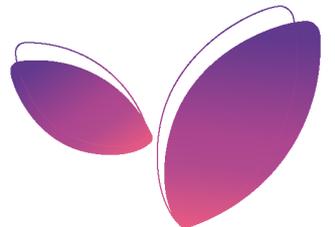


، سياسة
، صرف المساعدات



تمهيد

بحمد الله وتعالى وتيسيره توصل مجلس الإدارة وقسم الدعم الاجتماعي من إيجاد نظام وآلية منظمه للعمل ومحدده للضوابط وتم ذلك بعد دراسة مستفيضة للملفات وفق خطط ومعايير تم اعتمادها ، وفي يوم الثلاثاء الموافق ٢٩/٣/١٤٤١هـ قررت لجنة الدعم الاجتماعي دراسة وتحديث آلية اللجنة وبعد جلسات عدة تم إقرار بعض التعديلات في هذه اللائحة والتي تخدم عمليه الدعم الاجتماعي .

المقدمة

تسعى الجمعية النسائية الخيرية (ذرة) إلى التميز والابداع في برامجها وخدماتها لتتواكب مع رؤيتها ورسالتها ومن ذلك شمولية الخدمات التي تقدمها للمستفيدين من الأسر الفقيرة والأرامل والمطلقات ومن في حكمهم , وتهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة , حيث إن الباحثة الاجتماعية تقوم بعمليات بحث مكتبي وميداني للحالات للتحقق من حالتها وتلمس احتياجاتها عن طريق فريق البحث الاجتماعي وعن طريق إجراءات تخضع دائماً للمراجعة والتحديث المستمر للتأكد من حالة الفئة المستهدفة وسهولة إيصال خدمات الجمعية لهم , لذلك وضعت هذه اللائحة لتنظيم العمل وفق ضوابط ومعايير واضحة وسهلة للعاملين في الجمعية ولطالبي الخدمة من المستفيدين من خدمات الجمعية .





المفردات الواردة باللائحة :

اللائحة : هي القواعد والضوابط التنفيذية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج الدعم الاجتماعي في الجمعية .

الدعم الاجتماعي : هو القسم الذي يعني بدراسة الحالات وتسجيلها ومتابعتها .
طالب الدعم او الأسرة أو المستفيد : هو كل من يرغب في الحصول علي خدمات الجمعية .

الدخل: هو ما يتقاضاه المستفيد شخصيا دون أفراد أسرته من أي مصدر سواء أكان شهريا أو سنويا (راتب – تقاعد- ضمان – تأمينات – عوائد أسرية) وغيرها .. نطاق خدمات الجمعية : هو المحيط الجغرافي الذي تشمله خدمات الجمعية .

المريض : كل من أصيب بمرض ولا يستطيع العمل بسببه بموجب تقرير طبي .
الأرملة : هي كل امرأة توفي عنها زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وأعمار أولادها فوق (١٨) عاما .

المطلقة : من ثبت طلاقها بك شرعي .

أسرة السجن : هي التي عائلها داخل السجن ويثبت ذلك بإفادة رسمية من السجن .
صك الإعالة : هو مستند رسمي صادر من المحكمة المختصة يثبت إعالة المعيل لمن يعولهم .

صك الهجران : هو مستند رسمي صادر من المحكمة المختصة يثبت هجران الزوج لزوجته ويحدد مدة الهجران .

الاستبعاد من الجمعية : هي محررات تحتوي علي إثباتات أو معلومات وبيانات يلزم استيفاؤها وفق شروط اللائحة العامة و الخاصة بكل حالة .

الباحثة الاجتماعية : هي التي تقوم بالبحث والتقصي عن معلومات وبيانات الأسرة ودراسة تلك المعلومات وبيان استحقاق الأسرة للمساعدة والتسجيل .

أولا :

الاحكام العامه :

١.إجراء البحث الاجتماعي من قبل باحثه اجتماعيه بعد إكمال الأوراق الثبوتية المطلوبة للملف .

٢.مناقشة البحث ووضع الأسرة في اجتماع لجنة الدعم الاجتماعي .

٣.عرض قرار اللجنة الاجتماعية في حالة ثبوت استحقاق المبحوث في الصرف وعلى مشرفة اللجنة ورئيسة مجلس الإدارة التصديق عليه .

٤.إضافة إقرار وتعهد في ملف المستفيدة الجديدة , ينص علي موافقة لطالب /ه المساعدة بإتباع أنظمة وقوانين الجمعية وتتضمن الآتي : الالتزام بحسن الخلق , مواصلة الابناء للتعليم , التعاون بتطوير كافة أفراد الأسرة (اجتماعيا , تعليميا , ماديا , مهنيا) ,قبول الوظائف المرشحة علي أفراد الأسرة .



ثانياً :

شروط واجراءات تسجيل المستفيدين :

1. ان يكون المتقدم/ة سعودي الجنسية أو من فئة القبائل النازحة
2. ان يكون المتقدم/ة من سكان حفر الباطن وضواحيها
3. قبول المستفيد/ة لزيارة الباحثة الاجتماعية للحالة
4. تقديم المساعدة لبعض الحالات الاستثنائية الطارئة
5. تقديم المستندات المطلوبة لاثبات الحالة

ثالثاً :

تصنيف الأسر لفئات :

فئة (د)	فئة (ج)	فئة (ب)	فئة (أ)
وهي الأسر المحتاجة من القبائل النازحة.	وهي الأسر التي ترغب بالسكن فقط .	وهي الأسر التي يوجد لها دخل لكن لا يكفي حاجتهم .	وهي الأسر الأشد حاجة والتي لا يوجد لها مصدر دخل.

رابعاً :

المستندات المطلوبة :

المستندات المطلوب إحضارها من المستفيد :

1. صورة من دفتر العائلة والهوية الوطنية أو بطاقة النازح أو مشهد معاملة من وزارة الداخلية
2. إثبات عقد إيجار ساري المفعول أو صك الملكية
3. إثبات الديون والأقساط إن وجد
4. الصكوك للحالات التالية :
 - المطلقه / صوره من صك الطلاق – صورة من صك الإعاقة
 - الأرملة / صورة من شهادة وفاة الزوج _ صوره من صك الإعاقة
 - المهجورة / صوره من صك الهجران
5. تعريف للطلاب والطالبات
6. شهادة الميلاد لغير المضافين في سجل الأسرة .
7. تقرير طبي إن وجد .
8. صورة من الحساب البنكي لمدة ثلاث شهور سابقة.



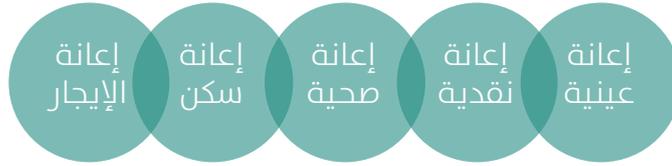


المستندات التي تستكمل عن طريق الباحة الاجتماعية :

1. خطاب من السجن لأسرة السجين .
2. تعريف بالضمان الاجتماعي.
3. إثبات التقاعد من المصلحة
4. قرار وتعهد في ملف كل أسرة .

خامسا :

أنواع الإعانات :



1/ أعانه عينية :

1/ السلة الرمضانية :

هي عبارة عن سلة غذائية من المواد التموينية الاساسيه الضرورية للدياه اليومية خلال شهر رمضان تغطي احتياج الاسره المستفيدة مساهمة منه لتخفيف من المعاناة الانسانيه للفقراء , وهي تسلم للاسره بطريقتين إما كوبون شراء او سلة غذائية عينية وغالبا تتكون من (رز - مكرونة - تمر - زيت - سكر - شاي الخ)

2/ كوبونات غذائية :

الكوبون الغذائي وهي فائدة تموينية تقدم للأسره المستفيدة للإستفادة من خدمة تقديم المواد الغذائية من محلات التموينات ويكون الكوبون مسبق الدفع من الجمعية , تقدر قيمه الكوبون على حسب عدد افراد الاسره .

3/ كسوة العيد :

توفر الجمعية ملابس العيد لأفراد الأسرة المستفيدة إما تكون ملابس عينية أو كوبونات شراء مسبقه الدفع من الجمعية ويكون مبلغ الشراء بحسب عدد افراد الأسرة

4/ تأثيث المنازل :

هو أن تقوم الجمعية بتقديم الأثاث الناقص في منزل الأسرة كالسجاد و الجلسات و خزانات الملابس إما أن تصرف لهم من محلات الأثاث أو من مستودع الجمعية الخيري .

5/ كسوة الشتاء :

هي كسوة ملابس شتوية تقدم للأسرة في فصل الشتاء إما أنم تقدم للأسر كملابس عينية أو كوبونات شراء مسبقه الدفع من الجمعية وتقدم على حسب عدد أفراد الأسرة .





٦/ الحقيبة المدرسية :

هي حقيبة متكاملة تحتوي على مستلزمات مدرسية كالدفاتر والأقلام والحقائب وما تتطلبه المدرسة من الطالب وأيضاً تشمل الحقيبة على توفير مراييل مدرسية

٧/ توفير الأجهزة الكهربائية :

هي أن توفر الجمعية أجهزة كهربائية كالثلاجات والغسالات والأفران والبرادات والمكيفات للأسرة وذلك بعد دراسة حالة الأسرة ميدانياً .

٨/ تسديد فواتير الكهرباء :

خدمة تقدم للأسر المتعثرة في تسديد فواتير الكهرباء ضمن الية محددة.

٩/ سقيا الماء :

الاتفاق المسبق مع صاحب سيارة الماء وتزويده بكشف للأسر لتعبئة الماء لهم بداية كل شهر

١٠/ خدمات موسمية: (الأضاحي , اللحوم)

تقدم هذه الخدمة وفقاً للتبرعات الواردة للجمعية ..

٢- أعانة نقدية :

تقدم الجمعية مساعدات نقدية للأسر المستفيدة :

١. الزكاة : ويحدد مبلغ الزكاة على حسب حالة الأسرة وعدد أفرادها .

٢. حاله طارئة : هي الأسره الاشد حاجة وتمر بظرف طارئ وتأمل من الجمعية المساعده العاجلة وتقدم لها المساعده بعد إحضار ثبوتات ودراسة حالتها من قبل الباحثه الاجتماعيه مثل / تسديد ايجار أو مساعدة نقدية عاجله.

٣ / أعانة الإيجار :

تصرف الإيجارات لمستفيدي الجمعية على حسب فئة الأسرة ويكون التسديد غير دائم ,, مده سنه او ٦ أشهر .

٤/ إعانة صحية :

تقديم مساعده للمرضى والتكفل بعلاجهم عن طريق مركز صحي ،وعقد اتفاقيات مع مراكز صحيه لمعالجة المرضى من المستفيدين .





0/ إعانة سكن :

1- اسكان : هو توفير سكن للأسره المستفيدة بالتعاون مع وزارة الاسكان التنموي .
2- ترميم سكن : هو تقديم مساعده ترميم سكن اسره مستفيدة او بناء جزء تالف من المنزل .

الكفالات :

تعريف الكفالة :

هي عباره عن التزام الكافل بالتبرع المادي لأسرة مستفيدة لدى الجمعية , أما ان تكون مؤقتة ك شهر او ستة أشهر أو دائمة لمدة سنه , وللكافل تحديد المدة .
وتتم تعبئة استمارة وتتضمن البيانات التفصيلية للأسرة المكفولة وقيمة الكفالة ومدتها وبيانات الكافل . وتزيد الكافل بنموذج الكفالة الكترونيا .

سادسا: ضوابط تقديم خدمات المستفيدين :

صرف الاعانه النقديه :

1.استحقاق الحاله من حيث دراسه الباحثه الاجتماعيه .
2.ان يحدد مبلغ الاعانه من قبل الباحثه على حسب الحاله وبموافقة مجلس الادارة

3.الاولويه تكون حسب الضوابط التاليه :

أ : الاشد حاجه

ب: عدد افراد الاسره

ج : توفر ميزانية للمساعده

4. تقديم المساعده لحاله طارئة جديده بخطاب موجهه من احد مراكز الايواء

صرف الاجهزه الكهربائيه :

1.استحقاق الحاله من حيث دراسه الباحثه الاجتماعيه

2.ان لا يتم صرف نفس الجهاز للاسره المستفيدة خلال سنتين كاملتين .

3. الاولويه تكون حسب الضوابط التاليه :

أ : الاشد حاجه

ب : عدد افراد الاسره

ج : توفر ميزانية للمساعده

صرف الاثاث المنزلي :

1.استحقاق الحاله من خلال دراسه الباحثه الاجتماعيه للاسرة .

2. الاولويه تكون حسب الضوابط التاليه :

أ : الاشد حاجه

ب : عدد افراد الاسره

ج : تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف)

د: توفر ميزانية للمساعده.



الخدمات التنموية :

١/ دورات تأهيلية لسوق العمل
هي دورات تدريبية تقدم للأفراد الأسرة وتقوم هذه الدورات بتأهيل الأفراد لدخول إلى سوق العمل لكي يعود بالنفع المادي للأسرة , كما انها تقدم حوافز عينية أو مادية للأسرة للمواظبة على حضور تلك البرامج .
مثال (إقامة دورة فن المكياج).

٢/ دورة الحاسب الآلي:
هي دورات تقدم لأفراد الأسرة دورة الحاسب الآلي لتطوير أفراد الأسرة تقنياً والاستفادة من ذلك في مجالات العمل
مثال (دورة مهارات الأوفيس).

٣/ التوظيف
تسعى الجمعية لتأهيل أفراد الأسرة ووصولهم لمنصة التوظيف وذلك كي تعود المنفعة المادية للأسرة .

متابعة وضع الأسرة :
حرصاً من الجمعية على الحصول على صورة واضحة ومعلومات شاملة ومحدثة عن وضع الأسرة ومتابعة حالتها من جميع النواحي الاجتماعية والاقتصادية والتعليمية فإنه يلزم زيارتها ميدانياً بما لا يقل عن زيارة واحدة في العام الواحد , ويتم تدوين الملاحظات الخاصة بالأسرة , كذلك الاجراءات التي تمت أو الخدمات التي تم تقديمها والبرامج والانشطة التي تم إلحاق الأسرة أو أحد أفرادها ضمن تلك البرامج وتكون مسؤولية التسجيل والتدوين على الباحثة الاجتماعية.





سابعاً : حالات الاستبعاد من الجمعية :

1. انتقال الاسره الى خارج نطاق المدينة .
2. الاسره التي تقوم بالتلاعب في الاوراق او التزوير او اعطاء معلومات غير صحيحة .
3. الحصول على وظيفة والاكتفاء الذاتي .
4. رفض المستفيد تحديث بياناته او التجاوب مع البحث
5. في حالة التعدي على موظفي الجمعية او املاكها بالكلام او الفعل يتم ايقاف ملف المستفيد .

ثانياً: حالات الايقاف (وقف الخدمات إلى اشعار اخر)

يتم تعليق ملف المستفيدة لمدة لا تقل عن ستة أشهر بعد عدة أمور:

1. من تغبت عنه حضور دورتين متتاليتين تعطى انذار ثم الغاء
2. رفض مجالات التوظيف المقدمة اليها من الجمعية
3. إذا كان يستفيد من خدمات جمعية اخرى

ثامناً : اجراءات ايقاف الخدمة عن (المتستفيدين)

1. احصر عدد الاسر الذي تنطبق عليهم أسباب ايقاف الخدمة
2. تعبئة النموذج بإيقاف الخدمة عن الاسر وذلك من قبل الباحثة الاجتماعية وترفع لرئيسة مجلس الادارة للتصديق على الايقاف
3. ابلاغ الاسرة بأنه سيتم ايقاف الخدمة عنها قبل الايقاف بفترة وتوضيح سبب الايقاف ويكون التبليغ عن طريق الباحثة الاجتماعية وسبب الايقاف خطياً في نموذج الايقاف
4. ايقاف جميع خدمات الجمعية لهم عن طريق الباحثة الاجتماعية
5. حفظ النموذج بعد اعتماده من رئيسة لجنة الدعم الاجتماعي في ملف الاسرة عن طريق الباحثة الاجتماعية

تاسعاً : حقوق المستفيدين وواجباتهم :

كمستفيد لك الحق في :

1. الحصول على الرعاية المناسبة للحاله والمتوفره في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الباحثة الاجتماعية .
2. التعامل مع ملف المستفيد وجميع بياناته والمناقشات والاستشارات التي تخص حالته بسريه تامه .
3. الحصول الرعايه وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة .





واجباتك كمستفيد :

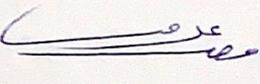
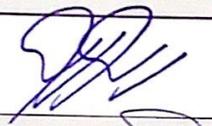
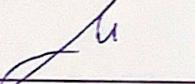
١. تقديم كافة المستندات المطلوبه لتقديم الخدمه او الرعاية لكم .
٢. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك للباحثه الاجتماعيه في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية .
٣. ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصاديه او في مقر السكن او وسيلة الاتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .
٤. التقيد بقواعد السلوك والاحترام المتبادل .

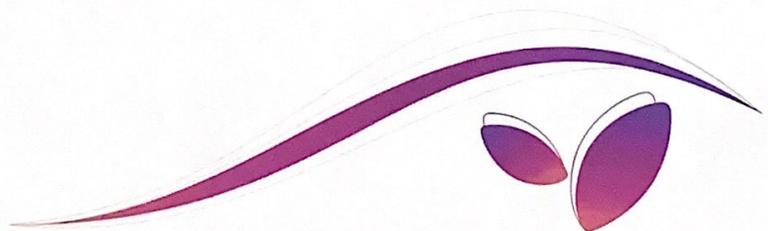
المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٦) هذه السياسة في تاريخ ٢٩ / ٣ / ١٤٤١هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة الجمعية .



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

م	الأسم	صفتها	توقيعها
1	رفعة بنت هايف الحلاف	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فوزية بنت صالح علي الخنين	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	مرزوقة بنت حزام هلييان العنزى	المشرفة المالية	
4	أماني بنت عبدالعزيز المعمر	عضو مجلس إدارة	
5	مريم بنت فياض ربيعان العنزى	عضو مجلس إدارة	
6	مستورة بنت صلاح محمد الحربى	عضو مجلس إدارة	
7	شرعاء بنت فالج عايض القحطاني	عضو مجلس إدارة	





الجمعية النسائية الخيرية دُرة بحفرالبطن
Women's Charity Association in Hafr Al - Batin

