



لائحة برنامج الدعم المادي والاجتماعي

الفهرس

رقم الصفحة	البيان
3	الهدف
4	الباب الأول: المستفيدين - شروط التسجيل - المستندات المطلوبة - الفئات
5	- مبادئ التعامل مع المستفيدة: - احتساب الدخل
6	الباب الثاني: إجراءات إدراج المستفيدة - إجراءات الاستقبال - إجراءات المقابلة المكتبية - إجراءات البحث الميداني - إجراءات وضع الخطة التنموية.
7	- إجراءات المتابعة - متابعة مكتبية أو هاتفية
8	الباب الثالث: خدمات المشاريع التنموية والاجتماعية وإجراءاتها - خدمات المشاريع التنموية - الخدمات الاجتماعية
9	الباب الرابع: مشاريع الدعم المادي والاجتماعي وإجراءاتها - مشروع توفير الاحتياجات الأساسية
10	- مشروع تفتير صائم
11	- مشروع المساعدة في تسديد متأخرات إيجارات منازل وكهرباء شروطه وإجراءاته
12	- مشروع القرض الحسن
14	- مشروع توفير حفاظ معاقين
15	- مشروع الإسكان بالأربطة الخيرية
16	الباب الخامس: الإيقاف المؤقت وإغلاق الملف
17	الباب السادس: الإجراءات الداخلية المتبعة في صدور شكوى ضد الجمعية

1. مناطق الجمعية.
2. إقرار بالموافقة على التصريح بمعلومات شخصية.
3. إقرار صحة معلومات المستفيدة.
4. إقرار بصحة بيانات ومعلومات مكتب العقار.
5. إقرار وتعهد على البطاقات الخاصة بالجمعية.
6. استثمار استبعاد المستفيدات
7. استثمار إيقاف مؤقت وإعادة الخدمة
8. استثمار صرف قرض حسن
9. استثمار بيانات المنتفعين
10. استثمار متابعه
11. استثمار كفالة يتيم
12. استثمار كفالة أسرته

المصطلحات المستخدمة:

الجمعية: الجمعية النسائية الخيرية الاولى بجدة

المستفيدة: هي ولية أمر الطفل (المستفيد) والمسؤولة عنه

الهدف

تماشياً مع رسالتنا التي تهدف إلى الحد من آثار الفقر على الطفل من خلال دعمه اجتماعياً واقتصادياً وصحياً وفكرياً وحرصاً على تقديم الخدمة بطريقة فعالة و تنموية فإن الجمعية من خلال مشاريع الدعم المادي والاجتماعي تقوم بتقديم مجموعة من الخدمات لمدة 3 سنوات لكل مستفيد كمساندة لوصولهم إلى الاكتفاء الذاتي و الاعتماد على النفس.

الباب الأول المستفيدين

شروط التسجيل:

1. أن تكون لديها أطفال من الولادة إلى 18 سنة .
2. أن تكون الأسرة في نطاق خدمات الجمعية.
3. متوسط دخل الفرد في الأسرة اقل من 500 ريال في الشهر.
4. أن يكون لدى الأم بطاقة أحوال مدنية أو زوجة مواطن أو الأبناء سعوديون
5. أن توافق المستفيدة على أن تشارك هي وأي فرد من أسرتها اقل من 18 سنة في إحدى مشاريع التدريب والتطوير على الأقل بشرط أن تكون غير ملتحقة بعمل أو دراسة.
6. أن يكون الأطفال اقل من 15 سنة ملتحقين بالمدارس.
7. لا يضاف مع المستفيدة الأفراد الذكور أو الإناث الغير ملتحقين بالمدرسة وفوق 18 سنة
8. التوقيع والموافقة على الإقرارات التي تعطى لاسره.

المستندات المطلوبة:

1. صورة من بطاقة الأحوال المدنية (إحضار الأصل للمطابقة)
2. صورة من بطاقة الضمان الاجتماعي (إحضار الأصل للمطابقة)
3. صورة من بطاقة العائلة (للأبناء) شهادة ميلاد الأبناء الغير مضافين (إحضار الأصل للمطابقة)
4. صورة من بطاقة الأحوال للأبناء اللذين تجاوزوا سن (15) (إحضار الأصل للمطابقة)
5. تعريف مدارس الأبناء.
6. صورة من إثباتات مصادر الدخل للأسرة (التقاعد، التأمينات، راتب السيدة أو احد أبنائها) (إحضار الأصل للمطابقة).
7. صورة من عقد الإيجار أو صك ملكية المنزل (إحضار الأصل للمطابقة)
8. صورة من فاتورة الكهرباء (لمطابقة اسم المؤجر، المالك) تجدد في حال الانتقال (إحضار الأصل للمطابقة)
9. صورتان شخصية للمستفيدة 4x6.
10. إحضار الصكوك المطلوبة (صك حصر إرث - صك إثبات حياة وعدم زواج - صك الطلاق - صك الهجران).

الفئات:

(الأسر التي بها أطفال من الولادة – 18سنة).

مبادئ التعامل مع المستفيدة:

1. البشاشة واللباقة عند استقبال المستفيدة
2. استخدام الأسئلة الغير مباشرة
3. تقبل المستفيدة وتهيئة المناخ النفسي المناسب لها
4. اختيار الوقت والمكان المناسب لمقابلة المستفيدة
5. أن تعطي الفرصة في أن تمارس حقها في اتخاذ القرار و تقرير مصيرها
6. أن يكون لدى الأخصائية الإلمام بالخدمات التي يمكن أن تستفيد منها في مؤسسات أخرى

احتساب الدخل:

- * متوسط دخل الفرد = (إجمالي دخل الأسرة الشهري – الإيجار الشهري – فاتورة الكهرباء - أي دين أو قرض مثبت) ÷ عدد أفراد الأسرة.
- * عند حساب متوسط الدخل يستثنى من عدد الأفراد في الاسره جميع الأفراد فوق 18 سنه وليس لديهم عمل او دراسة باستثناء الوالدين (للام والأب او أحدهما).

الباب الثاني إجراءات إدراج المستفيدة

أولاً: إجراءات الاستقبال

1. تقوم مساعدة الاخصائيه باستقبال الأسر والمعاملات والتأكد من استيفائها جميع الشروط.
 2. تحول المعاملات إلى الأخصائيات لإجراء مذكره أوليه ويتم على أساسها طلب المستندات والأوراق الرسمية
- * عند عدم تطابق شروط التسجيل بالجمعية يتم توجيه المتقدمة للمؤسسات التي يمكن أن تخدمها ويتم إدراجها في نظام الوزارة تحت الأسر المرفوضة مع توضيح سبب عدم القبول.

ثانياً: إجراءات المقابلة المكتبية

1. تتعرف الأخصائية على وضع المستفيدة
 2. مطابقة المستندات الثبوتية مع الأصول.
 3. مخاطبة الجهات الرسمية بغرض الدراسة والبحث (صندوق التنمية العقاري - السجل التجاري - التأمينات الاجتماعية - مصلحة معاشات التقاعد).
 4. تحديد موعد للبحث الميداني للزيارة الأولى على ألا يزيد عن أسبوعين من موعد المقابلة
- * عند عدم تطابق شروط التسجيل بالجمعية يتم توجيه المتقدمة للمؤسسات التي يمكن أن تخدمها ويتم إدراجها في نظام الوزارة تحت الأسر المرفوضة مع توضيح سبب عدم القبول.

ثالثاً: إجراءات البحث الميداني

1. الاتصال بالمستفيدة للتأكد من حضورها في الموعد المحدد.
- * إذا لم تحضر للموعد المحدد للبحث الميداني لمرتين متتاليتين بدون عذر مسبق يتم تأجيل دراسة أوضاعها للسنة القادمة وفي حالة بحث المتابعة يتم إيقاف المساعدة 0
2. قيام الأخصائية بمرافقة المستفيدة لمنزلها
 3. التعرف على مرافق المنزل ومحتوياته وتسجيلها.
 4. إعادة طرح بعض الأسئلة بصيغ أخرى للتأكد من مطابقة الإجابة والانتباه للإجابات المتعارضة مع أفراد الأسرة.
 5. ملاحظة توفر وسيلة مواصلات من عدمه.

رابعاً: إجراءات وضع الخطة التنموية

- مقابلة المستفيدة وشرح الخطة التنموية لها.
- توقيع المستفيدة على جميع الإقرارات الخاصة بمشاريع الدعم المادي والاجتماعي.
- إصدار رقم ملف المستفيدة وإدراج المعلومات في برنامج المشروع
- إصدار البطاقة التعريفية بالمستفيدة.
- وضع خطة تنموية للمستفيدة حسب احتياجها.

خامساً: إجراءات المتابعة

1- متابعة ميدانية:

1. وهي زيارات ميدانية مفاجئة أو مسبقة التحديد تقوم بها الأخصائية الاجتماعية كل سنتين لمتابعة أوضاع المستفيدة و تحديث الخطة التنموية.
2. و تكون الزيارة فورية في حال:
 - أ. انتقال سكن الأسرة.
 - ب. التأكد من مصداقية المعلومات بسبب ظهور ما يشكك بصحة المعلومات والمستندات المقدمة.
 - ج. تعرض المستفيدة لظرف طارئ يستدعي تواجد الأخصائية.

2- متابعة مكتبية أو هاتفية:

تتم عند حضور المستفيدة أو اتصالها بالمركز وطلبها مقابلة الأخصائية الاجتماعية أو بناءً على طلب الأخصائية للوقوف على مستجدات الوضع وتسجيل ما تم بالمقابلة في نظام (برنامج الدعم الاجتماعي).

الباب الثالث خدمات المشاريع التنموية والاجتماعية و إجراءاتها

1. خدمات المشاريع التنموية:

تقوم الجمعية بإشراك أبناء المستفيدين إلى سن (18 سنة) في المشاريع التنموية والتدريبية المختلفة التي تقام من خلال برنامج التدريب والتطوير

إجراءات خاصة بخدمات المشاريع التنموية:

1. بناءً على الخطة التنموية تقوم الأخصائية بتصنيف و حصر أسماء المستفيدين من الأبناء ذكور وإناث حسب البرامج المناسبة لهم 0
2. تحول بيانات المستفيدين إلى رؤساء المشاريع المعنيين لتقديم الخدمة.
3. تقوم رئيسة كل مشروع بتزويد الأخصائية المعنية بتقرير مستجدات المستفيدين كل ثلاثة أشهر.
4. تقوم الأخصائية بتحديث الخطة التنموية لكل مستفيدة.

2. الخدمات الاجتماعية:

- تتضمن مساعدة المستفيدين في حل المشكلات (اجتماعياً، صحياً، فكرياً) التي تواجهها أو أفراد أسرهم من خلال :
- المقابلات المكتبية مع الاخصائيات الاجتماعيات
 - تحويلها الى الجهات التي تقدم لها الخدمة .
 - التواصل المباشر مع الجهات المختصة إذا أمكن .

الإجراءات الخاصة بالخدمات الاجتماعية:

1. حصر المشكلات الاجتماعية والنفسية والتعليمية ووضع الخطط العلاجية بعد وضع الخطة التنموية
2. توجيه الخطابات للجهات المختصة التي تقدم لها الخدمة.
3. متابعة الاخصائية الاجتماعية للمشكلة .
4. عرض نتائج الخطط العلاجية على رئيسة المشروع بهدف الوقوف على جوانب القوة والضعف في حل المشكلة واتخاذ التدابير اللازمة.

الإجراءات

1. وضع الخطة التنموية بحيث تكون شاملةً لجميع الخدمات المقدمة للمستفيدة خلال السنة.
2. اعتمادها من رئيسة المشروع.

الباب الرابع
مشاريع الدعم المادي والاجتماعي وإجراءاتها

مشاريع الدعم المادي والاجتماعي:
1- مشروع " توفير الاحتياجات الأساسية "

- المواد الغذائية التموينية: بقيمة (100) ريال للفرد كل 6 أشهر على ألا يزيد عدد الأفراد عن (7) أفراد
- كسوة عيد الفطر: بقيمة (50) ريال للفرد على ألا يزيد عدد الأفراد عن (7)

إجراءات خاصة بالخدمات العينية: (مواد غذائية - كسوة العيد)	
الأخصائيات	تحديد أعداد المستفيدات من قبل إحصائيات المشروع شهرياً في حالة وجود حذف أو إضافة.
الأخصائيات - رئيسة المشروع	تزويد رئيسة المشروع بالتعديلات على أسماء المستفيدات دورياً من قبل الأخصائيات.
رئيسة المشروع	عمل إحصاء بعدد الأسر المستفيدة وعدد الأفراد لتحديد عدد الكوبونات المطلوبة ورفعها إلى إدارة الجمعية لاعتماد صرف مبلغ الكوبونات بالتنسيق مع الجهة التي سوف يتم الاتفاق معها وطلب العقود الرسمية ترتيب جدول مواعيد الصرف حسب أعداد الأسر في كل منطقه
مساعدة أخصائيه	يتم توزيع مواعيد الصرف على الأسر المتوافدة على الجمعية حسب الجدول المعد للمواعيد
رئيسة المشروع	يتم التدقيق بطلب الصرف من قبل رئيسة المشروع و يتم إرسالها لقسم المحاسبة لإصدار مبلغ شراء الكوبونات
المحاسبة	إيداع مبلغ الشراء في حساب الجهة التي تم الاتفاق معها أو إصدار شيك بالمبلغ
رئيسة المشروع	يتم استلام الكوبونات والتأكد من عددها ثم تسلم للأخصائية المسئولة عن التوزيع
الأخصائيات	يتم تسجيل المستفيدات يوميا حسب جدول الصرف وطباعة كشوفات من برنامج المشروع
الأخصائيات	إعداد الجرد النهائي بعد انتهاء الصرف تصوير كشوفات الصرف
رئيسة المشروع	مراجعة الكشوفات والجرد النهائي إعداد خطاب لقسم المحاسبة يتضمن إرفاق الكشوفات والجرد النهائي

2- مشروع " تفتير صائم "

تستقبل الجمعية خلال شهر رمضان المبارك قيمة وجبات تفتير صائم كمبالغ نقدية ويتم شراء كوبونات صرف أرزاق المستفيدين المسجلات في الجمعية.

إجراءات تفتير صائم :	
إرسال أيميل من قبل منسقه قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة المتبرعين وشؤون العضوات وسكرتيرة مجلس الإدارة لتبليغ عضوات الجمعية بإرسال رسائل (sms) أو حسب طريقة التواصل المتفق عليها مسبقاً وإفادتهم عن استقبال قيمة وجبات تفتير صائم .	منسقة العلاقات العامة للتبرعات العينية
يتم استلام المبالغ الخاصة بتفتير صائم من قبل قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والتنسيق مع قسم المحاسبة .	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة - قسم المحاسبة
حصر المبالغ الواردة للجمعية في نهاية كل أسبوع من الأسبوع الأول إلى الأسبوع الثالث من رمضان. التنسيق مع متاجر بنده وعقد الاتفاق بالمبلغ الموجود	قسم المحاسبة
استلام الكوبونات توزيع الكوبونات على الأسر المستفيدة خلال شهر رمضان	الاخصائيات
تسليم المنسقة المالية بقسم المحاسبة قوائم بأسماء المستفيدين التي تم استلامهم للكوبونات	رئيسة المشروع - الأخصائيات
بعد استلام قسيمة الإيداع يتم تغذية بطاقات المستفيدين في برنامج العثيم المعمول به واعتمادها.	رئيسة المشروع - سكرتيرات المشروع
إجراءات تفتير صائم بعد انتهاء فترة الدوام :	
يتم طلب عهدة نقدية مصروفة من قبل قسم المحاسبة لفترة خارج الدوام الرسمي.	رئيسة المشروع
حين استلام مبلغ صدقة تفتير صائم من قبل البوابة الخارجية (حارس الأمن) يتم التنسيق والتواصل بينهم وبين قسم المحاسبة لاستلام المبلغ وتبليغ المنسقة المالية وإشعارها بالمبلغ الذي تم استلامه.	منسقة التبرعات
التنسيق مع مطاعم لتوريد وجبات تفتير و يتم توزيعها في مناطق خدمات الجمعية (مساجد - مخيمات إفطار صائم) الرسمية . يتم تكليف سائق الجمعية تسليم المبلغ المتفق عليه مسبقاً مع الجهة الموردة .	منسقة التبرعات

3- مشروع مساعده في سداد إيجارات متأخرة أو فاتورة كهرباء : أ- حسب الشروط التالية:

- أن لا يزيد مبلغ الإيجار المطلوب عن 15,000 ريال
- أن يكون عقد الإيجار باسم المستفيدة أو باسم أحد أفراد الأسرة المسجلة .
- وجود عقد إيجار حديث التاريخ أو ساري المفعول يختم بختم رسمي من قبل مكتب العقار
- توقيع صاحب المكتب على صحة المعلومات والبيانات المدونة بعقد الإيجار و اسم الشخص الذي يستفيد من صرف الشيك.
- أن لا يكون صاحب الملك إحدى أقارب المستفيدة من الدرجة الأولى.
- أن يتم دفع الإيجار للمستفيدة بعد مضي 6 أشهر من تسجيلها في الجمعية يستثنى الحالات الطارئة بعد عرضها على رئيسة المشروع.
- إحضار ورقه رسميه بمقدار الإيجار المتأخر ومختومة بختم رسمي من قبل صاحب المنزل أو مكتب العقار .
- تحصل الأسرة على خدمة الإيجار لمرة واحده خلال مدة استفادتها وإذا تكرر طلبها وتم دراسة الأسباب وإذا ثبت أنها تستحق المساعدة يتم عرض الطلب على ادارة المشاريع ومن ثم المديره التنفيذية.

إجراءات سداد متأخرات الإيجار والكهرباء	
يتم حصر عدد المستفيدات التي بحاجة للمساعدة في الإيجار أو من تعاني من وجود ديون لمتأخرات الإيجار من خلال أبحاث المتابعة الدورية التي تقام للمستفيدات . تقديم طلب من المستفيدة للمساعدة في سداد الإيجار المتأخر. إعداد دراسة حاله أو طلب مساعده من قبل الاخصائيه بعد طلب المستندات الرسمية التي تثبت مقدار الإيجار المتأخر	الأخصائيات
يتم عرض طلبات المساعدة على رئيسة المشروع من قبل لمراجعتها واعتمادها من مديرة المشاريع	رئيسة المشروع - مديرة المشروع
يتم تسليم طلبات المساعدة بعد الموافقة والاعتماد إلى مديرة ادارة المالية والادارية ومن ثم الى قسم المحاسبة لإعداد الشيكات أو تسديد فواتير الكهرباء تسليم المستفيدات الشيكات والتوقيع بالاستلام على صورته من الشيك إحضار المستفيدة سند قبض من صاحب المنزل أو مايفيد باستلام الشيك وسداد المتأخرات تسليم نسخه من سندات القبض إلى رئيسة مشروع الدعم المادي من قسم المحاسبة مع التأكد من التاريخ	رئيسة المشروع - قسم المحاسبة
تسليم كل أخصائيه السندات الخاصة بالمستفيدات من مناطقها إرفاق نسخه من طلب المساعدة وسند القبض في ملف المستفيدة وتسجيل البيانات في سجلات المساعدة المالية والإيجارات	رئيسة المشروع - الأخصائيات
تسليم المنسقة المالية بقسم المحاسبة قوائم بأسماء المستفيدات التي تم استلامهم للمساعدة نهاية السنة المالية	رئيسة المشروع - الأخصائيات

- يتم عمل دراسة حاله لطلب المساعدة في سداد المتأخرات
1. تسلم المحاسبة شيك الإيجار بإسم لصاحب المنزل للمستفيدة بسند استلام ويوضع السند في ملف المستفيدة لصاحب مكتب العقار أو الشخص المفوض باستلام الشيك.
 2. يرفق صورة من بطاقة الأحوال لمكتب العقار أو المالك المستفيد من الشيك.

4- مشروع القرض الحسن :

يتم من خلال هذا المشروع توفير بعض الاحتياجات الاساسيه للمستفيدات عن طريق إقراضهن مبالغ ماليه يتم إعادة سدادها على قروض شهرية ميسره حسب الوضع المادي للمستفيدة وأسرته

الهدف الرئيسي من هذا المشروع هو المساعدة في تقديم بعض الخدمات التي لاتستطيع الجمعية تقديمها للأسر وكذلك تنمية مبدأ الاعتماد على النفس من خلال سداد هذه المبالغ وعدم الاتكال على المساعدة المقدمة من الجمعية

أ- حسب الشروط التالية:

1. أن تكون من المستفيدات أو احد أفراد أسرتها.
2. أن يتم تقديم طلب رسمي موضح به السبب لطلب القرض أو نوع السلعة التي ترغب بشرائها .
3. أن تكون المستفيدة أو احد أفراد أسرتها من المستفيدات من الضمان الاجتماعي أو الشؤون الاجتماعيه لسحب بطاقة الصرف كضمان على السداد.
4. اعتماد وموافقة مديرة المشاريع التنموية على مبلغ القرض ونوع الطلب المقدم
5. لايزيد مبلغ القرض عن 6000 ريال للقرض الواحد كحد أعلى .
6. يمكن للمستفيدة أن تستلم قرض آخر بعد السداد وبمبلغ اكبر إذا كانت مواظبة على مواعيد السداد
7. إذا تقدمت إحدى المستفيدات بطلب قرض أعلى من المبلغ المحدد للحد الأعلى من القروض يتم عرضه على المديرة التنفيذية للموافقة
8. اعتماد وموافقة (نائبة رئيسة الجمعية - عضوة مجلس الإدارة) على طلبات القروض

إجراءات مشروع القرض الحسن :	
إفادة رئيسة المشروع عن المبلغ الكلي المتاح للقروض الميسرة	المحاسبة
تحديد المستفيدات حسب المعايير واللوائح المعمول بها في الجمعية وتحديد احتياجاتهم واستكمال ما يثبت حسب الشروط المدرجة للائحة الاجتماعية للمساعدات.	الإحصائيات
إعداد ملخصات عن الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمستفيدات وتزويد رئيسة المشروع مع إرفاق استمارة طلب القرض لمراجعتها.	الأخصائيات
مراجعة استمارات طلب القرض لاعتماد صرف المبالغ من مديرة المشاريع .	رئيسة المشروع
يتم تسليم طلبات القروض إلى مديرة الإدارة المالية والإدارية ومن ثم إلى المحاسبة للقيام بتغذية المبالغ المطلوبة على نظام البركة الخاص بالمساعدات النقدية استلام المبالغ المسددة شهريا من قبل المستفيدة	رئيسة المشروع - قسم المحاسبة
متابعة المستفيدات من القرض والتزامهن بمواعيد السداد والاتصال عليهن في حالة التأخر عن الموعد المحدد ويتم إبلاغ كل أخصائيه عن المستفيدات المتأخرات عن السداد من المناطق التابعة لهم وذلك للمتابعة وإيقاف الصرف إذا لم تحضر للسداد	مساعدة الإحصائية

5- مشروع توفير حفاض معاقين :

يتم من خلال هذا المشروع المساعدة في توفير الحفاض الخاصة بالمرضى والمعاقين البالغين حيث يصرف لكل فرد 30 حبه شهريا بعد إحضار تقرير طبي يثبت عدم قدرة المريض على الحركة أو مشاهدته الإخصائيه للمريض خلال البحث الميداني

إجراءات مشروع صرف حفاض معاقين :	
إعداد طلبيه كل ثلاثة أشهر حسب إعداد المستفيدين وتسليمها لقسم المحاسبية لإصدار الشيك للمؤسسة عمل إحصاء بعدد المستفيدين نهاية كل سنه ميلادية	رئيسة المشروع
إعداد طلب صرف حفاض معاقين مرفق به صورة من البحث الاجتماعي والتقرير الطبي لإثبات الحالة المرضية ورفعها إلى رئيسة المشروع لاعتماده	الأخصائيات
مراجعة الطلب واستيفاءه لجميع الشروط واعتماده	رئيسة المشروع
إعادة تسليم الطلب إلى الإخصائيه لتسجيل البيانات الخاصة بالمعاق أو المريض في السجلات الرسمية الخاصة بذلك	رئيسة المشروع -الأخصائيات
تزويد الأخصائيات المساعدات ببيانات المعاق أو المريض وموعد بداية الصرف قيام المساعدات بتسجيل مواعيد الصرف شهريا في الكشوفات وتسليم الحفاض شهرياً	الأخصائيات - مساعدة الإخصائيه

6- مشروع الإسكان بالأربطة الخيرية :

يتم من خلال هذا المشروع إعداد بحث اجتماعي كامل لطلب السكن في إحدى الأربطة الخيرية والتي تشرف عليها الجمعية ولها الأحقية في تسكين المستحقين بها

• شروط طلب السكن:

1. أن تكون سعودي الجنسية.
2. من الفئات التي تراعى الجمعية
3. ثبوت عدم توفر أي سكن في الفترة الحالية.
4. لديها أي معاملته أو تحويل من إحدى الجهات الرسمية.
5. توفر جميع الأوراق الثبوتية ومن أهمها الهوية الرسمية
6. الالتزام بالشروط الخاصة بالرباط أو المبرة وتوقيعها على إقرار بذلك.
7. في حالة توفر دخل مناسب للمستفيدة يتم المساعدة بتوفير السكن فقط ولا يتم صرف أي نوع من المساعدات إلا في حالة عدم توفر الدخل المناسب.

إجراءات مشروع طلب السكن بأحدى الأربطة :	
رئيسة المشروع	استلام المعاملات التي يتم تحويل المستفيدة بها للسكن بإحدى الأربطة مقابل المستفيدات التي تتقدم بطلب للاتحاق بالسكن عمل مقابله أوليه للتأكد من استيفاء المتقدمة لطلب السكن للشروط تحويل المتقدمة إلى الأخصائيات لاستكمال إجراءات البحث
الأخصائيات	مقابله المتقدمة لطلب السكن وعمل البحث المكتبي وطلب الأوراق الرسمية إعطاء موعد للبحث الميداني استلام الأوراق الرسمية ومطابقتها مع الأصول إعداد التقرير النهائي لطلب السكن وتسليمه لرئيسة المشروع
رئيسة المشروع	مراجعة الطلب واستيفاءه لجميع الشروط واعتماده
الأخصائيات- مساعدة الأخصائيات	تسجيل بيانات المستفيدة في سجلات الأربطة استخراج بطاقة صرف للمساعدات إذا كانت تستحق المساعدة إرسال صورته من الملف لأصحاب السكن في حالة طلبه تحديد موعد لاستلام السكن وخروج مساعدة الأخصائيه مع المستفيدة لتسليم السكن وإطلاعها على الموقع وشرح النظام العام للرباط

الباب الخامس الإيقاف المؤقت و إغلاق الملف

الإيقاف المؤقت و إعادة الخدمة:

1. إذا تعذر التواصل بالمستفيدة بسبب تغيير أرقام الهواتف أو تغيير المنطقة السكنية لصرفية واحد.
2. عدم التقيد بإرشادات و توجيهات الأخصائية و مدة الإيقاف صرفيه واحد.
3. التلاعب في الأوراق الرسمية و مدة الإيقاف صرفيه واحد.
4. عدم تحديث المستفيدة بياناتها الخاصة بالأوراق الثبوتيه صرفيه واحد.
5. عدم الالتزام بحضور أنشطة المشاريع المرشحة لها من قبل الإخصائية المسؤولة و مدة الإيقاف صرفيه واحد للأوضاع التالية :
6. عدم التزامها بعد الترشيح للمشاريع التنموية التالية :

***مشروع التدريب:**

في حالة الترشيح وعدم الحضور - وفي حالة الحضور وعدم الالتزام (مرتين متتالية) .

بعد اتخاذ الإجراءات التالية:

- التواصل معها من قبل منسقات المشاريع .
- التواصل معها من قبل اخصائية برنامج الدعم المادي والاجتماعي .
- التواصل معها من قبل رئيسة برنامج الدعم المادي والاجتماعي .

إغلاق ملف المستفيدة:

يتم إغلاق ملف المستفيدة في الحالات التالية:

1. بعد إجراء بحث المتابعة و تغير متوسط دخل الفرد ل500 ريال أو مافوق و تحسن أوضاعها الاجتماعية و الاقتصادية.
2. تغير وضع المستفيدة بحيث لا تنطبق شروط الإدراج عليها.
3. في حال إثبات عدم صحة المعلومات أو التلاعب بالأوراق الثبوتيه المقدمة.
4. بناء على طلبها .
5. تعذر التواصل مع المستفيدة لمدة سنة .
6. في حال وفاة المستفيدة .
7. رفض المستفيدة المشاركة في اكثر من مشروع تنموي.
8. رفض المستفيدة فرصة وظيفية لها أو لأحد أفراد أسرتها بدون عذر مقنع.
9. اثبات نتائج الدراسة والبحث تحسن الأوضاع المعيشية و السكنية للمستفيدة خلال تسجيلها في الجمعية.
10. رفض المستفيدة البحث الميداني المتعلق بتحديث البيانات.
11. الإخلال بأي إقرار من الإقرارات التي تم الموافقة على الالتزام بها.
12. عدم الالتزام بالعدد المحدد للأطفال خلال فترة المساعدة .
13. الانتقال إلى مناطق لا تشملها مساعدة الجمعية

الباب السادس الإجراءات الداخلية المتبعة في صدور شكوى ضد الجمعية

1. تقوم الموظفة التي تقدم ضدها الشكوى بتبليغ الرئيس المباشر.
2. يقوم الرئيس المباشر برفع تقرير عن أسباب المشكلة وموضوعها وبيانات عن المدعي و رفعها لمديرة إدارة المشاريع التنموية والمديرة التنفيذية.