تُرجم هذا المستند باستخدام الذكاء الاصطناعي (AI). قد تختلف الصياغة قليلاً. يُرجى الرجوع إلى السياسة الرئيسية باللغة الإنجليزية.

thriveability care

EMBRACE EXCEL THRIVE

سياسة سلامة الأطفال 2026

ABN: 99 669 865 016
ACN: 669 865 016

تاريخ الإنشاء: 13 ديسمبر 2025
آخر تحديث: 23 يناير 2026
موعد المراجعة المقبلة: 1 ديسمبر 2026

جدول المحتويات

سياسة سلامة الأطفال 1

1. الغرض 4

2. نطاق التطبيق 4

3. التعريفات 4

4. بيان الالتزام 4

5. التوافق مع معايير سلامة الأطفال 5

6. الأدوار والمسؤوليات 5

6.1. المدير 5

6.2. مسؤول سلامة الأطفال (منصب مُعيّن) 5

6.3. المديرون والمشرفون 5

6.4. جميع العاملين والممثلين 5

7. مدونة سلوك سلامة الأطفال لدى ThriveAbility 6

8. التوظيف والتحقق والملاءمة 6

8.1. الحد الأدنى لمتطلبات التحقق 6

8.2. إدارة التغييرات في WWCC 7

8.3. الاطلاع على معلومات السجل الجنائي 7

8.4. مقدمو الخدمات من الأطراف الثالثة 7

9. التهيئة والتدريب والإشراف والأداء 7

9.1. التهيئة الوظيفية 7

9.2. التدريب المستمر 7

9.3. الإشراف وإدارة الأداء 7

10. مشاركة الأطفال وتمكينهم وإمكانية الوصول 8

11. الإنصاف والشمول والسلامة الثقافية 8

12. إدارة المخاطر 8

12.1. نهج تقييم المخاطر 8

12.2. البيئة المادية 8

12.3. البيئات الإلكترونية والرقمية 9

13. قواعد تقديم الخدمات الآمنة 9

14. الاستجابة للمخاوف والشكاوى والإفصاحات 9

14.1. إذا كان طفل في خطر فوري 9

thriveability care
EMBRACE EXCEL THRIVE

info@thriveabilitycare.com.au

1300 500 821

www.thriveabilitycare.com.au

P.O Box 204
Moorebank NSW 1875

14.2. إذا كان طفل معرضاً لضرر جسيم أو كانت هناك شبهة إساءة 9
14.3. الإبلاغ الداخلي لدى ThriveAbility 9
14.4. معالجة الشكاوى 10
15. حفظ السجلات والخصوصية وتبادل المعلومات 10
16. الانتهاكات والعواقب واستجابة المؤسسة 10
17. النشر والمراجعة والتحسين المستمر 11

1. الغرض

تلتزم ThriveAbility Care Services Pty Ltd بسلامة جميع الأطفال والشباب ورعايتهم ورفاههم. نتبع نهج عدم التسامح مطلقاً مع إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم أو استدراجهم تمهيداً للإساءة أو استغلالهم أو العنف أو السلوكيات الجنسية الضارة أو أي سلوك قد يُلحق الضرر بطفل. توضح هذه السياسة كيفية منع ThriveAbility للضرر والاستجابة للمخاوف والتحسين المستمر لسلامة الأطفال، بما يتوافق مع معايير سلامة الأطفال في نيو ساوث ويلز (NSW) والتزاماتنا القانونية بصفتنا جهة تقدم الدعم للأطفال والشباب.

صُممت هذه السياسة لتكون متاحة للجمهور ولتوضح بجلاء كيف تحافظ ThriveAbility Care على سلامة الأطفال.

2. نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين والممثلين لدى ThriveAbility Care، بمن فيهم المديرون والموظفون والمتعاقدون والعاملون من خلال شركات توريد العمالة والطلاب والمتطوعون وأي أطراف ثالثة تستعين بها ThriveAbility ممن قد يتعاملون مع الأطفال أو يطلعون على معلوماتهم.

وتنطبق على جميع سياقات خدمات ThriveAbility، بما فيها على سبيل المثال لا الحصر:

- الدعم داخل المنزل
- الوصول إلى المجتمع والمشاركة فيه
- خدمات الرعاية المؤقتة والإقامة القصيرة
- النقل
- الدعم والتواصل عبر الإنترنت أو عن بُعد
- الفعاليات والرحلات والمخيمات والبرامج الجماعية
- أي بيئة قد يتواصل فيها موظفو ThriveAbility مع طفل

3. التعريفات

لأغراض هذه السياسة:

- الطفل أو الشاب هو شخص دون سن 18 عاماً.
- تشمل إساءة معاملة الأطفال الإساءة الجسدية أو الجنسية أو العاطفية أو النفسية والإهمال والاستغلال.
- يشمل الاستدراج سلوكيات تُستخدم لتهيئة الطفل للإساءة أو لبناء السرية أو الثقة أو الاعتماد أو السيطرة.
- السلوك الواجب الإبلاغ عنه هو السلوك الذي يجب الإبلاغ عنه بموجب نظام السلوك الواجب الإبلاغ عنه في NSW.
- يشمل الضرر أي تأثير سلبي على سلامة الطفل أو رعايته أو رفاهه، بما في ذلك الضرر المرتبط بالصدمات والضرر التراكمي.

4. بيان الالتزام

تلتزم ThriveAbility بما يلي:

- تقديم سلامة الأطفال على سمعة المؤسسة أو الراحة أو الضغوط التشغيلية
- ترسيخ سلامة الأطفال في القيادة والثقافة والحوكمة والممارسة اليومية
- صون الإنصاف والشمول لجميع الأطفال، لا سيما الأطفال ذوي الإعاقة والتنوع العصبي وأطفال السكان الأصليين والأطفال من مجتمعات متنوعة ثقافياً ولغوياً
- احترام حق الأطفال في المشاركة في القرارات التي تؤثر عليهم وفي الاستماع إليهم
- الحفاظ على بيئات مادية وإلكترونية آمنة، مع الموازنة بين الخصوصية والسلامة
- الحفاظ على ضوابط قوية للتوظيف والتحقق والتدريب والإشراف
- الاستجابة للمخاوف بسرعة وإنصاف وشفافية

- الوفاء بالتزامات الإبلاغ والتصعيد إلى الجهات المعنية، بما في ذلك عند تعرض طفل لخطر ضرر جسيم
- مراجعة هذه السياسة وتحسينها بانتظام، بما يشمل التشاور ونشرها على الإنترنت

5. التوافق مع معايير سلامة الأطفال

تُوائم ThriveAbility نظام سلامة الأطفال لديها مع معايير سلامة الأطفال في NSW. ويشمل ذلك ضمان تناول سياساتنا وإجراءاتنا لجميع المعايير، وأن تكون متاحة وسهلة الفهم، وأن يقدم القادة نموذجاً عملياً لتطبيقها وأن ينفذها الموظفون.

6. الأدوار والمسؤوليات

سلامة الأطفال مسؤولية الجميع. تحدد ThriveAbility مسؤوليات واضحة في الحوكمة والإدارة وتقديم الخدمات المباشرة.

6.1. المدير

مسؤول عن:

- تحديد التوجه والتوقعات والإشراف على ثقافة سلامة الأطفال
- توفير الموارد للتحقق والتدريب والإشراف وإدارة الحوادث والتحسين المستمر
- مراجعة أداء سلامة الأطفال وعمليات التدقيق والمسائل الخطيرة
- ضمان اعتماد هذه السياسة وتنفيذها ونشرها
- تنفيذ نظم سلامة الأطفال على مستوى المؤسسة والتحقق من فاعليتها
- ضمان معرفة مسارات الإبلاغ وإمكانية استخدامها فعلياً
- ضمان تضمين التزامات سلامة الأطفال في العقود وضوابط الأطراف الثالثة

6.2. مسؤول سلامة الأطفال (منصب مُعيّن)

ستُعيّن ThriveAbility مسؤولاً لسلامة الأطفال لتنسيق ممارسات سلامة الأطفال ودعم الإبلاغ والإشراف على التدريب وتحديث السياسة. ينبغي أن يكون هذا الدور معروفاً للموظفين والأطفال والأسر. يشغل هذا الدور حالياً Alex Kim (مدير العمليات). يمكن التواصل معه عبر alex.kim@thriveabilitycare.com.au أو +61 410 009 303.

- الحفاظ على إطار سلامة الأطفال وما يرتبط به
- تنسيق تقييمات المخاطر والتحسينات
- مساعدة العاملين على تقديم البلاغات الداخلية والخارجية
- مراقبة الالتزام بالتدريب وجودة التهيئة الوظيفية
- حفظ سجلات سلامة الأطفال ودفاتر التسجيل

6.3. المديرون والمشرفون

- تعزيز ممارسات سلامة الأطفال والحدود المهنية والإشراف يومياً
- ضمان إتمام الموظفين للتهيئة والتدريب وامتلاكهم الكفاءة قبل العمل باستقلالية
- ضمان تضمين خطط الأطفال لمخاطر السلامة وضوابطها
- الاستجابة السريعة للحوادث والشكاوى وتصعيدها عند الحاجة
- ضمان جداول عمل وإشراف آمنين في السياقات الأعلى خطورة، مثل النقل والرعاية الشخصية والرعاية المؤقتة والوصول إلى المجتمع

6.4. جميع العاملين والممثلين

يجب على جميع العاملين اتباع مدونة سلوك سلامة الأطفال والحفاظ على الحدود المهنية والاستجابة للمخاوف والإبلاغ عن الضرر المشتبه به.

7. مدونة سلوك سلامة الأطفال لدى ThriveAbility

يجب على جميع العاملين والمتطوعين:

- التصرف وفق سياسات سلامة الأطفال ورعايتهم ورفاههم في جميع الأوقات
- التعامل باحترام ولباقة وأخلاق مع الأطفال والأسر
- الاستماع إلى مخاوف الأطفال والاستجابة لها، بما في ذلك التواصل غير اللفظي
- الحفاظ على الحدود المهنية وتجنب الألفة المفرطة
- تعزيز المشاركة والشمول، بما يشمل الممارسات الآمنة ثقافياً
- تحديد المخاطر المكتشفة عبر تقييمات المخاطر والحد منها
- الاستجابة السريعة للمخاوف والشكاوى وفق إجراءات الشكاوى
- الامتثال لمتطلبات الإبلاغ وحفظ السجلات وتبادل المعلومات

يُحظر على العاملين والمتطوعين:

- المشاركة في نشاط غير قانوني مع طفل أو يتعلق به
- المشاركة في أي نشاط يُحتمل أن يُلحق بطفل ضرراً جسدياً أو جنسياً أو عاطفياً
- الانفراد بطفل دون ضرورة
- ترتيب تواصل شخصي لا يتعلق بالعمل، بما في ذلك التواصل عبر الإنترنت
- الإفصاح عن معلومات الطفل الشخصية أو الحساسة، بما فيها الصور، دون موافقة أو تفويض قانوني
- استخدام لغة غير لائقة أو تعريض الأطفال لمواد غير مناسبة
- العمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات المحظورة
- تجاهل الضرر أو إساءة معاملة الأطفال المشتبه بها أو المُفصح عنها

يجب على جميع العاملين التوقيع على مدونة السلوك قبل بدء العمل وتجديد الإقرار بها خلال التدريب التنشيطي أو سنوياً.

8. التوظيف والتحقق والملاءمة

لن تستعين ThriveAbility إلا بعاملين مناسبين للعمل مع الأطفال وقادرين على إظهار قيم سلامة الأطفال والحدود المهنية.

8.1. الحد الأدنى لمتطلبات التحقق

عند توظيف جميع العاملين، ستُكمل ThriveAbility ما يلي وتتحقق منه:

- فحص العمل مع الأطفال (Working With Children Check)، والتحقق منه عبر الإنترنت قبل بدء العمل
- فحص العاملين في NDIS عند الحاجة
- الفحص الوطني للسجل الشرطي (National Police Check)
- إتمام وحدة التوجيه للعاملين في NDIS
- إثبات الهوية بنظام 100 نقطة
- التحقق من مرجعين مهنيين
- أدلة المؤهلات أو الالتحاق بالدراسة
- مدونة سلوك سلامة الأطفال الموقعة
- شهادات سارية للإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي (CPR)
- تسجيل المركبة وتأمينها إذا كان النقل ضمن الواجبات
- تأكيد المتطلبات الخاصة بالدور للدعم عالي الكثافة أو المعقد

8.2. إدارة التغييرات في WWCC

يجب على العاملين الحفاظ على صلاحية WWCC. ويجب على أي عامل لا يستطيع تجديده إخطار الإدارة فوراً. وسيُبعد فوراً عن العمل المرتبط بالأطفال أي عامل يخضع لحظر أو حظر مؤقت.

8.3. الاطلاع على معلومات السجل الجنائي

إذا كشف الفحص الوطني للسجل الشرطي عن مسائل ذات صلة، فلن تستخدم ThriveAbility خدمات مقدم الطلب. وإذا تبين أن موظفاً حالياً لديه مسألة قائمة ضده، فستُجري ThriveAbility تقييماً قائماً على المخاطر يشمل طبيعة الجرائم ومدى حداثتها، وقد تفرض قيوداً إشرافية أو تعتبر الموظف غير مناسب للعمل المرتبط بالأطفال.

8.4. مقدمو الخدمات من الأطراف الثالثة

إذا استعانت ThriveAbility بمتعاقدين من أطراف ثالثة لتقديم الدعم للأطفال، فقد ضمنا وجود تدابير مناسبة لحماية سلامتهم ورفاههم. وستطلب ThriveAbility أدلة على ضوابط التحقق والتهيئة والإشراف قبل التعاقد.

9. التهيئة والتدريب والإشراف والأداء

تعتمد ThriveAbility نهج التعلم المستمر لتزويد الموظفين بالقدرة على منع الضرر وتحديده والاستجابة له، بما في ذلك في السياقات الأعلى خطورة.

9.1. التهيئة الوظيفية

قبل العمل باستقلالية، يجب على جميع العاملين إكمال تهيئة تشمل:

- سياسة سلامة الأطفال هذه ومدونة السلوك
- مؤشرات الإساءة والإهمال والاستدراج
- الحدود المهنية والخصوصية والسلوك المهني
- معالجة الشكاوى وتصعيدها
- مسارات الإبلاغ الإلزامي وإجراءات الإبلاغ الداخلي
- مشاركة الأطفال والممارسة المراعية للصدمات والممارسة الشاملة

يجب على العاملين الإقرار بهذه السياسة ضمن التهيئة والتدريب المستمر.

9.2. التدريب المستمر

ستقوم ThriveAbility بما يلي:

- توفير تعليم مستمر وتدريب تنشيطي بشأن سلامة الأطفال، بما يشمل المديرين وأعضاء الإدارة
- توفير تدريب إضافي للأدوار والمواقف الأعلى خطورة، بما يشمل العمل مع الأطفال المعرضين للضرر
- حفظ سجلات التدريب ومراجعته استجابة للمخاطر الناشئة وأفضل الممارسات

9.3. الإشراف وإدارة الأداء

سيركز الإشراف على:

- حدود سلامة الأطفال واتخاذ القرارات
- جودة الممارسة والتوثيق والإبلاغ عن الحوادث
- تحديد المخاطر والإجراءات الوقائية

- معالجة أي انتهاكات للمدونة بسرعة وبصورة متناسبة

10. مشاركة الأطفال وتمكينهم وإمكانية الوصول

ستدعم ThriveAbility الأطفال من أجل:

- فهم حقوقهم وما يبدو عليه الدعم الآمن
- التعبير عن آرائهم وطرح مخاوفهم وتصديقهم
- المشاركة في القرارات المتعلقة بدعمهم بما يناسب العمر والقدرة والظروف

ستسعى ThriveAbility لإتاحة معلومات سلامة الأطفال بصيغ مناسبة للأطفال ويسهل الوصول إليها، مع مراعاة تنوع الخصائص والخلفيات الثقافية والقدرات.

11. الإنصاف والشمول والسلامة الثقافية

تدرك ThriveAbility أن بعض الأطفال أكثر عرضة للضرر أو قد يواجهون عوائق تحول دون الإفصاح عنه. سنكيف الدعم والتواصل لتلبية احتياجات:

- الأطفال ذوي الإعاقة والاحتياجات المعقدة
- الأطفال ذوي الاختلافات العصبية
- أطفال السكان الأصليين
- الأطفال من مجتمعات متنوعة ثقافياً ولغوياً
- الأطفال من فئات LGBTQIA plus
- الأطفال الذين لديهم تاريخ من الصدمات

ستطبق ThriveAbility ممارسات آمنة ثقافياً، وستستخدم عند الحاجة مترجمين شفهيين ووسائل تواصل ميسّرة.

12. إدارة المخاطر

تحدد ThriveAbility مخاطر سلامة الأطفال وتقيّمها وتسيطر عليها في جميع سياقات الخدمات، بما يشمل الأنشطة المنفردة والبيئات الأعلى خطورة.

12.1. نهج تقييم المخاطر

- تُدمج تقييمات مخاطر سلامة الأطفال في تخطيط الخدمات وتوفير الموظفين وتقديم الخدمات
- تُراجع تقييمات المخاطر عندما تتغير الظروف أو تقع حوادث أو تظهر مخاطر جديدة
- ستستخدم ThriveAbility أدوات معترفاً بها عند الاقتضاء، بما فيها أداة التقييم الذاتي لمكتب الوصي على الأطفال في NSW للتحقق من الامتثال لمتطلبات سلامة الأطفال

12.2. البيئة المادية

ستُدير ThriveAbility المخاطر في البيئات المادية من خلال:

- تقليل فرص عزل البالغين للأطفال دون إشراف
- الحفاظ على إمكانية مراقبة مناسبة مع احترام الخصوصية، لا سيما أثناء الرعاية الشخصية واستخدام المرحاض والاستحمام وتغيير الملابس
- تطبيق ضوابط إضافية في الأماكن الأعلى خطورة، مثل السيارات والمواقع خارج مقر الخدمة

12.3. البيئات الإلكترونية والرقمية

ستُدير ThriveAbility مخاطر الإنترنت من خلال توقعات سلوكية قوية وتدريب الموظفين وتعليم الأطفال والشراكة مع الأسر.

يجب أن تراعي خطة كل طفل مخاطر الإنترنت، بما فيها التعرض لمحتوى غير مناسب والاستدراج والتنمر الإلكتروني والصور غير المناسبة ومخاطر الخصوصية.

يجب ألا يُنشئ العاملون علاقات شخصية عبر الإنترنت مع الأطفال خارج غرض الخدمة، ويجب اتباع الحدود المهنية المتعلقة بتطبيقات المراسلة والألعاب ووسائل التواصل الاجتماعي.

13. قواعد تقديم الخدمات الآمنة

للحد من المخاطر في الممارسة اليومية، تتطلب ThriveAbility:

- الحفاظ دائماً على الحدود المهنية، بما يشمل تجنب المحاباة والهدايا والسرية والعلاقات الخاصة
- قواعد واضحة للنقل، بما يشمل شفافية المسارات وتوثيق الوصول والمغادرة وتجنب العزل غير الضروري داخل المركبات
- ممارسة آمنة للرعاية الشخصية، تشمل الكرامة والموافقة عند الاقتضاء، وضمان تنفيذ المهام فقط عندما تكون مطلوبة ومصرحاً بها
- توفير موظفين وإشراف مناسبين في الرعاية المؤقتة والبرامج الجماعية والوصول إلى المجتمع
- معايير توثيق تشمل ملاحظات المناوبات والحوادث وأي مخاوف يثيرها الأطفال أو الأسر

14. الاستجابة للمخاوف والشكاوى والإفصاحات

ستتعامل ThriveAbility بجدية مع جميع المخاوف وستستجيب بسرعة وإنصاف وشفافية.

14.1. إذا كان طفل في خطر فوري

اتصل بخدمات الطوارئ على 000.

14.2. إذا كان طفل معرضاً لضرر جسيم أو كانت هناك شبهة إساءة

يجب اتخاذ إجراء فوري والإبلاغ وفق المتطلبات.

تشمل مسارات الإبلاغ ذات الصلة في NSW:

- خط مساعدة الشرطة 131 444
- خط مساعدة حماية الأطفال في NSW على 13 21 11

14.3. الإبلاغ الداخلي لدى ThriveAbility

يجب على جميع العاملين إخطار مشرفهم ومسؤول سلامة الأطفال فوراً بشأن:

- الاشتباه في إساءة أو إهمال
- إفصاح طفل
- مخاوف بشأن الاستدراج
- انتهاك الحدود المهنية من موظفين أو آخرين
- بيئات أو ممارسات غير آمنة
- أي حادث ينطوي على ضرر لطفل أو خطر جسيم

ستقوم ThriveAbility بما يلي:

- توثيق المخاوف بسرعة
- اتخاذ إجراءات وقائية، مثل إبعاد العامل عن واجبات التواصل المباشر عند الاقتضاء
- إخطار الجهات الخارجية ذات الصلة عند الحاجة، بما فيها مكتب الوصي على الأطفال بموجب نظام السلوك الواجب الإبلاغ عنه حيثما ينطبق
- التعاون مع التحقيقات وتوفير العدالة الإجرائية
- تقديم الدعم للطفل والأسرة، بما يشمل الدعم الآمن ثقافياً وتيسيرات الوصول

14.4. معالجة الشكاوى

يمكن للأطفال والأسر تقديم الشكاوى أو الملاحظات:

- مباشرة إلى أي موظف
- إلى مشرف أو مسؤول سلامة الأطفال
- كتابياً أو شفهياً أو باستخدام صيغ ميسّرة
- عبر نموذج الشكاوى والملاحظات الإلكتروني: نموذج الملاحظات والشكاوى المجهولة. تعبئة النموذج

ستضمن ThriveAbility إمكانية تقديم الشكاوى دون خوف من الانتقام ودعم الأطفال لكي تُسمع أصواتهم. ويتوافق ذلك مع توقع أن يتضمن الإبلاغ المتعلق بسلامة الأطفال إجراءً لمعالجة الشكاوى.

15. حفظ السجلات والخصوصية وتبادل المعلومات

ستقوم ThriveAbility بما يلي:

- حفظ سجلات دقيقة للحوادث والشكاوى وتقييمات المخاطر والتدريب والتحقق والإشراف
- حفظ المستندات وفق متطلبات حفظ السجلات في NSW
- قصر الوصول إلى معلومات الأطفال على من لديهم حاجة مشروعة للاطلاع
- عدم الإفصاح عن معلومات تحدد هوية الطفل أو معلومات حساسة أو صور دون تفويض قانوني أو موافقة

16. الانتهاكات والعواقب واستجابة المؤسسة

ستُعالج انتهاكات هذه السياسة أو مدونة السلوك بما يتناسب مع خطورة السلوك، وقد تشمل:

- زيادة الإشراف والإجراءات التصحيحية
- الإبعاد عن العمل المرتبط بالأطفال
- إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء التوظيف أو العقد
- الإبلاغ إلى جهات خارجية، بما يشمل الجهات التنظيمية أو إنفاذ القانون عند الحاجة

17. النشر والمراجعة والتحسين المستمر

ستكون هذه السياسة:

- منشورة على موقع ThriveAbility ومتاحة لأصحاب المصلحة: https://thriveabilitycare.com.au/about-us/commitment-to-child-safety/
- محل مراجعة سنوية على الأقل، وقبل ذلك إذا استدعت التغييرات التشريعية أو التشغيلية
- محدّثة بالتشاور مع الأطفال والأسر والمجتمعات عند الاقتضاء
- مدعومة بإجراءات وأدوات مرتبطة بها، تشمل خطط إدارة المخاطر وعمليات الإبلاغ وجداول التدريب