



رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية ساعد
الخيرية بعرعر
Saed Association
Charity in Arar



لائحة إدارة المستفيدين



Saedorgsa

الفصل الأول: التعريفات

المادة الأولى / المفردات الواردة في اللائحة:

اللائحة: هي القواعد والضوابط التنفيذية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج إدارة شؤون المستفيدين في الجمعية.

شؤون المستفيدين: هي الإدارة التي تعنى بدراسة الحالات وتسجيلها ومتابعتها وصرف الإعانات .

المتقدم: هو كل عائل يرغب في الحصول على خدمات الجمعية.

الدخل: هو ما يتقاضاه المتقدم شخصياً أو أحد أفراد أسرته مقيماً معه من أي مصدر سواء كان شهرياً أو سنوياً (راتب -تقاعد -ضمان اجتماعي -تأمينات اجتماعية -حساب مواطن -أعمال حرة) وغيرها.

نطاق خدمات الجمعية: هو المحيط الجغرافي الذي تشمله خدمات الجمعية والمحددة في اللائحة الأساسية للجمعية.

عائل الأسرة المستفيدة: هو من لا يستطيع توفير ضروريات الحياة له أو لأسرته.

المريض: كل من أصيب بمرض مستعصي ولا يستطيع العمل بسببه بموجب تقرير طبي.

المعاق: هو الذي أصابه نقص أو قصور عن الإنسان السوي يفت بدنه أو عقله.

الأممية: هي كل امرأة توفي عنها زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتقتن بمنزل مستقل.

المطليقة: هي كل امرأة تركها زوجها بموجب صك طلاق شرعي وتقتن بمنزل مستقل.

الاستبعاد من الجمعية: ويقصد به طي قيد ملف المستفيد من خدمات الجمعية.

التنوير: هو تغيير الحقيقة في بيان جوهري وفي محرر بإحدى الطرق التي نص عليها النظام تغييراً من شأنه أن يحدث ضرراً في الغير أو نفعاً لنفسه مع نية استعمال المحرر فيما زور من أجله.

المستندات: هي مرفقات تحتوي على إثباتات أو معلومات وبيانات يلزم استيفائها وفق شروط اللائحة العامة والخاصة بكل حالة.

البحث الاجتماعي: هو البحث والتقصي الذي تقوم به الجمعية عن المعلومات والبيانات للمتقدمين ودراسة تلك المعلومات وبيان الاستحقاق للتسجيل والمساعدة.

الأسير النازحة: هم أفراد القبائل النازحة الي لها إجراءات بوزارة الداخلية أو يحمل بطاقة تنقل للنازحين سارية المفعول.

الفصل الثاني: نظام التسجيل في الجمعية

المادة الثانية/ شروط تسجيل المستفيدين للاستفادة من خدمات الجمعية:

- ❖ يجب ان يكون المتقدم سعودي أو سعودية الجنسية بموجب الهوية الوطنية أو من الأسر النازحة.
- ❖ يجب ان يكون المتقدم عائلاً لأسرة.
- ❖ يجب ان يكون المتقدم ضمن نطاق خدمات الجمعية.
- ❖ يجب ان لا يتجاوز الدخل الشهري لعائل الأسرة عن 6500 ريال.
- ❖ يجب ان يكون عمر المتقدم (40) عاماً وأكثر للذكور فقط، ويستثنى من ذلك لمن يثبت عجزه عن العمل بموجب تقرير طبي أو توصية من لجنة قبول المستفيدين.
- ❖ يشترط في تسجيل الأبن ضمن أفراد الأسرة ألا يتجاوز عمره 20 عاماً إلا إذا أحضر ما يثبت استمراره في الدراسة أو من يثبت مرضه أو عجزه عن العمل بموجب تقرير طبي ويشترط في تسجيل البنات ضمن أفراد الأسرة أن تكون غير متزوجة،
- ❖ **المطلقة:** يجب أن يكون قد مضى على الطلاق ثلاثة أشهر ويجب ارفاق صك الطلاق ورافاق صك الإعالة للتابعين وتسكن بمنزل مستقل.
- ❖ **الأرملة:** يجب أن يكون لها أبناء معالين وغير مستفيدين من خدمات جمعية أخرى، أما البنات فيشترط أن تكون غير متزوجة.
- ❖ الإقرار بصحة معلومات المتقدم والإقرار بالاطلاع والموافقة على لوائح وسياسات الخاصة بخدمات المستفيدين،

المادة الثالثة/ المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية:

1. صورة الهوية الوطنية وصورة كرت العائلة أو بطاقة نازح سارية المفعول.
2. بزنز وصورة من لوحة المعلومات الشخصية من أبشر. (تشمل جميع تفاصيل أسرة المتقدم)
3. مشهد تعريف حديث بمقدار الدخل (راتب -تقاعد -ضمان -تأمينات-حساب مواطن...أخ)
4. مشهد إثبات دراسة التابعين لمن تجاوز عمره أكثر من 20 عاماً (لتسجيلهم ضمن أفراد أسرة).
5. صورة صك ما يثبت (الطلاق | الإعالة | الوفاة)
6. صورة صك ملكية المنزل إثبات سكن أو (صورة فاتورة كهرباء)
7. صورة أصل عقد الإيجار (للمستأجر)
8. تقرير طبي حديث (اثبات العجز عن العمل)
9. صورة رقم الحساب البنكي للمتقدم (كرت الآيبان)
10. تحديد موقع المنزل بخانة خرائط قوقل في بيانات السكن.

المادة الرابعة/ آلية حساب استحقاق الفرد وتصنيف الأسرة وفق المعايير التالية:

الفئة	الايضاح
فئة أ	الأسر الأشد حاجة والتي يكون صافي الدخل الشهري للفرد أقل من 250 ريال.
فئة ب	الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (250 - 450) ريال.
فئة ج	الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (450 - 600) ريال.
فئة د	الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (600 - 750) ريال.

❖ معادلة الدخل لحساب صافي الدخل الشهري للفرد:

(إجمالي دخل الأسرة - إجمالي المصروفات)

(عدد أفراد الأسرة)

❖ متغيرات المصروفات الثابتة:

- مصاريف المأكل والمشرب للفرد = 350 ريال شهرياً الفواتير الشهرية = 300 ريال
- احتساب إيجار السكن = 1000 ريال شهرياً المصاريف الدراسية للتابعين = 100 ريال شهرياً

المادة الخامسة/ حالات الإيقاف المؤقت والاستبعاد من الجمعية

1) حالات الإيقاف المؤقت:

- ❖ انتهاء فترة التحديث دونما يقدم المستفيد بتحديث كافة بياناته وارفاق المستندات المطلوبة منه.
- ❖ عدم الرد على اتصالات وسائل الجمعية (اتصال هاتفي - واتس اب - رسالة نصية - بريد الكتروني).
- ❖ مخالفة المستفيد في أي من التزامات أو الواجبات لبرامج أو خدمات أو مشاريع الجمعية ولن يتم تفعيل الملف إلا بعد تسوية الالتزام.
- ❖ ورود معلومة أو شكوى ضد مستفيد تفيد بعدم استحقاقه للاستفادة من خدمات الجمعية ويستمر الإيقاف لحين ثبوت عدم صحة المعلومة أو الشكوى،

2) حالات الاستبعاد من الجمعية:

- ❖ إذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية.
- ❖ زواج الأرملة أو المطلقة.
- ❖ انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.

- ❖ الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
- ❖ في حال تأخر المستفيد عن تحديث البيانات والمستندات المطلوبة لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء فترة التحديث للبيانات.
- ❖ صدور قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
- ❖ إذا كان ممن زاد دخله عن الدخل المخلول للاستفادة من خدمات الجمعية (حسب التصنيف الوارد بالمادة الرابعة).
- ❖ في حالة ثبوت ان الأسرة مستفيدة من جمعية أخرى.
- ❖ في حالة التعدي على موظفي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل أو عدم التجاوب مع طلبات الجمعية أو مقدمي الخدمة.
- ❖ في حال تكرار رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لأكثر من ثلاث مرات لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.
- ❖ في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.

❖ الفصل الثالث: أحكام عامة

- إذا كان لعائل الأسرة أكثر من زوجة وجميع الأبناء أبنائه فتسجل في ملف واحد باسم العائل وان كانت كل أسرة في منزل، لأن بطاقة الصرف الالكتروني تصدر باسم عائل الأسرة، ويجمع العدد فلا فائدة من فصل البطاقات ، وتصرف المساعدات وفق معايير الاستحقاق للأسرة.
- ❖ بعد خروج المستفيد من السجن بمدة ثلاثة أشهر، يتم دراسة حالة الأسرة للتأكد من استحقاقها للمساعدة من عدمها، وتطبق شروط التسجيل لكافة المتقدمين وفق ما ورد في المدة الثانية.
- ❖ لا يتم قبول طلبات المتقدمين وتزويدهم بالمستندات المطلوبة إلا بعد إجراء بحث مكثبي يحدد انطباق شروط التسجيل عليه من عدمه.
- ❖ استلام الطلب لا يعني قبوله.
- ❖ لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه أو بوكالة شرعية في حالة وجود مبرر مقبول يقدره مدير شؤون المستفيدين.
- ❖ إدارة شؤون المستفيدين غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبول طلبه. ولا بد من إيفام المتقدم وأخذ تعهد عليه بذلك.
- ❖ يجب أن تكون الأوراق المقدمة لشؤون المستفيدين حديثة ولم يمض عليها أكثر من شهر.
- ❖ يجب أن يكون هناك بحث تنبهي لكل أسرة بعد عام من تسجيلها على الأقل.
- ❖ إذا تزوجت المرأة وكان لها أبناء من زوج آخر ولديها صك إعالة عليهم فيستمر صرف المساعدات من الجمعية لمدة لا تزيد عن ستة أشهر مع تطبيق معايير الاستحقاق على الأسرة وإدارة شؤون المستفيدين صلاحية تمديد مدة الانتساب للجمعية عند الحاجة.

❓ إذا كانت المتقدمة سعودية وزوجها مقيماً فيتم تسجيل الأسرة إذا انطبقت عليها شروط التسجيل ، ويعتبر دخل الزوج من دخل الأسرة، ويكون الملف باسم الزوجة بعد أخذ موافقة خطية من الزوج مع تطبيق شرط العمر للزوج الأجنبي.

❓ كل من يتقدم لطلب التسجيل ولم تنطبق شروط التسجيل أو بعضها عليه فتمت إحالته إلى اللجنة الداخلية المشكلة برئاسة مدير شؤون المستفيدين، ولها حق الاستثناء لمدة سنة كحد أقصى، ويمكن التمديد لها بقرار من مدير الجمعية التنفيذي بحد أقصى ستة أشهر عند الحاجة لذلك، وتكون قيمة المساعدة بالحد الأدنى إذا كان سبب الاستبعاد ارتفاع الدخل أما غيرها من الأسباب فيساعد وفق معايير الاستحقاق.

❓ عند الإحالة إلى جمعية رعاية الأيتام، تعطى الأسرة مهلة لا تزيد على ثلاثة أشهر كفترة انتقالية من تاريخ الإحالة.

❓ رب الأسرة العاجز عن الحضور لاستلام المساعدات بسبب المرض يلزم من ينوب عنه إحضار وكالة شرعية منه بعد التأكد من حالته الصحية بتقرير طبي أو زيارة ميدانية.

❓ في حالة وجود عمالة منزلية (خاصة) لدى الأسرة فيشترط وجود تقرير يثبت حاجة الأسرة لتلك العمالة أو وجود مبرر تقبله لجنة قبول المستفيدين.

❓ في حال كون المتقدمة أرملة ولديها أبناء أقل من عشرين عاماً يتم توجيههم جمعية رعاية الأيتام.

❓ في حال وجود عمالة غير منزلية على كفالة عائل الأسرة المستفيدة أو زوجته يتم إيقاف ملف الأسرة إلا إذا رأت لجنة القبول غير ذلك فلها حق الاستثناء في ذلك.

❓ إذا كان سكن الأسرة عبارة عن منزل إيجار منتهي بالتملك فيعتبر المسكن إيجار إذا كان مسجلاً باسم عائل الأسرة ويسكن به .

❓ تعامل المرأة غير السعودية التي لها أبناء سعوديون معاملة المرأة السعودية مادامت مسؤولة عن أبنائها.

❓ يعامل أبناء المرأة السعودية من رجل غير سعودي معاملة الأبناء السعوديين.

❓ عند ثبوت دراسة أبناء المستفيد في خارج نطاق خدمات الجمعية فإن لإدارة شؤون المستفيدين الحق لإيقاف ملف المستفيد حتى يثبت خلاف ذلك وعند التأكد من صحة المعلومات الخاصة بدراسة الأبناء خارج النطاق يتم إحالة الحالة إلى اللجنة وتكون لها صلاحية اتخاذ القرار المناسب لكل حالة.

❓ تصنف الأسر المستفيدة من خدمات الرعاية الاجتماعية إلى صنفين:

1- أسرة دائمة تنطبق عليها الثقة الرعاية الاجتماعية وتسجل في برنامج الرعاية الاجتماعية للمستفيدين.

2- أسر غري دائمة تنطبق عليها الثقة المساعدات وتفيد في برنامج الرعاية الاجتماعية للمساعدات.

❓ يقفل التسجيل للأسر خلال شهر رمضان .

❓ تطبق اللائحة لمدة عام من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وبعاد تقييمها وإذا لم يكن هناك أي ملاحظات يستمر العمل بها.

- ❑ مدة الاستفادة من خدمات الجمعية خمس سنوات كحد أقصى من تاريخ انتسابه بعد استيفاء جميع المحاولات الرفع من دخله ومستواه المعيشي وفق برامج (التأهيل والتدريب) وتمدد بناء على تقرير لجنة الرعاية الاجتماعية.
- ❑ إذا حولت الأسرة إلى حالة فردية فتبقى في الجمعية حسب معايير الاستحقاق.
- ❑ إذا توفي عائل الأسرة ولديه أكثر من زوجة تعامل كل زوجة مع أبنائها ك أسرة مستقلة لوحدها مع تطبيق شروط ومعايير الاستحقاق عليها وفي ماعدا ذلك فتعامل الحالات ك أسرة واحدة إذا كانت تسكن في مسكن مشترك.
- ❑ في حال ثبوت أملاك أو عقارات للمستفيد ذات عائد مالي فتحسب ضمن الدخل.

❑ الفصل الرابع: سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

1) القنوات الرسمية للتواصل مع المستفيدين:

- ❖ رقم جوال الجمعية
- ❖ هاتف الجمعية 0146611221 تحويله | (103-104-101)
- ❖ الموقع الإلكتروني للجمعية www.saed.org.sa

2) المراجع التي يستند عليها موظف خدمة المستفيد:

- ❖ لائحة إدارة شؤون المستفيدين

3) يتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملته بالشكل التالي:

- ❖ استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.
- ❖ استقبال طلبات المراجع إلكترونياً ومراجعتها والتواصل مع مقدم الطلب.
- ❖ تأكد الموظف من تقديم المراجع كافة المعلومات والمستندات المطلوبة ومطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
- ❖ التأكد من صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسئولية مباشرة عن صحة المعلومات.
- ❖ بحث ودراسة طلب المراجع والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن شهر.

الفصل الخامس: حقوق المستفيدين

(١) للمستفيد الحق في:

- حصوله على الرعاية المناسبة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
- الحصول على جميع الخدمات التي يحصل عليها المستفيدين وفق تصنيف الفئات.
- معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة للمستفيد في حال تم رفض تقديم خدمة له والمناقشة حيالها.
- توكيل أحد أفراد أسرته لينوب عنه في الاستفادة من خدمات الجمعية وفق النموذج المعتمد في الجمعية أو وكالة شرعية.
- الحق في إعادة التقدم للجمعية مرة أخرى بعد رفض سابق وله الحق بطلب إعادة تطبيق آلية حساب استحقاق الفرد وتصنيف الأسرة.

(٢) السرية والخصوصية:

- يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بسرية تامة.
- أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة الحالة من بسرية تامة.
- حفظ مستندات كل مستفيد في اماكن امنة ولا يتم الاطلاع عليها الا من قبل موظفي شؤون المستفيدين أو الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- عدم افشاء اسرار وبيانات المستفيدين والمحافظة عليها.

(٣) الاحترام والكرامة:

- الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.

(٤) التعريف بمقدمي الخدمة:

- معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة وشؤون المستفيدين والذين يقدمون الخدمة له.
- معرفة هوية الباحث الاجتماعي المسؤول ومقدم الخدمة ووسائل التواصل.
- ✓ كما تقوم الجمعية باشتراك المتطوعين والمتطوعات بتقديم الخدمات لكم ويعملون تحت إشراف موظفي وموظفات الجمعية فيما يخص هؤلاء فإنك كمستفيد لك الحق في:
- معرفة هوية المتطوعين والمتطوعات والذين يشاركون في تقديم الخدمة أو الرعاية لك.
- الاستفسار عن دور أي من المتطوعين والمتطوعات والحصول على إجابة من المشرف عليهم.
- رفض مشاركة أي من المتطوعين والمتطوعات في تقديم الخدمة.

❏ الفصل السادس: واجبات المستفيد

- ❖ تقديم كافة المستندات المطلوبة أثناء التسجيل أو التحديث لتقديم الخدمة.
- ❖ الإفصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها من مقدم الخدمة أو الباحث الاجتماعي في الوقت المناسب.
- ❖ المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها والالتزام بحضورها أو الاعتذار في حال وجود ظرف طارئ.
- ❖ إبلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية أو اقتصادية أو في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
- ❖ الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً أو حين يطلب منك تحديثها.
- ❖ المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني المجردة له من قبل الجمعية.
- ❖ الالتزام بأنظمة الزي الحكومية المقررة عند مراجعة مقر الجمعية أو الحضور أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع أخرى.
- ❖ الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
- ❖ عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
- ❖ عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية.
- ❖ في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحكم له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطأً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد.
- ❖ في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة الإفصاح عن ذلك من خلال إبلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهة نظركم أو اقتراحكم أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
- ❖ الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي بالجمعية في حالة عدم فهم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات أو في حال وجود اسئلة لدى المستفيد من الجمعية.

✕ الفصل السابع: الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً: للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقياً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.

ثانياً: على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعد مشروع تقبله إدارة الجمعية.

ثالثاً: على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي:

- ✓ المعلومات الشخصية (الاسم /رقم السجل المدني/رقم ملف الأسرة) ووسائل الاتصال (رقم الجوال / البريد الإلكتروني)
- ✓ تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل.
- ✓ تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
- ✓ تحديد الضرر.
- ✓ أسباب التظلم.
- ✓ الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
- ✓ تحديد الطلب المراد.
- ✓ إيضاح أو إضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
- ✓ إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

رابعاً: إجراءات التظلم أو الشكوى:

- يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى من خلال القنوات الرسمية للجمعية وتستلمها اللجنة المختصة باستقبال طلبات التظلم أو الشكوى.
- لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات أو الاسم غير الصحيح أو بدون ذكر أي وسيلة تواصل.
- تتخذ اللجنة المختصة الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين.
- يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز 10 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب أو الشكوى.
- تحاط طلبات التظلم أو الشكوى بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة.
- يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ (الهاتف /البريد الإلكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الإلكتروني / ... إلخ)
- للجنة المختصة الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدي.

- يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى من خلال الموقع الرسمي الجمعية (قائمة اتصل بنا)

ضوابط تقديم خدمات المستفيدين

❖ صرف الاعانة النقدية:

- (١) استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي وإدارة الرعاية الاجتماعية.
- (٢) عدم قدرة رب الأسرة على العمل وإثبات ذلك من خلال التقارير الطبية لصرف الاعانة النقدية الشهرية ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر ويتم بعدها رفع تقرير عن الحالة.
- (٣) الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - فئة الأسرة تكون (أ).
 - عدد افراد الاسرة.
 - توفر ميزانية للمشروع.

❖ صرف الاجهزة الكهربائية:

- (١) استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي وإدارة الرعاية الاجتماعية.
- (٢) عمر الاجهزة الكهربائية ٤ سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الادرارة.
- (٣) الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - حسب أولوية استحقاق فئة المستفيد (أ ، ب ، ج ، د).
 - عدد افراد الاسرة.
 - تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز).
 - توفر ميزانية للمشروع.

❖ ضوابط صرف السلة الغذائية:

- (١) الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - حسب أولوية استحقاق فئة المستفيد (أ ، ب ، ج ، د).
 - عدد افراد الاسرة.
 - توفر ميزانية للمشروع.

❖ ضوابط صرف الأثاث:

- (١) استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي وإدارة الرعاية الاجتماعية.
- (٢) الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:
 - فئة المستفيد (أ) و (ب).
 - عدد أفراد الاسرة.
 - تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف).
 - توفر ميزانية للمشروع.

جمعية ساعد
الخيرية بعرعر
Saed Association
Charity in Arar

ساعد
saed

☎ 0146611221
☎ 0500554599
✉ info@saed.org.sa
🌐 www.Saed.org.sa

SA8205000068280000006000 مصرف الإنماء
alinma bank

SA2915000999118819150004 بنك البلاد
Bank Albilad

SA5720000004020589099901 بنك الرياض
riyadh bank

SA2380000133608010078350 مصرف الراجحي
alrajhi bank