

دليل الأخصائي الاجتماعي

(إجراءات ومعايير صرف المساعدات والبحث الاجتماعي)



اعداد: مكتب مساعد الأمين العام للفرع

V:1.2.19



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



أ - الفهرس

٣	الفهرس	أ
٥	المصطلحات	ب
٦	المقدمة	٢
٧	الفصل الأول: التعريف بمهام وواجبات الأخصائي الاجتماعي.	١
٨	• الهدف من دليل الأخصائي الاجتماعي.	١-١
٨	• الأخصائي الاجتماعي.	١-٢
٨	• رسالة الأخصائي.	١-٣
٩	• دور الأخصائي.	١-٤
٩	• مهارات وجدارات الأخصائي.	١-٥
٩	• الصفات الشخصية المطلوبة في الأخصائي	١-٦
١٠	• مهام ومسؤوليات الأخصائي.	١-٧
١٠	• معايير أداء عمل الأخصائي.	١-٨
١١	• المستندات المطلوبة من الأخصائي تحديثها كل سنة.	١-٩
١١	• معدل زيارات الأسر المقررة للأخصائي.	١-١٠
١١	• إجراءات الأخصائي أثناء الزيارات الميدانية.	١-١١
١٢	• ما يتوجب على الأخصائي.	١-١٢
١٢	• اتفاقية مستوى جودة الخدمة.	١-١٣
١٢	• الحوافز والمكافآت	١-١٤
١٣	الفصل الثاني: خدمات الجمعية والمستحقون لها.	٢
١٤	• ماهي الخدمات الالكترونية؟ "خدمات المستفيدين"	٢-١
١٥	• الخدمات التي تقدمها الجمعية.	٢-٢
١٥	• الفئات المحتاجة المستفيدة من خدمات الجمعية.	٢-٣
١٦	الفصل الثالث: المستندات المطلوبة للتسجيل.	٣
١٧	• المستندات الأساسية المطلوبة للاستفادة من خدمات الجمعية لجميع الفئات.	٣-١
١٨	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة المطلقات.	٣-٢
١٨	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة المهجورات.	٣-٣
١٨	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة الأرامل والأيتام.	٣-٤
١٨	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة أسر المرضى والعاجزين عن العمل.	٣-٥

أ- الضهرس

١٩	الفصل الرابع: معايير الصرف ومقدار الدعم.	٤
٢٠	• آلية احتساب معدل الدخل الشهري للفرد بالأسرة.	٤-١
٢٠	• الفئات المستفيدة من الدعم "النقدي أو العيني".	٤-٢
٢٠	• آلية الدعم الشهري "النقدي والعيني" باحتساب عدد أفراد الأسرة (لمدة عام فقط).	٤-٣
	• مسميات قرارات الصرف الجديدة بالنظام الموحد	٤-٤
٢١	• معايير الصرف لدعم المساعدات الطارئة.	٤-٥
٢١	• آلية احتساب دعم المساعدات الطارئة بعدد أفراد الأسرة.	٤-٥-١
٢١	• معايير الصرف لدعم إيجار المسكن.	٤-٦
٢١	• شروط عدم دعم إيجار المسكن	٤-٦-١
٢٢	• آلية احتساب دعم إيجار المسكن بعدد أفراد الأسرة.	٤-٦-٢
٢٢	• آلية دعم إيجار المسكن بحسب متوسط الدخل للفرد.	٤-٦-٣
٢٢	• معايير الصرف للدعم العيني "أجهزة كهربائية".	٤-٧
٢٢	• أنواع الدعم العيني "أجهزة كهربائية".	٤-٧-١
٢٣	• معايير الصرف لدعم سداد فواتير الكهرباء.	٤-٧٨
٢٣	• آلية دعم سداد فواتير الكهرباء.	٤-٨-١
٢٣	• معايير الصرف لبرنامج تفريغ الكربة/ الصدقة	٤-٩
٢٣	• آلية صرف برنامج تفريغ الكربة/ الصدقة	٤-٩-١
٢٣	• معايير الصرف لدعم تحسين وترميم المسكن.	٤-١٠
٢٤	• آلية دعم تحسين وترميم المسكن.	٤-١٠-١
٢٤	• خدمات الدعم التنموي.	٤-١١
٢٤	• شروط الحصول على الدعم التنموي.	٤-١١-١
٢٤	• آلية الدعم التنموي.	٤-١١-٢
٢٤	• طرائق صرف الدعم.	٤-١٢
٢٥	الفصل الخامس: النماذج.	٥
٢٦	• إثبات العنوان الوطني	٥-١
٢٦	• عقد إيجار إلكتروني	٥-٢
٢٧	• الموافقة على الشروط والتعهد بصحة البيانات والإقرار بتحمل المسؤولية	٥-٣
٢٧	• الدليل الإجرائي لطلب الاستفادة للدعم	٥-٤
٢٨	• تعهد المهجورة الطالبة للمساعدة.	٥-٥
٢٩	الفصل السادس: الملاحق.	٦
٣٠	• الدليل الإجرائي الموحد لطلب الدعم لجميع خدمات الجمعية.	٦-١

ب- المصطلحات

م	الكلمة	الوصف
١	الجمعية	جمعية البر بالمنطقة الشرقية
٢	الأمين العام	الأمين العام لجمعية البر بالمنطقة الشرقية
٣	الأخصائي	الأخصائي الاجتماعي
٤	دليل	دليل الأخصائي الاجتماعي
٥	معدل الدخل	معدل الدخل الشهري للفرد
٦	حدّ الكفاية	تم تقدير حدّ الكفاية بـ ٦٠٠ ريال
٧	المستفيد	الفرد المسموح له المساعدة
٨	مدير خدمات المستفيدين	الجهة المشرفة على الاخصائيين الاجتماعيين وله التوصية الثانية
٩	اللجنة التنفيذية	الجهة المعتمدة للتوصية النهائية بعد الاخصائي
١٠	التوصية	الرأي الصادر من صاحب الصلاحية ومدير خدمات المستفيدين
١١	القرار	القرار المعتمد للصرف
١٢	المستند	الأوراق الثبوتية التي يقدمها المستفيد من أجل الدعم
١٣	البيانات الاساسية	المعلومات المتعلقة بالمستفيد وأسرته
١٤	المناولة	اسم المفوض بتسجيل اسمه لصرف الشيك

ج- المقدمة

حددت أهداف الخطة الاستراتيجية لجمعية البر بالمنطقة الشرقية أهم ملامح هذه الاستراتيجية وهو التحول التنموي بالأسر المستفيدة من خدماتها من الحاجة إلى الاكتفاء؛ وسعيًا لتحقيق هذا التحول تدريبياً وبما يراعي الظروف الانسانية والاقتصادية والاجتماعية والنفسية لأفراد هذه الأسرة؛ ولأن عملية التحول هذه تحتاج إلى فترة زمنية محددة تختلف من أسرة إلى أخرى يتم فيها تأهيل بعض أبناء هذه الأسر شباباً وفتيات وتدريبهم وإعدادهم لسوق العمل وتوفير الفرص الوظيفية التي تناسب قدراتهم واستعداداتهم.

مراعاة لذلك كله؛ فإن هناك بعض أنواع المساعدات التي يتحتم استمرار تقديمها وفق شروط محددة إلى حين تحقيق التحول التنموي والمنشود.

وحتى يكون ذلك كله عملاً مؤسسياً؛ فقد أعدت اللوائح والأنظمة التي تضمن تحديد الفئات التي تقدم لها وشروط الحصول عليها وآلية البحث والتحقق واتخاذ القرار بمنح المساعدات وأنواع هذه المساعدات ومقدار كل منها؛ ولما كان ذلك كله يحتاج إلى إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية التي يتم من خلالها التعرف على حالات المستفيدين واستحقاقهم للدعم المباشر والدعم التنموي وإجراء ذلك كله وفق المنهج العملي المتبع وبما تقتضيه طبيعه هذا العمل من النزاهة والالتزام باللوائح والأنظمة من جهة، والسرية والمحافظة على مشاعر المحتاجين وحفظ كرامتهم، وهي مهمة يقوم بها عادة الأخصائي الاجتماعي في المؤسسات ذات الصلة بهذا النوع من الخدمات والمساعدات.

ويأتي إعداد هذه الدليل حرصاً من الجمعية على مساعدة الأخصائي الاجتماعي على التعرف على الإجراءات والأنظمة التي ينبغي العمل بها أثناء القيام بمهامه وتعيينه على أداء رسالته في الأخذ بأيدي هذه الفئات إلى ما هو أفضل وصولاً إلى التنمية الاجتماعية المنشودة وتحقيق استراتيجية الجمعية وأهدافها.

والله نسأل أن يحقق هذا الدليل ما أعد من أجله وأن يوفقنا جميعاً لما يحب ويرضى إنه سميع مجيب.

الفصل الأول: التعريف بمهام وواجبات الأخصائي الاجتماعي.

١-١ الهدف من دليل الأخصائي الاجتماعي

"دليل" أداة مساعدة للأخصائي الاجتماعي لتطبيق ومعرفة جميع الإجراءات التي يتم تحديثها بشكل مستمر حسب الحاجة أو ما تفضيه المصلحة العامة، بالإضافة للمستجدات التي تسعى الجمعية لتحقيقها تجاه خدمة المستفيدين والعمل على توفير السبل والأدوات المعينة التي تساعدكم للانتقال من الرعاية إلى التنمية.

١-٢ الأخصائي الاجتماعي

هو الشخص المؤهل للعمل في أي مجال من المجالات الاجتماعية على اختلاف أهدافها التنموية، ضمن المفاهيم التي تتضمنها الخدمة الاجتماعية، مع ثباته على المبادئ والمعايير الأخلاقية التي تقوم عليها، بالإضافة للالتزامه بنطاق العمل الذي ترسمه له الجمعية، دون إخلال في أي من نصوص العمل المتفق عليها، أو التعدي أو التدخل في المجالات الأخرى المكملة لعمل الجمعية، كما يقوم الأخصائي بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن حالات المستفيدين ومعرفة احتياجاتهم (احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية)، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع ووفق سرية تامة وحسب الأنظمة المعمول بها.

١-٣ رسالة الأخصائي

تقوم رسالة الأخصائي الاجتماعي على الرقي بالمجتمع والحدّ من المشاكل الاجتماعية التي تعاني منها الأسرة المستفيدة، وتمنعهم من التطور والتقدم، وتوفير ما يلزمهم من الخدمات الاجتماعية الخاصة في مجالات التي تقدمها الجمعية، بالإضافة إلى عمليات التطوير والتنمية المختلفة التي يقوم عليها دور الأخصائي الاجتماعي، بما يؤدي إلى تحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج الإيجابية.

١-٤ دور الأخصائي

يختلف دور الأخصائي الاجتماعي وأسلوب عمله وتدخله بحسب الحالات والفئات التي يعمل معها، وعلى الرغم من اختلاف المجالات إلا أنها جميعاً تقوم على ثلاثة أدوار رئيسية:

- الدور الوقائي: يقوم هذا الدور على اتخاذ الأخصائي الاجتماعي جميع التدابير الوقائية اللازمة للحد من انتشار المعضلة الاجتماعية التي تقع ضمن اختصاص عمله.
- الدور التنموي: يتمثل عمل الأخصائي الاجتماعي هنا في تطوير القدرات والمهارات الفردية للفئات التي يعمل معها، والتي تساعد على توفير الفرص لهم للعمل والتطور والنجاح.
- الدور العلاجي: يعمل الأخصائي الاجتماعي على تخليص الحالة التي يعمل معها من المشكلات الاجتماعية أو النفسية التي تعاني منها، أو المساعدة في تقبلها وكيفية التعامل معها، كما هو الحل في حالات الإعاقة الجسدية، والتي تشكل الحاجز الأساسي أمام تحقيق الدور التنموي.

١-٥ مهارات وجدارات الأخصائي

١. القدرة على التقصي والبحث والتحليل.
٢. القدرة على التواصل مع الغير
٣. إتقان مهارات كتابة التقارير بجميع أنواعها.
٤. إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية.
٥. القدرة على الحوار والإقناع.
٦. تقبل النقد البناء.

١-٦ الصفات الشخصية المطلوبة في الأخصائي

١. الصدق.
٢. الأمانة
٣. السرية في مجال البحث الاجتماعي.
٤. تحمل المسؤولية والضغط.
٥. الشفافية في العمل.

١-٧ مهام ومسؤوليات الأخصائي

١. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها.
٢. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين من المصادر المتفق عليها.
٣. القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً عن الحالات وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورفعها في النظام الموحد.
٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع رئيسه المباشر واستكمال ومراجعتها قبل اعتمادها.
٥. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين من خلال القيام بالزيارات لدراسة احتياجاتهم من البرامج والمشاريع المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.
٦. إبداء الرأي لاعتماد قبول المستفيدين أو استبعادهم من البرامج والمشاريع المقدمة من قبل الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بأعمال الجمعية.
٧. تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة للبرامج والمشاريع (احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية) المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
٨. اقتراح جملة من البرامج والمشاريع وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.
٩. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالبرامج والمشاريع وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.
١٠. الإسهام في إجراء المسح الميداني بهدف جمع البيانات من واقع الاستبيانات الميدانية التي يكلف بها.
١١. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين.
١٢. رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لمسؤول ضبط حالات عدم المطابقة وفق المواصفات الدولية (ISO: 9001:2015)
١٣. تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية.
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.

١-٨ معايير أداء عمل الأخصائي

١. مدة الزيارة والتزامه بموعدها.
٢. مهارة البحث التفصيلية.
٣. تعبئة بيانات الأسرة بدقة عالية.
٤. صحة البيانات.
٥. الالتزام بالعدد المكلف به من الزيارات والبحث الميداني والمكتبي.
٦. الالتزام بأخلاقيات العمل.

١-٩ المستندات المطلوب من الأخصائي تحديثها كل سنة

١. عقد الإيجار الالكتروني السنوي.
٢. صورة من سجل الأسر.
٣. صورة من "أبشر" لإثبات الحالة الاجتماعية.
٤. إثبات الدخل لأفراد الأسرة.
٥. تعريف الأبناء الدارسين.
٦. المستندات الطبية للحالات الخاصة.
٧. أخرى " يرى الباحث وجودها ذا أهمية مثل (شهادات التخرج، التدريب...إلخ"

١-١٠ معدل زيارات الأسر المقررة للأخصائي

عدد الزيارات "٦ شهور"	عدد الزيارات "الشهر"	عدد الزيارات "الأسبوع"	عدد الزيارات "اليوم"	معدل زيارة الأسرة	الأخصائي الاجتماعي
٣٢٠	٦٠	١٧	٤	٢٠ د لكل زيارة	رسمي "٨ ساعات"
تم اعتماد يوم مكتبي أسبوعيا لإنهاء الإجراءات المكتبية وادخال البيانات				٦ ساعات عمل	
١٦٠	٢٨	٧	٢	٢٠ د لكل زيارة	متعاون "٤ ساعات"
تم اعتماد يوم مكتبي أسبوعيا لإنهاء الإجراءات المكتبية وادخال البيانات				٢ ساعات عمل	

- ⊕ تمت مراعاة الإجازة السنوية للموظف.
- ⊕ تمت مراعاة الظروف الخاصة.
- ⊕ تمت مراعاة المواصلات.
- ⊕ تمت مراعاة الإجازات الرسمية (الأعياد، اليوم الوطني).

١-١١ إجراءات الأخصائي أثناء عمل الزيارات الميدانية

١. الحرص على تحديث بيانات الأسرة في كل زيارة والتحقق من تغير الدخل والحالة الوظيفية والتعليمية لجميع أفراد الأسرة.
٢. يتم التركيز على الجوانب التنموية لدى الأسرة وتحديد توصياته بتوجيه الأسرة للتأهيل والعمل أو المشاريع الصغيرة وتشجيع الأسرة بتلبية احتياجاتها في حالة الالتزام بالبرامج التنموية.
٣. الاهتمام بغرس ثقافة الاكتفاء والتوجيه بتنوع خدمات الجمعية التنموية.
٤. التعرف عن قرب بالحالة الاجتماعية والصحية والوظيفية لأفراد الأسرة وتنميتها.

١٠-١٢ ما يتوجب على الأخصائي الاجتماعي

على الأخصائي أن يراعي الالتزام التام بالزيارة في الوقت المحدد، وأن يراعي تمثيل الجمعية بكل احترافية ومصداقية وشفافية، كما يلتزم بما يرد في هذا الدليل دون اجتهاد شخصي من قبله أو من أحد زملائه، وعند وجود صعوبات لأي فقرة أو جزئية ويرغب في الحصول على المزيد من الأيضاح يتوجب عليه مراجعة رئيس خدمات المستفيدين بالفرع التابع له أو مراسلة الدعم العاجل للأخصائي وذلك للاستفسارات العاجلة ويكون ذلك على البريد الإلكتروني:

qssr@alber.org.sa

١٠-١٣ اتفاقية مستوى جودة الخدمة

يخطر المستفيد أن الوقت المتوقع لإغلاق الطلب: (١٥) يوماً من تاريخ زيارة الأخصائي أو تقديم الطلب، في حالة عدم معرفته نتيجة الطلب وانقضاء المدة المحددة يمكن متابعة حالة الطلب عبر الموقع الإلكتروني، أو عبر الاتصال على الرقم (٠١٣٨٢٦٦٦٦٦ #٤٦٢) أو عن طريق البريد الإلكتروني لصوت المستفيد: voc@alber.org.sa

١٠-١٤ الحوافز والمكافآت

تأخذ الجمعية بعين الاعتبار الجهد الكبير الذي يقوم به الأخصائي طوال العام في متابعة الأسر المستفيدة والعمل على نقلهم من الرعاية للتنمية مما يحقق أحد أهم أهداف الجمعية.

تم اعتماد لائحة الحوافز والمكافآت للأخصائيين الاجتماعيين، والتي ستكون وفق الضوابط والانظمة التي تقرها اللائحة، والهدف منها العمل على تحفيز الأخصائيين لبذل المزيد من الجهد والحرص للارتقاء بالأسر إلى حد الكفاية ونقلهم من الرعاية إلى التنمية بشكل يضمن لهم الحياة الكريمة. "مذكرة الحوافز إلحاقه"

الفصل الثاني: خدمات الجمعية والمستحقون لها

٢-١ ماهي الخدمات الالكترونية؟ " خدمات المستخدمين "

قناة تواصل إلكترونية يستطيع المستخدم من خلالها القيام بالخدمات التي يحتاجها دون الحاجة لمراجعة الفرع.

❖ ما الذي يميز خدمات المستخدمين الالكترونية بالموقع (دخول مستفيد)؟

- إمكانية تحديث الملف الشخصي.
- إمكانية متابعة حالة الطلب للخدمات التي تقدمها الجمعية وحسب استوائه للشروط.
- الاطلاع على تقرير الزيارة التي تمت من قبل الأخصائي.
- الاطلاع على الدعم المقدم للمستخدمين.

على الأخصائي اطلاع رب الأسرة على هذه الخدمة التي ستوفر عليه العناء لمعرفة ما تم حيال طلبه.

٢-٢ الخدمات التي تقدمها الجمعية

تقدم الجمعية خيارات متنوعة من الدعم وبشروط يجب توفرها للتقديم عليها:

١. الدعم الشهري
 - دعم عيني "غذائي"
 - دعم النقدي
٢. الدعم التنموي
 - حافز تعليمي
 - حافز توظيفي
 - حافز تدريبي
 - القروض الحسنة
٣. دعم إيجار المسكن
٤. دعم ترميم وتحسين المسكن.
٥. دعم تسديد فواتير الكهرباء.
٦. دعم الطوارئ والكوارث.
٧. تفريج كرب/ صدقات.
٨. دعم أجهزة كهربائية
٩. دعم الكسوة

٢-٣ الفئات المحتاجة المستفيدة من خدمات الجمعية

١. المطلقات.
٢. المهجورات.
٣. الأراامل والأيتام.
٤. أسر المرضى
٥. العاجز عن العمل
٦. كبار السن.
٧. ذو الدخل المحدود

الفصل الثالث: المستندات المطلوبة للتسجيل

٣-١ المستندات الأساسية المطلوبة للاستفادة من خدمات الجمعية لجميع الفئات

١. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، دفتر العائلة، هوية مقيم)
٢. صور شهادات الميلاد للأبناء غير المضافين في سجل الأسرة.
٣. تعريف من المدرسة للأبناء (ذكوراً وإناثاً) أو شهادة مدرسية حديثة.
٤. صورة من نظام (أبشر) بالمعلومات الشخصية لرب الأسرة.
٥. صورة من إثبات العنوان الوطني للمسكن. ^١
٦. صورة صك ملكية المنزل أو عقد إيجار إلكتروني معتمد من مكتب عقاري. ^٢
٧. صورة من آخر فاتورة الكهرباء.
٨. إفادة دخل الزوج والزوجة والأبناء العاملين "تعريف راتب، تقاعد، ضمان، تأمينات، أخرى)
٩. صورة من رقم الحساب البنكي والأيبان، ويكون باسم صاحب الطلب.
١٠. كشف بنكي لجميع الحسابات البنكية لأفراد الأسرة العاملين لآخر ثلاثة أشهر.
١١. تعهد بمسؤوليته الشخصية على صحة جميع البيانات.

^١ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٢) بتاريخ ٢٤-٧-٢٠١٤هـ، بالموافقة على ترتيبات تفعيل المواد الخاصة بـ (عناوين الإقامة أو العمل) الواردة في نظام الأحوال المدنية، ونظام السجل التجاري، ونظام الإقامة، أصبح تسجيل العنوان الوطني شرط إلزامي للمواطنين والمقيمين.

^٢ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٢) بتاريخ ١٦-٥-٢٠١٨هـ القاضي في أولاً "عدم اعتبار عقد الإيجار غير المسجل في الشبكة الإلكترونية عقداً صحيحاً منتجاً لآثاره الإدارية والقضائية".

يتوجب على الاخصائي أن يتم بالتحقق من الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية لأفراد الأسرة في حال لم يتم توفير اثبات دخل أو اثباتات دراسية. عن طريق الرابط التالي [اضغط هنا](#)

٣-٢ ملحق المستندات المطلوبة لفئة المطلقات

١. المستندات الأساسية المطلوبة المذكورة في فقرة ٣-١
٢. صك الطلاق.
٣. صك الولاية
٤. صك الإعالة والحضانة (لمن لهم أبناء في رعايتهم).

٣-٣ ملحق المستندات المطلوبة لفئة المهجورات

١. المستندات الأساسية المطلوبة المذكورة في فقرة ٣-١.
٢. صك الهجران
٣. صك الإعالة والحضانة (لمن لهم أبناء في رعايتهم).

٣-٤ ملحق المستندات المطلوبة لفئة الأرمال والأيتام

١. المستندات الأساسية المطلوبة المذكورة في فقرة ٣-١.
٢. صك الولاية
٣. صك حصر الورثة الشرعيين.
٤. شهادة الوفاة الخاصة برب الأسرة.

٣-٥ ملحق المستندات المطلوبة لفئة أسر المرضى والعاجزين عن العمل

١. المستندات الأساسية المطلوبة المذكورة في فقرة ٣-١.
٢. تقرير طبي من مستشفى حكومي أو يكون مصدقاً ومعتمداً باللغة العربية لا تزيد المدة التي مضت على صدوره عن ٦ أشهر.

الفصل الرابع: معايير الصرف ومقدار الدعم

٤-١ آلية احتساب معدل الدخل الشهري للفرد بالأسرة

تم تقدير معدل حدّ كفاية الفرد في الأسرة بعد خصم تكاليف إيجار المسكن بما يعادل (٦٠٠) ريال للفرد الواحد. ويتم احتساب معدل الدخل الشهري للفرد في الأسرة على النحو التالي:

معدل الدخل = مجموع دخول الأسرة في الشهر - قيمة الإيجار الشهري
عدد أفراد الأسرة (المعالين في النفقة فقط)

٤-٢ الضّات المستفيدة من الدعم "النقدي والعيني"

١. الأسر ذات الدخل المتوسط وأقل من حدّ الكفاية.
٢. الأسر المقيمة في مسكن مستأجر.
٣. الأسر التي أحد أفرادها مريض.
٤. الأسر التي لديها أبناء في سن التعليم.
٥. الأسر التي أبنائها في سن العمل والتدريب، دعماً تشجيعاً وتحفيزاً لضمان الاستمرار.
٦. الأسر التي أحد أفرادها من المعاقين.
٧. العاجز عن العمل.

٤-٣ آلية الدعم الشهري "النقدي والعيني" (باحتساب عدد أفراد الأسرة لمدة عام واحد فقط)

تمت مراعاة احتساب قيمة الدعم الشهري (ولمدة عام واحد فقط)، تبعاً لعدد أفراد الأسرة المعالين حسب المستندات الرسمية المرفقة مسبقاً ووفقاً للجدول التالي:

عدد أفراد الأسرة	مقدار الدعم الشهري
١ - ٣	٣٠٠ ريال
٤ - ٦	٤٠٠ ريال
٧ - ١٠	٦٠٠ ريال
١١ - ١٥	٨٠٠ ريال
أكثر من ١٥ فرداً	١٠٠٠ ريال

٤-٤ مسميات قرارات الصرف الجديدة بالنظام الموحد

المسمى السابق	المسمى الجديد
شهرية نقدية	الدعم النقدي
شهرية صحية	
عيني غذائي دائم	الدعم العيني

٤-٥ معايير الصرف لدعم المساعدات الطارئة

١. الحالات الطارئة "كوارث، عدم وجود دخل، الفصل من العمل، ظروف أخرى مقنعه"
٢. أن يكون من مستفيدي الجمعية ومن ذوي الدخل المتدني وأقل من حد الكفاية.
٣. تقرير يوضح الحالة يتم تقييمها بموجبه من قبل اللجنة التنفيذية.
٤. عدد مرات صرف الدعم الطارئ ٣ مرات بالسنة بواقع مرة كل ٤ أشهر. (حسب حاجة الأسرة وبعد التوصيات من صاحب الصلاحية)

٤-٥-١ آلية احتساب دعم المساعدات الطارئة بعدد أفراد الأسرة

تمت مراعاة احتساب مقدار الدعم الطارئ وفقاً لعدد أفراد الأسرة المعالين حسب المستندات الرسمية المرفقة مسبقاً ووفقاً للجدول التالي:

مقدار الدعم الطارئ	عدد أفراد الأسرة
٥٠٠ ريال	١ - ٤
١٠٠٠ ريال	٥ - ٨
١٥٠٠ ريال	٩ - ١٠
٢٠٠٠ ريال	أكثر من ١٠ فرد

٤-٦ معايير الصرف لدعم إيجار المسكن

١. أن تكون الحالة من الأسر المسجلة لدى الجمعية وتنطبق عليها شروط القبول.
٢. الحالات التي يتم بحثها مكتبياً عاجلاً وأرُفقت بها المستندات الرسمية (سواء من الحقوق أو المحكمة الشرعية)
٣. الأسر التي تعرضت للطرد من المنزل وتسكن في شقق مفروشة.
٤. مساعدة الإيجار تكون حسب عدد أفراد الأسرة "حسب معايير مساعدات الإيجار"

٤-٦-١ شروط عدم دعم إيجار المسكن

١. لا تقبل الحالة في وجود أبناء عاطلين عن العمل.
٢. لا تقبل الحالات التي يكون متوسط دخل الفرد الشهري أكثر من حد الكفاية إلا في وجود التزامات مالية مقنعه.
٣. لا تقبل الحالة إذا كان المنزل ملك لأحد أقاربه من الدرجة الأولى أو ورثه.
٤. لا تقبل الحالة إذا كان المنزل مشترك مع نزيل آخر.
٥. لا تقبل الحالة إذا كان أبناؤها ملتحقين في مدارس خاصة.
٦. لا يقبل طلب الإيجار إلا بعد ٦ شهور من آخر طلب تقدمت به الحالة.
٧. لا يتم مساعدة المستفيد إلا إذا حل عليه الإيجار باستثناء من يدفع الإيجار بشكل شهري
٨. الحالات التي عليها مبالغ إيجارات متخلفة تتم دراسة الحالة وترفع التوصيات لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار

٤-٦-٢ آلية احتساب دعم إيجار المسكن بمعيار عدد أفراد الأسرة

الحد الأعلى للإيجار السنوي للأسرة	عدد أفراد الأسرة
١٦٠٠٠ ريال	٢ - ٥
١٨٠٠٠ ريال	٦ - ١٠
٢٠٠٠٠ ريال	أكثر من ١١ فرد

⊕ يتم الربط مع عدد أفراد الأسرة.

٤-٦-٣ آلية دعم إيجار المسكن بحسب متوسط الدخل للفرد

مقدار المساعدة	متوسط دخل الفرد
سنة كاملة	٣٠٠ - .
٦ أشهر	٥٠٠ - ٣٠١
٣ أشهر	٦٠٠ - ٥٠١

⊕ يتم الربط مع مقدار الدعم.

٤-٧ معايير صرف الدعم العيني "أجهزة كهربائية"

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية.
٢. أن يكون من الأسر ذات الحالات الطارئة وفق تقييم اللجنة التنفيذية.
٣. عدم وجود أجهزة منزلية وفقاً لبحث الحالة وتقرير الاخصائي.
٤. تعطل أحد الأجهزة الكهربائية للأسرة أثناء تسجيل المستفيد وانتهاء فترة الضمان لنفس الجهاز "٥ سنوات".

٤-٧-١ أنواع الدعم العيني "أجهزة كهربائية"

١. مكيف.
٢. فرن.
٣. غسالة.
٤. ثلاجة.
٥. دفاية.



٤-٨ معايير الصرف لدعم سداد فواتير الكهرباء

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية.
٢. أن يكون من الأسر ذات الحالات الطارئة وفق تقييم اللجنة التنفيذية.

٤-٨-١ مقدار دعم سداد فواتير الكهرباء

تمّ مراعاة تدني القدرة المالية لذوي الدخل الأقل بخدمة مساعدة دعم تسديد فواتير الكهرباء، على أن يتم احتساب مقدار الدعم للمساعدة للسنة الواحدة من (٥٠٠ - ١٠٠٠) ريال فقط وتصرف مرتين بالسنة.

٤-٩ معايير الصرف لبرنامج تفريغ الكربة/الصدقة

١. وجود حاجة ويتم التوصية من قبل لجنة الدعم.
٢. تقديم الاثباتات الرسمية للكربة التي يمر بها.
٣. أن تكون الحالة طارئة جداً.
٤. تقدم بحد أقصى مرتين في السنة.
٥. وجود داعم

٤-٩-١ آلية صرف برنامج تفريغ الكربة/الصدقة

تمّ مراعاة الظروف الطارئة التي يمر بها بعض المستفيدين وحاجتهم للمساعدات الطارئة أن تختلف عن برامج الدعم والخدمات التي تقدمها الجمعية. لذا اعتمد برنامج تفريغ الكربة/الصدقة على أن يتم احتساب مقدار الدعم للمساعدة للسنة الواحدة من (٥٠٠ - ١٠٠٠) ريال فقط وتصرف مرتين بالسنة.

٤-١٠ معايير الصرف لدعم تحسين وترميم المسكن

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية.
٢. ملكية العقار.
٣. تهالك العقار بعد تقرير اللجنة المكلفة بالزيارة والتقييم.
٤. الكوارث الطبيعية وفق الاثباتات الرسمية
٥. تسعيرة لثلاث مؤسسات متخصصة ومعتمدة.
٦. وجود داعم لمشروع التحسين والترميم.
٧. موافقة اللجنة التنفيذية.

٤-١٠-١ آلية دعم تحسين وترميم المسكن

يتم تقدير دعم تحسين وترميم المسكن وفق التقرير المرفوع من قبل اللجنة المكلفة بالزيارة والتقييم من قبل اللجنة التنفيذية.

٤-١١ خدمات الدعم التنموي

تقدم الجمعية خيارات متنوعة من الدعم التنموي وبشروط يجب توفرها في المتقدمين عليها:

- منح تعليمية
- حافز توظيفي
- إعانة تدريبي

٤-١١-١ شروط الحصول على الدعم التنموي

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية.
٢. أن يكون ليس على رأس العمل.

٤-١١-٢ مقدار الدعم التنموي

يتم تقدير الدعم التنموي وفق تقييم اللجنة، كما يشترط إرفاق تسعيرة كشف لمنح الدعم أو المشاريع. على أن يتم استمرار المساعدة في حال نجاح المشروع وفق إجراءات ومؤشرات واضحة لقياس الأثر.

٤-١٢ طرائق صرف الدعم

م	الدعم	طريقة الدعم	ملاحظات
١	دعم مباشر نقدي	تحويل في حساب المستفيد	
٢	دعم مباشر غذائي	شحن في البطاقة الالكترونية	
٣	دعم المساعدات الطارئة	تحويل في حساب المستفيد	
٤	دعم إيجار المسكن	صرف شيك باسم صاحب المسكن	لابد من التأكد من إضافته في المناولة
٥	دعم الكهرباء	تحويل في حساب المستفيد	يتم صرفه مرتين بالسنة فقط
٦	دعم أجهزة كهربائية	تحويل في البطاقة الالكترونية	
٧	دعم تحسين وترميم المسكن	صرف شيك باسم الجهة المنفذة	لابد من وجود داعم قبل الاعتماد
٨	الدعم التنموي (حافز وظيفي، تدريب، إلخ)	صرف شيك باسم الجهة المنفذة	يتم الصرف حسب نوع المشروع



الفصل الخامس: النماذج

٥-١ إثبات العنوان الوطني



إثبات عنوان
National Address

Proof of Address

Address Holder Details

Name: _____
Id No: _____

Address Details

Ad: _____
Kingdom of Saudi Arabia

إثبات عنوان

بيانات حامل العنوان

اسم: _____
هوية رقم: _____

تفاصيل العنوان

العنوان: _____
المنطقة البرقية السعودية



هذه النسخة غير مخصصة للاستخدام الرسمي

Important Notes:

- The National Address is the home address for the Address Holder whose name is mentioned above.
- Address holder can use this address to receive mail, documents and shipments.
- The Address Holder is responsible for the correctness of the Address information included in this document. He should ensure the address is correct before he signs the document.
- This document was issued for the benefit of the Address Holder to use it legally. He is also entitled to claim the address to his or her name in any way.
- Address Holder details:
Building Number - Street - District
Unit Number - in multi-units buildings
City Name Zip code - Extended zip code
Kingdom of Saudi Arabia

Saudi Post البريد السعودي

لغريد من المعلومات الرجاء زيارة بوابة العنوان الوطني: www.address.gov.sa
أو الاتصال بأحد أرقام الجوال: 920005790
تاريخ إصدار الوثيقة: 1440-04-27 Issuing Date
أي كسفة أو تعديل يفسد هذه الوثيقة (Any alteration or modification in this document cancel)

٥-٢ عقد إيجار إلكتروني



Ejar
عقد إيجار
Contract



يعتبر هذا العقد عقداً موثقاً وسنفاً تنفيذياً بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٣١) وتاريخ ١٤٣٥ / ٤ / ٣ هـ

بيانات العقد	Contract Data
رقم سجل العقد الأساسي:	Main Contract No.
رقم سجل العقد:	Contract No.
نوع العقد:	Contract Type
تاريخ إبرام العقد:	Contract Sealing Date
مكان إبرام العقد:	Contract Sealing Location
تاريخ بداية مدة الإيجار:	Tenancy Start Date
تاريخ نهاية مدة الإيجار:	Tenancy End Date
بيانات المؤجر	Lessor Data
الاسم:	Name
الجنسية:	ID Type
رقم الهوية:	ID No.
رقم الهوية:	ID Copy
رقم الجوال:	Mobile No.
البريد الإلكتروني:	Email
بيانات المستأجر	Tenant Data
الاسم:	Name
الجنسية:	ID Type
رقم الهوية:	ID No.
رقم الهوية:	ID Copy
رقم الجوال:	Mobile No.
البريد الإلكتروني:	Email
بيانات ممثل المستأجر	Tenant Representative Data
المستأجر يمثل بنفسه:	The tenant is represented by himself.
بيانات المنشأة العقارية والوسيط	Brokerage Entity and Broker Data
اسم المنشأة العقارية:	Brokerage Entity Name
عنوان المنشأة العقارية:	Brokerage Entity Address
رقم الترخيص التجاري:	CR No.
رقم الهاتف:	Landline No.
رقم الفاكس:	Fax No.
اسم الوسيط:	Broker Name
الجنسية:	ID Type
رقم الهوية:	ID No.
رقم الهوية:	ID Copy
رقم الجوال:	Mobile No.
البريد الإلكتروني:	Email

٥-٣ الموافقة على الشروط والتعهد بصحة البيانات والإقرار بتحمل المسؤولية

يعد تقديمك للطلب قبولاً منك للأحكام الواردة أدناه. الرجاء قراءتها بعناية في حال موافقتك على ما جاء فيها.

أقر وأتعهد أنا المتقدم (عن نفسي وعن التابعين لي) بما يلي:

١. جميع البيانات والمستندات والوثائق التي أفصحت عنها أو قمت بإرسالها صحيحة وكاملة وحديثة وتعكس الواقع حتى تاريخه.
٢. التزامي بعدم إخفاء أية معلومة تطلب جمعية البر بالمطقة الشرقية الإفصاح عنها، وأتحمل المسؤولية القانونية وأثارها في حالة ثبوت العكس.
٣. التزامي بتحديث بياناتي لدى الجمعية كل ما طرأ تحديث أو تغيير على حالتي الاجتماعية أو الاقتصادية أو الصحية سواء لي أو لأحد التابعين لي.
٤. يحق لجمعية البر بالمطقة الشرقية تأجيل أو استبعاد طلبي واتخاذ كافة الإجراءات النظامية؛ وذلك في حال قيامي بتقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة، أو إخفاءها أو عدم الإفصاح عنها، أو عدم قيامي بتحديثها.
٥. يحق لجمعية البر بالمطقة الشرقية استبعاد طلبي في حال تم التسجيل بفرع نطاق السكن الخاص بي أو لدى جمعية مماثلة.
٦. إذا ثبت قيامي بتزويد جمعية البر بالمطقة الشرقية بمعلومات أو مستندات أو وثائق غير صحيحة فيحق للجهات المختصة اتخاذ كافة الإجراءات وتطبيق العقوبات النظامية بحقي المنصوص عليها في الأنظمة ومنها النظام الجزائي لجرائم التزوير الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٥هـ من عقوبة تصل إلى السجن مدة خمس سنوات وغرامة مالية بمقدار ٥٠,٠٠٠ (خمسمائة ألف) ريال.
٧. يحق لجمعية البر بالمطقة الشرقية الإفصاح عن أية معلومات تنص الأنظمة على جواز الإفصاح عنها.
٨. يحق لجمعية البر بالمطقة الشرقية استخدام المعلومات والبيانات وأية مستندات أو وثائق تم تقديمها لاستخدامها في إحصائيات دون أن تؤدي للكشف عن هويتي أو أي من معلوماتي الشخصية.
٩. لا يعني تقديمي للطلب بأي حال من الأحوال استحقاقني لقبول طلب التسجيل، وتقوم جمعية البر بالمطقة الشرقية بدراسة طلبي واتخاذ ما تراه مناسباً وفق آليات العمل لديها وأوليات الصرف المعمول بها لدى الجمعية.
١٠. علمي وإقرارني بأنه سيتم دراسة الطلب واتخاذ قرار الأهلية التسجيل والاستحقاق وفقاً للإجراءات والضوابط، ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض حسب الأحقية.

٥-٤ الدليل الإجرائي لطلب المستفيد للدعم

اطلع على النموذج في فصل الملاحق:

٦-١ الدليل الإجرائي الموحد لطلب الدعم لجميع خدمات الجمعية

٥-٥ تعهد المهجورة الطالبة للمساعدة

أفيدكم أنا المدعوة/...../ حامله هوية وطنية رقم/.....،
والمرفق صورة منها. بأن زوجي المدعو/.....
حامل هوية وطنية رقم/.....، قد هجرني من تاريخ // ١٤ هـ، ولا يزورني ولا ينفق علي ولا يسأل عني.
وحيث أنني لا أجد من ينفق علي وأصبحت في حرج شديد؛ فإنني اتقدم للجمعية بطلب مساعدتي كما أنني اتعهد بالآتي:

١. إذا رجع زوجي لي فأنتني سأقوم أو زوجي بمراجعتكم لإعلامكم بالوضع الجديد.
٢. للجمعية حق زيارة مقر سكني دون إشعار مسبق للوقوف على الوضع الاجتماعي والأسري ميدانياً.
٣. إشعار الجمعية عند وجود عائل أو كافل من أسرتي أو من خارج أسرتي.
٤. في حال ورود معلومات تثبت عدم صحة ما ذكر أو بعضه فللجمعية حق اتخاذ ما تراه مناسباً من إغلاق الملف أو الاستبعاد من الخدمات.

الاسم: التوقيع:

الشهود

الشاهد الأول: التوقيع:

الشاهد الثاني: التوقيع:

الفصل السادس: الملاحق

٦-١ الدليل الإجرائي الموحد لطلب الدعم لجميع خدمات الجمعية

