القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

الفصل الرابع

سياسات وإجراءات الدعم المادي/ عيني

القسم الثاني: السياسات والاجراءات الخاصة بالخدمات والبرامج

- **الفصل الرابع: سياسات وإجراءات الدعم المادي/ عيني**

- **أولاً: الغرض من السياسة:**

- تنظيم إجراءات طلب ودراسة واعتماد وصرف الدعم المادي والعيني للمستفيدين من جمعية أسر التوحد، بما يضمن العدالة في الاستحقاق، وحوكمة الإجراءات، وتحقيق الأثر الاجتماعي للفئات الأشد حاجة، وفق الأنظمة المعتمدة.

- **ثانيًا: آلية تقديم طلب الدعم**

1. عبر الموقع الإلكتروني للجمعية وفق نطاق سكن المستفيد.
2. عبر منصة الواتس أب الرسمية للجمعية.
3. لا يُنظر في أي طلب غير مكتمل أو غير مستوفٍ لشروط الاستحقاق.

- **ثالثًا: شروط وضوابط استحقاق الدعم**

1. أن يكون مقدم الطلب مسجلاً رسميًا في الجمعية.
2. أن تكون الأسرة من الأسر الأشد حاجة وفق معايير الدخل التالية:

عدد أفراد الأسرة	الحد الأعلى للدخل الشهري
2 – 4 أفراد	7,000 ريال
5 – 7 أفراد	10,000 ريال
أكثر من 8 أفراد	13,000 ريال

3. أن يكون الطلب محددًا وقابلًا للإثبات بعقود رسمية إلكترونية.
4. الالتزام برفع جميع الوثائق المطلوبة سارية، صحيحة، ومحدثة.
5. ألا يتجاوز عدد القروض (قرض شخصي واحد + قرض عقاري واحد)، وفي حال وجود أكثر من ذلك، لن تُحتسب ضمن صافي الدخل.
6. عدم وجود مديونيات حديثة خلال السنتين الأخيرتين (وإن وجدت لا تُحتسب ضمن صافي الدخل).
7. الالتزام بمواعيد الزيارة المنزلية أو المقابلة الافتراضية للأسر خارج المنطقة مع ارسال صور للمنزل.
8. ألا يندرج الطلب ضمن الخدمات غير المغطاة وهي: (المخالفات المرورية، الأحكام القضائية غير العلاجية، رسوم الإقامة، القضايا الشخصية والأسرية).
9. الالتزام بالفترة الزمنية للاستحقاق: فئة (أ): بعد مرور سنتين، فئة (ب): بعد مرور سنة.

- **رابعًا: أولوية الدعم**

<u>تُمنح الأولوية للحالات التي ينطبق عليها واحد أو أكثر من التالي:</u>

1. وجود أكثر من شخص مصاب بالتوحد أو الإعاقة أو أمراض نفسية داخل الأسرة.
2. غياب أحد الوالدين (وفاة – سجن).
3. الطلاق أو الهجران.
4. الأسر الممكنة والمهتمة بحضور البرامج التأهيلية والتوعوية.

- **خامسًا: فئات الدعم**

الفئة	نوع الدعم
فئة (أ)	سداد ايجارات منازل – سداد فواتير كهرباء/ مياه – ترميم وتأثيث منازل– سداد رسوم التعليم والتأهيل للمستفيد – سداد التكاليف العلاجية للمستفيد والحالات الصحية الحرجة (عمليات جراحية عاجلة) – علاج أسنان – كفالة أيتام – إعانة مالية – احكام قضائية متخصصة
فئة (ب)	تموين – كسوة – مستلزمات طبية وأجهزة مساعدة.

- **سادسًا: إجراءات التحقق الأولي من استحقاق الدعم**

1. التحقق من استيفاء الأسرة لشروط وضوابط الاستحقاق.
2. التحقق من استيفاء الأسرة لمتطلبات اللائحة الأساسية للدعم.
3. بعد التأكد من استيفاء البندين (1) و(2)، يتم استكمال إجراءات دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية بشكل كامل، وفق نوع الدعم المطلوب ودرجة الاحتياج.

- **سابعاً: اللو ائح الخاصة بدراسة الحالة الاقتصادية والاجتماعية**

- يجب على مقدم الطلب **تسليم كافة المستندات المطلوبة خلال 10 أيام عمل إلكترونيًا أو ورقياً في حال التعذر**".

أ. **لائحة المتطلبات الأساسية المطلوب توفرها من قبل مقدم الطلب ليتم النظر وتقييم الطلب:**

م	المتطلب	الوصف التفصيلي	ملاحظات
أ) اثباتات الهوية والبيانات الشخصية			
.1	**الهوية الرسمية**	• المواطنين: هوية - بطاقة الأسرة . • ابن مواطنة: هوية - بطاقة الأسرة - وإقامة المستفيد. • مقيم: الإقامة رسمية - للمستفيد والوالدين .	• أن تكون سارية المفعول من أبشر
.2	**إثبات الطلاق** (إن وجد)	• صك طلاق رسمي ساري المفعول	• مع صك الحضانة إن وجد
.3	**إثبات الهجران** (إن وجد)	• مستند رسمي يثبت الهجران	• -
.4	**العنوان الوطني**	• إثبات العنوان الوطني المسجل باسم مقدم الطلب	• -
ب) اثباتات الدخل والوضع المالي			
.5	**إثبات الدخل**	• اثبات من التأمينات الاجتماعية بالالتحاق من عدمه للوالدين، أو اثبات تقاعد.	• محدث - لا يتجاوز تاريخ الإصدار 3 أشهر
.6	**كشف الحساب البنكي**	• كشف حساب بنكي مصدق لآخر 6 أشهر لإثبات مصادر الدخل.	• يطلب في حال عدم وجود دخل ثابت للوالد وفي حال عدم وجود دخل ثابت لكلا الوالدين
.7	**إثبات الضمان الاجتماعي**	• مستند يثبت الاستفادة أو عدم الاستفادة من الضمان	• محدث - لا يتجاوز تاريخ الإصدار 3 أشهر

.8	**حساب المواطن**	• مستند يثبت حالة الاستفادة من حساب المواطن، أو صورة من رسالة الإيداع البنكي.	
.9	**التأهيل الشامل**	• إثبات الاستفادة من برنامج التأهيل الشامل، أو صورة من رسالة الإيداع البنكي. (إن وجد)	
	ت) اثباتات الالتزامات والديون		
.10	**إثبات المديونية** (إن وجد)	• تقرير مديونية من البنك أو تقرير سمة	• يحتسب فقط (قرض شخصي واحد + قرض عقاري واحد)، • وفي حال وجود أكثر من ذلك أو وجود مديونيات حديثة خلال السنتين الأخيرتين، لن تُحتسب ضمن صافي الدخل.
	ث) اثباتات الأصول والأنشطة الاقتصادية والكفالات		
.11	**إثبات ملكية العقار**	• صك ملكية عقار باسم أحد الوالدين من أبشر	• يطلب حسب نوع الدعم
.12	**إثبات السجلات التجارية**	• مستند يثبت وجود سجلات تجارية من عدمه لكلا الوالدين من أبشر	• -
.13	**إثبات كفالة عمال**	• مستند رسمي ساري المفعول من أبشر	• -
	ج) المتطلبات الصحية		
.14	**التقارير الصحية** (إن وجد)	• تقارير طبية تثبت وجود إعاقة أو مرض مزمن أو نفسي	• من جهة صحية معتمدة

ب. <u>لائحة سداد ايجار منزل:</u>

م	البند	المتطلبات	إجراءات الخدمة الاجتماعية
.1	**عقد الإيجار**	• عقد إيجار ساري من منصة إيجار، على ألا يكون المؤجر من الدرجة الأولى للأسرة	• التحقق من تاريخ سريان العقد
.2	**إثبات السداد**	• ارفاق ما يثبت آخر عملية سداد من منصة إيجار	• التحقق من الجهة المؤجرة واعتمادها نظاميًا • التواصل مع المؤجر للتحقق من مبلغ السداد ومدة وسبب التعثر • إرفاق ما يثبت آخر سداد ضمن دراسة الحالة

ت. <u>لائحة سداد فاتورة كهرباء أو المياه:</u>

م	البند	المتطلبات	إجراءات الخدمة الاجتماعية
.1	**عقد الإيجار**	• عقد إيجار ساري من منصة إيجار، على ألا يكون المؤجر من الدرجة الأولى للأسرة	• التحقق من تاريخ سريان العقد
.2	**فاتورة الكهرباء**	• فاتورة الإلكترونية محدثة من شركة الكهرباء.	• التأكد من صحة البيانات ومطابقتها

.3	**فاتورة الماء**	• ارفاق ما فاتورة الماء الإلكترونية محدثة من شركة الماء. • آخر عملية سداد من منصة إيجار	• التأكد من حداثة الفاتورة وارتباطها بالأسرة

ث. لائحة سداد المديونيات:

م	البند	المتطلبات	إجراءات الخدمة الاجتماعية
.1	**الحكم القضائي**	• حكم قضائي من ناجز لا يتجاوز شهرين	• التحقق من المبلغ المستحق
.2	**سبب التعثر**	• مستند يوضح سبب المديونية ومدة التعثر	• التأكد من مبررات التعثر
.3	**مديونية علاجية**	• فاتورة علاج من مستشفى معتمد	• التحقق من صحة فواتير العلاج

ج. لائحة سداد رسوم التعليم والتأهيل للمستفيد:

م	البند	المتطلبات	إجراءات الخدمة الاجتماعية
.1	**العقد**	• عقد أو عرض سعر من جهة معتمدة يوضح المدة والمبلغ وعدد الجلسات إن وجد.	• التحقق من اعتماد الجهة نظاميا وصحة وحداثة العقد
.2	**إثبات سداد سابق**	• إثبات رسمي لآخر مبلغ تم سداده للجهة في حال التعثر.	• التحقق من صحة بيانات السداد
.3	**بيانات الجهة**	• صورة الحساب البنكي ورقم التواصل	• مطابقة اسم الجهة بالعقد مع الحساب البنكي
.4	-		• طلب فاتورة ضريبية بالمبلغ المدعوم بعد اعتماد الدعم

ح. لائحة ترميم وتأثيث المنازل:

م	البند	المتطلبات	إجراءات الخدمة الاجتماعية
.1	**دراسة الحالة**	• تنفيذ كافة المتطلبات الأساسية لدارسة الحالة المذكورة أعلاه	• التحقق عبر الزيارة الميدانية
.2	**صور التأثيث**	• صور لمرافق المنزل المحتاجة للتأثيث	• التأكد من الاحتياج
.3	**صور الترميم**	• صور للأجزاء المتضررة بالمنزل	• اعتماد جهة متخصصة أو 3 عروض سعر • إرسال 3 مقاولين لتقدير الترميم • إبرام عقد مع المقاول المختار • متابعة التنفيذ والتحقق من الالتزام بالعقد

خ. لائحة علاج الاسنان : (لا تتطلب توفير لائحة المتطلبات الأساسية التي ينبغي لمقدم الطلب توفيرها)

م	البند	المتطلبات	إجراءات الخدمة الاجتماعية
.1	**الهوية**	• هوية / الإقامة رسمية - بطاقة الأسرة (ساريه المفعول وأبشر).	• مطابقة البيانات وحداثتها
.2	**الدخل**	• اثبات من التأمينات الاجتماعية بالالتحاق من عدمه للوالدين، أو اثبات تقاعد.	• محدث - لا يتجاوز تاريخ الإصدار 3 أشهر

.3	**المديونية**	• تقرير مديونية من البنك أو سمة	• التحقق من صحة وحداثة المديونية
.4	-		• بعد دراسة الحالة والتأكد من الاستحقاق يتم تحويل المستفيد لجهة علاج معتمدة.

- **ثامناً: الإجراءات الأساسية المتخذة من قبل الخدمة الاجتماعية**

م	المرحلة الإجرائية	الوصف التفصيلي للإجراء	مسؤول التنفيذ	المسؤول الكامل عن تنفيذ المرحلة بالكامل	الإطار الزمني
.1	**دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية**	• إجراء دراسة شاملة للحالة الاجتماعية والاقتصادية لتقييم الاستحقاق وفق النموذج المعتمد، وذلك بعد التأكد من صحة البيانات والوثائق المرفوعة.	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع		• بعد اكتمال الوثائق
.2	**التوثيق الميداني للدراسة**	• مطابقة موقع المنزل مع العنوان الوطني. • التنسيق مع مقدم الطلب لإجراء زيارة ميدانية. • التأكد من تواجد المستفيد من ذوي التوحد أثناء الزيارة.	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع		• خلال 7 أيام عمل من اكتمال دراسة الحالة
.3	**التقييم الاجتماعي والتوثيق المصور خلال الزيارة**	• تقييم الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة. • حصر الاحتياجات من وجهة نظر الأخصائية الاجتماعية. • التوثيق المصور (صور لكل مرفق من عدة زوايا توضح المكان بالكامل + فيديو شامل للمنزل + تصوير المستفيد).	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع	• مدير الفرع	• أثناء الزيارة
.4	**إعداد تقرير الزيارة الميدانية**	• إعداد تقرير مفصل يتضمن الملاحظات المهنية، التوصيات، وتقييم مدى أحقية الدعم، وفق النموذج المعتمد.	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع		• بعد الزيارة مباشرة
.5	**رفع الدراسة في ملف موحد**	• رفع ملف موحد باسم المستفيد يحتوي على: (دراسة الحالة – الصور والفيديو – الوثائق – وعروض السعر وملخص الطلب بصيغة Word)على قاعدة البيانات المخصصة.	• الأخصائية الاجتماعية / مدير الفرع		• في موعد أقصاه يومين عمل من تاريخ الزيارة

م	المرحلة الإجرائية	الوصف التفصيلي للإجراء	مسؤول التنفيذ	المسؤول الكامل عن تنفيذ المرحلة بالكامل	الإطار الزمني
.6	**مراجعة دراسة الحالة**	• مراجعة الدراسة والوثائق والبيانات واعتمادها، وإعداد ملخص شامل لحالات الفروع. • في حال وجود نقص، يتم إشعار الفرع المعني لاستكمال المتطلبات وإعادة الرفع كاملة بشكل مباشر.	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	• خلال مدة لا تتجاوز 5 أيام عمل حسب عددها.
.7	**الاعتماد المبدئي للحالات**	• تحديد موعد اجتماع رئيس العمليات • عرض الحالات واعتمادها بشكل مبدئي	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه و مدراء الفروع	• خلال يومين عمل من انتهاء المرحلة السابقة
.8	**اجماع اللجنة الاجتماعية لإدارة الحالات**	• تحديد موعد اجتماع بحضور أعضاء اللجنة من الفروع المعنية بالحالات. • عرض الحالات في اجتماع اللجنة الاجتماعية لاعتماد القبول أو الرفض مع توضيح الأسباب. • إعداد محضر اجتماع لتوثيق الردود على طالبات بالقبول الكلي أو الجزئي أو الرفض.	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	• اللجنة الاجتماعية	• وفق جدول الاجتماعات • مباشرة بعد انتهاء المرحلة السابقة
.9	**اعتماد الطلبات**	• التحديث على ملخص دراسات الحالة وفق محضر اجتماع اللجنة واعداد التقرير المالي للملخص مع إضافة الحسابات البنكية للجهات المعنية وعروض السعر ان وجد. • توقيع كافة أعضاء اللجنة المعنيين على ملخص دراسات الحالة المعتمد • توقيع المشرف ورئيس العمليات والأمين العام على تقرير المالي للملخص	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	• اللجنة الاجتماعية	• مباشرة بعد انتهاء المرحلة السابقة
.10	**توثيق الاعتماد**	• اعداد محضر اجتماع بالحالات المعتمدة ومبالغ الدعم والحالات المرفوضة.	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه	
.11	**تبليغ مقدم الطلب بالحالة النهائية للطلب**	• إشعار المستفيد بنتيجة الطلب عبر واتساب، مع توضيح أسباب الرفض إن وجد.	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع	• مدير الفرع	• مباشرة بعد انتهاء المرحلة السابقة

م	المرحلة الإجرائية	الوصف التفصيلي للإجراء	مسؤول التنفيذ	المسؤول الكامل عن تنفيذ المرحلة بالكامل	الإطار الزمني
.12	**إحالة الطلبات المعتمدة والصرف**	• إرسال ملف ملخصات الحالة والتقرير المالي لحالات الدعم المعتمدة من قبل أعضاء اللجنة أو من ينوب عنها للإدارة المالية. • صرف المساعدات العينية أو النقدية وفق السياسة المعتمدة • تسليم إدارة العمليات نسخًا من إيصالات الصرف المعتمدة.	• إدارة العمليات	• اللجنة الاجتماعية	• خلال يوم عمل من انتهاء المرحلة السابقة • خلال أسبوع • بعد الصرف مباشرة
.13	**التوثيق المصور للخدمة**	• توثيق الخدمة العينية المقدمة بصور (قبل / بعد) وإدراجها في قاعدة البيانات.	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع	• مدير الفرع	• بعد انتهاء المرحلة السابقة
.14	**توثيق الدعم**	• إحالة الإيصالات لمدراء الفروع لتسجيل الخدمات المقدمة في قاعدة البيانات. • إدخال جميع بيانات الخدمة المقدمة في منصة الجمعية / نظام الانتفاع، وتحديث ملف المستفيد الإلكتروني. • توقيع المستفيد على وثيقة الاستفادة من الخدمة وإدراجها في قاعدة البيانات.	• مشرفة العمل الاجتماعي/ أو من ينوب عنه • فريق البحث الاجتماعي بالفرع	• مدير الفرع	• مباشرة
.15	**تقييم الخدمة**	• إرسال رابط تقييم الخدمة للأسرة والمتابعة للتأكد من إتمام التقييم. • إدخال جميع بيانات الخدمة المقدمة في منصة الجمعية / نظام الانتفاع، وتحديث ملف المستفيد الإلكتروني.	• فريق البحث الاجتماعي بالفرع	• مدير الفرع	• بعد تقديم الخدمة

- **تاسعاً: لائحة المخالفات الصادرة من قبل مقدم الطلب أو أحد أفراد أسرته والإجراءات المترتبة عليها الإقرار بصحة البيانات:**

- يوقّع مقدم الطلب عند التقديم على إقرار رسمي بصحة ودقة جميع البيانات والمعلومات والمستندات المقدمة، ويتحمل كامل المسؤولية النظامية حيال أي مخالفة أو عدم صحة ما ورد فيها.

1. **<u>حق الجمعية في التحقق:</u>** تحتفظ الجمعية بحقها في التحقق من صحة البيانات والمعلومات المقدمة، والتأكد من استمرار أهلية المستفيد للدعم، وذلك في أي وقت خلال فترة تقديم الخدمة أو بعدها.

2. **<u>المخالفات المشمولة:</u>** كافة المخالفات المشمولة في سياسة إيقاف تقديم الخدمات والدعم للمستفيدين.

3. **الإجراءات المترتبة على المخالفة: في** حال ثبوت أي مخالفة، يحق للجمعية – وفق تقديرها وبما يتناسب مع جسامة المخالفة – اتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:
   أ. إيقاف الدعم: إيقاف الدعم العيني أو المالي بشكل مؤقت أو مطوّل أو نهائي وفق ما تقره السياسات المعتمدة.
   ب. استرداد مبالغ التأمين/الضمان أو الدعم العيني: المطالبة باسترداد أي مبالغ مالية أو قيمة الدعم العيني الذي تم صرفه دون وجه حق، كليًا أو جزئيًا، و مبالغ التأمين/الضمان الخاص بالانتفاع من البرامج والمشاريع المدعومة.
   ت. اتخاذ الإجراءات النظامية: اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بحق مقدم الطلب أو من يثبت تورطه، بما في ذلك الإحالة للجهات المختصة عند الاقتضاء.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) (saf.org.sa).

