

الجمعية النسائية  
الخيرية بحفرالبطن  
Women's Charly Association In Hafr Al - Batin



# سياسات وإجراءات الخدمات الاجتماعية





فهرس المحتويات

4	سياسات وإجراءات الخدمات الاجتماعية للجمعية الخيرية النسائية (درّة) .....
4	الفصل رقم (1): المستخدمين .....
7	الفصل رقم (2): أنواع المساعدات المقدمة .....
9	الفصل رقم (3): ضوابط تقديم المساعدات .....
13	الفصل رقم (4): إيقاف واستبعاد المستخدمين .....
14	الفصل رقم (5): حقوق المستخدمين وواجباتهم .....



## سياسات وإجراءات الخدمات الاجتماعية للجمعية الخيرية النسائية (درة)

### الفصل رقم (1): المستفيدين

#### المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان تقديم خدمه متميزة للمستفيدين من خدمات الجمعية من كافة الشرائح بإتقان وسرعه وجوده عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم، والعمل على مواصلة التطوير والتحسين الذي يتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول الى تحقيق أهداف الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف أنواع المستفيدين من خدمات الجمعية.

#### المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق إدارة الخدمات الاجتماعية.

#### المادة (3): القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين

- تقوم جمعية درة بالتواصل مع المستفيدين من خدماتها بمختلف طرق التواصل ومنها:
1. المقابلة الشخصية في موقع الجمعية أو مكان إقامة المستفيد.
  2. الاتصالات الهاتفية أو بواسطة البريد الإلكتروني أو الموقع الإلكتروني للجمعية.
  3. وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.

#### المادة (4): آلية التعامل مع المستفيدين

يتم التعامل مع المستفيدين من خدمات الجمعية على مختلف المستويات، ويتم العمل على إنهاء معاملاتهم من خلال ما يلي:

1. استقبال المستفيدين بلباقة واحترام والإجابة على جميع استفساراتهم.
2. يقوم الموظف المسؤول بالإجابة على المعلومات المطلوبة من قبل المستفيدين في حدود صلاحياتهم وتخصيص الوقت الكافي للتواصل معهم، ودون إفشاء لأي من المعلومات الخاصة بالجمعية وموظفيها.
3. يقوم الموظف المسؤول بالحصول على بيانات المستفيدين، ويتم القيام بالتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
4. يقوم الموظف المسؤول بالتأكد على صحة البيانات المقدمة من المستفيدين والتوضيح لهم بأنهم مسؤولين مسؤولية مباشرة عن صحة المعلومات.

5. يقوم الموظف المسؤول بالتوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للإدارة بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة معينة.

#### المادة (5): شروط واجراءات تسجيل المستفيدين

يتم الالتزام بالشروط التالية عند تسجيل المستفيدين من المرشحين للحصول على خدمات الجمعية:

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

#### المادة (6): الفئات المستفيدة

تقوم جمعية درة بتقديم مساعداتها وخدماتها الاجتماعية لأي من الفئات التالية:

1. الأرملة.
2. المطلقات والمهجورات.
3. المرأة غير المتزوجة.
4. كبيرات السن.
5. المقبلات على الزواج.
6. الأسر المحتاجة.
7. المرأة المعيلة.
8. أسر السجناء.
9. مستفيدات الضمان الاجتماعي.

#### المادة (7): المستندات المطلوبة لتسجيل المستفيد

يتم تقسيم المستندات المطلوبة لتسجيل المستفيدين إلى قسمين، يتم استكمال القسم الأول من خلال المستفيد، بينما يقوم الباحث الاجتماعي باستكمال البيانات اللازمة ضمن القسم الثاني، وذلك كما يلي:

##### أ. 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:

- ✓ المطلقة / صورته من صك الطلاق – صورة من صك الإعالة.
- ✓ الأرملة / صورة من شهادة وفاة الزوج \_ صورته من صك الإعالة.
- ✓ المهجورة / صورته 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.
- ب. المستندات التي تستكمل عن طريق الباحث الاجتماعي:

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

#### المادة (8): تصنيف المستفيدين

1. **الأسر المستفيدة**، يتم تصنيف فئات الأسر المستفيدة من مساعدات وخدمات الجمعية إلى الفئات التالية:
  - 1.1 **فئة (أ):** وهي الأسر الأشد حاجة والتي لا يوجد لها مصدر دخل.
  - 1.2 **فئة (ب):** وهي الأسر التي يوجد لها دخل لكن لا يكفي حاجتهم.
  - 1.3 **فئة (ج):** وهي الأسر التي ترغب بالسكن فقط.
  - 1.4 **فئة (د):** وهي الأسر المحتاجة من القبائل النازحة.
  - 1.5 **فئة (هـ):** وهي أسر السجناء.
2. **المستفيدات الأفراد**، يتم تصنيف فئات الأفراد المستفيدة من مساعدات وخدمات الجمعية إلى الفئات التالية:
  - 2.1 الأراامل.
  - 2.2 المطلقات والمهجورات.
  - 2.3 المرأة غير المتزوجة.
  - 2.4 كبيرات السن.
  - 2.5 المقبلات على الزواج.

#### المادة (9): السياسات العامة

1. يتم إجراء البحث الاجتماعي من قبل باحث اجتماعي بعد إكمال الأوراق الثبوتية المطلوبة للمستفيدين.
2. يتم مناقشة نتائج البحث الاجتماعي ووضع الأسرة المستفيدة في اجتماع لجنة الدعم الاجتماعي.
3. في حال موافقة لجنة الدعم الاجتماعي على تقديم المساعدات أو خدمات الدعم الاجتماعي، يتم التصديق على القرار من قبل رئيس مجلس الإدارة.
4. يتم إضافة إقرار وتعهد في ملف المستفيد الجديد ينص علي موافقته على اتباع أنظمة وقوانين الجمعية وتتضمن الآتي: الالتزام بحسن الخلق، مواصلة الأبناء للتعليم، التعاون بتطوير كافة أفراد الأسرة اجتماعيا وتعليميا وماديا ومهنيًا)، ويتم قبول الوظائف المرشحة على أفراد الأسرة).

## الفصل رقم (2): أنواع المساعدات المقدمة

### المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى بيان مختلف أنواع الخدمات الاجتماعية والمساعدات التي من الممكن أن يتم تقديمها من خلال الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف أنواع الخدمات الاجتماعية والمساعدات التي من الممكن أن يتم تقديمها من خلال الجمعية.

### المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.

### المادة (3): المساعدات العينية

تقوم الجمعية بتقديم المساعدات العينية التالية:

1. **السلة الرمضانية:** هي عبارة عن سلة غذائية من المواد التموينية الأساسية الضرورية للحياة اليومية خلال شهر رمضان تغطي احتياج الأسرة المستفيدة، مساهمة من الجمعية في تخفيف من المعاناة الإنسانية للفقراء، وتسلم للأسرة بطريقتين: إما كوبون شراء أو سلة غذائية عينية من المواد التموينية الأساسية (الأرز، المكرونة، التمر، الزيت، السكر، الشاي ... الخ).
2. **الكوبونات الغذائية:** الكوبون الغذائي وهي فائدة تموينية تقدم للأسرة المستفيدة للاستفادة من خدمة تقديم المواد الغذائية من محلات التموينات، ويكون الكوبون مسبق الدفع من الجمعية، تقدر قيمة الكوبون على حسب عدد أفراد الأسرة.
3. **كسوة العيد:** توفر الجمعية ملابس العيد لأفراد الأسرة المستفيدة، إما تكون ملابس عينية أو كوبونات شراء مسبقة الدفع من الجمعية ويكون مبلغ الشراء بحسب عدد أفراد الأسرة.
4. **تأثيث المنازل:** بأن تقوم الجمعية بتقديم الأثاث الناقص في منزل الأسرة كالسجاد والجلسات وخزانات الملابس، أثاث وأدوات ومستلزمات المرضى كالأسرة الطبية، وإما أن تصرف لهم من محلات الأثاث أو من مستودع الجمعية الخيري.
5. **كسوة الشتاء:** هي كسوة ملابس شتوية تقدم للأسرة في فصل الشتاء إما أن تقدم للأسر كملابس عينية أو كوبونات شراء مسبقة الدفع من الجمعية وتقدم على حسب عدد أفراد الأسرة.
6. **الحقيبة المدرسية:** هي حقيبة متكاملة تحتوي على مستلزمات مدرسية كالدفاتر والأقلام والحقائب وما تتطلبه المدرسة من الطالب، وأيضا تشمل الحقيبة على توفير الزي المدرسي.
7. **توفير الأجهزة الكهربائية:** بأن توفر الجمعية أجهزة كهربائية كالثلاجات والغسالات والأفران والبرادات والمكيفات للأسرة، وذلك بعد دراسة حالة الأسرة ميدانياً.
8. **تسديد فواتير الكهرباء:** خدمة تقدم للأسر المتعثرة في تسديد فواتير الكهرباء ضمن آلية محددة.



9. **سقيا الماء:** الاتفاق المسبق مع صاحب سيارة الماء وتزويده بكشف للأسر لتعبئة الماء لهم بداية كل شهر.
10. **خدمات موسمية:** (الأضاحي، اللحوم) تقدم هذه الخدمة وفقا للتبرعات الواردة للجمعية.

#### المادة (4): المساعدات النقدية

يمكن أن تقدم الجمعية مساعدات نقدية للأسر المستفيدة في بعض الحالات وهي:

1. **الزكاة:** ويحدد مبلغ الزكاة على حسب حالة الأسرة وعدد أفرادها.
2. **الحالات الطارئة:** هي الأسرة الأشد حاجة وتمر بظرف طارئ وتأمل من الجمعية المساعدة العاجلة وتقدم لها المساعدة بعد إحضار ثبوتات ودراسة حالتها من قبل الباحثة الاجتماعية.
3. **إعانة الإيجار:** تصرف الإيجارات لمستفيدي الجمعية على حسب فئة الأسرة ويكون التسديد غير دائم، لمدته سنة أو 6 أشهر.
4. **إعانة السكن:** ويكون ذلك إما من خلال توفير سكن للأسرة المستفيدة بالتعاون مع وزارة الإسكان، أو ترميم السكن من خلال تقديم مساعدة ترميم سكن أسرة مستفيدة أو بناء جزء تالف من المنزل.

#### المادة (5): الكفالات

يمكن للجمعية بالتعاون مع المتبرعين (الكافلين) بتقديم الكفالات، والكفالة عبارة عن التزام الكافل بالتبرع المادي لأسرة مستفيدة لدى الجمعية، أما ان تكون مؤقتة كشهرا أو ستة أشهر أو دائمة لمدة سنة، وللكاقل تحديد المدة، وتتم تعبئة استمارة وتتضمن البيانات التفصيلية للأسرة المكفولة وقيمة الكفالة ومدتها وبيانات الكافل، ويتم تزويد الكافل بنموذج الكفالة إلكترونيا.

#### المادة (1): الخدمات التنموية

يمكن للجمعية القيام بتقديم الخدمات التنموية المتمثلة في دورات تأهيلية لسوق العمل ودورات الحاسب الآلي والمساعدة في عمليات التوظيف.

#### المادة (2): الخدمات الاجتماعية

تتضمن الخدمات الاجتماعية مساعدة المستفيدين في حل المشكلات (اجتماعيًا، صحياً، فكريًا) التي يواجهها المستفيد أو أفراد أسرهم.



### الفصل رقم (3): ضوابط تقديم المساعدات والخدمات الاجتماعية

#### المادة (3): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى تحديد واعتماد الضوابط الرئيسية الخاصة بتقديم مختلف أنواع المساعدات من قبل جمعية درة، وذلك من خلال تقدير حاجة المستفيدين من خدمات الجمعية، وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات دون عناء أو مشقة.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف المساعدات المقدمة من قبل للجمعية.

#### المادة (4): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.

#### المادة (5): الضوابط العامة لتقديم المساعدات

1. يتم تقديم طلب الحصول على مساعدة بهدف تحقيق استقرار مالي يضمن حياة كريمة للأسر غير القادرة على توفير الدخل الكافي لهم.
2. لا يتم تقديم المساعدات إلا بعد تقديم طلب الحصول على الخدمة الاجتماعية (يتم من خلاله تحديد واضح للخدمة المطلوبة والتي يتم تقديمها من قبل الجمعية).
3. يقوم الباحث الاجتماعي بمتابعة المستفيد لتوفير كامل المعززات اللازمة لاستكمال الطلب، ولا يعتبر الطلب مستكملاً دون اعتماد الباحث الاجتماعي.
4. جمعية درة غير ملزمة بإعادة الأوراق لمقدمي الطلبات (سواء الموافق عليها أو غير الموافق عليها).

#### المادة (6): ضوابط صرف المساعدات النقدية

يتم صرف المساعدات النقدية وفق الضوابط التالية:

1. استحقاق الحالة بناء على نتيجة دراسة الباحث الاجتماعي.
2. أن يحدد مبلغ المساعدة من قبل الباحث الاجتماعي، وبما يتوافق مع حالة المستفيد وموافقة صاحب الصلاحية.
3. تكون الأولوية في صرف المساعدات النقدية حسب التالي:
  - 3.1 الأشد حاجة، بناء على نموذج استمارة البحث الميداني والتي يتم من خلالها قياس شدة الحاجة.
  - 3.2 توفر ميزانية للمساعدة.
4. يكون تقديم المساعدة لحالة طارئة جديدة بموجب خطاب مستلم من أحد مراكز الإيواء.



## المادة (7): ضوابط صرف الأجهزة الكهربائية

يتم صرف الأجهزة الكهربائية وفق الضوابط التالية:

1. استحقاق الحالة بناءً على نتيجة دراسة الباحث الاجتماعي.
2. أن لا يتم صرف نفس الجهاز للأسرة المستفيدة خلال سنتين كاملتين.
3. تكون الأولوية في صرف الأجهزة الكهربائية حسب التالي:
  - 3.1 الأشد حاجة، بناءً على نموذج استمارة البحث الميداني والتي يتم من خلالها قياس شدة الحاجة.
  - 3.2 توفر ميزانية للمساعدة.

## المادة (8): ضوابط صرف الأثاث المنزلي

يتم صرف الأثاث المنزلي وفق الضوابط التالية:

1. استحقاق الحالة بناءً على نتيجة دراسة الباحث الاجتماعي.
2. تكون الأولوية في صرف المساعدات النقدية حسب التالي:
  - 2.1 الأشد حاجة، بناءً على نموذج استمارة البحث الميداني والتي يتم من خلالها قياس شدة الحاجة.
  - 2.2 تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف).
  - 2.3 توفر ميزانية للمساعدة.

## المادة (9): إجراءات تسجيل ومتابعة المستفيد

عند تقديم المساعدات الاجتماعية من قبل جمعية درة يتم القيام بذلك كما يلي:

1. **استقبال المستفيد:** يتم استقبال المستفيد والطلب منه استكمال طلب الحصول على خدمات اجتماعية، حيث يقوم الباحث الاجتماعية بالتأكد من استيفاء الطلب لكامل الشروط اللازمة.
2. **دراسة الطلب مكتبيًا:** يقوم الباحث الاجتماعي بدراسة الطلب مكتبيًا والتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
3. **دراسة الطلب ميدانيًا:** يقوم الباحث الاجتماعي بالتواصل مع المستفيد لأغراض القيام بالزيارة الميدانية والحصول على الإجابات اللازمة لأي من الاستفسارات المطلوبة.
4. **استكمال استمارة البحث الميداني:** استكمال استمارة البحث الميداني وتقديم التوصيات اللازمة.
5. **اتخاذ القرار:** يقوم صاحب الصلاحية بدراسة الطلب واعتماد تقديم المساعدات اللازمة حسب واقع الحال.
6. **المتابعة الهاتفية والمكتبية:** تتم عند حضور المستفيد أو اتصاله بجمعية درة وطلبه مقابلة الباحث الاجتماعي، أو بناءً على طلب الباحث الاجتماعي للوقوف على مستجدات الوضع وتحديث الوضع الحالي لمستفيد.

7. **المتابعة الدورية:** 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 الإجراءات التي تمت أو الخدمات التي تم تقديمها والبرامج والأنشطة التي تم إلحاق الأسرة أو أحد أفرادها ضمن تلك البرامج وتكون مسؤولية التسجيل والتدوين على الباحثة الاجتماعية.

#### المادة (10): الخدمات التنموية

تقوم الجمعية بتقديم الخدمات التنموية التالية:

1. دورات تأهيلية لسوق العمل: هي دورات تدريبية تقدم لأفراد الأسرة وتقوم هذه الدورات بتأهيل الأفراد للدخول إلى سوق العمل لكي يعود بالنفع المادي للأسرة، كما أنها تقدم حوافز عينية أو مادية للأسرة المواظبة على حضور تلك البرامج، مثال (إقامة دورة فن المكياج).
2. دورة الحاسب الآلي: هي دورات تقدم لأفراد الأسرة لتطوير أفراد الأسرة تقنياً والاستفادة من ذلك في مجالات العمل. مثال (دورة مهارات الأوفيس).
3. التوظيف تسعى الجمعية لتأهيل أفراد الأسرة ووصولهم لمنصة التوظيف وذلك كي تعود المنفعة المادية للأسرة.

#### المادة (11): الخدمات الاجتماعية

تتضمن الخدمات الاجتماعية مساعدة المستفيدين في حل المشكلات (اجتماعياً، صحياً، فكرياً) التي يواجهها المستفيد أو أفراد أسرهم من خلال:

1. المقابلات المكتبية مع الأخصائي الاجتماعي.
2. تقديم الخدمات الاجتماعية من قبل فريق الجمعية.
3. تحويلها للمستفيد من الخدمات الاجتماعية إلى الجهات التي تقدم الخدمة.
4. التواصل المباشر مع الجهات المختصة إذا أمكن.

#### المادة (12): إجراءات تقديم الخدمات الاجتماعية

عند تقديم الخدمات الاجتماعية من قبل جمعية درة يتم القيام بذلك كما يلي:

1. يقوم الأخصائي الاجتماعي بحصر المشكلات الاجتماعية والنفسية والتعليمية ووضع الخطط العلاجية بهدف الوقوف على جوانب القوة والضعف في حل المشكلة واتخاذ التدابير اللازمة.



2. في حال القدرة على تقديم الخدمة الاجتماعية من قبل فريق الجمعية يتم الحصول على موافقة صاحب الصلاحية للقيام بتنفيذ الخطة العلاجية.
3. في حال عدم القدرة على تنفيذ الخدمة الاجتماعية من قبل فريق الجمعية يتم التنسيق مع صاحب الصلاحية للموافقة على تقديم الخدمة من قبل الجهات المختصة.
4. يتم توجيه الخطابات للجهات المختصة التي تقدم الخدمة.
5. يقوم الأخصائي الاجتماعي بمتابعة المستفيد لحين معالجة المشكلة.



## الفصل رقم (4): إيقاف واستبعاد المستفيدين

### المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى الرقابة على إيقاف تقديم الخدمات للمستفيدين لفترة من الزمن، أو استبعادهم بشكل كامل من الحصول على خدمات الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف أنواع المستفيدين من خدمات الجمعية.

### المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.

### المادة (3): إيقاف المساعدات

1. يحق للجمعية إيقاف المساعدات المقدمة للمستفيدين في حال عدم الالتزام بحضور الخدمات التنموية المتفق عليها عند الموافقة على تقديم المساعدات، ويستثنى من ذلك الحالات الموافق عليها بموجب قرار من المدير التنفيذي للجمعية ككبار السن والحالات الخاصة.
2. يكون إيقاف خدمات الجمعية إلى إشعار آخر (ولمدة لا تقل عن ستة أشهر) في أي من الحالات التالية:
  - 1.1 التغيب عن حضور دورتين متتاليتين، حيث يتم إعطاء إنذار سابق للإيقاف.
  - 1.2 رفض مجالات التوظيف المقدمة من قبل الجمعية.
  - 1.3 الاستفادة من خدمات جمعية أخرى.
3. يكون إيقاف مساعدات الجمعية بموجب الخطوات التالية:
  - 2.1 حصر عدد الأسر الذي تنطبق عليهم أسباب إيقاف الخدمة.
  - 2.2 تعبئة نموذج إيقاف الخدمة عن الأسر وذلك من قبل الباحثة الاجتماعية وترفع لصاحب الصلاحية للموافقة عليها.
  - 2.3 إبلاغ الأسرة بأنه سيتم إيقاف المساعدة عنها قبل الإيقاف بفترة، وتوضيح سبب الإيقاف ويكون التبليغ عن طريق الباحثة الاجتماعية وسبب الإيقاف خطيًا في نموذج الإيقاف.
  - 2.4 يتم إيقاف جميع مساعدات الجمعية لهم عن طريق الباحثة الاجتماعية.
  - 2.5 يقوم الباحث الاجتماعي بحفظ نموذج الإيقاف في ملف الأسرة بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

### المادة (4): استبعاد المستفيدين من الحصول على خدمات الجمعية

- يكون استبعاد المستفيدين من الحصول على مساعدات الجمعية في أي من الحالات التالية:
1. انتقال الأسرة الى خارج نطاق عمل جمعية درة.
  2. الأسرة التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو إعطاء معلومات غير صحيحة.
  3. الحصول على وظيفة والاكتفاء الذاتي.
  4. رفض المستفيد تحديث بياناته أو التجاوب مع البحث.
  5. في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل.



## الفصل رقم (5): حقوق المستفيدين وواجباتهم

### المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى بيان حقوق المستفيدين وواجباتهم الرئيسية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات مختلف أنواع المستفيدين من خدمات الجمعية.

### المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.

### المادة (3): حقوق المستفيدين

يحق للمستفيدين من خدمات الجمعية ما يلي:

1. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد إجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الباحثة الاجتماعية.
2. التعامل مع ملف المستفيد وجميع بياناته والمناقشات والاستشارات التي تخص حالته بسرية تامة.
3. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.

### المادة (4): واجبات المستفيدين

يجب على للمستفيدين من خدمات الجمعية ما يلي:

1. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية المطلوبة.
2. الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها الباحث الاجتماعي من المستفيد، وفي الوقت المحدد لاستكمال إجراءات تقديم الخدمة.
3. إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة الاتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
4. التقيد بقواعد السلوك والاحترام المتبادل.

### الاعتماد

تم اعتماد السياسات في الاجتماع العمومي الاول لعام ٢٠٢٢ م  
يوم الإثنين الموافق ١٣ / فبراير / ٢٠٢٢ م  
إجتماع مجلس الاداره ٢٠٢٢ م / ٢٨ / ديسمبر / ٢٠٢٢ م الموافق ٢٤ / ٥ / ١٤٤٤ هـ

# تصديق أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	صفقتها بالجمعية	الاسم
		رئيسة مجلس الإدارة	رفعة بنت هايف الحلاف
		نائبة رئيسة مجلس الادارة	شرعاء بنت قالح القحطاني
		المشرفة المالية	سارة بنت عوض الحربي
		عضوه	مرزوقة بنت حزام العنزي
		عضوه	مستورة بنت صلاح الحربي
		عضوه	د. ابتسام بنت سند العنزي
		عضوه	نوف بنت الأسود الجبلي



مؤسسة  
الملك خالد  
KING KHALID  
FOUNDATION



## شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشمن جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلُّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.







