

لائحة

شؤون المستفيدين



لائحة شؤون المستفيدين

الفصل الأول: تعريف المصطلحات:

المادة الأولى: المفردات الواردة في اللائحة:

اللائحة: القواعد والضوابط التنفيذية المنظمة لأهداف وسياسات وبرامج جمعية جانا.

الجمعية: يقصد بها جمعية جانا لتأهيل الفتيات ذوات الإعاقة.

مجلس الإدارة: مجلس الإدارة جمعية جانا.

إدارة شؤون المستفيدين: الإدارة التي تعنى بدراسة الحالات الميدانية والمكتبية لجمع المعلومات والظروف الاجتماعية

والمادية ومدى استحقاقها للمساعدة وتسجيلها وتقديم الخدمات لها.

المستفيدون: هو كل مستفيد من خدمات جمعية جانا الأهلية بالمدينة المنورة وفق أنظمتها ولوائحها وانطبقت عليهم

شروط الاستفادة من خدمات الجمعية.

الاسرة: يقصد بها اسر المستفيد المسجل بجمعية جانا.

المستندات: هي إثباتات أو معلومات أو بيانات يلزم استيفاؤها وفق شروط اللائحة العامة والخاصة بكل مستفيدة.

جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

الفصل الثاني: نظام الاستفادة من خدمات الجمعية:

المادة الثانية: المستندات المطلوبة للتسجيل بالجمعية:

١. صورة من الهوية الوطنية للسعوديين ولغير السعوديين صورة الإقامة سارية المفعول.
٢. صورة من هوية ولي /ة الامر .
٣. استكمال نموذج التسجيل المعتمد لدراسة الحالة .
٤. تقرير طبي معتمد .
٥. إثبات السكن "العنوان الوطني".
٦. ان تكون من ذوات الإعاقة الذهنية .

المادة الثالثة: شروط الاستفادة من خدمات الجمعية:

١. ان تكون الفتاة من ذوات الإعاقة الذهنية .
٢. أن يكون لديها تقرير طبي يشمل التشخيص ونسبة الذكاء وتم تشخيصها من قبل فريق مختص.
٣. أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
٤. ان يكون عمر المستفيدة فوق ١٤ سنة وألا يزيد عن ٥٠ سنة عند التحاقها ببرنامج الجمعية.
٥. أن تكون الفتاة لائقة طبياً وخالية من الأمراض المعدية.
٦. أن تكون المستندات المقدمة حديثة.
٧. خطاب موافقة ولي الأمر بالالتحاق.

٨. أن يكون لدى الفتاة استقرار نفسي ولا تعاني من أي اضطرابات سلوكية او نفسية تشكل خطراً على نفسها او الآخرين.
٩. الا تكون مسجلة لدى أي جهة أخرى تقدم نفس البرامج والخدمات عند الرغبة بالتحاقها في البرامج التأهيلية والتدريبية المقدمة في جمعية جانا.
١٠. أن تخضع الفتاة لفترة الملاحظة ((يلزم تحديد هذه الفترة)) التي تثبت من خلالها التأكد من انطباق شروط القبول عليها للاستفادة من البرامج التأهيلية المقدمة.
١١. اكتمال المستندات والأوراق الرسمية المطلوبة من قبل الجمعية.
١٢. إقرار الأسرة بمتابعة الحالة والتواصل الدوري مع المختصات.

المادة الرابعة: إلغاء ملفات المستفيدين:

أولاً: يلغى ملف المستفيدة في الحالات التالية:

- ١- إذا ثبت أن المستفيدة تستفيد من جمعية أخرى.
- ٢- إذا ثبت لدى الجمعية أن المعلومات المقدمة لها غير صحيحة مثل الحالة أو الدخل أو غير ذلك من استيفاء الشروط العامة أو الخاصة.

ثانياً: يلغى ملف المستفيد كلياً في الحالات التالية:

- ١- إذا ثبت لدى الجمعية وفاة المستفيدة.
- ٢- إذا ثبت لدى الجمعية أن المستفيدة تسكن خارج نطاق الجمعية.
- ٣- إذا ثبت للجمعية تلاعب في المعلومات والمستندات المقدمة.

ثالثاً: يلغى الملف مؤقتاً في الحالات التالية:

- ١- عدم تجديد المعلومات السنوية المطلوبة من المستفيدة حسب كل حالة.
- ٢- عدم مراجعة الجمعية لاستلام المساعدة خلال المدة المحددة في الإعلان.
- ٣- عدم الالتزام بحضور البرامج التأهيلية المقدمة لهن.

ولمجلس ادارة الجمعية النظر في زيادة او تخفيض مدة الالغاء حسب الحالات والظروف.

الفصل الثالث: حقوق المستفيدين:

للمستفيد الحق في:

١. الحصول على تدريب وتأهيل المتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
٢. طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي /باحثة اجتماعية اخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته .
٣. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة للمستفيد.

السرية والخصوصية:

كمستفيد لك الحق في:

١. ان يتم التعامل مع الملف (الورقي / الالكتروني) وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
٢. أن تجري جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالتك بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

كمستفيد لك الحق في:

١. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.
٢. لك الحق في طلب مشاركة احد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

واجباتك كمستفيد :

يتوجب عليكم كمستفيد ما يلي :

١. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو المساعدات (المالية – العينية) .
٢. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية .
٣. المشاركة في برامج و أنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ .
٤. ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير .
٥. الالتزام بتحديث بيانات المستفيدة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
٦. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية .
٧. الالتزام بالزي المحترم عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى .
٨. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها .
٩. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية .
١٠. يمكنكم الاستفسار بسؤال مقدمي الخدمة أو الباحث/الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمكم لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

يعتمد رئيس مجلس الإدارة :


هنا عبدالعزيز تاج

