

محضر الاجتماع الأربعين لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد الله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع السادس عشر ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الاثنين ١٩/٠٧/١٤٤٢ هـ - الموافق ٢٠٢١/٠٣/٠٣ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

- مناقشة مشروع بناء قدرات الجمعية في مجال الإسكان التنموي والتي تشمل :-

١- الاطار الاستراتيجي .

٢- الخطة التشغيلية.

٣- سياسة العلاقة مع المستفيد.

٤- مصفوفة RACI .

٥- خطة التواصل مع الشركاء.

٦- سياسة التواصل مع الشركاء

٧- الاطار المنطقي.

٨- خطاب تأسيس الوحدة .

٩- دليل الخدمات الاسكانية .

١٠- الدليل التنظيمي للموارد البشرية .

١١- هيكل الوحدة الاسكانية .

Handwritten signatures in green and blue ink.



قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤٠/١

تم الموافقة على تنفيذ مشروع بناء قدرات الجمعية في مجال الإسكان التنموي .

- وعليه كانت تلبية كل من الاعضاء الاتية أسماؤهم :

أعضاء مجلس إدارة الجمعية			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة - أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة - الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / علي بن عمّاش الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن الباتع	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاني بن عبدالعزيز الخلفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق

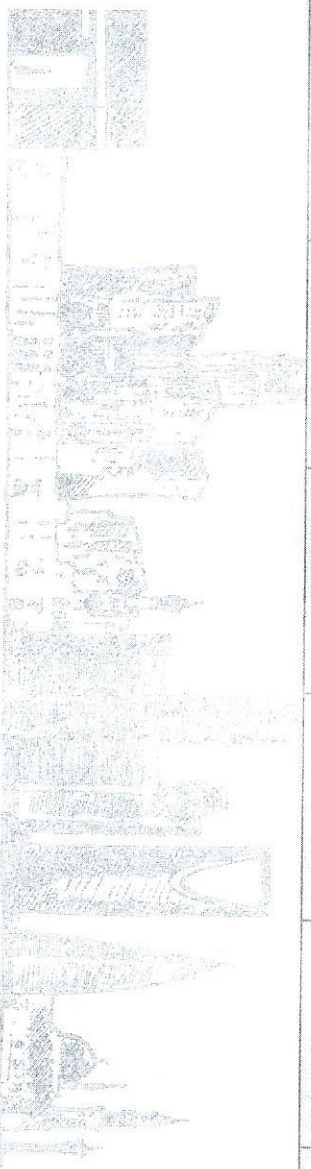


نموذج الإشراف وخطة التواصل

مع من يتم التواصل	على ماذا يتم التواصل	الوسيلة الأفضل للتواصل	مستوىة من	بشي ؟ وكم مرة
عبدالرزاق العميم 0 السكان التنموي	تحديد عدد الوحدات لهذا الشهر	هاتف مكتب	عبدالكريم الفايز	عند استلام كل وحدة
المستفيد	تحديد العقد استلام الوحدة - المعايير - تسليم الوحدة	هاتف	عبدالكريم الفايز	كل شهر
شركة التصميمي	كل استلام وحدة	هاتف - ميداني	عبدالكريم الفايز - وليد البكر	كل استلام وحدة
المستفيد	تسديد الاجازات	هاتف مكتب	عبدالكريم الفايز	كل 6شهور

مصفوفة المسؤوليات - RACI

القطاعات	وزارة الإسكان	المستفيد	الجمعية	أعضاء مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المواطنين	الجهات الحكومية	المختصين
استقدام وتسليم الأبحاث	مطلع		مسؤل مسائل	مطلع	مسائل	مسؤل	مطلع	مستشار
تهيئة	مطلع	مستشار	مسؤل مستشار مطلع	مستشار مطلع	مسائل مستشار	مسؤل	مسؤل	مستشار
التفكيك	مطلع	مستشار	مسؤل مسائل	مطلع	مستشار مسائل	مسؤل	مسؤل	مستشار



الهدف الاستراتيجية	المجال
استلام وتسليم وحدات سكنية للإسكان المحيطة	
تمكين مستفيدي وحدة الإسكان التنموي	الخدمة الاسكانية
تهيئة المنازل حسب احتياج ذوي الاعاقة	
تحقيق الاستدامة المالية لوحد الإسكان التنموي	المالية
العمل من خلال شراكات مجتمعية فاعلة	الشراكات
تأهيل وتمكين واستقطاب الموارد البشرية	الموارد البشرية
تفعيل التطوع و المتطوعين في أنشطة وحدة الإسكان التنموي	التطوع
إبراز مجهودات ومخرجات الجمعية و وحدة الإسكان التنموي	الاتصال المؤسسي
نمذجة وتوثيق أعمال الوحدة	التنمير
العمل على تفعيل التحول الرقمي في مجال وحدة الإسكان التنموي	التقنية

المؤشرات	المبادرة
تسليم عدد 40 وحدة للمستفيدين	تسليم مستفيدي وحدة الإسكان التنموي
ارتفاع دخل المستفيد بنسبة 20%	تمكين 40 مستفيد بما يتناسب مع قدراتهم واحتياجاتهم
انجاز 40 منزل وتجهيزه	تجهيز 40 منزل
نسبة مساهمة الشراكات في تخفيض التكاليف التشغيلية	عقد شراكات مع جهات مانحة وحكومية
عدد الشراكات	تكوين 3 شراكات جديدة في مجال الإسكان التنموي
عدد البرامج المنقذة	تنفيذ عدد 4 برامج تطويرية وتأهيلية وتحفيزية للعاملين في الوحدة
عدد الموظفين المستفيدين	استقطاب عدد 3 موظفين متخصصين وموهبين
عدد 3 فرص تطوعية و 10 منظر عين	خلق عدد من الفرص التطوعية واستطاب عدد من المنظر عين
عدد الحملات الإعلامية والتسويقية	تنفيذ عدد 3 حملة إعلامية وتسويقية
نسبة تطبيق النظم الإدارية المعدة 30%	عمل نظم إدارية تتواءم مع أهداف الوحدة
تفعيل المنصة الإلكترونية	إنشاء منصة إلكترونية للوحدة

الشخص المسؤول	البرامج والمشاريع	المستهدف خلال ٢٠٢١
عبدالكريم الفايز	مشروع استلام وتسليم الوحدات السكنائية	40
	مشروع التمكين	20%
عبدالكريم الفايز	مشروع تهيئة المنازل	40
وليد البكر	إبتدائية وحدة الإسكان (هدكا)	10%
وليد البكر	كلية الهندسة المدنية جامعة حائل -كلية المجتمع -القاهيل الشامل	3
عبدالكريم الفايز	برامج تدريبية وتأهيلية حسب التخصص	2
وليد البكر	مدير وحدة الإسكان	1
عبدالكريم الفايز	مشروع التطوع والمنظور عين	10
وليد البكر	الأجهزة المساعدة لمستفيدين الإسكان -قاهيل المباني-تأثيث المباني	3
وليد البكر	رافد	نسبة تطبيق النظم الإدارية المعدة 30%
وليد البكر	عقد شراكة مع كلية المجتمع بحائل تقنية	20%

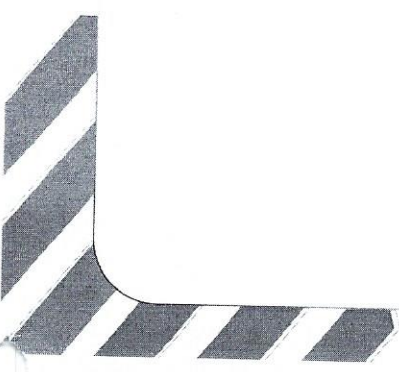
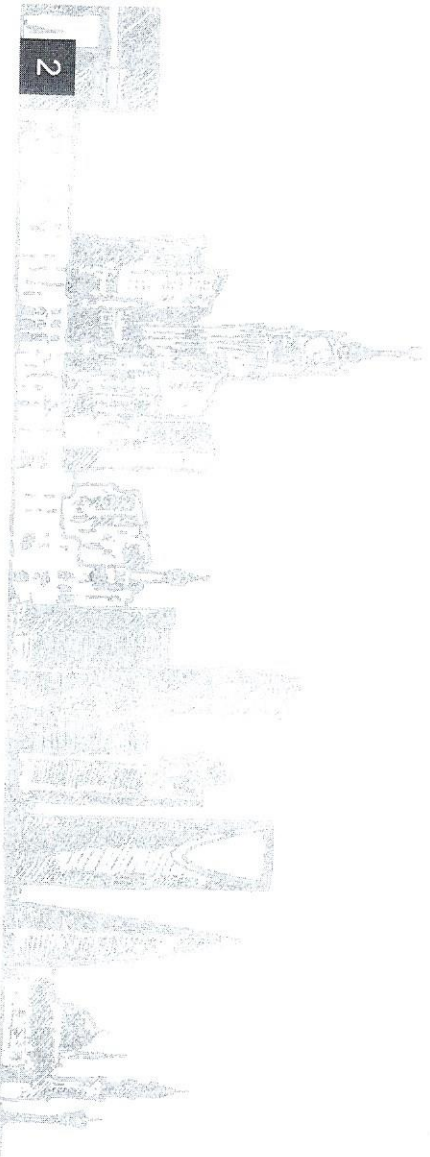
	مايو			اياريل			مارس			فبراير			يناير			التكلفة التقديرية							
	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7		6	5	4	3	2	1	
						15																المخططة له	
																						الفعلي	390,458 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	60,131 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	2,028,000 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	10,000 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	2,000 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	1,500 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	98,000 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	20,000 ر.س.
																						المخططة له	
																						الفعلي	20,000 ر.س.

رحلة البناء المؤسسي لوحة الإسكان الخطة الاستراتيجية



صياغة مقترحة للرسالة الخاصة بالوحدة

توفير السكن المناسب للمستفيدين من خدمات الجمعية الأكثر
حاجة وتمييزهم بما يتناسب مع قدراتهم واحتياجاتهم من خلال
شراكات مجتمعية فاعله





إمكان IMKAN

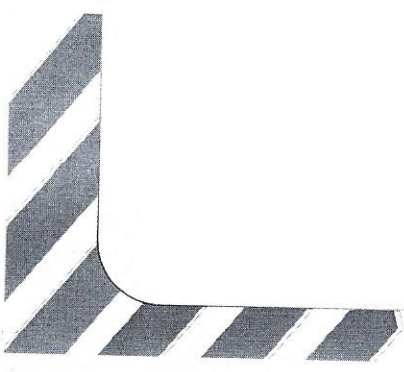
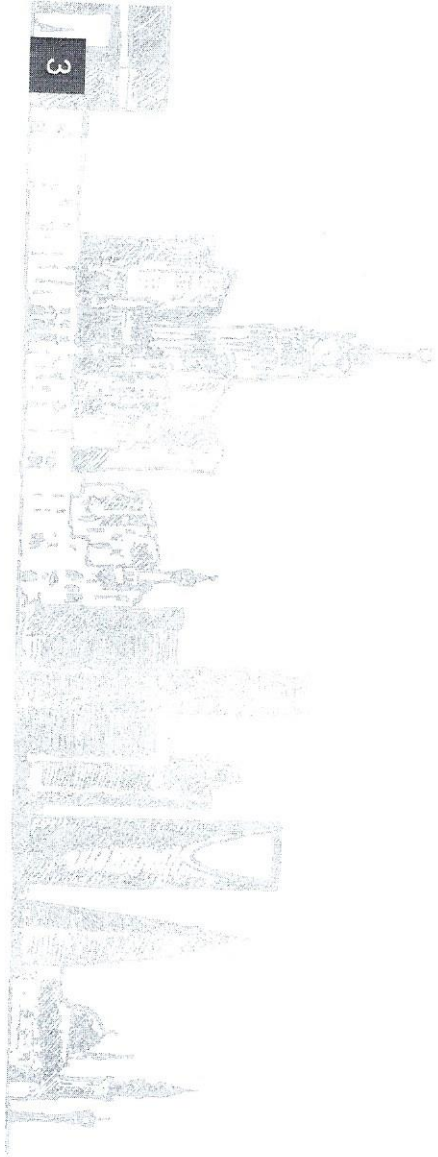
صياغة مقترحة للرؤية بوحدة الإسكان التنموي بالجمعية

نموذج متميز يحتذى به في مجال الإسكان
التنموي

الإسكان التنموي
Developmental Housing



وزارة الإسكان
MINISTRY OF HOUSING



صياغة مقترحة للقيم الخاصة بوحدة الإسكان التنموي بالجمعية

قيم داخلية (في مجال العمل)

قيم خارجية (في التعامل مع المستفيد)

الالتقان والإلتزام بمعايير الجودة والميز

المسؤولية

الاحترافية والمهنية في الاداء

التعاون

العمل بروح الفريق

الشفافية وحوكمة العمليات

خدمة ذوي الإعاقة بمحبة وإخلاص



دليل الخدمات الإسكانية

مقدمة

تساهم الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل في تقديم خدمات خيرية متعددة للمعاقين وذويهم، وخصوصاً في مجال برنامج الإسكان التنموي ، ومهدف تحسين مستوى رضا المستفيدين من خدمات الجمعية في الإسكان التنموي وفي إطار بناء نظام إدارة الجودة في الجمعية، يتطلب توثيق الإجراءات المتعلقة بالبرنامج التي تقدمها الجمعية والتي تم تحديدها ذات أولوية عالية في الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية للجمعية. وتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

إجراء تسجيل مستفيد لدى الجمعية
إجراء الاستفادة من برنامج الإسكان التنموي للأفراد ذوي الاعاقة

ويتم توثيق الإجراءات حسب النموذج الموحد والذي يشمل ما يلي:

- مسمى الخدمة أو البرنامج
- مقدمة - شرح موجز عن الخدمة أو البرنامج
- أهداف البرنامج
- إجراءات التنفيذ
- النتائج المتوقعة والأثر للبرنامج

١ - التسجيل كمستفيد لدى الجمعية

مقدمة	إن تقديم الخدمات الخيرية التي تقدمها الجمعية لفئة المعاقين وذوهم تتطلب الحصول على تسجيل في نظام الجمعية من خلال توفير جميع البيانات عن حالة المعاق.
أهداف البرنامج	١. تسجيل المستفيد في نظام الجمعية لتمكينه من الاستفادة من برنامج افسكان التنموي .
الجهات المستفيدة	تستهدف الجمعية الأشخاص ذوي الإعاقة (الحركية، السمعية، البصرية، متعدد العوق) المدرجين في قواعد بيانات الجمعية المحتاجين إلى خدمات تمكنهم من التغلب على إعاقهم والمساهمة الفاعلة في المجتمع.

إجراءات وآليات التنفيذ والصرف:

١. استقبال طلب المستفيد للتسجيل بالجمعية. ويتم ذلك عبر أحد المسارات التالية:
 - أ. زيارة مكتب الجمعية، وتعبئة النموذج تسجيل مستفيد .
 - ب. عن طريق موقع الجمعية على الإنترنت، وتعبئة النموذج الإلكتروني
٢. تواصل الأخصائي الاجتماعي مع المستفيد أو ولي أمره، لإجراء تدقيق على صحة البيانات والتأكد من أهلية المتقدم كمستفيد من خدمات الجمعية.
٣. في حال ثبتت أهلية المتقدم من قبل الأخصائي الاجتماعي، يتم اعتماد تسجيل المتقدم من قبل المدير التنفيذي للجمعية و يعطى رقما للتسجيل في الجمعية ابتداء من تاريخ الاعتماد ويسلم بطاقة مستفيد.
٤. في حالة ثبتت الحالة بعدم الأهلية للاستفادة من خدمات الجمعية يتم إخطار المتقدم بذلك، ويحفظ الطلب في الأرشيف.

٢ - الاستفادة من برنامج الإسكان التنموي

<p>يهدف الإسكان التنموي إلى توفير وحدات سكنية مناسبة بحق للانتفاع بها من قبل الأسر المستحقة والأشد حاجة في المجتمع من المشمولين برعاية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المسجلين في بوابة الدعم السكني، وذلك بالتكامل والشراكة مع الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل للمساهمة في الوصول إلى النتائج المرجوة لتلبية تطلعات السرم من الوحدات السكنية الملائمة .</p>	<p>شرح موجز عن البرنامج</p>
<p>٢ . مساعدة الاشخاص ذوي الاعاقة على التغلب على واقع إعاقتهم ومساعدتهم للوصول إلى الاستقلالية قدر المستطاع.</p> <p>٣ . دعم المحتاجين من الأفراد ذوي الإعاقة بمنطقة حائل لتوفير السكن .</p> <p>٤ . تحقيق مبدأ التكافل المجتمعي من خلال برنامج الإسكان التنموي .</p> <p>٥ . تخفيف الأعباء المالية على مستفيدي الجمعية من الأشخاص ذوي الإعاقة عبر تأمين هذه المساكن لهم.</p> <p>٦ . تحقيق التكاملية المجتمعية للدور الذي تضطلع به الجهات الحكومية في توفير للأشخاص ذوي الإعاقة</p> <p>٧ . ضمان الجودة والاشتراطات والمعايير الطبية الملائمة في الجهاز التعويضي للشخص ذي الإعاقة من خلال تحديد نوعه عبر القنوات الطبية المتخصصة.</p>	<p>أهداف البرنامج</p>
<p>يستهدف المشروع الأشخاص ذوي الإعاقة (الحركية، السمعية، البصرية، متعدد العوق) المدرجين في قواعد بيانات الجمعية المحتاجين إلى مساكن من برنامج الإسكان التنموي .</p>	<p>الجهات المستفيدة</p>

إجراءات وآليات التنفيذ والصرف:

١ . استقبال طلب المستفيد للحصول على مسكن من برنامج الإسكان التنموي . ويتم ذلك عبر أحد ثلاثة مسارات:

تتحقق الشروط المنصوص عليها لتقديم طلب الحصول على دعم سكني.

- ١ - أن يكون مسجل بالجمعية .
- ٢ - أن يكون مقر السكن داخل منطقة حائل .
- ٣ - أن يكون المستفيد من الأشخاص ذوي الإعاقة .
- ٤ - ان يكون المتقدم مسجل لدى الضمان الإجتماعي .
- ٥ - التسجيل في بوابة الإسكان التنموي .

إجراءات تقديم الطلب

- ١- يتم تقديم طلب الدعم السكني من خلال التسجيل في البوابة الإلكترونية للإسكان وإدخال جميع المعلومات والبيانات الخاصة به وبأفراد أسرته وذلك بحسب الخانات المحددة.
- ٢- يلتزم المتقدم بالموافقة على جميع القرارات والتعهدات المطلوب تقديمها من خلال البوابة الإلكترونية
- ٣- يجب على المتقدم الإلتزام بأي تعليمات أو طلبات تصدرها الوزارة حول طلب الدعم السكني الخاص به بما في ذلك الإلتزام بتقديم أي معلومات أو مستندات أو إقرارات التي تطلبها .
- ٤- تقديم طلب للجمعية لأدراجه ضمن قوائم المستفيدين قيد الإسكان التنموي .

النتائج المتوقعة والأثر للبرنامج :

الخدمات المقدمة :

- ١- استلام وتسليم الخدمات الإسكانية .
- ٢- تهيئة وتجهيز المساكن .
- ٣- مساهمة البرنامج في إبراز دور الجمعية لدى المستفيدين والمجتمع من خلال توفير الاحتياجات المباشرة للأشخاص ذوي الإعاقة وخدمتهم بما يحقق لهم الاستقلالية في حياتهم.
- ٤- توفير المساكن للأشخاص ذوي الإعاقة المستفيدين حسب احتياجاتهم بشكل يتناسب مع طبيعتهم ويحفظ كرامتهم.
- ٥- تكريس مبدأ التكافل والتكامل بين كافة مؤسسات المجتمع في كل ما من شأنه دعم قضايا الأشخاص ذوي الإعاقة وحقوقهم.
- ٦- تحقيق رضا المستفيد (الشخص ذي الإعاقة) من خلال الخدمات التي يقدمها المجتمع له.
- ٧- التمكين للأشخاص ذوي الإعاقة في منطقة حائل من خلال برنامج الإسكان التنموي وتعتبر عناصر مؤثرة في طريقة تعاملهم مع المجتمع وتحقيق الاستقلالية لهم.
- ٨- سيكون البرنامج نواة وخطوة عملية جادة نحو تحقيق مبادئ تهيئة الوصول الشامل.

سياسة تنظيم العلاقة مع مستفيدي الإسكان التتموي

مقدمة

التعريف بسياسة العلاقة مع مستفيدي الإسكان التنموي

تمثل هذه الوثيقة سياسة تنظيم العلاقة مع مستفيدي الإسكان التنموي والمسجلين بالجمعية وتنظيم الخدمات المتنوعة الخاصة بالإسكان .

حيث يهدف الإسكان التنموي إلى توفير وحدات سكنية مناسبة بحق للانفعا بها من قبل الأسر المستحقة والأشد حاجة في المجتمع من المشمولين برعاية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المسجلين في بوابة الدعم السكني، وذلك بالتكامل والشراكة مع الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل للمساهمة في الوصول إلى النتائج المرجوه لتلبية تطلعات السر من الوحدات السكنية الملائمة .

التعريف بالمصطلحات التالية :

ويقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة الى جانب كل منها ما لم يقضي السياق خلاف ذلك .

الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل .

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل .

مدير وحدة الإسكان التنموي: المسئول عن وحدات السكنية لمستفيدي الجمعية .

الوزارة: وزارة الشؤون البلدية والقروية الإسكان .

البوابة الإلكترونية: الموقع الإلكتروني الذي تنشئه الوزارة لغرض استقبال ودراسة طلبات الدعم السكني، والتواصل مع المتقدمين والمستفيدين.

الحساب الإلكتروني: الذي ينشئه المتقدم في البوابة الإلكترونية لغرض تقديم طلب الدعم السكني.

الدعم السكني: ما تقدمه الدولة من وحدات سكنية.

- النقاط :** النقاط التي تمنح للمتقدمي لتحديد أولويتهم في الحصول على دعم سكني
- قوائم الأولوية :** القوائم التي يدرج فيها المتقدم بحسب أولويته في الحصول على نوع دعم سكني محدد .
- المشروع السكني:** مشروع يتضمن وحدات يتم تخصيصها للمتقدمين وفق أحكام التنظيم وهذه اللائحة .
- المستفيد:** من خصص له دعم سكني من المتقدمين الذين توافرت فيهم شروط الدعم السكني.
- نطاق التطبيق :** تطبق هذه اللائحة على كافة المستفيدين من الأشخاص ذوي الإعاقة من خدمات الإسكان التنموي .
- ذوي الإعاقة :** هو كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي في قدراته الجسمية أو العقلية أو النفسية أو التواصلية إلى الحد الذي يقلل من إمكانياته في تلبية متطلباته العادية أسوة بأقرانه من العاديين .
- قنوات التواصل :** التواصل بين المستفيد والجمعية وآليته وضوابطه .
- ضوابط العلاقة التنظيمية :** حقوق كلا الطرفين .
- شكاوي المستفيدين :** الشكاوي والمقترحات التي يتقدم بها المستفيد للجمعية .
- الخدمات :** هي مجموعة الخدمات التي تقدم للمستفيدين من الإسئلام والتمكين وتهيئة المساكن .
- التسجيل :** هي الخطوات التي يقوم بها المستفيد من أجل الحصول على الخدمة .

أهداف سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات

- ١- تعريف المستفيد بكافة الحقوق والأنظمة المقدمة من الدعم السكني .
- ٢- اطلاع المستفيد على كافة الإجراءات المتخذة .
- ٣- تنظيم العلاقة بين الجمعية والمستفيد .
- ٤- توثيق جميع الحالات التي تتلقى خدمات الدعم السكني .
- ٥- متابعة استفادة الحالات من مختلف الخدمات المقدمة في الجمعية .

الفئات المستهدفة

- الحالات المسجلة من الأشخاص ذوي الإعاقة بالجمعية المستحقة لدعم الإسكان التنموي .
- المنطقة الجغرافية : منطقة حائل .

شروط وضوابط التقديم على طلب دعم سكني .

تتحقق الشروط المنصوص عليها لتقديم طلب الحصول على دعم سكني.

- ١- أن يكون مسجل بالجمعية .
- ٢- أن يكون مقر السكن داخل منطقة حائل .
- ٣- أن يكون المستفيد من الأشخاص ذوي الإعاقة .
- ٤- ان يكون المتقدم مسجل لدى الضمان الإجتماعي .
- ٥- التسجيل في بوابة الإسكان التنموي .

إجراءات تقديم الطلب

- ١- يتم تقديم طلب الدعم السكني من خلال التسجيل في البوابة الإلكترونية للإسكان وإدخال جميع المعلومات والبيانات الخاصة به وبأفراد أسرته وذلك بحسب الخانات المحددة.
- ٢- يلتزم المتقدم بالموافقة على جميع القرارات والتعهدات المطلوب تقديمها من خلال البوابة الإلكترونية
- ٣- يجب على المتقدم الالتزام بأي تعليمات أو طلبات تصدرها الوزارة حول طلب الدعم السكني الخاص به بما في ذلك الإلتزام بتقديم أي معلومات أو مستندات أو إقرارات التي تطلبها .
- ٤- تقديم طلب للجمعية لأدرجه ضمن قوائم المستفيدين قيد الإسكان التنموي .

الخدمات المقدمة :

- ١- استلام وتسليم الخدمات الإسكانية .
- ٢- تهيئة وتجهيز المساكن .
- ٣- تمكين المستفيدين .

أولويات تقديم الخدمة :

- ١- حالة السكن .
- ٢- الحالة الإجتماعية .
- ٣- الدخل الشهري.
- ٤- نوع الإعاقة .
- ٥- الفئة العمرية .
- ٦- ملكية المسكن الحالي .

قوائم درجات الأولوية حسب الجدول التالي :

م	حالة السكن	النقاط	درجة الإستحقاق
١	غير صالح للسكن	٣٠	
٢	سكن سيئ	١٠	
٣	سكن جيد	٥	
الحالة الإجتماعية			
١	ارملة	١٥	
٢	متزوج	١٥	
٣	مطلقة	١٠	
الدخل الشهري			
١	٩٠٠ ريال فأقل	١٥	
٢	٩٠٠ ريال - ٢٠٠٠ ريال	١٠	
٣	أكثر من ٢٠٠٠ ريال	٥	
نوع الإعاقة			
١	شديدة	١٥	
٢	متوسطة	١٠	
٣	بسيطة	٥	
الفئة العمرية			
١	من ٥٠ فأكثر	١٠	
٢	من ٣٠ - ٤٩	٧	
٣	من ٢٩ فأقل	٣	
ملكية المسكن الحالي			
١	ايجار	١٥	
٢	مشترك	٥	
		١٠٠	الدرجة

التواصل مع المستفيد أو من ينوب عنه

تتولى الجمعية أهمية بالغة في التواصل مع المستفيدين وذلك من خلال إنشاء القسم الإجتماعي والذي يهدف بالدرجة الأولى الى توطيد العلاقة بين الأسرة والمستفيد والجمعية والإسكان التنموي ويستطيع المستفيد التواصل المباشر مع أي طرف يقدم له الخدمة .

حقوق وواجبات المستفيد .

تسعى الجمعية لضمان تنظيم العلاقة بين مقدمي الخدمة والمستفيد وأسرته والإسكان التنموي وذلك لمختلف الخدمات التي يلتحق بها المستفيد وهي بمثابة حفظ لحقوق كلا الطرفين وتساعد في تعريف المستفيد لحقوقه وواجباته تجاه الجمعية والإسكان التنموي .

سياسة التواصل مع الشركاء في برنامج الإسكان التنموي

مقدمة

التعريف بسياسة التواصل مع الشركاء

تمثل هذه الوثيقة سياسة التواصل مع وزارة الإسكان و مستفيدي الإسكان التنموي والمسجلين بالجمعية ومجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي وموظفي إدارة الإسكان التنموي بالجمعية والجهات الحكومية والمتطوعين .

حيث تهدف سياسة التواصل مع بين الشركاء والسعي في تذليل كل العقبات والصعاب التي قد تواجه البعض منهم و إيجاد سبل التعاون والتي من جملتها:

التعاون في المشاريع الإنمائية .

المساعدة في تقديم الخدمات للمستفيدين .

المساهمة في إطلاق حملات توعية عن الإسكان التنموي .

المساهمة في الوصول إلى النتائج المرجوة لتلبية تطلعات الأسر من الوحدات السكنية الملائمة .
ووسيلة للفهم والتفاعل المتبادل لجهود كل الشركاء والتنسيق بينها من أجل تحقيق الصالح العام

التعريف بالمصطلحات التالية :

ويقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة الى جانب كل منها ما لم يقضي السياق خلاف ذلك .

الجمعية : الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل .

اعضاء مجلس الإدارة : اعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين .

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل .

مدير وحدة الإسكان التنموي : المسئول عن وحدات السكنية لمستفيدي الجمعية .



مدير وحدة البرامج : المسئول عن البرامج التنموية بالجمعية .

مدير وحدة البرامج الإسكانية : المسئول عن البرامج الإسكانية بالجمعية .

الجهات الحكومية : وزارة الشؤون البلدية والقروية الإسكان .

المستفيد: من خصص له دعم سكني من المتقدمين الذين توافرت فيهم شروط الدعم السكني.

نطاق التطبيق : تطبق هذه اللانحة على كافة المستفيدين من الأشخاص ذوي الإعاقة من خدمات

الإسكان التنموي وكافة الشركاء .

قنوات التواصل : التواصل بين المستفيدين والجمعية ووزارة الإسكان والجهات الحكومية والموظفين

والمتطوعين وآليته وضوابطه .

شكاوي المستفيدين : الشكاوي والمقترحات التي يتقدم بها المستفيد للجمعية .

الخدمات المقدمة :

١- استلام وتسليم الخدمات الإسكانية .

٢- تهيئة وتجهيز المساكن .

٣- تمكين المستفيدين .

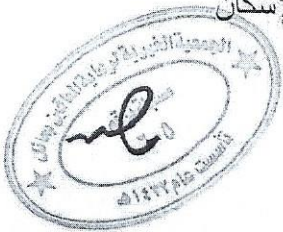
مع من يتم التواصل :

التواصل مع مسئول الإسكان التنموي بمنطقة حائل .

تتواصل الجمعية مع مسئولين وزارة الإسكان بالمنطقة - مدير عام فرع وزارة الإسكان بالمنطقة المهندس فوزان بن عبدالعزيز الفوزان ومدير الإسكان التنموي عبدالرزاق بن سالم العميم وموظفي الإسكان التنموي .

التواصل مع المستفيد أو من ينوب عنه

تتولى الجمعية أهمية بالغة في التواصل مع المستفيدين وذلك من خلال إنشاء القسم الاجتماعي والذي يهدف بالدرجة الأولى الى توطيد العلاقة بين الأسرة والمستفيد والجمعية والإسكان التنموي ويستطيع المستفيد التواصل المباشر مع أي طرف يقدم له الخدمة .



حقوق وواجبات المستفيد .
تسعى الجمعية لضمان تنظيم الشراكة والتواصل بين مقدمي الخدمة والمستفيد وأسرتهم والإسكان
التنموي والجهات الحكومية وذلك لمختلف الخدمات التي يلتحق بها المستفيد وهي بمثابة حفظ
لحقوق كلا الطرفين وتساعد في تعريف المستفيد لحقوقه وواجباته تجاه الجمعية والإسكان التنموي

على ماذا يتم التواصل .

- توفير الوحدات السكنية .
- تجديد العقود وتسليم الوحدات السكنية .
- وإنهاء إجراءات تسليم المستحقين المستفيدين .

وسيلة التواصل بين الشركاء : الهاتف أو الجوال .

مسئولية التواصل .

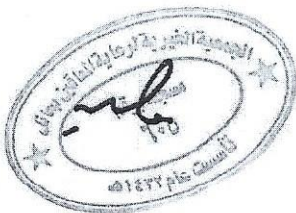
تقع مسؤولية التواصل بين الشركاء على مدير وحدة الإسكان التنموي وفريق العمل (إدارة
البرامج التنموية - إدارة البرامج الإسكانية - الأخصائي الاجتماعي) حسب الهيكل التنظيمي
لإدارة الإسكان التنموي بالجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل .

الخطة الزمنية للتواصل مع الشركاء .

- ١- التواصل مع مسئول الإسكان بمنطقة حائل عند استلام كل وحدة سكنية للمستفيدين .
- ٢- التواصل مع المستفيدين كل شهر .

ارقام التواصل بالوحدة

- هاتف ٠١٦٥٤١٠٤٤٤ . تحويلة ١٠٥
- جوال ٠٥٦٩٢٤٠٤٤١

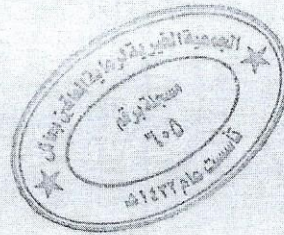


قرار إداري

- أشارة الى تنفيذ برنامج الإسكان التنموي المدعوم من وزارة الإسكان .
تقرر ما يلي :-
أولاً : تم تأسيس وحدة الإسكان التنموي لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة للاستفادة من البرنامج .
ثانياً : تكليف الأستاذ / وليد محمد البكر مديراً تنفيذياً للبرنامج .
ثالثاً : تكليف الأستاذ / عبدالكريم عبدالرحمن الفايز مديراً لوحدة الإسكان التنموي .
رابعاً : على الجميع التعاون وتسهيل مهام العاملين لتنفيذ هذا البرنامج .

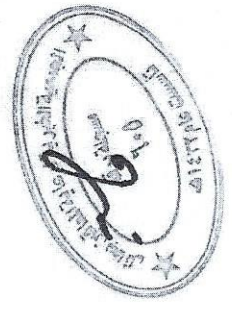
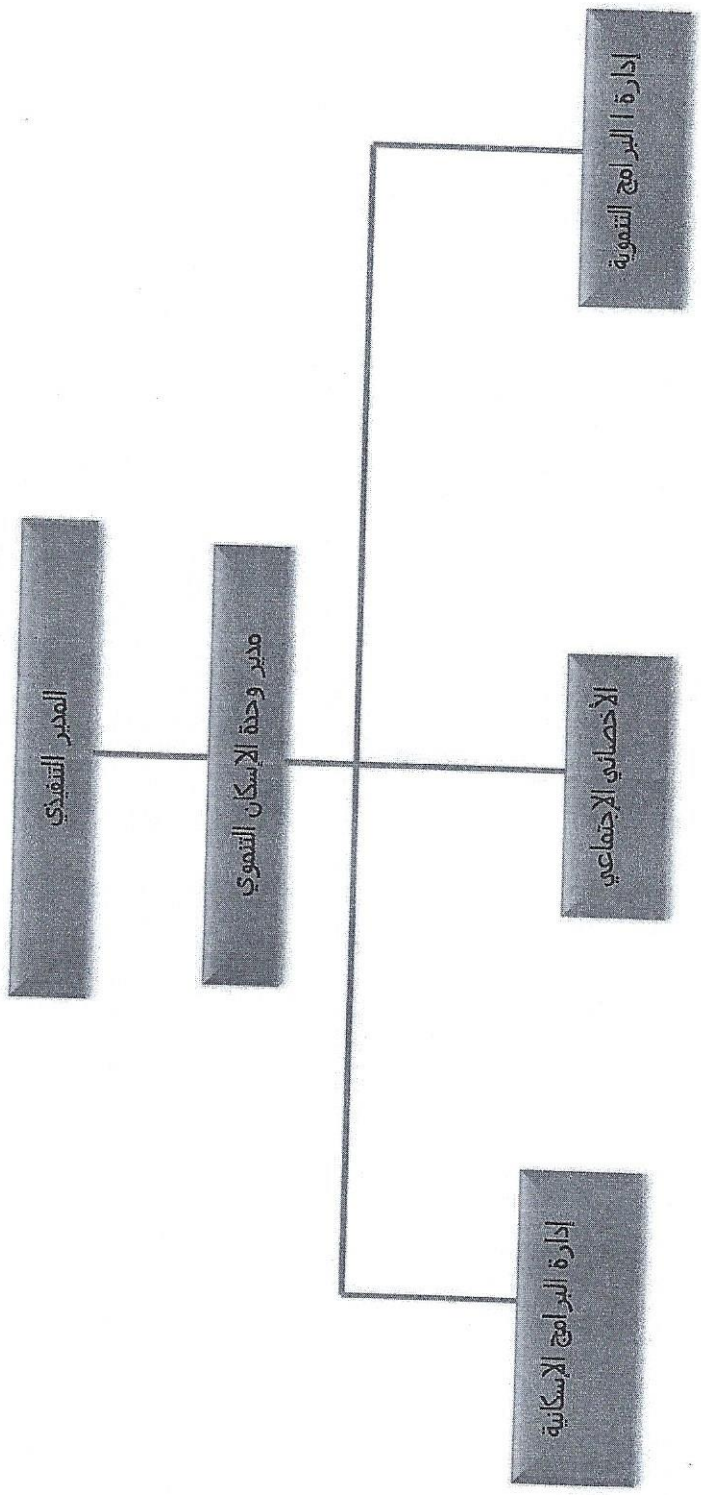
وتقبلوا خالص التحية والتقدير ،،،

مجلس إدارة
خالد بن علي السيف

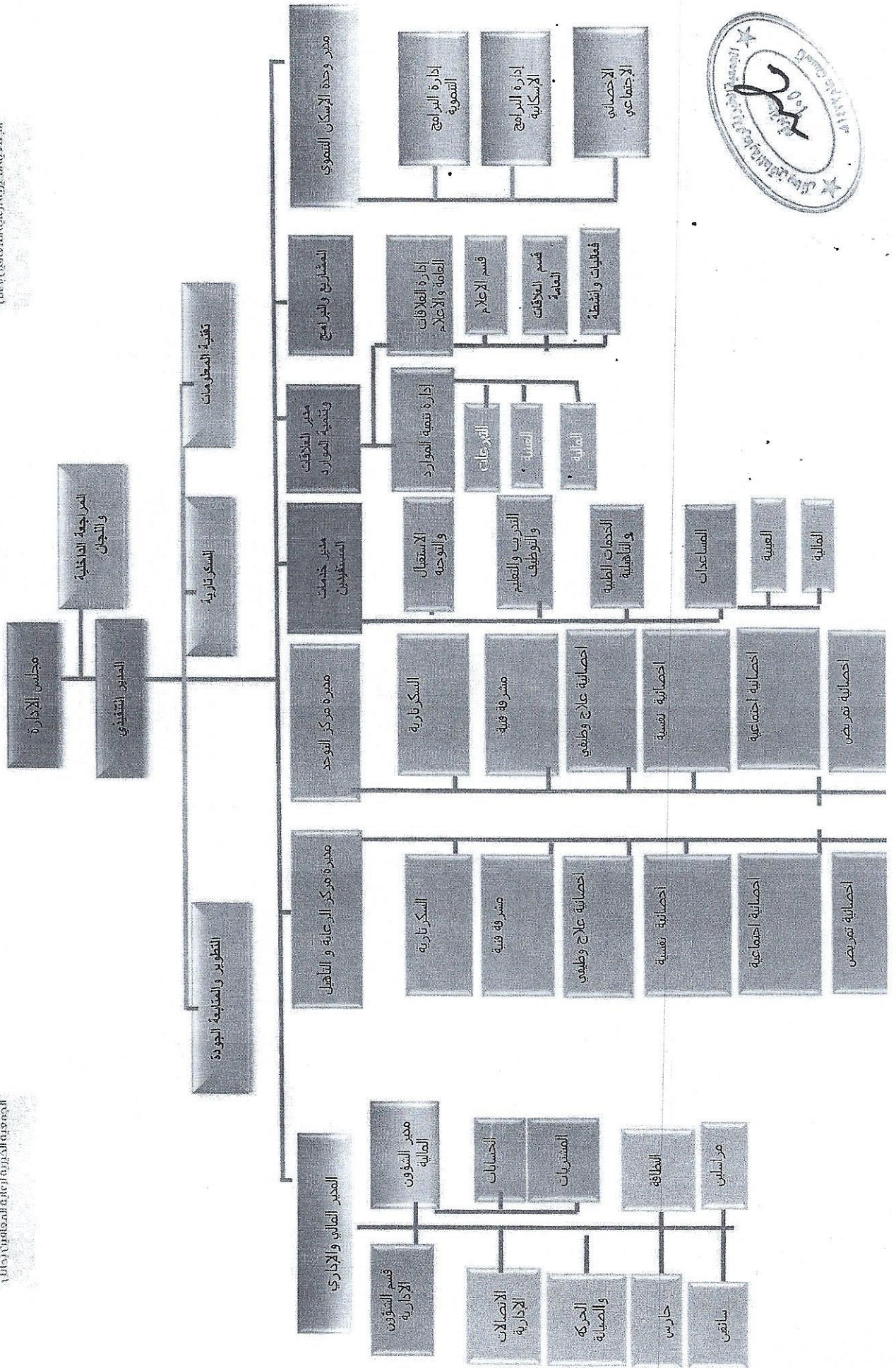


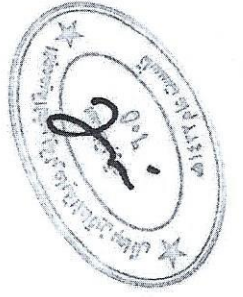
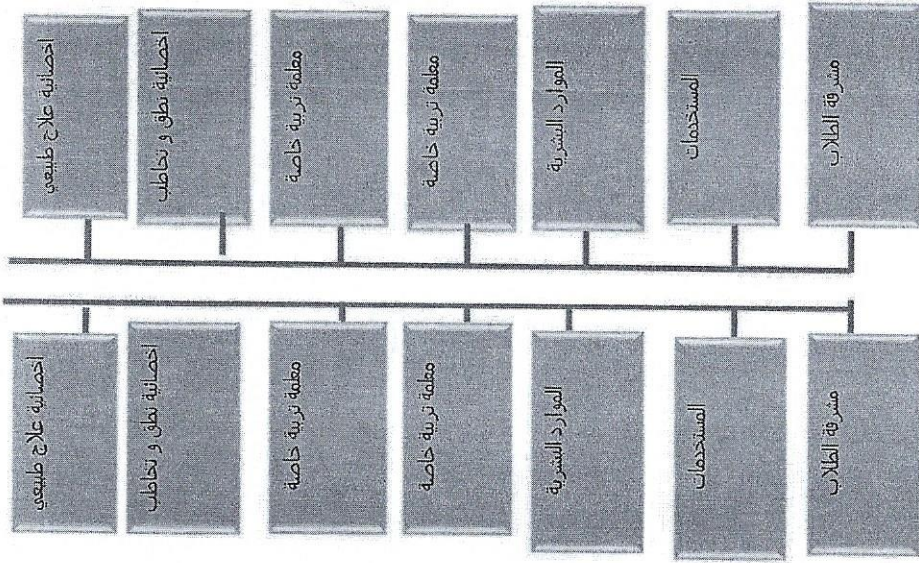


المركز التنظيمي لإدارة الإسكان التنموي بالجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل



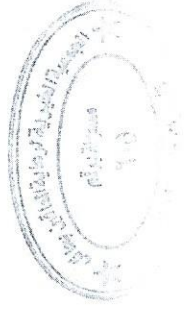
الهيكل التنظيمي والإداري للجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل



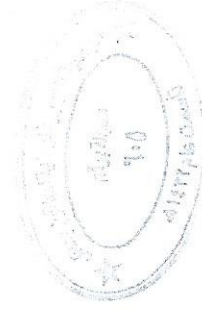


الإطار المنطقي

الاقتراضات	مصادر التحقق	المؤشرات	الوصف	م
التوقف عن التنفيذ نتيجة مخاطر واستمرار جائحة فيروس كورونا كوفيد- 19	رصد الملاحظات الإنشائية على الوحدات رصد الشكاوي المسجلة على المستفيدين تقارير الإنجاز	- استقرار المستفيدين في الوحدات الإسكانية - تحسن الحالة المعيشية	١- المساهمة في الحد من المشاكل الإسكانية ٢- المساهمة في تمكين الأسر الأشد حاجة وتوفير بيئة سكنية لتحقيق حياة كريمة	٣
	تقارير إنجاز دورية	توفير (ايجار- صيانة)	١- تحقيق الاستقرار والتمكين للمستفيدين ٢- تسليم وحدات سكنية للمساهمة في بناء حياة كريمة . ٣- تخفيف الأعباء المادية على المستفيدين	النتائج
وجود قوائم البيانات وجود الهيكل التنظيمي المعتمد	تحديث قائمة البيانات وجرد خطة تقييم العمل بانتظام	١- تمكين عدد من المستفيدين ٢- اعداد وتجهيز قائمة حسب الأولويات والاحتياج ٣- إدارة ممكنة وكفاءة متميزة	المخرجات	

	<p>اعتماد الإنفاقية اعداد ملف متكامل عن الأنشطة وجود خطة تقييم ومتابعة</p>	<p>اعتماد لوائح وسياسات الوحدة وجود خطة تقييم</p>	<p>١- توقيع الإنفاقية ٢- استكمال اللوائح والسياسيات ذات العلاقة ٣- تصميم البرامج وفقاً للاحتياجات ٤- اعداد الملفات التعريفية ٥- جمع وتحليل البيانات ٦- استقطاب المتطوعين ٧- التقييم والتخصن المستمر ٨- تنفيذ الأنشطة</p>	<p>الأنشطة</p>
	<p>تقرير شامل عن الموارد البشرية بالوحدة تكاليف الوحدة</p>	<p>اعتماد الهيكل الوظيفي اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي للوحدة</p>	<p>الموارد البشرية (المدير التنفيذي - مدير وحدة الإسكان - مدير البرامج التتموية - مدير البرامج الإسكانية - الباحث الإجتماعي) الموارد المالية</p>	<p>المدخلات</p>



[Handwritten signature]

بطاقة الوصف الوظيفي

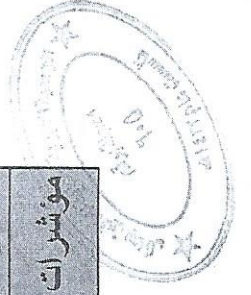
المدير التنفيذي		الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة	المسؤول المباشر
الغرض من الوظيفة		
الإشراف والمتابعة على وحدة الإسكان التنموي		
الواجبات الوظيفية		
المتابعة والإشراف		
وحدة الإسكان التنموي	المسؤول عن	بيئة العمل
مكتبية		
ماجستير إدارة الأعمال - إدارة كلية إدارة الأعمال بجامعة حائل / مدير عام الميزانية والتخطيط بجامعة حائل - مدير الشؤون المالية والإدارية بكلية المجتمع جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
المؤهلات والخبرات		
العمل الحالي مدير تنفيذي للجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل		
الإشراف والتوجيه- تدريب وتطوير - قيادة وعلاقات - جدارة شخصية وإدارة الذات - فنية وتقنية - جدارة منطقة بقطاع التنمية - مهارات ادارية		
المهارات والجدارات		
الصلة والملائمة / الكفاءة / الفاعلية / الإخلاص / التعاون / الدقة / إنجاز المهمة		
مؤشرات الأداء		

(Handwritten signature)



بطاقة الوصف الوظيفي

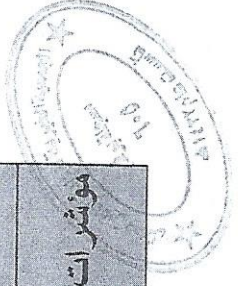
مدير وحدة الاسكان التنموي		الوظيفة
الإسكان التنموي	الإدارة	المسؤول المباشر
		الغرض من الوظيفة
استلام وتسليم الوحدات السكنية – تهيئة الوحدات		
الواجبات الوظيفية		
توثيق أعمال الوحدة وحصرها – متابعة أشرف على الوحدات الإسكائية – استلام وتسليم الوحدات / طباعة وتوقيع العقود ورفعها . التوجيه والإرشاد .المشاركة بالتعريف بالوحدة ورويتها لدى الأطراف ذات العلاقة . المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة وأعمال البرامج . تقديم توصيات التطوير والنحسين بشكل مستمر واستبقاه للوحدة . العمل على تكامل الأدوار مع مدراء المشاريع .		
وحدة الإسكان التنموي	مسؤول عن	بيئة العمل
مكتبية/ ميدانية		
بكالوريوس خدمة إجتماعية		المؤهلات والخبرات
الخبرات / 5 سنوات خبرة في مجال البحث الإجتماعي دورات وورش عمل في مشاريع الإسكان التنموي		
التعامل مع المتعاقدين – الزيارات الميدانية – الاشراف والتوجيه – معاينة الوحدات السكنية		المهارات والجدارات
الصلة والملانمة / الكفاءة / الفاعلية / الإخلاص / التعاون / الدقة /انجاز المهمة		مؤشرات الأداء



(Handwritten signature)

بطاقة الوصف الوظيفي

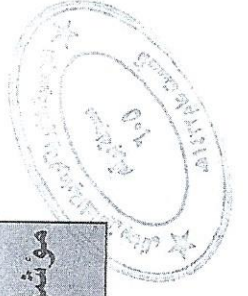
الموظفة		ادارة البرامج و المشاريع التنموية	
المسؤول المباشر		الإدارة	مدير وحدة الإسكان التنموي
الغرض من الوظيفة			
العمل على البرامج والمشاريع التنموية ومتابعة تنفيذها			
الواجبات الوظيفية			
<p>قيادة تخطيط أعمال الوحدة وتقدير الموازنات السنوية والتعاون مع بقية الأقسام - توفير البيئة المناسبة لفريق العمل ومتطلباته - المشاركة بالتعريف بالوحدة ورويتها لدى الأطراف ذات العلاقة . المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة وأعمال البرامج . تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستبقاه للوحدة - تصميم المشاريع والبرامج التنموية - إعداد تقارير المشاريع والبرامج - المشاركة في تقييم المشاريع .</p>			
بيئة العمل	مكتبية	مسؤول عن	ادارة المشاريع والبرامج التنموية
المؤهلات والخبرات	المؤهلات / بكالوريوس - دورات ادارة مشاريع - ورش عمل ادارة وتصميم البرامج		
المهارات والجدارات	الخبرات / ادارة البرامج والمشاريع التنموية لمدة ١٠ سنوات		
مؤشرات الأداء	دراسة المشاريع - الاشراف والتوجيه - تدريب وتطوير - قيادة وعلاقات - جدارة شخصية وادارة الذات - فنية وتقنية - جدارة متعلقة بقطاع التنمية - مهارات ادارية		
	الصلة والملائمة / الكفاءة / الفاعلية / الإخلاص / التعاون / الدقة / انجاز المهمة		



Handwritten signature

بطاقة الوصف الوظيفي

المسؤول المباشر		الأخصائي الاجتماعي		الوظيفة
مدير وحدة الإسكان التنموي	الإدارة	مدير وحدة الإسكان التنموي		المسؤول المباشر
وحدة الإسكان التنموي				الغرض من الوظيفة
<p>بحث ودراسة ومتابعة المستفيدين</p>				
<p>الواجبات الوظيفية</p>				
<p>المشاركة بالتعريف بالوحدة برويتها لدى الأطراف ذات العلاقة . المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة وأعمال البرامج . تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستبقاه للوحدة . تنفيذ المهام التي يطلبها منه مدير الوحدة المشمولة في نطاق العمل . توفير البيانات والمعلومات الإحصائية – تأسيس قواعد البيانات للمستفيدين – أعداد تقارير المتابعة الدورية وتوثيقها لحالات الأسر . العمل على تكامل الأدوار مع مدراء المشاريع .</p>				
مؤشرات الأداء	مؤشرات عن	مؤشرات / مبدئية	مؤشرات / مبدئية	مؤشرات / مبدئية
المؤشرات والخبرات	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية
المهارات والجدارات	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية
مؤشرات الأداء	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية	المؤشرات / مبدئية



Handwritten signature or mark.

الوظيفة	ادارة البرامج والمشاريع الإسكانية		
المسؤول المباشر	مدير وحدة الإسكان التنموي	الإدارة	المشاريع والبرامج الإسكانية
الغرض من الوظيفة	العمل على البرامج والمشاريع الإسكانية ومراقبة تنفيذها		
الواجبات الوظيفية	<p>قيادة تخطيط اعمال الوحدة وتقدير الموازنات السنوية والتعاون مع بقيت الاقسام- توفير البيئة المناسبة لفريق العمل ومتطلباته- المشاركة بالتعريف بالوحدة ورؤيتها لدى الأطراف ذات العلاقة. المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة وأعمال البرامج. تقديم توصيات التطوير والتصمين بشكل مستمر واستيفاه للوحدة - تصميم المشاريع والبرامج التنموية - أعداد تقارير المشاريع والبرامج - المشاركة في تقييم المشاريع .</p>		
بيئة العمل	مكتبية	مسؤول عن	ادارة المشاريع والبرامج الإسكانية
المؤهلات والخبرات	المؤهلات / بكالوريوس - دورات ادارة مشاريع - ورش عمل إدارة وتصميم البرامج الإسكانية الخبرات / ادارة البرامج والمشاريع والبرامج الإسكانية .		
المهارات والجدارات	دراسة المشاريع- الإشراف والتوجيه- تدريب وتطوير - قيادة وعلاقات - جدارة شخصية وإدارة الذات- فنية وتقنية - جدارة منطقة بقطاع التنمية - مهارات ادارية		
مؤشرات الأداء	الصلة والملائمة / الكفاءة / الفاعلية / الإخلاص / التعاون / الدقة /أنجاز المهمة		



(Handwritten signature)

محضر الاجتماع التاسع والثلاثون لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد لله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع الثامن والثلاثون ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الأربعاء ٢١/٠٦/١٤٤٢ هـ - الموافق ٢٠٢١/٠٢/٠٣ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

- مناقشة تنفيذ مشروع نادي هدكا للفتيات ذوات الإعاقة المدعوم من الإدارة العامة للأوقاف .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٩/١

تمت الموافقة على تنفيذ البرنامج .

الموضوع الثاني :

- مناقشة تنفيذ برنامج تفريج الكرب وتسديد ايجارات الأشخاص ذوي الإعاقة المدعوم من أوقاف عبدالله الضحيان .

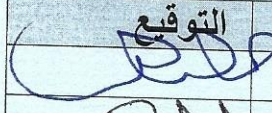




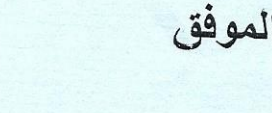

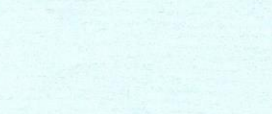

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٩/٢

تمت الموافقة على تنفيذ البرنامج .



- وعليه كانت تلبيه كل من الاعضاء الاتية أسماؤهم :

أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة - أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة - الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن الباتع	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / علي بن عماش الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاني بن عبدالعزيز الخليفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق



محضر الاجتماع الثامن والثلاثون لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد لله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع الثامن والثلاثون ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الأحد ٢٠/٥/١٤٤٢ هـ - الموافق ٢٠٢١/٠١/٠٣ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

- الإطلاع على سياسة المشتريات .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٨/١

الموافقة على لائحة المشتريات .

الموضوع الثاني :

- الإطلاع على لائحة التعامل مع المقبوضات .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٨/٢

الموافقة على لائحة التعامل مع المقبوضات .

الموضوع الثالث :

- الإطلاع على سياسة الإستثمار .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٨/٣

الموافقة على سياسة الإستثمار



الموضوع الرابع :

- الإطلاع على سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٨/٤

الموافقة على سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة .

الموضوع الخامس :

- الإطلاع على سياسة قواعد السلوك .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٨/٥

الموافقة على سياسة قواعد السلوك .

الموضوع السادس :

- الإطلاع على الحملة التسويقية بالتعاون مع تطبيق جاهز من خلال دفع قيمة منتجات واجهزة طبية من قبل المحسنين وتقديمها إلى المستحقين من مستفيدي الجمعية .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٣٨/٦

الموافقة على الحملة التسويقية .



- وعليه كانت تلبية كل من الاعضاء الاتية أسماؤهم :

أعضاء مجلس إدارة الجمعية			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة - أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة - الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن الباتع	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / علي بن عمّاش الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاتي بن عبدالعزيز الخليفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق

