JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MAENDELEO YA JAMII, JINSIA, WANAWAKE NA MAKUNDI MAALUM

MWONGOZO WA TAIFA WA UANZISHAJI, UENDESHAJI NA USIMAMIZI WA MAKAO YA WATOTO

Desemba 2024

Yaliyomo

Dibaji iv

Shukrani v

Vifupisho vi

UFAFANUZI WA DHANA vii

SURA YA KWANZA **1**

Utangulizi **1**

1.1 Usuli 1

1.2 Mpangilio wa Mwongozo 2

1.3 Umuhimu wa Kufanya Mapitio ya Mwongozo 2

1.4 Malengo ya mwongozo 2

1.4.1 Lengo Kuu 2

1.4.2 Malengo Mahsusi 3

1.5 Mambo ya msingi ya Kuzingatia kwenye Makao 3

1.6 Walengwa wa Mwongozo 3

SURA YA PILI **4**

2.0 Taratibu za Uanzishaji wa Makao ya Watoto **4**

2.1 Umiliki wa Makao **4**

2.2 Sifa za Mwombaji wa leseni 4

2.2.1 Mtu binafsi 4

2.2.2 Taasisi 4

2.3 Hatua za Maombi ya Leseni ya Uanzishaji na Uendeshaji wa Makao ya Watoto 4

2.4 Sifa za Eneo la Kujenga Makao ya Watoto 5

2.5 Majengo na Vifaa katika makao 6

2.6 Huduma Jumuishi zinazoweza kunzishwa Katika Makao 7

2.7 Mfumo wa Malezi katika Makao 7

2.7.1 Mfumo wa malezi ya kitaasisi katika makao 8

2.7.2 Mfumo wa malezi ya mfanano wa familia katika makao 8

2.8 Kufutwa kwa Leseni ya Makao 8

2.8.1 Utaratibu wa Kufuta Leseni 8

2.8.2 Rufaa ya Kufutiwa Leseni 8

SURA YA TATU 9

3.0 Usajili na Utangamao wa Watoto kwenye Makao 9

3.1 Usajili 9

3.1.1 Sifa za mtoto anayesajiliwa kwenye Makao 9

3.1.2 Mambo ya kuzingatia wakati wa usajili wa mtoto kwenye Makao 9

3.1.3 Namna ya kumpokea Mtoto kwenye makao. 10

3.1.4 Utambuzi wa hali ya mtoto 10

3.2 Mpango wa huduma kwa mtoto 10

3.3 Huduma ya Utangamao kwa Mtoto 11

3.3.1 Utaratibu wa kumtangamanisha Mtoto. 11

3.4 Ukomo wa Mtoto kuishi kwenye Makao 11

3.5 Mamlaka za kumuondoa mtoto kwenye Makao 11

3.5.1 Mtoto kuhamishwa makao 11

3.5.2 Taratibu za kufuata wakati wa kumhamisha mtoto 11

SURA YA NNE 13

4.0 Uendeshaji wa Makao ya Watoto 13

4.1 Rasilimali watu 13

4.2 Uwiano kati ya Wafanyakazi na Watoto 14

4.3 Mishahara na Maslahi ya Wafanyakazi 15

4.4 Kanuni za Maadili 15

4.4.1 Maadili kwa wafanyakazi na watoa huduma wengine 15

4.5 Huduma za Msingi kwenye Makao ya Watoto 16

4.6 Rasilimali Fedha 19

4.7 Programu za kila siku kwa watoto 19

4.8 Ushirikishwaji wa Watoto katika Shughuli za Kujitegemea 20

4.9 Mpango wa Kuwajengea Uwezo Walezi katika Makao 20

4.10 Ushirikishwaji wa Jamii katika Kutoa Huduma kwenye Makao ya Watoto 21

4.11 Utaratibu wa wafanyakazi wa kujitolea katika makao 21

4.12 Kamati ya Ustawi ya Makao 22
4.13 Ulinzi wa Mtoto kwenye Makao 23
4.14 Sanduku la Maoni 24
4.15 Huduma za Rufaa 24
4.16 Kushughulikia Vifo vya Watoto kwenye Makao 24
SURA YA TANO 26
5.0 Wajibu na Majukumu ya Wadau 26
5.1 Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum 26
5.2 Ofisi ya Rais -TAMISEMI 27
5.4 Wizara ya Fedha, Ofisi ya Rais Mipango na Uwekezaji, Wizara ya Elimu, Wizara ya Mambo ya Ndani na Wizara ya Afya. 27
5.5 Sekretarieti za Mikoa 27
5.6. Mamlaka za Serikali za Mitaa 28
5.7 Asasi za kiraia 29
5.8 Mmiliki wa Makao ya Watoto 29
5.9 Wazazi, Walezi na Jamii 30
SURA YA SITA 31
6.0 Usimamizi Shirikishi, Ufuatiliaji na Tathmini 31
6.1 Usimamizi shirikishi 31
6.2 Ufuatiliaji na Tathmini 31
6.3 Utoaji wa Taarifa 31
6.4 Utunzaji wa Kumbukumbu 31

Dibaji

Watoto ni kundi maalum ambalo linahitaji kuwekewa mikakati madhubuti ya kulindwa, kutunzwa na kuendelezwa. Hivyo Serikali imeandaa na inatekeleza Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo na Mikakati mbalimbali katika kutoa huduma za malezi, matunzo na ulinzi kwa watoto wote wakiwemo walio katika mazingira hatarishi.

Makao ya watoto ni miongoni mwa huduma muhimu inayotolewa kwa watoto walio katika mazingira hatarishi ambao wamekosa huduma ya malezi, matunzo na ulinzi kutoka katika familia na jamii. Aidha huduma ya malezi katika makao ni ya muda na mpito wakati masuala yaliyosababisha kupelekwa katika makao yakifanyiwa kazi. Huduma hii itawezesha kuweka utaratibu wa kumrejesha mtoto kuendelea na maisha katika familia yake ya asili au kupatiwa malezi mbadala ya kifamilia ikiwemo malezi ya kambo na kuasili au kuandaliwa kujitegemea.

Hata hivyo, mabadiliko ya kiuchumi, kijamii, kiutamaduni, kisera na kisheria yamesababisha hitaji la kufanya mapitio ya Mwongozo wa Uanzishaji na Uendeshaji wa Makao ya watoto wa mwaka 2006. Mabadiliko hayo ni pamoja na kuandaliwa kwa Sera ya Maendeleo ya Mtoto ya Mwaka 2008, Sheria ya Mtoto Sura ya 13 na Kanuni zake. Mwongozo huu utasaidia wadau wa masuala ya watoto nchini, walezi na jamii kwa ujumla kutoa huduma jumuishi zenye kuzingatia viwango vya ubora kwa mujibu Sheria, Kanuni na Miongozo.

Ni matarajio yangu kwamba wadau wote watatumia mwongozo huu katika kuboresha utoaji wa huduma kwenye makao kwa manufaa ya watoto, jamii na Taifa kwa ujumla.

……………………………

Dkt. Seif A.Shekalaghe

Katibu Mkuu

Shukrani

Mwongozo huu wa Uanzishaji, Uendeshaji na Usimamizi wa Makao ya Watoto umeandaliwa kwa ushirikiano mkubwa kati ya Wizara na wadau wanaotekeleza afua za malezi, matunzo na ulinzi wa mtoto. Aidha, mchakato wa kuandaa Mwongozo huu umehusisha vikao kazi vya wataalam na wadau mbalimbali na tathimini ya huduma zinazotolewa katika makao kwa ajili ya kupata maoni yaliyoboresha maudhui yake.

Napenda kuwashukuru wataalam kutoka Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum, Ofisi ya Rais-TAMISEMI, Ofisi ya Waziri Mkuu Kazi, Vijana, Ajira na Watu Wenye Ulemavu,Wizara ya Afya, Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, Taasisi ya Chakula na Lishe, Taasisi ya Ustawi wa Jamii, Chuo Kikuu Huria cha Tanzania, Chuo Kikuu cha Dar es salaam, Wamiliki wa Makao ya Watoto nchini wakiwemo Makao ya Majengo, Stem, Kijiji cha Neema, Rift Valley na Rhotia Valley pamoja na shirika la kimataifa la kuhudumia watoto (UNICEF) wadau wote walioshiriki kwa namna moja au nyingine katika kuandaa mwongozo huu.

Kipekee ninapenda kutoa shukrani zangu za dhati kwa shirika la SOS Children's Villages Tanzania kwa mchango wao wa rasilimali fedha na utaalamu kuwezesha kuandaliwa kwa mwongozo huu.

…………………………………

Dkt. Nandera E. Mhando

Kamishna wa Ustawi wa Jamii

Vifupisho

AZAKI	Asasi za kiraia
CRC	Mkatataba wa Kimataifa wa Haki za Mtoto (Conventions on the Right of the Child)
CHMT	Timu ya Usimamizi wa Huduma za Afya ngazi ya Halmashauri (Council Health Management Team).
FBO	Taasisi za kidini (Faith Based Organizations)
WWKMH	Watoto Walio Katika Mazingira Hatarishi
WMJJWM	Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum
OWM-KVAU	Ofisi ya Waziri Mkuu, Kazi, Vjana, Ajira, na Wenye Ulemavu
RHMT	Timu ya Usimamizi wa Huduma za Afya ngazi ya Mkoa (Regional Health Management Team).
TAMISEMI	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
SOS CV	SOS Children's Villages Tanzania
UKIMWI	Upungufu wa Kinga Mwilini
VVU	Virusi vya Ukimwi

UFAFANUZI WA DHANA

Afisa Ustawi wa Jamii : Ni Afisa Ustawi wa Jamii, aliye katika utumishi wa Umma

Familia: Inajumuisha baba, mama, watoto na ndugu wanaoishi pamoja.

Kamishna: Kamishna wa Ustawi wa Jamii

Kutangamanisha: Mchakato wa kumtoa mtoto katika makao na kumuunganisha na familia au kwenye jamii ili kupata malezi, matunzo na ulinzi.

Leseni : Hati inayotolewa na Kamishna wa Ustawi wa Jamii kwa ajili ya kuendesha makao ya watoto.

Watoto Walio Katika Mazingira Hatarishi(WWKMH): "Ni watoto walio chini ya miaka 18 waliokosa mahitaji ya msingi kabisa hali inayowafanya wawe kwenye mazingira yanayohatirisha afya zao, ustawi na maendeleo yao kwa muda mrefu na hatari ya kukosa mahitaji yao.

Mahitaji Maalum: Ni huduma anazohitaji mtoto aliye katika mazingira hatarishi ili kufikia utimilifu wake .

Makao ya watoto; Taasisi au kituo cha watoto ambapo watoto watano au zaidi waliokatika mazingira hatarishi wenye mahitaji ya uangalizi au ulinzi hupokelewa, kulelewa na kutunzwa ama kwa hisani au kwa malipo na mtu asiye ndugu au mlezi wa mtoto.

Malezi ya mfanano wa familia: Mfumo wa malezi yanayotolewa katika makao ambayo yanatoa malezi yanayofanana na malezi yanayotolewa katika familia.

Meneja wa Makao ya Watoto: Ni Msimamizi Mkuu wa shughuli za kila siku katika Makao Watoto

Mtaalam wa Ustawi wa Jamii wa Makao: Ni mtaalam wa Ustawi wa Jamii aliyeajiriwa kwenye makao

Mpango wa Huduma: Ni mpango unaoainisha afua zitakazofanyika kwa mtoto kulingana na mahitaji

Mlezi wa mtoto : Mtu yeyote mwenye cheti cha Malezi, Makuzi na Maendeleo ya awali ya Mtoto kutoka katika taasisi inayotambulika na serikali aliyeajiriwa na makao ya watoto kwa ajili ya kutoa malezi ya karibu, usimamizi na uangalizi katika makao.

Mlezi : Ni mtu aliyethibitishwa na Kamishna kulea watoto katika makao

Mtoto mwenye ulemavu: ni mtoto ambaye ana tatizo la kimwili, kiakili, au kihisia ambalo linazuia au kupunguza ushiriki wake katika mambo ya kijamii akilinganishwa na watoto wengine wasio na ulemavu.

Taasisi: Inajumuisha taasisi za serikali, taasisi za Kidini na Asasi za Kiraia.

Ulinzi wa Mtoto: Ni matendo yote yanayolenga kuzuia na kushughulikia vitendo vyote vya ukatili dhidi ya mtoto.

Unyanyasaji wa watoto: Ni ukiukwaji wa haki za watoto ambazo husababisha madhara kwa watoto kimwili, kijinsia, kijamii, kimaadili na kihisia ikihusisha kupigwa, kutukanwa, kunyanyaswa, kutengwa na kufanyishwa kazi ngumu.

Upekuzi kwa watumishi: Kutafuta taarifa za kina za watumishi zinazoelekeza weledi,uzalendo na maadili bora walionayo ili kukidhi vigezo vya kulea au kuhudumia watoto katika makao

Uraibu : Hali ya kutumia kitu na kukitegemea hadi kushindwa kukiacha

Wizara: Wizara yenye dhamana na masuala ya watoto.

SURA YA KWANZA

1.0 Utangulizi

1.1 Usuli

Tanzania inakabiliwa na changamoto ya uwepo wa watoto walio katika mazingira hatarishi kutokana na sababu mbalimbali zikiwemo umaskini uliokithiri (katika ngazi ya kaya na jamii), athari za ugonjwa wa UKIMWI, kudhoofika kwa mifumo ya kijamii ya malezi ya watoto na migogoro ya ndoa. Hali hii imesababisha serikali kuimarisha mifumo na mikakati ya malezi, matunzo na ulinzi kwa watoto wanaoishi kwenye mazingira hatarishi wakiwemo watoto wanaolelewa kwenye makao.

Kwa mujibu wa taarifa ya Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum, kufikia mwezi Juni, 2022/23, Tanzania ilikuwa na Makao ya Watoto 333 yenye jumla ya watoto 12,077. Kati yao wavulana 6050 na wasichana 6027, wanaopata huduma za malezi, matunzo na ulinzi katika makao hayo. Aidha watoto hao wamesajiliwa katika makao kutokana na sababu mbalimbali ikiwemo umasikini uliokithiri katika kaya, vifo vya wazazi na walezi, utelekezwaji, unyanyasaji na vitendo vya usafirishaji haramu wa watoto.

Tanzania ni mwanachama wa mashirika ya kimataifa yanayoshughulika na masuala ya Haki na Ustawi wa Mtoto ambapo Serikali imeridhia mikataba ya kikanda na kimataifa inayolinda haki na maslahi ya mtoto. Mikataba hiyo ni pamoja na Tamko la Umoja wa Mataifa la Haki za Binadamu (1948), Mkataba wa Kimataifa wa Haki za Mtoto (1989), Mkataba wa Afrika wa Haki na Ustawi wa Mtoto (1990), Mkataba wa Shirika la Kazi Duniani Kuhusiana na Kazi Hatarishi kwa Watoto Na.182 (2001), Mkataba wa Kimataifa wa Haki za Watu wenye Ulemavu (2006) na Malengo ya Maendeleo Endelevu (2030). Matamko na mikataba hii imesisitiza umuhimu wa mtoto kupata malezi bora, matunzo, ulinzi na usalama na kuendelezwa katika nyanja zote kufikia utimilifu wa ukuaji wake. Aidha, msisitizo umewekwa katika utoaji wa malezi kwenye familia kwa kuzingatia tamaduni chanya zenye kumjenga mtoto katika kujitambua na kuenzi utamaduni wake.

Vilevile, serikali imetunga sheria mbalimbali ikiwa ni pamoja na: Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977) ambayo inaainisha haki za binadamu, wakiwemo watoto. Haki hizo ni pamoja na; haki ya kuishi, haki ya kutobaguliwa, haki ya kulindwa, haki ya kuendelezwa, haki ya kushirikishwa, haki ya kucheza na kuthamini utu wa mtoto. Aidha, Serikali imetunga sera mbalimbali kwa ajili ya kulinda haki na ustawi wa mtoto. Sera hizo ni pamoja na; Sera ya Maendeleo ya Mtoto (2008), Sera ya Taifa ya Kudhibiti UKIMWI (2001), Sera ya Elimu na Mafunzo (2014), Sera ya Afya (2007), Sera ya Taifa ya Maendeleo na Huduma kwa Watu wenye Ulemavu (2004).

Vilevile, katika jitihada za kuimarisha usalama wa mtoto, serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ilitunga Sheria ya Mtoto sura ya 13 yenye kanuni mbalimbali za kuimarisha usalama wa mtoto. Kanuni hizo ni pamoja na Kanuni za Makao ya Watoto (2012), Kanuni za Uasili wa Mtoto (2012), Kanuni za Malezi ya Kambo (2012) na Kanuni za Usalama wa Mtoto (2015).

Mpango wa Tatu wa Taifa wa Maendeleo wa miaka mitano (2021/22 - 2026/27) na Mpanga wa Taifa wa Kutokomeza Ukatili dhidi ya Wanawake na Watoto (2017/18 - 2021/22) imesisitiza kuimarisha huduma za malezi mbadala ikiwemo malezi ya kambo na kuasili watoto na kuimarisha huduma za Malezi, Makuzi, Maendeleo ya Awali ya Mtoto na Ulinzi wa Mtoto.

Mwongozo wa Kimataifa wa Malezi Mbadala (2010) umesisitiza nchi wanachama kuhakikisha kuwa malezi ya mtoto kwenye makao yanakuwa ni hatua ya mwisho, ya dharura na ya muda mfupi huku msisitizo wa malezi kwa watoto ukiwekwa kwenye familia hasa kwa watoto walio chini ya miaka mitatu. Pia, Programu Jumuishi ya Taifa ya Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya Mtoto (2021) na Mwongozo wa Taifa wa Utambuzi wa Mapema na Afua Stahiki kwa Watoto wenye Ulemavu (2021) vimeanzishwa kwa lengo hilo. Aidha, Mwongozo umesisitiza watoto kuunganishwa na familia kama hatua ya kudumu. Serikali imeendelea kuwekeza katika utoaji huduma stahiki kwa watoto walio katika mazingira hatarishi ili kukahikisha wanapata huduma za malezi, matunzo na ulinzi ili kukua na kufikia utimilifu wao.

1.2 Mpangilio wa Mwongozo

Mwongozo huu una sura sita nazo ni Sura ya kwanza Uangulizi; sura ya pili Taratibu za Uanzishaji wa Makao ya Watoto; Sura ya tatu Usajili na Utengamao; Sura ya nne Uendeshaji wa Makao ya Watoto; Sura ya tano Wajibu na Majukumu ya wadau na Sura ya sita ni Ufuatiliaji, Uratibu na Tathmini

1.3 Umuhimu wa Kufanya Mapitio ya Mwongozo

Kutungwa kwa Sera ya Mtoto ya Mwaka 2008, Sheria ya Mtoto Sura ya 13 na Kanuni zake, Kuandaliwa kwa Mwongozo wa Usimamizi wa Mashauri ya Watoto walio katika Mazingira Hatarishi wa Mwaka 2017, kumeboresha mifumo ya usimamizi na uendeshaji wa makao ya watoto nchini.

Kwa msingi huo, serikali imefanya mapitio ya Mwongozo wa Uanzishaji na Uendeshaji wa Makao ya Watoto wa mwaka 2006 ili kuzingatia masharti ya Sheria ya Mtoto Sura ya 13 na Kanuni zake kwa ajili ya kuimarisha huduma ya Makao ya Watoto nchini. Hivyo, Mwongozo wa Uanzishaji na Uendeshaji wa makao ya watoto wa Mwaka 2024 umeongeza vipengele vya fomu za maombi na nyenzo za kukusanyia taarifa, sifa za ujenzi na mpangilio wa majengo, udahili wa makundi ya watoto wote walio katika mazingira hatarishi, utaratibu wa udahili wa watoto, utaratibu wa kufuta Leseni inapotokea kuvunjwa kwa masharti ya usajili, kuweka muda wa kuhuisha leseni, uanzishaji wa huduma jumuishi ndani ya makao, aina za malezi ya watoto zitakazotumiwa na waendeshaji wa makao,na kuainisha programu na ratiba kila siku zinazopaswa kufuatwa katika Makao.

Vilevile, Mwongozo umeanisha majukumu ya wadau mbalimbali kwenye usimamizi na uendeshaji wa makao, kuweka utaratibu wa Usimamizi Shirikishi, Ufuatiliaji na Tathmini ya huduma kwenye makao, kuainisha huduma kwa watoto wenye mahitaji maalum na vifaa saidizi, utaratibu wa maombi na usimamizi wa watoa huduma wa kujitolea, utaratibu wa kuhamisha watoto kutoka makao moja kwenda makao mengine,ushughulikiaji wa vifo,kanuni za maadili kwa watumishi na watoa huduma wengine, utaratibu wa ushirikishwaji watoto kwenye shughuli za kujitegemea na utaratibu wa huduma ya utangamao.

1.4 Malengo ya mwongozo

Mwongozo huu una lengo kuu na malengo mahsusi kama ifuatavyo:

1.4.1 Lengo Kuu

Kuimarisha utaratibu wa kuanzisha, kuendesha na kusimamia Makao ya Watoto nchini.

1.4.2 Malengo Mahsusi

i) Kuwezesha jamii, wadau na wamiliki wa makao ya watoto kuelewa mifumo na taratibu za uanzishaji na uendeshaji wa makao ya watoto.
ii) Kuweka taratibu wezeshi za ukusanyaji wa takwimu za uendeshaji wa makao ya watoto.
iii) Kuimarisha huduma na programu za kutangamanisha watoto na familia na jamii zao.
iv) Kuweka vigezo na viwango vya udhibiti ubora katika uanzishaji, uendeshaji na usimamizi wa makao ya watoto
v) Kuongeza ufanisi katika ufuatiliaji na tathmini ili kuboresha huduma ya ulinzi na usalama wa mtoto katika makao.
vi) Kuimarisha utoaji wa huduma zenye uwiano na usawa kwa makundi yote ya watoto wanaolelewa katika makao.

1.5 Mambo ya msingi ya Kuzingatia kwenye Makao

i) Maslahi ya mtoto kwanza
ii) Utu
iii) Upendo
iv) Uwajibikaji
v) Ushirikishwaji
vi) Uwazi
vii) Malezi ya Familia
viii) Heshima
ix) Usiri
x) Kutobagua
xi) Malezi ya muda mfupi na mpito katika makao
xii) Mila na desturi nzuri za kitanzania

1.6 Walengwa wa Mwongozo

Walengwa wa mwongozo huu ni: -

i) Wizara mbalimbali;
ii) Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa;
iii) Idara na Taasisi za Serikali;
iv) Wamiliki na Watumishi wa Makao ya Watoto;
v) Wazazi, walezi, watoto na jamii;
vi) Wadau wa maendeleo;
vii) Taasisi za kidini;
viii) Taasisi za elimu ya juu;
ix) Asasi zisizo za kiserikali (AZAKI); na
x) Watafiti mbalimbali

2.0 Taratibu za Uanzishaji wa Makao ya Watoto

Sura hii inatoa ufafanuzi wa masuala ya msingi ya kuzingatiwa katika uanzishaji wa makao ya watoto. Masuala hayo ni pamoja na: Umiliki, Sifa za mwombaji, Hatua za maombi ya leseni, sifa za eneo, mjengo na vifaa, huduma jumuishi zinazoweza kuanzishwa kwenye makao, mfumo wa malezi na kufutwa kwa leseni.

2.1 Umiliki wa Makao

Sheria ya Mtoto Sura ya 13 na Kanuni za Makao ya Watoto za mwaka 2012 zinabainisha makundi yafuatayo kuwa yanaweza kumiliki na kuendesha Makao ya watoto:-

a) Mtu binafsi
b) Taasisi
c) Serikali

2.2 Sifa za Mwombaji wa leseni.

2.2.1 Mtu binafsi

Mwombaji wa leseni ya makao ya watoto ikiwa ni mtu binafsi atapaswa kuwa na sifa zifuatazo;

i) Awe na umri wa miaka 25 na kuendelea
ii) Awe ana upendo na watoto
iii) Ajue kusoma, kuhesabu na kuandika
iv) Asiwe na historia yoyote ya makosa ya jinai.
v) Awe na vyanzo halali vya mapato vinavyoaminika na endelevu.
vi) Atambulike na mamlaka za serikali kwenye eneo husika
vii) Awe na eneo linalokidhi mahitaji ya Makao

2.2.2 Taasisi

Mwombaji wa leseni ya makao ya watoto ikiwa ni taasisi itapaswa kuwa na sifa zifuatazo;

i) Imesajiliwa kwa mujibu wa sheria na taratibu za nchi;

ii) Ina wataalamu kwa mujibu wa kanuni na mwongozo huu;

iii) Ina uwezo wa rasilimali fedha kwa kuwezesha kutoa huduma zote za msingi kwa watoto kwa misingi ya mwongozo huu;

iv) Isiwe na tuhuma zozote dhidi ya ukatili kwa watoto na uvunjaji wa sheria za nchi na za kimataifa; na

v) Iwe na eneo linalokidhi mahitaji ya Makao.

2.3 Hatua za Maombi ya Leseni ya Uanzishaji na Uendeshaji wa Makao ya Watoto

Zifuatazo ni hatua za kufuata wakati wa maombi ya leseni:

i) Wasiliana na ofisi ya Ustawi wa Jamii ya Halmashauri husika ili kupata utaratibu wa kuanzisha na kuendesha makao ya watoto;

ii) Maombi ya leseni yaambatishwe na barua ya utambulisho kutoka kwa Afisa Mtendaji wa kata na kitambulisho cha Taifa cha mwombaji, nakala ya cheti cha usajili na katiba (ikiwa mwombaji ni Taasisi), nakala ya hati ya makubaliano (ikiwa waombaji ni washirika), nakala ya hati miliki ya eneo au mkataba wa kupanga majengo usiopungua miaka mitano, nakala za vyeti vya taaluma vya watumishi vilivyothibitishwa, mikataba yao ya ajira, na fomu za kupima afya za watumishi wa makao.

iii) Maombi ya leseni yafanyike kwa kujaza Fomu Namba 2a (kwa mwombaji binafsi), Fomu Namba 2b (kwa taasisi) na Fomu Namba 2c ya mapendekezo ya usajili wa makao inayojazwa na Afisa Ustawi wa Jamii.

iv) Kuwasilisha fomu iliyojazwa kikamilifu kwa Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri husika.

v) Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri husika atafanya uchambuzi wa maombi husika.

vi) Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri atamtaarifu Afisa Afya wa Halmashauri na mtaalamu kutoka Jeshi la zimamoto ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kupokea maombi, kufanya ukaguzi wa mazingira na kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu maombi ya usajili.

vii) Afisa Ustawi wa Jamii atafanya uchunguzi wa kijamii utakaohusisha kutembelea eneo la makao, kuwasiliana na wadhamini wa mwombaji na kukusanya taarifa zote zinazohitajika na kuandaa taarifa.

viii) Afisa Afya wa Halmashauri na mtaalamu wa Jeshi la zimamoto wataandaa taarifa ya ukaguzi itakayowasilishwa kwa Afisa Ustawi wa Jamii ndani ya siku 30 tangu tarehe ya maombi ya usajili wa makao.

ix) Afisa Ustawi wa Jamii atawasilisha taarifa ya uchunguzi wa kijamii, ukaguzi wa Afya na Usalama kwa Timu ya usimamizi wa huduma za afya (CHMT) kwa mapitio na kuidhinisha.

x) Halmashauri husika itawasilisha fomu ya maombi, taarifa ya uchunguzi wa kijamii ikijumuisha taarifa ya Afisa Afya na Afisa wa Jeshi la Uokoaji na Zima Moto kwa Kamishna wa Ustawi wa Jamii na kuwasilisha nakala kwa Katibu Tawala Mkoa.

xi) Kamishna wa ustawi wa jamii atayafanyia kazi maombi hayo na kutoa majibu ndani ya siku 30.

xii) Muda wa kuhuishwa leseni itakuwa ni baada ya miaka mitano kwa kutumia fomu maalumu ya kuhuisha leseni.

2.4 Sifa za Eneo la Kujenga Makao ya Watoto

Eneo la ujenzi wa Makao ya Watoto linapaswa kuwa na sifa zifuatazo: -

i) Liwe na ukubwa kwa kuzingatia idadi ya watoto, huduma zinazopaswa kuwepo katika Makao ya watoto;

ii) Liwe rafiki na fikivu kwa huduma za kijamii;

iii) Lisiwe hatarishi kwa tabia na maadili kwa makuzi, malezi na maendeleo ya mtoto mfano liwe mbali na maeneo ya starehe ikiwemo vilabu vya pombe, kumbi za muziki na burudani; na

iv) Lisiwe na viashiria hatarishi vya majanga ya kiasili.

2.5 Majengo na Vifaa katika makao

Makao ya watoto yanapaswa kuwa na majengo na vifaa vya kutosha kukidhi mahitaji ya wote wakiwamo Watoto wenye Ulemevu na wenye Mahitaji Maalum kama ifuatavyo;

i) Uzio imara kuzunguka eneo lote la makao;

ii) Jiko liwe na miundombinu na vifaa muhimu vitakayokidhi, uandaaji na ugawaji wa chakula kwa watoto pamoja na stoo ya kuhifadhi chakula;

iii) Majengo ya malazi ya watoto yazingatie kutenganisha kwa umri na jinsi;

iv) Watoto wa kiume na wa kike waliofikisha umri wa miaka minne na kuendelea walale vyumba tofauti;

v) Majengo yawe na madirisha makubwa yenye kupitisha hewa ya kutosha na milango imara yenye kufunguka kwa nje;

vi) Vyumba vya kulala watoto viwe na ukubwa usiopungua mita za mraba arobaini;

vii) Vyumba vya kulala watoto vigawanywe kwa kuzingatia umri kama ifuatavyo; miaka 0 - 2, 3-5, 6-9, 10 -14 na 15 -17;

viii) Jengo la watoto wadogo (miaka 0-4) liwe na chumba cha walezi;

ix) Vitanda vinavyofaa na vinavyotosheleza kwa kila mtoto (umbali kati ya kitanda na kitanda usiopungua futi mbili na nusu);

x) Kuwe na chumba maalum kwa ajili ya kuwatenga watoto watakaobainika kuwa na magonjwa ya mlipuko na yanayoambukiza kwa haraka;

xi) Makao ya watoto yawe na nyumba kwa ajili ya Meneja wa Makao au Mtaalamu wa Ustawi wa Jamii;

xii) Miundombinu na vifaa katika makao vizingatie mazingira rafiki kwa Watu wenye Ulemavu ikiwa pamoja na sehemu za maji tiririka ya kunawia mikono;

xiii) Ujenzi wa vyoo/matundu uzingatie jinsi, umri na hali za watoto (choo kimoja kwa watoto 15 na tundu la choo liwe na urefu usiozidi mita 6 au futi 20 na liwe umbali wa mita 50 kutoka chanzo cha maji safi na salama);

xiv) Makao yawe na vyoo, bafu za kuogea na sehemu ya kunawa mikono kwa ajili ya watumishi na wageni yanayokidhi mahitaji ya kiafya;

xv) Makao yawe na bwalo/sehemu ya kulia chakula inayozingatia viwango vya ubora na kukidhi mahitaji ya watoto;

xvi) Makao yawe na sehemu ya kufulia yenye vifaa vya kutosha;

xvii) Majengo ya makao yawe na vifaa/nyenzo za kukabiliana na janga la moto;

xviii) Watoto walale kwenye vyandarua vyenye dawa;

xix) Makao yawe na viwanja vya michezo na burudani kwa watoto;

xx) Makao yawe na vifaa vya michezo vinavyozingatia jinsi, umri na hali ya wenye ulemavu;

xxi) Makao yawe na jengo la utawala ambalo litakuwa na ofisi ya meneja, ofisi ya watumishi, chumba cha huduma za afya, stoo ya kuhifadhia chakula, stoo ya vifaa na chumba maalumu cha ushauri nasaha;

xxii) Kuhakikisha kuwa mazingira yanapandwa maua, miti ya matunda ya aina mbalimbali pamoja na bustani za mboga;

xxiii) Kuwepo kwa vifaa vya kuhifadhia taka na kutenga eneo la kukusanyia taka zote;

xxiv) Uwepo wa ngazi mtelezo katika maeneo ya kuingia na kutoka na milango mipana inayoruhusu viti mwendo kupita.

Kumbuka: *Wamiliki wa makao wazingatie ramani ya Ujenzi wa makao kama ilivyo ainishwa na Wizara.*

2.6 Huduma Jumuishi zinazoweza kunzishwa Katika Makao

Mmiliki wa Makao anaweza kuanzisha huduma nyinginezo jumuishi zinazolenga kuwezesha huduma kwa watoto ndani ya makao kwa mujibu wa sheria na kanuni zinazosimamia uendeshaji wa huduma husika. Huduma hizo ni pamoja na:

i) Kituo cha kulelea watoto wadogo mchana;

ii) Kituo cha kutolea huduma za Afya;

iii) Shule ya msingi na sekondari;

iv) Vyuo vya ufundi stadi; na

v) Huduma za utengemao kwa watoto wenye ulemavu.

2.7 Mfumo wa Malezi katika Makao

Huduma ya malezi katika makao hutolewa katika mfumo wa kitaasisi na mfumo wenye mfanano na malezi ya familia. Mmiliki anaweza kuamua kuanzisha na kuendesha makao ya watoto kwa kufuata aina za malezi zifuatazo.

2.7.1 Mfumo wa malezi ya kitaasisi katika makao

Huu ni mfumo wa malezi ambao watoto wanaishi katika nyumba au mabweni ambayo yanakuwa na vyumba vinavyotumika kwa kuishi watoto. Katika malezi haya walezi hutoa huduma kwa zamu kwa uwiano ufuatao:

UMRI	IDADI YA WATOTO MCHANA	IDADI YA WATOTO USIKU	IDADI YA WALEZI
Miaka 0 – 4	1 – 3	1-3	1
Miaka 5 – 8	2 – 5	2-5	1
Miaka 9 – 13	3 - 10	3 -10	1
Miaka 14 – 17	10	20	1

2.7.2 Mfumo wa malezi ya mfanano wa familia katika makao

Huu ni mfumo wa malezi mbadala ambapo mlezi mmoja au wawili huchukua jukumu thabiti la mzazi kwa kutoa matunzo kwa watoto wasiozidi saba katika nyumba moja. Katika malezi ya mfanano wa familia, walezi wanaweza kuruhusiwa kukaa na watoto wao wa kuzaa. Aidha mfumo huu wa malezi unapaswa kutolewa katika eneo la makao yaliyosajiliwa.

Mfumo wa Malezi ya Mfanano wa familia kama sehemu ya malezi mbadala unatoa nafasi ya mwendelezo wa huduma za malezi katika mazingira ya familia. Mfumo huu unatoa huduma za kitaalam na kulea kwa pamoja katika mizingira ya familia yaliyopachikwa katika muundo na mfumo wezeshi. Imethibitika utoaji huduma za malezi kwa mfumo huu unasadia katika afua za ulinzi na usalama wa mtoto.

2.8 Kufutwa kwa Leseni ya Makao

Leseni ya Makao itafutwa na Kamishna wa Ustawi wa Jamii baada ya kujiridhisha kuwa mmiliki wa makao amekiuka masharti ya uendeshaji makao.

2.8.1 Utaratibu wa Kufuta Leseni

i) Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri husika itawasilisha kwa Kamishna taarifa yenye mapendekezo na sababu za kufutwa leseni;

ii) Kamishna atafanya upembuzi wa mapendekezo ya kufutwa leseni ikijumuisha kufanya ukaguzi wa makao ndani ya Siku 14 na kutoa notisi ya siku 30 kwa Mmiliki wa Makao;

iii) Mmiliki wa Makao atawasilisha utetezi wake kwa Kamishna kabla ya tarehe ya notisi kufika ukomo;

iv) Kamishna wa Ustawi wa Jamii atafuta leseni ya uendeshaji wa Makao baada kujiridhisha kuwa Mmiliki wa Makao ameshindwa kufuata masharti ya uendeshaji kwa mujibu wa Sheria ya Mtoto sura ya 13 na Kanuni zake; na

v) Kamishna atamjulisha kwa maandishi Mmiliki juu ya uamuzi na sababu za kufutwa leseni ndani ya siku 7.

2.8.2 Rufaa ya Kufutiwa Leseni

Mmiliki ambaye amefutiwa leseni ndani ya siku 30 baada ya kupokea taarifa ya uamuzi uliochukuliwa na Kamishna, anaweza kukata rufaa kwa Waziri mwenye dhamana na masuala ya Ustawi wa Jamii.

SURA YA TATU

3.0 Usajili na Utangamao wa Watoto kwenye Makao

Sura hii inatoa maelekezo juu ya utaratibu unaopaswa kufuatwa katika usajili wa watoto, uundaji wa mpango wa huduma, utangamao wa watoto na ukomo wa mtoto kuishi kwenye makao.

3.1 Usajili

Usajili wa mtoto katika makao ni muhimu ukazingatia haki, maslahi na usalama wa mtoto. Aidha, hatua za kumsajili mtoto kwenye makao zitazingatia tathmini na mapendekezo yatakayotolewa na Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri husika ambaye pia ataidhinisha mtoto kupokelewa katika makao. Halmashauri ambazo hazina makao au kwa sababu nyingine yoyote itawasilisha maombi kwa Halmashauri yenye Makao.

3.1.1 Sifa za mtoto anayesajiliwa kwenye Makao

Mtoto aliye katika mazingira hatarishi mwenye sifa zifuatazo anaweza kusajiliwa katika makao akiwemo: -

i) Aliyefanyiwa vitendo vya ukatili au aliye katika hatari ya kufanyiwa vitendo vya ukatili;
ii) Aliyetelekezwa;
iii) Yatima aliyekosa huduma ya malezi na matunzo katika familia na jamii;
iv) Anayeishi na kufanya kazi mitaani;
v) Manusura wa biashara haramu ya usafirishaji wa binadamu;
vi) Anayeishi katika kaya yenye umaskini uliokithiri;
vii) Anayejilea;
viii) Anayelelewa na mzee asiye na uwezo;
ix) Anayelelewa na mzazi au mlezi mwenye ulemavu na asiye na uwezo;
x) Mwenye ulemavu ambaye amekosa matunzo katika familia na jamii;
xi) Anayelelewa na mzazi au mlezi mwenye magonjwa sugu;
xii) Anayetumikishwa;
xiii) Manusura wa ndoa za utotoni;
xiv) Manusura wa majanga mengine; na
xv) Mtoto yeyote ambaye Afisa Ustawi wa Jamii atathibitisha kuwa katika mazingira hatarishi.

3.1.2 Mambo ya kuzingatia wakati wa usajili wa mtoto kwenye Makao

Baada ya tathmini ya awali kukamilika, Meneja wa makao atampokea mtoto aliyekidhi vigezo katika makao na kuzingatia mambo yafuatayo: -

i) Kupokea fomu ya usajili, fomu ya ridhaa ya wazazi au walezi ya kuridhia kulelewa makaoni pamoja na taarifa muhimu kutoka kwa Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri husika.

ii) Kufungua jalada la mtoto anayesajiliwa na kutunza nyaraka na kumbukumbu zote za mtoto.
iii) Kuhakikisha kuwa mtoto amefanyiwa uchunguzi wa afya yake kabla hajasajiliwa kwenye makao.
iv) Kuhakikisha uwepo wa taarifa muhimu za mtoto kama vile Taarifa ya uchunguzi wa kijamii, mpango wa huduma, cheti cha kuzaliwa, taarifa za elimu, taarifa za afya, taarifa za kipolisi, eneo la makazi yake ya asili na historia ya kina ya mtoto na familia yake.
v) Mtoto atakayebainika kutokuwa na jina, Meneja wa makao kwa kushirikiana na Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri watakuwa na jukumu la kumpa jina lenye staha linaloheshimu utu na dini ya mtoto.
vi) Kushirikiana na Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri kuhakikisha watoto wote wanapata vyeti vya kuzaliwa.

3.1.3 Namna ya kumpokea Mtoto kwenye makao.

Watoa huduma katika makao wanapaswa kuzingatia masuala yafuatayo wakati wa kumpokea mtoto kwenye makao: -

i) Kujenga mahusiano ya upendo na ukaribu na mtoto.
ii) Kuandaa huduma za msingi ikiwemo chakula, mavazi, malazi, elimu na matibabu.
iii) Kutoa huduma ya kwanza kulingana na mahitaji ya kiafya aliyonayo.
iv) Kutoa huduma ya awali ya msaada wa kisaikolojia.
v) Kumtambulisha mtoto kwa wenzake na watumishi.
vi) Kumtambulisha katika mazingira mapya kwa hali ya upendo na furaha.
vii) Kumweleza taratibu za makao na namna ya kuishi na wenzake kwa kuzingatia umri wake.
viii) Faragha na Usiri wa taarifa za mtoto.

3.1.4 Utambuzi wa hali ya mtoto

Wakati wa kumpokea mtoto, watoa huduma kwenye makao ni lazima wafanye mahojiano na uchunguzi wa awali ili kupata taarifa za msingi katika nyanja zifuatazo: -

i) Hali ya afya ya mtoto;
ii) Hali ya ulemavu na mahitaji maalum;
iii) Hali ya afya ya akili;
iv) Hali ya Uraibu;
v) Historia ya ukatili wa aina yoyote aliyowahi kupitia mtoto;
vi) Kufahamu iwapo mtoto amewahi kulelewa kwenye makao;
vii) Kufahamu asili ya mtoto

3.2 Mpango wa huduma kwa mtoto

Uandaaji wa mpango wa huduma na kufanya mapitio ya mpango husika utashirikisha Mtaalam wa ustawi wa jamii wa makao, Afisa Ustawi wa jamii wa Halmashauri husika, mtoto, mzazi/ mlezi, meneja wa makao na mdau mwingine kulingana na uhitaji. Aidha mpango wa huduma utazingatia kanuni za ulinzi na usalama wa mtoto.

3.3 Huduma ya Utangamao kwa Mtoto.

Sheria ya Mtoto sura ya 13 inaainisha kuwa Makao ya Watoto ni huduma mbadala anayopatiwa mtoto aliye katika mazingira hatarishi wakati jitihada nyingine za malezi zikiendelea. Wamiliki na waendeshaji wa makao ya watoto kwa kushirikiana na Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri husika wana wajibu wa kuwatangamanisha watoto na familia zao za asili au jamii ili waweze kupata malezi ya familia na kujitegemea.

3.3.1 Utaratibu wa kumtangamanisha Mtoto.

Mchakato wa kumtangamanisha mtoto unaanza mara tu mtoto anapopokelewa katika makao. Hivyo wamiliki wa makao pamoja na Maafisa Mstawi wa Jamii wanapaswa kuzingatia taratibu zote za kumtangamanisha mtoto kama zilivyo ainishwa katika Mwongozo wa Kitaifa wa Kumtangamanisha Mtoto na familia wa Mwaka 2019.

3.4 Ukomo wa Mtoto kuishi kwenye Makao

Mtoto atafikia ukomo wa kuishi kwenye makao kutokana na sababu zifuatazo: -

i) Kufikisha umri wa miaka 18
ii) Kuunganishwa na familia na jamii
iii) Kutangamanishwa na familia au jamii
iv) Kuhamishwa makao.
v) Kukamilika kwa mpango wa huduma
vi) Kifo

3.5 Mamlaka za kumuondoa mtoto kwenye Makao

i) Afisa Ustawi wa jamii wa Mamlaka za Serikali za Mitaa
ii) Kamishna wa Ustawi wa Jamii
iii) Mahakama

3.5.1 Mtoto kuhamishwa makao

Mtoto anaweza kuhamishwa makao kwa sababu zifuatazo;

i) Kufungwa kwa makao
ii) Mtoto kuhitaji huduma maalum kutoka kwenye kituo/taasisi zingine
iii) Mtoto kuvuka umri ambao makao yanatoa huduma

3.5.2 Taratibu za kufuata wakati wa kumhamisha mtoto

Wakati wa kumhamisha mtoto kwa sababu zilizotajwa katika kipengele 3.3.3, Afisa Ustawi wa jamii wa Halmashauri husika kwa kushirikiana na uongozi wa makao watazingatia yafuatayo;

i) Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri husika atafanya uchunguzi na kuandaa taarifa ya kijamii.

ii) Afisa ustawi wa Jamii atautaarifu uongozi wa makao na kutoa idhini ya uhamisho

iii) Kumshirikisha mtoto na familia /walezi

iv) Kutafuta makao yatakayo kuwa tayari kumpokea mtoto na kutoa huduma stahiki

v) Kuhakikisha kuwa wakati wa kumhamisha mtoto haki ya kuwasiliana na wazazi/walezi itazingatiwa

vi) Maslahi mapana ya mtoto yazingatiwe

vii) Kumhamisha mtoto na taarifa zake

viii) Kufanya ufuatiliaji wa huduma baada ya uhamisho kwa muda wa miezi sita

4.0 Uendeshaji wa Makao ya Watoto

Eneo hili linatoa ufafanuzi kuhusu masuala muhimu ya kuzingatia katika uendeshaji wa makao. Maeneo hayo ni pamoja na rasilimali watu na maslahi yao, huduma za msingi kwenye Makao, Kanuni za Maadili, rasilimali fedha, ulinzi na usalama, programu za kila siku za watoto, ushirikishwaji wa watoto katika shughuli za kujitegemea, kujenga uwezo kwa walezi, Ushirikishwaji wa Jamii katika kutoa huduma kwenye Makao, huduma za rufaa na kushughulikia vifo.

4.1 Rasilimali watu

Makao ya watoto yanapaswa kuwa na wafanyakazi wafuatao:

a) **Meneja wa makao**

Sifa

- Awe na elimu ya kuanzia ngazi ya shahada na kuendelea katika fani za Ustawi wa Jamii, Sosholojia au Sayansi ya Jamii kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

b) **Mtaalam wa Ustawi wa Jamii wa Makao**

Sifa

Mwenye elimu ya kuanzia Astashahada, Shahada na kuendelea katika fani za Ustawi wa Jamii, kulingana na muundo wa kada ya ustawi wa jamii unaotambuliwa na Serikali.

c) **Mlezi wa Watoto**

Sifa

Awe na elimu ya Astashahada na kuendelea katika fani za Malezi, makuzi na maendeleo ya mtoto kutoka katika vyuo au taasisi zinazotambulika na Serikali.

d) **Tabibu**

Sifa

Awe na elimu ya Stashahada ya tiba kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali.

e) **Muuguzi**

Sifa

Awe na elimu ya Astashahada ya uuguzi kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali.

f) **Wahudumu**

Sifa

Wenye Cheti, Astashada na kuendelea katika fani au mafunzo husika kutoka katika vyuo au taasisi zinazotambulika na Serikali. Makao ya watoto yatakuwa na wahudumu kulingana na uhitaji wake wakiwemo, wapishi, walinzi, wahudumu wa usafi, dobi, watunza mazingira na wengineo.

g) **Mtalamu wa viungo**

Sifa

Awe na Astashada na kuendelea katika fani za fiziotherapia kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

h) Mtaalamu wa lishe
Sifa
Awe na Astashahada na kuendelea katika fani ya lishe kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

i) Mlezi Msaidizi wa watoto
Sifa
Awe na cheti na kuendelea cha mafunzo ya malezi ya watoto kinachotambuliwa na Kamishna wa Ustawi wa Jamii.

4.2 Uwiano kati ya Wafanyakazi na Watoto

Idadi ya wafanyakazi kwenye makao ya watoto itatokana na vigezo mbalimbali ikiwa ni pamoja na aina ya kazi au huduma, umri wa watoto waliopo kwenye makao, muda wa kutoa huduma na aina ya ulemavu. Pia idadi ya walezi itazingatia jinsi zote mbili.

a) Jedwali linaloonesha uwiano wa watoto na walezi

UMRI	IDADI YA WATOTO MCHANA	IDADI YA WATOTO USIKU	IDADI YA WALEZI
Miaka 0 – 4	1 – 3	1-3	**1**
Miaka 5 – 8	2 – 5	2-5	**1**
Miaka 9 – 13	3 - 10	3 -10	**1**
Miaka 14 – 17	**10**	**20**	**1**

b) Jedwali linaloonesha idadi ya wafanyakazi wanaopaswa kuwepo muda wote (saa 24)

i. Sifa za wataalamu

1	Meneja wa makao/Afisa Ustawi wa Jamii wa makao
2	Walezi kulingana na idadi ya watoto
3	Walinzi kulingano na eneo

ii. Sifa za wafanyakazi wanaotakiwa kuwepo masaa 24

1	Mfanyakazi aliyefundishwa kutoa huduma wakati wa majanga ikiwamo janga la moto	1
2	Mfanyakazi aliyefundishwa kutoa huduma ya kwanza	1

c) Jedwali linaloonesha idadi ya wafanyakazi wa kada nyingine mahsusi wanaopaswa kuwepo kutokana na mahitaji.

Na.	Kada	Idadi
1	Mtaalamu wa viungo (makao yenye watoto wenye ulemavu)	1

2	Mkalimani wa lugha ya alama (makao yenye watoto wenye ulemavu wa kusikia (viziwi)	1
3	Afisa lishe	1
4	Tabibu	1
5	Muuguzi	1

d) Jedwali linaloonesha uwiano wa walezi kwenye makao yenye watoto wenye ulemavu

Na.	Aina ya Ulemavu	Uwiano wa mlezi: watoto
1	Ulemavu wa viungo	1:10
2	Mtindio wa ubongo	1:5
3	Ulemavu mchanganyiko	1:1
4	Kiziwi asiyeona	1:1
5	Usonji	1:1
6	Down Syndrome	1:1
7	Ugonjwa wa udumavu	1:1
8	Ulemavu wa akili	1:1
9	Wasioona	1:1
10	Wenye Ualbino	1:10
11	Viziwi	1:10

4.3 Mishahara na Maslahi ya Wafanyakazi

Makao ya watoto yatahakikisha kila mfanyakazi anayeajiriwa kutoa huduma kwa watoto anapatiwa malipo stahiki ya mshahara kwa mujibu wa viwango vilivyoidhinishwa na Serikali. Katika kutoa malipo ya mishahara na maslahi ya Wafanyakazi wa Makao, vigezo vifuatavyo vizingatiwe:

i) Kuwepo na mkataba wa ajira kwa kila mfanyakazi.
ii) Mishahara wa Wafanyakazi usipungue kima cha chini cha mshahara kilichoidhinishwa na serikali kwa sekta za umma na sekta binafsi.
iii) Wafanyakazi wapatiwe stahiki zao kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Namba 6 ya mwaka 2004 na kanuni zake za mwaka 2007.

4.4 Kanuni za Maadili

Eneo hili linabainisha maadili ya kuzingatiwa kwa wafanyakazi na watoto wanaoishi katika makao pamoja na watu wengine wanaofika katika makao kutoa huduma mbalimbali.

4.4.1 Maadili kwa wafanyakazi na watoa huduma wengine

Mmiliki wa makao ya watoto ahakikishe watumishi wote na watoa huduma wa kujitolea katika makao wanapata mafunzo elekezi kuhusu maadili ya kufanyakazi na watoto na kusaini fomu ya maadili. Kanuni zifuatazo zinapaswa kuzingatiwa;

i) Kuwapenda na kuwajali watoto
ii) Kuonesha tabia njema kwa watoto (kuwa na lugha nzuri, mavazi yenye staha, kutotumia vilevi na kutokuvuta sigara)

iii) Kutokufanya ukatili kwa njia ya mitandao (kuonyesha picha za ngono kwa watoto na kuwarekodi kwa maudhui ya ngono, kusambaza picha za watoto kwenye mitandao, kuwasikilizisha maudhui ya mitandao yanayosababisha kufanyiwa ukatili wa kingono na mengine yanayofanana na hayo)
iv) Kutojihusisha na biashara haramu ya usafirishaji wa watoto
v) Kutojihusisha na utumikishaji wa watoto.
vi) Kutoambatana na watoto kwenye kumbi na maeneo ya starehe
vii) Kutowapiga picha watoto bila kibali cha Afisa Ustawi wa Jamii.
viii) Kuzingatia miongozo, taratibu na kanuni za kuwaingiza watoto kwenye makao.
ix) Kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi wa jamii wakati wa utoaji wa huduma kwa watoto.
x) Kutokutumia picha za watoto au watoto wenyewe kuomba fedha na misaada mingine.
xi) Kuhakikisha kuwa hakuna mtoto yeyote atakayeshiriki katika tafiti bila kibali kutoka kwenye Halmashauri husika.

4.5 Huduma za Msingi kwenye Makao ya Watoto

Makao ya watoto yanapaswa kutoa huduma timilifu kwa makundi mbalimbali ya watoto ili kuwawezesha kukua kimwili, kiakili, kihisia, kiroho na kijamii**.** Hivyo ni muhimu makao ya watoto kutoa huduma zifuatazo kwa ubora unaostahili.

a) Huduma kwa Watoto wenye Ulemavu na wenye mahitaji maalumu.

i) Huduma ya vifaa saidizi kulingana na aina ya ulemavu na uhitaji wa mtoto
ii) Huduma za marekebisho na utengamao kwa kuzingatia hali ya ulemavu ya mtoto aliyonayo.
iii) Huduma za uchunguzi wa afya wa mara kwa mara kufuatana na hali zao za ulemavu.
iv) Huduma za chakula mchanganyiko na lishe zinazokidhi mahitaji ya watoto
v) Kushirikishwa katika stadi za kazi mbalimbali kulingana na umri na uwezo wa mtoto.
vi) Huduma ya elimu na fursa za kujifunza kwa kuzingatia umri na uwezo wa mtoto.
vii) Mazingira rafiki yanayomwezesha mtoto mwenye Ulemavu na mwenye mahitaji maalumu kuchangamana na watoto wengine katika ushiriki wa shughuli mbalimbali.
viii) Huduma za malezi yenye mwitikio chanya ikiwemo kusikilizwa, mawasiliano ya lugha, ishara na kutambua hisia za mtoto.

b) Huduma za Afya

i) Kufanya uchunguzi wa afya ya mtoto kabla ya kupokelewa kwenye makao au ndani ya saa 24 baada ya kupokelewa.
ii) Kuweka utaratibu wa watoto kufanyiwa uchunguzi wa afya mara kwa mara
iii) Kuhakikisha watoto wanaoishi na Virusi Vya Ukimwi (VVU) na magonjwa sugu wanahudumiwa katika vituo vya kutolea huduma za Afya.
iv) Kuhakikisha uwepo wa sanduku la huduma ya kwanza na watumishi kujengewa uwezo wa kutoa huduma pale inapohitajika.

v) Kutoa elimu ya afya ikiwemo magonjwa ya mlipuko.
vi) Kuhakikisha watoto wanapatiwa chanjo zote muhimu kwa mujibu wa kanuni na taratibu za Wizara ya Afya.
vii) Kuhakikisha huduma za elimu ya afya ya uzazi, VVU/UKIMWI pamoja na stadi za maisha zinatolewa kwa kuzingatia umri wa watoto.
viii) Kuhakikisha huduma za unasihi zinatolewa kulingana na umri na uhitaji wa mtoto.
ix) Kuhakikisha watoto chini ya umri wa miaka mitano wanahudhuria kliniki ya kila mwezi mpaka wanapotimiza umri wa miaka mitano.
x) Kuhakikisha watoto wote kwenye makao wanakatiwa bima ya afya

c) Huduma za chakula na lishe

Makao ya watoto yanapaswa kuimarisha huduma ya lishe kwa watoto kwa kuzingatia miongozo inayotolewa na Mamlaka ya Chakula na Lishe. Aidha, yafuatayo ni mahitaji ya msingi ya lishe kwa watoto:

i) Watoto wenye umri wa miezi 0 – 6 wapewe maziwa maalumu ya watoto wachanga katika kipindi chote cha miezi sita ya mwanzo na wasipewe vyakula vingine kwa ajili ya ukuaji timilifu kimwili na kiakili ili kuzuia na kuondoa hali ya utapiamlo na udumavu.
ii) Watoto wenye umri wa kuanzia miezi 6, wapewe vyakula vya nyongeza vya mchanganyiko ikiwemo vyakula vya jamii ya wanyama, mbogamboga, matunda, mikunde, nafaka, mizizi na ndizi mbichi na mafuta huku wakiendelea kupewa aina nyingine ya maziwa hadi watimize umri wa miaka miwili au zaidi.
iii) Watoto wenye umri kuanzia miaka 2 na kuendelea, wapewe vyakula vya nyongeza vya mchanganyiko ikiwemo vyakula vya jamii ya wanyama, mbogamboga, matunda, mikunde, nafaka, mizizi na ndizi mbichi na mafuta.
iv) Watoto wenye umri wa kwenda shule wapewe kifungua kinywa kabla ya kwenda shule.
v) Watoto wenye umri wa miezi 0 - 59 wapelekwe kwenye vituo vya huduma za afya kila mwezi ili wakapate huduma za lishe ikiwemo tathimini ya hali ya lishe, ufuatiliaji wa maendeleo ya ukuaji na kupatiwa vitamini A ya nyongeza inayotolewa kila baada ya miezi 6 kwa watoto wenye miezi 6 hadi 59.
vi) Uongozi wa makao kuwezesha watoto kupata chakula wakiwa shuleni.
vii) Watoto wapatiwe maji safi na salama ya kunywa ili kuzuia magonjwa yanayoathiri hali ya lishe.
viii) Mazingira ya Makao yawekwe kwenye hali ya usafi ili kudhibiti maambukizi ya maradhi yenye athari kilishe.
ix) Watoto wahimizwe na kuwezeshwa kufanya kazi za kushughulisha mwili, michezo na mazoezi ili kuzuia tatizo la uzito uliozidi
x) Uongozi wa makao uhakikishe unazuia na kudhibiti matumizi ya vinywaji vyenye athari kilishe kwa watoto ikiwemo pombe na kuzingatia mitindo bora ya maisha ikiwemo kutovuta sigara na matumizi ya tumbaku.
xi) Uongozi wa makao uhakikishe unawezesha Elimu ya umuhimu wa chakula na lishe kwa watoto na watumishi wa makao.

d) Mavazi

Makao ya Watoto yanapaswa kuhakikisha kuwa watoto wanapatiwa mavazi ya kusitiri miili, yaliyo safi na yenye staha. Mavazi hayo yatazingatie yafuatayo:

i) Mavazi ya watoto yazingatie hali ya hewa ya eneo husika.
ii) Kuhakikisha kuwa mavazi ya watoto yanapigwa pasi kabla ya kuvaliwa.
iii) Kuhakikisha kuwa watoto wanavaa mavazi yenye kuzingatia tamaduni za kitanzania na yenye heshima.
iv) Kuhakikisha kuwa mavazi yenye kudumisha mila, desturi na dini ya mtoto husika yanazingatiwa.
v) Kuhakikisha Watoto wenye Ualbino wanavaa mavazi yanayokidhi mahitaji yao ya afya ya ngozi ikiwamo kuvaa nguo zinazofunika mwili, mafuta ya kukinga mionzi ya jua, kuvaa kofia pana na vifaa saidizi vingine vitakavyohitajika kulingana na uhitaji.

e) Malazi

Makao ya Watoto yanapaswa kuhakikisha kuwa watoto wanapatiwa malazi stahiki yenye kuzingatia umri, jinsi na hali ya ulemavu wa mtoto kama ifuatavyo:

i) Kuwa na vitanda na matandiko yaliyo safi na yanayo badilishwa pale inapobidi.
ii) Kuhakisha kila mtoto analala kwenye kitanda chenye chandarua chenye viwatilifu.
iii) Kuhakikisha kila mtoto analala kwenye kitanda chake.
iv) Kuhakikisha watoto wanalala vyumba tofauti kwa kuzingatia jinsi, umri na hali
v) Kuhakikisha mgeni yeyote au watumishi wasiohusika na malezi ya watoto hawaingii au kulala katika vyumba vya watoto.
vi) Makao yote wahakikishe kuwa wana walezi wa jinsi zote mbili.
vii) Walezi wanaoangalia watoto wenye umri wa miaka 0 hadi 4 walale na watoto kwenye chumba kimoja, na walezi wanaoangalia watoto wenye umri zaidi ya miaka 4 walale kwenye vyumba vyao vilivyo karibu na vyumba vya watoto.

f) Huduma za Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya Mtoto

Makao yatahakikisha kuwa watoto wenye umri wa miaka wa 0-8 wanapata huduma zifuatazo:-

i) Uchangamshi wa awali
ii) Ujifunzaji wa awali
iii) Vifaa stahiki vya michezo na kujifunzia kulingana na umri na hali za watoto.
iv) Chakula kwa kuzingatia maelekezo ya mtaalamu wa lishe
v) Uwepo wa eneo salama la michezo ya ndani na michezo ya nje
vi) Watoto waandikishwe kwenye vituo vya kulelea Watoto wadogo mchana

g) Elimu

Makao ya watoto yahakikishe yanawezesha watoto kupata elimu bora katika ngazi zifuatazo:-

i) Elimu ya awali, msingi na sekondari.
ii) Mafunzo ya ufundi stadi kwa wale ambao watashindwa kupata fursa ya elimu ya juu
iii) Mafunzo ya elimu ya ujasiriamali
iv) Mafunzo ya elimu ya juu na taaluma mbalimbali.
v) Makao yaendelee kuwawezesha vijana waliounganishwa na familia ili waweze kufikia malengo yao kielimu.

h) Huduma za kiroho

Uongozi wa Makao uzingatie kila mtoto kuendelezwa kiroho kwa kuzingatia imani yake bila kubadilishwa kwa kuweka utaratibu unaowezesha watoto; -

i) Kushiriki ibada kulingana na utaratibu wa kila imani.
ii) Kupata mafundisho na huduma mbalimbali za kiroho kutoka kwa walimu wa dini husika.
iii) Kukutanishwa na viongozi wa dini zao, ikiwemo kuwaalika viongozi wa dini ili kutoa huduma za kiroho kwa watoto
iv) Kuzuia mafundisho ya Imani kali yanayokinzana na haki na ustawi wa watoto.

i) Huduma ya Afya ya Akili na Msaada wa kisaikolojia

Uongozi wa makao uhakikishe watoto wanapatiwa huduma ya afya ya akili na msaada wa kisaikolojia tangu wanapoingia kweye makao. Aidha, uongozi wa makao uhakikishe watoto walio na changamoto ya Afya ya akili wanaunganishwa na huduma stahiki za kitabibu na kijamii.

4.6 Rasilimali Fedha

Makao ya watoto yanapaswa kuwa na vyanzo vya mapato vilivyo halali na endelevu kwa ajili ya kutoa huduma stahiki kwa watoto. Vyanzo hivyo ni pamoja na:

i) Rasilimali za mmiliki wa makao
ii) Miradi inayoendeshwa na makao.
iii) Michango ya wadau wa maendeleo
iv) Michango ya wafadhili wa ndani na nje ya nchi
v) Michango na zawadi kutoka kwa watu wenye mapenzi mema.

4.7 Programu za kila siku kwa watoto

Makao ya watoto yanapaswa kuwa na utaratibu uliowazi na unaojulikana kwa wafayakazi, watoto, mamlaka za serikali na wadau wengine katika kuendesha maisha ya watoto wawapo katika makao. Utaratibu huo ni muhimu kuwekwa sehemu ya wazi yenye kufikiwa wafanyakazi na watoto, Taratibu hizo zitaainishwa kwenye ratiba inayonesha yafuatayo:

i) Muda kulala na kuamka
ii) Muda wa chakula kwa watoto wakubwa (chai, chakula cha mchana na chakula cha usiku).
iii) Muda wa chakula kwa watoto wachanga na watoto wadogo.
iv) Shughuli za kila siku kuanzia asubuhi mpaka usiku.
v) Shughuli nyingine kama vile ibada, michezo na kutembelewa na ndugu, jamaa na marafiki na mafunzo ya stadi za Maisha katika makao.
vi) Kutembelea maeneo mbalimbali nje ya makao.

4.8 Ushirikishwaji wa Watoto katika Shughuli za Kujitegemea

Makao ya watoto yanapaswa kuwa na mwelekeo wa malezi yenye mwitikio chanya kwa watoto wote. Malezi ambayo yatasaidia kuwajengea watoto uwezo wa kufahamu stadi za maisha zenye kuwasaidia wakati wa kuishi kwenye makao na maisha nje ya makao. Ushirikishwaji huu uzingatie umri, jinsi, haki na maslahi ya mtoto. Watoto wote wakiwemo wenye ulemavu na mahitaji maalumu wanapaswa kushirikishwa na kushiriki katika stadi zifuatazo:

i) Kufanya usafi binafsi ikiwamo kuoga, kufua nguo, kupiga mswaki, kukata kucha na kuchana nywele
ii) Kufanya usafi wa mazingira ikiwamo kufagia, kufyeka, kupiga deki, kusafisha vyoo na mazingira ya makao.
iii) Kutandika kitanda chake mara anapoamka
iv) Utengenezaji na utunzaji wa bustani za maua na mbogamboga.
v) Ufugaji na ulishaji wa mifugo (kuku, bata, mbuzi, ng'ombe).
vi) Kusaidia shughuli za mapishi chini ya uangalizi wa mlezi.
vii) Shughuli za ufundi stadi na ubunifu zikiwemo useremala, kufuma, kusuka, kushona, kuchora, kupaka rangi na sanaa ya muziki ili kuendeleza vipaji vyao.

4.9 Mpango wa Kuwajengea Uwezo Walezi katika Makao

Makao ya watoto yanapaswa kuhakiksha walezi wa watoto wanajengewa uwezo katika maeneo yanayohusu majukukumu yao ya ulezi kwa watoto. Lengo likiwa ni kuhakikisha watoto wanaendelea kuhudumiwa kwa utaratibu na viwango stahiki. Maeneo ya kuwajengea uwezo ni kama yafuatayo:-

i) Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya mtoto
ii) Ulinzi wa mtoto.
iii) Huduma ya unasihi
iv) Huduma ya kwanza, zimamoto na majanga mengine
v) Elimu ya malezi chanya kwa watoto
vi) Elimu ya lishe
vii) Huduma kwa Watoto wenye Ulemavu na Mahitaji Maalumu.
viii) Huduma ya awali ya msaada wa kisaikolojia na kijamii.
ix) Huduma rafiki ya afya ya uzazi kwa vijana balehe.
x) Kujikinga na magonjwa ya mlipuko, ya kuambukiza ikiwemo VVU na UKIMWI na yasiyo ya kuambukiza.
xi) Kushughulikia mashauri na malalamiko ya watoto.
xii) Uandaaji wa mpango wa huduma.

xiii) Utambuzi wa mapema wa Watoto wenye Ulemavu na kuwaunganisha kwenye afua stahiki.
xiv) Mafunzo ya ujasiriamali.
xv) Kuwajengea watoto uwezo na mbinu za kujitambua, njia za mawasilino na utaratibu wa kutoa taarifa pindi mtoto anapokuwa amepatwa na tatizo ikiwemo kufanyiwa vitendo vya ukatili.
xvi) Wapate mafunzo ya awali kuhusu Sera ya Maendeleo ya Mtoto ya mwaka 2008, Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009 na Mwongozo wa Uanzishaji na Uendeshaji wa Makao ya Watoto wa mwaka 2023, Kanuni za Uendeshaji Makao ya Watoto za mwaka 2012 na malezi chanya kwa watoto.
xvii) Na maeneo mengine kulingana na uhitaji.

4.10 Ushirikishwaji wa Jamii katika Kutoa Huduma kwenye Makao ya Watoto

Uongozi wa makao unapaswa kutambua kuwa watoto wanaolelewa kwenye makao ni sehemu ya jamii, hivyo kila makao hayana budi kuweka utaratibu wa watoto kushiriki katika shughuli za kijamii. Ushirikishwaji wa watoto na jamii ndani au nje ya makao utaidhinishwa na Afisa Ustawi wa Jamii wa halmashauri husika. Utaratibu huu utatekelezwa kama ifuatavyo:-

i) Kushirikisha jamii kutembelea watoto kwenye makao
ii) Kushirikisha jamii kutoa huduma mbalimbali kwenye makoa
iii) Watoto kushiriki katika shughuli za kijamii kama vile usafi wa mtaa, kuhudhuria ibada na sherehe mbalimbali.
iv) Kushiriki matukio mbalimbali yanayotokea katika maeneo yao kama vile ujio wa viongozi wa serikali, sherehe za kitaifa, matamasha, maonyesho, michezo, maadhimisho, makongamano ya watoto kwa kuzingatia umri, hali na maslahi ya watoto.
v) Kushirikisha watu wa kujitolea kutoa huduma kwenye Makao

4.11 Utaratibu wa wafanyakazi wa kujitolea katika makao

Maombi ya kazi ya kujitolea yatadhinishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri husika. Mwombaji anapaswa kufuata utaratibu ufuatao: -

i) Raia wa Tanzania anapaswa kuandika barua ya maombi ya kujitolea kwenda kwa Meneja wa Makao akiambatisha maombi na wasifu pamoja na barua ya utambulisho kutoka kwa mtendaji wa Mtaa/Kijiji alipotoka na vyeti vya taaluma ya huduma anayoomba
ii) Raia wa kigeni atapaswa kuandika barua ya maombi kwenda kwa Meneja wa makao na kuambatisha nakala ya hati ya kusafiria, kibali cha kuishi nchini, kibali cha kufanya kazi nchini, wasifu, cheti cha taaluma, hati ya tabia njema kutoka nchi anayotoka na barua ya utambulisho kutoka Wizara ya Mambo ya Ndani Nchi - Idara ya Uhamiaji.
iii) Meneja wa makao atawasilisha maombi ya mtu wa kujitolea kwa Mkurugenzi wa Halmshauri ndani ya siku 7 tangu kupokea maombi.
iv) Mkurugenzi wa Halmashauri husika atashirikiana na mamlaka zingine za serikali kushughulikia maombi.

v) Mkurugenzi ataamtaarifu Meneja wa makao kwa maandishi juu ya maamuzi ya maombi ndani ya siku 14.
vi) Meneja wa Makao atatoa muongozo kuhusu utaratibu na kusaini kanuni za maadili za kufanya kazi na Watoto
vii) Mtu anayejitolea atalazimika kuandika taarifa ya utekelezaji wa majukumu yake kwa kila mwezi, mapendekezo, changamoto na ushauri.
viii) Meneja wa makao atawasilisha taarifa ya majumuisho ya kazi zilizotokelezwa na mtoa huduma wa kujitolea kwa Mkurugenzi wa Halmashauri baada ya muda wa kujitolea kumalizika.

4.12 Kamati ya Ustawi ya Makao

Makao ya Watoto yanapaswa kuwa na Kamati ya Ustawi wa makao kwa ajili ya uangalizi na usimamizi wa uendeshaji wa makao ya watoto ambayo itahuishwa kila baada ya miaka mitatu.

4.12.1 Wajumbe wa Kamati

i) Afisa Afya/ Mazingira wa Kata.
ii) Afisa Ustawi wa Jamii wa Kata
iii) Afisa Maendeleo ya Jamii wa kata.
iv) Mwenyekiti wa Kijiji/Mtaa
v) Wajumbe wawili kutoka katika jamii mmoja awe mwanamke
vi) Wajumbe wawili kutoka katika kamati inayohusika na watoto wanaoishi katika mazingira Hatarishi mmoja awe mwanamke

Kumbuka:

i) Mwenyekiti wa kamati atachaguliwa miongoni mwa wajumbe
ii) Meneja wa makao atakuwa katibu wa kamati.

4.12.2 Majukumu ya Kamati

Kamati ina jukumu la kuhakikisha kuwa Makao ya watoto yanatoa huduma bora kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Miongozo. Aidha, Kamati itatekeleza majukumu yafuatayo; -

i) Kujadili hali ya utoaji wa huduma kwa watoto kwenye Makao.
ii) Kujadili masuala ya malezi, afya, elimu, ulinzi, usalama na maendeleo ya mtoto.
iii) Kamati itaendeshwa kwa vikao vya kila robo mwaka.
iv) Kutembelea Makao ya watoto, kuzungumza na watoto pamoja na watumishi kuhusu utoaji wa huduma kwenye Makao.
v) Kutoa mapendekezo kwa Meneja na Mmiliki wa Makao kuhusu kuboresha hali ya utoaji wa huduma.

vi) Kusimamia na Kufuatilia ushughulikiaji wa maoni, kero na malalamiko yanayotolewa na watoto ikijumuisha yanayopokelewa kupitia sanduku la maoni.

vii) Kutoa taarifa kuhusu utoaji huduma kwenye Makao kwa Afisa Ustawi wa Jamii wa Halmashauri.

4.13 Ulinzi wa Mtoto kwenye Makao

Watoto wanaolelewa kwenye makao wanaweza kukabiliwa na changamoto za vitendo vya ukatili. Hivyo njia zifuatazo zinapendekezwa kutumika kuimarisha ulinzi kwenye makao;

i) Kuwa karibu na kujenga uhusiano rafiki katika kutoa huduma kwa watoto
ii) kuhakikisha kuwa watoto hawafanyi kazi za hatari au ambazo haziendani na umri
iii) Vikao vya pamoja na watoto ili kupata maoni yao
iv) Nafasi ya kuongea na mtoto mmoja mmoja ili kupata maoni yake
v) Wafanyakazi wote kusaini kanuni za maadili kama ilivyoainishwa kwenye Kiongozi cha Taifa cha Kanuni za Maadili ya kuhudumia watoto ya mwaka 2022.
vi) Watumishi wote wa makao ya watoto wahakikishe wanafuata kanuni za maadili ili kuimarisha ulinzi wa watoto.
vii) Makao yawe na walinzi muda wote.
viii) Kila mtumishi katika makao ya watoto ana wajibu wa kutoa taarifa kwa wakati kuhusu ukatili dhidi ya watoto au viashiria vya ukiukwaji wa kanuni za maadili kwa Meneja wa makao au mamlaka husika.
ix) Makao ya watoto yaweke mfumo utakaowezesha watoto kufahamu taratibu na sehemu ya kutoa taarifa kuhusu vitendo vya ukatili dhidi yao, ikiwemo matumizi ya namba 116, kutoa taarifa kwa mtaalamu wa ustawi wa makao, kamati ya ustawi wa makao, kituo cha polisi, sanduku la maoni au kamati inayohusika. na ulinzi na usalama wa mtoto ndani ya saa 24.
x) Kuwepo na utaratibu wa marekebisho ya tabia za watoto unaozingatia maslahi ya watoto na kuepuka adhabu hatarishi.
xi) Makao yaweke utaratibu wa udhibiti matumizi hatarishi ya TEHAMA kwa watoto kama vile simu, sinema/filamu ili viendane na maadili na tamaduni za Kitanzania.
xii) Makao yahakikishe mtoto mwenye shauri la ukatili anashirikishwa katika mwenendo wa ushughulikiaji wa shauri lake.
xiii) Makao yahakikishe mtoto anapewa huduma stahiki wakati wote baada ya kufanyiwa ukatili, ikiwa ni pamoja na huduma za matibabu na msaada wa kisaikolojia
xiv) Makao yazingatie usiri na faragha katika kushughulikia taarifa za matukio au mashauri ya ukatili.
xv) Makao kumsimamisha kazi mara moja mfanyakazi ambaye atakuwa amehusika au ametuhumiwa kuhusika katika kushiriki ukatili huo na kuhakikisha hafanyi mawasiliano yoyote na mtoto, familia ya mtoto au mtu mwingine mwenye ushahidi wa tuhuma wakati uchunguzi wa shauri la mtoto ukiendelea.
xvi) Makao yatoe ushirikiano kwa Polisi, Ustawi wa Jamii, mahakama na wote watakaohusika wakati wa ushughulikiaji wa shauri la mtoto.

xvii) Makao yahakikishe kuwa hakuna mtoto atakayeadhibiwa kwa kutoa taarifa zozote za ukatili na unyanyasaji wa mtoto katika makao.

4.14 Sanduku la Maoni

Makao ya watoto yanapaswa kuhakikisha uwepo wa masanduku ya maoni ya watoto katika maeneo ya wazi kama sehemu ya michezo, nje ya jengo la utawala au sehemu ya kulia chakula na maeneo mengine ambayo watoto watakuwa huru kutumia.

4.14.1 Utaratibu wa kufungua sanduku na ushughulikiaji maoni

i) Sanduku la maoni litakuwa na kufuli 2 .Funguo za kufuli la kwanza zitatunzwa na mtaalamu wa ustawi wa makao na funguo za kufuli la pili zitatunzwa na mwenyekiti wa kamati ya ustawi wa makao.
ii) Sanduku la maoni litafunguliwa mara moja kwa wiki.
iii) Sanduku litafunguliwa na wahusika chini ya usimamizi wa Mwenyekiti wa kamati ya ustawi wa makao, mtaalamu wa ustawi wa jamii wa makao, wawakilishi wa watoto (me na Ke) na meneja wa makao.
iv) Kumbukumbu za maoni/malalamiko zitaandikwa kwenye rejesta ya malalamiko.
v) Meneja na Mtaalamu wa ustawi wa makao waandae mpango kazi wa kushughulikia malalamiko kwa kuangalia vipaumbele.
vi) Meneja atawasilisha taarifa ya malalamiko/maoni na namna yalivyoshughulikiwa kwenye kamati ya ustawi wa makao.

4.15 Huduma za Rufaa

Makao yatashirikiana na watoa huduma na wataalamu wengine kwa lengo la kupata huduma zisizopatikana katika makao kufanikisha upatikanaji wa huduma stahiki kwa mtoto. Huduma hizo zitafikiwa kwa kuweka utaratibu ufuatao:-

i) Kutambua wadau waliopo katika eneo la makao na huduma wanazotoa
ii) Kuandaa orodha ya wadau na kubandika katika Ofisi ya Meneja na Ofisi ya watumishi kwa ajili ya kutoa rufaa itakapohitajika.
iii) Kushiriki vikao vya mashauriano, kupeana uzoefu na kuweka mikakati ya pamoja ya kuboresha huduma.
iv) Kutoa taarifa kwa Afisa Ustawi wa Halmashauri kuhusu rufaa, taasisi, wataalamu na wadau wanaoshirikiana nao.
v) Mashauri ya Ukatili dhidi ya watoto yawasilishwe ndani ya saa 24 kwa Afisa ustawi wa jamii wa Halmashauri husika.

4.16 Kushughulikia Vifo vya Watoto kwenye Makao

Makao ya watoto kama ilivyo katika jamii, yanaweza kupata matukio ya vifo vya watoto waliosajiliwa katika makao hayo. Katika kushughulikia kifo cha mtoto katika makao, masuala yafuatayo yazingatiwe:

i) Kutoa taarifa ya kifo kwa Afisa Ustawi wa Jamii, Serikali ya Kijiji au Mtaa yalipo Makao na Polisi. Taarifa itolewe ndani ya saa 24 baada ya kifo kutokea.
ii) Afisa Ustawi wa Jamii atoe taarifa kwa familia au ndugu wa mtoto iwapo wanafahamika. Taarifa itolewe ndani ya saa 24 baada ya kupokea taarifa ya kifo.

iii) Uongozi wa makao kwa kushirikiana na Afisa ustawi wa jamii wa Halmashauri husika watakabidhi mwili wa marehemu kwa ndugu kwa ajili ya mazishi iwapo watahitaji kushughulikia mazishi wao wenyewe.

iv) Iwapo familia ya mtoto haifahamiki, uongozi wa serikali ya mtaa/kijiji, makao kwa kushirikiana na Afisa ustawi wa jamii wa Halmashauri husika watafanya mazishi kwa mujibu wa taratibu kwa kushirikiana na jamii inayowazunguka kuzingatia taratibu za dini na mila za Kitanzania.

v) Kusajili kifo cha mtoto kwenye mamlaka ya Usajili wa Vizazi na Vifo.

vi) Meneja wa makao atawasilisha taarifa ya kifo cha mtoto kwa mwenyekiti wa kamati ya ustawi wa makao.

vii) Kutunza kumbukumbu za kifo ikiwemo nakala kivuli ya tangazo la kifo na cheti cha kifo kutoka Mamlaka ya Usajili wa Vizazi na Vifo kwenye jalada la mtoto.

SURA YA TANO

5.0 Wajibu na Majukumu ya Wadau

Sura hii inaelezea wajibu na majukumu ya wadau katika utoaji wa huduma bora katika makao. Aidha, wadau wanapaswa kuzingatia Sera, Sheria, Kanuni na Miongozo katika utoaji wa huduma kwa watoto.

5.1 Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum

i) Kuandaa, kuhuisha, na kufanya mapitio ya Sera, sheria, miongozo, kanuni na kuweka viwango vya ubora wa utoaji huduma kwa watoto walio katika makao.
ii) Kutoa mafunzo kwa Wataalamu na kuandaa programu za kuwajengea uwezo watoa huduma katika makao ya watoto.
iii) Kuratibu wadau wanaoshughulikia masuala ya makao ya watoto.
iv) Kusajili Makao ya Watoto.
v) Kushirikiana na OR- TAMISEMI pamoja na Wizara za Kisekta katika uratibu na usimamizi wa utoaji wa huduma kwenye makao ya watoto.
vi) Kutoa msaada wa kitaalamu kwenye timu za Uendeshaji wa huduma za Afya ngazi ya Mikoa na Halmashauri pamoja na makao;
vii) Kusitisha leseni ya uendeshaji kwa waendeshaji wa Makao waliokiuka taratibu;
viii) Kuandaa taratibu bora za uendeshaji wa shughuli za kila siku za Makao ya Watoto pamoja na nyenzo za ukusanyaji na utoaji wa taarifa, ufuatiliaji na tathimini;
ix) Kusimamia na kuendesha Makao ya Watoto yanayomilikiwa na kuendeshwa na Serikali;
x) Kuwezesha na kusimamia mikataba ya makubaliano juu ya uanzishaji na uendeshaji wa makao ya watoto kati ya Serikali na wadau;
xi) Kufanya tafiti zinazohusiana na mifumo ya malezi mbadala;
xii) Kuratibu uwepo wa kanzi data ya taarifa na takwimu za uendeshaji na usimamizi wa makao;
xiii) Kuandaa taarifa ya kila robo na mwaka ya uendeshaji wa makao nchini;
xiv) Kuandaa kikao cha mwaka cha wamiliki, wadau na waendeshaji wa makao ya watoto;
xv) Kushirikiana na OR TAMISEMI kufanya uelimishaji na usambazaji wa mwongozo huu kwa RHMT na CHMT pamoja na wadau wa Makao;
xvi) Kufanya mapitio ya mwongozo wa Uanzishaji na Uendeshaji wa Makao kila baada ya miaka mitano;
xvii) Kufanya usimamizi shirikishi kwa kila robo mwaka kwa kushirikiana na OR-TAMISEMI pamoja na wadau wa huduma za makao; na
xviii) Kupokea na kuchambua taarifa za Uanzishaji na uendeshaji wa makao kutoka OR – TAMISEMI.

5.2 Ofisi ya Rais -TAMISEMI

i) Kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria, Kanuni na miongozo ya uanzishaji na uendeshaji wa makao ya watoto katika sekretarieti za mikoa na Mamlaka za Serikali za mitaa;

ii) Kuratibu na kusimamia Utoaji wa huduma kwenye makao ya watoto katika ngazi za sekretarieti za mikoa na Mamlaka za serikali za mitaa;

iii) Kushirikiana na WMJJWMM na Wizara za kisekta Kufanya Usimamizi shirikishi kila robo mwaka kwenye Mikoa na mamlaka ya Serikali za Mitaa;

iv) Kuratibu vikao vya kila robo mwaka vya kujadili utekelezaji, mafanikio na changamoto za uendeshaji wa Makao;

v) Kuratibu na kusimamia utumiaji wa nyenzo zilizoandaliwa na WMJJWM katika kufanya usimamizi shirikishi, ufuatiliaji, tathimini na uandaaji wa taarifa wa huduma zinazotolewa katika makao;

vi) Kusambaza miongozo kwenye Mikoa na Mamlaka za serikali za mitaa pamoja na wadau wa huduma za Makao; na

vii) Kuratibu na kusimamia taarifa zote zinazohusu uanzishaji na uendeshaji wa Makao kutoka Mamlaka za Serikali za Mitaa na kuziwasilisha WMJJWM.

5.3 Ofisi ya Waziri Mkuu, Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu

i) Kuratibu upatikanaji wa vifaa saidizi na vifaa tiba kwa Watoto wenye ulemavu waishio kwenye makao;

ii) Kuandaa programu mbalimbali za kuwajengea uwezo watoa huduma wa watoto wenye ulemavu kwenye makao;

iii) Kuandaa, kuhuisha, na kufanya mapitio ya Sera, sheria, miongozo, kanuni na kuweka viwango vya ubora wa utoaji huduma kwa watoto wenye Ulemavu kwenye makao;

iv) Kushirikiana na wadau wa huduma za Makao kuwajengea uwezo walezi/watoa huduma namna ya kuwahudumia Watoto wenye ulemavu; na

v) Kushiriki katika usimamizi shirikishi, ufuatiliaji na tathmini ya utoaji wa huduma kwa watoto wenye ulemavu walio katika makao.

5.4 Wizara ya Fedha, Ofisi ya Rais Mipango na Uwekezaji, Wizara ya Elimu, Wizara ya Mambo ya Ndani na Wizara ya Afya.

i) Kuwezesha utekelezaji wa mwongozo kuendana na maeneo ya kiutendaji;

ii) Kuwezesha upatikanaji wa rasilimali mbalimbali kulingana na uhitaji;

iii) Kushiriki katika usimamizi shirikishi wa huduma za makao ya watoto; na

iv) Kushirikiana na Wizara za Kisekta katika kuratibu utoaji wa huduma.

5.5 Sekretarieti za Mikoa

i) Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na Mwongozo wa makao ya watoto katika Mamlaka za serikali za mitaa;

ii) Kuratibu upatikanaji na usambazaji wa miongozo mbalimbali, kanuni, sera, sheria na mipango mikakati katika ngazi ya Mamlaka za serikali za mitaa;

iii) Kufanya usimamizi shirikishi, ufuatiliaji na tathimini katika ngazi ya Mamlaka za serikali za mitaa;

iv) Kutoa msaada wa kitaalamu kwa watendaji katika Mamlaka za serikali za mitaa katika utekelezaji wa miongozo inayohusu makao ya Watoto;

v) Kufanya majumuisho ya taarifa zinazohusu makao ya watoto na kuwasilisha OR-TAMISEMI; na

vi) Kuandaa na kusimamia mikutano ya wadau wa makao ya watoto ngazi ya mkoa.

5.6. Mamlaka za Serikali za Mitaa

i) Kuratibu, kuchakata na kuwasilisha maombi ya usajili wa makao kwa Kamishna wa Ustawi wa Jamii;

ii) Timu ya usimamizi na uendeshaji wa huduma za afya ya Halmashauri itafanya usimamizi shirikishi wa uendeshaji wa makao ya watoto kwa kuzigatia vigezo na masharti yaliyoainishwa katika kanuni za makao ya watoto na mwongozo huu;

iii) Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa Menejimenti za Makao ya Watoto;

iv) Timu ya usimamizi na uendeshaji wa huduma za afya ya Halmashauri itafanya ufuatiliaji na tathimini ya utoaji wa huduma katika Makao ya Watoto;

v) Kufanya ufuatiliaji wa maendeleo ya watoto waliounganishwa katika familia, ndugu na jamii;

vi) Kuratibu upatikanaji wa huduma zinazotolewa kwa watoto katika makao ikiwa ni pamoja na; bima za afya, ufadhili wa masomo na misaada mbalimbali kutoka kwa wadau;

vii) Kufanya usajili na kutoa idhini ya kumuunganisha na kumtangamanisha mtoto anayelelewa kwenye makao;

viii) Kuratibu huduma ya utengamano wa Watoto wanaolelewa kwenye makao;

ix) Kuratibu huduma ya malezi ya kambo na kuasili;

x) Kupokea na kuchambua taarifa za mapato na matumizi pamoja na taarifa za utekelezaji kutoka kwenye uongozi wa makao;

xi) Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara katika makao na kutoa ushauri wa kitaalamu;

xii) Kuwajengea uwezo wamiliki, waendeshaji na watoa huduma kuhusu malezi, matunzo na usalama wa watoto kwenye makao;

xiii) Kuelimisha jamii kuhusu umuhimu wa familia katika malezi ya watoto;

xiv) Kutenga bajeti ya kuwezesha timu ya usimamizi na uendeshaji wa huduma za afya ya Halmashauri, kufanya ufatiliaji, tathimini na usimamizi shirikishi wa uendeshaji wa makao;

xv) Kuelimisha jamii kuhusu taratibu za uanzishaji na uendeshaji wa makao;

xvi) Kutunza rejesta ya Makao ya Watoto;

xvii) Kuandaa vikao vya wadau wa makao ya watoto mara mbili kwa mwaka; na

xviii) Kuandaa taarifa za kila robo mwaka za utekelezaji wa shughuli za makao na kuziwasilisha ngazi ya Mkoa.

5.7 Asasi za kiraia

i) Kutoa huduma kwa Watoto walio katika makao kwa mujibu wa Sera, Sheria kanuni na miongozo mbalimbali;
ii) Kushirikiana na Serikali katika uimarishaji mfumo wa usalama wa mtoto;
iii) Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa watoa huduma ya Malezi mbadala juu ya masuala ya ustawi na usalama wa mtoto;
iv) Kushirikiana na serikali katika uboreshaji wa huduma zinazotolewa kwa watoto kwenye Makao;
v) Kushirikiana na Serikali katika kutoa elimu na kuhamasisha jamii juu ya malezi chanya, matunzo na usalama kwa Watoto;
vi) Kusaidia upatikanaji wa rasimali fedha kwa ajili ya utekelezaji wa afua za malezi mbadala kwa watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi; na
vii) Kushirki katika vikao vya wadau wa huduma za watoto.

5.8 Mmiliki wa Makao ya Watoto

i) Kuwa na leseni ya usajili na uendeshaji wa Makao.

ii) Kupata ushauri na mwongozo kutoka kwa Afisa Ustawi wa Jamii kabla na baada ya kuanzisha makao na kufuata sheria, kanuni, taratibu na miongozo ili kukidhi vigezo vilivyowekwa.

iii) Kuhakikisha makao yana idadi ya watumishi wanaohitajika na wenye sifa kama ilivyobainishwa katika mwongozo.

iv) Kuhakikisha upatikanaji wa huduma zote muhimu zenye viwango vya ubora kwa Watoto wote wakiwemo Watoto wenye ulemavu.

v) Kuweka mazingira wezeshi kwa watumishi ikiwemo Mikataba ya Kazi na vitendea kazi ili watekeleze majukumu yao kwa ufanisi.

vi) Kuhakikisha watumishi wote wamejengewa uwezo kwenye utekelezaji wa majukumu yao.

vii) Kuwa na vyanzo vya mapato vya kuaminika vya kuendesha makao.

viii) Kuhakikisha watoto wameandaliwa mpango wa kutangamanishwa na familia zao.

ix) Kuandaa na kuwasilisha taarifa za utoaji wa huduma kwa kila mwezi na taarifa za fedha kwa kila mwisho wa mwaka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri.

x) Kujenga mahusiano mazuri na Kushirikiana na uongozi wa ngazi zote (mtaa/Kijiji, kata na halmashauri) katika eneo yalipo makao.

xi) Kutoa taarifa na kupata ushauri kutoka mamlaka ya serikali za mitaa juu ya mabadiliko yanayotaka kufanyika kwenye makao.

xii) Kutoa elimu kwa watoto kuhusu maadili, wajibu, utaratibu wa utoaji wa tarifa za malalamiko pamoja na miongozo inayosimamia uendeshaji wa makao.

xiii) Kushiriki katika vikao vya wamiliki na waendeshaji wa makao ya watoto vinavyoratibiwa na Wizara na Halmashauri;

xiv) Kuwezesha upatikanaji wa stadi za maisha kwa ajili ya watoto kuongezewa ujuzi kwa ajili ya maandalizi ya kujitegemea; na

xv) Kuhakikisha uwepo wa sanduku la maoni kwa utaratibu ulioainishwa katika mwongozo huu.

5.9 Wazazi, Walezi na Jamii

i) Kutoa huduma za malezi, matunzo na ulinzi kwa watoto;

ii) Kutoa taarifa za ukiukwaji haki za watoto kwa mamlaka za serikali za mitaa;

iii) Kuhamasisha na kuwa mfano katika kuendeleza tamaduni nzuri za kitanzania;

iv) Kushirikiana na mamlaka husika kumlinda na kumnusuru mtoto kutoka kwenye mazingira hatarishi;

v) Kuhakikisha watoto wanaotangamanishwa wanaishi kwa amani na upendo katika jamii;

vi) Kupinga vitendo vya ukatili na unyanyasaji wa watoto katika jamii;

vii) Kujitolea kutoa malezi mbadala ya familia kwa watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi;

viii) Kuwapokea Watoto wanaofanyiwa utangamano; na

ix) Kuwatembelea watoto wanaolelewa kwenye makao na kuwashirikisha katika shughuli za kijamii;

SURA YA SITA

6.0 Usimamizi Shirikishi, Ufuatiliaji na Tathmini

Sura hii inaelezea mchakato na utaratibu wa usimamizi shirikishi, ufuatiliaji na tathmini kuhusu uanzishaji, uendeshaji na usimamizi wa Makao ya watoto.

6.1 Usimamizi shirikishi

Usimamizi shirikishi utafanyika katika Makao ya watoto kwa kutumia mwongozo wa usimamizi shirikishi kwa programu za watoto walio katika mazingira hatarishi wa mwaka 2021. Timu ya wataalamu kutoka WMJJWMM, OR –TAMISEMI kwa kushirikiana na Wizara za kisekta pamoja na wadau katika ngazi ya Taifa watafanya jukumu hilo kila nusu mwaka. Aidha, Timu ya usimamizi na uendeshaji wa huduma za afya ngazi ya Mkoa na Halmashauri watafanya usimamizi shirikishi kwa kila robo mwaka.

6.2 Ufuatiliaji na Tathmini

Ufuatiliaji na Tathmini ni hatua muhimu katika kuhakikisha ubora wa huduma za kila siku kwa watoto. Hivyo, itakuwa jukumu la Timu ya usimamizi na uendeshaji wa huduma za afya ngazi ya Mkoa na Halmashauri kufanya ufuatiliaji endelevu wa shughuli za uendeshaji wa makao. Ufuatiliaji na Tathmini utafanyika kwa kuzingatia Sheria ya mtoto sura Na. 13 Kifungu Na. 134, 136 na 151; na kanuni za makao ya watoto za mwaka 2012, kanuni Na. 27.

Taarifa ya ufuatiliaji na Tathmini itawasilishwa na kujadiliwa kwenye vikao vya Timu ya Usimamizi na Uendeshaji wa Huduma za Afya za Halmashauri (CHMT) na kutoa mrejesho kwenye vikao vya wadau.

6.3 Utoaji wa Taarifa

Utoaji wa taarifa za makao utafuata utaratibu ufuatao ; -

i) Makao yawasilishe taarifa za watoto waliosajiliwa, kupatiwa huduma, waliounganishwa na familia au jamii kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kwa kutumia fomu Namba 10.
ii) Makao yawasilishe taarifa ya fedha ya mwaka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kwa kuzingatia fomu Na. 4 kama ilivyoambatishwa kwenye kanuni za makao ya Watoto za mwaka 2012.
iii) Halmashauri iwasilishe taarifa za makao yaliyopo katika Halmashauri kwa Katibu Tawala wa Mkoa.
iv) Katibu Tawala wa Mkoa awasilishe taarifa za makao ya watoto yaliyo katika mkoa OR-TAMISEMI.
v) OR-TAMISEMI iwasilishe taarifa ya robo mwaka na mwaka ya Makao ya Watoto WMJJWM.

6.4 Utunzaji wa Kumbukumbu

Utunzaji wa kumbukumbu na utoaji wa taarifa utazingatia kanuni za usiri na maslahi bora ya mtoto. Hivyo, Meneja wa makao anapaswa kuzingatia matumizi ya fomu zote za taarifa na kuziwasilisha kwa wakati katika mamlaka husika.

UHURU NA UMOJA