



## الدليل الإجرائي

لخدمات جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي  
(إجراءات ومعايير)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

١	الفهرس	أ
٢	المصطلحات	ب
٣	المقدمة	ج
٤	<b>الفصل الأول التعريف بالجمعية</b>	١
٥	• نبذة عن الجمعية .	١-١
٦	• رسالة الجمعية .	١-٢
٧	• أهداف الجمعية .	١-٣
٨	<b>الفصل الثاني: التعريف بمهام وواجبات الأخصائي الاجتماعي.</b>	٢
٩	• الهدف من دليل الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-١
١٠	• رسالة الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-٢
١١	• مهارات وكفاءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-٣
١٢	• الصفات الشخصية المطلوبة في الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-٤
١٣	• مهام ومسؤوليات الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-٥
١٤	• معايير أداء عمل الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-٦
١٥	• المستندات المطلوبة من الأخصائي (الباحث الاجتماعي) تحديثها سنوياً.	٢-٧
١٦	• معدل زيارات الأسر المقررة للأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-٨
١٧	• إجراءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الدراسة المكتبية.	٢-٩
١٨	• إجراءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الزيارات الميدانية للمستفيدين من خدمات الجمعية.	٢-١٠
١٩	• إجراءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الزيارات الميدانية للمتقدمين الجدد على خدمات الجمعية.	٢-١١
٢٠	• ما يتوجب على الأخصائي (الباحث الاجتماعي).	٢-١٢
٢١	• اتفاقية مستوى جودة الخدمة.	٢-١٣
٢٢	<b>الفصل الثالث: خدمات الجمعية والمستحقون لها.</b>	٣
٢٣	• ماهي الخدمات الالكترونية؟	٣-١
٢٤	• الخدمات التي تقدمها الجمعية.	٣-٢
٢٥	• الفئات المحتاجة المستفيدة من خدمات الجمعية.	٣-٣
٢٦	<b>الفصل الرابع: المستندات المطلوبة للتسجيل.</b>	٤
٢٧	• المستندات الأساسية المطلوبة للاستفادة من خدمات الجمعية لجميع الفئات.	٤-١
٢٨	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة المطلقات.	٤-٢
٢٩	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة المهجورات.	٤-٣

٣٠	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة الأرمال والأيتام.	٤-٤
٣١	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة أسر المرضى والعاجزين عن العمل.	٤-٥
٣٢	• ملحق المستندات المطلوبة لفئة ذوي الدخل المحدود.	٤-٦
٣٣	<b>الفصل الخامس: معايير الصرف ومقدار الدعم.</b>	٥
٣٤	• آلية احتساب معدل الدخل الشهري للفرد بالأسرة.	٥-١
٣٥	<b>الفصل السادس: دعم المسكن.</b>	٦
٣٤	• معايير الصرف لدعم المسكن	٦-١
٣٥	• معيار دعم المسكن.	٦-٢
٣٦	• آلية احتساب درجات الاستحقاق لدعم المسكن.	٦-٣
٣٧	<b>الفصل السابع: دعم إيجار المسكن.</b>	٧
٣٨	• معايير الصرف لدعم إيجار (جود) المسكن	٧-١
٣٩	• آلية احتساب دعم الإيجار (جود) بحسب أفراد الأسرة	٧-٢
٤٠	<b>الفصل الثامن: الخدمات المساندة.</b>	٨
٤١	<b>١- الدعم التنموي</b>	٨-١-١
٤٢	• معايير وشروط الدعم التنموي	٨-١-٢
٤٣	• آلية الدعم التنموي.	٨-١-٣
٤٤	<b>٢- دعم ترميم المنازل.</b>	٨-٢-١
٤٥	• معايير الصرف لدعم تحسين وترميم المسكن.	٨-٢-٢
٤٦	• آلية دعم تحسين وترميم المسكن.	٨-٢-٣
٤٧	<b>٣- الدعم النقدي</b>	٨-٣-١
٤٨	• معايير الصرف لدعم الزكاة (الدعم النقدي)	٨-٣-٢
٤٩	• آلية احتساب الصرف لدعم الزكاة (الدعم النقدي)	٨-٣-٣
٥٠	<b>٤- الدعم الصحية.</b>	٨-٤-١
٥١	• معايير صرف الدعم الصحي.	٨-٤-٢
٥١	• آلية احتساب صرف الدعم الصحي.	٨-٤-٣
٥٣	<b>٥- دعم السلل الغذائية.</b>	٨-٥-١
٥٤	• معايير صرف السلل الغذائية.	٨-٥-٢
٥٥	• آلية احتساب صرف السلل الغذائية.	٨-٥-٣
٥٦	<b>٦- دعم الأجهزة الكهربائية.</b>	٨-٦-١

٥٧	• معايير وشروط دعم الأجهزة الكهربائية.	٨-٦-٢
٥٨	• آلية صرف الأجهزة الكهربائية وأنواع الصرف العيني.	٨-٦-٣
٥٩	<b>٧- دعم سداد فواتير الكهرباء.</b>	٨-٧-١
٦٠	• معايير وشروط دعم سداد فواتير الكهرباء.	٨-٧-٢
٦١	• آلية دعم سداد فواتير الكهرباء.	٨-٧-٣
٦٢	<b>٨- دعم البرامج الترفيهية.</b>	٨-٨-١
٦٣	• معايير وشروط دعم البرامج الترفيهية.	٨-٨-٢
٦٤	• آلية دعم البرامج الترفيهية.	٨-٨-٣
٦٥	<b>٩- دعم المكتبات والديوانيات.</b>	٨-٩-١
٦٦	• معايير وشروط دعم المكتبات والديوانيات.	٨-٩-٢
٦٧	• آلية دعم المكتبات والديوانيات.	٨-٩-٣
٦٨	<b>٩ الفصل التاسع: مهام منسق وحدة الإسكان التنموي.</b>	٩
٦٩	<b>١٠ الفصل العاشر: المخالفين .</b>	١٠
٧٠	• أنواع المخالفات	١٠-١
٧١	• آلية التعامل مع المخالفين	١٠-٢
٧٢	<b>١١ الفصل الحادي عشر: الاستعلام والاستفسارات.</b>	١١
٧٣	<b>١٢ الفصل الثاني عشر: التظلمات والشكاوي.</b>	١٢
٧٤	• المدة المحدد لتقديم التظلمات والشكاوي.	١٢-١
٧٥	• آلية تقديم التظلمات والشكاوي.	١٢-٢
٧٦	• آلية المتابعة وإدارة الطلب.	١٢-٣
٧٧	• الدليل الإجرائي الموحد لإدارة طلبات التظلمات والشكاوي.	١٢-٤
٧٨	<b>١٣ الفصل الثالث عشر: النماذج.</b>	١٣
٧٩	• نموذج دراسة حالة مستفيد(تسكين).	١٣-١
٨٠	• نموذج تحديث حالة مستفيد والتحقق من الوحدة المنتفعة.	١٣-٢
٨١	• نموذج استكمال بيانات.	١٣-٣
٨٢	• نموذج اقرار التابعين بتغيير مسمى الوحدة السكنية.	١٣-٤
٨٣	• نموذج مخالفة مستفيد.	١٣-٥
٨٤	• نموذج جود دعم الإيجار.	١٣-٦
٨٥	• إيجار إلكتروني.	١٣-٧
٨٦	• إثبات العنوان الوطني.	١٣-٨

٨٧	<b>الفصل الرابع عشر: الإقرار والتعهد.</b>	<b>١٤</b>
٨٨	• الموافقة على الشروط والتعهد بصحة البيانات والإقرار بتحمل المسؤولية.	١٤-١
٨٩	<b>الفصل الخامس عشر: الدليل الإجرائي الموحد.</b>	<b>١٥</b>
٩٠	• الدليل الإجرائي الموحد لطلب الدعم لجميع خدمات الجمعية.	١٥-١
٩١	<b>المراجع</b>	<b>١٦</b>

## ب- المصطلحات

١	الجمعية	جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي.
٣	الأخصائي الباحث الاجتماعي	المسؤول عن دراسة الحالات وتحديد الدعم المناسب.
٤	الدليل	دليل خدمات جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي.
٥	معدل الدخل	معدل الدخل الشهري للفرد.
٦	حدّ الكفاية	تم تقدير حدّ الكفاية بـ ٦٠٠ ريال كحد أعلى.
٧	المستفيد	الفرد المسموح له المساعدة والمطابق لمعايير استحقاق الجمعية.
٨	لجنة دراسة الحالات	الجهة المشرفة على الاخصائيين الباحث الاجتماعي ولها الاعتمادية (اللجنة الدائمة لشؤون مستفيدي الإسكان).
٩	اللجنة التنفيذية	الجهة المعتمدة للتوصية النهائية بعد اللجنة الدائمة لشؤون مستفيدي الإسكان.
١٠	التوصية	الرأي الصادر من صاحب الصلاحية الباحث الاجتماعي المسؤول عن دراسة الحالات (التوصية المبدئية).
١١	القرار	القرار المعتمد لتسكين أو لدعم الإيجار.
١٢	المستند	الأوراق والمستندات الثبوتية التي يقدمها المستفيد من أجل الدعم والاستفادة من خدمات الجمعية.
١٣	البيانات الاساسية	المعلومات المتعلقة بالمستفيد وأسرته
١٤	منسق الوحدة	المسؤول عن تسليم الوحدة السكنية والتنسيق بين المستفيد وإدارة الجمعية بعد اعتماد الدعم

## ج-المقدمة

تسعى جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي من خلال خطتها الاستراتيجية والتي تتضمن أهم ملامح هذه الاستراتيجية التي بنيت توجهاتنا من منطلق ايماننا وقناعاتنا الراسخة بأن توفير المسكن المناسب يجسد قمة سلم أولويات الاحتياجات الضرورية للإنسان، ويعتبر أحد أهم اللبانات التي تشكل نمط حياة المواطن وترتقي به إلى آفاق أفضل في أداء واجباته المأمولة تجاه وطنه وأسرته على أكمل وجه.

بالإضافة لسعي الجمعية على العمل على التحول التنموي بالأسر المستفيدة من خلال خدماتها من الحاجة إلى الاكتفاء؛ بما يراعي الظروف الانسانية والاقتصادية والاجتماعية والنفسية لأفراد هذه الأسرة؛ ولأن عملية التحول هذه تحتاج إلى فترة زمنية تختلف من أسرة إلى أخرى يتم فيها تأهيل بعض أبناء هذه الأسر شباباً وفتيات وتدريبهم وإعدادهم لسوق العمل بما يتناسب مع قدراتهم واستعداداتهم.

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 طبيعته هذا العمل من النزاهة والالتزام باللوائح والأنظمة من جهة، والسرية والمحافظة على مشاعر المحتاجين وحفظ كرامتهم، وهي مهمة يقوم بها عادة الأخصائي الاجتماعي ( الباحث الاجتماعي ) في المؤسسات ذات الصلة بهذا النوع من الخدمات والمساعدات.

ويأتي إعداد هذه الدليل حرصاً من جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي على مساعدة المستفيدين على التعرف على الإجراءات ومعايير وآلية واشترطات التقديم على خدمات الجمعية بالإضافة لمساعدة الأخصائي ( الباحث 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 استقرار الأسر بتوفير المسكن المناسب والتنمية الاجتماعية المنشودة وتحقيق استراتيجية الجمعية وأهدافها.

**ونسأل الله أن يحقق هذا الدليل ما أعد من أجله وأن يوفقنا جميعاً لما يحب ويرضى إنه سميع مجيب.**



# الفصل الأول: التعريف بالجمعية.

## ١-١ نبذة عن الجمعية

تأسس جمعية الأمير محمد بن ناصر بن عبد العزيز للإسكان التنموي برقم ٥٧٩٠٢/ش بتاريخ ١٤٢٣/١٢/٢٢ هـ بمبادرة كريمة من سموه الكريم بعد إطلاع سموه على واقع الأحياء القديمة بمدينة جازان وحال بعض القرى بمحافظات ومراكز المنطقة لما تتطلبه حاجة المواطنين من الفقراء والأرامل والأيتام ومن في حكمهم إلى إيجاد مساكن لأسرهم، ويشرف على هذه الجمعية المباركة مجلس إدارة برئاسة سمو أمير المنطقة ويشترك فيه نخبة من الأعيان والمسؤولين والمهندسين، وتتولى الإدارة التنفيذية للمشروع إنجاز الأعمال والمهام المناطة بها تحقيقاً لهذا الغرض.

وتعتبر هذه الجمعية أول جمعية متخصصة في الإسكان التنموي بمنطقة جازان وتم اختيار تصاميم إسكان الجمعية من نماذج تتلائم مع طبيعة المنطقة روعي في تصاميمها تلبية احتياجات الأسر ومتطلبات البيئة المحيطة بالمدن والأرياف ويساهم إسكان الجمعية في تطوير واستغلال الأراضي البيضاء داخل النطاق العمراني وزيادة ترابط الأحياء ودمج الأسر المستفيدة مع سكان الأحياء المجاورة لتوفر الخدمات القائمة

## ١-٢ رسالة الجمعية.

توفير المسكن الوقفي لمساعدة المحتاجين وإيجاد بيئة محفزة وآمنة للتعليم والعمل وتقديم البرامج التدريبية والتعليمية لتأهيل وتطوير الساكنين والسعي في دعمهم للوصول إلى بيئة عمل جديدة.

## ١-٣ أهداف الجمعية.

- ١- تحقيق مبدأ التكافل الاجتماعي والتعاون على البر والتقوى.
- ٢- العمل على استقرار الأسر الضعيفة والمحتاجة بتوفير المسكن.
- ٣- العمل على إيجاد وقف مؤسسي دائم وتجسيد مشروع الصدقة الجارية.
- ٤- المشاركة على التنمية الشاملة بتحسين وضع الأسر اقتصادياً واجتماعياً.
- ٥- التدريب المهني والحرفي للمستفيدين من الخدمات الإسكانية في الجمعية.

## الفصل الثاني: التعريف بمهام وواجبات الأخصائي (الباحث الاجتماعي).

## ٢-١ الهدف من دليل الأخصائي (الباحث) الاجتماعي.

" يعتبر هذا الدليل أداة ومرجعية لمساعدة الأخصائي (الباحث الاجتماعي) بالجمعية لتطبيق ومعرفة جميع الإجراءات التي يتم تحديثها بشكل مستمر حسب الحاجة أو ما تفضيه المصلحة العامة للجمعية، إضافة كمرجع لتعريف بالخدمات التي تقدمها الجمعية لإبناء المنطقة والمستجدات التي تسعى جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي لتحقيقها تجاه خدمة المستفيدين والعمل على توفير السبل والأدوات المعينة التي تساعدهم في توفير المسكن المناسب للأسر الأشد حاجة بالمنطقة وللاتنقل أفراد الأسر من الرعاية إلى التنمية.

## ٢-٢ رسالة الأخصائي (الباحث) الاجتماعي.

تقوم رسالة الأخصائي (الباحث الاجتماعي) بجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي على خدمة الأسر الضمانية والأشد حاجة بمنطقة جازان والسعي على توفير المسكن الملائم للأسر المتقدمة وفق معايير وأهداف الجمعية ومعرفة احتياجات الأسر ( احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية ) ، وإعداد البيانات المكتبية والميدانية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع ووفق سرية تامة وحسب الأنظمة المعمول بها والعمل على توفيرها ، والحد من المشكلات الاجتماعية التي تعاني منها الأسر المتقدمة وتمنعهم من التطور والتقدم، وتوفير ما يلزم من الخدمات الاجتماعية الخاصة في المجالات التي تقدمها الجمعية بما يؤدي إلى تحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج الإيجابية.

## ٢-٣ مهارات وكفاءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي).

١. القدرة على التقصي والبحث والتحليل.
٢. القدرة على التواصل الإيجابي الفعال.
٣. الاعتراف بمبدأ الفروق الفردية وتقبله.
٤. مهارة المقابلة والملاحظة والتسجيل.
٥. القدرة على إدارة الحوار والإقناع.
٦. مهارة تقدير الموقف.
٧. مهار الاستماع والإنصات.
٨. إتقان مهارات كتابة التقارير بجميع أنواعها.
٩. إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية.
١٠. الواقعية في التعامل مع الحالات.
١١. تقبل النقد البناء.

## ٢-٤ الصفات الشخصية المطلوبة في الأخصائي (الباحث الاجتماعي).

١. المعرفة العلمية والتطوير المستمر.
٢. سعة الأفق والإطلاع.
٣. الصدق
٤. الأمانة
٥. السرية في مجال البحث الاجتماعي ودراسة الحالات .
٦. حفظ كرامة العميل.
٧. تحمل المسؤولية والضغط.
٨. الشفافية في العمل.

## ٢-٥ مهام ومسؤوليات الأخصائي (الباحث الاجتماعي)

- ١- إعداد نماذج دراسة الحالات حسب كل مجال من مجالات الدراسة.
- ٢- الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها.
- ٣- جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين من المصادر المتفق عليها.
- ٤- القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً عن الحالات وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورفعها في النظام الموحد.
- ٥- عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع رئيسه المباشر واستكمال ومراجعتها قبل اعتمادها.
- ٦- توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين من خلال القيام بالزيارات لدراسة احتياجاتهم من وفق الخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.
- ٧- إبداء الرأي لاعتماد قبول المستفيدين أو استبعادهم من الخدمات المقدمة من قبل الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بأعمال الجمعية.
- ٨- تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة لخدمات الجمعية (احتياجات الدعم المباشر التسكين والاحتياجات التنموية) المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
- ٩- اقتراح جملة من البرامج والمشاريع وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.
- ١٠- تلقي كافة الاستفسارات المتعلقة بخدمات وبرامج الجمعية واحتياجات المستفيدين ومتابعتها والعمل عليها.
- ١١- الإسهام في إجراء المسح الميداني بهدف جمع البيانات من واقع الاستبيانات الميدانية التي يكلف بها.
- ١٢- الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين.
- ١٣- رصد الحالات الغير مطابقة لمعايير الأستحقاق بالجمعية ورفعها للجنة الدائمة لشؤون مستفيدي الإسكان والعمل على توصية اللجنة .
- ١٤- إعداد التقارير الدورية عن الحالات المدروسة بالأحصائيات.
- ١٥- رفع الحالات المدروسة مكتبياً وميدانياً في منصة جود(لدعم الإيجار).

المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية.

## ٢-٦ معايير أداء عمل الاخصائي (الباحث الاجتماعي).

١. مهارة إدارة الوقت والالتزام بمواعيد ومدة الزيارة.
٢. مهارة استخدام ادوات البحث التفصيلية.
٣. الإلمام بالمعلومات والمعارف حول طبيعة السلوك الأنساني والتعامل مع الفروق الفردية.
٤. التحلي بالمرونة في التعامل مع الأفراد.
٥. تعبئة بيانات الأسر بدقة عالية.
٦. التأكد من صحة البيانات ومطابقتها بالمصادر الموثوقة.
٧. الالتزام بالعدد المكلف به الزيارات والبحث الميداني والمكتبي.
٨. الالتزام بأخلاقيات العمل المهني.

## ٢-٧ المستندات المطلوب من الاخصائي (الباحث الاجتماعي) تحديثها سنوياً.

١. صورة من سجل الأسر.
٢. بطاقة لكل من حصل عليها من أفراد الأسرة المقيمين بالوحدة السكنية سارية المفعول.
٣. صورة من "أبشر" لإثبات الحالة الاجتماعية.
٤. مشهد من الضمان الاجتماعي عن الوضع الراهن.
٥. مشهد بالراتب من جهة العمل (محدث) لمن ينطبق عليهم من الساكنين التابعين.
٦. تعريف بالأبناء الدارسين.
٧. المستندات الطبية للحالات الخاصة.
٨. عقد إيجار إلكتروني محدث "للحالات الحديثة المتقدمة على خدمات الجمعية".
٩. أخرى " يرى الباحث وجودها ذا أهمية مثل (شهادات التخرج، التدريب... إلخ"

## ٢-٨ معدل زيارات الأسر المقررة للأخصائي (الباحث الاجتماعي).

عدد الزيارات "الشهر"	عدد الزيارات "الأسبوع"	عدد الزيارات "اليوم"	معدل زيارة الأسرة	الأخصائي الاجتماعي
60	15	5	40 د لكل زيارة	موظف رسمي "8 ساعات"
تم اعتماد يومين مكتبي أسبوعيا للإجراءات المكتبية وإدخال البيانات			6 ساعات عمل	
35	10	2	40 د لكل زيارة	متطوع أو متعاون "4 ساعات"
تم اعتماد يوم مكتبي أسبوعيا للإجراءات المكتبية وإدخال البيانات			3 ساعات عمل	

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

## ٢-٩ إجراءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الدراسة المكتبية.

١. إدراج المتقدم في بوابة الإسكان التنموي لتحقيق من استحقاقه (السكني - والتنموي)، ولتأكد من تسجيله في بوابة سكني لاعتماد طلبه.
٢. دراسة طلب المستفيد والتأكد من مطابقة الطلب لمعايير الاستحقاق بالجمعية.
٣. التأكد من توفر جميع المستندات المطلوبة لتقديم على خدمات الجمعية.
٤. التواصل مع المستفيد لتحديد موعد الزيارة الميدانية وتحديد موقع المستفيد.

## ٢-١٠ إجراءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الزيارات الميدانية للمستفيدين من خدمات الجمعية.

١. التأكد من حالة المستفيدين من خدمات الجمعية من مدى مطابقتهم وفق اشتراطات ومعايير تقديم الخدمة بالجمعية
٢. جمع المستندات المطلوب التي تعزز الدراسة (نموذج تحديث حالة مستفيد والتحقق من الوحدة المنتفعة).
٣. الحرص على تحديث بيانات الأسرة في كل زيارة والتحقق من تغير الدخل والحالة الوظيفية والتعليمية لجميع أفراد الأسرة التابعين (للمستفيدين الفعليين من خدمات الجمعية).
٤. تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر احتياجا (احتياجات الدعم المباشر للسكان الموقعين عقد الانتفاع من تغير حجم الوحدة نتيجة زيادة أفراد الأسرة، " حال الوحدة السكنية"، دعم الترميم، دعم الأثاث والأجهزة الكهربائية، دعم سداد فواتير الكهرباء بالإضافة للاحتياجات التنموية) المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
٥. يتم التركيز على الجوانب التنموية لدى الأسر وتحديد توصياته بتوجيه الأسر للتأهيل
٦. الاهتمام بغرس ثقافة الاكتفاء من خلال تنوع خدمات الجمعية من برامج مشاريع ومبادرات واشراك المستفيدين منها وذلك لتحقيق هدف الجمعية من خلال خدماتها لنقل الأسر من الحاجة إلى الاكتفاء.
٧. العمل على تكوين فريق تطوعي من شباب وفتيات مستفيدين الجمعية وتأهيلهم واشراكهم بالفرص التطوعية ومبادرات واحتفالات الجمعية المتنوعة والعمل على تكريمهم وتحفيزهم ليكونوا قدوة يحتدا بهم.
٨. التعرف عن قرب بالحالة الاجتماعية والصحية والوظيفية لأفراد الأسرة وتنميتها.
٩. حصر المخالفين المستفيدين من خدمات الجمعية ممن لا تنطبق عليه شروط الاستحقاق.

## ٢-١١ إجراءات الأخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الزيارات الميدانية للمتقدمين الجدد على خدمات الجمعية.

١. دراسة الحالات المتقدمة وفق اشتراطات ومعايير تقديم الخدمة بالجمعية وجمع المستندات المطلوب.
٢. التأكد من حالة المستفيد على أرض الواقع وتعبئة النموذج الخاص بدراسة الحالة.
٣. مطابقة معلومات الزيارة بالمعلومات المقدمة لطلب الخدمة.
٤. تزويد الجمعية بصور والإثباتات عن واقع الحالة المتقدمة.
٥. تحديد أولويات الدعم للحالات الأشد حاجة والحالات الطارئة وعرضها على اللجنة الدائمة لشؤون مستفيدي الإسكان لاتخاذ الإجراء المناسب.



## ٢-١٢ ما يتوجب على الاخصائي (الباحث الاجتماعي) أثناء الزيارة الميدانية.

على الاخصائي 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 الايضاح يتوجب عليه مراجعة رئيسه الإدارة التنفيذية أو رئيس اللجنة الدائمة لشؤون مستفيدي الإسكان المسؤولة عن متابعة حالات المستفيدين الموجهة للإخصائي (الباحث الاجتماعي) بجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي.

## ٢-١٣ اتفاقية مستوى جودة الخدمة.

**يخطر المستفيد أن الوقت المتوقع لإغلاق الطلب: (٣٠) يوماً من تاريخ زيارة الباحث الاجتماعي أو تقديم الطلب، في حالة عدم معرفه نتيجة الطلب وانقضاء المدة المحددة يمكن متابعة حالة الطلب عبر الموقع الالكتروني:**

عبر الخط الأرضي الموحد (٠١٧٣٢٢٠٠٢٣)

أو عبر الاتصال على الرقم (٠٥٥٦٣٠٠٠٧٥)

أو التواصل عبر إيميل الجمعية: [info@pmncha.org](mailto:info@pmncha.org)

أو عبر تويتر : pmnchag

[www.pmncha.org](http://www.pmncha.org)



## الفصل الثالث: خدمات الجمعية والمستحقون.

## ٣-١ ماهي الخدمات الإلكترونية؟ ”خدمات المستخدمين“

قناة تواصل إلكترونية: يستطيع المستخدم من خلالها التقديم على الخدمات التي يحتاجها دون الحاجة لمراجعة الفرع.

❖ ما الذي يميز خدمات المستخدمين الإلكترونية بالموقع (دخول مستفيد)

- إمكانية التقديم إلكترونياً على خدمات الجمعية.
- إمكانية تحديث الملف الشخصي
- إمكانية متابعة حالة الطلب للخدمات التي تقدمها الجمعية حسب استنفائه للشروط.
- الاطلاع على التقرير والنتائج النهائية لدراسة الطلب.
- الاطلاع على الدعم المقدم للمستخدمين.
- فرز المستحقين حسب أولوية الاستحقاق (الأسر الأشد حاجة).
- فرز الوحدات حسب حجم الأسر كما هو محدد بالموقع من قبل الجمعية.

## ٣-٢ الخدمات التي تقدمها الجمعية.

١. دعم السكن
٢. دعم إيجار المسكن
٣. الدعم التنموي
٤. دعم ترميم وتحسين المساكن
٥. دعم التمويل الزكاة (في حالة توفر الداعم)
٦. الخدمات المساندة.

## ٣-٣ الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية.

١. الأراامل والأيتام.
٢. المطلقات.
٣. المهجورات.
٤. ذو الدخل المحدود (الأسر الضمانية).
٥. أسر المرضى (ذوي الأمراض المزمنة).
٦. العاجز عن العمل.
٧. كبار السن (ذوي الدخل المحدود).

## الفصل الرابع: المستندات المطلوبة للتسجيل.

## ٤-١ المستندات الأساسية المطلوبة للاستفادة من خدمات الجمعية لجميع الفئات.

١. ملخص طلب المتقدم من بوابة سكني (الاستحقاق)
٢. مشهد من الضمان الاجتماعي بالوضع الراهن.
٣. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، هوية مقيم)
٤. صور شهادات الميلاد للأبناء غير المضافين في سجل الأسرة.
٥. صورة من نظام (أبشر) بالمعلومات الشخصية لرب الأسرة أو صاحب الطلب.
٦. صورة من أثبات الحالة الاجتماعية
٧. صك الطلاق وصك الإعالة (الحضانة) أن وجد
٨. شهادة وفاة لرب الأسرة.
٩. صك حصر ورثة
١٠. صورة من إثبات العنوان الوطني.
١١. صورة صك ملكية المنزل للحالات المنزل متهاك (أهل لسقوط)
١٢. مشهد من العمدة أو الشيخ يثبت وضع السكن في حالة السكن مع الأهل.
١٣. تقارير الطبية (أن وجد).
١٤. إفادة دخل الزوج والزوجة والأبناء العاملين "تعريف راتب، تقاعد، ضمان، تأمينات، أخرى)
١٥. صورة من رقم الحساب البنكي والآيبان، ويكون باسم صاحب الطلب.
١٦. كشف بنكي لجميع الحسابات البنكية لأفراد الأسرة العاملين لآخر ثلاثة أشهر.
١٧. تعهد بمسؤوليته الشخصية على صحة جميع البيانات.

١ / تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٢) بتاريخ ٢٤-٧-١٤٣٤هـ، 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 ١٦-٥-١٤٣٨هـ القاضي في

أولاً "عدم اعتبار عقد الإيجار غير المسجل في الشبكة الإلكترونية عقداً صحيحاً منتجاً لآثاره التساؤلات الإدارية والقضائية."

يتوجب على الاخصائي (الباحث الاجتماعي) أن يتم التحقق من الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية لأفراد الأسرة في حال لم يتم توفير اثبات دخل أو اثباتات دراسية. عن طريق الرابط التالي.

[رابط التأمينات https://www.gosi.gov.sa/GO](https://www.gosi.gov.sa/GO)

(يتوجب على الاخصائي (الباحث الاجتماعي) أن يتم التحقق من عدم حصول المستفيد على منتج سكني

من جهة أخرى، وذلك من خلال التواصل المباشر مع وزارة الإسكان. عن طريق الرابط التالي:

[infocs@momrah.gov.sa](mailto:infocs@momrah.gov.sa)، أو من خلال الخط الساخن للوزارة: (017 317 9616).

## ٤-٢ ملحق المستندات المطلوبة لفئة المطلقات.

١. ملخص طلب المتقدم من بوابة سكني (الاستحقاق).
٢. مشهد من الضمان الاجتماعي بالوضع الراهن.
٣. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، هوية مقيم).
٤. صك الطلاق.
٥. صك الولاية.
٦. صك الإعالة والحضانة (لمن لهم أبناء في رعايتهم).

## ٤-٣ ملحق المستندات المطلوبة لفئة المهجورات.

١. ملخص طلب المتقدم من بوابة سكني (الاستحقاق).
٢. مشهد من الضمان الاجتماعي بالوضع الراهن.
٣. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، هوية مقيم).
٤. صك الهجران أو (مشهد من العمدة) يثبت الوضع الراهن للمستفيدة.
٥. صك الإعالة والحضانة (لمن لهم أبناء في رعايتهم).
٦. صورة من إثبات العنوان الوطني.

## ٤-٤ ملحق المستندات المطلوبة لفئة الأرمال والأيتام.

١. ملخص طلب المتقدم من بوابة سكني (الاستحقاق).
٢. مشهد من الضمان الاجتماعي بالوضع الراهن.
٣. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، هوية مقيم)
٤. صك الولاية
٥. صك حصر الورثة الشرعيين.
٦. شهادة الوفاة الخاصة برب الأسرة.
٧. صورة من إثبات العنوان الوطني.

## ٤-٥ ملحق المستندات المطلوبة لفئة أسر المرضى والعاجزين عن العمل.

١. ملخص طلب المتقدم من بوابة سكني (الاستحقاق).
٢. مشهد من الضمان الاجتماعي بالوضع الراهن.
٣. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، هوية مقيم)
٤. تقرير طبي من مستشفى حكومي أو يكون مصدقاً ومعتمداً باللغة العربية لا تزيد المدة التي مضت على صدوره عن ٦ أشهر للمستفيد أو أحد التابعين من أفراد الأسرة.

## ٤-٦ ملحق المستندات المطلوبة لفئة الدخل المحدود.

١. ملخص طلب المتقدم من بوابة سكني (الاستحقاق).
٢. الإثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، هوية مقيم).
٣. مشهد من الضمان الاجتماعي بالوضع الراهن.
٤. مشهد من التأمينات الاجتماعية بالوضع الراهن.
٥. كشف بنكي لصاحب الطلب لمدة ٣ أشهر لجميع الحسابات البنكية لأفراد الأسرة العاملين أن وجد لأخر ثلاثة أشهر.
٦. تقرير طبي من مستشفى حكومي أو يكون حكومي مصدقاً ومعتمداً باللغة العربية على لا تزيد المدة التي مضت على صدوره عن ٦ أشهر للمستفيد أو أحد التابعين من أفراد الأسرة.



## الفصل الخامس : معايير الصرف ومقدار الدعم.

## ٥-١ آلية احتساب معدل الدخل الشهري للفرد بالأسرة.

يتم تقدير معدل حد 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 دخل الأسرة الكلي بالتابعين في الشهر \_ قيمة الإيجار الشهري**

**عدد أفراد الأسرة (المعالين في النفقة فقط)**

## الفصل السادس: دعم المسكن.

## ٦-١ معيار الصرف لدعم المسكن للمتقدمين الجدد.

١. أن تكون الحالة من الأسر المسجلة لدى بوابة و(منصة سكني) وتنطبق عليها شروط ومعايير الاستحقاق
٢. أن يكون المستفيد أسرة سعودية الجنسية.
٣. أن يكون المرافقين سعودي الجنسية.
٤. يشترط لغير الأب وجود صك ولاية على التابعين
٥. لا يكون لديه عماله منزلية.
٦. ان لا يكون لدى المستفيد أو أحد المرافقين سجل تجاري أو قرض من البنك العقاري أو سبق له أخذ قرض من البنك العقاري.
٧. أن تكون ضمن الأسر الضمانية.
٨. أن يكون المتقدم لخدمة السكن بالجمعية من ذوي الدخل المتدني وأقل من حد الكفاية، ولا يزيد دخل الأسرة مع المرافقين معاً عن (٥٠٠٠) ريالاً بـ (حسب عدد أفراد الأسرة).
٩. ممن أثبت عدم وجود مسكن له أو مسكن غير صالح لسكن (آيل لسقوط)
١٠. الحالات التي يتم بحثها مكتبياً عاجلاً وأرقلت بها المستندات الرسمية (سواء من الحقوق أو من الجهات الرسمية المحالة كالإمارة \_ التنمية الاجتماعية \_ الضمان الاجتماعي ... اخرى).
١١. الحالات التي درست ميدانياً وتحقق من استحقاقها ومطابقتها لشروط الدعم بالجمعية.
١٢. الأسر التي تعرضت للطرد من المنزل وتسكن في شقق مفروشة أو مقيمة مع أحد الأقارب
١٣. يتم تسكين الأسر المكونة من ٥ أفراد فأكثر في الوحدات السكنية التي تزيد مساحتها عن ٦٠ متر مربع، وللأسر المكونة من ٤ أفراد فأقل في الوحدات الأقل من ٦٠ متر مربع.

## حالة وفاة المتقدم الجديد قبل الاستفادة من خدمات الجمعية

بحال وفاة مقدم طلب (المتقدم على خدمات الجمعية) وتبين ذلك خلال الدراسة المكتبية أو الميدانية يحق للجمعية الغاء طلب المتقدم ويتم رفع طلب جديد باسم أرملة المتقدم أو أحد أفراد الأسرة ممن تنطبق عليهم معايير الاستحقاق بالجمعية.

## ٦-٢ استثمار معيار مفاضلة الصرف لدعم المسكن للمتقدمين

### استثمار مفاضلة (معيار دعم المسكن).

اسم المستفيد: ..... السجل المدني: .....

م	البند	مؤشرات التقديم	التقييم النقاط التي تمنح	الدرجة المستحقة
١	الوضع الاجتماعي للمتقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>أرملة بـ (أيتام)</li> <li>مطلقة أو مهجورة بأبناء أقل من (١٨) سنة</li> <li>أسرة سجين</li> <li>أرملة أو مطلقة أو مهجورة بأبناء فوق (١٨) سنة متزوج.</li> <li>مطلقة أو مهجورة أو أرملة بدون أبناء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>9</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>1</li> </ul>	
٢	الجنس والعمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>أنثى من (٤٠) وفوق</li> <li>أنثى من (٣٩) فأقل</li> <li>ذكر من (٥٠) فأكثر</li> <li>ذكر من (٤٩) فأقل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>4</li> </ul>	
٣	عدد أفراد الأسرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>من (١٠) فما فوق</li> <li>من (٦) الى (١٠)</li> <li>من (٢) الى (٥)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>7</li> <li>5</li> </ul>	
٤	الحالة الصحية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأمراض المستعصية، (وجود معاقين داخل الأسرة)</li> <li>الأمراض المزمنة الغير مستعصية</li> <li>سليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> <li>3</li> </ul>	
٥	مستفيد من الضمان	<ul style="list-style-type: none"> <li>نعم</li> <li>لا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> </ul>	
٦	الدخل	<ul style="list-style-type: none"> <li>ليس لديه دخل</li> <li>دخل الفرد أقل من ٣٥٠ ريال، دخل الأسرة (٢٠٠٠) فأقل</li> <li>دخل الفرد أكثر من ٣٥٠ ريال، دخل الأسرة (٢٠٠١) فأكثر الى (٣٠٠٠)</li> <li>دخل الفرد أكثر من ٣٥٠ ريال، دخل الأسرة (٣٠٠١) فأكثر الى (٤٠٠٠)</li> <li>دخل الأسرة (٥٠٠٠) فأكثر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>9</li> <li>8</li> <li>5</li> <li>3</li> </ul>	
٧	(ملكية السكن)	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد لديه مسكن (يسكن بالإيجار)</li> <li>يسكن مع آخرين أقارب من الدرجة الأولى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> </ul>	
٨	جودة السكن (أن وجد)	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يوجد على الإطلاق</li> <li>يوجد مسكن ملك ولكن رديء جداً (أيل لسقوط)</li> <li>يوجد مسكن ملك رديء</li> <li>يوجد سكن ملك لا بأس جيد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>9</li> <li>5</li> <li>0</li> </ul>	
٩	وجود ارض	<ul style="list-style-type: none"> <li>ليس لديه ارض</li> <li>لديه ارض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>5</li> </ul>	
١٠	فئة الاستحقاق	<ul style="list-style-type: none"> <li>الفئة أ</li> <li>الفئة ب</li> <li>الفئة ج</li> <li>غير مستحق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>7</li> <li>3</li> <li>0</li> </ul>	

المجموع

## ٦-٣ آلية احتساب درجات الاستحقاق لدعم المسكن.

يتم احتساب درجة الاستحقاق على النحو التالي:

النقاط	درجة الاستحقاق
من 100 الى 85	الفئة (أ) الأشد حاجة جداً
من 84 الى 70	الفئة (ب) الأشد حاجة
من 69 الى 55	الفئة (ج) محتاج
من 49 الى 30	الفئة غير مستحقة

في حالة تساوي النقاط يكون معيار المفاضلة على النحو التالي:

تكون الأولوية والمفاضلة كالاتي:

- ١- الأيتام والارامل ((حسب عدد أفراد الأسرة - الدخل - الإعاقة والأمراض داخل الأسرة)).
- ٢- المطلقات ((حسب عدد أفراد الأسرة - الدخل - الإعاقة والأمراض داخل الأسرة)).
- ٣- الأسر الضمانية ((حسب عدد أفراد الأسرة - الدخل - الإعاقة والأمراض داخل الأسرة)).
- ٤- أصحاب الإعاقة ((حسب عدد أفراد الأسرة - الدخل - الإعاقة والأمراض داخل الأسرة)).
- ٥- الأسر محدودة الدخل ((وحسب عدد أفراد الأسرة- وذوي الأمراض والإعاقات داخل الأسرة)).

➤ يتم تسكين الأسر المكونة من خمس أفراد فأكثر في الوحدات السكنية التي تزيد مساحتها عن

(٦٠) متراً.

➤ الأسر المكونة من خمسة أشخاص فأقل يتم تسكينهم في الوحدات السكنية التي تقل

## الفصل السابع: دعم إيجار المسكن (جود).



## ٧-١ معيار الصرف لدعم الإيجار (جود).

١. أن تكون الحالة من الأسر المسجلة في بوابة سكني ومستحق بـ (منصة جود) وتنطبق عليها شروط ومعايير الاستحقاق
٢. أن تكون الأسر ضمن الأسر الضمانية.
٣. أن يكون المتقدم لخدمة جود دعم الإيجار بالجمعية من ذوي الدخل المتدني وأقل من حد الكفاية.
٤. الحالات التي يتم بحثها مكتبياً عاجلاً وأرفعت بها المستندات الرسمية (سواء من الحقوق أو من الجهات الرسمية المحالة الأمانة \_ التنمية الاجتماعية \_ الضمان الاجتماعي .... اخرى)
٥. الحالات التي درست ميدانياً وتحقق من استحقاقها ومطابقتها لشروط دعم الإيجار بالجمعية.
٦. وجود عقد إيجار إلكتروني محدث معتمد من جهة مصدقة.
٧. يقدم الدعم مره في السنة من تاريخ الاستفاده من تاريخ الدعم.
٨. مساعدة الإيجار تكون حسب عدد أفراد الأسرة ودخل المستفيد "حسب معايير مساعدات الإيجار".

## ٧-٢ آلية احتساب دعم الإيجار بحسب عدد أفراد الأسرة.

الحد الأعلى للإيجار السنوي للأسرة	عدد أفراد الأسرة
18000 ريال	5-2
2000 ريال	10-6
2500 ريال	أكثر من 11 فرد

## إضافة للمتقدمين على خدمة دعم جود:

بحال انتقل المتقدم على خدمة جود (دعم الإيجار) إلى وحدة سكنية أخرى يتوجب على المتقدم إبلاغ الجمعية بذلك مع إحضار العقد الإلكتروني الجديد والعنوان الوطني المحدث للوحدة السكنية الذي يثبت إقامته بها، ويتوجب على الباحث الاجتماعي تحديث ملف المستفيد بالمستندات الحديثة.

## الفصل الثامن: الخدمات المساندة.

## المقدمة.

تقدم الجمعية حزمة من الخدمات المتنوعة إضافة للخدمات الرئيسية للمستفيدين من خدماتها والتي تهدف إلى الارتقاء وتطوير أفرادها والعمل على التحول التنموي بالأسر المستفيدة من خلال خدماتها من الحاجة إلى الاكتفاء؛ بما يراعي الظروف الانسانية والاقتصادية والاجتماعية والنفسية لأفراد هذه الأسرة والعمل على تأهيل بعض أبناء هذه الأسر شباباً وفتيات وتدريبهم وإعدادهم لسوق العمل بما يتناسب مع قدراتهم واستعداداتهم وجعلهم أسر مكتفياً ذاتياً.

والأخذ بعين الاعتبار جميع المراحل العمرية من عمر أربعة سنوات إلى عمر ٧٠ سنة بما يتناسب مع ميولهم واستعداداتهم واحتياجاتهم الفعلي لهذه البرامج والخدمات المقدمة من قبل الجمعية وفق عمل مؤسسي ، يتضمن تحديد الفئات العمرية التي تقدم لها وشروط الحصول عليها وآلية البحث والتحقق واتخاذ القرار بمنح المساعدات وأنواع هذه المساعدات ومقدار كل منها للمستفيدين واستحقاقهم للدعم المباشر والدعم التنموي وإجراء ذلك كله وفق المنهج العملي المتبع وبما تقتضيه طبيعة هذا العمل من النزاهة والالتزام باللوائح والانظمة من جهة، والسرية والمحافظة على مشاعر المحتاجين وحفظ كرامتهم، وسيتم استيراد هذه الخدمات على النحو الآتي:

# ١ / البرامج التنموية

## ١-١-٨ معايير الحصول على الدعم التنموي.

- ١- أن يكون الملتحق بالبرنامج التنموي سعودي الجنسية أو أبناء مواطنة من مستفيدي الجمعية.
- ٢- لا يقل عمر المتقدم عن ١٨ عاماً ولا يزيد عمر المتقدم عن ٤٠ سنة.
- ٣- أن يكون المتقدم من مستفيدي الإسكان التنموي.
- ٤- ألا يكون المستفيد قد التحق بفعاليات أو برامج مشابهة ولم يعد له احتياج تدريبي.
- ٥- أن يتعهد المستفيد أو المتقدم بإكمال جميع متطلبات البرنامج التدريبي.

## ١-٢-٨ آلية احتساب دعم البرامج التنموية.

- ❖ احتساب البرامج والمشاريع التنموية لجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي ضمن ميزانية الجمعية ووفق الخطة السنوية للجمعية
- ❖ يتم تقدير الدعم التنموي وفق تقييم اللجنة، كما يشترط إرفاق تسعيرة وكشف لمنح الدعم أو المشاريع. على أن يتم استمرار المساعدة في حال نجاح المشروع وفق إجراءات ومؤشرات واضحة لقياس الأثر.

## ٢ / دعم ترميم وتحسين المساكن.

## ١-٢-٨ معايير الصرف لدعم تحسين وترميم المسكن.

١. أن يكون من مستفيدي الجمعية.
٢. أن يكون ضمن الأسر الضمانية والمطابقة لشروط ومعايير الاستحقاق بالجمعية.
٣. أن تكون الأسرة ضمن الأسر الأشد حاجة وفق معيار المفاضلة بالجمعية.
٤. تهالك العقار بعد تقرير اللجنة المكلفة بالزيارة والتقييم.
٥. الكوارث الطبيعية وفق الإثباتات الرسمية.
٦. تسعيرة من قبل ثلاث مؤسسات متخصصة ومعتمدة.
٧. وجود داعم لمشروع التحسين والترميم.
٨. موافقة الإدارة التنفيذية.

## ٢-٢-٨ آلية دعم تحسين وترميم المسكن.

- ١- تشكيل لجنة للبحث الميداني لدراسة الحالات المستفيدة من المشروع وفرز الأسر المرشحة.
- ٢- تشكيل لجنة من قبل اللجنة الدائمة لشؤون الهندسية والفنية بالجمعية على معاينة المباني وتحديد الاحتياج والتكلفة المبدئية ورفع التقارير للإدارة التنفيذية.
- ٣- يتم تقدير دعم تحسين وترميم المسكن وفق التقرير المرفوع من قبل اللجنة الدائمة للشؤون الهندسية والفنية المكلفة بالزيارة والتقييم ومن قبل الإدارة التنفيذية.
- ٤- عرض ثلاث تسعيرات مطروحة من قبل اللجنة الدائمة لشؤون الهندسية والفنية للجنة المشترية وترجيح الأنسب سعراً وفق توصية لجنة المشترية لتعميد واستكمال الأزم.
- ٥- توفر جهة داعمة للمشروع.



## ٣ / الدعم النقدي والزكاة

### ٨-٣-١ معايير الصرف لدعم الزكاة المبالغ النقدية.

١. أن يكون من مستفيدي خدمات الجمعية.
٢. أن يكون من فئة الأسر الأشد حاجة من مستفيدي خدمات الجمعية الفئة (أ).
٣. ممن أثبت بالمسح الميداني لتحديث بياناتهم شدة الاستحقاق.

### ٨-٣-٢ آلية الصرف لدعم الزكاة المبالغ النقدية.

١. يتم احتساب متوسط دخل الفرد الواحد دخل الأسرة مبلغ (600) ريال كحد أعلى من مجموع دخل الاسرة الكلي.
٢. يتم احتساب مبلغ الزكاة للفرد الواحد داخل الأسرة المستفيدة مبلغ (200) ريالاً من أجمالي قيمة الزكاة.
٣. يتم احتساب أقل مبلغ تم صرفه للأسرة الوحدة مبلغ (1000) ريال كحد أدنى من قيمة الزكاة.

## ٤ / الدعم الصحي

## ٨-٤-١ معايير الصرف للدعم الصحي.

١. أن يكون من مستفيدي خدمات الجمعية.
٢. ممن أثبت بالمسح الميداني الاحتياج الفعلي للدعم.

## ٨-٤-٢ آلية الصرف للدعم الصحي.

- ❖ يتم صرف الدعم الصحي للمستفيدين الفعليين من خدمات الجمعية ويتمثل بـ (الدعم العلاجي - الدعم الدوائي - الأجهزة الطبية - الحملات التوعوية الطبية).
- ❖ يتم الصرف والدعم وفق شراكات إستراتيجية فعالة مع الجهات الصحية المختصة في المنطقة مما يلبي احتياج الفعلي للمستفيد).

## ٥ / دعم السبل الغذائية.

## ٨-٥-١ معايير الصرف لدعم السلل الغذائية.

- ١- أن يكون من مستفيدي خدمات الجمعية.
- ٢- ممن أثبت بالمسح الميداني الاحتياج الفعلي لدعم.
- ٣- أن يكون من فئة الأسر الأشد حاجة من مستفيدي الجمعية.

## ٨-٥-٢ آلية الصرف لدعم السلل الغذائية.

- ❖ يتم صرف دعم السلل الغذائية للمستفيدين الفعليين من خدمات الجمعية ويشمل الدعم (السلل الغذائية – الحقائب المدرسية - الكسوة الشتوية .... أخرى)
- ❖ يتم الصرف وفق شراكات إستراتيجية فعالة مع جمعيات البر بالمنطقة وذلك لتلبية الاحتياج الفعلي لمستفيدي الجمعية).

## ٦ / دعم الأجهزة الكهربائية

## ٨-٦-١ معايير الصرف لدعم الأجهزة الكهربائية.

- ١- أن يكون المرشح للخدمة من مستفيدي خدمات الجمعية.
- ٢- ممن أثبت بالمسح الميداني الاحتياج الفعلي لدعم.
- ٣- أن يكون من فئة الأسر الأشد حاجة من مستفيدي الجمعية.

## ٨-٦-٢ آلية الصرف لدعم الأجهزة الكهربائية العيني.

- ١- تشكيل لجنة للبحث الميداني لدراسة الحالات المستفيدة من المشروع.
- ٢- يتم تقدير دعم الأجهزة الإلكترونية وفق التقرير المرفوع من قبل اللجنة المكلفة بالزيارة والتقييم ومن قبل اللجنة التنفيذية.
- ٣- يشترط إرفاق ثلاث تسعيرات للأجهزة الكهربائية معتمدة ومصدقة ويتم الإعتماد النهائي للتسعيرات من قبل لجنة المشتريات بعد مقارنة الأسعار واختيار الأنسب.
- ٤- يتم تفعيل المشروع من قبل توفر جهة داعمة.



## ٧ / دعم سداد فواتير الكهرباء

## ٨-٧-١ معايير الصرف لدعم سداد فواتير الكهرباء.

- ١- أن يكون المرشح للخدمة من مستفيدي خدمات الجمعية.
- ٢- أن يكون من فئة الأسر الأشد حاجة من مستفيدي الجمعية.
- ٣- الحالات الطارئة وبحاجة تدخل عاجل.

## ٨-٧-٢ آلية الصرف لدعم سداد فواتير الكهرباء.

- ١- تشكيل لجنة للبحث الميداني لدراسة الحالات المستفيدة من المشروع.
- ٢- يتم احتساب الدعم للأسر الأشد حاجة من الفئة (أ) وضمن الحالات الطارئة التي تحتاج تدخل عاجل.
- ٣- يتم تفعيل المشروع من قبل الجهات الداعمة وعبر منصات التبرع الوطنية.

## ٨ / البرامج الترفيهية والشبابية

## ٨-٨-١ معايير الالتحاق بالبرامج الترفيهية والشبابية.

- ١- أن يكون المتقدم بالبرنامج سعودي الجنسية.
- ٢- لا يقل عمر المتقدم عن ٥ أعوام ولا يزيد عن ١٣ سنة للبرامج الترفيهية.
- ٣- للبرامج الشبابية لا يقل عمر المتقدم عن ١٨ سنة ولا يزيد عن ٣٥ سنة.
- ٣- أن يكون المتقدم من مستفيدي الجمعية.
- ٤- ألا يكون المستفيد قد التحق بفعاليات أو برامج مشابهة.

## ٨-٨-٢ آلية احتساب دعم البرامج الترفيهية والشبابية.

- ❖ احتساب البرامج والمشاريع الترفيهية لجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي
- ضمن ميزانية الجمعية ووفق الخطة السنوية للجمعية، وبدعم من جهات مانحة كما يشترط إرفاق تسعيرة وكشف لمنح الدعم على أن يستمر تفعيل البرنامج وفق إجراءات ومؤشرات واضحة لقياس الأثر.
- ❖ يتم تقدير تكلفة البرنامج الترفيهي والشبابية وفق تقييم اللجنة المختصة.
- ❖ يتم تفعيل البرنامج وفق شراكات استراتيجية مع الجهات الترفيهية والرياضية المتخصصة بالمنطقة.

## ٩ / المتقيات والديوانيات

## ٨-٩-١ معايير الالتحاق بالملتقيات والديوانيات.

- ١- أن يكون الملتحق من مستفيدي الجمعية.
- ٢- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٣- لا يقل عمر المتقدم ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٧٠ سنة.

## ٢-٩-٨ آلية احتساب دعم بالملتقيات والديوانيات لمستفيدي الجمعية.

- ❖ تستهدف الديوانيات كبار السن من مستفيدي الجمعية التي توليهم الجمعية اهتماماً كبيراً حيث يتم احتساب الملتقيات والديوانيات ضمن ميزانية الجمعية ووفق الخطة السنوية للجمعية، كما يشترط إرفاق تسعيرة وكشف لمنح الدعم على أن يستمر تفعيل البرنامج وفق إجراءات ومؤشرات واضحة لقياس الأثر.
- ❖ يتم من خلال الديوانيات والملتقيات تحديد احتياجات المستفيدين من خدمات الجمعية (احتياج الدعم المباشر – واحتياج الدعم التنموي)، إضافة لتحديد المشكلات التي تواجههم ومن ثم يتم عمل خطط الجمعية المستقبلية لتلبي الاحتياج الفعلي لمستفيديها.

## الفصل التاسع: مهام منسق وحدة الإسكان التنموي.

## ٩-١ مهام منسق الإسكان التنموي.

١. الاشراف على الوحدات السكنية التابعة للجمعية.
٢. استلام الوحدات من المنقولين والمغادرين وتحرير محضر الاخلاء الذي يثبت ذلك.
٣. كتابة تقرير بالحالات المسلمة ورفعها للإدارة لتولي مهام اعمال الصيانة.
٤. تسليم الوحدات السكنية الموجهة بها للتسكين من قبل إدارة الجمعية.
٥. الاشراف على المرافق التابعة للمجمع السكني وعمل تقرير بالاحتياج لأعمال لصيانة ورفع له للإدارة التنفيذية لاتخاذ اللازم.
٦. متابعة تراخيص الجمعية.
٧. المتابعة والاشراف على الوحدات السكنية وتحصيل مبالغ الوحدات السكنية المنتفع بها سنوياً وعمل محاضر بالاستلام.
٨. الرد على استفسار المراجعين والمستفيدين من خدمات الجمعية.
٩. المشاركة في توثيق أعمال الوحدة السكنية.
١٠. تنظيم ملفات الوحدة السكنية وأرشفتها وحفظها.
١١. فرز المتقدمين على خدمات الجمعية عبر الرابط الإلكتروني والمكتملة مستنداتهم واحالتهم للباحث لتولي مهام البحث الاجتماعي.
١٢. متابعة وتقييم جميع متطلبات المجمع السكني من الصيانة والمتابعة والعمل على رفع تقرير بالاحتياج لتقدير الضرر والعمل على تحسينها.



## الفصل العاشر: المخالفين

## ١- ١٠ أنواع المخالفات من قبل المستفيدين من خدمات الجمعية.

١. اسم الساكن لا يتطابق مع اسم المستفيد الموقع في عقد المنفعة.
٢. تعدى على الوحدة السكنية بالبناء.
٣. تعدى على الوحدة السكنية بالإتلاف.
٤. لا تنطبق عليه معايير الاستحقاق.
٥. تأخر سداد رسوم الانتفاع بالوحدة السكنية.
٦. التعدي على الأصول الثابتة للجمعية (الوحدات السكنية).
٧. التعدي على الأصول المتحركة للجمعية (ملحقات الوحدة السكنية).

## ١٠- ٢ آلية التعامل مع المخالفين المستفيدين من خدمات الجمعية.

١. يتم تحديد نوع المخالفة بعد المسح الميداني من قبل الباحثة الاجتماعي.
٢. يتم إشعار الجهة التنفيذية بنوع المخالفة من قبل المستفيد
٣. إشعار المستفيد بالمخالفة والأخلاء خلال الثلاثة الأشهر الأولى
٤. إشعار الحاقى للمستفيد بالمخالفة والإخلاء خلال الثلاثة الأشهر الثانية.
٥. بعد مرور ستة أشهر من الإبلاغ عن المخالفة يعد الساكن متمتع بعقد الانتفاع غير نظامية ولإدارة التنفيذية للجمعية استخدام الإجراءات القانونية.
٦. الحالات التي يكون بها تعدي على الاصول الثابتة للجمعية (الوحدات السكنية) بالاقتحام يتم إحالة الحالة مباشرة للجهات الأمنية لاتخاذ الإجراءات القانونية والنظامية بحق الحالة، ومن ثم يتم استبعاد الحالة من الاستفادة من جميع خدمات الجمعية مستقبلاً.
٧. الحالات التي يكون بها تعدي على الأصول المتحركة للجمعية (ملحقات الوحدة السكنية) فلإدارة الجمعية الاحقية في إتخاذ الاجراءات القانونية والنظامية المناسبة بحق المستفيد.

## الفصل الحادي عشر: الاستعلام والاستفسارات

## ١١-١ قسم الاستعلام والاستفسارات.

يمكن للمستفيدين والمتقدمين على خدمات الجمعية الرد على استفساراتهم خلال قنوات التواصل الفعالية وهي على النحو الآتي:

١. زيارة الجمعية.
٢. الاتصال الهاتفي عبر جوال الجمعية ٥٥٦٣٠٠٠٧٥.
٣. البريد الإلكتروني للجمعية: [Pmnchag@outlook.sa](mailto:Pmnchag@outlook.sa)
٤. الموقع الإلكتروني (عبر الرابط الخاص للاستعلام والاستفسارات).

## الفصل الثاني عشر: التظلمات والشكاوى.

## ١٢-١ قسم التظلم والشكاوى.

للمستفيد الاحقية بتقديم التظلم والشكاوى في أي أمر يرى فيه تقصير في حقوقه أو قصور بتقديم الخدمة من خلال ايقونة الشكاوى عبر الرابط الإلكتروني الخاص بالشكاوى بالموقع الإلكتروني بالجمعية.

## ١٢-٢ المدة المحددة لتقديم التظلم والشكاوى.

يتم رفع وتقديم التظلم والشكاوى في مدة لا تتجاوز ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ نشوء حق المطالبة ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة للمتقدمين الجدد على خدمات الجمعية.

## ١٢-٣ آلية تقديم التظلم والشكاوى.

➤ عن طريق زيادة الجمعية وتعبئة النموذج الخاص بالشكاوى

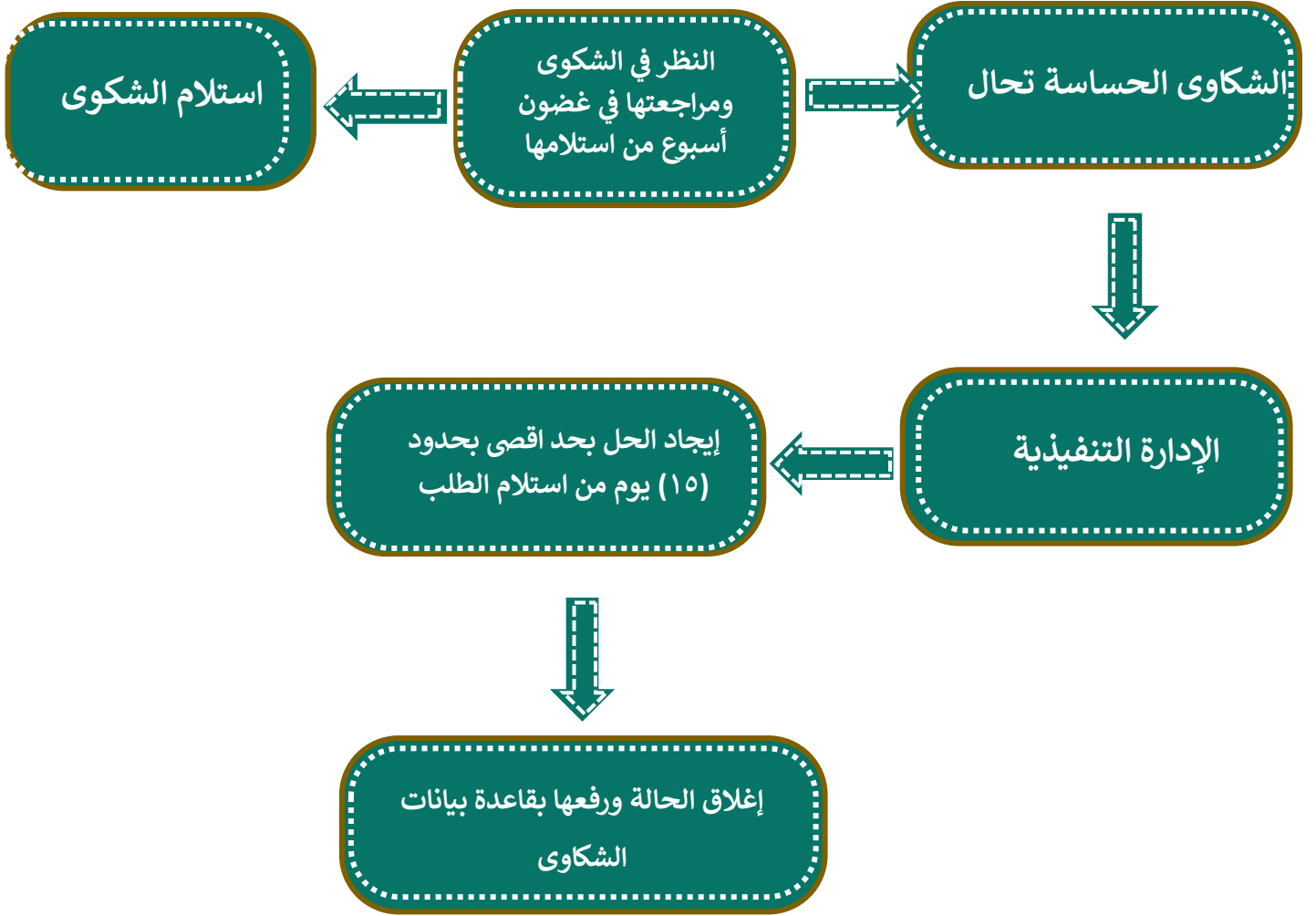
➤ أو عبر الرابط الإلكتروني بموقع الجمعية الإلكتروني الخاص بالشكاوى والتظلمات.

<https://www.pmnchag.org/contact/complaint/>

## ١٢-٤ آلية المتابعة وإدارة الطلب.

١. لا ينظر بالطلب الغير مكتمل.
٢. يتم إشعار المستفيد برقم الطلب وتاريخه.
٣. يتم النظر في الطلب من قبل المسؤول بقسم الشكاوى والتظلمات في مدة أقصاها (١٥) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تحاط طلبات التظلم والشكاوى بالسرية التامة.
٥. إحالة الشكاوى الحساسة إلى الإدارة التنفيذية.
٦. يبلغ المستفيد بنتيجة الطلب عن طريق قنوات التواصل الفعالة (عبر الرسائل النصية – البريد الإلكتروني – عبر الاتصال الهاتفي).
٧. يتم انشاء قاعدة بيانات بالشكاوى والملاحظات ويرفع عنها تقرير شهري.
٨. على المسؤول في قسم التظلمات والشكاوى النظر في الطلب وفق ما ينص عليه الدليل.

## ٤- ١٢ الدليل الإجرائي الموحد لإدارة طلبات التظلمات والشكاوى.



## الفصل الثالث عشر: النماذج.



## ١٣-١ نموذج دراسة حالة مستفيد (تسكين).

### أولاً: البيانات الأولية عن الحالة.

	الاسم
	السجل المدني
	الجنسية
	العمر
	الحالة الاجتماعية
	المهنة
	العنوان
	رقم التواصل

### ثانياً: التكوين الأسري.

م	الاسم	السجل	العمر	صلة القرابة	الجنسية	المستوى التعليمي	الحالة الصحية	الحالة المهنية	الدخل
١									
٢									
٣									

### ثالثاً: الحالة الاقتصادية.

.....  
.....

### رابعاً: الحالة الاجتماعية.

.....  
.....

### خامساً: الحالة الصحية

.....  
.....

### سادساً: وصف المسكن

.....  
.....

### سابعاً: توصية الباحث الاجتماعي

.....  
.....

## والله ولي التوفيق،،،

...../ الباحث الاجتماعي

...../ التوقيع

## ١٣-٢ نموذج تحديث حالة

### بيانات المستفيد

العمر				الاسم
				رقم الهوية الوطنية
جوال آخر				رقم الجوال
الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> إعاقة	<input type="checkbox"/> مرض مزمن	<input type="checkbox"/> سليم	الحالة الصحية للمستفيد
إجمالي دخل الأسرة				دخل المستفيد (رب الأسرة)
الضمان الاجتماعي				مصدر الدخل
رسوم متأخرة	1441 هـ	تاريخ توقيع عقد الانتفاع	<input type="checkbox"/> لا	هل تم توقيع عقد الانتفاع

### بيانات التابعين

م	الاسم	العمر	صلة القرابة	الجنسية	الحالة التعليمية	الحالة الاجتماعية	الحالة العملية	مقدار الدخل	جهة الدخل
١									
٢									

### بيانات الوحدة المنتفعة

اسم المشروع (المجمع السكني)	رقم الوحدة السكنية		
كود الوحدة	نوع الوحدة		
هل المستفيد مقيم بالوحدة السكنية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	حالة الوحدة:
طريقة التقديم	<input type="checkbox"/> ممتازة	<input type="checkbox"/> مقبولة	<input type="checkbox"/> سيئة
الملاحظات			
التوصية	<input type="checkbox"/> مستحق	<input type="checkbox"/> غير مستحق	
المبررات			
تبديل الوحدة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
تنمية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	
مبررات التنمية			
الباحثة الاجتماعي			

اعتماد اللجنة التنفيذية	<input type="checkbox"/> موفق	<input type="checkbox"/> غير موافق	<input type="checkbox"/> أخرى	رقم الاجتماع
ملاحظة:				تاريخ الاجتماع

## ٣-١٤ نموذج استكمال بيانات

رقم الاجتماع	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق <input type="checkbox"/> أخرى .....	اعتماد اللجنة التنفيذية ملاحظة:
تاريخ الاجتماع		

رقم الوحدة السكنية	أسرة المستفيد
--------------------	---------------

تهديكم جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي أزكى التحايا،، ونظرا لعدم استكمال بيانات المستفيدين والساكين بالوحدة السكنية الموضح رقمها أعلاه، نأمل منكم تزويد إدارة الجمعية بالمستندات والوثائق المشار إليها بالجدول أدناه:

نسخة من بطاقة الأحوال للمستفيد بالوحدة السكنية بعقد الانتفاع.
نسخة من بطاقة الأحوال لكل من حصل عليها من أفراد الأسرة المقيمين بالوحدة.
نسخة من سجل الاسرة.
نسخة من صك إثبات الحالة الاجتماعية من المحكمة" أو مشهد من العمدة "
نسخة من صك الطلاق.
نسخة من شهادة الوفاة.
نسخة من صك حصر الورثة.
مشهد بالراتب من جهة العمل (محدث) لمن ينطبق عليهم من الساكنين التابعين.
مشهد بالضمان الاجتماعي.
مشهد بالتقاعد
مشهد من التأمينات الاجتماعية
نسخة من التقارير الطبية (أن وجد).
مشهد بحساب فواتير الكهرباء.
مشهد بحساب فواتير المياه.
مستندات أخرى.

وذلك (مناولة) أو إرسال نسخة واضحة عبر البريد الإلكتروني للجمعية [info@pmncha.org](mailto:info@pmncha.org) خلال فترة زمنية أقصاها أسبوع، من تاريخه، وذلك ليتسنى للجمعية استكمال تحديث بيانات المستفيد.

**المدير التنفيذي للجمعية:**

أ / .....

## ٤- ١٣ نموذج إقرار التابعين بتغيير مسمى الوحدة السكنية

نُقر نحن المستفيدون من مجمع إسكان حي السويس السكني بجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي بجازان، المستفيدون من الوحدة السكنية رقم (.....) نوعها (.....) في يوم (.....) بتاريخ: / / ١٤٤ هـ - الموافق: / / ٢٠٢٢م بتسجيل الوحدة السكنية باسم التابع المستفيد من الوحدة السكنية. وعلية أقر انا الموقع أعلاه بأحقية جميع الساكنين بالوحدة السكنية وعدم إخراج إي فرد من أفراد الأسرة المستفيدة من الوحدة السكنية وفي حالة عدم إلتزامي بهذا الإقرار فإن لإدارة الجمعية الاحقية في إتخاذ الاجراء النظامي المناسب.

الاسم	السجل المدني	التوقيع (البصمة)

### المقرون بذلك:

م	الاسم	السجل المدني	التوقيع (البصمة)
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

اسم الموظف المباشر: .....

التوقيع: .....

## ٥-١٣ نموذج مخالفة مستفيد.

اسم المجمع		رقم الوحدة السكنية	
□ شقة	□ دور علوي	□ دور أرضي	□ دورين
اسم الساكن الحالي المقيم بالوحدة السكنية			
رقم الجوال			
التاريخ		/ / ١٤٤٣هـ	

تشعركم إدارة جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي عن رصد مخالفة بالوحدة السكنية الموضح رقمها أعلاه كالتالي:

اسم الساكن لا ينطبق مع اسم المستفيد الموقع في عقد المنفعة
تعدي على الوحدة السكنية بالبناء
تعدي على الوحدة السكنية بالإتلاف
لا تنطبق عليه معايير الاستحقاق
تأخر بسداد رسوم الوحدة السكنية
تعدي على الاصول الثابتة للجمعية (الوحدات السكنية بالاقتحام)
تعدي على الأصول المتحركة للجمعية (ملحقات الوحدة السكنية)

وعليه تأمل الإدارة سرعة التواصل معها خلال فترة زمنية أقصاها زمنية أقصاها أسبوع من تاريخه.

**المدير التنفيذي للجمعية:**

..... / أ

..... / التوقيع

## ٦-١٣ نموذج دراسة الحالة دعم جود الإيجار مكتبي.

### استمارة الدراسة المكتبية



اسم المستفيد /	
الهوية الوطنية /	
رقم الجوال /	

- هل هو مشمول في قوائم الضمان الإجتماعي ؟  نعم  لا
- هل هو مسجل في بوابة سكني ومستحق للدعم السكني ؟  نعم  لا
- عدم توفر مسكن ملك للمستفيد  نعم  لا
- هل عدد أفراد الأسرة 5 فأكثر ؟  نعم  لا
- دخل الأسرة من الضمان الإجتماعي فقط :  نعم  لا

« أتعهد بصحة البيانات أعلاه وأتعهد بعدم الممانعة من زيارة الباحث  
الإجتماعي وذلك وفقاً للعنوان خلف النموذج »

اسم المستفيد طالب الدعم /

التاريخ /

التوقيع /

التوقيع /

اسم الباحث /

موعد الزيارة المقرر /

توصيات اللجنة /

- الموافقة على الرفع بمنصة جود
- عدم الموافقة على الرفع للأسباب التالية :
- 1
- 2

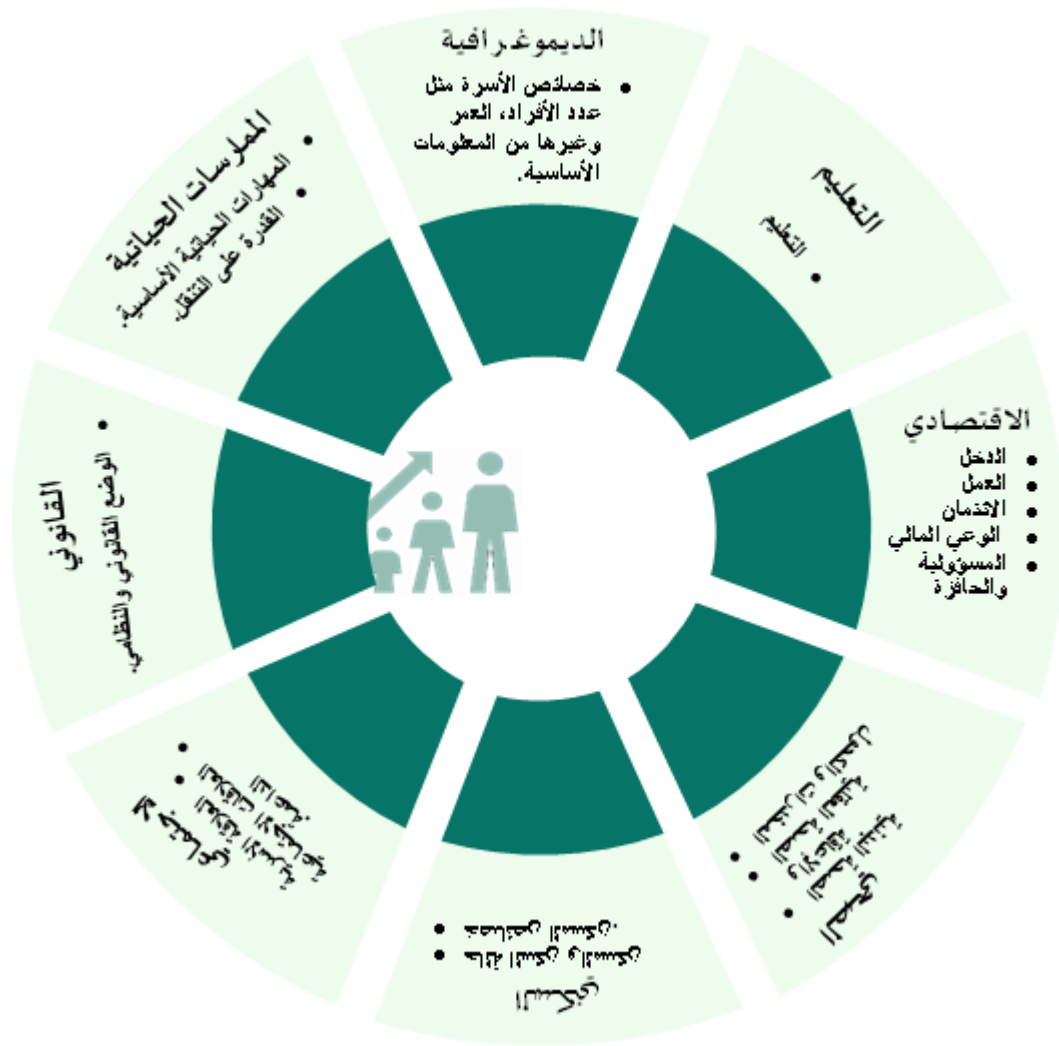
جود  
الإسكان

Joodeskan.org.sa

## ٧-١٣ نموذج دراسة الحالة دعم جود الإيجار ميداني.



## إطار عمل دراسة الحالة يتكون من ثمانية محاور تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على الاستقرار السكني.



## يهدف النموذج إلى تصنيف الحالة في مستوى محدد في كل محور

- بناءً على أفضل الممارسات وأحدث أدوات البحث الاجتماعي تم استخدام نموذج تصنيف مكون من خمس مستويات، يتم تصنيف الحالة في كل بعد من أبعاد النموذج:

لا يحتاج تدخل

تدخل فوري مع الحالة

١- في أزمة	٢- مهدد	٣- آمن	٤- يبني قدرات	٥- مُمكن
العميل في هذا المستوى في أشد الحاجة إلى مساعدة ودعم، ويواجه خطر مباشر أو نقص في الاحتياجات الأساسية. تتطلب هذه الحالة تدخل فوري.	العميل في هذا المستوى يحتاج إلى مساعدة ودعم عاجل، حيث أن وضعه غير مستقر وهش، وقد يصبح في أزمة في أي لحظة. تتطلب هذه الحالة تدخل عاجل لنقله لمستوى الأمان ومنعه من أن يصبح «في أزمة».	العميل في هذا المستوى يعتبر مستقر نوعاً ما، يواجه بعض التحديات والصعوبات، ويحتاج إلى بذل جهد للوصول إلى الاستقلال الذاتي. لا تتطلب هذه الحالة تدخل فوري، لكنها تحتاج إلى تدخل طويل الأمد لإحداث تغيير.	العميل في هذا المستوى يسير في الطريق الصحيح، شبه مستقل ذاتياً. ويحتاج إلى تدخل بسيط لتمكينه.	العميل في هذا المستوى مستقل ذاتياً ولا يحتاج إلى دعم ومساعدة ولديه استقرار عالي في حياته بشكل عام.

## توصيف المحور الديموغرافي

## سبب التعلية

تقرير نهائي (إغلاق)

متابعة حالة

تسجيل حالة

### البيانات الشخصية

		الاسم الثلاثي	
		العمر	العائل الرئيسي للأسرة
		الجنسية	الصفة
		الحالة الاجتماعية للمعيل	
		هل الأب على قيد الحياة؟	عدد الزوجات
تاريخ الانتهاء		مصدرها	رقم الهوية
مكان الميلاد		تاريخ الميلاد (ميلادي)	الجنس
		رقم الهاتف (الثابت)	رقم الهاتف (الجوال)
		الحالة الصحية	
		وصف المرض المزمن/الإعاقة	
		المؤهل العلمي	

### العمل

		الحالة الوظيفية	
رقم الهاتف		المسمى الوظيفي	اسم جهة العمل
		العنوان	

الدخل الشهري للمعيل

## السكن

المنطقة	المحافظة	المدينة
الحي	الشارع الرئيسي	معلم بارز
رقم المنزل	وصف الموقع	
نوع المنزل		
قيمة الإيجار الشهري	هل يوجد تعثر في سداد الإيجار	
عدد الأشهر المتعثرة	إجمالي قيمة التعثر	

## الأسرة

عدد أفراد الأسرة (الذكور)	عدد أفراد الأسرة (الإناث)
عدد الأبناء الدارسين	هل لدى الأسرة أبناء موظفين؟

## خصائص المسكن

نوع المسكن	
بناء المسكن	
ملكية المسكن	
الإيجار السنوي	
مساحة السكن بالمترا المربع	عدد الغرف
عدد الأدوار	عدد الساكنين في المنزل

## جدول التصنيف

المحاور	١- في أزمة	٢- مهدد	٣- آمن	٤- يبني قدرات	٥- مُمكن
التعليم					
الدخل					
العمل					
الانتماء					
الوعي المالي					
المسؤولية والحافزة					
الصحة البدنية والإعاقة					
الصحة العقلية					
المخدرات والكحول					
حالة السكن والمسكن					
العلاقة الأسرية					
العلاقات الاجتماعية الداعمة					
الوضع القانوني والنظامي					
الممارسات الحياتية الأساسية					
القدرة على التنقل.					

هل تصل خدمة الكهرباء للمنزل؟	هل تصل خدمة المياه للمنزل؟
هل تصل خدمة الصرف الصحي للمنزل؟	
جودة المسكن	
جودة الأثاث	
جودة الأجهزة الكهربائية	

## ٨- ١٣ عقد إيجار إلكتروني.



يعتبر هذا العقد عقدًا موثقًا وسنًا تنفيذيًا بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٣١) وتاريخ ٣ / ٤ / ١٤٣٥ هـ.

Contract Data		١ بيانات العقد
Main Contract No.:	رقم سجل العقد الأساسي:	
Contract Type:	نوع العقد:	رقم سجل العقد:
Contract Sealing Location:	مكان إبرام العقد:	تاريخ إبرام العقد:
Tenancy End Date:	تاريخ نهاية مدة الإيجار:	Tenancy Start Date:
		تاريخ بداية مدة الإيجار:
Lessor Data		٢ بيانات المؤجر
Name:	الاسم:	
ID Type:	نوع الهوية:	Nationality:
ID Copy:	نسخة الهوية:	ID No.:
Email:	البريد الإلكتروني:	Mobile No.:
		رقم الجوال:
Tenant Data		٣ بيانات المستأجر
Name:	الاسم:	
ID Type:	نوع الهوية:	Nationality:
ID Copy:	نسخة الهوية:	ID No.:
Email:	البريد الإلكتروني:	Mobile No.:
		رقم الجوال:
Tenant Representative Data		٤ بيانات مُمثل المستأجر
The tenant is represented by himself.		المستأجر مُمثل بنفسه.
Brokerage Entity and Broker Data		٥ بيانات المنشأة العقارية والوسيط
Brokerage Entity Name:	اسم المنشأة العقارية:	
Brokerage Entity Address:	عنوان المنشأة العقارية:	
Landline No.:	رقم الهاتف:	CR No.:
Fax No.:	رقم الفاكس:	
Broker Name:	اسم الوسيط:	
ID Type:	نوع الهوية:	Nationality:
ID Copy:	نسخة الهوية:	ID No.:
Email:	البريد الإلكتروني:	Mobile No.:
		رقم الجوال:



## الفصل الرابع عشر: الإقرار والتعهد



## ١٤-١ الموافقة على الشروط والتعهد بصحة البيانات والإقرار بتحمل المسؤولية.

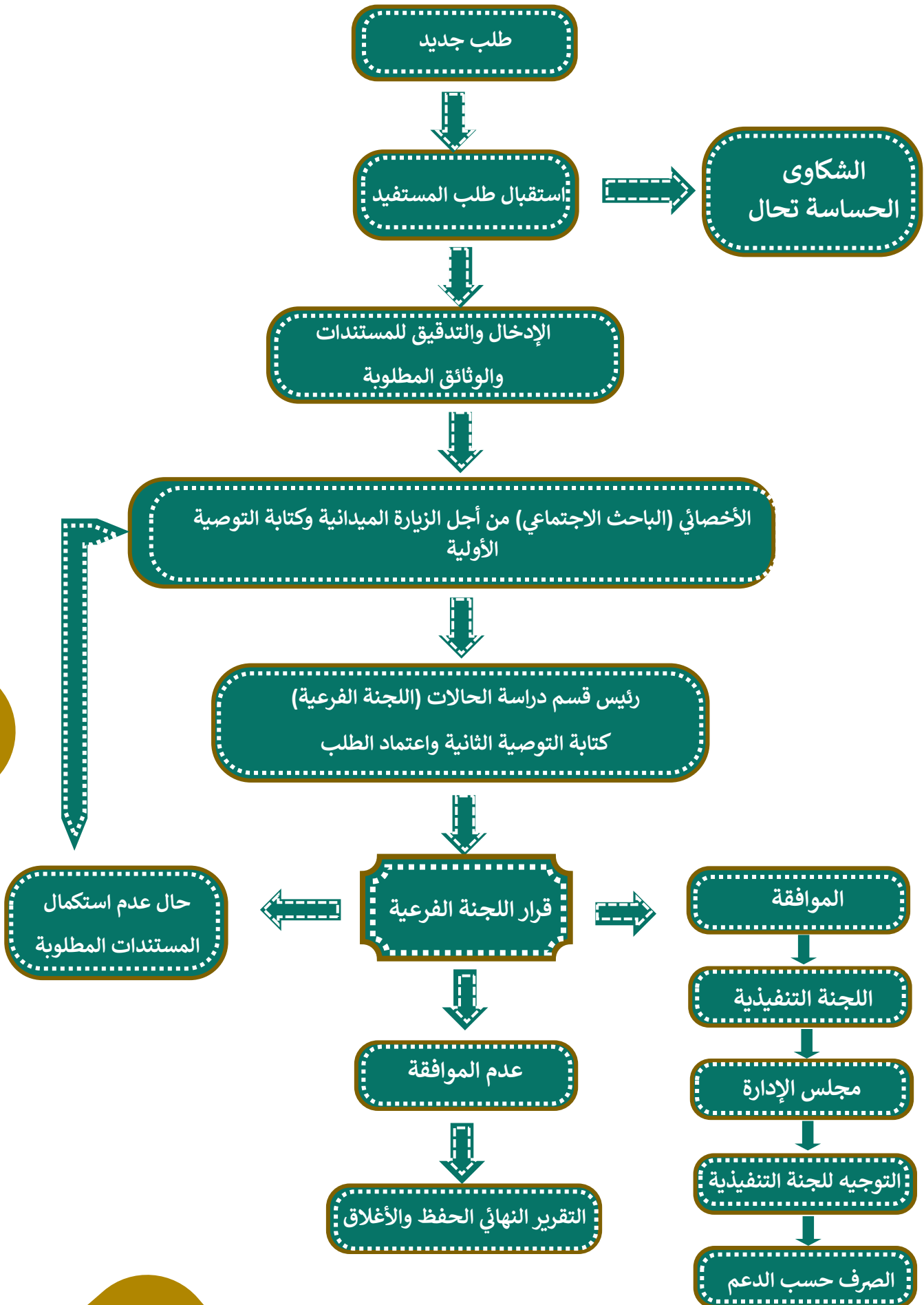
**يعد تقديمك للطلب قبولا منك للأحكام الواردة أدناه، الرجاء قراءتها بعناية في حال موافقتك على ما جاء فيها.**

### **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 الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي 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 الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي 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 الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي استبعاد طلبي في حال تم التسجيل بفرع خارج نطاق السكن الخاص بي أو لدى جمعية مماثلة.
٦. إذا ثبت قيامي بتزويد جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي بمعلومات أو مستندات أو وثائق غير صحيحة فيحق للجهات المختصة اتخاذ كافة الإجراءات وتطبيق العقوبات النظامية بحقي المنصوص عليها في الأنظمة ومنها النظام الجزائري لجرائم التزوير الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١١) وتاريخ ١٤٣٥/٢/١٨ هـ من عقوبة تصل إلى السجن مدة خمس سنوات وغرامة مالية بمقدار ٥٠٠,٠٠٠ (خمسمائة ألف) ريال.
٧. يحق الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي الإفصاح عن أية معلومات تنص الأنظمة على جواز الإفصاح عنها.
٨. يحق لجمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي 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 استحقاقي لقبول طلب التسجيل، وتقوم جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي بدراسة طلبي واتخاذ ما تراه مناسباً وفق آليات العمل لديها وأوليات الصرف المعمول بها لدى الجمعية.
- ١٠- علمي وإقراري بأنه سيتم دراسة الطلب واتخاذ قرار الأهلية التسجيل والاستحقاق وفقاً للإجراءات والضوابط، ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض حسب الأحقية.

## الفصل الخامس عشر: الدليل الإجرائي الموحد

## ١- ١٥ الدليل الإجرائي الموحد لطلب الدعم لجميع خدمات الجمعية.



## المراجع

- ❖ د. مدحت محمد أبو النصر، المهارات المهنية للأخصائيين الاجتماعيين وأساليب تنميتها.
- ❖ د. يحيى إبراهيم يحيى، تطبيقات البحث الاجتماعي.
- ❖ دليل الأخصائي الاجتماعي بجمعية البر بالمنطقة الشرقية.
- ❖ د. نوال علي الميسري، د. عواطف أسعد أشرف، د. وفاء جلال السيد، ممارسة الخدمة الاجتماعية مع المجتمعات والمنظمات.