



جمعية الصفا الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

# سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين في جمعية الصفا الخيرية

تاريخ الاعتماد 1444/1/16 هـ ، الموافق 2022/8/14  
محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 14-الدورة العشرين





## تمهيد

تضع جمعية الصفا الخيرية للخدمات الاجتماعية السياسات والإجراءات التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الاداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

## الهدف العام

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح باتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستفيد.

## الأهداف التفصيلية

1. تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة
2. تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد
3. تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات
4. تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة انجاز خدمته.
5. التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة.
6. زيادة ثقة وائتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي:
7. تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
8. تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
9. نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث إنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
10. نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي
11. ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين

## القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:

1. المقابلة.
2. الاتصالات الهاتفية.
3. وسائل التواصل الاجتماعي
4. الخطابات .
5. خدمات طلب المساعدة.
6. الموقع الإلكتروني للجمعية.

## الأدوات المتاحة لموظف علاقات المستفيدين للتواصل مع المستفيدين:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
  - دليل سياسة الدعم للمستفيدين .
- ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي:-

- استقبال المستفيد بلباقة واحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي.
- التأكد من تقديم المراجع كافة المعلومات المطلوبة، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها وقت التقديم.
- في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالته لمسئول البحث الاجتماعي للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
- التأكد على صحة البيانات المقدمة من طالب الدعم والتوقيع عليها وأنه مسؤول مسئولية مباشرة عن صحة المعلومات.
- التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للجنة البحث لدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
- استكمال اجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.
- تقديم الخدمة اللازمة.

## حقوق المستفيدين

### للمستفيد الحق في:

1. الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
2. طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي /باحثة اجتماعية آخرين في الجمعية في حالة عدم رغبته المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد إقناع إدارة الجمعية بمبرراته
3. الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.



4. معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية الخيرية.
5. لك الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك و في حل أي مشكلة تتعلق بها.

### السرية والخصوصية:

#### كمستفيد لك الحق في:

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

### الاحترام والكرامة:

#### كمستفيد لك الحق في:

1. الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة.
2. لك الحق في طلب مشاركة أحد افراد عائلتك في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة لك وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

### التعريف بمقدمي الخدمة:

#### كمستفيد لك الحق في:

1. معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة لك.
2. معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايتك وتقديم الخدمة لك ووسائل الاتصال بهم.

### واجباتك كمستفيد:

#### يتوجب عليك كمستفيد ما يلي :

1. تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية لكم.
2. الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منكم وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزلكم في الوقت المناسب لكم لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاتكم وتعريفكم بخدمات الجمعية.
3. المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منكم والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدماً في حال وجود ظرف طارئ.
4. ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
5. الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوياً حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
6. الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
7. المحافظة على الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالي وأي اجهزة يتم تسليمها لكم من قبل الجمعية.
8. الالتزام بالزي المحتشم والسلوك الحسن عند مرافقة الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى.
9. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم والتدخل في خصوصياتهم.





10. عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية الخيرية بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب لئتم معالجتها.

11. عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبولكم بالجمعية إلا بعد موافقة الجمعية.

12. في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحك له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطأً لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأنه من اهداف الجمعية التنموية مساندة المستفيد القادر على التأهيل والعمل في الاعتماد على النفس وتحسين مستواه الاجتماعي والاقتصادي.

13. في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليكم الافصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظرهم أو اقتراحكم أو الشكوى لئتم اتخاذ اللازم بشأنها.

14. 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.

### حالات الاستبعاد من الجمعية:

1. اذا لم يحصل على توصيات من قبل الباحث/ثة في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية.

2. زواج الأرملة أو المطلقة.

3. انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.

4. الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.

5. اذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم .

6. اذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث .

7. في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.

8. في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.

9. لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم و أقاربه (أولاده ، أخوته ، أبيه ) .

10. اذا كان ممن زاد دخله عن الحد الأقصى المقر في سياسة صرف المساعدات الخاصة بالجمعية.

11. في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين يتوجب عليه اختيار تسجيله في أحد النطاقين .

12. في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته لمشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة.

13. في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.

14. في حال تم استغلال أي معلومة او نشرها سواء لفظياً أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي عن المستفيد يتم إيقاف الباحث مؤقتاً ويقدم للمسائلة واذا ثبتت ادانته بأي فعل يتم إحالته للجهات المختصة.

## حقوق الباحث /ثة

1. عدم التعدي على الباحث بأي شكل من الأشكال ( لفظياً أو جسدياً).
2. الإجابة على جميع اسئلته و إتاحة جميع البيانات التي يطلبها وفق استمارة البحث الخاصة بالجمعية مالم يتعدى حدوده العملية.
3. عدم تسجيل زيارة الباحث بأي شكل من الأشكال سواءً صوتياً أو من خلال أي كاميرا موجودة أثناء الجلسة أو عن طريق أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.
4. عدم محاولة أخذ أي نوع من الصور للباحثين .
5. عدم نشر أي معلومة مما دار في الزيارة.
6. اذا ثبت تسجيل او تصوير أي أحد من منسوبينا أثناء الزيارة فللجمعية الحق في ابلاغ الجهات المختصة واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال ذلك.
7. في حالة التعدي على موظفي أو منسوبي الجمعية أو أملاكها بالكلام أو الفعل أو بالكتابة على وسائل التواصل الاجتماعي يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.
8. في حال ثبت للجمعية استغلال أي معلومة او نشرها عن الباحث يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالته للجهات المختصة.

## واجبات الباحث

1. التعامل مع جميع البيانات بسرية تامة.
2. عدم افشاء أي معلومة تخص المستفيد مطلقاً.
3. الحيادية التامة عند دراسة الحالة.
4. في حال تم استغلال أي معلومة او نشرها سواءً لفظياً أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي عن المستفيد يتم إيقاف الباحث مؤقتاً ويقدم للمسائلة واذا ثبتت ادانته بأي فعل يتم إحالته للجهات المختصة.

## آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

### أولاً: خدمات اللجنة الاجتماعية

1. الزيارة الميدانية وبحث الحالة وفق ما تم تسجيله في خطاب الطلب المقدم من المستفيد.
2. طلب مجموعة من المستندات لدراسة استحقاق الحالة كالتالي:
  - 1- صورة من بطاقة الهوية الوطنية
  - 2- صورة من بطاقة العائلة
  - 3- صورة من شهادة الوفاة لأسر كافل اليتيم
  - 4- صورة من عقد الإيجار في حالة الإيجار
  - 5- صورة ماينثب انضمامه للضمان الاجتماعي مع توضيح المبلغ
  - 6- صورة من حساب المواطن
  - 7- كشف حساب من البنك (3 شهور) يوضح الدخل الشهري
  - 8- تعريف بالراتب لمقدم الطلب والزوجة والأبناء من التأمينات الاجتماعية سواء يعمل أو لا يعمل
  - 9- تعريف بالمبلغ المستحق للبنك في حالة طلب سداد قروض مع ارفاق رقم السداد



- 10- تعريف من جهة التمويل بالدفعات المستحقة في حالة طلب تمويل سيارة من البنك؟  
الوكالة
- 11- احضار مايثبت الدين موقع من الدائن مع رقم ابيان الدائن
- 12- تعريف من جهة التعليم او السكن الجامعي والمواصلات في حالة الدراسة
- 13- تقرير طبي في حالة طلب المساعدة الصحية وتكلفتها
- 14- تعريف من التأهيل الشامل في حالة وجود اعاقه شخصية أو لأحد الأبناء من ذوي الاحتياجات الخاصة
- 15- كما يراعى المستندات الاضافية لكل فئة من الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية

### ثانياً: خدمات صندوق الزواج الخيري

1. صورة شخصية
2. صورة من التقرير الطبي لفحص الزواج
3. تعريف من التأمينات الاجتماعية
4. صورة من عقد الزواج
5. صورة من بطاقة الهوية الوطنية
6. تعريف بالراتب لمقدم الطلب
7. كشف حساب من البنك (3 شهور) يوضح الدخل الشهري

### ● ملاحظة هامة :

- يجب توفير المستندات المطلوب حتى يتم تحويل الطلب إلى لجنة البحث

### الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

**أولاً :** للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقياً لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو اسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.

**ثانياً :** على المستفيد تقديم التظلم أو الشكوى خلال مدة لا تتجاوز ( ٣٠ ) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله ادارة الجمعية.

**ثالثاً :** على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي :

- المعلومات الشخصية (الاسم رقم السجل المدني / رقم ملف الأسرة)
- وسائل الاتصال (الهاتف / البريد الالكتروني).
- تحديد موضوع التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل .
- تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
- تحديد الضرر.
- أسباب التظلم.
- الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.
- تحديد الطلب المراد ايضاحه او اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.
- إرفاق أي وثائق تثبت صحة التظلم أو الشكوى إن وجدت.

### رابعاً : إجراءات التظلم أو الشكوى:





جمعية الصفا الخيرية

1. يقدم المستفيد التظلم أو الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير التنفيذي لاستقبال طلبات التظلم (اللجنة).
2. لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصريح و بدون وسيلة تواصل.
3. على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما تنص عليه لائحة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
4. يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ( 15 ) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب او الشكوى .
5. تحاط طلبات التظلم او الشكوى بالسرية الكاملة و لا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة.
6. يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ ( الهاتف / البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... إلخ ).
7. للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه إن ظهر أن تظلم المستفيد كيدي .
8. يمكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لمدير عام الجمعية من خلال موقع الجمعية: [www.alsafa-charity.org.sa](http://www.alsafa-charity.org.sa) ، أو تسليمها يدوياً لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي من 8 صباحاً الى 4 عصراً من الأحد الى الخميس في ظرف مغلق، أو التواصل مع جوال الجمعية 013-6643028

رئيس مجلس الإدارة  
محمد أحمد الصفواني