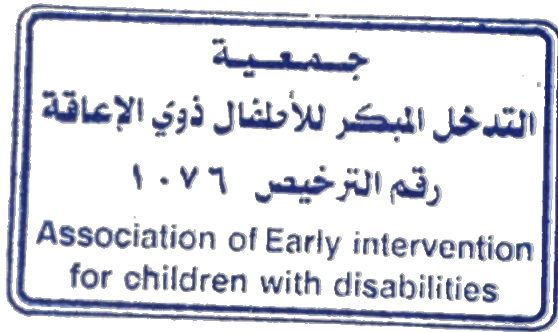




سياسة آلية التأكد من استحقاق المستفيد

جمعية التدخل المبكر للأطفال ذوي الإعاقة





مقدمة :

تسعى جمعية التدخل المبكر للأطفال ذوي الإعاقة -الى التميز في تقديم برامجها وخدماتها لتتواءم مع رسالتها ورؤيتها ورسالتها ومن ذلك شمولية الخدمات التي تقدمها للمستفيدين، وتهدف هذه اللائحة الى تحقيق الشفافية والعدالة في تقديم الخدمة، من خلال إجراءات واضحة ودقيقة وتخضع دائما للمراجعة والتحديث، وتتم هذه الإجراءات بسرعة، مع الحفاظ على خصوصية المستفيدة وكرامتها وأشعارها أن هذه الخدمة حق من حقوقها ولذلك وضعت هذه السياسة لتنظم العمل وفق ضوابط معايير واضحة وسهلة للعاملين في الجمعية ولطالبي الخدمة من المستفيدين من خدمات الجمعية.

أحكام عامة

مادة رقم (1):

يشترط لكل من تتقدم للحصول على خدمات الجمعية ما يلي:

- ان يكون المتقدم للحصول على خدمات الجمعية سعودي الجنسية او ما يستثنى من الجهات ذات الاختصاص.
- ان يكون المتقدم في حكم السعودي النازحة أولديها معاملة في وزارة الداخلية لم يبيث فيها.
- ان يكون في نطاق الجمعية.
- ان يكون الطفل المستفيد في نطاق العمر المحدد للخدمة المقدم عليها.
- توقيعه على نموذج المسح الاجتماعي صحة المعلومات. فإن ثبت عدم صحته للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية الرسمية بحقه.

مادة رقم (2):

لا يتم استقبال الطلب الا من صاحبه او بوكالة شرعية صادرة من كتابة العدل في حالة وجود مبرر مقبول يقدر مدير الجمعية.

مادة رقم (4):

الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبول طلبه.

مادة رقم (5):

يجب ان تكون الأوراق المقدمة للجمعية حديثة ولم يمضي عليها اكثر من شهر.



مادة رقم (6):

هناك بحث تبعي لكل مستفيد في كل عام على الأقل.

مادة رقم (7):

المستندات المطلوبة في كافة المتقدمات:

- أصل الهوية الوطنية للسعوديين مع صورة حديثة للمطابقة.
- أصل سجل الاسرة للسعوديين مع صورة حديثة للمطابقة.
- تعريف حديث بمقدار دخل المستفيد (الضمان الاجتماعي .التقاعد .التأمينات الاجتماعية .كشف حساب للبنك .أخرى عند الحاجة تحدث).
- صك ملكية المنزل او عقد ايجار ساري المفعول (الأصل مع صورة للمطابقة) صادر من كتب عقاري معتمد.
- تعبئة النماذج المطلوبة وتوقيع المستفيدة عليها (وفق النماذج المعدة من الجمعية).

مادة رقم (8):

يقوم الباحث الاجتماعية في الجمعية بالبحث عن حالة المستفيد من خلال الاستمارات المعتمدة من الجمعية.

مادة رقم (9):

أن قبول أوراق المتقدمة لا يعني انها مستحقة لخدمات الجمعية.

مادة رقم (10):

إذا كان المتقدم لأي خدمة من خدمات الجمعية لا تنطبق عليه الشروط العامة او الخاصة بالطلب يعرض الطلب بعد إتمام الإجراءات النظامية من قسم خدمات المستفيدين لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

مادة رقم (11):

إذا كان المتقدم لأي خدمة من خدمات الجمعية من المستفيدين ولديه حاجة خاصة غير ما يقدم لجمعية المستفيدين يعرض الطلب لمجلس الإدارة بعد استكمال الإجراءات النظامية من قبل قسم خدمات المستفيدين لاتخاذ القرار.

مادة رقم (12):

لا يتم قبول المتقدم وتزويده بالمستندات إلا بعد اجراء بحث مكثي يحدث انطباق شروط التسجيل عليه من عدمه.



مادة رقم (13):

يحق للجمعية أن يوقف خدمات المستفيد من شهر الى ستة أشهر دون أن تعوض عن هذه الفترة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية في حالات التالية:

- ثبوت الإساءة بالقول لأحدى منسوبي الجمعية كالسب والشتم والقدح في نزاهة وامانة العاملين.
- اثاره الشغب او البلبلة عند توزيع المساعدة.
- التحايل والادعاء الكاذب للحصول على منافع إضافية او أكثر مما خصص له.
- في حالة تأخير المستفيد عن تجديد الأوراق المطلوبة لأكثر من شهر منذ طلبت منها.
- في حالة وصول معلومة تفيد بعدم انطباق الشروط على المستفيد حتى يتم التأكد في مدة أقصاها شهر.

مادة رقم (14):

يحق للجمعية أن تستبعد المستفيد من الجمعية بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- انتقال المستفيد الى خارج النطاق الجغرافي للجمعية.
- ثبوت تسجيل المستفيد في أكثر من جمعية.
- ثبوت إعطاء معلومات غير صحيحة او التزوير في الأوراق الثبوتية.

مادة رقم (15):

تنطبق اللائحة لمدة عام ميلادي من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ويعاد تقييمها وإذا لم يكن هناك أي ملاحظات يستمر العمل بها.

مادة رقم (16):

عند ثبوت دخل غير ثابت للمستفيد فيسجل لها مبلغ يحدده الوزن النسبي.

مادة رقم (17):

في حال كانت الحاجة الفعلية للأسرة فإن الجمعية حال قدرتها على مساعدة الأسرة ان تكون المساعدة حسب الإمكانيات المتوفرة في الجمعية من مالية وعينية.



أولاً: يشترط لقبول ملف المستفيد للحصول على خدمات الجمعية ما يلي:

1. ان تنطبق عليها شروط المادة (2) من الاحكام العامة.
2. ألا يزيد عمر المستفيد عن 12 سنة ويستثنى من ذلك ذوي الحالات الخاصة.

ثانياً: يتم تسجيل المستفيد في الجمعية وفق الإجراءات التالية:

1. تملأ المتقدم نموذج التسجيل.
2. ان يكون المستفيد بحاجة فعلية.
3. تستكمل إجراءات تسجيلها ويوضع له رقم ويصف بحسب فئتها.
4. تسجيلها في سجلات الخدمات الالكترونية للجمعية.

ثالثاً: اقرانا الموقعة ادناه بما يلي:

1. صحة كافة المعلومات التي اعطيها والوثائق التي قدمتها.
2. التعاون مع الجمعية وتزويدها بكافة المعلومات والوثائق التي تطلبها.
3. تحديث المعلومات عند تغيرها وتزويد الجمعية بكل ما يجد في أحوال المستفيد.
4. الموافقة على الزيارات الاسرية التي تقوم بها الباحث الاجتماعي للمستفيد
5. الموافقة على ان الجمعية لها الحق عن التحقيق من المعلومات والاستفسار في أي جهة ذات علاقة تراها الجمعية.
6. في حالة الاخلال بشي مما سبق يحق للجمعية اسقاط المستفيدة في الاستفادة من خدمات الجمعية ولا يحق لة العودة للمطالبة بالخدمات التي كانت تنالها المستفيدة.

اسم المستفيد/ة:.....

رقم الهوية:.....

التوقيع:.....



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين بالجمعية التدخل المبكر للأطفال ذوي الإعاقة في اجتماع مجلس الإدارة

المنعقد بتاريخ 2024/2/10

