

لائحة وسياسات إدارة الرعاية الاجتماعية

٢٠٢٣

بجمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بتبوك

تمت كتابتها بواسطة :

أمين عام جمعية الملك عبدالعزيز : د. عبدالله أحمد الشريف

مدير قسم الرعاية الاجتماعية : أ. عبدالعزيز فلاح الجهني

مديرة وحدة التطوع : أ. نوف تركي بن عقيل

قائدي وقائدات الفرق التطوعية

التابعة لجمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بتبوك

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة.....
٣	المصطلحات والتعريفات.....
٤	عن الجمعية.....
٤	رؤية الجمعية.....
٤	رسالة الجمعية.....
٥	قيم الجمعية.....
٥	أهداف الجمعية.....
٦	الدليل التنظيمي لإدارة الرعاية.....
٧	مهام ومسؤوليات مسؤول الرعاية الاجتماعية.....
٨	الهيكل التنظيمي للرعاية الاجتماعية.....
٩	الإجراءات المتبعة للقبول.....
١٠	الحالات المستفيدة من خدمات الجمعية حسب الأولوية.....
١١	تصنيف المستفيدين.....
١٢	نظام صرف المساعدات.....
١٤	المستندات المطلوبة من كافة المتقدمين للتسجيل بالجمعية.....
١٦	الضوابط والقوانين.....
١٧	واجبات المستفيد.....
١٨	حقوق المستفيد.....
١٩	حالات الاستبعاد.....

المقدمة

تم إنشاء إدارة الرعاية الاجتماعية بجمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بتبوك انطلاقاً من رؤية المملكة 2030 من خلال مساعدة ودعم الاسر المتعففة وتحقيقاً لهذا الهدف الإنساني والوطني العظيم، وما له من الأثر الإيجابي الكبير على الجمعية والمستفيد والمجتمع .

قامت الجمعية بتنظيم مساعدة المستفيدين من خلال إنشاء إدارة مختصة برعاية المستفيدين تقوم بمساعدة الاسر ودعمهم وتحسين بيئة المحتاجين وذلك من خلال تحديد البرامج والمشاريع والمساعدات وتطوير وتأهيل المستفيدين بما يعود بالنفع على المستفيد والمجتمع.

ويهدف هذا الدليل الإرشادي الى توضيح السياسات والإجراءات المتبعة في إدارة الرعاية الاجتماعية وتحديد العلاقة التكاملية بين الجمعية والمستفيدين من الية القبول وحقوق وواجبات.

المصطلحات والتعريفات

م	المصطلح	التعريف
١	الجمعية	جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بتبوك
٢	ادارة الرعاية الاجتماعية	وحدة تنظيمية متخصصة ببحث حالة المستفيد وتقديم البرامج والخدمات والمساعدات الداعمة التي تهدف الى خدمة المجتمعات التي تعاني من الفقر
٣	مسؤول الرعاية الاجتماعية	الشخص المكلف بإدارة عمليات الرعاية الاجتماعية والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استراتيجية الجمعية في خدمة المستفيدين ودعمهم
٤	الباحث الاجتماعي	جمع البيانات والمعلومات الاجتماعية والميدانية والمكتبية للأسر الفقيرة والتأكد من صحة المعلومات والمستندات المسلمة
٥	لجنة الرعاية الاجتماعية	هي اللجنة المكلفة للبت في تقدير المساعدات للأسر ودعمهم
٦	الخدمات	هي مجموعة من الاعمال التي تؤديها الجمعية
٧	الواجبات	التزام المستفيد بأنظمة ولوائح الجمعية
٨	الحقوق	الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من امكانيات وضوابط وأنظمة
٩	المخالفات	هي الاخلال بالواجبات او مخالفة أنظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين او لوائح الجمعية
١٠	المستفيد	هو كل مستفيد من خدمات الجمعية وفق انظمتها ولوائحها
١١	الاسرة	يقصد بها كل مستفيد مسجل بالجمعية مع ابناءه
١٢	الايتام	هم من فقدوا اباؤهم سعوديين الهوية
١٣	الارملة	هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول ابناءها وغير موظفة
١٤	المطلقة	هي التي حصلت على الطلاق بائن من المحكمة وفق صك طلاق له اكثر من ثلاث اشهر وتسكن بمفردها
١٥	اسرة المسجون	وهي الاسرة التي سجن عائلها
١٦	البدون	هو كل شخص ليس لديه أي اثبات او تعريف شخصي بهويته الوطنية
١٧	دعم الايجار	دعم من منصة دعم الايجار يساهم في تحقيق الامان المجتمعي وتعزيز المسؤولية الاجتماعية للأفراد
١٨	المساعدات العينية والغذائية	تقديم المساعدات عن طريق توزيع المساعدات الغذائية او مساعدات سلع استهلاكية على الاسر والمجتمعات الاكثر ضعفا
١٩	مساعدات مالية	تمكين دعم المستفيدين من خلال تقديم مساعدات نقدية او قسائم شرائية
٢٠	المقطوعة	مساعدة مالية تقدر من لجنة الرعاية الاجتماعية وفق ضوابط وتقدم للمستفيد لمرة واحدة بناء على حالته وانطبق شروط ولوائح الجمعية

عن الجمعية

تم انشاء جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية في تبوك في عام ١٤٠٤ هـ بترخيص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٤١) والتي تعمل على تحقيق أهدافها من خلال إقامة المشاريع والبرامج والأنشطة الهادفة والممكنة كما انها تعمل جاهدة على الارتقاء بالمستوى الاجتماعي والثقافي والمهني وتحقيق التكافل والتراحم بين فئات المجتمع وتقديم خدماتها للمحتاج دون ان يكون الهدف الحصول على الربح المادي .

رؤية الجمعية

الريادة والتميز في العمل الخيري .

رسالة الجمعية

جمعية أهلية في منطقة تبوك تضع على عاتقها جزء من تحمل المسؤولية والمساهمة في التنمية البشرية من خلال تمكين الاسر وفق برامج نوعية وشراكات مجتمعية .

أهداف الجمعية

- العمل على نشر وتشجيع روح التكافل
- تقديم المساعدات الخيرية (المالية ، العينية)
- تقديم برامج تدريبية وتطويرية
- العمل على تمكين الاسر بالتعاون مع المؤسسات المختصة
- العمل على تحسين بيئة العمل للمحتاجين

قيم الجمعية

- المسؤولية
- الأمانة
- الشفافية
- كرامة المستفيد
- التميز والابداع
- الاتقان

الدليل التنظيمي لإدارة الرعاية الاجتماعية

مسمى الوحدة التنظيمية :

إدارة الرعاية الاجتماعية .

الهدف العام :

تنظيم وتنفيذ عمليات البحث وبرامج الدعم عبر عمليات إدارية واضحة .

وظيفة المسؤول :

مدير ادارة الرعاية الاجتماعية .

الارتباط بالهيكل التنظيمي :

ترتبط اداريا بالمدير التنفيذي.

مهام ومسؤوليات مسؤول الرعاية الاجتماعية

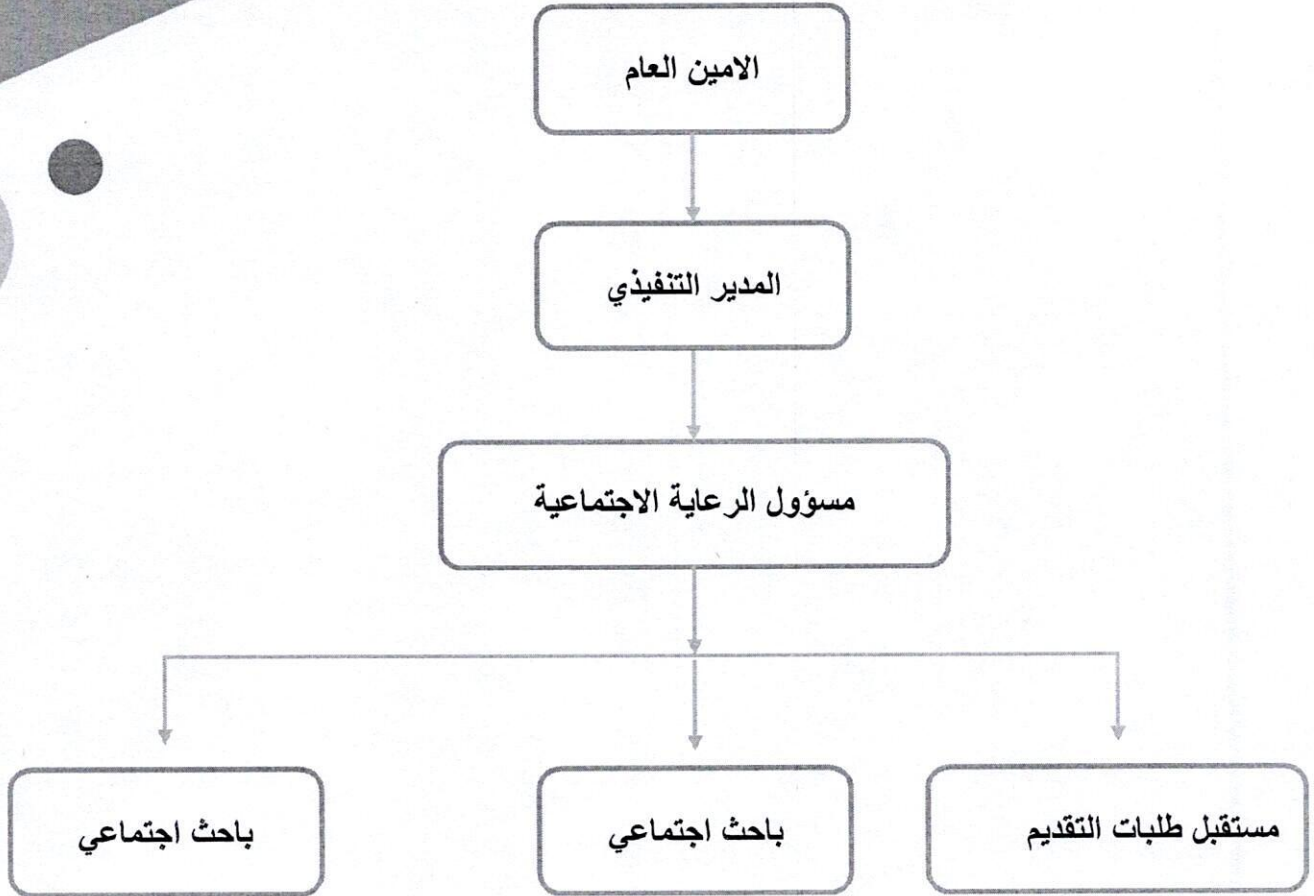
المسؤوليات :

- الاشراف على قسم الرعاية الاجتماعية .
- الاشراف على برامج الاسر المنتجة .
- الاشراف على الفرق التطوعية .

المهام :

- اعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات .
- تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .
- التحضير واعداد التقارير وتاريخ الحالة المدرسة .
- المساعدة في تخطيط البرامج والانشطة .
- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية .
- المشاركة في اعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية

الهيكل التنظيمي للرعاية الاجتماعية



الإجراءات المتبعة للقبول

تقديم الطلب ورقي + الكتروني

استكمال المستندات المطلوبة

التأكد من حالة المستفيد

القبول أو الإحالة

البحث الميداني

تصنيف حالة الأسرة

تقديم الدعم

الحالات المستفيدة من خدمات الجمعية حسب الأولوية

الحالة الاولى :

وتشمل كلا من :

١- الاسر المتعففة

٢- كبار السن

٣- ذوي الاحتياجات

٤- الاجانب (احد الوالدين سعودي ، مواليد السعودية ، زائر حسب نظام القبول للزوار من
الاجانب)

الحالة الثانية :

وتشمل الحالات المحالة من جمعيات متخصصة بحسب فئة الحالة وهم :

الايتم / المطلقات / الارامل / اسرة السجناء / المرضى / الايتم

الحالة الثالثة :

وتشمل حالة

غير محددى الجنسية (البدون)

تصنيف المستفيدين

• يتم تقسيم المستفيدين والمساعدات التي تصرف لهم الى اربع فئات بعد دخل الاسرة بالكامل وخصم مبلغ الايجار ومن ثم تقسيمه على عدد افراد الاسرة حسب الفئات التالية :

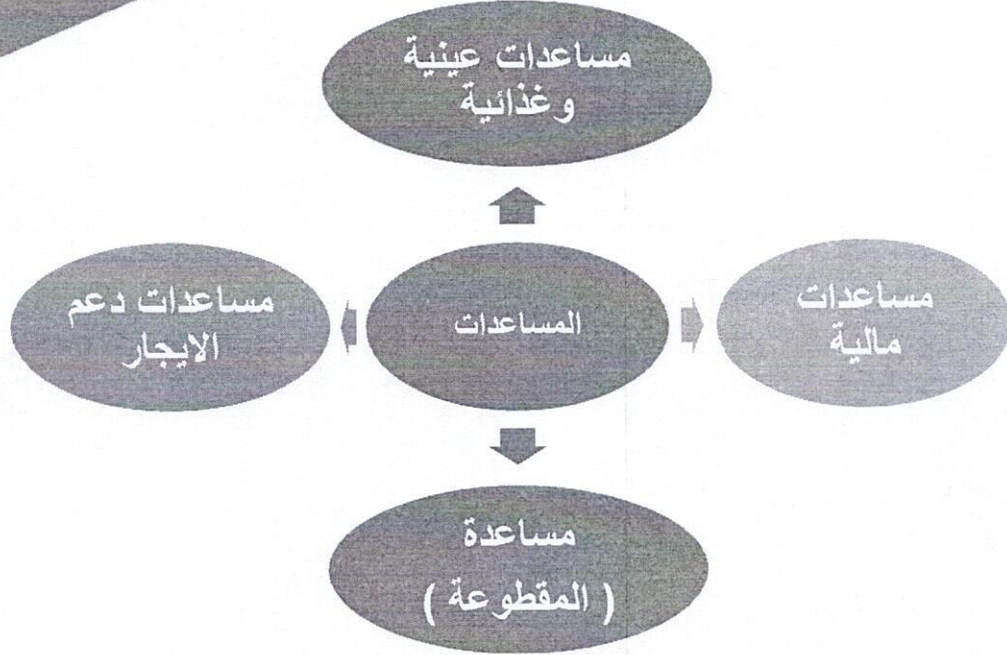
○ فئة (أ) : يكون دخل الفرد (٢٠٠ و اقل)

○ فئة (ب) : يكون دخل الفرد (٤٠٠ و اقل)

○ فئة (ج) : يكون دخل الفرد (٦٠٠ و اقل)

○ فئة (د) : يكون دخل الفرد (٨٠٠ و اقل)

نظام صرف المساعدات



- يتم صرف المساعدات للمستفيدين على اختلاف فئاتهم وكذلك بالنظر الى دخل المستفيد وتنقسم المساعدات الى:

مساعدات عينية وغذائية ومالية :

- تقوم الجمعية بتقديم المساعدات للأسر المستفيدة من خدمات الجمعية على حسب تصنيف الاسر ضمن فئات الاسر الاكثر حاجة (أ ، ب ، ج ، د) ويتم تقسيمها الى قسمين :
- القسم الاول : تعطى الاولوية للأسر من فئة (أ) ومن ثم الاسر من فئة (ب) الاكثر حاجة
- القسم الثاني : تعطى لفئة الاسر (ج) ومن ثم الاسر من فئة (د)

مساعدات الإيجار :

- تقوم الجمعية بدعم الايجار للمستفيدين وفق الضوابط التالية :
- ان يكون الفرد من ضمن فئة الاسر (أ ، ب) يساعد في دفع الايجار الشهري للمنزل بحيث لا يتجاوز الايجار الشهري (١٠٠٠) ريال
 - ان يتم تسليم الايجار للمؤجر مباشرة
 - ان يكون المؤجر ليس من ضمن عائلة المستأجر
 - ان يكون عقد الايجار الالكتروني

مساعدات المقطوعة :

يتم دعم المستفيد بهذه المساعدة بعد دراسة حالته وقرار المساعدة (المقطوعة) من لجنة الرعاية الاجتماعية وفق الحالات التالية :

- ١- منح تعليمية
- ٢- منح علاجية
- ٣- متأخرات ايجار
- ٤- عابري السبيل
- ٥- تفريج كربة

المستندات المطلوبة من كافة المتقدمين للتسجيل بالجمعية

الحالة الأولى :

(الاسر المتعقفة ، كبار السن ، ذوى الاحتياجات ، الاجانب)

١- صورة بطاقة سجل الاسرة اذا كان سعودي او احضار ما يثبت اذا كان احد

الوالدين سعودي او من مواليد السعودية او كان زائر حسب نظام وزارة الموارد

البشرية والتنمية الاجتماعية في مساعدة مثل هذه الحالات

٢- صورة الهوية الوطنية

٣- صورة من عقد الايجار الالكتروني

٤- صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة (التقاعد ، التأمينات ، الضمان حساب

المواطن وغيرها) بتاريخ حديثة لا يتجاوز شهرين

٥- رقم الحساب البنكي مصدق ومعتمد من البنك

٦- تقرير طبي في حال عدم القدرة على العمل بتاريخ حديث

الحالة الثانية : الحالات المحالة

- ١- خطاب الإحالة من الجمعية المختصة للحالة
 - ٢- ارفاق ما يثبت حالة الاسرة
 - ٣- انطباق شروط ولانحة الجمعية
 - ٤- ارفاق المستندات المطلوبة الخاصة بالجمعية (المذكورة بالحالة الاولى)
 - ٥- ارفاق المستندات الخاصة لكل حالة مما يلي
- (الارامل)
- شهادة وفاة الزوج
 - صك اثبات حالة اجتماعية يوضح اثبات (عدم الزواج لمن كان عمرها اكبر من اربعين سنة وعدم العمل وانتهاء العدة واعالة الابناء)
 - برنت من ابشر بالحالة الاجتماعية
- (المطلقات)
- صك الطلاق
 - برنت من ابشر بالحالة الاجتماعية
- (اسرة السجين)
- ارفاق ما يثبت السجن للعائل او خطاب من السجن بسجن العائل
- (المرضى)
- تقرير طبي في حال عدم القدرة على العمل بتاريخ حديث
- (الايتام)
- صك ولاية او وكالة

الحالة الثالثة : الأسر من البدون

- ١- ارفاق ما يثبت حالة الاسرة
- ٢- انطباق شروط الجمعية

الضوابط والقوانين

- ١- لا يتم اعتماد أي طلب الا بعد اكمال جميع المستندات
- ٢- استلام الطلب لا يعني قبوله انما يكون تحت الدراسة
- ٣- لا يتم استقبال الطلب الا من صاحبة او بوكالة شرعية
- ٤- الجمعية غير ملزمة بإعادة اوراق المتقدم في حال عدم قبوله
- ٥- يجب ان يكون هناك باحث اجتماعي لكل اسرة مع بداية كل عام
- ٦- تزويد الجمعية من قبل الباحث بنهاية كل ستة اشهر عن وضع الاسرة
- ٧- لا يقبل أي عقد ايجار بين المتقدم واقاربه
- ٨- يتم تقديم المساعدة حسب الامكانيات المتوفرة لدى الجمعية

واجبات المستفيد

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة والرعاية لهم .
٢. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي يتم طلبها من المستفيد لمقدمي الخدمة والباحث الاجتماعي من المنزل في الوقت المناسب للمستفيد لاستكمال اجراءات الخدمة وتلمس الاحتياج والتعريف بخدمات الجمعية .
٣. المشاركة وقبول الفرص في برامج وانشطة الجمعية والمنح التعليمية التي يتم رفعها للمستفيد والالتزام بالحضور او عدم الانقطاع او الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ ، وفي حال الاعتذار يكون خطيا لأنه يؤثر على استمرار خدمات الجمعية للمستفيد لأنها اهداف الجمعية تنموية حيث بعض البرامج تساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستوى المعيشة .
٤. ابلاغ الجمعية بأي تغيرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن او وسيلة الاتصال وذلك فور حدوث التغيير .
٥. الالتزام بتحديث بيانات الاسرة سنويا حيث يتم الاعلان عن موعد التحديث .
٦. الالتزام بتحديث وارقاق المستندات المطلوبة من قبل الباحث الاجتماعي فور طلبها .
٧. المحافظة على الاجهزة الكهربائية واجهزة الحاسب الالي او أي اجهزة وعهد يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية وتسليمها في حال طلبها او النقل خارج المنطقة .
٨. المحافظة على ذوق العام ويحق للجمعية اذا تمت المخالفة الاستبعاد فورا .
٩. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم .
١٠. عدم التسجيل في أي جمعية اخرى او جهة خيرية بعد قبول المستفيد بالجمعية الابعد موافقة الجمعية .

حقوق المستفيد

- ١- الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني ممن قبل ادارة الرعاية الاجتماعية
- ٢- طلب تحويل الملف والمتابعة من الباحثين الاجتماعيين في حال رغبة المستفيد في المتابعة مع باحثين اخرين بعد اقناع ادارة الجمعية بمبرراته
- ٣- الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير
- ٤- معرفة اسباب رفض التقديم في أي خدمة او رعاية في حال تم رفض تقديمه
- ٥- الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلته اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة له في حل أي مشكلة تتعلق بها
- ٦- التعريف بخدمات واستراتيجية الجمعية والاهداف الخاصة بالجمعية ومعرفة اسماء ووظائف مقدمين الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة للمستفيد وهوية الباحث المسئول عن رعايته وتقديم الخدمة وبحث حالته
- ٧- تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية وخصوصية معلومات المستفيد واموره وعدم استخدامها في اغراض اخرى غير السبب الخاص بجمعها
- ٨- تأهيل المستفيد اذا كان قادر على العمل بترشيحه للعمل في الجهات المعنية
- ٩- الرفع لوزارة الاسكان لتأمين سكن اذا كان مستأجرا ومستفيد من الضمان الاجتماعي

حالات الاستبعاد

- ١- إذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن مستحقين خدمات الجمعية
- ٢- انتقال الاسرة خارج النطاق .
- ٣- الاسرة التي تقوم بالتلاعب في الاوراق او التزوير او اعطاء معلومات غير صحيحة .
- ٤- اذا تم اكتشاف دخل اضافي للمتقدم غير الذي تم الافصاح عنه من قبل المتقدم.
- ٥- اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث.
- ٦- في حال تأخر المستفيد من تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عن تحديث بيانات المستفيدين السنوي .
- ٧- في حال اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي .
- ٨- في حال ان للأسرة منزلين ونطاقين مختلفين فيخير بين تسجيله لاحد النطاقين .
- ٩- في حال التعدي على موظفي الجمعية او املاكها بالكلام او الفعل يتم ايقاف ملف المستفيد واحالته للجهات المختصة.
- ١٠- في حال رفض التعاون مع الباحثين الاجتماعيين وعدم تسهيل مهمتهم في البحث وجمع المعلومات .
- ١١- اذا تم تأهيلها من قبل الجمعية لسوق العمل ولم يتم التجاوب من قبل الحالة او رفض العمل والانقطاع من غير وجود ظرف طارئ و بدون سبب مقنع لإدارة الجمعية يتم استبعاده مباشرة.

