

لائحة خدمات المستفيدين جمعية تكافل الخيرية

جدول المحتويات

مقدمة	7
أحكام وقواعد عامة:	7
الفصل الاول الرعاية الاجتماعية.....	8
أولاً/: المستفيدون من خدمات الجمعية:	8
ثانياً/: المستندات المطلوبة للتقدم على الجمعية:	8
ثالثاً/: استحقاق الحالات لخدمات الجمعية:	9
رابعاً/: متابعة الاسر المستفيدة:	11
أ /البحث التبعي:	11
ب /متابعة تغير الفئات:	11
ج /متابعة الاسر المنقطعة:	12
خامساً/: الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية:	13
تصنفي فئات الاسر:	13
الحالات الاستثنائية (لجميع الفئات):	14
سادساً/: الإيقاف و الحذف:	14
أ . إجراءات إلغاء الخدمة عن الاسر:	14
ب. إجراءات إلغاء الخدمة عن الافراد:	15

.....	الفصل الثاني الخدمات وشروط وإجراءات تقديمها
16	اولا /:الخدمات الاساسية:
16	ثانيا /:الخدمات المساندة (الدائمة):
16	مساعدة ايجارات المنازل (سكني):
18	صيانة وترميم المنازل (في حال تم اعتماد الخدمة):
19	الاجهزة الكهربائية (في حال تم اعتماد الخدمة):
20	صيانة الاجهزة الكهربائية:
21	التوظيف:
22	ثالثا /:الخدمات المساندة (الموسمية):
22	الحج:
22	العمرة:
22	كسوة العيد:
23	مستلزمات كسوة الشتاء:
23	الاضاحي:
23..	السلة الرمضانية:
23	الحقيبة والمستلزمات المدرسية:
.....	الفصل الثالث النماذج

- 24#نموذج رقم (1) حساب الدخل الشهري
- 25#نموذج رقم (2) سجل متابعة أسرة
- 26#نموذج رقم (3) تغيير فئة
- 27#نموذج رقم (4) إيقاف صرف مؤقت
- 28#نموذج رقم (5) نموذج إيقاف أفراد
- 29#نموذج رقم (6) نموذج قرار تحويل أسرة الى جهة خيرية
- 30#نموذج رقم (7) طلب ترشيح للحج

المقابلة

تسعى جمعية تكافل الخيرية الى الرفع من جودة برامجها وخدماتها التي تقدمها للمستفيدين من الايتام والارامل ومن في حكمهم، لتتواءم مع رؤيتها ورسالتها. وفي هذا الصدد، تأتي هذه اللائحة لضمان تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة.

الفصل الاول الرعاية الاجتماعية

هي القسم المعني بقبول الأسرة وتقديم الخدمات الاجتماعية هلا وفق شروط محددة.

أولا /: المستفيدون من خدمات الجمعية:

يصنف المستفيدون كما يلي:

- 1- **الايتام** : من سن 0 – 18 سنة ذكوراً واناثا.
- 2- **الارامل** : تقدم الجمعية خدماتها للأرامل السعوديات أو أرامل من أزواج سعوديين اللاتي لديهن أيتام قصر وفق الشروط التالية:
- أن يكون لديها أبناء تسكن معهم في نفس المنزل.
- أن لا تكون موظفة براتب أكثر من ثلاثة الاف ريال
- 3- **المستفيد** : من سن 18 وحتى 22 سنة من الايتام فوق سن الكفالة ذكر أو أنثى، بشرط وجود قصر أو أيتام تحت سن 18 سنة أثناء التسجيل.

ثانياً /: المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية:

(شروط قبول الاسرة:)

- 1- أن تكون الاسرة فاقدة الاب (أسرة أيتام).
- 2- أن تكون الاسرة من سكان منطقة المدينة
- 3- أن يكون لدى الاسرة أبناء من سن 18 عاماً فما دون
- 4- لا يتجاوز دخل الفرد في الاسرة (١٠٠٠) ريال (بعد خصم مصروفات الاسرة من الإيجارات).
- 5- أن تستكمل الاسرة جميع المستندات المطلوبة للتسجيل، ولأمين عام الجمعية بعد رفع مدير الرعاية الاجتماعية استثناء بعض المستندات التي يصعب على الأسرة توفيرها.

الرقم : التاريخ : ١٤ / / هـ الموافق : ٢٠ / / م المشفوعات :

(مستندات التسجيل عند تقديم الطلب)

- صورة من شهادة الوفاة مع الاصل للمطابقة إذا لم تكن موضحة الحالة في كرت العائلة.
- صورة من بطاقة العائلة (حديث) مع الاصل للمطابقة.
- صورة من حصر الارث مع الاصل للمطابقة
- صورة من صك الولاية الشرعية أو الوكالة على الايتام (في حال المتقدم غير الام).
- صورة من شهادات الميلاد للأبناء (في حالة عدم وجود شهادة الميلاد يكتفى بشهادة التطعيم).
- صورة من عقد الايجار أو صك ملكية السكن مع الاصل للمطابقة.
- تعريف من المدرسة لجميع الابناء والبنات مختوم وموقع من المدرسة وبتاريخ جديد.
- مشهد من الضمان الاجتماعي.
- مشهد من مصلحة التقاعد.
- مشهد من التأمينات الاجتماعية (بذهاب الأم بنفسها أو الوكيل الشرعي عنهم ويتم تزويدهم مشهد من التأمينات وذلك بعد الاستعلام بالسجلات المدنية جميع أفراد الأسرة من موقع التأمينات الاجتماعية ووجود أتمنى).
- بطاقة الحساب البنكي للأم أو الوكيل الشرعي.
- تعريف راتب للام الموظفة.
- تجهيز الاسرة جميع الأوراق المطلوبة قبل تسليمها للباحثة الاجتماعية أثناء الزيارة.
- إن استقبال الملف لا يعني قبول الاسرة في خدمات الجمعية.
- الأسرة التي بلا أم يجب أن تعامل معاملة خاصة وأن يكون لها استثناءات من قبل اللجنة.

الرقم : التاريخ : ١٤ / هـ الموافق : ٢٠ / م المشفوعات :

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس | 014 84 93216 | ص.ب | 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد | 92000 17 37 | الرمز البريدي | 41433

ثالثاً :/استحقاق الحالات لخدمات الجمعية:

(ويقصد بالخدمات هي الخدمات المالية سواء التي يتم صرفها شهرياً (كسوة العيد، السلة الرمضانية، كسوة الشتاء، الحقيبة المدرسية ...وغيرها)

م	الحالة	الوصف	الاستحقاق
1.	اليتيم	من سن الولادة حتى ١٨ سنة	يستفيد من خدمات الجمعية
2.	اليتيمة	من سن الولادة حتى ١٨ سنة	تستفيد من خدمات الجمعية
3.	المستفيد البالغ	من تجاوز ١٨ سنة وحتى سن ٢٢ سنة	يستفيد من خدمات الجمعية حتى ٢٢ سنة مالم يتزوج او يتوظف
4.	الذكر والانثى من تجاوز سن ٢٢	الذي تجاوز/ت ٢٢ سنة ولديهم اخوة وقصر وليس/ت موظف/ة ومتزوج/ة او مطلقة	لا يستفيد من خدمات الجمعية
5.	الام الأرملة	وهي التي توفي زوجها ولم تتزوج ولديها أيتام قصر.	تستفيد من خدمات الجمعية
6.	الام المتزوجة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وتسكن مع الأيتام.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
7.	الام المطلقة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وطلقت منه وتسكن مع الأيتام.	تستفيد من خدمات الجمعية مالم تستفيد من الضمان الاجتماعي
8	الأم المعلة	وهي الأم التي توفي زوجها وتزوجت زوج آخر وعلقتها وتسكن مع الأيتام ويشترط إحضار ما يثبت ذلك من جهات الاختصاص	تستفيد من خدمات الجمعية
9	اليتيمة أو المستفيدة المعلة	وهي اليتيمة أو المستفيدة التي علقت وتقيم مع الأيتام ويوجد لديها ما يثبت الحالة وعمرها أقل من 22 سنة.	تستفيد من خدمات الجمعية

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ الموافق : / / ٢٠ م المشفوعات :

10.	الام البديلة الحاضنة	هي من في حكم الأم من إحدى القريبات والتي تسكن مع الأيتام وترعاهم نتيجة وفاة الأم أو سكن الأم في مسكن آخر غير مسكن الأيتام (تدرج إذا كانت غير متزوجة وحالتها المادية سيئة) بشرط عدم إدراج الأم في خدمات الجمعية.	تستفيد من خدمات الجمعية
11.	الام الموظفة	التي تعمل براتب أكثر من ثلاثة الاف ريال، والوظيفة دائمة وليست مؤقتة.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
12.	الابن الموظف	الابن الذي يسكن مع الأيتام وغير متزوج ولديه راتب.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
13.	اليتيم الذي لا يقيم مع أسرته	وهو يتيم الاب وعمره أقل من (18) عاما وأسرته مستفيدة من خدمات الجمعية ولكنه يسكن مع أحد أقاربه.	يستفيد من خدمات الجمعية مادام أنه داخ ضمن نطاق خدمات الجمعية
14.	البنات الموظفة	التي تعمل براتب في وظيفة دائمة وليست مؤقتة سواء كانت حكومية أو أهلية مهما كان عمرها.	لا تستفيد من خدمات الجمعية
15.	الام السعودية التي لم تضاف في السجل المدني	وهي الأم السعودية التي لم تضاف في السجل المدني وليس لديها إثبات زواجها من المتوفي ولديها أبناء قصر لديهم شهادات ميلاد تطالب بإحضار محضر من الاحوال المدنية	تستفيد من خدمات الجمعية بشرط وجود ما يثبت هويتها

رابعاً / متابعة الاسر المستفيدة:

أ / البحث التتبعي:

- حرصاً على الحصول على صورة واضحة ومعلومات شاملة ومحدثة عن وضع الأسرة ومتابعة حالتها من جميع النواحي الاجتماعية والاقتصادية والتعليمية فإنه يلزم زياراتها ميدانياً بما لا يقل عن زيارة في العام الهجري الواحد ويتم تدوين الملاحظات ورفع تقرير عنها أو التعليقات الخاصة بالأسرة وكذلك الإجراءات المختلفة التي تمت أو الخدمات التي تم تقديمها والبرامج والأنشطة التي تم الحاق الأسرة أو أحد أفرادها ضمن تلك البرامج وتكون مسؤولية التسجيل والتدوين على الباحثة الاجتماعية.

- الأسر من فئة (أ) أو فاقد الأم يتم زيارتهم مرتين على الأقل خلال العام.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ الموافق : / / ٢٠ م المشفوعات :

• ملاحظات هامة:

- أ- إن زيارة الباحثة واستلامها للطلب أو الملف لا يعين قبوله واعتماده.
- تقوم الباحثة الميدانية بزيارة منزل الأسرة والتأكد من حالتها وحاجتها للجمعية (ومطابقة شروط القبول للأسرة من عدمها) مع كتابة البيانات في الاستمارة الخاصة بذلك، والتأكد من الخدمات ولا بد من انطباق الشروط.
- لا يرفض طلب الأسرة مباشرة حتى لو كانت من فئات مرتفعة بل لا بد من عرضه على لجنة دراسة أحوال المستفيدين لاعتماده من قبل مدير عام الجمعية.

ب /متابعة تغير الفئات:

بناء على تغير الظروف الاقتصادية للأسرة فإنه يلزم الباحثة الاجتماعية المتابعة المستمرة لحالة الأسرة وتعديل فئة الأسرة من فئتها الحالية إلى الفئة التي تناسب وضعها الجديد، مع الحرص على أن تكون المعلومات عن مصادر الدخل موثقة ورسمية.

ج /متابعة الاسر في المنطقة:

- عند تعذر الاتصال بأحد الأسر بسبب تغيير الأسرة لسكنها أو أرقام هواتفها أو عدم تحديث بياناتها أو لأي سبب آخر دون مراجعة أو إبلاغ الجمعية فيحق لمدير إدارة الرعاية الاجتماعية والكفالات بعد رفع التقرير من الباحثة ودراسته الرفع لمدير عام الجمعية لإيقاف صرف مستحقات الأسرة مؤقتاً لمدة شهرين متتالين، بهدف ضمان مراجعة الأسرة للجمعية وتحديث بياناتها، وعند انتهاء الفترة دون مراجعة الأسرة فيحق إيقاف خدمات الجمعية عنها بشكل نهائي وفق الإجراءات الخاصة بالإيقاف.
- إذا راجعت الأسرة الجمعية بعد إيقافها بشكل هنائي فيتم التعامل معها مثل الأسرة الجديدة. إلا في حال وجود مبررات مقنعة تعرض على لجنة الاستثناءات وفي حال قبول تلك المبررات يستأنف الصرف لهم ويعوضون عما فاتهم بأثر رجعي

الرقم : التاريخ : ١٤ هـ الموافق : / / ٢٠ م المشفوعات :

خامسا /:الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية:

تصنيف فئات الاسر:

الفئة	الدخل الشهري للفرد الواحد	النفقات الاساسية الدورية	الخدمات الإضافية
أ	صافي الدخل الشهري للفرد من (صفر) حتى (٣٠٠)	مصرف شهري يوزع كالتالي: صرف (٢٠٠) ريال مصرف نقدي وغذاء شهريا كساء بمبلغ (٢٠٠) ريال ثلاث مرات في السنة بأحمالي (٦٠٠) ريال سنوي مبلغ (١٢٠) مستلزمات مدرسية مرة واحدة في السنة	1- سداد الإيجارات وترميم المنازل وصيانتها. 2- البرامج الموسمية النقدية كسوة الشتاء، هدية العيد، السلة الغذائية في رمضان، الحقيبة المدرسية وغيرها.
ب	صافي الدخل الشهري للفرد من (٣٠١ حتى ٧٠٠)	مصرف شهري يوزع كالتالي: صرف (٢٠٠) ريال مصرف نقدي وغذاء شهريا كساء بمبلغ (٢٠٠) ريال ثلاث مرات في السنة بأحمالي (٦٠٠) ريال سنوي مبلغ (١٢٠) مستلزمات مدرسية مرة واحدة في السنة	3- الرعاية التعليمية والتدريب والبرامج الثقافية و الترويجية.
ج	صافي الدخل الشهري للفرد من (٧٠١ حتى ١٠٠٠ م)	مصرف شهري يوزع كالتالي: صرف (٢٠٠) ريال مصرف نقدي وغذاء شهريا كساء بمبلغ (٢٠٠) ريال ثلاث مرات في السنة بأحمالي (٦٠٠) ريال سنوي مبلغ (١٢٠) مستلزمات مدرسية مرة واحدة في السنة	4- المشاركة في برامج الجمعية المختلفة وحفلاتها ومناسباتها العامة. رحلة الحج والعمرة للذين لم يسبق لهم الحج والعمرة (حسب الاستطاعة). 5- التنسيق مع المؤسسات الخيرية الأخرى لتقديم خدماتها للأيتام وأسرهم. 6- مخاطبة الجامعات والمدارس لحل مشاكل الطالب والسعي لقبولهم في الجامعات. مخاطبة الشركات والفنادق والمعاهد والمطاعم والمكتبات والمؤسسات لتوظيف أبناء المستفيدة من جميع الفئات. حسب الاستطاعة.
د	صافي الدخل الشهري للفرد من (١٠٠١ حتى ١٣٠٠)	لا يصرف لهم مصرف شهري	جميع ما ذكر اعلاه – ماعدا جميع ما ذكر اعلاه – ماعدا رقم (٢-١) ويجوز استثناء أحد الاسر من فئة (د) للاستفادة من رقم (١) بناء على ما تقرره وتراه لجنة الحالات الاستثنائية في الجمعية
هـ	صافي الدخل الشهري للفرد من (١٣٠١ فما فوق)	لا يصرف لهم مصرف شهري	جميع ما ذكر اعلاه – ماعدا رقم (٢-١)

الرقم : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

الحالات الاستثنائية (جميع الفئات)

تشكل لجنة لدراسة الحالات الاستثنائية من جميع الفئات عند طلبهم لأي خدمة قد تكون موجودة في الخدمات أو خدمة جديدة لا توجد في الخدمات، ودراستها ومن ثم كتابة المرئيات لهذه الخدمات، وتتكون اللجنة من ستة أعضاء:

م	المهمة	الأعضاء
1	رئيس اللجنة	أمين عام الجمعية
2	عضو ومقرراً	مدير إدارة الرعاية الأسرية
3	عضو	المسؤولة عن الإدارة النسوية
4	عضو	مدير الشؤون المالية والإدارية

سادساً /: الإيقاف والحذف:

الإيقاف: يقصد به إيقاف خدمات التحويل للمبالغ المالية سواء الشهرية أو الموسمية للأسرة.
الحذف: يقصد به خروج الأسرة من خدمات الجمعية وتحويلها إلى جمعية أخرى.

يكون الإيقاف أو الحذف ل أحد الاسباب التالية:

- تحسن المستوى المعيشي للأسرة إذا تجاوز دخل الفرد الحد الأدنى (1001) ريال، تحول إلى فئة (د، أو هـ) (حذف)
- تجاوز أصغر يتيم عمر 18 عاماً وبهذا يتم تحويل الملف إلى الجهات الخيرية القريبة من نطاق سكن الاسر (حذف)
- انتقال الأسرة خارج نطاق خدمات الجمعية (حذف)
- زواج أصغر يتيم / ة، قد يكون لديهم يتيم/ة متزوج/هـ (حذف)
- عدم رغبة الأسرة في الاستفادة من خدمات الجمعية بناء على طلب خطي من الأسرة موضح به الاسباب (حذف)
- الاسرى التي تقوم بالتلاعب أو التزوير في الاوراق الثبوتية(حذف)

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ الموافق : / / ٢٠ م المشفوعات :

أ. إجراءات إلغاء الخدمة عن الأسرة:

- تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة لكل أسرة واعتماده من الأمين العام
- اعتماد مدير عام الجمعية لقرار الإيقاف أو الحذف (وتزويد الكفالات والشؤون المالية والادارية بصورة من قرار الإيقاف أو الحذف).
- الاسر التي تم إيقاف الخدمة عنها بسبب عدم وجود قصر وهم من ذوي الظروف المادية السيئة تعطى خطاب الى إحدى الجهات الخيرية التي تتبع لنطاق سكنها.
- يجب إبلاغ الأسرة بأنه سيتم إيقاف الخدمة عنهم بفترة لا تقل عن شهر، مع توضيح سبب الإيقاف ووثق تاريخ ووقت البالغ في نموذج الإيقاف

ب. إجراءات إلغاء الخدمة عن الأفراد:

- حصر الأفراد الذين تنطبق عليهم أسباب إيقاف الخدمة عنهم.
- تعبئة النموذج الخاص بإيقاف الخدمة عن الأفراد من قبل الباحثة الاجتماعية واعتماده من قبل مدير القسم و مدير إدارة الرعاية الاسرية
- اعتماد النموذج من قبل امين عام الجمعية.
- تزويد الكفالات بنسخة من قرار الإيقاف وتعديل بيانات الأسرة وعدد الأفراد المستفيدين.
- تزويد إدارة الشؤون المالية والإدارية لتعديل بيانات وعدد الأفراد المستفيدين.
- يجب إبلاغ الأسرة / الفرد بأنه سيتم إيقاف الخدمة عنه قبل الإيقاف بفترة لا تقل عن (30) يوم، مع توضيح سبب الإيقاف ووثق تاريخ ووقت البالغ في نموذج الإيقاف.
-

حفظ النموذج بعد اعتماده في ملف الأسرة

الرقم : التاريخ : ١٤ / / هـ الموافق : ٢٠ / / م المشفوعات :

الفصل الثاني الخدمات وشروط وإجراءات تقديمها

أولاً :/الخدمات الأساسية :

وهي الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها حسب ظروفها المالية لكل فرد من الأفراد والمستفيدين من فئة (أ، ب، ج) وفق ما تراه الجمعية مناسباً من حيث آلية ووقت تقديم الخدمة (شهرياً أو دورياً) ، وهي:

م	نوع الخدمة	الوصف
1.	المصروفات النقدية (نقد)	هو مبلغ نقدي يصرف للمستفيد شهرياً ليغطي كافة احتياجاته النقدية والغذاء والكساء، من خلال بطاقة ممغنطة يصدرها البنك المتعاقد معه لتقديم الخدمة للمستفيد ويغذى حساب الأم (أو الوكيل الشرعي للأسرة في حال وفاتها) شهرياً من قبل الجمعية
2.	المصروفات شبه النقدية	وهي عبارة عن بطاقات بضخ فيها مبلغ مالي ولكن لا يتم الشراء منها الا من محلات معينة في حال رغبة الجمعية العمل بها.

الرقم : التاريخ : ١٤ / / هـ الموافق : ٢٠ / / م المشفوعات :

المدينة المنورة | www.takaful.sa | الفاكس | 014 84 93216 | ص.ب | 10020
الدائري الثاني | 0505 600 310 | الرقم الموحد | 92000 17 37 | الرمز البريدي | 41433

ثانياً /:الخدمات المساندة (الدائمة):

وهي الخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها للمستفيدين وفق أنظمة ولوائح الجمعية، وبناء على ما يتوفر لديها من موارد مالية لهذه البنود ويحق للأسرة في أي وقت أرادت أن تطلب أي خدمة ويكون ذلك عن طريق طلب الباحثة الاجتماعية او طلب الاسرة في واتس المستفيد وهي:

مساعدة أجارات المنازل (سكنى):

شروط الاستحقاق:

- أن تكون الأسرة ضمن إحدى الفئات (أ، ب، ج).
- إذا كانت الأسرة من فئة (د) فيجوز استثناءهم من لجنة الاستثناءات ويتم معاملتهم في الصرف معاملة فئة (ج).
- أن يكون المنزل المستأجر خاصاً بالأرملة وأبنائها المستفيدين وتقيم فيه الأسرة.
- الحد الأعلى لمبلغ المساعدة بالإيجار السنوي هو (12000) ريال سنوياً للأسرة الواحدة، وتدفع مرة واحدة لكل سنة هجرية.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ الموافق : / / ٢٠ م المشفوعات :

10020	ص.ب	014 84 93216	الفاكس	www.takaful.sa	المدينة المنورة
41433	الرمز البريدي	92000 17 37	الرقم الموحد	0505 600 310	الدائري الثاني

يكون دفع مساعدة الإيجار وفقاً لفئة الأسرة وعدد أفرادها أو قيمة الإيجار الفعلي أيهما أقل وفق الجدول التالي:

المبلغ المقدم للمساعدة في سداد الإيجار				
م	الأفراد المستفيدين	أ (زيادة 1000 لكل فرد)	ب (زيادة 700 لكل فرد)	ج (زيادة 500 لكل فرد)
1.	1	5000	5000	5000
2.	2	6000	5700	5500
3.	3	7000	6400	6000
4.	4	8000	7100	6500
5.	5	9000	7800	7000
6.	6	10000	8500	7500
7.	7	11000	9200	8000
8.	8 فأكثر	12000	9900	8500

طريقة احتساب الإيجار لأسرتين من أم واحدة ويسكنون في منزل واحد:
 في مثل هذه الحالة يعاملون معاملة أسرة واحدة ويحتسب لهم الإيجار وكأنهم أسرة واحدة كبيرة. أما إذا كان لكل أسرة من الأسرتين سكن مستقل والأم واحدة، فيعاملون من ناحية الإيجار معاملة أسرتين منفصلتين والأم تحسب مع أحد الأسرتين فقط (التي تسكن معهم) ، ولا يتم حسابها مرتني.

إجراءات تقديم الخدمة:
 يلزم لصرف الإيجار إرفاق المستندات التالية:

1. تقرير نموذج طلب خدمة من الباحثة الاجتماعية.
2. توقيع تعهد والتزام من الأسرة الالتزام بتزويد الجمعية بسند قبض من مكتب العقار خلال مدة (15) يوماً من تاريخ إيداع مساعدة الإيجار في حساب الأسرة أو أي وثيقة تثبت استلام الإيجار بالفعل، والا توقف الخدمة عن الأسرة السنوات القادمة.
3. صورة طبق الأصل من عقد الإيجار واضحة وحديثة (للسنة الهجرية) ويكون الإيجار الالكتروني
4. يكون دفع الإيجار عن طريق إصدار شيك باسم المالك ويجوز باستثناء من الأمين عام الجمعية إيداع المبلغ في حساب الأسرة شريطة الالتزام بما هو موجود في رقم 2.

الرقم: _____ التاريخ: ١٤ / / ٢٠ هـ الموافق: _____ المشفوعات: _____

صيانة وترميم المنازل (في حال تم اعتماد الخدمة):

شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة ضمن الفئات (أ، ب، ج .) ويجوز استثناء فئة (د) من قبل لجنة الاستثناءات.
٢. أن يكون المنزل ملكاً لأرملة وأبنائها.
٣. عدم قدرة الأسرة على الاستفادة من هذه الخدمة عن طريق الجهات التي تقدمها مثل (البنك السعودي للتسليف والادخار، الضمان الاجتماعي غيرها من الجهات التي يمكن أن تقدم الخدمة) ، ويمكن النظر في إمكانية مساعدة الأسرة إذا أثبتت الأسرة بان هناك تأخير يضر بالأسرة من الجهات ذات العلاقة، وذلك في الحالات الطارئة فقط.
٤. ألا تكون الأسرة قد استفادت من هذه الخدمة.
٥. في حال تحمل الأسرة جزءاً من تكلفة الترميم فتقوم الأسرة بدفع ما يترتب عليها للمقاول مقدماً وهذا شرط للموافقة النهائية على الترميم.
٦. الجمعية تتعامل مع مؤسسات وشركات ولا تتعامل مع أفراد، وفي حال تم إبرام عقد شراكة مع مؤسسة لتقوم بأعمال الصيانة أو الترميم يتوجب على الأسرة تقديم كافة الأعمال المطلوبة.
٧. لا تقدم الخدمة مرة أخرى الا بعد خمس سنوات من أعمال الترميم أو الصيانة الأولى، ويجوز تقديمها في حال وجود مبررات واضحة كالحريق أو الغرق أو غيرها وذلك بعد اعتمادها من قبل لجنة الاستثناءات.

المستندات المطلوبة:

١. تقرير نموذج طلب الخدمة من الباحثة الاجتماعية موضحاً به حاجة المنزل للترميم أو الصيانة.
٢. إرفاق ما يثبت ملكية المنزل.
٣. إذا تم بيع المنزل بعد الترميم فلا يحق للأسرة أن تتقدم لطلب ترميم آخر.
٤. إعداد وصف عمل، توضح فيه الأعمال المطلوبة التفصيل.
٥. إرفاق عرض سعر بالأعمال المطلوبة من قبل جهة مختصة في مجال البناء عن طريق الأسرة.
٦. يتم إحضار عرض سعر بالأعمال المطلوبة من قبل جهتين مختصتين في مجال البناء.
٧. يتم دراسة العروض والتوصية بالعرض الأفضل من حيث التكلفة والمواصفات من قبل مدير إدارة الرعاية الاجتماعية والكفالات.
٨. يرفع الطلب بعد اكتمال الإجراءات لأمين عام الجمعية للاعتماد.
٩. تعميم صاحب العرض الموافق عليه من قبل اللجنة.
١٠. متابعة الترميم يكون عن طريق قسم الرعاية الأسرية.
١١. إذا ثبت أن أعمال الترميم ستلحق ضرراً على الأسرة يتم إيجاد سكن مؤقت للأسرة (شقة مفروشة كسكن بديل أثناء الترميم).
١٢. بعد اكتمال أعمال الترميم واستلام المقاول مستحقاته يتم تسجيل الخدمة في ملف الأسرة عن طريق الباحثة الاجتماعية.

الأجهزة الكهربائية (في حال تم اعتماد الخدمة):

ملاحظة: هذه الخدمة غير إلزامية ولكنها حسب إمكانيات وقدرات الجمعية.
شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسرة من فئات (أ، ب، ج .) ويجوز استثناء فئة (د) من قبل لجنة الاستثناءات عدم توفر الجهاز أو عدم إمكانية إصلاحه في حالة وجوده.
 ٢. ألا يكون الجهاز المطلوب قد سبق صرفه لأسرة عن طريق الجمعية خلال السنوات الثلاث الماضية، ويستثنى من ذلك حالات الحريق أو السرقة بموجب وجود ما يثبت ذلك.
 ٣. في حال وجود حاجة ضرورية لتوفير الجهاز للمستفيدة من خدمات الجمعية فيمكن توفيره للأسرة بعد تسويق تكلفته عن طريق كافل الأسرة أو كافل أحد أبنائها
 ٤. الأولوية في توزيع الأجهزة تكون حسب حاجة الأسرة للجهاز وليس حسب تصنيف الأسرة في الجمعية، فمثال ممكن أسرة من فئة (ج) تقدم على أسرة من فئة (أ) أو (ب).
- الأجهزة الكهربائية التي تقدمها الجمعية هي (مكيف، ثلاجة، غسالة، فرن غاز، مدفأة)، وتقدم وفق الجدول التالي الذي

الرقم: التاريخ: ١٤ / / هـ الموافق: ٢٠ / / م المشفوعات:

10020	ص.ب	014 84 93216	الفاكس	www.takaful.sa	المدينة المنورة
41433	الرمز البريدي	92000 17 37	الرقم الموحد	0505 600 310	الدائري الثاني

يوضح الحد الأعلى من الأجهزة التي يمكن تقديمها للأسرة الواحدة وفق عدد أفرادها:

م	الجهاز الكهربائي	الكمية المستحقة بحسب عدد الأفراد = (المستفيدين + الأرملة)		
		أقل من ٣ أفراد	من ٤ إلى ٧ أفراد	٨ أفراد فأكثر
١	مكيف	١	٢	٣
٢	ثلاجة	١	١	١
٣	غسالة	١	١	١
٤	فرن غاز	١	١	١

شروط تقديم الخدمة:

١. تقرير نموذج طلب خدمة من الباحثة الاجتماعية.
٢. موافقة مدير إدارة الرعاية على صرف الأجهزة بما يوافق هذه اللائحة.
٣. تعبئة نموذج طلب صرف أجهزة كهربائية.
٤. إرسال الطلب والنموذج لإدارة الشؤون المالية والإدارية لمراجعته وفقاً للميزانية.
٥. أخذ الاعتماد من أمين عام الجمعية.
٦. تسليم الطلب للمؤسسة المتعاقد معها في توريد وتركيب الأجهزة الكهربائية عن طريق إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٧. المتابعة مع المؤسسة المتعاقد معها ومع الأسرة المستفيدة حيث يتم التأكد من وصول الخدمة.
٨. بعد وصول المطالبة المالية من الشركة المتعاقد معها لتوريد وتوصيل الأجهزة الكهربائية، يتم التواصل مع الأسرة عن طريق إدارة الرعاية (الباحث الاجتماعي) للتحقق من وصول الجهاز/الأجهزة ورضاهم عن الخدمة وتدوين ذلك على أصل التعميد وتسجيل الخدمة في ملف الأسرة الكرتوني واليدوي تسليم التعميد والمطالبة المالية لإدارة الشؤون المالية والإدارية لإصدار الشيك وصرف مستحقات المورد.
٩. إذا كان هناك زيادة على المقرر يتم عرضها على لجنة الاستثناءات.
- ١٠.

الرقم : التاريخ : ١٤ / / ٢٠ م المشفوعات :

التوظيف:

مفهوم التوظيف:

المقصود بالتوظيف أن تقوم الجمعية التواصل مع الجهات الحكومية والأهلية لأجساد فرص وظيفية متميزة تتناسب مع مؤهلات الأبناء أو البنات أو الأمهات.

ملاحظة: هذه الخدمة غير إلزامية ولكنها حسب إمكانيات وقدرات الجمعية.
شروط الاستحقاق:

١. أن تكون من الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية.
٢. ألا يزيد العمر عن (22) عاماً للذكور والفتيات، أما بالنسبة للأمهات فالعمر غير محدد.
٣. الرغبة الجادة في التوظيف.
٤. الالتزام بأنظمة وتعليمات الجهة التي سيتم التوظيف فيها.
- ٥.

المستندات المطلوبة:

١. تعبئة النموذج الخاص بالتوظيف، موضح به رأي الباحثة الاجتماعي من واقع المقابلة للابن ويذكر جدية المستفيد وحاجته للعمل.
٢. صورة إثبات الشخصية.
٣. صورة من آخر مؤهل دراسي.
٤. صورة من الدورات أو شهادات الخبرة.
٥. موافقة مدير إدارة الرعاية الأسرية ورفع الطلب الى الأمين العام لاعتماده قبل التحويل للجهة الوظيفية التي سيتم ترشيح الابن أو الابنة أو الام لها.

الرقم: التاريخ: / / ١٤ هـ الموافق: / / ٢٠ م المشفوعات:

10020	ص.ب	014 84 93216	الفاكس	www.takaful.sa	المدينة المنورة
41433	الرمز البريدي	92000 17 37	الرقم الموحد	0505 600 310	الدائري الثاني

ثالثاً /: الخدمات المساندة (الموسمية)

وهي الخدمات التي تقدمها الجمعية في مواسم معينة بناء على ما يردها من تبرعات للخدمة المقدمة، وبالتالي فإن الجمعية قد لا تتمكن من تقديم هذه الخدمة لجميع المستفيدين في حال عدم توفر الدعم اللازم للمشروع أو الخدمة من قبل فاعلي الخير، وهذه الخدمات هي:

الحج:

ملاحظة: هذه الخدمة غير إلزامية ولكنها حسب إمكانيات وقدرات الجمعية.

شروط الاستحقاق:

١. أن تكون من الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية.
٢. أن يكون جميع المرشحين لم يسبق لهم الحج ويجوز استثناء المحرم إذا كان من أفراد الأسر.

المستندات المطلوبة:

١. التوقيع على الإقرار الخاص بحسم تكلفة الحج من حساب المرشح لدى الجمعية في حال تغيبه من غير مبرر مقنع.
٢. صورة السجل المدني للمرشحين للحج أو بطاقات الأحوال.
٣. صور شخصية عدد (4 للذكور فقط) لإصدار تصريح الحج.
٤. شهادة تطعيم للأمراض المطلوبة للجهات الرسمية ذات العلاقة.

العمرة:

ملاحظة: هذه الخدمة غير إلزامية ولكنها حسب إمكانيات وقدرات الجمعية.

شروط الاستحقاق:

١. أن تكون من الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية.
٢. الأولوية تكون لمن لم يسبق له العمرة.
٣. ألا يكون سبق للمستفيد الاستفادة من هذه الخدمة.
٤. وجود محرم شرعي للمستفيدات الراغبات في العمرة.

الرقم: _____ التاريخ: ١٤ / / ٢٠ م الموافق: _____ المشفوعات: _____

مستلزمات كسوة الشتاء:

شروط الاستحقاق:

١. أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج).
٢. يتم تقديم هذه الخدمة نقداً حسب آلية الجمعية في الصرف في الجمعية أو وفق ما تراه إدارة الجمعية في حينه.

الاضاحي:

ملاحظة: هذه الخدمة غير إلزامية ولكنها حسب إمكانيات وقدرات الجمعية.

تقدم هذه الخدمة وفقاً للتبرعات الواردة للجمعية وتعلن عن شروطها وآلياتها أثناء تقديمها لأنها ربما تتغير من عام إلى آخر، بالتالي قد لا تشمل جميع الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية، ولكنها محصورة بالأسر من الفئات (أ، ب، ج).

السلة الرمضانية:

شروط الاستحقاق:

أن تكون الأسر ضمن فئات (أ، ب، ج).

الإجراءات:

تصرف سلة غذائية لكل أسرة في شهر رمضان وفقاً لما تراه الجمعية مناسباً لعدد أفراد الأسرة وتكون نقداً أو حسب آلية الجمعية في الصرف ويحدد قيمتها وآلياتها الأمين عام الجمعية.

الرقم: التاريخ: / / ٢٠٢٠ م المشفوعات:

10020	ص.ب	014 84 93216	الفاكس	www.takaful.sa	المدينة المنورة
41433	الرمز البريدي	92000 17 37	الرقم الموحد	0505 600 310	الدائري الثاني

الفصل الثالث النماذج

• نموذج رقم 1 (حساب الدخل الشهري)

صافي الدخل الشهري للفرد

اسم الأسرة	رقم الملف	عدد الأفراد	رقم الهاتف / الجوال
اسم الجهة	التقاعد	التأمينات	الضمان الاجتماعي

صافي الدخل الشهري للأسرة:

التقاعد	التأمينات الاجتماعية	الضمان	أخرى	الإجمالي الشهري

مصرفات الأسرة الشهرية:

الإيجار	أخرى ()	أخرى ()	الإجمالي

صافي الدخل الشهري للفرد:

إجمالي الدخل الشهري	=	إجمالي المصروف الشهري	÷	عدد الأفراد	-	صافي دخل الفرد الشهري
	=		÷		-	

الرقم : التاريخ : / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :



لرعاية الأيتام بمنطقة المدينة المنورة

مسجلة في وزارة العمل و التنمية الاجتماعية برقم ٥٩٠

بناءً على مقدار الشهري للفرد، تدرج الأسرة ضمن الفئات:

- (أ) دخل الفرد من صفر الى (300) ريال.
- (ب) دخل الفرد من (301) الى (700) ريال.
- (ج) دخل الفرد من (701) الى (1000) ريال.
- (د) دخل الفرد من (1001) الى (1300) ريال.
- (هـ) دخل الفرد أكثر من (1301) ريال ، وأقل من (2000) ريال.

• نموذج رقم 2 (سجل متابعة أسرة)

[illegible]

الرقم: التاريخ:/...../..... ١٤ هـ الموافق:/...../..... ٢٠ م المشفوعات:

10020 | ص.ب
41433 | الرمز البريدي

014 84 93216 | الفاكس
92000 17 37 | الرقم الموحد

www.takaful.sa | المدينة المنورة
0505 600 310 | الدائري الثاني

• نموذج رقم 3 (تغيير فئة)

اسم الاسرة	رقم الملف	الفئة القديمة	الفئة الجديدة	تاريخ الزيارة

بناء على توصيات فريق البحث الاجتماعي بعد دراسة ملف الأسرة الموضحة بياناتها أعلاه، فقد تقرر تعديل فئة الأسرة وذلك للأسباب التالية:

1.
2.
3.

رئيس قسم الرعاية الاجتماعية		الباحث الاجتماعي	
التاريخ 14 / / هـ	الاسم	التاريخ 14 / / هـ	الاسم
	التوقيع		التوقيع:
☐ تم تعديل فئة الأسر في الملف وفي الحاسب الآلي		اعتماد مدير إدارة الرعاية الاجتماعية والكفالات	
التاريخ 14 / / هـ	الاسم	التاريخ 14 / / هـ	الاسم
	التوقيع		التوقيع

- يحفظ القرار في ملف الأسرة

الرقم: التاريخ: ١٤ / / هـ الموافق: ٢٠ / / م المشفوعات:

• نموذج رقم 4 (إيقاف صرف مؤقت)

اسم الأسر	رقم الملف	الفئة	
-----------	-----------	-------	--

بناء على توصيات الباحث الاجتماعي وبعد دراسة ملف الأسرة الموضحة بياناتها أعلاه، فقد تقرر إيقاف الصرف عنهم ضمن الصرف للشهرين القادمين:

الشهر لعام 14 هـ

الشهر لعام 14 هـ

وذلك للأسباب التالية:

1.
2.

رئيس قسم الرعاية الاجتماعية		الباحث الاجتماعي	
التاريخ 14 هـ / /	الاسم:	التاريخ 14 هـ / /	الاسم:
	التوقيع:		التوقيع:
لا مانع من الايقاف حسب التاريخ الموضح		اعتماد مدير الرعاية الاجتماعية والكفالات	
التاريخ 14 هـ / /	الاسم:	التاريخ 14 / /	الاسم:
	التوقيع:		التوقيع:

الأصل / ملف الأسرة.

صورة / الشؤون المالية والإدارية.

صورة / إدارة الرعاية الاسرية

الرقم: التاريخ: / / ٢٠٠٠ م المشفوعات:

• نموذج رقم (نموذج إيقاف أفراد)

بناء على توصيات الباحث الاجتماعي، وبعد مراجعة ومناقشة ملف الأسرة رقم () من فئة () الموضحة ببياناتها، فقد تقرر إيقاف المستفيدين التالية اسمائهم

م	اسم الأسرة	العمر	سبب الاستبعاد
1			
2			
3			
4			

الباحث الاجتماعي		رئيس قسم الرعاية الاجتماعية	
الاسم.....:	التاريخ / / 14هـ	الاسم.....:	التاريخ / / 14هـ
التوقيع.....:		التوقيع.....:	

توصيات مدير إدارة الرعاية الاسرية
سعادة مدير عام الجمعية للاطلاع والتوجيه بما ترون
.....

الاسم.....:	التوقيع	التاريخ / / 14 هـ
-------------	---------	-------------------

توجيهات مدير عام الجمعية	
لا مانع من الإيقاف اعتباراً من تاريخ / / 14هـ	
الاسم.....:	التوقيع
	التاريخ / / 14 هـ

الرقم: التاريخ: / / ٢٠٢٠ الموافق: المشفوعات:

يحفظ القرار في ملف الأسرة.

• نموذج رقم 6 (نموذج قرار تحويل أسرة الى جهة خيرية)

الرقم	التاريخ	14 / / هـ
اسم الاسرة	رقم الملف	الفئة
		عدد الافراد
		أرقام الهواتف

بناءً على توصيات الباحث الاجتماعي، وبعد مراجعة ومناقشة ملف الأسرة الموضحة ببياناتها أعلاه، فقد تقرر:
 إيقاف خدمات الجمعية عن الأسرة.
 تحويل الأسرة الى أحد الجهات الخيرية.

بسبب عدم وجود قصر في الأسرة (يذكر عمر أصغر الابناء / البنات أبنه يتجاوز سنة).

الباحثة الاجتماعي	رئيس قسم الرعاية الأسرية
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
14 / / هـ	14 / / هـ

توصيات مدير إدارة الرعاية الأسرية
لسعادة مدير عام الجمعية، للاطلاع والتوجيه بما ترون.
.....
الاسم :
التوقيع :
14 / / هـ

توجيهات مدير عام الجمعية
يعاد مع التحية..... ويرفق أصل خطاب التحويل الى رقم..... وتاريخ..... ويرسل القرار لإدارة الرعاية الأسرية وتسليمه للأسرة وتوقيعها بالاستلام وحفظ نسخة في ملف الاسر واكمل اجراءات إيقاف الخدمة حسب النظام
الاسم :
التوقيع :
14 / / هـ

الرقم : التاريخ : / / ٢٠٠٠ م المشفوعات :

نموذج رقم ٧ (طلب ترشيح للحج)

حج عام ١٤١٤ هـ

عدد 6x4 صور شخصية يرجى كتابة الاسم خلف الصورة							اسم الأسرة	معلومات الحاج الشخصية	
					الفئة				رقم الملف
							اسم الحاج رباعيا		
	الجنسية	فصيلة الدم	رقم السجل المدني				رقم السجل المدني		
	تاريخ الميلاد	المصدر				تاريخ الهوية			
						الجنس			
معلومات عامة									
السكر ☐		الضغط ☐		الربو ☐		اعاقة ☐		أخرى	
نعم ☐		لا ☐		وسيلة النقل الى مكة المكرمة		حافلة / الحافلة / شخصي		هل الحاج يدخن	

شروط الترشيح:

- ان تكون الأسرة من ضمن الفئات (أ ، ب ، ج).
- ان لا يقل العمر عن (١٧) سنة ولا يزيد العمر عن (٢٢) عاما ، ويستثنى من ذلك اذا كان لا يوجد لدى الأسرة محرم شرعي يرافقهم الحج ويكون الاستثناء لكل حالة على حدة عن طريق ادارة الرعاية الأسرية.
- ان يكون جميع المرشحين لم يسبق لهم الحج.
- تعبئة هذا النموذج لا يعني قبول الحاج النهائي في مشروع الحج وسيتم ابلاغ الحاج بالقبول من عدمه وكذلك زمان ومكان

الرقم : التاريخ : / / ١٤١٤ هـ الموافق : / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :



المشروعات :

التاريخ :/...../..... ١٤ هـ الموافق:/...../..... ٢٠ م

الرقم :

ص.ب | 10020
الرمز البريدي | 41433

الفاكس | 014 84 93216
الرقم الموحد | 92000 17 37

www.takaful.sa | المدينة المنورة
0505 600 310 | الدائري الثاني