



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

## دليل المستفيد

إعداد

مركز الخدمة الاجتماعية





جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

## أختي المستفيدة :

تحقق جمعية جود رؤيتها ورسالتها وأهدافها في دعم المستفيدين من الاسر المحتاجة، والأيتام من خلال مركز الخدمة الاجتماعية بلجانه الثلاثة :

- اللجنة الاجتماعية
- لجنة كافل يتيم
- لجنة كافل طالب علم

### أولاً: أنواع الإعانات التي تقدمها الجمعية

#### أ. اللجنة الاجتماعية

أنواع الإعانات	بند الإعانة
إعانة نقدية	١ . إعانات دائمة
إعانة تسديد الإيجار	
إعانة كوبونات المواد الغذائية	
وتشمل (إعانة الزواج ، إعانة صحية، تسديد ديون ،إعانة إيجار، سداد فواتير، تجديد إقامات أبناء الأم السعودية، إعانة شراء منزل )	٢ . إعانات طارئة (تفريغ الكرب)
وتشمل أرزاق رمضان وكسوة العيدين، زكاة الفطر، إعانة فصلي الشتاء والصيف، الحقيبة المدرسية ، الحج والعمرة ( في حال توفر متبرعين)	٣ . إعانة موسمية
توزيع التبرعات العينية وتشمل المواد الغذائية، والملابس، والأثاث، والأجهزة، لحوم الأضاحي ( في حال توفر متبرعين)	٤ . التبرعات العينية
جائزة الأم المتميزة، تكريم الطلاب المتفوقين عند انطباق الشروط	٥ . الحوافز
إسكان في شقق عمائر الوقف الخاصة بالجمعية عند انطباق الشروط	٦ . الإسكان الوقفي
الخدمات التي تقدمها الجهات الأخرى بالشراكة مع الجمعية كالإسكان التنموي والخدمات الصحية والتطويرية ...	٧ . خدمات الشراكات الخارجية



نوع الإعانة	بند الإعانة
مبلغ سنوي يدفعه الكافل لليتيم مقداره ٢٤٠٠ ريال يتم توزيعها كالتالي: - كسوة المدرسة السنوية ٦٠٠ ريال - مصروف مدرسي سنوي ١٢٠٠ ريال - كسوة العيدين ٦٠٠ ريال	الكفالة السنوية
- عيدية الفطر ٢٠٠ ريال - أرزاق رمضان ٦٠٠ ريال - مكافأة المتفوقين ٥٠٠ ريال - مكافأة الخريجين الجامعيين ١٠٠٠	الإعانات الموسمية (عند توفر متبرعين)
المواد الغذائية – البطانيات – الأجهزة الكهربائية . الأجهزة المكتبية، إعانة شراء سيارة، تسديد إيجار منزل .	التبرعات المقطوعة (عند توفر متبرعين)

### ثانيًا : حقوق المستفيد

#### أختي المستفيدة من خدمات الجمعية من حقوقك على الجمعية التالي :

١. استقبالك بلباقة وبشاشة، وتزويدك بالمعلومات الكافية عن الخدمات التي تقدمها الجمعية وشروط التقديم .
٢. إحالتك لباحثة اجتماعية تقوم باستقبال طلبك وعمل البحث الاجتماعي ودراسة الحالة لأسرتك لتحديد الإعانة المناسبة لك.
٣. تُقدم لك كل الخدمات بعدالة دون تمييز أو تفرقة بين المستفيدين.
٤. يحق لك إعلامك بأسباب رفض تقديم أي خدمة لك او لأسرتك في حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية
٥. يحق لك طلب تحويل ملفك للمتابعة مع باحثة اجتماعية أخرى في حالة عدم رغبتك في المتابعة مع الباحثة الحالية.



٦. من واجبات الجمعية الحفاظ على خصوصيتك عند التعامل مع ملفك ومعلوماتك، ومناقشة حالتك بسرية تامة مع الأشخاص المسؤولين فقط.
٧. الحفاظ على كرامتك الشخصية وتقديم الخدمة لك بكل احترام .
٨. لك الحق بمعرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة لك بالجمعية ووسائل الاتصال بهم.

### ثالثاً : واجبات المستفيدين

#### يجب عليك كمستفيدة من خدمات اللجنة الاجتماعية ما يلي :

١. الالتزام بتقديم كافة البيانات والمستندات والوثائق المطلوبة ليتم تقديم الخدمات لك.
٢. الإفصاح للباحثة عن كافة المعلومات والبيانات التي تُطلب منك ومراعاة المصداقية في ذلك.
٣. الموافقة على إجراء البحث المكتبي أو الميداني، واستقبال الباحثة الاجتماعية في منزلك في الوقت المناسب لك.
٤. التوقيع على التعهد بصحة البيانات والإقرار بتحمل المسؤولية.
٥. التعاون مع الباحثة في التحديث السنوي لبياناتك لدى الجمعية، والإبلاغ عن التغيير على الحالة الاجتماعية أو الاقتصادية أو الصحية سواء لك أو لأحد أفراد أسرتك.
٦. إبلاغ الجمعية بأي تغيير في مقر السكن او وسيلة الاتصال بك .
٧. حضور البرامج التدريبية والتطويرية التي تقدمها الجمعية لك ولأفراد أسرتك
٨. الالتزام بحضور الأنشطة والبرامج التي تقومين أنت أو أحد أفراد أسرتك بالتسجيل فيها، والاعتذار المبكر في حالة تعذر حضوركم .
٩. مراعاة الزي اللائق والنظافة الشخصية عند الحضور لمقر الجمعية أو المشاركة في أي نشاط خارجي.
١٠. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التناول عليهم .
١١. عدم التناول على الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي .



### رابعاً : التظلم وتقديم الشكوى

١. للمستفيد الحق في تقديم التظلم او الشكوى لأدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقصاً لحقوقه، أو تقصير في تقديم الخدمة ، أو أسلوب مقدمي الخدمة .
٢. على المستفيدين تقديم التظلم خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوم من الحدث، ولا يقبل أي شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية .
٣. على المستفيد تقديم طلب التظلم أو الشكوى مشتملاً على الآتي:
٤. المعلومات الشخصية (الاسم ، رقم السجل المدني، رقم ملف الأسرة، رقم التواصل)
٥. تحديد موضوع وأسباب التظلم أو الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل
٦. تحديد الموظف الذي يتظلم منه، والضرر الذي وقع عليه.
٧. تُسلم الشكوى يدوياً لمكتب المديرية التنفيذية .
٨. يتم البت في التظلم من إدارة الجمعية في مدة لا تزيد عن ١٥ يوماً
٩. يُحاط طلب التظلم بالسرية التامة ولا يطلع عليه إلا أصحاب الشأن .