اللجنة العُمانية لحقوق الإنسان
Oman Human Rights Commission

الدليل الإجرائي للزيارات الميدانية للجنة العُمانية لحقوق الإنسان

أكتوبر 2026

اللجنة العمانية لحقوق الإنسان
Oman Human Rights Commission

فهرس المحتويات

تمهيد 3

الهدف من الدليل 4

أولاً: إجراءات ما قبل الزيارة 5

اقتراح الزيارة وتحديد أهدافها ونطاقها: 5

إعداد الخلفية الأولية للزيارة 6

اعتماد الزيارة وتشكيل فريق الزيارة 7

تحديد الاستمارة المعتمدة للزيارة 7

التنسيق والترتيبات اللازمة للزيارة 8

الاجتماع التحضيري لفريق الزيارة 8

ثانياً: إجراءات أثناء الزيارة 9

بدء الزيارة 9

تنفيذ الزيارة 9

توثيق الملاحظات 10

استكمال البيانات للمعلومات قبل إنهاء الزيارة 10

ثالثاً: إجراءات ما بعد الزيارة 10

المراجعة الأولية لنتائج الزيارة 10

تفريغ وتحليل نتائج الاستمارة 11

تصنيف نتائج الزيارة 11

إعداد تقرير الزيارة 11

مراجعة التقرير واعتماده 12

إحالة التوصيات 12

تسجيل التوصيات ومتابعتها 12

التحقق من تنفيذ التوصيات 14

استكمال ملف الزيارة 14

توظيف نتائج الزيارات 14

ملحق الاستمارات 16

اللجنة العُمانية لحقوق الإنسان
Oman Human Rights Commission

تمهيد:

تضطلع اللجنة العُمانية لحقوق الإنسان بدور وطني في تعزيز وحماية حقوق الإنسان في سلطنة عُمان، في إطار أحكام النظام الأساسي للدولة، والمواثيق والاتفاقيات الدولية التي انضمت إليها سلطنة عُمان، والتشريعات الوطنية النافذة.

وقد جاء المرسوم السلطاني رقم (2026/47) بإعادة تنظيم اللجنة العُمانية لحقوق الإنسان ليعزز الإطار المؤسسي والقانوني لعمل اللجنة، ويؤكد استقلالها ويوسع من أدواتها في مجال الرصد والمتابعة وحماية حقوق الإنسان. ونصت المادة (15) من نظام اللجنة المرفق بالمرسوم على أن اللجنة تهدف إلى تعزيز وحماية حقوق الإنسان في سلطنة عُمان، فيما حددت المادة (16) اختصاصاتها والوسائل التي تمارس من خلالها هذا الدور.

وفي هذا الإطار، أولى النظام الجديد أهمية خاصة للرصد الميداني، حيث خولت المادة (6/16) اللجنة اختصاص إجراء الزيارات الميدانية المعلنة وغير المعلنة للسجون وأماكن الاحتجاز والمؤسسات الصحية والتجمعات العمالية، ورصد أوضاع حقوق الإنسان فيها . ويمثل هذا الاختصاص إحدى الأدوات الأساسية التي تمكّن اللجنة من الوقوف المباشر على أوضاع حقوق الإنسان، والتحقق من مدى احترام الحقوق والضمانات المقررة قانوناً، ورصد الممارسات الإيجابية وأوجه القصور والتحديات، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها ومتابعة ما يتخذ حيالها من إجراءات.

وتكتسب الزيارات الميدانية أهميتها من كونها لا تقتصر على جمع المعلومات، وإنما تمثل عملية متكاملة للرصد والتقييم والمتابعة؛ تبدأ بالإعداد للزيارة وتحديد أهدافها ونطاقها، ثم تنفيذها وفق منهجية واضحة وبالاستعانة باستمارات التفقد المعتمدة بحسب طبيعة الجهة محل الزيارة، وتنتهي بتحليل نتائجها وإعداد التقرير والتوصيات ومتابعة تنفيذها.

ومن هذا المنطلق، أُعد هذا الدليل ليضع إطاراً إجرائياً موحداً للزيارات الميدانية التي تجريها اللجنة، بما يضمن حسن الإعداد لها، واتساق منهجية تنفيذها، ودقة توثيق نتائجها، وفاعلية متابعة ما تسفر عنه من توصيات، مع مراعاة طبيعة كل جهة أو موقع محل الزيارة، ودون الإخلال بما تتمتع به فرق الزيارة من مرونة تقتضيها طبيعة العمل الميداني والظروف المحيطة بكل زيارة.

ويستند الدليل في ذلك إلى دورة متكاملة للزيارة الميدانية تقوم على ثلاث مراحل رئيسية: مرحلة ما قبل الزيارة، ومرحلة تنفيذ الزيارة باستخدام استمارة التفقد المعتمدة ذات الصلة، ومرحلة ما بعد الزيارة وما تتضمنه من تحليل للنتائج وإعداد التقرير والتوصيات ومتابعة تنفيذها.

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم إجراءات الزيارات الميدانية التي تقوم بها اللجنة العُمانية لحقوق الإنسان، وتوحيد منهجية الإعداد لها وتنفيذها ومتابعة نتائجها، بما يسهم في رفع كفاءة الزيارات وتحقيق أهدافها في رصد أوضاع حقوق الإنسان، وتوثيق الملاحظات، ووضع التوصيات المناسبة ومتابعة تنفيذها. وتأتي الزيارات الميدانية في إطار

الاختصاصات المقررة للجنة في مجال حماية وتعزيز حقوق الإنسان ورصد أوضاعه في الجهات والمرافق ذات الصلة .

وتنقسم إجراءات الزيارة الميدانية إلى ثلاث مراحل مترابطة:

- أولاً: إجراءات ما قبل الزيارة.
- ثانيا: إجراءات أثناء الزيارة.
- ثالثاً: إجراءات ما بعد الزيارة.

أولاً: إجراءات ما قبل الزيارة:

تهدف هذه المرحلة إلى ضمان الإعداد المنهجي للزيارة وتحديد أهدافها ونطاقها وتشكيل الفريق المناسب لتنفيذها، وتشمل الإجراءات الآتية:

1- اقتراح الزيارة وتحديد أهدافها ونطاقها:

تُقترح الزيارات الميدانية وفق ما تقتضيه طبيعة عمل اللجنة، وبناءا على خطة الزيارات المعتمدة، أو ما يرد إليها من شكاوى أو بلاغات، أو تسفر عنه أعمال الرصد، أو ما يستمد من وقائع أو موضوعات أو مؤشرات تستدعي الوقوف عليها ميدانياً، أو بناءً على قرار أو توصية من اللجنة، وتتولى دائرة الرصد وتلقي البلاغات إعداد مقترح الزيارة، والتنسيق مع الجهة المختصة بحسب طبيعة الزيارة على أن تتضمن مقترح الزيارة الآتي:

- الجهة أو الموقع المقترح زيارته. والغرض من الزيارة.
- نوع الزيارة وطبيعتها.

- أبرز الموضوعات أو الجوانب الحقوقية المراد الوقوف عليها.
- ما إذا كانت الزيارة أولية أو دورية أو زيارة متابعة لزيارة سابقة.

ولا يلزم أن تكون جميع الزيارات مدرجة مسبقاً في خطة سنوية؛ إذ إن طبيعة عمل اللجنة قد تستدعي تنفيذ زيارات مرتبطة بوقائع أو ظروف مستجدة. وفي الوقت ذاته، فإن التخطيط المسبق لبعض الزيارات يتفق مع الممارسة السابقة للجنة في إعداد جداول للزيارات الميدانية واعتمادها.

2- إعداد الخلفية الأولية للزيارة:

تتولى دائرة الرصد وتلقي البلاغات إعداد خلفية موجزة عن الجهة أو الموقع محل الزيارة، بالقدر اللازم لتمكين الفريق من أداء مهمته، وتتضمن - بحسب طبيعة الزيارة-ما يأتي:

- نبذة عن الجهة واختصاصاتها.
- الإطار التشريعي والتنظيمي ذي الصلة.
- المعلومات والبيانات المتاحة ذات العلاقة بموضوع الزيارة.
- الزيارات السابقة التي أجرتها اللجنة للجهة - إن وجدت - وما انتهت إليه من ملاحظات وتوصيات.
- مدى تنفيذ التوصيات السابقة، إن كانت الزيارة لأغراض المتابعة.

- أية بلاغات أو ملاحظات أو موضوعات تدخل ضمن اختصاص اللجنة وذات صلة بالزيارة، مع مراعاة متطلبات السرية وحماية البيانات.
- أبرز المسائل أو الجوانب التي يقترح التركيز عليها أثناء الزيارة.

3- اعتماد الزيارة وتشكيل فريق الزيارة:

بعد استكمال الخلفية الأولية، يُعرض الملف على رئيس اللجنة العمانية لحقوق الإنسان للاعتماد، ويُحدد فريق الزيارة بما يتناسب مع طبيعة الجهة والموضوعات المراد الوقوف عليها، مع مراعاة:

- الكفاءة والخبرة.
- الارتباط بموضوع الزيارة.
- تنوع الاختصاصات عند الحاجة.
- المستوى المناسب للتمثيل.
- يُحدد رئيس للفريق يتولى الإشراف على تنفيذ الزيارة ومتابعة سير أعمال الفريق.

4- تحديد الاستمارة المعتمدة للزيارة:

تقوم دائرة الرصد وتلقي البلاغات بتحديد الاستمارة أو الاستمارات المعتمدة التي تتناسب مع طبيعة الجهة أو الموقع محل الزيارة، وتُعدّ الاستمارات المعتمدة هي الأداة الأساسية التي يستعين بها الفريق في تنظيم عملية الرصد والتفقد وتوثيق النتائج، مع عدم الإخلال بحق الفريق في تسجيل أية ملاحظات أخرى ذات صلة لا تتضمنها الاستمارة.

5- التنسيق والترتيبات اللازمة للزيارة:

تتولى دائرة الرصد وتلقي البلاغات استكمال الترتيبات اللازمة لتنفيذ الزيارة وفق طبيعتها، بما في ذلك التنسيق مع الجهة محل الزيارة متى كان الإخطار المسبق مطلوباً. أمّا في الزيارات غير المعلنة، فتتخذ الترتيبات الداخلية اللازمة لتنفيذها بما يحافظ على طبيعة الزيارة والغرض منها.

6- الاجتماع التحضيري لفريق الزيارة:

يجوز لرئيس فريق الزيارة، بحسب طبيعة الزيارة وأهميتها، عقد اجتماع تحضيري للفريق قبل تنفيذها، ويخصص الاجتماع لما يأتي:

- استعراض هدف الزيارة ونطاقها.
- الاطلاع على الخلفية المعدة بشأن الجهة.
- مراجعة نتائج الزيارات السابقة إن وجدت.
- استعراض الاستمارة المعتمدة التي ستستخدم أثناء الزيارة.
- تحديد الموضوعات التي تستوجب اهتماماً خاصاً.
- توزيع الأدوار والمهام بين أعضاء الفريق.

ثانياً: إجراءات أثناء الزيارة:

1- بدء الزيارة

عند الوصول إلى الجهة محل الزيارة، يقوم رئيس الفريق أو من يكلفه بالتعريف باللجنة والفريق والغرض من الزيارة، وذلك بالقدر الذي يتناسب مع طبيعة الزيارة.

2- تنفيذ الزيارة

ينفذ الفريق الزيارة وفق أهدافها ونطاقها، مستعيناً بالاستمارة المعتمدة الخاصة بنوع الجهة محل الزيارة. ويجوز للفريق، بحسب طبيعة الزيارة، القيام بما يلزم لتحقيق الغرض منها، بما في ذلك:

- معاينة المرافق والمواقع ذات الصلة.
- الاطلاع على المعلومات والبيانات اللازمة.
- الاستماع إلى المسؤولين والمختصين.
- الاستماع إلى الأشخاص أو الفئات ذات الصلة بموضوع الزيارة متى اقتضت طبيعتها ذلك.
- الوقوف على الممارسات الإيجابية والتحديات وأوجه القصور.
- التحقق من تنفيذ التوصيات السابقة، إذا كانت الزيارة أغراض المتابعة.

3- توثيق الملاحظات

تُعبأ الاستمارة المعتمدة استناداً إلى ما يتم رصده أو معاينته أو التحقق منه أثناء الزيارة. ويراعى التمييز، قدر الإمكان، بين:

المشاهدة المباشرة، والمعلومة المقدمة من الجهة، والمعلومة المقدمة من الأشخاص الذين تمت مقابلتهم، والملاحظة أو الاستنتاج الذي توصل إليه الفريق. كما تسجل أية ملاحظات جوهرية لا تستوعبها بنود الاستمارة في المكان المخصص للملاحظات أو في مذكرة مرفقة بها.

4- استكمال البيانات للمعلومات قبل إنهاء الزيارة

قبل انتهاء الزيارة، يتأكد رئيس الفريق من تغطية المحاور الرئيسية المحددة لها واستكمال البيانات الأساسية اللازمة لإعداد التقرير. ويجوز للفريق طلب معلومات أو مستندات إضافية لاستكمالها بعد الزيارة متى تعذر الحصول عليها أثناء وجوده في الموقع.

ثالثاً: إجراءات ما بعد الزيارة:

1- المراجعة الأولية لنتائج الزيارة

يعقد فريق الزيارة -متى اقتضت الحاجة- اجتماعاً بعد الزيارة لمراجعة نتائجها، وتبادل الملاحظات، والتأكد من استكمال المعلومات اللازمة. ويتم خلال هذا الاجتماع تحديد المسائل التي تستوجب استكمال بيانات أو الحصول على إيضاحات إضافية من الجهة محل الزيارة.



2- تفريغ وتحليل نتائج الاستمارة

تتولى دائرة الرصد وتلقي البلاغات، بالتنسيق مع فريق الزيارة، تفريغ وتحليل الاستمارة أو الاستمارات المستخدمة أثناء الزيارة. ويهدف التحليل إلى استخلاص النتائج الموضوعية للزيارة، وليس مجرد نقل التقديرات الواردة في الاستمارة.

3- تصنيف نتائج الزيارة

تُصنف النتائج -بحسب طبيعتها- إلى:

1- ممارسات إيجابية جديرة بالإشارة إليها.

2- ملاحظات تستوجب التحسين أو المعالجة.

3- ملاحظات تستوجب إصدار توصيات محددة.

4- مسائل تستوجب المتابعة أو التحقق الإضافي.

5- مسائل عاجلة تستوجب اتخاذ إجراء أو إحالة فورية، بحسب الأحوال.

4- إعداد تقرير الزيارة

تتولى دائرة الرصد وتلقي البلاغات إعداد تقرير عن الزيارة، ويتضمن -بحسب طبيعة الزيارة- العناصر الآتية:

- بيانات الزيارة: الجهة محل الزيارة، التاريخ، أعضاء الفريق.
- الهدف والنطاق: الغرض من الزيارة وأبرز الموضوعات التي تناولتها.
- منهجية الزيارة: المعاينة، والمقابلات، والوثائق أو المعلومات التي تم الاطلاع عليها، والاستمارة المستخدمة.
- أبرز النتائج والملاحظات: عرض موضوعي لأهم ما تم الوقوف عليه.

- الممارسات الإيجابية: ما رصده الفريق من ممارسات أو جهود إيجابية ذات صلة بحقوق الإنسان.
- أوجه القصور أو التحديات: المسائل التي تحتاج إلى معالجة أو تطوير.
- التوصيات: توصيات محددة وقابلة للتنفيذ في ضوء اختصاصات الجهة المعنية، أو تكون قابلة للمتابعة والتحقق من التنفيذ.
- إجراءات المتابعة المقترحة: تحديد ما إذا كانت المتابعة تستوجب مخاطبة الجهة أو طلب معلومات إضافية أو إجراء زيارة متابعة أو غير ذلك بحسب الأحوال.

5- مراجعة التقرير واعتماده

يعرض مشروع التقرير على رئيس فريق الزيارة وأعضاء الفريق -بحسب الأحوال- للتحقق من دقة الوقائع والنتائج والتوصيات، ويُعتمد التقرير من رئيس فريق الزيارة ويرفع لمكتب الرئيس للعرض على اللجان المختصة باللجنة وفق الإجراءات المُتّبعة.

6- إحالة التوصيات

تُحال التوصيات المعتمدة إلى الجهة أو الجهات المعنية، وفق الإجراءات المتبعة في اللجنة، مع تحديد ما يلزم بشأن طلب الإفادة بالإجراءات المتخذة لتنفيذها.

7- تسجيل التوصيات ومتابعتها

تُدرج التوصيات الصادرة عن الزيارات الميدانية في سجل متابعة توصيات الزيارات الميدانية.



ويتضمن السجل:

- الجهة محل الزيارة.
- تاريخ الزيارة.
- التوصية.
- الجهة المسؤولة عن التنفيذ.
- تاريخ الإحالة.
- الرد الوارد.
- الإجراء المتخذ.
- حالة التنفيذ.
- إجراء المتابعة.

وتصنف حالة كل توصية -بحسب الأحوال- إلى:

- منفذة.
- منفذة جزئياً.
- قيد التنفيذ.
- لم تنفذ.
- يتطلب التحقق.



8- التحقق من تنفيذ التوصيات

لا يقتصر إغلاق التوصية على ورود إفادة من الجهة المعنية، وإنما يتم التحقق من تنفيذها بالوسيلة المناسبة لطبيعة كل توصية، ومن ذلك:

- الإفادة الكتابية الواردة من الجهة المعنية.
- التواصل مع الجهة المعنية للحصول على الإيضاحات أو المعلومات اللازمة.
- المعلومات اللاحقة المتاحة للجنة.
- الزيارة الميدانية اللاحقة أو زيارة المتابعة، متى اقتضى الأمر ذلك.

9- استكمال ملف الزيارة

يُعدّ ملف الزيارة مُستكملاً بعد الانتهاء من الإجراءات المقررة بشأن التقرير والتوصيات، مع توثيق الوضع النهائي لكل توصية، والإجراء المتخذ بشأنها.

ولا يحول استكمال الملف دون إعادة فتح الموضوع أو إجراء زيارة لاحقة إذا ظهرت مستجدات تستدعي ذلك.

10- توظيف نتائج الزيارات

تُستثمر النتائج العامة المستخلصة من الزيارات الميدانية -مع مراعاة السرية وحماية البيانات- في:

- تطوير عمل اللجنة وأدوات الرصد لديها.
- تحديد الموضوعات أو القطاعات التي تستدعي مزيداً من المتابعة.
- إعداد التقارير والدراسات ذات الصلة.
- دعم المقترحات والتوصيات التي تقدمها اللجنة.



- نقل المعرفة إلى المعنيين داخل اللجنة.
- تعزيز الوعي المجتمعي متى كان ذلك مناسباً، وبما يتفق مع اختصاصات اللجنة وطبيعة المعلومات المتاحة.

اللجنة العمانية لحقوق الإنسان
Oman Human Rights Commission

ملحق الاستمارات



استمارات الزيارات التفقدية لأماكن السجون والتجمعات العمالية والمرافق المختلفة المتعلق بأوضاع حقوق الإنسان

المقدمة:

تهدف اللجنة العمانية لحقوق الإنسان إلى تعزيز وحماية حقوق الإنسان في سلطنة عمان، وفق ما يقضي به النظام الأساسي للدولة، والمواثيق والاتفاقيات الدولية التي انضمت إليها سلطنة عمان والقوانين السارية.

وبموجب اختصاصات اللجنة العمانية لحقوق الإنسان الواردة في المادة (11) من المرسوم السلطاني رقم (2022/57) نصت الفقرة (6) على أنه للجنة إجراء الزيارات الميدانية للسجون وأماكن الاحتجاز والمستشفيات والتجمعات العمالية ورصد أوضاع حقوق الإنسان فيها.

وتم إعداد هذا الدليل للارتقاء بعملية الزيارات الميدانية وتنظيم إجراءاتها من خلال تصميم بعض الاستمارات للزيارات التفقدية المتعلقة بأماكن السجون، التجمعات العمالية، دار الرعاية الاجتماعية، بالإضافة إلى استمارة تفقدية خاصة بدار توجيه الأحداث، ودار الإصلاح، وذلك بما ينسجم مع المعايير الدولية والتشريعات الوطنية ذات العلاقة.

استمارة التفقد الخاصة بالسجون ومراكز التوقيف

تحرص المنشـــآت العقابية والإصـــلاحية في ســـلطنة عمان على احترام حقوق النزلاء والموقوفين، وتعتبر هذه المنشـــآت بمثابة مرافق لإعادة تأهيلهم؛ حيث تطبق الدولة القواعد النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء (قواعد نيلسون مانديلا) في المؤسسات العقابية والإصلاحية في الدولة التي اعتمدت في ديسمبر 2015 من قبل الأمم المتحدة.

وتندرج ظروف المعيشـــية في الســـجون وأماكن التوقيف تحت أهم العوامل التي تحدد شـــعور النزيل أو الموقوف باحترامه لذاته وكرامته، وفرصـــته في نجاح إعادة دمجه مع المجتمع كإنســـان صـــالح ملتزم بالقانون. كما أن جودة أماكن الاحتجاز، وترتيبات النوم، ونوعية الطعام الذي يتناولها الســـجناء، ومكان تناول الطعام، والملابس المســـموح بارتدائها، والرعاية الصـــحية والعلاج الطبي، وحق الاتصـــال بالعالم الخارجي، وغيرها من الحقوق كلها كفيله بالتأثير الكبير على كرامة الســـجين الإنســـانية وشـــعوره بقيمته الذاتية.

وبالتالي تهدف استمارة التفقد الخاصة بالسجون إلى تعزيز الظروف في السجون وأماكن التوقيف بما يتلاءم مع المعايير الدولية لحقوق الإنســـان عبر معرفة الجهود المتبعة في تحسين السجون وأماكن التوقيف والآليات القائمة على الحقوق.



التغذية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
النظافة، وآلية تحضير الوجبات الغذائية، الرقابة على الجهة القائمة على تحضير الوجبات الغذائية، وتنوع الوجبات الغذائية، عدد الوجبات الغذائية وآلية صرف الوجبات الغذائية لبعض الموقوفين الذين يعانون من أمراض مثل السكري والضغط...					
الرعاية الصحية	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
عدد الأطباء والممرضين الدائمين/ المناوبين بالنسبة لعدد النزلاء ومدى تنوع العيادات، وآلية تحويل الموقوفين إلى المستشفى. الإجراءات المتبعة حول الموقوفين المصابين بأمراض معدية.					
مكان السكن	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
عدد الغرف ومساحتها، المنامات (الأسرة، الأغطية). تصنيف الموقوفين/ النزلاء من حيث عدد الموقوفين النزلاء، العمر، وآلية توزيعهم في كل قسم.					
الزيارات	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**



فترة الزيارات المسموحة للموقوفين، مكان الزيارة (الخصوصية) الأطفال، النساء، ذوي الإعاقة. استثناء الزيارات للأشخاص ذوي الإعاقة (الزمن، المكان).					
التواصل مع العالم الخارجي	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
الفترة الزمنية (صباح/مساء)، عدد المكالمات / ومدتها، الاستثناء لغير العُمانيين من ناحية الفترة الزمنية (الاتصال خارج الأوقات المخصصة للاتصال).					
الملابس	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
آلية صرف الملابس/ العدد وملائمتها (الصيف، الشتاء).					
دورات المياه، الحمامات	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
النظافة، الخصوصية. الوقت المخصص للاستحمام لكل موقوف. الأدوات الصحية (آلية صرفها). تتناسب هذه المرافق مع الموقوفين ذوي الإعاقة.					



المرسلات	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
آلية إرسال رسائل الموقوفين خارج المركز، تزويد النزلاء بأرقام الإحالة الخاصة برسائلهم، آلية المتابعة لتلك الرسائل من قبل إدارة المركز.					
التشميس/ الفسحة	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
مدى مناسبة أماكن التشميس، عدد أيام التشميس، مدة التشميس في كل يوم.					



استمارة التفقد الخاصة بالسكنات العمالية

يُعد توافر السكن الملائم عنصرا جوهريا من عناصر ضمان الكرامة الإنسانية، ويأخذ توافر السكن الملائم قمة سُلم الأولويات الضرورية للإنسان في أي مجتمع، فهو لا يقل أهمية عن حاجة الإنسان إلى الطعام والشراب، لذا تلعب السكنات العمالية دوراً مهما في إكمال منظومة السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل، وذلك لما لهذه السكنات من أثر كبير على صحة العمال البدنية والنفسية وراحتهم بعد ساعات العمل التي يقضونها داخل المنشأة الصناعية والتي تنعكس إيجابا أو سلبا على قدرتهم على الإنتاج والعمل.

ولقد أوجبت التشريعات الناظمة بهذا الخصوص على صاحب العمل الالتزام بمجموعة من الإجراءات للحفاظ على السكن الذي يقدمه للعاملين لديه ليكون متوائما معها، وبالتالي تم إعداد قائمة التفقد الخاصة بالسكنات العمالية وفقا لتشريعات نوجز بعضها على النحو الآتي:

- تدابير السلامة والصحة المهنية في المنشأة الخاضعة لقانون العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (2008/286).
- المعايير الدولية الخاصة بالسكنات: كالتوصية رقم (115) توصية منظمة العمل الدولية بشأن إسكان العمال 1961م، والتي نصت في مادتها السادسة الخاصة بمعايير الإسكان وجوب أن تضع الدولة معايير دُنيا لسلامة المباني ومستويات معقولة من

اللياقة والصحة والراحة على ضوء الظروف المحلية وأن تتخذ التدابير المناسبة لإنفاذ هذه المعايير.

- التعليق العام رقم (4) الخاص بالحق في السكن الملائم والصادر عن الجمعية العامة في دورتها السادسة، والمتعلق بالمادة (11) من العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والذي انضمت إليه سلطنة عمان بالمرسوم السلطاني رقم (2020/46).

وبالتالي يتوجب عند تقييم السكن الخاص بالعمال الأخذ بعين الاعتبار وتحديد ومعرفة الأمور التالية:

1- عدد السكنات التي تستخدمها المنشأة وأسماء هذه السكنات ومواقعها.

2- المسافة بين السكنات ومكان العمل (المنشأة).

3- عدد العمال الذين يشغلون كل سكن وجنسياتهم وجنسهم.

4- تحديد السكنات الخاصة بالمشرفين إن وجدت.



استمارة التفقد الخاصة بالسكنات العمآلية					
اسم السكن					
اسم المصنع/ المنشأة					
عدد العمال					
جنسيات العمال					
شاغلي السكن		ذكور		إناث	
عدد الطوابق					
عدد الغرف في كل طابق					

تجهيزات الطوارئ	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- لوحة تحمل اسم السكن والمنشأة على المدخل. - خطة إخلاء في الطابق. - لوحة لأرقام الطوارئ. - مخرج الطوارئ في الطابق. - أجهزة تحذيرية. - إشارات مخارج الطوارئ. - مخارج الطوارئ الرئيسية. - أدوات لمكافحة الحريق. - التدريب على الإخلاء كل ستة أشهر. - عمال مدربين للتعامل مع الطوارئ.					



الإسعافات الأولية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- مشـــرف مدرب على الإســـعاف في السكن. - صندوق مزود بالمتطلبات الأساسية.					
استقلالية السكن	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- لا يستخدم السكن لأغراض التخزين. - السكن غير متصل بوحدات إنتاجية. - السكن بعيد عن مصادر التلوث.					
الحد الأدنى للمساحة	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- مساحة كل غرفة 4 أمتار على الأقل. - مســـافة ســـرير كل عامل متر على الأقل. - عدد شاغلي الغرفة من العمال.					
الحماية من الحريق	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- لا توجد مواد قابلة للاشـــتعال داخل الغرف. - أسطوانات الغاز مخزنة بشكل آمن. - التمديدات أو الوصـــلات الكهربائية آمنة. - العلب الكهربائية مغطاة.					



- لا توجد مصـــادر قد تســبب الحريق داخل الغرف.					
النظافة ومكافحة الأمراض	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- شبك منخلي للحشرات على النوافذ. - نظافة محيط السكن. - أغطية محكمة للتصريف الأرضي. - لا يتم إعـداد الطعـام والطهي داخـل الغرف. - لا يوجد حشرات ضارة.					
الخصوصية	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- يوجد سرير لكل عامل. - سكن الذكور منفصل عن الإناث. - الأسرة مزودة بأغطية/شراشف. - يوجد خزائن منفصلة لكل عامل.					
أماكن الطبخ للعمال	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- يوجد مكان للطبخ. - التهوية في مكان الطبخ مناسبة. - يوجد معدات للوقاية من الحريق في أماكن الطبخ.					



أماكن الطعام	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- يوجد غرفة للطعام والراحة. - يوجد عدد كافي من الطاولات والمقاعد في غرفة الاستراحة.					
مصادر المياه	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- تتوفر مياه شرب نظيفة لكل عامل. - تتوفر مياه ساخنة في الحمامات.					
المرافق الصحية	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- عدد المراحيض والمغاسل أقل من واحد لكل 15 عامل. - عدد أماكن للاستحمام أقل من واحد لكل 10 عمال. - مكان الاستحمام منفصل عن المراحيض. - الصرف الصحي مرتبط بنظام تصريف خاص. - دورات المياه الذكور منفصلة عن الإناث. - تتوفر حاويات نفايات مناسبة.					



الحرارة والرطوبة	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- الأرضية مبلطة في السكن. - تصريف للماء. - تهوية الغرفة مناسبة. - التكييف والتدفئة جيدة وآمنة. - لا توجد آثار رطوبة أو تصدعات في الجدران.					
تنظيف الملابس	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- يوجد مصدر ماء لغسيل الملابس. - يوجد مكان لغسيل الملابس. - يتوفر مكان تجفيف الملابس.					



استمارة التفقد الخاصة بدار الرعاية الاجتماعية

تهدف هذه الاستمارة إلى توفير وسيلة عملية لأصحاب المصلحة لإدماج قضايا كبار السن في عملية وضع الجوانب الأساسية المتعلقة بحقوق الإنسان، وتشكل كل وحدة أداة للتفكير من خلال طرح الأسئلة التي من شأنها أن ترشد الجهود وتقترح الشركاء المعنيين والبيانات والأطر ذات الصلة، وبالتالي، لا توفر هذه الأداة الأجوبة بقدر ما تساعد في تسهيل التفكير الجماعي لاستنباط حلول تتلاءم مع حقوق كبار السن لإدماج مسائلهم في عملية تعزيز وحماية حقوق الإنسان وحرياته الأساسية.

حيث قدمت الأطر الوطنية والدولية العديد من المفاهيم المتعلقة بكبار السن، والتي يجب أن ترتكز إليها السياسات، لضمان حقوق كبار السن وبناء مجتمعات مندمجة وإحراز التقدم. كما شكلت هذه المفاهيم تغييرا جذريا في النظر إلى كبار السن ومقاربة قضاياهم. ومن ضمن هذه المفاهيم:

- **المفاهيم الحقوقية لكبار السن**

إن حقوق الإنسان لا تزول مع التقدم في السن، وبالتالي، تشكل المفاهيم الحقوقية لقضايا كبار السن الركيزة الأولى لوضع السياسات المتعلقة بهم، وضرورة أن تتسق هذه السياسات مع الاتفاقيات الدولية المعنية بحقوق الإنسان، وأن تهدف إلى ترجمة مبادئها إلى واقع ملموس يؤمن الحياة اللائقة لكبار السن.

- **مفاهيم تعتمد على دورة الحياة**

يرتكز مفهوم دورة الحياة في عملية وضع السياسات على ضرورة اعتبار مختلف المراحل العمرية من الطفولة إلى الشيخوخة وترابط هذه المراحل عند تطوير السياسات

العامة في الدولة، فمثلا، تساهم) الرعاية الصحية الجيدة خلال فترة الحمل والطفولة والرشد اعتماد سلوكيات صحية ونمط حياة نشط في صحة أفضل للأشخاص على المدى الطويل..

- **مفاهيم تقوم على الشراكة بين مختلف أصحاب المصلحة**

مبدأ الشراكة بين مختلف أصحاب المصلحة أساسي للتمكن من إدماج الشيخوخة في وضع السياسات. حيث يسهم هذا المبدأ في الشراكة في رفع الوعي والقدرات لمختلف أصحاب المصلحة والبناء على خبراتهم في تحفيز فهم أعمق لقضايا كبار السن وبناء التوافق حول السياسات.



نظام الرعاية في الدار	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- إيجاد بيئة آمنة ومحفزة تساعد في دمج المسن داخل الدار وخارجة. - تقوم الدار بإشراك المسن في البرامج المجتمعية. - تمكين المسن من الاستفادة من البرامج القانونية والاجتماعية والثقافية. - توفير رعاية شخصية للمُسن (كمساعدته في الاستحمام، أو تناول الطعام، أو ارتداء الثياب). - رفع قدرة المُسن على القيام بالمهام بنفسه (كمساعدته في الاستحمام، أو تناول الطعام، أو ارتداء الثياب).					



بيئة الدار	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- تبدو الدار ذات بيئة ودودة، وعائلية، ومريحة - يجري تنظيف دار المسنين والمحافظة عليها. - تبدو صالة الطعام والمناطق المشتركة الأخرى مشرقة ومبهجة وممتعة. - يجري ضبط مستوى الضوضاء في المناطق المشتركة. - مسارات الأرضية آمنة. - تتوفر في دار الرعاية حديقة أو فناء. - توجد خطط للطوارئ.					
النزلاء	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- يبدو النزلاء سعداء ونشيطين. - يتمتع النزلاء بنظافة ويرتدون ملابسهم بشكل.					



فريق العمل	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- يعامل الموظفون النزلاء باحترام وصبر وود. - الموظفون من المؤهلين وذوي الخبرة. - يستجيب الموظفون لطلبات المساعدة في غضون فترة زمنية معقولة.					
الغرف	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- غرف النزلاء مشرقة ومبهجة. - هناك مساحات تخزين كافية. - تتوفر غرف خاصة فردية. - يجري اختيار شركاء الغرف. - يمكن للنزلاء استخدام الهَاتف والتلفاز والإنترنت.					



الوجبات الغذائية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- وقت تقديم الوجبات مناسب. - تتوفر وجبات خفيفة بين الوجبات الرئيسية. - يمكن للنزلاء الوصول من غرفهم إلى صالة الطعام بسهولة. - وجبات الطعام مغذية وتتمتع بمذاق جيد. - يمكن لدار الرعاية توفير وجبات غذائية خاصة للمُسن عند الحاجة أو لوضعه الصحي. - يتوفر موظفون للمساعدة في تناول الطعام في أثناء الوجبات. - يتوفر اختصاصيو تغذية ضمن فريق العمل - تتوفر المياه بمتناول النزلاء.					



الرعاية الصحية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- يتوفر في الدار طبيب. - يوجد هناك تعاون بين دار الرعاية بالمستشفيات القريبة. - عند الحاجة إلى نقل المريض إلى المستشفى، يمكن توفير سرير للمُسن في المستشفى. - تتوفر لدى الدار برامج خاصة للمُسنين الذين يعانون من اضطرابات مثل داء الزهايمر. - تجري مراقبة إعطاء الأدوية للمُسنين في الدار.					
الخدمات	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- يجري غسيل الملابس الشخصية للنزيل - تتوفر كتب للقراءة. - مكان خاص للزيارات. - توجد غرف للأنشطة، مثل مشاهدة التلفاز أو ممارسة الألعاب. - يمكن للنزلاء الاستحمام متى أرادوا ذلك، تُسخن مياه الاستحمام بما فيه الكفاية، ويتمتع المكان بالخصوصية.					



استمارة التفقد الخاصة بدار توجيه الأحداث، ودار الإصلاح

إن "جنوح الأحداث" إحدى القضـــايا الاجتماعية المؤثرة على النظام الاجتماعي في المجتمع نتيجة التنامي المتســـارع والتغيرات المختلفة في كافة المجالات، ولما لها من أبعاد اجتماعية ونفســـية في ذات الوقت وجب الوقوف عليها للحد منها ومعالجتها، وإن سلطنة عمان ليست بمنأى عن تلك المجتمعات، فهي أيضا تواجه مشكلة جنوح الأحداث، وتعمل جاهدة للحد منها.

وبالتالي فإن إيواء وتأهيل وعلاج الأحداث يتم من خلال إعداد البرامج العلاجية بما يتناسب مع قضية الحدث وشخصيته على أيدي مختصين فنيين واجتماعيين ونفسيين وغيرهم من الكوادر المهنية الأخرى، وكذلك البرامج التأهيلية والتدريبية التي تصـــقل مهارات ومواهب الأحداث، وتكســـبهم الثقة التي تمكنهم من الاندماج في المجتمع، ويتم تقديم هذه البرامج للأحداث المودعين في دار توجيه الأحداث، ودار الإصـــلاح بشـــكل مكثف أثناء وجودهم في هذه الدور حتى انقضاء مدة الحكم المقررة.



نظام الدار	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- التعريف بالحقوق والواجبات واضحة وسهلة. - الإجراءات المتبعة للتأهيل واضحة ومفهومة ومشجعة. - يتم تطبيق نظام محدد منذ دخول الحدث، وحتى خروجه من الدار. - يتوفر نظام الحوافز التشجيعية في حال التزام الحدث بالقوانين واللوائح والأنظمة. - يتسم العاملين بحسن التعامل والتعاون مع الأحداث. - يتم مراعاة فارق العمر في التعامل مع الأحداث. - السرية التامة في التعامل مع كل ما يخص الحدث.					



البرامج التأهيلية والمهنية والترفيهية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- البرامج التأهيلية التي يقدمها الدار متعددة ومتنوعة. - البرامج التأهيلية المقدمة تساهم في تغيير وتحسين السلوك. - تتوفر برامج التدريب المهني لتساعد في اكتساب مهارات جديدة. - تتوفر برامج ترفيهية متعددة تساعد في التخلص من مشاعر القلق والتوتر. - تقديم الإرشاد الديني للأحداث. - العاملين متخصصين في البرامج الاجتماعية والسلوكية والنفسية. - توجد أماكن مخصصة لممارسة الأنشطة الاجتماعية.					
الزيارات لذوي الحدث والتواصل الأسري	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- يتوفر برنامج خاص لتنظيم زيارات الأهالي. - الإجراءات الخاصة بالزيارات مناسبة وغير معقدة. - خصوصية مكان زيارة الحدث. - تواصل الحدث مع ذويه عبر قنوات الاتصال المختلفة.					



التعليم	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- يتوفر كل المتطلبات والأدوات التي يحتاج لها الحدث في استكمال تعليمه. - يساعد العاملين الحدث على التعليم وتجاوز ما قد يواجه من التحديات. - يراعى الهدوء وعدم الإزعاج أثناء المطالعة والدراسة. - تحتوي المكتبة على مجموعة من الكتب العلمية والثقافية والدينية والترفيهية. - توجد غرف حاسب آلي، ومدرب التقنية بالدار. - هناك تشجيع الحدث وتعزيزه وغرس حب التعلم لديه.					



الرعاية الصحية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- تسهيل نقل الحدث للمستشفى، لإجراء الفحوصات الأولية والتأكد من سلامته. - تتوفر عيادة خاصة لعلاج الحالات الصحية المختلفة. - العاملين بالعيادة متخصصين لعلاج الحالات الصحية. - المتابعة الدورية لحالة الحدث الصحية، ونقل الحدث لتلقي العلاج بالمستشفى حسب الحالة الصحية. - إلمام الحدث بكيفية التعامل مع الحالات الطارئة.					
السكن	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- الغرف مريحة ومهيأة لقضاء عقوبة الحبس للحدث. - تتناسب عدد الغرف مع عدد الأحداث. - مراعاة فارق العمر للحدث في السكن. - سكن الذكور منفصل عن الإناث. - يتم تقسيم الأحداث في الغرف حسب نوعية الجرم.					



التغذية	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- الوجبات الغذائية المقدمة للحدث من حيث الكمية والنوعية. - توفير وجبات غذائية خاصة للحدث عند الحاجة أو لوضعه الصحي. - يوجد غرفة للطعام، وعدد كافي من الطاولات والمقاعد. - الاهتمام بنظافة مكان إعداد وتقديم الطعام.					
الأنشطة الرياضية والفنية	**جيد**	**مقبول**	**ضعيف**	**غير متوفر**	**ملاحظات**
- تساعد الأنشطة الرياضية في إشباع الميول الرياضي للحدث. - توجد صالات رياضية مجهزة للأحداث مع مدربين مختصين في المجال الرياضي، و" البرنامج الفني" - إشراك الحدث في الأنشطة الفنية والرياضية المجتمعية. - تنوع الأنشطة المقدمة للحدث.					



الرعاية اللاحقة للأحداث	جيد	مقبول	ضعيف	غير متوفر	ملاحظات
- التأكد من تهيئة البيئة المناسبة للحدث سواء في المنزل أو المدرسة ضمانا لعدم عودة الحدث إلى الانحراف. - التواصل مع المدرسة لاستكمال عودة الحدث إلى مقاعد الدراسة وبما يتناسب مع وضع الحدث. - متابعة الحدث باستمرار من قبل " الأخصائي الاجتماعي" حتى يبلغ سن الثامنة عشرة. - إشراك الحدث في الفعاليات والأنشطة والمسابقات بالتعاون مع المؤسسات المجتمعية.					