستهدفة منه، وينقسم البرنامج إلى قسمين رئيسيين:

القسم الأول: يمثل الخلفية المعرفية للدليل، ويتناول المعايير الدولية للحق في العمل والاتفاقيات الدولية المنظمة للعمالّة المنزلية والتشريعات الوطنية والإجراءات العملية من أجل الحصول على الحق في التنظيم والحماية الاجتماعية.

القسم الثاني: معني بالتدريب على المهارات الفنية للعمالّة المنزلية، ويتناول الموضوعات الخاصة بالتدريب المنزلي، مهارات العناية بالمنزل، إجراءات السلامة والصحة المهنية الواجب توافرها لدى المعاونة والعمالّة المنزلية، الحقوق والواجبات الخاصة بالعمالّة المنزلية، الجهات المختصة بتقديم الخدمات والدعم للعمالّة المنزلية.

وتعتمد منهجية الدليل على التدريب عبر الأساليب التشاركية التفاعلية على النحو الآتي

أولاً: الفئة المستهدفة من التدريب:

- القائمون على مراكز خدمة المرأة العاملة التابعة لوزارة التضامن الاجتماعي.
- العمالّة المنزلية.
- الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعنية بالعمل مع العمالّة المنزلية.

ثانياً: السلوك الابتدائي للفئة المستهدفة (الاختبار القبلي):

الفئة المستهدفة لا تعرف الخلفية المعيارية الخاصة بتشغيل العمالّة المنزلية (المعايير الدولية، التشريعات الوطنية، الإجراءات المنظمة للعمالّة المنزلية، بلوغ معايير

العمل اللائق عبر الوعي بالحقوق والواجبات، تحسين بيئة العمل) ولا تعرف أهمية المحافظة على السلامة والصحة المهنية في أثناء العمل المنزلي.

لا تعرف المهارات والمعارف اللازمة لأداء مهام العمالّة المنزلية بشكل احترافي يُحقق لها الاستدامة المهنية، كمهارات (التنظيم والترتيب، التعامل مع الأجهزة المنزلية، التعامل مع العملاء، خطوات تنظيف المنزل، التعامل مع المنظفات والأدوات ومعدات العمل، الإجراءات التي يمكن اتباعها لتحقيق أعلى معدلات السلامة والصحة في أثناء العمل المنزلي).

يعدّ المدرب اختباراً قبلياً من ١٠ أسئلة (صح / خطأ) - (اختيار من متعدد) (ذكر عناصر) يغطي موضوعات الدليل للتعرف إلى الخلفية المعرفية للمتدربين/ات في موضوعات الدليل

ثالثاً: السلوك النهائي للفئة المستهدفة (الاختبار البعدي):

الفئة المستهدفة تعرف الخلفية المعيارية الخاصة بتشغيل النساء (المعايير الدولية، التشريعات الوطنية والإجراءات المنظمة للعمالّة المنزلية، بلوغ معايير العمل اللائق من خلال الوعي بالحقوق والواجبات، الخاصة بتشغيل العمالّة المنزلية، تحسين بيئة العمل، التعريف بأهمية المحافظة على السلامة والصحة المهنية في أثناء العمل المنزلي).

الفئة المستهدفة تعرف المهارات والمعارف اللازمة لأداء مهام العمالّة المنزلية بشكل احترافي يُحقق لها الاستدامة المهنية من مهارات (التنظيم والترتيب، التعامل مع الأجهزة المنزلية، التعامل مع العملاء، خطوات تنظيف المنزل، التعامل مع المنظفات والأدوات ومعدات العمل، الإجراءات التي يمكن اتباعها لتحقيق أعلى معدلات الأمان والسلامة والصحة في أثناء العمل).

سادساً: تحديد جدول التدريب ومكانه:

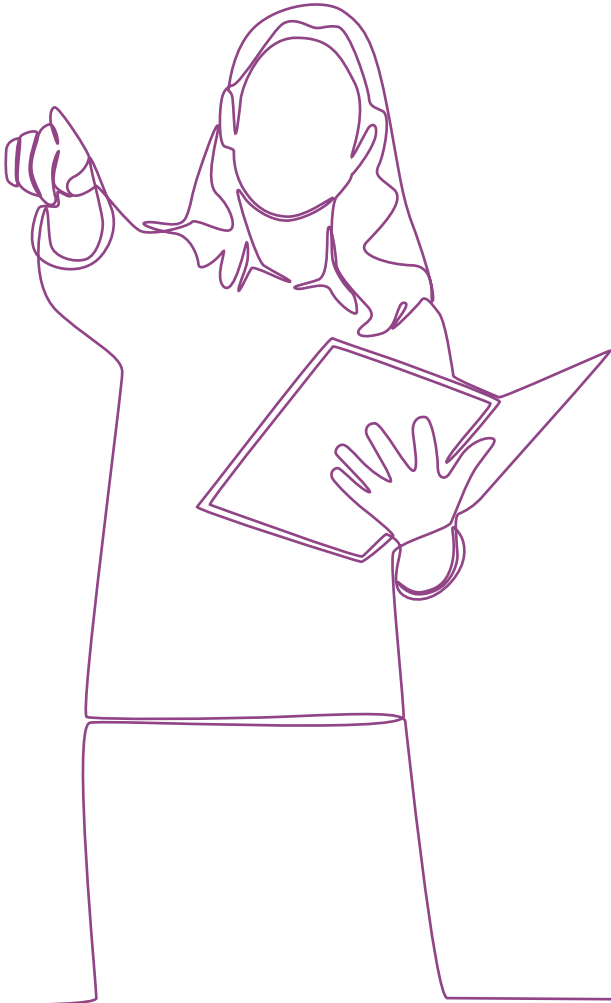
يُحدّد جدول التدريب على خمسة أيام تدريب كاملة، طبقاً للتفاصيل الواردة في ما يأتي

سابعاً: تنفيذ التدريب:

يُنقذ التدريب في خمسة أيام، ويُحدّد تنفيذ البرنامج تفصيلياً في فصول هذا الباب من الدليل، واختصت كل وحدة بتنفيذ يوم تدريبي من الأيام الخمسة

ثامناً: تقييم التدريب:

يُصمّم استبيان لتقييم التدريب يتناول (حجم المادة العلمية - الأهداف التدريبية - الأساليب التدريبية - الجلسات والأنشطة - أداء المدربين والميسرين - أدوات التقييم والتغذية الراجعة).



يعدّ المدرب اختباراً بعددًا من 10 أسئلة (صح / خطأ) - (اختيار من متعدد) (ذكر عناصر) يغطي موضوعات الدليل للتعرف إلى التقدم المُحرز في معارف المتدربين/ات ومهاراتهم في موضوعات الدليل

رابعاً: صياغة الأهداف العامة للتدريب:

صيغت الأهداف العامة للتدريب لتمكّن الفئة المُستهدفة في نهاية التدريب من:

- تحديد معايير العمل الدولية للعمالة المنزلية (الاتفاقيات والمعاهدات الدولية).
- تحديد التشريعات الوطنية المنظمة للحق في العمل (الدستور القوانين).
- تمكين الفئة المستهدفة من الحق في التنظيم.
- تمكين الفئة المستهدفة من إتقان المهارات اللازمة للعمل المنزلي.
- معرفة وتحديد شبل تحسين بيئة عمل العمالة المنزلية.

خامساً: تصميم محتويات التدريب وأساليبه:

صُمّم الدليل لِيُنقذ بمنهجية التعلم التشاركي المعتمدة على أساليب التعلم النشط والتعلم المبني على الخبرة والتدرج المهاري والمعرفي وتقييم المخرجات وقياسها.

يشتمل الدليل التدريبي على (الجدول العام للتدريب مصفوفة الجلسات التدريبية) - الجلسات التدريبية - أوراق النشاط بكل جلسة تدريبية - النماذج المُستخدمة في التدريب (الاختبار القبلي والبعدي) - نموذج الجلسة - نموذج ورقة النشاط - نموذج تقييم (التدريب)

الجدول المقترح لتدريب الدليل الإرشادي لمقدمي خدمات المعاونة المنزلية

اليوم الأول: المعايير الدولية لعمل المرأة		
التوقيت	المدة	الموضوع
٨,٣٠ - ٩,٠٠	٣٠ ق	تسجيل المشاركين
٩,٠٠ - ١٠,٣٠	٩٠ ق	الجلسة الأولى: الافتتاحية <ul style="list-style-type: none"> كلمات افتتاحية عن المشروع / الدليل. التعارف والتوقعات. تقديم الورشة وأهدافها والتعريف ببرنامجه. قواعد العمل المشترك وتقسيم الأدوار.
١٠,٣٠ - ١١,٠٠	٣٠ ق	راحة
١١,٠٠ - ١٢,٣٠	٩٠ ق	الجلسة الثانية: مدخل عام / قيمة العمل المنزلي <ul style="list-style-type: none"> التعريفات. إحصائيات احتساب الوقت. قيمة العمل المنزلي والعمالة المنزلية.
١٢,٣٠ - ١,٠٠	٣٠ ق	راحة
١,٠٠ - ٣,٠٠	١٢٠ ق	الجلسة الثالثة: الاتفاقيات والمعاهدات الدولية للعمالة المنزلية <ul style="list-style-type: none"> معايير العمل الدولية. الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية ٢٠١١. الاتفاقية ١٥٦ الخاصة بالمسؤولية العائلية للعمال والعاملات ١٩٨١.
٣,٠٠ - ٣,٣٠	٣٠ ق	ختام اليوم الأول <ul style="list-style-type: none"> تلخيص. تهيئة لليوم الثاني وأدوار المجموعات. تقييم وختام.
غداء		

اليوم الثاني: التشريعات الوطنية المنظمة لعمل المرأة

التوقيت	المدة	الموضوع
٠٩,٣٠ – ٠٩,٠٠	٣٠ ق	عرض تقارير اليوم السابق
١١,٠٠ – ٠٩,٣٠	٩٠ ق	الجلسة الأولى: التشريعات الوطنية ▪ مواجهة أشكال العنف ضد النساء (القانون ١٤١ / ٢٠٢١)
١١,٣٠ – ١١,٠٠	٣٠ ق	راحة
٠١,٣٠ – ١١,٣٠	١٢٠ ق	الجلسة الثانية: التشريعات الوطنية – الحماية الاجتماعية ▪ التأمين الاجتماعي: قانون التأمينات الاجتماعية ١٤٨ / ٢٠١٩ ▪ الرعاية الصحية: قانون التأمين الصحي الشامل (٢ / ٢٠١٨)
٠٢,٠٠ – ٠١,٣٠	٣٠ ق	راحة
٠٣,٣٠ – ٠٢,٠٠	٩٠ ق	الجلسة الثالثة: إجراءات الحماية الاجتماعية ▪ إجراءات الحصول على التأمين للعمالة المنزلية. ▪ إجراءات الحصول على التأمين الصحي الشامل للعمالة المنزلية.
٠٤,٠٠ – ٠٣,٣٠	٣٠ ق	ختام اليوم الثاني ▪ تلخيص أعمال اليوم. ▪ تهيئة لليوم الثالث وأدوار المجموعات. ▪ تقييم وختام.
غداء		

اليوم الثالث: مهارات العمالة المنزلية ومهامهم

التوقيت	المدة	الموضوع
٠٩,٠٠ - ٠٩,٣٠	٣٠ ق	عرض تقارير اليوم السابق
٠٩,٣٠ - ١١,٠٠	٩٠ ق	الجلسة الأولى: حقوق العمالة المنزلية وواجباتهم <ul style="list-style-type: none"> ▪ حقوق العمالة المنزلية وواجباتهم. ▪ التأمينات الاجتماعية. ▪ التأمين الصحي.
١١,٣٠ - ١١,٠٠	٣٠ ق	راحة
١١,٣٠ - ٠١,٣٠	١٢٠ ق	الجلسة الثانية: مهام العمالة المنزلية ومهاراتها <ul style="list-style-type: none"> ▪ مهام العمالة المنزلية. ▪ مهارات العمل المنزلي. ▪ إرشادات عامة للعمالة المنزلية
٠١,٣٠ - ٠٢,٠٠	٣٠ ق	راحة
٠٢,٠٠ - ٠٣,٣٠	٩٠ ق	الجلسة الثالثة: برنامج الواجبات والأعمال المنزلية <ul style="list-style-type: none"> ▪ برنامج التنظيف اليومي. ▪ برنامج التنظيف الأسبوعي. ▪ برنامج التنظيف الشهري. ▪ برنامج التنظيف السنوي.
٠٣,٣٠ - ٠٤,٠٠	٣٠ ق	ختام اليوم الثالث <ul style="list-style-type: none"> ▪ تلخيص أعمال اليوم. ▪ تهيئة لليوم الرابع وأدوار المجموعات. ▪ تقييم وختام.
غداء		

اليوم الرابع: الخطوات العملية لتنظيف المنزل

التوقيت	المدة	الموضوع
٠٩,٣٠ - ٠٩,٠٠	٣٠ ق	عرض تقارير اليوم السابق
٠٩,٣٠ - ١١,٠٠	٩٠ ق	الجلسة الأولى: الخطوات العملية لتنظيف المنزل <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعامل مع المنظفات. ▪ التعامل مع الأثاث والأجهزة.
١١,٣٠ - ١١,٠٠	٣٠ ق	راحة
١١,٣٠ - ٠١,٣٠	١٢٠ ق	الجلسة الثانية: رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي <ul style="list-style-type: none"> ▪ المطبخ. ▪ الحمام. ▪ غرف المعيشة. ▪ غرف النوم.
٠١,٣٠ - ٠٢,٠٠	٣٠ ق	راحة
٠٩,٣٠ - ١١,٠٠	٩٠ ق	الجلسة الثالثة: نصائح التنظيف السريع <ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم الأعمال الروتينية اليومية. ▪ الترتيب بانتظام. ▪ التعامل مع المفروشات. ▪ التعامل مع الغسيل.
٠٣,٣٠ - ٠٤,٠٠	٣٠ ق	ختام اليوم الرابع <ul style="list-style-type: none"> ▪ تلخيص أعمال اليوم. ▪ تهيئة لليوم الخامس وأدوار المجموعات. ▪ تقييم وختام.
غداء		

اليوم الخامس: السلامة والصحة المهنية		
التوقيت	المدة	الموضوع
٠٩,٣٠ - ٠٩,٣٠	٣٠ ق	عرض تقارير اليوم السابق
٠٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٢٠ ق	الجلسة الأولى: السلامة والصحة المهنية للعمال المنزلية <ul style="list-style-type: none"> احتياطات الأمان والسلامة والصحة المهنية. الإسعافات الأولية - الجروح.
١١,٣٠ - ١٢,٠٠	٣٠ ق	راحة
١٢,٠٠ - ١٢,٠٠	١٢٠ ق	الجلسة الثانية: السلامة والصحة المهنية للعمال المنزلية <ul style="list-style-type: none"> الإسعافات الأولية - الإغماء. الإسعافات الأولية - الحروق. الإسعافات الأولية - الكسور والارتجاج.
١٢,٠٠ - ١٢,٠٠	٦٠ ق	ختام الورشة <ul style="list-style-type: none"> تلخيص الورشة ومراجعة أهدافها. توزيع كشف تبادل التعارف الجماعي. تقييم الورشة. كلمات ختامية. توزيع الشهادات والصور التذكارية.
غداء		

إرشادات للمدرب/ة:

- تستند جميع الجلسات إلى منهج التدريب بالأساليب التشاركية التفاعلية.
- لا يزيد زمن أي جلسة على ساعتين.
- لا يزيد زمن المحاضرة على ٣٠ - ٤٥ دقيقة، وتعتمد أساليب التنشيط والمشاركة.
- يُستَخدم في كل جلسة عدد من أساليب التدريب التشاركية (لا يقل عن ثلاثة).
- ضرورة ممارسة المتدربين نشاطًا تدريبيًا عمليًا في كل جلسة.
- مدة اليوم التدريبي ٦ ساعات عمل + ساعة راحة على فترتين.
- مراعاة الاستعانة بأنشطة كسر الحواجز وإذابة الجليد والتنشيط، كلما تطلّب الأمر ذلك.

خط الجلسات والأنشطة التدريبية للدليل

الوحدة الأولى: تنفيذ اليوم الأول من التدريب
المعايير الدولية عمل النساء

الجلسة الأولى: الجلسة الافتتاحية

اليوم الأول - الجلسة رقم: (1)

الأهداف المحددة للجلسة

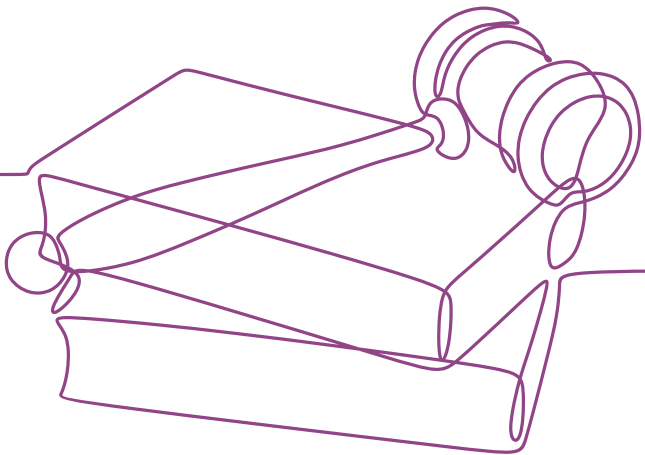
أن يتمكن المشاركون في نهاية الجلسة من:

- التعارف وكسر الحواجز: تعرّف المشاركون إلى الجهة المُنظمة للتدريب وفريق التدريب وزملائهم المشاركين، وكسر الحواجز بين الجميع.

تخطيط الجلسة الافتتاحية

الوسائل التدريبية	الوقت	خطوات العمل وأساليب التدريب
<ul style="list-style-type: none"> لافتة عن الجهة المنظمة. كلمات شفوية. إتاحة الأسئلة والأجوبة. كلمات شفوية. شرائح باوربوينت أو لوحات. كروت ملونة. سبورة الورق القلّاب. 	<p>١٢ ق</p> <p>٣ ق</p> <p>٤٥ ق</p> <p>١٠ ق</p>	<p>كلمات افتتاحية</p> <ul style="list-style-type: none"> يفتح ممثلو الجهة المُنظمة للتدريب الورشة بالترحيب بالمتدربين وتقديم أنفسهم وشركائهم، وشرح مشروع العمل وأهدافه (من نحن؟ من شركاؤنا؟ لماذا هذا التدريب؟) ثم يقدمون المدربين. يقدم المدربون أنفسهم: من نحن؟ ماذا نعمل؟ لماذا؟ التعارف وكسر الحواجز بين المشاركين: الهدف: كسر الحواجز وخلق جو تواصل فعّال بين المشاركين. ويمكن دمج هدف التعرف مع توقعات المشاركين في التدريب. يشرح المدرب الهدف من نشاط التعارف وأهميته من خلال عرض شريحة باوربوينت أو لوحة أو الشرح. ثم يعرض شريحة باوربوينت أو لوحة بعنوان نتعارف (من أنت؟ ماذا تقدّم للآخرين؟ ماذا تتوقّع من التدريب خلال أيامه؟ وماذا تفضّل أن تعرفه أكثر من غيره خلال هذا التدريب؟) أو يقدم نشاط تعارف يختاره ويرى أنه يتناسب مع طبيعة المتدربين وعددهم وبيئة التدريب. يحرص المدرب على إبداء الاهتمام بما يقوله المتدربون وبأسمائهم، واستخلاص توقعاتهم من التدريب، ويمكن له كتابة الأسماء والتوقعات بعد سماعها على السبورة ليبدى اهتمامه من ناحية، وينشّط ذاكرته من ناحية أخرى.

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>صياغة أهداف التدريب والتعريف بالبرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> يستطلع المدرب رأي المشاركين في تحديد أهداف التدريب، ويحاول صياغتها بشكل محدد وقابل للقياس، ويشرح ذلك، ثم يعرض للبرنامج الذي يوزع على المتدربين، ويسأل إن كان هناك شيء غير واضح أو هدف غير مُتضمن في جدول التدريب، ويردّ على استفسارات المشاركين، ويشرح، مع تأكيد دمج توقعاتهم في موضوعات الورشة نتيجة دراستها جيدًا قبل التدريب، وبعد بالسعي لتغطية جميع التوقعات التي لا يمكن دمجها في هذا التدريب عبر أنشطة أخرى. <p>مدونة السلوك وتقسيم الأدوار في العمل المشترك:</p> <ul style="list-style-type: none"> يشرح المدرب أهمية المشاركة في التدريب وأنشطته، بل وفي إدارته، لذلك لا بدّ من الاتفاق -بكل حرية- على قواعد العمل المشترك في الحورة التدريبية (مدونة للسلوك). يسأل المتدربين عما يمكن أن يغضبهم إذا ما حدث في القاعة، للاتفاق على منعه، وتحديد ما نحتاج إليه من سلوكيات وضوابط خلال عملنا المشترك. يكتب ملخصًا لما يقولون على السبورة الورقية. يُنقح ما ذكر، ويعيد كتابته كعقد اتفاق أو مدونة، ويُعلّقه طوال التدريب، للتذكير به دائمًا. يُقسّم المتدربين إلى مجموعات، وتُكلّف كل مجموعة بنشاط يومي، مع تبادل الأنشطة بين المجموعات خلال فترة التدريب. (أنشطة المشاركة: الإدارة الذاتية، التقييم، تلخيص أعمال اليوم السابق، إذابة الجليد). 	٢٠ ق	<ul style="list-style-type: none"> شرائح. صور من برنامج التدريب. أسئلة وأجوبة. سبورة الورق القلاب. لوحة توقعات المتدربين السابق استطلاعها. مادة لاصقة. كلمات قصيرة. أسئلة وأجوبة. سبورة الورق القلاب. شريحة أو لوحة بمدونة السلوك المتفق عليها. شريحة أو لوحة لعرض ما اتفق عليه من الأدوار. مادة لاصقة.



ورقة النشاط (١) - الجلسة الأولى: الافتتاحية

النشاط: التعارف وكسر الحواجز بين المشاركين.

أهداف النشاط:

- تعرف المشاركين/ات إلى بعضهم بشكل أفضل.
- كسر الحواجز بين المشاركين من جهة وفريق العمل وبيئة التدريب من جهة أخرى.
- التدريب على مهارات إجراء المقابلات الشخصية.
- التدريب على تدوين الملاحظات والإجابة عن استفسارات المقابلات الشخصية.

المهمة:

يختار كل مشارك/ة شريكاً/ة، على أن تكون معرفتهما السابقة أقل من بقية المشاركين، وتُجرى مقابلة شخصية بينهما، يحصل كل منهما بموجبها على معلومات عن الآخر، خاصة

١. الاسم.

٢. السن.

٣. العمل.

٤. الخبرات العملية السابقة.

٥. التوقعات من التدريب.

ملحوظة: يتحدث كل مشارك إلى شريكه لمدة تتراوح بين ٥ إلى ١٠ دقائق، ثم يقدم كل منهما الآخر إلى باقي المجموعة في دقيقتين على الأكثر.

وقت النشاط: ٤٥ دقيقة.

أمثلة لمواد تدريبية مساعدة

أولاً: نشاط التعارف وكسر الحواجز:

نشاط التعارف من أنشطة التدريب الرئيسية ويجري خلاله تقديم المدربين والمتدربين والتعارف بينهم، ويستهدف إذابة الجليد وكسر الحواجز بين المشاركين وبعضهم من جهة، وبين فريق التدريب من جهة أخرى، لتحقيق جو من الألفة والارتياح لبيئة التدريب، ومساعدة المتدربين على الاندماج في الجو العام.

ويمكن أن يأتي نشاط التعارف قبل أو بعد صياغة أهداف التدريب والتعارف إلى برنامج، فإذا أُجري قبل التعارف إلى البرنامج يجب أن يلحق به إبداء المتدربين توقعاتهم من التدريب، أما إذا أتى بعد التعريف بالبرنامج فيجب أن يسبقه ويسبق الإعلان عن برنامج التدريب التعرّف إلى توقعات المشاركين من اللقاء

أهداف نشاط التعارف:

يسعى نشاط التعارف إلى أن يتمكن المشاركون في نهاية الجلسة من:

- **كسر الحواجز:** في ما بينهم، ومع فريق التدريب.
- **التعارف:** تعرّف المشاركين إلى الجهة المنظمة للتدريب وفريق التدريب وزملائهم المشاركين.
- **التعرف إلى التوقعات من التدريب:** والتحفيز لبلوغ ما يستجيب لاحتياجاتهم التدريبية.
- **صياغة أهداف التدريب:** تعريف المتدربين من خلال المشاركة بأهداف التدريب.
- **التعرف إلى برنامج الدورة التدريبية:** والاطمئنان إلى أنه يستجيب لاحتياجاتهم وتوقعاتهم.
- **تحديد قواعد العمل في الدورة التدريبية (مدونة السلوك):** من خلال المشاركة والاتفاق.

المناخ العام لنشاط التعارف:

تسود أي تدريب في بدايته حالة من الترقب (جش النبض) نتيجة عدم المعرفة المسبقة بين المشاركين، ويستخدم نشاط التعارف للتغلب على هذه الحالة، لذا يجب أن يجري باهتمام، مع حرص المدرب على التواصل البصري والابتسام الهادئ لإشاعة جو من الألفة والطمأنينة بينه وبين المتدربين.

ويُفترض أن تتاح في مكان التدريب مساحة تسمح للمشاركين بالحركة والنشاط، ومن الأفضل تزويدهم بطاقات بأسمائهم في البداية، ليسهل التعارف ويتعمّق

تنفيذ نشاط التعارف:

تهدف أنشطة التعارف إلى تبادل المعلومات بين المشاركين وليس أسماءهم فقط، ومن ثم فإنها تشمل:

• الأسماء، الأعمار، الوظائف، المواقع النقابية، الاهتمامات، المواهب، إلخ.

نماذج لأنشطة التعارف:

يمكن تنفيذ نشاط التعارف بعدة طرق، منها:

أ. شكل الثنائيات، مثل:

١. أين نصفى الآخر؟

نكتب على عدة وريقات جملة تختلف من ورقة لأخرى، ثم نُقسّم كل ورقة إلى نصفين، ونضع الورق بعد قسمته في صندوق أو كيس ليختار كل مشارك ورقة ويبحث عن نصف جملة الآخر ويعرف شريكه في نشاط التعارف، ويجلس كل شريكين معًا لتبادل المعلومات عن بعضهما لمدة قصيرة (حسب الوقت المتاح)، ثم يعود الجميع إلى أماكنهم، ويعرّف كل شريك شريكه الآخر لمجموعة المشاركين، وهكذا.

٢. البحث عن صفتي:

نطالب المشاركين بالوقوف ثم نحدد صفة (مثل لون القميص أو المحافظة أو كتاب أو أغنية أو بلد، إلخ) ونطلب ممن يحبون التشارك في هذه الصفة التقدم خطوة للأمام كمجموعة، وهكذا، حتى ينتمي كل المشاركين إلى صفة، ويعرّف كل منهم نفسه وبعض المعلومات عن الصفة المشتركة بينه وبين الآخرين.

٣. الوجوه المتقابلة:

خطوة (١): نطلب من المشاركين أن يقفوا في صفين متقابلين، ويحمل كل منهم قلمًا.

خطوة (٢): نوزّع على المشاركين استمارة التعارف التي تحوي البيانات التي نراها مناسبة لطبيعة المتدربين، مثل

اسمك

عملك

الهواية / النقابة

وغير ذلك (ماذا تتوقع من التدريب؟ في حالة ضم نشاط التعارف إلى توقعات المتدربين).

خطوة (٣): نطلب من كل مشاركين متقابلين تبادل استماتيهما والنقاش بشأن مزيد من المعلومات -طبقًا لما يريانه (نعطيها وقتًا لذلك)- ثم يستكملان كتابة البيانات التي يجبان معرفتها عن أحدهما الآخر.

خطوة (٤): يعود المشاركون إلى أماكنهم، ويتقدم كل مشاركين تقابلًا معًا لتقديم بعضهما لبقية المشاركين، وهكذا حتى يتعارف الجميع

ب. بشكل فردي، مثل:

خطوة (١): نختار طريقة يُحدّد من خلالها من سيبدأ بتقديم نفسه أولًا، كأن يكون ذلك حسب ترتيب الأسماء هجائيًا أو حسب شهور الميلاد أو حسب صناعاتهم أو نقاباتهم أو مدنها، أو أي طريقة نراها مناسبة.

خطوة (٢): نحدد الزمن لكل فرد لتقديم نفسه، ونحدد الأمور الرئيسية التي يجب أن يذكرها كل مشارك، مع ترك مساحة حرة لمزيد من التقديم والتعارف، مثل:

الاسم

العمل

التوقعات من التدريب

وغير ذلك.....

خطوة (٣): نطلب من كل المشاركين، بما فيهم جميع الموجودين في القاعة، تقديم أنفسهم

ملاحظات:

نحرص على كتابة الاسم الأول لكل مشارك على لوحة ورق قلاب في أثناء تقديم نفسه، لتكون هناك قائمة بالأسماء في نهاية النشاط، ويمكن تعليقها في مكان ظاهر داخل القاعة، إعلانًا عن اهتمامك

▪ إذا تبقت توقعات لا يمكن أن يغطيها جدول التدريب وطبيعته، لا نتجاهلها، بل نؤكد اهتمامنا بها وحرصنا على دمجها في أنشطة أخرى للجهة المنظمة للتدريب.

ثالثاً: صياغة أهداف البرنامج التدريبي:

طبقاً لما ورد في الفصل من الباب الأول في هذا الدليل، تُصاغ أهداف التدريب بخصائصها على أن تراعي واقع الفئة المستهدفة، وما ينبغي الوصول إليه بها، والبيئة المتاحة للتدريب، ويجب مشاركة المتدربين في عملية الصياغة، وعلى المدرب أن يستخدم مهاراته في دمج توقعات المتدربين في صياغة الأهداف العامة للتدريب.

رابعاً: عرض جدول التدريب:

يجب توزيع وعرض جدول التدريب قبل بدايته باستخدام الخطوات الآتية:

- نحرص على التأكد من أن جميع المتدربين قد حصلوا على نسخة من جدول التدريب.
- نقرأ بصوت واضح جدول التدريب، ونشرح تسلسله، ومدى إدماج توقعات المشاركين في موضوعاته.
- نشير إلى أن بعض التوقعات -بحكم الواقع- لا يغطيها هذا التدريب، ومع ذلك فسوف تكون محل اعتبار من الجهة المنظمة في أنشطة أخرى.
- نفتح المجال لأسئلة بخصوص جدول التدريب ونجيب عنها.

مثال للوحة أهداف التدريب:

عنوان الجلسة:.....

الأهداف المحددة للجلسة:

في نهاية دورة التدريب يكون لدى المتعلمين

القدرة على

التعرف إلى.....

استخدام.....

بالمتدربين وتذكر أسمائهم، ويمكن كذلك التصفيق لكل مشارك تشجيعاً، ولخلق جو من النشاط وكسر الهيبة من التدريب.

نحاول بقدر ما يمكننا تذكر أسماء المشاركين فإن ذلك يساعد على التواصل بشكل فعال ويخلق ألفة شخصية بيننا وبينهم، فالإنسان يحب دائماً سماع اسمه

نحرص على ابتكار تصميم نشاط التعارف بما يتناسب مع طبيعة المشاركين وبيئة التدريب، ونراعي حالة معرفتهم لبعضهم قبل التدريب، ليتسع نشاط التعارف إلى مناطق جديدة قد لا يعرفونها عن بعضهم، كأسئلة عن الهوايات أو الطفولة أو كيف وصل إلى التدريب اليوم، وغير ذلك

ثانياً: توقعات المتدربين:

من المهم أن يستطلع المدرب توقعات المتدربين من التدريب، بهدف إشعارهم بالمشاركة في كل خطواته من البداية للنهاية، ويمكن دمج هذا النشاط مع نشاط التعارف، أو جعله نشاطاً مستقلاً.

خطوات نشاط معرفة توقعات المتدربين:

خطوات استطلاع توقعات المتدربين:

- نطلب من كل مشارك كتابة فكرة عن توقعاته من التدريب على ورقة (كارت ملون)، دون كتابة اسمه عليها (نعطيهم وقتاً لإنجاز ذلك).
- نجتمع التوقعات ونصنفها على لوحة كبيرة فوق الحائط إلى: ما هو أساسي وجذري، ما هو أفرع، ما هو أوراق وأطراف، لنخرج منها بشجرة التوقعات.
- ثم نعود إلى استكمال الافتتاحية بإعلان جدول التدريب.
- نسعى إلى تأكيد دمج أكبر عدد ممكن من توقعات المتدربين في عناوين الجلسات (الرئيسية أو الفرعية)، أو نشير إلى تغطيتها تحت هذا العنوان أو ذلك.

إتقان.....

تحديد.....

نلاحظ أن ينصبّ اهتمام الأهداف التدريبية على ما ينبغي للمتدربين إتقانه أو تحسينه في نهاية التدريب. نذكر في الجلسة الافتتاحية: الأهداف العامة للتدريب، واقع الفئة المُستهدفة، ما نهدف إلى تحقيقه في نهاية الدورة، الإمكانيات التي أمكن توفيرها لتنفيذ هذا التدريب

نتمنى للمتدربين وقتًا طيبًا وأن يحققوا أكبر استفادة ممكنة، ونؤكد أن هذا التدريب مجرد خطوة نأمل أن نبني عليها معًا.

المميزات التي يرغب المتدربُ الفعّال في الخروج بها من التدريب:

- الحصول على مادة علمية مكتوبة مسموعة - مرئية في أثناء التدريب.
- الالتزام بالبرنامج التدريبي المُحدّد وبالمواعيد المُرتّبة للجلسات.
- الالتزام من جميع المشاركين.
- التمتع بمعاملة طيبة من مسؤولي التدريب.
- الحصول على معلومات واضحة ودقيقة، والرد على الاستفسارات والأسئلة المطروحة.
- الحصول على شهادة من الجهة المنظمة في نهاية البرنامج التدريبي.

خامسًا: مدونة السلوك (قواعد العمل المشترك في التدريب):

جرت العادة في معظم التدريبات على إعداد مدونة للسلوك (قواعد للعمل داخل التدريب)، والاتفاق عليها في الجزء الأخير من الجلسة التدريبية الأولى (الافتتاحية)، والتي يتحقق فيها التعارف بين المشاركين والتعريف ببرنامج الورشة وأهدافها، ليأتي بعدهما الاتفاق على مدونة السلوك.

١. ما مدونة السلوك؟

مجموعة من القواعد التي تنظّم عمل المشاركين داخل أماكن التدريب ويجري الاتفاق عليها وكتابتها وتعليقها في مكان بارز داخل قاعة التدريب، كقيمة أدبية مُلزِمة.

وتهدف مدونة السلوك إلى تنظيم سير العمل داخل جلسات التدريب بالأساس، ووضع اتفاقية بسيطة بين المشاركين توفّر إلزامًا أدبيًا لكل مشارك باحترام نظام العمل داخل قاعة التدريب، وخلق مناخ ديمقراطي يساعد على تحقيق المشاركة والتفاعل

٢. كيف تُعدّ مدونة السلوك؟

أمثلة لخطوات إعداد مدونة السلوك:

- يقف المدرب في مكان واضح لجميع المشاركين.
- يسأل المدرب المشاركين عن الأسس التي يرونها مناسبة لتنظيم الجلسات ويسمع الردود والملاحظات.
- يُلخّص المدرب الملاحظات التي يعطيها المتدربون في أقل عدد ممكن من الكلمات، ويسجلها على لوحة ورقية لتتكون قواعد المدونة، ويمكن دعوة المشاركين للتوقيع عليها كمظهر تعاقدية ديمقراطية.

وتكون الملاحظات على النحو الآتي:

- احترام الرأي والرأي الآخر.
 - طلب الإذن للمشاركة في الحوار.
 - عدم مقاطعة المتحدث.
 - منع الأحاديث الجانبية أو خارج الموضوع.
 - جعل الهاتف النقال صامتًا خلال الجلسات.
 - وهكذا...
- وعند الانتهاء منها تُعلّق في مكان بارز لتكون مرئية وواضحة لكل المشاركين خلال الجلسات التدريبية

مثال لـ "مدونة سلوك":

قواعد عملنا المشترك (مدونة السلوك):

- احترام حق إبداء الرأي، فالحوار أساس تعاملنا.
- الحرص على المشاركة وتبادل الخبرات والعمل الجماعي أهم أهداف عملنا.
- تنوّع الآراء دليل حيوية وصحة، واحترام الرأي المخالف واجب.
- عدم المقاطعة واجبنا جميعًا.
- طلب الإذن بالكلمة لتنظيم المشاركة.
- احترام نظام القاعة ونظافتها.
- إغلاق الهواتف أو جعلها صامتة.

٣. هل من الضروري تطبيق عقوبات على مخالفتي

المدونة؟

مدونة السلوك من أنشطة كسر الحواجز، إذ تسهم في فتح نقاشات مبكرة بين المشاركين، وتساعدهم على التعرف إلى بعضهم أكثر، بإبداء آرائهم والمشاركة في إعداد المدونة.

ويجوز تحديد عقوبات لمخالفة قواعد المدونة، لكن ذلك ليس ضروريًا، كما أنه يجب مراعاة عدم تناقض هذه العقوبات مع طبيعة المتدربين، ومراعاة بيئة التدريب والفئة المستهدفة من ناحية السن والأدوار، وغير ذلك، وأن تكون العقوبات -في حالة الضرورة والاتفاق- طريفة، لتشجيع جؤًا من الألفة والبهجة ولا تسبب حرجًا لأحد، ومن أمثلتها

- فرض غرامة مالية بسيطة يُتَّفَق على تجميعها، ويُحدّد المسؤول عنها، وأوجه صرفها (كشراء علبة حلويات أو هدايا بسيطة تُوزَّع على المشاركين).
- وضع صندوق بالعقوبات المُقترحة ليكتب كل مشارك عقوبة مفترضة في ورقة يضعها في الصندوق، وحال المخالفة يختار المخالف ورقة من الصندوق عشوائيًا وينفّذ العقوبة الواردة فيها (ويجب تنبيه المشاركين إلى عدم المبالغة في العقوبات،

ويكون للمدرب حق التدخل بإلغاء العقوبة إن لم تكن مناسبة).

سادسًا: تقسيم الأدوار والمشاركة في العمل:

من المهم العمل على تعويد المتدربين المشاركة وهو ما يصطدم في أحيان كثيرة بتردد المشاركين وعزوفهم لأسباب متعدّدة ومختلفة، وعلى المدرب الحرص على دفع كل المتدربين للمشاركة وابتكار أنشطة تضمن ذلك، كتقسيم المتدربين إلى مجموعات لممارسة نشاط يختلف من يوم لآخر، ليضمن التنوع وملاقة رغبات المتدربين المختلفة في أنشطة تلقى اهتمامهم، ومنها:

- الإدارة الذاتية.
- التقييم اليومي.
- تلخيص أعمال اليوم التدريبي وعرضها في بداية اليوم التالي.
- تنفيذ أنشطة إذابة الجليد.

١. الإدارة الذاتية:

وهو النشاط المعني بالأمور الإدارية والتنظيمية داخل قاعة التدريب، بما فيها متابعة احتياجات المتدربين وضبط المواعيد ومساعدة الميسّر على توزيع الأوراق وتعليق اللوحات وخلافه، والإشراف على الاستراحات والتنسيق مع إدارة التدريب ومكانه في تنويع فترات الراحة والمشروبات، وغيرها.

٢. التقييم اليومي:

تقييم التدريب نشاط لمعرفة مدى تحقيق التدريب أهدافه، وتحديد نقاط القوة فيه لتدعيمها، ونقاط الضعف للتغلب عليها، وكذا معرفة اقتراحات أو احتياجات المتدربين للعمل على إدراجها ضمن أنشطة التدريب الأخرى، مع الحرص على التأكد من نجاح اليوم التدريبي ومعرفة مدى تحقيق أهدافه بالنسبة إلى المتدربين وحماسهم لاستيعاب وتطبيق ما تدربوا عليه.

ويرد عليه من يستطيع بكلمة أخرى ذات صلة بالموضوع نفسه، على أن تبدأ بالحرف الأخير للكلمة السابقة، وهكذا، حتى ينتهي المشاركون، ويمكن تحديد جوائز رمزية للفائزين قبل أن نعود إلى التدريب.

القصة الناقصة:

يجلس المشاركون على شكل دائرة، ونعطي أحدهم مفتاحًا أو قلمًا -مثلًا- ليكون دوره في حكاية قصة (يفضل أن تكون ذات صلة بموضوعات التدريب)، ثم يتوقف عند جزء منها ويعطي المفتاح لآخر ليكمل القصة، وبعد جزء جديد يعطي المفتاح لآخر، وهكذا، حتى يصبح للقصة نهاية معقولة أو يتحقق الهدف من النشاط فنعود إلى التدريب.

الكُرّة بكلمة:

نطلب من المشاركين أن يقفوا على شكل دائرة، ثم نقذف كُرّة صغيرة، وعلى من يلتقطها أن يذكر لنا كلمة أو تعبيرًا لفت نظره في التدريب، ثم يقذف الكرة ومن يلتقطها يضيف على الكلمة نفسها، أو يذكر كلمة جديدة، وهكذا، حتى نطمئن لحالة عودة النشاط أو إذابة الجليد، فنعود إلى استكمال المسار الطبيعي للجلسة

كما تُقيّم أعمال التدريب في نهاية كل يوم عمل، باستطلاع رأي جميع المشاركين وجمع ملاحظاتهم بشأن سلبيات وإيجابيات العمل والمشاركة والاقتراحات ذات الصلة بالتدريب وبيئته.

٣. نشاط التذكرة بأعمال اليوم التدريبي السابق:

أما نشاط التذكرة بأعمال اليوم السابق فهو معني بعرض ملخصات وملاحظات على المواد التدريبية في اليوم التدريبي السابق، ويُمارَس في بداية اليوم التالي للتذكرة، لإذابة الجليد ومواصلة البناء على ما سبق وضمن التواصل الجيد.

٤. أنشطة إذابة الجليد:

تُستَخدم أنشطة إذابة الجليد عند ملاحظة انصراف المتدربين عن التدريب أو انخفاض تركيزهم أو حماسهم، وهي أنشطة متعددة ولا حصر لها وتخضع للابتكار والتجديد، ومن الضروري إشراك المتدربين أنفسهم في تأديتها وإظهار مواهبهم فيها

ومن أنشطة إذابة الجليد الشائعة:

لقطة باسمه من الحياة:

نقسّم المشاركين إلى فريقين متساويين تقريبيًا، يقف كل فريق على شكل صف في مواجهة الفريق الآخر، نهمس في أذن أحد أفراد فريق منهم بكلمة سر، ونطلب منه الخروج أمام الجميع لتمثيلها، ويكون على فريقه التعرف على الشخصية التي يتحدث عنها، فإذا عرفوها نحسب لهم نقطة، أما إذا فشلوا فيكون للفريق الآخر الحق في التعرف على الشخصية مثار الحديث، فإذا عرف فاز بنقطة، ثم يصبح الدور على الفريق التالي، لنبدأ من جديد، وهكذا، حتى يتحقق الهدف من نشاط إذابة الجليد فنعود إلى استكمال المسار الطبيعي للجلسة.

الكلمات المترابطة:

نطلب من المشاركين الوقوف، ثم نطلب من أحدهم قول كلمة ذات صلة بأحد موضوعات الجلسة (مثلًا)،

الوحدة الأولى: تنفيذ اليوم الأول من التدريب

المعايير الدولية والعمالة المنزلية

خطة الجلسات (دليل المدرب)

الجلسة الثانية: قيمة العمل المنزلي والعمالة المنزلية

اليوم: الأول - الجلسة رقم: (٢)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

▪ أن يتعرف المشاركون/ات إلى أهمية العمل المنزلي اقتصاديًا.

▪ أن يدرك المشاركون/ات قيمة العمل المنزلي.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

▪ أن يتعرف المشاركون/ات إلى التعريفات الخاصة بالعمل المنزلي.

تخطيط الجلسة الثانية: مدخل عام / قيمة العمل المنزلي

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يفتح المدرب/ة الجلسة ويرتّب بالمتدربين.▪ يشرح المدرب شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة، مع التذكرة بها طوال الوقت.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">▪ شريحة (١)▪ سبورة الورق القلاب
<p>تعريفات العمل المنزلي:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يسأل المدرب/ة المتدربين عن مدى معرفتهم بالعمل المنزلي، يستمع إلى بعضهم ويسجّل إجاباتهم على السبورة، ويؤكد مفهوم العمل المنزلي وتعريفه.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">▪ أسئلة وأجوبة▪ الورق القلاب▪ شريحة (٢)
<p>عرض التعريفات:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يعرض المدرب/ة التعريفات، ومصدر كل واحد منها، ويؤكد من خلال العرض قيمة العمل المنزلي.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">▪ سبورة الورق القلاب
<p>القيمة الاقتصادية والاجتماعية للعمل المنزلي:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يسأل المدرب/ة المتدربين/ات عن معلوماتهم بخصوص إحصائيات العمالة المنزلية في مصر.▪ يستقبل المدرب/ة الإجابات دون تعليق.▪ ينتقل المدرب/ة إلى عرض الدراسات الخاصة بالعمل المنزلي في مصر والعالم.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">▪ شرائح (٣-١٠)▪ سبورة الورق القلاب
<p>قيمة العمل المنزلي والعمالة المنزلية:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يتحدث المدرب/ة عن قيمة العمل والحق فيه بشكل عام في حقوق الإنسان، مع تعريف العمل كحق لدى منظمة العمل.	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">▪ أسئلة وأجوبة▪ الورق القلاب

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مجموعات عمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم، ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الأربعة الموجودة في ورقة النشاط. يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية، للإجابة عن أحد الأسئلة الأربعة الواردة في ورقة النشاط. تُقسّم كل مجموعة العمل داخلياً (فيُشَرَّهتُم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجّل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية، لعرضها على المشاركين. <p>عرض نتائج مجموعات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعرض كل مجموعة نتائج عملها. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو عليها، مؤكداً قيمة العمل المنزلي والعمالة المنزلية، بعرض الشريحة الخاصة بذلك. <p>تلخيص الجلسة وختامها:</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات للتعاون، ويُعدّهم للجلسة التالية. 	<p>10 ق</p> <p>20 ق</p> <p>20 ق</p>	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلاب ورقة نشاط الجلسة (2) ورق فيليب تشارت أقلام ملونة ورق فيليب تشارت

ورقة النشاط (1) أهداف الجلسة

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

شريحة رقم (1) عرض أهداف الجلسة

الأهداف المُحدّدة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ات إلى التعريفات الخاصة بالعمل المنزلي.
- أن يتعرف المشاركون/ات إلى أهمية العمل المنزلي اقتصادياً.

- أن يدرك المشاركون/ات قيمة العمل المنزلي.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرتّب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (1) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط ٥ ق.

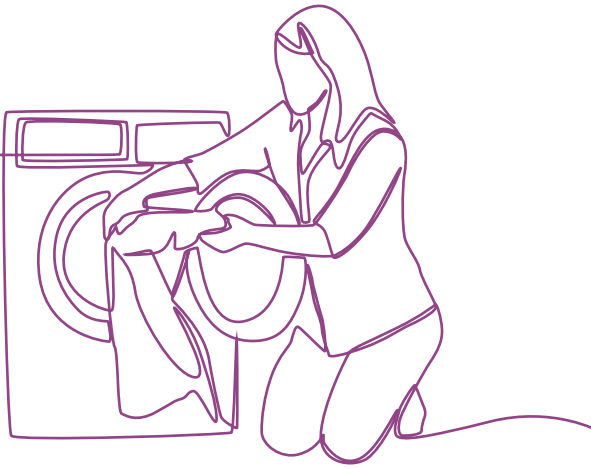
ورقة نشاط رقم (٣) دراسات وإحصائيات

أهداف النشاط:

- أن يتعرف المتدربون/ات إلى معلومات وإحصائيات خاصة بالعمل المنزلي.
- أن يدرك المتدربون/ات قيمة العمل المنزلي من خلال اهتمام الهيئات والمؤسسات بالأرقام والإحصائيات

المهمة:

- يوجّه المدرب/ة سؤالاً للمتدربين/ات بخصوص معلومات عن أي أرقام تخص العمالة المنزلية في مصر.
- يرصد المدرب/ة الإجابات ويوثقها على السبورة بشكل عشوائي.
- يؤكد المدرب/ة أهمية الأرقام والإحصائيات ودلائلها بخصوص قيمة العمل وأهميته
- يعرض المدرب/ة الشرائح رقم (٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠).
- يؤكّد المدرب/ة قيمة الاهتمام الدولي والمحلي بالعمل المنزلي.



ورقة نشاط رقم (٢) تعريف العمل المنزلي والعمالة المنزلية

أهداف النشاط:

- أن يتعرف المتدربون/ات إلى التعريفات الخاصة بالعمل المنزلي.
- أن يدرك المتدربون/ات قيمة العمل المنزلي.

المهمة:

- يوجّه المدرب/ة سؤالاً للمتدربين/ات بشأن معلوماتهم عن أي أرقام تخص العمالة المنزلية في مصر.
- يرصد المدرب/ة الإجابات ويوثقها على السبورة بشكل عشوائي.

مدة النشاط ١٥ ق.

الشريحة رقم (٢)

مفهوم العمل المنزلي

مفهوم العمل المنزلي غير

مدفوع الأجر؛ كل الخدمات التي تُنتج وتُستهلك مجاناً داخل الأسرة، سواء أعمال العناية بالمنزل وتجهيزاته، أو إعداد الوجبات، أو شراء المستلزمات، ونقل الأفراد من مكان إلى آخر أو رعاية وتربية الأبناء ورعاية المرضى والمسنين.

الشرائح

شريحة (٣)

مرَّ الفكر الاقتصادي النسوي بمراحل تطوُّر عديدة إلى أن قدَّم نظرية متكاملة عن قيمة العمل المنزلي، وقد ركَّزت الجهود الرئيسية على عدم توزيع مهام العمل المنزلي بين النساء والرجال، وطرحت "مارجريت بينستون" في الستينيات مطلبين، لكي يتحقق تحرير النساء:

الأول: الفرص المتساوية مع الرجال في العمل المنتج للسوق.

الثاني: تحويل العمل المنزلي إلى عمل يجري في المجال العام، مثل توفير أماكن للطعام والمغاسل الجماعية. أي نقل تنفيذ المهام التي تؤدَّى في المنزل عادة، إلى أماكن عامة مُخصصة لذلك، مثل أماكن الحصول على الطعام معدًّا وجاهزًا والمغاسل الجماعية

شريحة (٤)

قدم الفكر النسوي في سبعينيات وثمانينيات القرن العشرين تصوُّرًا بخصوص إخضاع العمل المنزلي لقانون القيمة، وتحدَّث عن أن السلع والخدمات التي يوفِّرها العمل المنزلي تماثل أو تكاد تماثل السلع والخدمات التي يمكن الحصول عليها من السوق، وطالما أن النساء والرجال يواجهون قيودًا مالية تتطلب أن يكون العمل المنزلي كُفئًا، كما هي الحال في الإنتاج للسوق، فإن هذا يعني أن قانون القيمة ينطبق أيضًا على العمل المنزلي.

شريحة (٥)

اتجهت الحركة النسوية العالمية إلى تبني مطالب تطوير أساليب تقدير قيمة العمل المنزلي غير المدفوع، وتضمينها في الحسابات القومية، وعُقد عام ١٩٩٥ مؤتمر الأمم المتحدة الرابع للمرأة، وصدر عنه إعلان بكين الذي دعا الحكومات والمؤسسات الأكاديمية والبحثية إلى إجراء دراسات عن العمل غير مدفوع الأجر ونشر النتائج.

شريحة (٦)

أصدر صندوق النقد الدولي عام ٢٠١٩ ورقة عمل بخصوص "تخفيض وإعادة توزيع العمل غير مدفوع الأجر"، أشارت إلى أن هذا النوع من العمل مثل رعاية الأطفال والمسنين والأعمال المنزلية، يمثل حصة كبيرة من النشاط الاقتصادي، لكنه مع ذلك لا يُحتسب جزءًا من الناتج المحلي الإجمالي، وتحمل النساء بشكل غير متناسب عبئه، ويقدمن يوميًا في المتوسط ساعتين إضافيتين من العمل غير مدفوع الأجر، مقارنة بالرجال، وتوجد اختلافات كبيرة بين الدول في احتساب عدد الساعات.

وأرجعت الورقة ذلك إلى القيود التي تفرضها الأعراف الثقافية أو الافتقار إلى الخدمات العامة والبنية التحتية والسياسات الصديقة للأسرة، وأوصت بضرورة تطبيق سياسات أقوى لدعم المساواة بين الجنسين.

شريحة (٧)

حدّر تقرير صادر عن إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية في هيئة الأمم المتحدة تحت عنوان "نساء العالم ٢٠٢٠: الاتجاهات والإحصاءات" من أن الأعمال المنزلية وأعمال الرعاية غير مدفوعة الأجر تقع على عاتق النساء بشكل غير متناسب، مما يحدّ من إمكاناتهن الاقتصادية.

شريحة (٨)

الحساب القومي والعمل المنزلي:

في عام ٢٠٠٨ تشكّلت لجنة من الاقتصاديين في فرنسا وأصدرت تقريرًا ورد في توصياته مدّ نطاق مؤشرات قياس الناتج المحلي ليشمل الأنشطة غير الموجهة للسوق، وتوفير معلومات عن كيفية قضاء الناس وقتهم اليومي، وتوفير حسابات مُستقلة شاملة ودورية عن أنشطة القطاع العائلي.

شريحة (٩)

اعترفت لجنة الإحصاء في الأمم المتحدة بضرورة إعداد حسابات تكميلية للحسابات القومية تختص بإحصاءات العمل المنزلي غير المدفوع، على أن تحوي البيانات الآتية:

متوسط عدد الساعات المُنفقة على العمل المنزلي غير المدفوع، موزعة بين النساء والرجال (مع الفصل كلما أمكن بين أعمال الخدمات المنزلية وأعمال رعاية الطفل).

متوسط عدد ساعات الوقت المُنفق على العمل المدفوع وغير المدفوع (إجمالي عبء العمل) موزعة بين النساء والرجال.

وحددت لجنة الإحصاء في الأمم المتحدة الأعمال غير المدفوعة على النحو الآتي:

- أعمال الخدمات المنزلية.
- أعمال الرعاية.
- أعمال خدمة المجتمع والأنشطة التطوعية.

شريحة (١٠)

مسح استخدام الوقت في مصر عام ٢٠١٥:

في عام ٢٠١٥ أجرى الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في مصر، ولأول مرة، مسحًا لاستخدام الوقت، لقياس وتحليل جميع أشكال العمل بصورة أكثر شمولاً، وتقييم العمل غير مدفوع الأجر، سواء العمل المنزلي أو التطوعي، بالنسبة إلى المجتمع ككل وإلى المرأة بصفة خاصة؛ لما لها من مساهمات فعّالة داخل المنزل وخارجه، أغفل المجتمع تقدير قيمتها وحجمها الحقيقي.

ورقة نشاط رقم (٤) مجموعات عمل عن قيمة العمل المنزلي

أهداف النشاط:

- أن يتعرف المتدربون/ات إلى مدى اهتمام الهيئات بالعمل المنزلي والعمالة المنزلية.
- أن يدرك المتدربون/ات قيمة العمل المنزلي والعمالة المنزلية.

المهمة:

- يوزع المدرب/ة مجموعات العمل.
- يقرأ المدرب/ة ورقة النشاط عليهم، ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الأربعة الموجودة.
- يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية، للإجابة عن أحد الأسئلة الأربعة الواردة في ورقة النشاط.
- تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما توصلوا إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف).
- تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين

الأسئلة الموزعة على المجموعات:

- المجموعة ١:** ما التحديات التي تقابلونها في العمل المنزلي والعمالة المنزلية؟
- المجموعة ٢:** كيفية تحسين شروط وظروف العمل المنزلي والعمالة المنزلية.
- المجموعة ٣:** تقييم وضع العمالة المنزلية.
- المجموعة ٤:** كيفية تغيير ثقافة وصم العمالة المنزلية.

مدة النشاط ٤٠ ق.

١٥ ق عمل المجموعات.

٢٠ ق عرض المجموعات (٥ دقائق لكل مجموعة).

٥ ق تعليق المدرب/ة.

- يتقدم المتدربون/ات لعرض مخرجات كل مجموعة.
 - يعلق المدرب/ة على مخرجات المجموعات بشكل عام
- عرض الشريحة رقم (١١)

الشريحة رقم (١١)

تعاني العاملات في المنازل وصفاً مجتمعياً في ظل عدم توافر حماية قانونية أو اجتماعية لهنّ، فضلاً عن أن فرصهن في التدريب والتأهيل المهني محدودة للغاية، ويتعرضن لكثير من التحديات والصعوبات في أثناء عملهن، على مستوى تقدير الأجر أو المعاملة من صاحبة المنزل.

يلخص المدرب/ة الجلسة ويركز على عناصر قيمة العمل المنزلي والعمالة المنزلية.

الوحدة الأولى: تنفيذ اليوم الأول من التدريب

المعايير الدولية لعمل النساء

الجلسة الثالثة: الاتفاقيات الدولية للعمل المنزلي والعمالة المنزلية

اليوم الأول - الجلسة رقم: (٣)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى الاتفاقيات الخاصة بتنظيم عمل العمالة المنزلية.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى حقوق العمالة المنزلية في الاتفاقيات الدولية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى اتفاقية حق التنظيم النقابي وحمائته.
- وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الثالثة - الاتفاقيات الدولية المنظمة لعمل النساء

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها:</p> <ul style="list-style-type: none">يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين.يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة، مع التذكرة بها طوال الوقت.	٥٠ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (١)سبورة الورق القلاب
<p>معايير العمل الدولية:</p> <ul style="list-style-type: none">يسأل المدرب/ة المتدربين عن مدى معرفتهم بمعايير العمل الدولية الخاصة بالعمل المنزلي، يستمع إلى بعضهم ويسجل إجاباتهم على السبورة.	٥٠ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق القلابشريحة (٢)
<p>عرض عناوين الاتفاقيات الأربع:</p> <ul style="list-style-type: none">الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية ٢٠١١.الاتفاقية ١٥٦ الخاصة بالمسؤولية العائلية للعمال والعاملات ١٩٨١.الاتفاقية الدولية بشأن مناهضة العنف والتحرش في عالم العمل ٢٠١٩.	٥٠ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة رقم (٣)سبورة الورق القلاب
	٥٠ ق	

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مجموعات عمل الاتفاقيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزّع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم، ويشرحها، مع جعل كل مجموعة تجيب سؤالاً من الأسئلة الأربعة الموجودة في ورقة النشاط. يقسّم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية، للإجابة عن أحد الأسئلة الأربعة الواردة في ورقة النشاط. تقسّم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسّر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين. 	<p>١٠ ٥ ق</p>	<ul style="list-style-type: none"> شرائح (٣-١٠) سبورة الورق القلب أسئلة وأجوبة الورق القلب
<p>عرض نتائج مجموعات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعرض كل مجموعة نتائج عملها. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلّق هو، مؤكداً النقاط المهمة. 	١٥ ق	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلب
<p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم، ويعدّهم للجلسة التالية. 	٢٠ ق	<ul style="list-style-type: none"> ورقة نشاط (٢) ورق فيليب تشارت أقلام ملونة
	٢٠ ق	
	٥ ق	<ul style="list-style-type: none"> ورق فيليب تشارت

ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

النشاط: عرض أهداف الجلسة

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من التعرف إلى

أن يتعرف المشاركون/ت إلى الاتفاقيات الخاصة بتنظيم عمل العمالة المنزلية.

أن يتعرف المشاركون/ت إلى حقوق العمالة المنزلية في الاتفاقيات الدولية.

المهمة:

يفتتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط ٥ ق.

ورقة نشاط رقم (٢) عناوين الاتفاقيات الدولية

النشاط: عرض عناوين الاتفاقيات الدولية.

الهدف: تعريف المتدربين/ات بالاتفاقيات الدولية.

المهمة: عرض شريحة الاتفاقيات.

— الشريحة رقم (٢)

الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية ٢٠١١.

الاتفاقية ١٥٦ الخاصة بالمسؤولية العائلية للعمال والعمالات ١٩٨١.

الاتفاقية الدولية بشأن مناهضة العنف والتحرش في عالم العمل ٢٠١٩.

المهمة:

يعرض المدرب/ة عناوين الاتفاقيات مع التعليق السريع عليها.

يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات على السبورة.

مدة النشاط ٥ ق.

مجموعات عمل الاتفاقيات

يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم، ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الأربعة الموجودة في ورقة النشاط.

يقسّم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية، للإجابة عن أحد الأسئلة الأربعة الواردة في ورقة النشاط.

تقسم كل مجموعة العمل داخل المجموعة (ميسّر) يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف).

تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين.

الأسئلة الخاصة بتحليل الاتفاقيات وقراءتها

١. الأحكام العامة للاتفاقية

٢. أهم المواد والبنود الخاصة بالاتفاقية

٣. التوصيات

توزع اتفاقية لكل مجموعة عمل مع إجابة الأسئلة السابقة

يطلع المتدربون/ات على الاتفاقيات ويستخرجون منها إجابات الأسئلة

عرض نتائج مجموعات العمل

تعرض كل مجموعة نتائج عملها.

يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم:

« يؤكد الإجابات التي توصل إليها المتدربون من خلال العرض.

« يعرض الشرائح الخاصة بالاتفاقيات، مع التركيز على اتفاقيات العمل المنزلي.

— الشريحة رقم (٣)

الاتفاقية ١٨٩ بشأن العمالة المنزلية ٢٠١١

تعريف العمالة المنزلية:

العمل المؤدّي في أسرة أو أسر أو من أجل أسرة أو أسر، وفي إطار علاقة استخدام، وعلى أساس مهني، في حين تؤدي العمالة المنزلية أعمال التنظيف والطهي ورعاية الأطفال وكبار السن وذوي الإعاقة، فضلاً عن أعمال زراعة الحدائق والمنزل وقيادة السيارات وحراسة المنازل الخاصة.

الحقوق الأساسية للعمالة المنزلية:

اتخاذ تدابير تضمن تمتّع العمال المنزليين وأصحاب عمل العمال المنزليين بالحريّة النقابية والإقرار الفعلي بحق المفاوضة الجماعية.

- فترات الراحة اليومية والأسبوعية.
- توفير الغذاء والمأوى، إن كان مطبقًا.
- فترة الاختبار أو فترة التجربة، إن كان ذلك مطبقًا.
- شروط الإعادة إلى الوطن حال العمل في دولة أخرى.
- الشروط والظروف المتعلقة بإنهاء الاستخدام، بما في ذلك أي فترة إخطار من جانب العامل المنزلي أو صاحب العمل على السواء

— الشريحة رقم (٥)

- لكل عامل منزلي الحق في بيئة عمل آمنة وصحية، وضمان السلامة والصحة المهنية.
- يتمتع العمال المنزليون بظروف لا تقل مؤاتاة عن تلك المطبقة على العمال عمومًا في ما يتعلق بحماية الضمان الاجتماعي، بما في ذلك ما يتصل بالأمومة.
- يتاح لجميع العمال المنزليين شخصيًا أو عن طريق ممثل لهم، تدابير تضمن شبل الوصول الفعلية إلى المحاكم أو هيئات القضاء أو آليات تسوية المنازعات في ظروف لا تقل مؤاتاة عن تلك المتاحة للعمال عمومًا.
- يلخص المدرب/ة الجلسة ويجري التقييم.



- تضع كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية الحد الأدنى لسنّ العمال المنزليين، بما يتماشى مع أحكام اتفاقية الحد الأدنى للسن.
- تتخذ كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تدابير تضمن أن يتمتع العمال المنزليون بحماية فعالة ضد جميع أشكال الإساءة والمضايقات والعنف.
- تتخذ كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تدابير تضمن أن يتمتع العمال المنزليون -شأنهم شأن العمال عمومًا- بشروط استخدام عادلة، فضلًا عن ظروف عمل موثوقة، وبظروف معيشة لائقة تحترم حياتهم الخاصة، إذا كانوا مقيمين مع الأسرة.

— الشريحة رقم (٤)

- تتخذ كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تدابير تضمن أن يكون العمال المنزليون على علم بشروط وظروف عملهم على نحو مناسب، ويمكن التحقق منه، ويسهل فهمه، ومن الأفضل أن يكون ذلك عبر عقود مكتوبة تتماشى مع القوانين واللوائح الوطنية أو الاتفاقات الجماعية، تتضمن:
 - اسم صاحب العمل واسم العامل وعنوان كل منهما.
 - مكان العمل الاعتيادي أو أماكن العمل الاعتيادية.
 - تاريخ بدء العقد ومدته إذا كان العقد لفترة زمنية محددة.
 - نوع العمل الذي يتعين أدائه.
 - الأجر وطريقة حسابه وفترات تواتر المدفوعات.
 - ساعات العمل العادية.
 - الإجازة السنوية مدفوعة الأجر.

الوحدة التدريبية الثانية: تنفيذ اليوم الثاني من التدريب.
التشريعات الوطنية

الجلسة الرابعة: التشريعات الوطنية التي تحسّن شروط عمل المرأة

اليوم الثاني - الجلسة رقم: (٤)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون مواجهة العنف ضد المرأة ١٤١ / ٢٠٢١.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون التنظيمات النقابية والحق في التنظيم / ٢١٣ / ٢٠١٧.
 - أن يتعرف المشاركون/ت إلى آليات الحماية من العنف.
- وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الرابعة: التشريعات الوطنية

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none">يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين.يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة مع التذكرة بها طوال الوقت.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (١)سبورة الورقالقلاب
<p>التشريعات الوطنية</p> <ul style="list-style-type: none">يسأل المدرب/ة المشاركون/ات عن معلوماتهم عن القوانين التي تخص المرأة بشكل عام.يسجّل المدرب/ة استجابات المشاركين على السبورة بشكل عام.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق الكلابشريحة (٢)
<ul style="list-style-type: none">ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (٢)قانون مواجهة العنف ضد المرأة ١٤١ / ٢٠٢١	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة رقم (٣)

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مجموعات التشريعات الوطنية</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط. يقسّم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط. تقسم كل مجموعة العمل داخل المجموعة (ميسّر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلب
<p>عرض نتائج مجموعات العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> تعرض كل مجموعة نتائج عملها. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق عليها مؤكداً النقاط المهمة 	10 ق	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلب
<p>تلخيص الجلسة وختامها:</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاط الجلسة. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويُعدّمهم للجلسة التالية. 	20 ق	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلب
	20 ق	<ul style="list-style-type: none"> ورقة نشاط (2) ورق فيليب تشارت
	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> أقلام ملونة ورق فيليب تشارت

أنشطة الجلسة الثالثة: التشريعات الوطنية ورقة النشاط (1) أهداف الجلسة

النشاط: عرض أهداف الجلسة

— الشريحة رقم (1) عرض أهداف الجلسة

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون مواجهة العنف ضد المرأة ١٤١ / ٢٠٢١.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى آليات الحماية من العنف.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات ويبدأ عرض أهداف الجلسة من خلال شريحة رقم (1) "أهداف الجلسة"

مدة النشاط ٥ ق.

ورقة نشاط رقم (٢) التشريعات الوطنية

النشاط: عرض قوانين التحرش.

الهدف تعريف المتدربين/ات بالقوانين الداعمة لحقوق النساء.

— الشريحة رقم (٢)

• قانون مواجهة العنف ضد المرأة ١٤١ / ٢٠٢١.

المهمة:

• يعرض المدرب/ة عناوين الاتفاقيات مع التعليق السريع عليها.

• يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات على السبورة.

مدة النشاط ٥ ق.

مجموعات عمل القوانين

• يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الأربعة الموجودة في ورقة النشاط.

• يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية، للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط.

• تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف).

• تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين.

الأسئلة الخاصة بتحليل القوانين وقراءتها

١. الأحكام العامة للقانون

٢. مميزات القانون

٣. عيوب القانون

٤. التوصيات

• توزع نسخنا القوانين لكل مجموعة مع إجابة الأسئلة السابقة.

• يطلع المتدربون/ات على القوانين ويستخرجون إجابات الأسئلة منها.

عرض نتائج مجموعات العمل

• تعرض كل مجموعة نتائج عملها.

• يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو:

• مؤكداً الإجابات التي وصل إليها المتدربون من خلال العرض.

• يعرض الشرائح الخاصة بالقوانين مع التركيز على النقاط المرتبطة بالعمل المنزلي.

— الشريحة رقم (٣)

القانون رقم ١٤١ لسنة ٢٠٢١:

مادة (٣٠٦ مكرر أ) يُعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تجاوز أربع سنوات وبغرامة لا تقل عن مئة ألف جنيه ولا تزيد على مئتي ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من تعرض للغير في مكان عام أو خاص أو مطروق بإتيان أمور أو إحياءات أو تلميحات جنسية وإباحية، بالإشارة أو بالقول أو بالفعل بأي وسيلة، بما في ذلك وسائل الاتصالات السلوكية أو اللاسلكية أو الإلكترونية أو أي وسيلة تقنية أخرى، وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاث سنوات ولا تجاوز خمس سنوات وبغرامة لا تقل عن مائتي ألف جنيه ولا تزيد على ثلاثمائة ألف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين، وإذا تكرر الفعل من الجاني من خلال الملاحقة والتتبع للمجني عليه، وفي حالة العودة، تضاعف عقوبتا الحبس والغرامة في حديهما الأدنى والأقصى.

— الشريعة رقم (٤)

مادة (٣٠٦ مكرر ب) يعدّ تحرشًا جنسيًا إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة (٣٠٦ مكرر أ) من هذا القانون، بقصد حصول الجاني من المجني عليه على منفعة ذات طبيعة جنسية، ويعاقب الجاني بالسجن مدة لا تقل عن خمس سنوات، فإذا كان الجاني بمن نَصَّ عليهم في الفقرة الثانية من المادة ٢٦٧ من هذا القانون أو كانت له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية على المجني عليه، أو مارس عليه أي ضغط تسمح له الظروف بممارسته عليه، أو ارتكبت الجريمة من شخصين فأكثر، أو كان أحدهم على الأقل يحمل سلاحًا، تكون العقوبة السجن مدة لا تقل عن سبع سنوات.

— الشريعة رقم (٥)

إجراءات التعامل مع حالات العنف

أثر العنف والتحرش في عالم العمل:

- حدوث إصابات في الجسد.
- أمراض نفسية مثل الاكتئاب والكرب.
- التكلفة الاقتصادية الناجمة عن العنف في العمل.

التكلفة الاقتصادية الناجمة عن العنف في العمل:

- التغيب عن العمل وانخفاض مستوى الإنتاجية، ويترتب على ذلك خسارة مادية للناجي/ة وأيضًا صاحب العمل.
- فقد فرصة العمل، ويترتب على ذلك خسارة مادية للناجي/ة، وأيضًا صاحب العمل، لأنه قد يفقد عمالة ماهرة ولها خبرة طويلة وتفهم سير العمل.
- توفير الخدمات الصحية، وهو ما تكون له تكلفة اقتصادية

التعامل مع الناجية:

- الإنصات الجيد وتأكيد السرية التامة للمعلومات.
- الاهتمام عدم المقاطعة.
- ضبط ردود فعل المتلقي.
- إلمام المتلقي بالمعلومات الأساسية عن الجهات التي تقدم دعمًا (قانونيًا - صحيًا - نفسيًا).

اليوم الثاني - الجلسة رقم (٥) الحماية الاجتماعية

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون التأمينات الاجتماعية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون خدمات التأمين الصحي الشامل.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى آليات الحماية أو الحصول عليها في القانون.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الخامسة - التشريعات الوطنية

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> يفتح المدرب/ة الجلسة ويرتب بالمتدربين/ت. يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة، مع التذكرة بها طوال الوقت. 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> شريحة (1) سبورة الورق القلاب
<p>التشريعات الوطنية</p> <p>يسأل المدرب/ة المشاركين/ات عن معلوماتهم بخصوص القوانين التي تخص المرأة بشكل عام.</p> <p>يسجل المدرب/ة استجابات المشاركين على السبورة بشكل عام.</p> <p>ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون 148 لسنة 2019. قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018. <p>ويعرض مقدمة عن كل قانون.</p>	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلاب شريحة (2)
<p>مجموعات التشريعات الوطنية</p> <p>يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط.</p> <p>يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط.</p> <p>تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف).</p> <p>تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين.</p>	10 ق	<ul style="list-style-type: none"> شرائح (3-6) سبورة الورق القلاب أسئلة وأجوبة الورق القلاب
	20 ق	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلاب

الوسائل التدريبية	الوقت	خطوات العمل وأساليب التدريب
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ورقة نشاط (٢) ▪ ورق فيليب تشارت ▪ أقلام ملونة ▪ ورق فيليب تشارت 	<p>٢٠ ق</p> <p>٥ ق</p>	<p>عرض نتائج مجموعات العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعرض كل مجموعة نتائج عملها. ▪ يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة. <p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. ▪ يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم للجلسة التالية.

ورقة نشاط رقم (٢) التشريعات الوطنية

النشاط: عرض قوانين الحماية الاجتماعية.

الهدف: تعريف المتدربين/ات بالقوانين الداعمة لحقوق النساء

— الشريحة رقم (٢)

قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩

وسَّع الدستور المظلة التأمينية كما نص في المادة رقم ١٧ منه على أن تشمل كل المواطنين، ويجب أن يتوافر ضمان اجتماعي لكل مواطن إذا لم يكن قادراً على إعالة نفسه وأسرته، وفي حالات العجز عن العمل أو الشيخوخة والبطالة، بالإضافة إلى توفير الدولة معاشاً مناسباً لصغار الفلاحين والعمال الزراعيين والصيادين والعمالة غير المنتظمة.

بذلك أصبح الحق في الضمان حقاً دستورياً يشمل جميع المواطنين حتى إن لم يكن يخضع لنظام تأمين صحي، ونص صراحة على توفير معاش لفئات لم يكن يُصرف لها معاش من قبل، كما ورد في الفقرة السابقة

أنشطة الجلسة الرابعة: التشريعات الوطنية ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون التأمينات الاجتماعية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى قانون خدمات التأمين الصحي الشامل.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى آليات الحماية أو الحصول عليها في القانون.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة"

مدة النشاط ٥ ق.

— الشريعة رقم (٣)

لذلك كان لزامًا أن يصدر قانون تأمينات جديد في ظل تلك المادة ١٧ من الدستور لكي يواكب الحقوق الجديدة التي أقرتها، فصدر قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩، وبموجبه أصبح واجبًا التأمين على العاملين وأصحاب العمل وغيرهم من الفئات الخاضعة له، مع تمتعهم بجميع الامتيازات والحقوق التي يقرها القانون، وهي كما حددتها المادة رقم ٣، يشمل نظام التأمينات الآتية:

١. تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.
٢. تأمين إصابات العمل.
٣. تأمين المرض.
٤. تأمين البطالة.

ورقة نشاط رقم (٢) التشريعات الوطنية

النشاط: عرض قوانين الحماية الاجتماعية.

الهدف: تعريف المتدربين/ات بالقوانين الداعمة لحقوق النساء.
مدة النشاط: ٤٠ ق.

— الشريعة رقم (٢)

- عرض مقدمة عن كل قانون.
- قانون التأمينات الاجتماعية وفقًا للقانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩.
- قانون التأمين الصحي الشامل رقم ٢ لسنة ٢٠١٨.

المهمة:

- يعرض المدرب/ة عناوين القوانين مع التعليق السريع عليها.
- يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات على السبورة.

مدة النشاط ٥ ق.

مجموعات عمل القوانين

- يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالًا من الأسئلة الأربعة الموجودة في ورقة النشاط.
- يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط.
- تقسم كل مجموعة العمل داخليًا (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف).
- تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية تعرضها على المشاركين.

الأسئلة الخاصة بتحليل القوانين وقراءتها:

١. الأحكام العامة للقانون.
٢. مميزات القانون.
٣. عيوب القانون.
٤. التوصيات.

- توزع نسخًا القوانين لكل مجموعة مع إجابة الأسئلة السابقة.
- يطلع المتدربون/ات على القوانين ويستخرجون إجابات الأسئلة منها.

عرض نتائج مجموعات العمل

- تعرض كل مجموعة نتائج عملها.
- يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو.
- مؤكّدًا الإجابات التي وصل إليها المتدربون من خلال العرض.
- يعرض الشرائح الخاصة بالقوانين مع التركيز على النقاط المرتبطة بالعمل المنزلي.

منه على خضوع جميع المصريين لنظام التأمين الصحي الشامل إلزاميًا، وجعله اختياريًا للمصريين المقيمين في الخارج أو من يعملون في الخارج، كما أبقى على قواعد التأمين الصحي والرعاية الطبية المقررة بالقوات المسلحة على أفرادها بالخدمة أو بالمعاش وأسره المقرر علاجهم على نفقتها.

— الشريحة رقم (5)

يشمل التأمين الصحي الخدمات الصحية التأمينية وما ينتج عن إصابات العمل، لكن القانون نصّ على تطبيقه تدريجيًا، إذ قسّم مصر إلى ست مجموعات يُطبّق القانون فيها تدريجيًا خلال فترة زمنية لا تزيد على خمسة عشر عامًا، والخدمة التي يوفّرها القانون -كما ورد في المادة الثالثة والرابعة منه- هي مجموعة الخدمات الصحية التأمينية لجميع الأمراض التي تُقدّم للمؤمّن عليهم داخل جمهورية مصر العربية، سواء كانت خدمات تشخيصية أو علاجية أو تأهيلية أو فحوصات طبية أو معملية، وللهيئة -بناء على عرض اللجان المختصة بها- إضافة خدمات أخرى إلى الخدمات المُشار إليها، بمراعاة الحفاظ على التوازن المالي والاكتواري للنظام.

▪ يلخّص المدرب الجلسة ويختتمها.

— الشريحة رقم (3)

تسري أحكام القانون على فئة العمالة غير المنتظمة الآتي بيانهم الذين يعملون داخل المنازل وتتوافر في شأنهم الشروط الآتية

- أن يكون محل مزاوله العمل داخل منزل مُعدّ للسكن الخاص.
- أن يكون العمل الذي يمارسه يدويًا، لقضاء حاجات شخصية للمستخدم أو لذويه.
- تُستثنى العمالة المؤقتة أو الدائمة الذين يعملون في المنازل من سداد حصة صاحب العمل دون أن ينتقص ذلك من حقوقهم التأمينية الأخرى.

— الشريحة رقم (4)

قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018

تحدّثت الفقرة الثانية للمادة 18 من الدستور عن التزام الدولة بإقامة نظام تأمين صحي شامل لجميع المصريين يغطي كل الأمراض، وينظّم القانون إسهام المواطنين في اشتراكاته أو إعفاءهم منها، طبقًا لمعدلات دخولهم، وبذلك يكون من حق كل مواطن مصري التمتع بنظام تأمين صحي شامل يعالج جميع الأمراض.

وبناء على المادة 18 من الدستور، صدر قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018، ونصّت المادة الأولى

اليوم الثاني - الجلسة رقم (6): الإجراءات العملية للحصول على برامج الحماية الاجتماعية

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى إجراءات الحصول على التأمين الاجتماعي.

▪ أن يتمكن المشاركون/ت من الوصول إلى خدمات الحماية الاجتماعية.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى خدمات الحماية الاجتماعية.

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى إجراءات الحصول على خدمات التأمين الصحي الشامل.

تخطيط الجلسة السادسة: الإجراءات العملية للحصول على خدمات الحماية الاجتماعية

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين. يعرض المدرب شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة مع التذكرة بها طوال الوقت. 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> شريحة (1) سبورة الورق القلب
<p>الإجراءات العملية للحصول على خدمات الحماية</p> <p>يسأل المدرب/ة المشاركين/ات عن معلوماتهم بخصوص الإجراءات الخاصة بخدمات المرأة بشكل عام في برامج الحماية الاجتماعية.</p> <p>يسجل المدرب/ة استجابات المشاركين على السبورة بشكل عام.</p> <p>ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون 148 لسنة 2019. قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018. <p>مع عرض مقدمة عن كل قانون</p> <p>مجموعات عمل الإجراءات (توفير المادة العلمية الخاصة بالجلسة)</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط. يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط. تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين. 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلب شريحة (2)
<p>ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون 148 لسنة 2019. قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018. <p>مع عرض مقدمة عن كل قانون</p> <p>مجموعات عمل الإجراءات (توفير المادة العلمية الخاصة بالجلسة)</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط. يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط. تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين. 	10 ق	<ul style="list-style-type: none"> شرائح (3-6) سبورة الورق القلب
<p>يسأل المدرب/ة المشاركين/ات عن معلوماتهم بخصوص الإجراءات الخاصة بخدمات المرأة بشكل عام في برامج الحماية الاجتماعية.</p> <p>يسجل المدرب/ة استجابات المشاركين على السبورة بشكل عام.</p> <p>ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون 148 لسنة 2019. قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018. <p>مع عرض مقدمة عن كل قانون</p> <p>مجموعات عمل الإجراءات (توفير المادة العلمية الخاصة بالجلسة)</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط. يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط. تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين. 	20 ق	<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلب
<p>يسأل المدرب/ة المشاركين/ات عن معلوماتهم بخصوص الإجراءات الخاصة بخدمات المرأة بشكل عام في برامج الحماية الاجتماعية.</p> <p>يسجل المدرب/ة استجابات المشاركين على السبورة بشكل عام.</p> <p>ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> قانون التأمينات الاجتماعية وفقاً للقانون 148 لسنة 2019. قانون التأمين الصحي الشامل رقم 2 لسنة 2018. <p>مع عرض مقدمة عن كل قانون</p> <p>مجموعات عمل الإجراءات (توفير المادة العلمية الخاصة بالجلسة)</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط. يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط. تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين. 	20 ق	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلب

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>عرض نتائج مجموعات العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> تعرض كل مجموعة نتائج عملها. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو، مؤكدًا النقاط المهمة. <p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويُعدّهم للجلسة التالية. 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> ورقة نشاط (٢) ورق فيليب تشارت أقلام ملونة ورق فيليب تشارت

أنشطة الجلسة السادسة: الحصول على خدمات الحماية الاجتماعية ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

▪ أن يتمكن المشاركون/ت من الوصول إلى خدمات الحماية الاجتماعية.

المهمة:

▪ يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط ٥ ق.

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة
الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى خدمات الحماية الاجتماعية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى إجراءات الحصول على خدمات التأمين الصحي الشامل.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى إجراءات الحصول على التأمين الاجتماعي.

ورقة نشاط رقم (٢) الإجراءات العملية للحصول على خدمات الحماية الاجتماعية

النشاط: عرض خدمات الحماية الاجتماعية.

الهدف:

تعريف المتدربين/ات بالإجراءات العملية للحصول على خدمات الحماية الاجتماعية.

مدة النشاط: ٤٠ ق.

— الشريحة رقم (٢)

▪ عرض مقدمة عن كل قانون.

▪ قانون التأمينات الاجتماعية وفقًا للقانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩.

▪ قانون التأمين الصحي الشامل رقم ٢ لسنة ٢٠١٨.

المهمة:

- يعرض المدرب/ة أشكال الحماية الاجتماعية وبرامجها.
- يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات على السبورة.

مدة النشاط ٥ ق.

مجموعات عمل القوانين

يوزّع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الأربعة الموجودة في ورقة النشاط.

يقسّم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط.

تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسّر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف).

تسجل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين

أسئلة تحليل وقراءة ورقة إجراءات برامج الحماية الاجتماعية

١. إتاحة الخدمات.
٢. مدى سهولة أو صعوبة الإجراءات.
٣. مدى سهولة أو صعوبة الحصول على الخدمات.
٤. التوصيات.

- توزّع نسخاً الإجراءات لكل مجموعة مع إجابة الأسئلة السابقة
- يطلّع المتدربون/ات على الإجراءات ويستخرجون إجابات الأسئلة منها.

عرض نتائج مجموعات العمل

تعرض كل مجموعة نتائج عملها.

- يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو
- مؤكداً الإجابات التي وصل إليها المتدربون من خلال العرض.
- يعرض الشرائح الخاصة بالقوانين مع التركيز على النقاط المرتبطة بالعمل المنزلي.

— الشريحة رقم (٣)

إجراءات الحصول على خدمات التأمينات الاجتماعية هناك احتياج إلى مادة علمية

— الشريحة رقم (٤)

إجراءات الحصول على خدمات الرعاية الصحية هناك احتياج إلى مادة علمية

- يلخص المدرب الجلسة ويختتمها.



الوحدة التدريبية الثانية: تنفيذ اليوم الثالث من التدريب

حقوق العمالة المنزلية وواجباتها

الجلسة السابعة: حقوق العمالة المنزلية وواجباتها

اليوم الثالث - الجلسة رقم: (٧)

الأهداف المُحدَّدة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى الحقوق المرتبطة بالعمل المنزلي.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى الواجبات المرتبطة بالعمل المنزلي.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية الالتزام بالحقوق والواجبات.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة السابعة: حقوق العمالة المنزلية وواجباتهم

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها <ul style="list-style-type: none">يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين.يعرض المدرب بعرض ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة مع التذكرة بها طوال الوقت.	٥٠ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (١)سبورة الورقالقلاب
الحقوق والواجبات في العمل <ul style="list-style-type: none">يسأل المدرب/ة المشاركين/ات عن معلوماتهم بشأن الحقوق والواجبات في العمل بشكل عام.يسجّل المدرب/ة استجابات المشاركين على السبورة بشكل عام.ينتقل المدرب إلى عرض الشريحة رقم (٢).جدول الحق والواجب والفرق بينهما.	٥٠ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق القلابشريحة (٢)
يعرض المدرب/ة الشريحة رقم (٣) مدونة سلوك المعاونة المنزلية <ul style="list-style-type: none">إدارة نقاش بشأن المدونةيعرض المدرب/ة حقوق العاملة المنزلية (شريحة رقم ٤).يعرض المدرب/ة واجبات العاملة المنزلية (شريحة رقم ٥).(نضع هنا الإجراءات الخاصة بالحصول على خدمات الحماية الاجتماعية).	١٠٥ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة رقم (٣)سبورة الورقالقلابأسئلة وأجوبةالورق القلاب

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>مجموعة الإجراءات</p> <p>عرض نماذج عملية لممارسة الإجراءات للحصول على الخدمات الخاصة بالحماية الاجتماعية والشكوى</p> <ul style="list-style-type: none"> يوزع المدرب/ة مجموعات العمل ويقرأ ورقة النشاط عليهم ويشرحها، مع طلب أن تجيب كل مجموعة سؤالاً من الأسئلة الثلاثة الموجودة في ورقة النشاط. يقسّم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل صغيرة، بطريقة تضمن التنوع والتفاعل في المشاركة الجماعية، للإجابة عن أحد الأسئلة الواردة في ورقة النشاط. تقسم كل مجموعة العمل داخلياً (ميسّر يهتم بإبداء جميع أفراد المجموعة الرأي، ممثل للمجموعة يعرض ما جرى التوصل إليه من نقاط اتفاق أو اختلاف). تسجّل المجموعة نتائج أعمالها على لوحة ورقية لعرضها على المشاركين. <p>عرض نتائج مجموعات العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> تعرض كل مجموعة نتائج عملها. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة. <p>تلخيص الجلسة وختامها:</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم ويُعدّهم للجلسة التالية. 	<p>١٥ ق</p> <p>٢٠ ق</p> <p>٢٠ ق</p> <p>٥ ق</p>	<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلاب ورقة نشاط (٢) ورق فيليب تشارت أقلام ملونة ورق فيليب تشارت

أنشطة الجلسة السادسة: حقوق العمالة المنزلية وواجباتهم ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية الالتزام بالحقوق والواجبات.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة"

مدة النشاط ٥ ق.

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة.

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى الحقوق المرتبطة بالعمل المنزلي.

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى الواجبات المرتبطة بالعمل المنزلي.

— الشريحة رقم (٢)

حقوقك وواجبك
كمعاونة منزل

واجبك

حقوقك

مدونة سلوك المعاونة المنزلية



المظهر العام

- النظافة الشخصية
- قص الأظافر
- المظهر اللائق
- التحدث اللبق
- التنظيم والتنسيق



المعدات والأدوات

- الحفاظ على الأجهزة
- التعامل الحذر مع القطع المهمة
- التنظيف الجيد
- التأكيد من عوامل الأمان
- المراجعة على الأدوات



العلاقة مع متلقي الخدمة

- الالتزام بالمواعيد
- الإنتاجية
- الحفاظ على أسرار المنزل
- الحفاظ على مكونات المنزل

حقوقك كمعاونة منزل

- ✓ المعاملة الكريمة
- ✓ الراحة والإجازات الأسبوعية والرسمية
- ✓ الحصول على الأجر المتفق عليه مقابل المهام
- ✓ حقه في ساعات راحة أثناء العمل
- ✓ ٨ ساعات عمل
- ✓ الالتزام بعوامل الأمان والسلامة والصحة
- ✓ توفير المعدات والاحتياجات اللازمة للعمل



ورقة نشاط رقم (٢) إجراءات الحصول على خدمات الحماية الاجتماعية

الوحدة التدريبية الثانية: تنفيذ اليوم الثالث من التدريب
مهام العمالة المنزلية ومهاراتها

الجلسة الثامنة: مهام العمالة المنزلية ومهاراتها

اليوم: الثالث - الجلسة رقم: (٨)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

أن يتعرف المشاركون/ت إلى مهام العمالة المنزلية.

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى مهارات العمالة المنزلية.

▪ أن يتمكن المشاركون/ت من الأداء الأمثل للمهارات.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الثامنة: مهام العمالة المنزلية ومهاراتها

الوسائل التدريبية	الوقت	خطوات العمل وأساليب التدريب
<ul style="list-style-type: none"> شريحة (أ) سبورة الورق القلب 	٥ ق	<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين. يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المُحدّدة، مع التذكرة بها طوال الوقت.
<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلب شريحة (٢-٣) 	١٠ ق	<p>مهام العمالة المنزلية</p> <ul style="list-style-type: none"> يسأل المدرب/ة المتدربين/ات عن المهام التي تؤديها العاملة المنزلية. يرصد المدرب/ة ويوثق استجابات المشاركين/ات على السبورة دون تعليق. يعرض المدرب/ة الشريحة رقم (٣-٢) مهام العمالة المنزلية ومهاراتهم.
<ul style="list-style-type: none"> شريحة رقم (٤-٥) سبورة الورق القلب 	٣٠ ق	<ul style="list-style-type: none"> يعرض المدرب/ة شريحة رقم (٤-٥-٦) إرشادات عامة للمعاونة المنزلية. يطلب من المشاركين/ات تنفيذ تلك الإرشادات بشكل عملي تمثيلي.
<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلب 	١٥ ق	<ul style="list-style-type: none"> ويتبادل المشاركون/ات المهام بشكل يتيح للجميع المشاركة في التمرين. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو، مؤكِّدًا النقاط المهمة.
<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلب 	٥ ق	<p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم ويُعدِّهم للجلسة التالية.

أنشطة الجلسة السابعة: مهام العمالة المنزلية ومهاراتها ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

▪ أن يتمكن المشاركون/ت من الأداء الأمثل للمهارات.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط ٥ ق.

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة

الأهداف المحددة للجلسة:

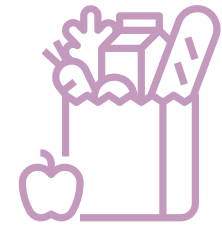
أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى مهام العمالة المنزلية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى مهارات العمالة المنزلية.

ورقة النشاط (٢) مهام العمالة المنزلية ومهاراتها

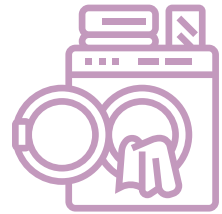
النشاط: التمرين العملي على مهارات العمالة المنزلية ومهامها.

— الشريحة رقم (٣) مهام العمل المنزلي ومهاراته



مهام العمل المنزلي ومهاراته

- طرق تنظيف الأرضيات والسجاد
- كيفية أداء أعمال الترتيب
- أنواع المنظفات المستخدمة في غسل الأطباق
- وسائل إزالة الأتربة من الأثاث
- أنواع المنظفات المستخدمة في تنظيف الحمامات
- وسائل العناية بالملابس من غسل وكي
- كيفية التسوق لشراء الأطعمة
- طرق ووسائل تجهيز المواد الغذائية لعملية الطبخ
- كيفية خدمة المائدة
- كيفية تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية





مهام العمل المنزلي ومهاراته

- استخدام أدوات تنظيف الأرضيات ووسائله
- إجراء عملية تنظيف السجاجيد
- إجراء أعمال الترتيب للأثاث
- استخدام المنظفات المستخدمة في غسيل الأطباق
- استخدام وسائل إزالة الأتربة من على الأثاث
- تنظيف الحمامات
- تجفيف الملابس وكيها
- التسوق لشراء الأطعمة
- تجهيز المواد الغذائية لعملية الطبخ
- تطبيق قواعد المائدة
- تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية والبيئية



- يطلب المدرب/ة من المتدربين/ات ممارسة المهام والمهارات بشكل عملي في مجموعتين بالتبادل، مع التعليق على أداء كل مجموعة.
- يُصَحِّح المدرب/ة مع المتدربين/ات الأخطاء التي تحدث في أثناء النشاط.
- يعرض المدرب/ة الشريحة الخاصة بالإرشادات العامة للعمالة المنزلية.
- يعرض فيديو يوضِّح الممارسات الخاصة بالإرشادات
- يحاكي المدرب/ة مع المتدربين/ات الإرشادات.

الشريحة رقم (٦)



افصلي التليفون
واغلقي التليفزيون
وأنتِ تنظفين

إرشادات عامة للمعاونة المنزلية



نظفي الغبار من
أعلى إلى أسفل



دائماً حاولي أن تزيلي الفوضى
فمنزل غير فوضوي يبدو أفضل
كثيراً من منزل نظيف من الأتربة
لكن فوضوي

دائماً نظفي ونظمي أينما ذهبت
في المنزل بمعنى أن تنظفي
دائماً أفضل كثيراً من أن تنتظري
وتنظفي الأتربة المتراكمة



خذي أدوات النظافة
معك في كل غرفة
لتفادي ضياع الوقت



الشريحة رقم (٧)



دائماً انظري لكل غرفة
وحدي مهاماً معينة
واكتبي ورقة بالأولويات



اجعلي في المطبخ
سلة صغيرة للجرائد والمجلات
ومفاتيح السيارة وما شابه



المنزل ذو الرائحة العطرة
يعطي انطباعاً بالنظافة لذا
اتركي البيكنج صودا على
السجاد ليلاً لتمتص الرائحة
الكريهة ثم نظفيها صباحاً
بالمكنسة الكهربائية

اكتبي ورقة بالمهام التي
يجب أن تنتهي وعند الانتهاء
من مهمة علمي عليها، ستشعرين
بالراحة لإنجاز هذه المهمة



▪ يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم
للجلسة التالية.

▪ يحاكي المدرب/ة الإرشادات مع المتدربين/ات.
▪ يعلّق على الأداء ويناقش الأخطاء.
▪ يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.

الوحدة التدريبية الثانية: تنفيذ اليوم الرابع من التدريب
مهام العمالة المنزلية ومهاراتها

الجلسة التاسعة: برنامج الواجبات والأعمال المنزلية

اليوم الثالث - الجلسة رقم: (٩)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية إعداد برنامج
للعمل المنزلي.

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع
مكونات المنزل وفق البرنامج المخطط.
▪ أن يتمكن المشاركون/ت من الأداء الأمثل للمهارات.
وقت الجلسة ٩٠ ق.



تخطيط الجلسة التاسعة: برنامج الواجبات والأعمال المنزلية

الوسائل التدريبية	الوقت	خطوات العمل وأساليب التدريب
<ul style="list-style-type: none"> شريحة (١) سبورة الورق القلاب 	٥ ق	<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين. يعرض المدرب ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة مع التذكرة بها طوال الوقت. برنامج الواجبات والأعمال المنزلية
<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلاب شريحة (٢) 	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none"> يسأل المدرب/ة المتدربين/ات عن كيفية تنظيم أنشطة عمل المنزل. يرصد المدرب/ة ويوثق استجابات المشاركين/ات على السبورة دون تعليق. يعرض المدرب لشريحة رقم (٢) الافتتاحية. ويناقش المتدربون/ات محتوى العرض
<ul style="list-style-type: none"> شريحة رقم (٤-٥) سبورة الورق القلاب 	٢٠ ق	<p>مجموعات العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل. يطلب من كل مجموعة مهمة إعداد برنامج لتنظيف المنزل. المجموعة ١: برنامج التنظيف اليومي. مجموعة ٢: برنامج التنظيف الأسبوعي. مجموعة ٣: برنامج التنظيف الشهري. مجموعة ٤: برنامج التنظيف السنوي.
<ul style="list-style-type: none"> سبورة الورق القلاب 	٢٠ ق	<p>عرض المجموعات</p> <ul style="list-style-type: none"> تعرض كل مجموعة نتائج عملها. يعلق المدرب/ة مع المتدربين/ات على مخرجات المجموعات. يعرض الشرائح الخاصة ببرامج العمل. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو، مؤكدًا النقاط المهمة.
<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلاب 	٢٥ ق	<p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاط الجلسة. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم للجلسة التالية.

أنشطة الجلسة التاسعة: برنامج الواجبات والأعمال المنزلية ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

▪ أن يتمكن المشاركون/ت من الأداء الأمثل للمهارات.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة"

مدة النشاط ٥ ق.

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية إعداد برنامج للعمل المنزلي.

▪ أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع مكونات المنزل وفق البرنامج المخطط.

ورقة النشاط (٢) برنامج الواجبات والأعمال المنزلية

النشاط: التمرين العملي على برامج العمل المنزلي.

— الشريحة رقم (٣) برنامج الواجبات والأعمال المنزلية

برنامج الواجبات والأعمال المنزلية

إن إعداد برنامج بالواجبات والأعمال المنزلية، يؤدي

إلى سهولة العمل

والمحافظة على المنزل

بشكل مرتب وجميل، وفيما

يلي بعض الاقتراحات بشأن

طرق تنظيف المنزل على

مدار العام.

بعد عرض الشريحة يشرح المدرب نشاط المجموعات.

مجموعات العمل

▪ يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى أربع مجموعات عمل.

▪ يطلب من كل مجموعة مهمة إعداد برنامج لتنظيف المنزل.

▪ المجموعة ١: برنامج التنظيف اليومي.

▪ مجموعة ٢: برنامج التنظيف الأسبوعي.

▪ مجموعة ٣: برنامج التنظيف الشهري.

▪ مجموعة ٤: برنامج التنظيف السنوي.

عرض المجموعات

- تعرض كل مجموعة نتائج عملها.
- يعلق المدرب/ة مع المتدربين/ات على مخرجات المجموعات.
- يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج عمل المجموعات، ثم يعلق هو مؤكداً النقاط المهمة.
- يعرض الشرائح الخاصة ببرامج العمل المنزلي.

الشريحة رقم (0)



برنامج التنظيف اليومي



الشريحة رقم (1)



برنامج التنظيف الأسبوعي



الشريحة رقم (٧)

برنامج التنظيف الشهري

العناية بالأدوات
الكهربائية
وصيانتها



تنظيف النوافذ
والأبواب وتلميعها
وصيانة ما يحتاج
إلى صيانة



إعادة تنظيم نقل أثاث
البيت وإعادة ترتيب
البيت لإعطاء ديكور
جديد للبيت



تنظيم
الخزانات



تعريض الأغذية
والوسائد للتهوية



الشريحة رقم (٨)

برنامج التنظيف السنوي - الموسمي

دهان المنزل إذا
احتاج إلى ذلك



إصلاح الأثاث
والتنجيد أو
تجديد الستائر



أحسن الأوقات ملائمة للتنظيف
الموسمي هو فصل الربيع وبداية الصيف
حيث يكون النهار طويلاً والجو صافياً

غسل الملابس الصيفية
ومفارش الصيف كلها
قبل الاستخدام



غسل الملابس الشتوية
والحرافات، ووضع حبات من
الفلل الأسود أو النفتالين
لحفظها من العث



تلخيص الجلسة وختامها:

- يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.
- يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم للجلسة التالية.

الوحدة التدريبية الثالثة: تنفيذ اليوم الرابع من التدريب

الخطوات العملية لتنظيف المنزل

الجلسة العاشرة: الخطوات العملية لتنظيف المنزل

اليوم الرابع – الجلسة رقم: (١٠)

تخطيط الجلسة العاشرة: برنامج الواجبات والأعمال المنزلية

الوسائل التدريبية	الوقت	خطوات العمل وأساليب التدريب
<ul style="list-style-type: none"> شريحة (١) سبورة الورق القلب 	٥ ق	<p>مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين. يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة مع التذكرة بها طوال الوقت
<ul style="list-style-type: none"> عرض فيديو أسئلة وأجوبة الورق القلب شريحة (٢) 	٥ ق ٢٠ ق	<p>يعرض المدرب/ة فيديو (مكونات المنزل)</p> <ul style="list-style-type: none"> يسأل المدرب/ة المتدربين/ات عن مكونات المنزل. يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات على السبورة. يعرض المدرب/ة فيديو مكونات المنزل. يطلب المدرب/ة من المتدربين/ات عرض عشر خطوات لتنظيف المنزل. يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات وينظمها بشكل جيد.
<ul style="list-style-type: none"> شريحة رقم (٣ - ١٢) سبورة الورق القلب 	٣٠ ق	<ul style="list-style-type: none"> يعرض المدرب/ة شرائح خطوات تنظيف المنزل. يرصد المدرب/ة ويوثق استجابات المشاركين/ات على السبورة دون تعليق يناقش المتدربون/ات محتوى العرض
<ul style="list-style-type: none"> أسئلة وأجوبة الورق القلب 	٣٠ ق	<p>نشاط عملي على مجموعة الخطوات</p> <ul style="list-style-type: none"> يرتب المدرب/ة المتدربين/ات على شكل دائرة. يطلب من كل متدربة تطبيق خطوة من الخطوات العشر أو الحديث عنها. يعلق المدرب/ة على المحتوى. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على نتائج العمل، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة.

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. ▪ يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويعدّهم للجلسة التالية. 		

أنشطة الجلسة العاشرة: الخطوات العملية لتنظيف المنزل - ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

- يعرض المدرب/ة الفيديو.
- يعلق المتدربون/ات على الفيديو.
- يطلب المدرب/ة من الجميع الوقوف في دائرة كبيرة.
- يقف المدرب/ة في منتصف الدائرة ويطلب من المتدربين/ات شرح خطوة من الخطوات.
- يحرص المدرب/ة على مشاركة الجميع في النشاط.
- يعلّق المدرب/ة مع المتدربين/ات على أداء المشاركة.

- النشاط:** عرض أهداف الجلسة.
- الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة
- الأهداف المحددة للجلسة:
- أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من التعرف إلى:
- مكونات المنزل.

- النشاط:** عرض فيديو مكونات المنزل.
- مدة النشاط ١٠ ق.

— الشريحة رقم (٢)



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

التنظيف بالمكنسة الكهربائية:

- نظفي الممرات الأساسية وعالية الحركة بانتظام، إذا كان لديك سجاد صغير نظفيه في الخارج يومياً



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- نظفي حوائط الحمامات بعد انتهاء أفراد العائلة من الاستحمام.



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- ضعي ممسحة نوافذ في الحمام واستعملها مباشرةً بعد الانتهاء من الاستحمام للتخلص من بقايا الماء والصابون العالقة على الجدران.



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- نظفي الحمام (الحوض) يومياً؛ يجب أن يكون من أولوياتك الرئيسية للتخلص من الجراثيم.



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- نظفي حوض المطبخ ليلاً وتأكد من عدم ترك بقايا الطعام والصحون المتسخة لأن ذلك سيضاعف عدد البكتيريا والجراثيم في المطبخ.



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- نظفي الثلاجة كل أسبوع في الأماكن الأكثر خطورة وتأكد من نظافتها قبل شراء المستلزمات.



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- نظفي بقايا الأطعمة على الشواية وفرن البوتاجاز فوراً بمجرد الانتهاء، وعند انسكاب الطعام بداخله يجب التنظيف فوراً.



الخطوات العملية لتنظيف المنزل

- يجب التخلص من الروائح الكريهة.
- أغلقي الحوض ورشي بعض الصودا ثم كوب خل أبيض مع نصف ليمونة أو برتقالة واتركي المزيج من ٢٠ : ٣٠ دقيقة.

بعد عرض الشرائح يعلق المدرب/ة بشكل سريع على المخرجات.

تلخيص الجلسة وختامها

- يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.
- يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم للجلسة التالية.



الوحدة التدريبية الثانية: تنفيذ اليوم الرابع من التدريب

رحلة الترتيب والتنظيم المنزلي

الجلسة الحادية عشرة: رحلة الترتيب والتنظيم المنزلي

اليوم الرابع - الجلسة رقم: (١١)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف المطبخ وترتيبه.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف الحمام وترتيبه.

أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف غرف المعيشة وترتيبها.

أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف غرف النوم وترتيبها.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الحادية عشرة: رحلة الترتيب والتنظيم المنزلي

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها <ul style="list-style-type: none">يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين.يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة، مع التذكرة بها طوال الوقت.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (١)سبورة الورقالقلاب
رحلة التنظيف والترتيب المنزلي يعرض المدرب/ة رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي <ul style="list-style-type: none">يعرض المدرب/ة فيديو عن كيفية تنظيف المطبخ.يطلب من المشاركين/ات التعليق على الفيديو.	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق القلاب
<ul style="list-style-type: none">يعرض الشريحة رقم ٣ينتقل المدرب/ة إلى الخطوة التالية (فيديو كيفية التعامل مع الحمام) ويطلب من المشاركين/ات التعليق عليه.	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة رقم (٤-٥)سبورة الورقالقلاب
<ul style="list-style-type: none">ينتقل المدرب/ة إلى الخطوة التالية (فيديو كيفية التعامل مع غرف المعيشة) ويطلب من المشاركين/ات التعليق عليه.	١٥ ق	

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>يعرض الشريحة رقم 0.</p> <p>▪ ثم ينتقل إلى الخطوة التالية (فيديو كيفية التعامل مع غرف النوم) ويطلب من المشاركين/ات التعليق عليه.</p> <p>يعرض الشريحة رقم 1</p> <p>▪ يطلب المدرب/ة من المشاركين/ات عرض الرحلة الكاملة على التوالي.</p> <p>▪ يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على النتائج، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة.</p> <p>تلخيص الجلسة وختامها:</p> <p>▪ يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.</p> <p>▪ يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويعدّهم للجلسة التالية.</p>	10 ق	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سبورة الورق ▪ القلاب ▪ أسئلة وأجوبة ▪ الورق القلاب

أنشطة الجلسة الحادية عشرة: رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي ورقة النشاط (1) أهداف الجلسة

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (1) عرض أهداف الجلسة
الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف المطبخ وترتيبه.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف الحمام وترتيبه.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف غرف المعيشة وترتيبها.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيف غرف النوم وترتيبها.

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات ويبدأ عرض أهداف الجلسة من شريحة رقم (1) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط 0 ق.

ورقة النشاط (٢) رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي

- **النشاط:** عرض فيديو يوضح خطوات الرحلة لكل مكون من مكونات المنزل.
- **المهمة:** يشرح المدرب/ة النشاط بتمثيل التنظيف والترتيب المنزلي برحلة لها بداية ونهاية.
- يرتب الرحلة مع المشاركين/ات.
- يعرض المدرب/ة فيديو أولى خطوات الرحلة (المطبخ).
- ويعلق مع المشاركين/ات على مكونات المطبخ وطرق تنظيفها.

— الشريحة رقم (٢) الخاصة بالمطبخ.

المطبخ

- ✓ اغسلي الأطباق والأواني والحوض
- ✓ اغسلي الحائط حول الحوض والرخامات الأسطح وعقميها
- ✓ اغسلي البوتاجاز والفرن
- ✓ اكنسي وامسحي الأرض
- ✓ نظفي الثلاجة
- ✓ غيري مشمع الخزانات أو الورق الموضوع عليه الأشياء في الخزانات
- ✓ امسحي الخزانات بالماء والصابون
- ✓ اقفلي الحوض وضعي خليط الخل والليمون والبيكينج صودا

رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي



- يعرض المدرب/ة الفيديو الخاص بمكونات الحمام.
- يعلق مع المتدربين/ات على الفيديو ومكونات الحمام وطرق تنظيفها.

— الشريحة رقم (٣) الخاصة بالحمام.

الحمام

- ✓ امسحي ونظفي الحوض والبانيو
- ✓ فرغي سلة القمامة وغيري الكيس
- ✓ غيري الفوط بأخرى نظيفة
- ✓ ضعي مناديل التواليت
- ✓ نظفي الشباك
- ✓ سلخي بالوعات الحمام والحوض والبانيو

رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي



- ينتقل المدرب/ة إلى الخطوة التالية من الرحلة بعرض فيديو مكونات غرف المعيشة.
- يعلّق المدرب/ة مع المتدربين/ات على مكونات غرف المعيشة وطرق تنظيفها.

— الشريحة رقم (٤)
الخاصة بغرفة المعيشة.

غرفة المعيشة

- ✓ نظفي السجاد بالمكنسة الكهربائية ونلمه ونضعه جانباً
- ✓ نظفي الوسادات والكراسي
- ✓ زعفي الأسقف والحيطان
- ✓ لمعي الشبايبك
- ✓ اكنسي الأرض ولمعيها
- ✓ لمعي الأثاث
- ✓ لمعي التلفاز والريموت والتكييف أو المروحة
- ✓ الكنس بالمكنسة الكهربائية ما بين الوسادات وبجانب وفوق الكنب
- ✓ افرشي السجاد مرة أخرى ورشي معطر

رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي



- ينتقل المدرب إلى الخطوة التالية من الرحلة بعرض فيديو مكونات غرف النوم.
- يعلق المدرب/ة مع المتدربين/ات على مكونات غرف النوم وطرق تنظيفها.

— الشريحة رقم (٥)
الخاصة بغرفة النوم.

غرفة النوم

- ✓ أزيلي الملايات وأكياس الوسادات القديمة
- ✓ نظفي السرير
- ✓ زعفي الأسقف والحيطان
- ✓ لمعي الأثاث
- ✓ لمعي الشبايبك
- ✓ افرشي الملايات النظيفة
- ✓ اكنسي الأرض ولمعيها
- ✓ افرشي السجاد التنظيف

رحلة الترتيب والتنظيف المنزلي



- يطلب المدرب من المشاركين عرض الرحلة كاملة على التوالي
- يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على النتائج، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة.
- تلخيص الجلسة وختامها
- يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.
- يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويعدّهم للجلسة التالية.

الوحدة التدريبية الثانية: تنفيذ اليوم الرابع من التدريب

نصائح التنظيف السريع

الجلسة الثانية عشرة: نصائح التنظيف السريع

اليوم الرابع – الجلسة رقم: (١٢)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيم الأعمال الروتينية اليومية.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع المنسوجات والمفروشات.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الثانية عشرة – نصائح التنظيف والترتيب السريع

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
مقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها <ul style="list-style-type: none">يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين.يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة، مع التذكرة بها طوال الوقت.يعرض الشريحة الخاصة بتنظيم الأعمال الروتينية اليومية.يعرض فيديو توضيحي للروتين اليومي للتنظيف.ويعرض الشريحة رقم ٣.يطلب من المشاركين/ات التعليق على الفيديو.ينتقل المدرب/ة إلى الخطوة التالية (فيديو كيفية التعامل مع المنسوجات) ويطلب من المشاركين/ات التعليق على الفيديو.يعرض الشريحة رقم ٤.ينتقل إلى الخطوة التالية (فيديو كيفية التعامل مع الغسيل المتسخ) ويطلب من المشاركين/ات التعليق عليه.يعرض الشريحة رقم ٥.يطلب المدرب/ة من المشاركين/ات عرض النصائح الكاملة على التوالي.يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على النتائج، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة.	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (١)سبورة الورقالقلب
	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق القلب
	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">عرض فيديو ١شريحة (٢-٣-٤-٥)
	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">سبورة الورقالقلب
	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">سبورة الورقالقلب
	١٥ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق القلب
تلخيص الجلسة وختامها: <ul style="list-style-type: none">يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاط الجلسة.يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم للجلسة التالية.	١٥ ق	

أنشطة الجلسة الثانية عشرة: نصائح التنظيف السريع ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة
الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية تنظيم الأعمال الروتينية اليومية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع المنسوجات والمفروشات

المهمة:

يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة من خلال شريحة رقم (١) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط ٥ ق.

ورقة النشاط (٢) نصائح التنظيف السريع

النشاط: عرض فيديو يوضّح خطوات التنظيف السريع ونصائحه

المهمة:

— يعرض المدرب/ة الشريحة.



نصائح التنظيف السريع حجمي الفوضى:

- حجمي الفوضى في منزلك واحبسها في صناديق بلاستيكية أنيقة تحت السرير أو على الخزانة، أعطي الأطفال لعبة أو لعبتين فقط كل يوم؟

▪ ينتقل المدرب/ة إلى النصيحة التالية (تنظيم الأعمال الروتينية اليومية).

▪ يعرض فيديو الأعمال الروتينية (٢).

▪ يرصد استجابات المتدربين/ات وينظّمها على السبورة.

الشريحة رقم (٣) "تنظيم الأعمال الروتينية اليومية".



نصائح التنظيف السريع تنظيم الأعمال الروتينية اليومية:

- تنظيف الحمام، كنس الصالة، وترتيب الغرف
- أمور أساسية للحصول على بيئة نظيفة خالية من البكتيريا والغبار، ضعي جدول تنظيف يومي وأسبوعي للمهام وتفقديه بشكل منتظم.

- يعلّق المدرب/ة مع المشاركين/ات على العناصر وكيفية ترتيبها.
- ينتقل المدرب/ة إلى النصيحة التالية (كيفية الترتيب بانتظام).
- يعرض فيديو الترتيب المنتظم (٣).
- يرصد استجابات المتدربين/ات وينظّمها على السبورة.

الشريحة رقم (٤) "أهمية الترتيب والتنظيم وانعكاسه على الحالة النفسية".



نصائح التنظيف السريع الترتيب بانتظام:

- عندما يستعمل أحد أفراد الأسرة شيئاً ما في المنزل يجب أن يعيده إلى مكانه، مثلاً المجلات والجرائد يجب أن توضع في مكانها المخصص وليس على طاولة الطعام وكذلك الأمر بالنسبة للأكواب والأطباق والمأكولات بعد استعمالها يجب أن توضع في مكانها وأن لا تترك في أي مكان.

- ينتقل المدرب/ة إلى النصيحة التالية (كيفية التعامل مع المفروشات والقوط - المناشف).
- يعرض صورة للمنسوجات (٤).
- يرصد استجابات المتدربين/ات وينظّمها على السبورة.

— الشريحة رقم (0) "أهمية الترتيب والتنظيم وانعكاسه على الحالة النفسية"



نصائح التنظيف السريع حل مشكلة المناشف (الفوط):

- تعين مناشف لكل شخص أو يمكنك وضع منشفة كبيرة قرب حوض الاستحمام ومناشف أصغر عند الحوض وهكذا لن تضطري لغسل منشفة كبير كل دقيقة.

- ينتقل المدرب/ة إلى النصيحة التالية (التعامل مع الغسيل المتسخ).
- يعرض فيديو عن الملابس المتسخة وكيفية التعامل مع المنسوجات (0).
- يرصد استجابات المتدربين/ات وينظّمها على السبورة.

— الشريحة رقم (1) "أهمية الترتيب والتنظيم وانعكاسه على الحالة النفسية"



نصائح التنظيف السريع الغسيل المتسخ:

- يجب أن يكون هناك سلة غسيل في كل غرفة أو حمام، هذه السلة ستوفر عليك الوقت والجهد في البحث عن الثياب المتسخة تحت السرير ووراء الكنبه وعلى مقاعد المائدة، كذلك ستعرفين حجم الثياب المتسخة التي يستهلكها كل شخص في العائلة.

— الشريحة رقم (٧) "أهمية الترتيب والتنظيم وانعكاسه على الحالة النفسية".



نصائح التنظيف السريع

ابحثي عن مركز الفوضى:

- انظري حولك لما يمكن للجميع أن يقوموا برمي الأغراض عليه، مثل خزانة الأحذية قرب الباب أو إحدى زوايا المطبخ أو الأدرج، قومي بتغيير مكانه أو استغليه في شيء آخر بحيث تمنعي تراكم الفوضى حوله أو عليه.

- ينتقل المدرب/ة إلى النصيحة التالية (التعامل مع السجاد).
- يعرض فيديو عن السجاد المنزلي وكيفية التعامل معه (٧).
- يرصد استجابات المتدربين/ات وينظّمها على السبورة.

— الشريحة رقم (٨) "أهمية الترتيب والتنظيم وانعكاسه على الحالة النفسية".



نصائح التنظيف السريع

تنظيف السجاد:

- ينصح الخبراء بكنس الأرض باستخدام المكبسة الكهربائية ثلاث مرات على الأقل في الأسبوع، تأكدي من فتح النوافذ عند كنس السجاد للتخلص من عث الغبار والبكتيريا المتراكمة عليها.

- يطلب المدرب/ة من المشاركين عرض النصائح الكاملة على التوالي.
- يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على النتائج، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة.

تلخيص الجلسة وختامها:

- يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.
- يشكر المدرب/ة المتدربين/ات لتعاونهم وبعدهم للجلسة التالية.

الوحدة التدريبية الرابعة: تنفيذ اليوم الخامس من التدريب

احتياطات السلامة والصحة المهنية للعمال المنزلية

الجلسة الرابعة عشرة: احتياطات السلامة والصحة المهنية للعمال المنزلية

اليوم الخامس - الجلسة رقم: (١٤)

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى مخاطر المهنة والتأثيرات الصحية.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع المخاطر.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى الإسعافات الأولية وكيفية التعامل معها.

وقت الجلسة ٩٠ ق.

تخطيط الجلسة الرابعة عشرة: احتياطات السلامة والصحة المهنية للعمال المنزلية

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
مقدم: عنوان الجلسة وأهدافها <ul style="list-style-type: none">يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين.يعرض المدرب/ة ويشرح شريحة الباوربوينت أو لوحة ورقية بعنوان الجلسة وأهدافها المحددة مع التذكرة بها طوال الوقت.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (١)سبورة الورقالقلب
احتياطات السلامة والصحة المهنية <ul style="list-style-type: none">يسأل المدرب المشاركين/ات عن كلمة السلامة والصحة المهنية.يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات ويحدونها على السبورة.يعرض المدرب/ة شريحة ٢- ٣ «الحفاظ على السلامة والصحة».يعرض الشريحة رقم ٢ «المخاطر».	١٠ ق	<ul style="list-style-type: none">أسئلة وأجوبةالورق القلب
التعامل السريع مع إصابات العمل الجروح <ul style="list-style-type: none">يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابات الجروح وكيفية التعامل معها والتطبيق العملي على أحد المتدربين/ات.يعرض الشرائح الخاصة بالجروح (٣- ٤).يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو.يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط.	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">شريحة (٢-٣)سبورة الورقالقلب
	٥ ق	<ul style="list-style-type: none">سبورة الورقالقلب

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
<p>الإغماء</p> <ul style="list-style-type: none"> يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابة الإغماء وكيفية التعامل معها، والتطبيق العملي على أحد المتدربين/ات. يعرض الشرائح الخاصة بالإغماء (0-٦-٧). يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو. يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط. 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> الورق القلب عرض الشريحة ٣ - ٤
<p>الحروق</p> <ul style="list-style-type: none"> يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابة الحروق وكيفية التعامل معها والتطبيق العملي على أحد المتدربين/ات. يعرض الشرائح الخاصة بالإغماء (٨-٩-١٠-١١). يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو. يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط. 	0 ق	<ul style="list-style-type: none"> ورق قلب \ أقلام عرض الشريحة 0-٦ - ٧
<p>الكسور</p> <ul style="list-style-type: none"> يعرض المدرب/ة فيديو عن الكسور والارتجاج وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات. عرض الشرائح الخاصة بالكسور (١٢-١٣-١٤-١٥-١٦). يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو. 	١٥ ق	<ul style="list-style-type: none"> عرض الفيديو عرض الشريحة رقم 0 أقلام / ورق قلب
<p>الاختناق</p> <ul style="list-style-type: none"> يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابة الحروق وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات. يعرض الشرائح الخاصة بالإغماء (١٧). يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو. يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على النتائج، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة. 	١٥ ق	<ul style="list-style-type: none"> عرض الفيديو عرض الشريحة رقم ٦ ورق قلب / أقلام
<p>تلخيص الجلسة وختامها</p> <ul style="list-style-type: none"> يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها. يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويعدّهم للجلسة التالية. 	0 ق	

أنشطة الجلسة الرابعة عشرة: احتياطات السلامة والصحة المهنية للعمال المنزلية - ورقة النشاط (١) أهداف الجلسة

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى الإسعافات الأولية وكيفية التعامل معها.

المهمة:

- يفتح المدرب/ة الجلسة ويرحب بالمتدربين/ات، ويبدأ عرض أهداف الجلسة بشريحة رقم (١) "أهداف الجلسة".

مدة النشاط ٥ ق.

النشاط: عرض أهداف الجلسة.

— الشريحة رقم (١) عرض أهداف الجلسة

الأهداف المحددة للجلسة:

أن يتمكن المتدربون مع نهاية الجلسة من :

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى مخاطر المهنة والتأثيرات الصحية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع المخاطر.

ورقة النشاط (٢) كيفية التعامل مع الإصابات في أثناء العمل والإسعافات الأولية

خطوات النشاط

احتياطات السلامة والصحة المهنية

- يسأل المدرب/ة المشاركين/ات عما تعنيه كلمة السلامة والصحة المهنية.
- يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات ويحدونها على السبورة.
- يعرض المدرب/ة شريحة ٢-٣ الحفاظ على السلامة والصحة.

النشاط: عرض فيديوهات توضح خطوات وكيفية التعامل مع المخاطر والإصابات في أثناء العمل

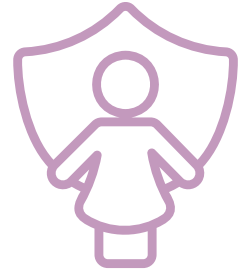
المهمة:

- يحدّد المدرب/ة المخاطر والإصابات في أثناء العمل وكيفية إسعافها في مكانها.
- يناقش المتدربين/ات في الفيديوهات وكيفية التعامل مع المعلومات الواردة فيها.
- يرصد استجابات المتدربين/ات ويرتبها على السبورة.
- يعرض المدرب/ة الشرائح الخاصة بكل نوع من الإصابات وكيفية التعامل معها.

مدة النشاط ٧٥ ق.

حافظي على سلامتك وصحتك

- ✓ حماية نفسك من مخاطر العمل
- ✓ إزالة الخطر من منطقة العمل نهائياً
- ✓ تقليل الخطر إلى الحدود الدنيا إذا لم تتم إزالته
- ✓ توفير معدات الوقاية الشخصية للعاملة عند استئالة
تقليل الخطر
- ✓ توفير الجو المهني السليم من حيث الإضاءة والرطوبة
ودرجة الحرارة



حافظي على سلامتك وصحتك

- ✓ ارتداء الملابس المناسبة لأداء العمل
- ✓ البعد عن الخطر الذي يهدد الحياة وعن ظروف العمل
غير الآمنة
- ✓ تحقيق أعلى درجات اللياقة البدنية
- ✓ التأكد من فصل التيار الكهربائي عند العمل
- ✓ تقليل إصابات العمل والأمراض المهنية للعاملة
- ✓ توفير الجو المناسب لعدم التعرض في العمل لمخاطر
أمراض المهنة



التعامل السريع مع إصابات العمل

١. الجروح

- يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابات الجروح وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات.
- يعرض الشرائح الخاصة بالجروح (٣-٤).
- يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط.

— الشريحة رقم (٣)



الإسعافات الأولية أولاً الجروح:

- **الجروح القطعية؛** وهي كثير النزف تنتج عن الإصابة باداه حادة.
- **الجروح المتهتكة؛** هي إصابة الجلد والأنسجة المجاورة بتمزق غير منتظم الشكل.
- **الكدمات؛** تنتج عن إصابة الأوعية الدموية الدقيقة في الأنسجة إثر ضربة قوية من جسم صلب، وبذلك تتجمع كمية من الدم في المنطقة المصابة دون خروجه محدثة ما يسمى بالكدمة.
- **التسلخات والسحجات؛** هي جروح تتضرر فيها الأجزاء السطحية من الجلد بشكل غير منتظم نتيجة الانزلاق أو الاحتكاك بالأرض.

— الشريحة رقم (٤)

علاج الجروح

- ✓ وقف النزف من خلال الضغط عليه
- ✓ تجنب التلوث الذي يسبب الالتهابات
- ✓ إذا كان الجرح عميق يجب التوجه لأقرب وحدة علاجية

- يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو.
- يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط.

٢. الإغماء

- يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابة الإغماء وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات.
- يعرض الشرائح الخاصة بالإغماء (0-1-7).

— الشريحة رقم (0)



الإسعافات الأولية ثانياً الإغماء:

- هو فقدان مؤقت للوعي يستمر لبضع دقائق نتيجة لانخفاض غير دائم في كمية الدم الواصل إلى المخ بسبب رد فعل لألم قوي أو خوف شديد، إنهاك، قلق، عدم تناول الطعام لفترة طويلة فيتجمع الدم بكميات كبيرة في القسم السفلي من الجسم ويقل في الأجزاء العليا ويكون نبض المصاب ضعيفاً ويبدو لون جلده مائلاً إلى الاصفرار.

— الشريحة رقم (1)

علاج الإغماء

في حالة شعور الشخص بعدم الثبات يجب حثه على الجلوس وانحنائه إلى الأمام مع جعل رأسه بين الركبتين، وأخذ نفس عميق، القيام بتحريك عضلات الرجلين والأصابع لمساعدة الدورة الدموية على التحرك.



علاج الإغماء

في حالة فقدان الوعي التام يجب مراعاة عدم ترك المصاب راقداً على ظهره كي لا يتعرض لخطر الاختناق من جراء ارتداد اللسان للخلف أو تجمع اللعاب أو القيء أو الدم في الحلق أو انسداد مجرى التنفس، ويفضل أن يكون الشخص في وضع شبه منكفئ أو وجهه إلى الأسفل.



علاج الإغماء

الحرص على عدم التجمهر حول المصاب لتسهيل وصول الهواء إليه مع العمل على تحريك الهواء بمروحة إذا لزم الأمر وتظليل المصاب في الأماكن المشمسة.



فك الثياب الضاغطة وفحص المصاب للتأكد من عدم حدوث جروح أو كسور.



فحص التنفس والنبض وتجاوب المصاب كل ٣ دقائق، مع العمل على رفع معنوياته عند استعادته للوعي.

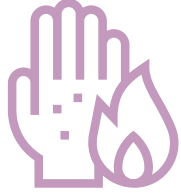


- يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات للفيديو.
- يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط.

٣. الحروق

- يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابة الحروق وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات.
- يعرض الشرائح الخاصة بالحروق (٩-١٠-١١-١٢).

— الشريحة رقم (٩)



الإسعافات الأولية

ثالثاً الحروق:

مسببات الحروق

- **الحرق الجاف:** ويسببه اللهب مثل السجائر المشتعلة أو الأدوات المنزلية الساخنة كالمكواه.
- **الحروق الكهربائية:** من تيار كهربائي يولد حرارة تحرق الجلد وما تحته.
- **السمط:** وهي حروق تسببها ملامسة الجلد لحرارة رطبة كالبخار أو الماء الساخن.
- **حروق المواد الكيميائية:** وعادة ما تكون من بعض مواد التنظيف المنزلية.
- **الحروق الباردة:** ملامسة الجلد لمواد مثل الأوكسيجين السائل أو النيتروجين أو الثلج.
- **الحروق الإشعاعية:** ناتجة عن التعرض للشمس القوية مدة من الزمن.

— الشريحة رقم (١٠)

طريقة إسعافات الحروق

- ✓ غمر المنطقة المصابة في ماء بارد لمدة لا تقل عن ١٥ دقيقة.
- ✓ رفع أي عائق ضاغط حول مكان الحرق لمنع التورم كالأساور أو الخواتم.
- ✓ تجنب وضع أي مطهر أو مرهم أو أي مواد أخرى دون استشارة طبيب أو مسعف

ما يجب مراعاته عند معالجة الحروق

- لا تفتحي الفقاعات المائية ولا تنزعي الجلد المحروق. ✓
- عند نزع الملابس عن المكان المحروق لا يجوز سحب الملابس الملتصقة بالجلد. ✓
- عند التعرض لحروق بمواد كيميائية يجب غمر المكان المصاب بماء جارٍ للتخلص من هذه المواد السامة ثم متابعة علاج المصاب مع إرساله إلى المستشفى. ✓

ما يجب مراعاته عند معالجة الحروق

- الحروق الناتجة عن تيار كهربائي يجب إبعاد المصاب عن التيار الكهربائي بواسطة مادة عازلة ثم متابعة علاجه بوضع ضمادة نظيفة ومعقمة فوق الحروق وربطها بدون وضع أي دواء عليها مع ملاحظة تنفس ونبض المصاب. ✓
- لمعالجة حروق الشمس حيث يتورم الجلد ويصبح لونه أحمر وحرارته عالية يجب نقل المصاب إلى مكان معتدل الحرارة، ويتم ترطيب الحرق بواسطة اسفنجة مبللة جيداً بماء بارد مع إعطاء المصاب جرعات من الماء على فترات متباعدة. ✓
- يعطي المصاب بحروق كبيرة جرعات من الماء البارد على دفعات متباعدة لتعويض السوائل المفقودة وينقل فوراً إلى المستشفى. ✓

يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات للفيديو.

يطلب من المشاركين/ات التعليق على النشاط.

٤. الكسور والارتجاج

- يعرض المدرب/ة فيديو عن الكسور والارتجاج وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات.
- يعرض الشرائح الخاصة بالكسور والارتجاج (١٣-١٤-١٥-١٦).

— الشريحة رقم (١٣)



الإسعافات الأولية رابعاً الكسور والارتجاج:

- وهي الإصابة التي تحدث نتيجة انزلاق أو سقوط من مكان مرتفع، أو وقوع شيء ثقيل على جزء من الجسد يتسبب في كسر العظام أو ارتجاج في الرأس
- في حالة الكسر يجب الحذر من تحريك المكان المصاب في أي اتجاه، يجب تثبيته بقدر المستطاع والذهاب مباشرة إلى المستشفى.
- في حالة الإصابة في الظهر يجب عدم تحريك الجسم تماماً والاتصال بالإسعاف وهم يتولوا حمله حتى لا يتضرر ويحدث إصابة أشد.
- في حال كسر الساق يمكن تثبيتها بربط عصي لجعلها ثابتة حتى الوصول إلى المستشفى.
- في حالة حدوث اصطدام شديد في الرأس وحدث قيء يجب التوجه لطبيب فوراً.



الإسعافات الأولية خامساً الاختناق:

ويحدث نتيجة عدم القدرة على وصول الأوكسجين للرئة مما يتسبب في عدم القدرة على التنفس نتيجة وجود بعض الغازات مثل ثاني أكسيد الكربون والنتاج عن احتراق الأطعمة أو أي حريق آخر.

- في حالة تسرب الغاز قومي فوراً بفتح الشبابتك، ولا تقومي أبداً بفتح النور لأن ذلك يمكن أن يتسبب في الحرائق.
- لا تضيء أبداً أنواع مختلفة من المنظفات على بعضها لأنها تسبب تفاعل قد ينتج عنه غاز سام.
- في حالات الاختناق يجب الشديد يجب التوجه فوراً لأقرب مستشفى أو وحدة علاجية.

تلخيص الجلسة وختامها

- يختتم المدرب/ة الجلسة مع تأكيد أهم نقاطها.
- يشكر المدرب/ة المتدربين/ات على تعاونهم ويعدهم للجلسة التالية.

- يرصد المدرب/ة استجابات المتدربين/ات للفيديو.

- يعرض المدرب/ة فيديو عن إصابة الحروق وكيفية التعامل معها، مع التطبيق العملي على أحد المتدربين/ات.

- يرصد استجابات المتدربين/ات للفيديو.

- يتيح المدرب/ة المناقشة والتعليق على النتائج، ثم يعلق هو، مؤكداً النقاط المهمة.

الوحدة التدريبية الرابعة: تنفيذ اليوم الخامس من التدريب
ختم الورشة التدريبية

الجلسة الخامسة عشرة: الجلسة الختامية والتقييم العام للتدريب

اليوم الخامس - الجلسة رقم (١٥)

الأهداف المحددة للجلسة:

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى الإسعافات الأولية وكيفية التعامل معها.
- وقت الجلسة ٣٠ ق.

- أن يتعرف المشاركون/ت إلى مخاطر المهنة والتأثيرات الصحية.
- أن يتعرف المشاركون/ت إلى كيفية التعامل مع المخاطر.

تخطيط الجلسة الخامسة عشرة: الجلسة الختامية لبرنامج التدريب

خطوات العمل وأساليب التدريب	الوقت	الوسائل التدريبية
ختم الورشة <ul style="list-style-type: none">▪ تلخيص الورشة ومراجعة أهدافها.▪ توزيع كشف تبادل التعارف الجماعي.▪ تقييم الورشة.▪ كلمات ختامية.▪ توزيع الشهادات والصور التذكارية.	١٠ ق ٥ ق ١٥ ق ٥ ق	<ul style="list-style-type: none">▪ عرض الأهداف العامة للتدريب - شريحة ١▪ كشف الحضور.▪ استمارة التقييم النهائي.▪ شهادات الحضور.

- النماذج والمرفات
- العروض التقديمية لبرنامج التوعية
- نموذج خطة
- نموذج تقييم التدريب





