



مرکز برنامه ریزی و پژوهش

دستورالعمل

شناسایی و پذیرش نیازمندان

شناسنامه دستورالعمل	
عنوان دستورالعمل	شناسایی و پذیرش نیازمندان
مجری	معاونت حمایت و سلامت خانواده
نظارت تخصصی بر حسن اجرا	مرکز برنامه ریزی و پژوهش - دفتر تشکیلات ، بهبود روش ها و تحول اداری
تدوین کنندگان	معاونت حمایت و سلامت خانواده- دفتر تشکیلات ، بهبود روش ها و تحول اداری
نظارت عمومی	دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات
تاریخ انتشار	شهریور ماه ۱۴۰۰
کد سند دستورالعمل	(۱۴۰۰۰۶۰۱)
آدرس	تهران - ابتدای جاده مخصوص کرج - دفتر مرکزی کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره)
تلفن	مستقیم : ۰۲۱-۲۳۹۰۲۱۹۴
پست الکترونیک	Scrp@emdad.ir www.emdad.ir

فهرست

- الف- شناسایی نیازمندان لازم‌الحکامیه صفحه ۴
- ب- پذیرش نیازمندان لازم‌الحکامیه صفحه ۵
- ج- تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات خانوار صفحه ۱۵
- د- طبقه‌بندی مددجویان صفحه ۱۹
- ه- طرح‌بندی صفحه ۲۰
- و- مهاجرت مددجو صفحه ۲۳
- ز- کمیسیون حمایت و توانمندسازی صفحه ۲۷

الف - شناسایی نیازمندان لازم الحمايه

نیازمندان لازم الحمايه در جامعه جهت دریافت خدمات حمایتی از طریق مبادی زیر مورد شناسایی قرار می گیرند:

ماده ۱- شناسایی از طریق مراجعه یا معرفی:

- مراجعه نیازمند (خود معرف)
- مراکز نیکوکاری
- درگاه های خدمات الکترونیک
- مراکز خیریه و موسسات عام المنفعه
- ادارات کمیته امداد امام (ره)
- مرکز پایش فقر و شناسایی نیازمندان
- مدیریت ارتباطات مردمی کمیته امداد امام (ره)

ماده ۲- شناسایی غیر حضوری:

مددکار خانواده موظف است در صورت شناسایی نیازمندان لازم الحمايه از طرق ذیل در سطح اداره، نسبت به تهیه گزارش اولیه برای پذیرش آنان اقدام نماید:

- بانکهای اطلاعاتی کشور.
- سایر مراکز و معتمدین (از جمله دفتر مقام معظم رهبری، ریاست جمهوری، نمایندگان مجلس، سازمان زندانها، ائمه جمعه و جماعات)
- شناسایی نیازمندان لازم الحمايه در زمان حضور در محله شهرها و روستاها از طریق گزارشات مردمی و معتمدین.

ب - پذیرش نیازمندان لازم‌الحمایه

ماده ۳- شرایط عمومی پذیرش

- ایرانی بودن، تابعیت یا اقامت در جمهوری اسلامی ایران.
- دارا بودن کد ملی یا کد اتباع غیرایرانی.
- مشخص بودن وضعیت نظام وظیفه مردان ۱۸ تا ۵۰ ساله.
- سکونت در شهر، روستا، منطقه یا محلی که قرار است مورد پذیرش قرار گیرد.

ماده ۴- شرایط اختصاصی پذیرش

- ۱-۴ خانوار جزء پنج دهک پایین درآمدی در پایگاه اطلاعات نیازمندان باشد که اولویت پذیرش براساس پایین‌ترین سطح دهک درآمدی خانوار خواهد بود.
 - ۲-۴ میزان درآمد خانوارهای دهک یک، دو و سه درآمدی کمتر از سرانه کمک معیشت ماهیانه مددجویان تحت حمایت امداد باشد.
 - ۳-۴ عدم بهره‌مندی از خدمات حمایتی سازمان بهزیستی کشور (ضمن رعایت ماورد مندرج در بند ۷-۸)، بنیادشهید و امورایثارگران و بیمه تامین اجتماعی
 - ۴-۴ دهک‌های درآمدی اول، دوم و سوم برای پذیرش جهت استفاده از خدمت مستمر و کمک معیشت می‌بایست فاقد بیمه اجباری باشند.
 - ۵-۴ میزان مستمری دریافتی از صندوق‌های بازنشستگی کمتر از سرانه کمک معیشت ماهیانه مددجویان تحت حمایت امداد باشد.
- تبصره: شرایط بهره‌مندی خانوارهای مذکور براساس تغییرات در میزان ریالی مستمری ماهیانه خانوار از طریق حوزه حمایت و سلامت خانواده در ابتدای هر سال ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵- گروه‌های هدف پذیرش

- خانوارهای زن سرپرست فاقد شوهر
- خانوارهای سرپرست سالمند
- خانوارهای سرپرست مرد بیمار صعب‌العلاج و خاص
- خانوارهای سرپرست زندانی
- خانوارهای زن سرپرست دارای شوهر
- دختران ازدواج نکرده خود سرپرست

- خانواده معتادین بی بضاعت
- سایر خانوارهای نیازمند لازم الحمايه

تبصره: تا تحقق امتیاز سطح بندی بر اساس خوداظهاری نیازمندان در سیستم امداد هوشمند و کارآمد، اولویت کلیه گروه‌های هدف اعلام شده جهت پذیرش به ترتیب بالا و نیز در مناطق محروم با ضریب بالا و نیز محله‌های حاشیه نشین شهرها و شهرهای کمتر توسعه یافته در اولویت بالا قرار دارند.

ماده ۶- مدارک و مستندات مورد نیاز جهت پذیرش:

مددکارخانواده موظف است تا زمان استقرار کامل سیستم امداد هوشمند و کارآمد و کنترل به صورت سیستمی از طریق وب سرویس‌های مربوطه، مدارک زیر را در زمان پذیرش، **رویت** نماید:

- ۱-۶- اصل شناسنامه سرپرست ایرانی.
- ۲-۶- اصل کارت ملی سرپرست ایرانی.
- ۳-۶- اصل کارت صادره از پایگاه ملی اطلاعات اشخاص خارجی.
- ۴-۶- هرگونه مدرک دال بر احراز سکونت مددجو.

تبصره ۱: افرادی که دارای هویت رسمی نمی باشند، اثبات هویت آنان از طریق مراجع انتظامی و افرادی که آدرس مشخصی ندارند به تشخیص مددکارخانواده صورت پذیرد.

تبصره ۲: بند ۴-۶ مبنی بر اخذ مدرک دال بر احراز سکونت مددجو تا قبل زمان راه اندازی اخذ آدرس محل سکونت براساس کدپستی معتبر می باشد.

۵-۶- مدارک قابل ارائه برای تعیین مشمولین خدمت نظام وظیفه عمومی بشرح زیر می باشد:

- کارت پایان خدمت دوره ضرورت
 - کارت معافیت دائم
 - برگ معافیت موقت در مدت اعتبار آن.
 - گواهی اشتغال به تحصیل در مدت اعتبار آن.
 - گواهی صادره از محل خدمت مبنی بر اشتغال به خدمت کارکنان وظیفه.
- تبصره ۳:** اتباع بیگانه مورد شناسایی برای حمایت، نیازی به ارائه مدرک نظام وظیفه ندارند.

ماده ۷- الزامات پذیرش

تا زمان استقرار کامل سیستم امداد هوشمند و کارآمد و امکان ثبت نیازمندی، خوداظهاری سیستمی اطلاعات اولیه خانوار و انجام کنترل‌های سیستمی از طریق وب سرویس‌های مربوطه، الزامات پذیرش به صورت زیر خواهد بود:

۱-۷- در زمان پذیرش، حضور سرپرست یا مسئول خانواده الزامی می‌باشد، چنانچه

سرپرست خانواری به علت شدت بیماری، کهولت سن، زندانی بودن، متواری بودن، فاقد صلاحیت، مفقودی امکان حضور ندارد، پذیرش با اولویت حضور همسر یا یکی از فرزندان بالغ خانوار و یا بستگان درجه اول بلامانع می‌باشد.

۲-۷- زنانی که بواسطه متارکه، مفقودی یا سرپرست فاقد صلاحیت مراجعه می‌نمایند، پذیرش آنان بنا بر اظهارات انجام سپس برای تأیید اظهارات بایستی جمع آوری اطلاعات و اقدامات بعدی مطابق بند (ج) این دستورالعمل صورت پذیرد.

۳-۷- زنان اهل سنت یا ادیان رسمی کشور که بواسطه طلاق مراجعه می‌نمایند، پذیرش آنان بنا بر مدارک طلاق در عرف منطقه با تأیید کمیسیون حمایت و توانمندسازی اداره امکان پذیر می‌باشد.

۴-۷- در خصوص پذیرش یا تشکیل پرونده برای افراد زیر ۱۸ سال، اتباع بیگانه، مردان چند همسری، عشایر کوچنده، سرپرست زندانی، سرپرست فاقد صلاحیت و سایر گروه‌ها براساس شرایط اختصاصی گروه‌های هدف مورد اشاره در دستورالعمل اقدام شود.

۵-۷- معرفی دو معتمد محلی یا غیر محلی با تشخیص متقاضی الزامی می‌باشد. (از قبیل خانواده درجه یک، اقوام، ارحام و یا همسایگان)

ماده ۸- شرایط اختصاصی پذیرش مددجویان و متقاضیان لازم الحمايه

۱-۸- پذیرش، حضانت و نگهداری افراد زیر ۱۸ سال:

- زنان ازدواج کرده زیر ۱۸ سال که بر هر علت سرپرست مرد خود را از دست داده‌اند، به عنوان سرپرست تلقی و شامل این شرایط نخواهند بود.
- حضانت فرزندان که پدرشان فوت شده با مادر آنها است، چنانچه زن سرپرست خانوار به علت فوت سرپرست تحت حمایت امداد بوده و ازدواج مجدد نماید، ادامه حمایت از فرزندان وی بلامانع و پرونده به نام بزرگترین فرزند مشمول خانوار منتقل میگردد. شایان ذکر است در صورتی که دادگاه به تقاضای ولی قهری یا دادستان، اعطای

حضانت به مادر را خلاف مصلحت فرزند تشخیص دهد و حضانت را به ولی قهری واگذار نماید، ادامه حمایت از فرزندان با بررسی وضعیت زندگی و معیشتی ولی قهری امکان پذیر می باشد.

- حضانت فرزندان ذکور تا ۲ سالگی و فرزندان اناث تا ۷ سالگی در زمان طلاق یا پایان ازدواج موقت با مادر می باشد.
- سن بلوغ در دختران ۹ سال قمری تمام و در پسران ۱۵ سال قمری تمام در نظر گرفته شده و فرزندان بالغ می توانند زندگی با هر کدام از والدین خود را انتخاب و در صورتی که فرزندان بالغ با مادر زندگی و مورد تأیید مددکار خانواده قرار گیرد.
- چنانچه امکان دسترسی به پدر جهت حضانت فرزندان ذکور (۲ تا ۱۵ سالگی) و فرزندان اناث (۷ تا ۹ سالگی) وجود نداشته و زندگی نمودن فرزندان با مادر مورد تأیید مددکار خانواده باشد، ادامه حمایت در فاصله سنی مذکور بلامانع می باشد.
- درخصوص زنان سرپرست خانوار که به علت طلاق به همراه فرزندان تحت حمایت امداد بوده و ازدواج مجدد می نمایند، در صورتیکه به موجب قانون (حکم دادگاه، ثبت در طلاق نامه و....) حضانت فرزندان نابالغ به مادر سپرده شده باشد، پرونده حمایتی به نام بزرگترین فرزند مشمول خانوار منتقل گردد.
- فرزندان زیر ۱۸ سال فوت پدر یا طلاق والدین، بایستی وضعیت سرپرستی آنان مشخص گردد و در صورتیکه سرپرستی آنان به یکی از اقوام سپرده شده مشمول خدمات امداد خواهند شد.

۸-۲- پذیرش اتباع بیگانه :

- نحوه پذیرش و حمایت از خانواده های اتباع بیگانه بصورت زیر صورت پذیرد:
- چنانچه زن ایرانی دارای همسر تبعه‌ی خارجی بوده باشد پس از احراز شرایط نیازمندی، زوجین و فرزندان مشمول پذیرش و خدمات حمایتی امداد خواهند بود.
 - چنانچه زن تبعه‌ی خارجی دارای همسر ایرانی بوده باشد و پس از احراز شرایط نیازمندی زوجین و فرزندان مشمول پذیرش و خدمات حمایتی امداد خواهند بود.
 - چنانچه زن و مرد از اتباع خارجی بوده و به صورت قانونی در ایران اقامت و دارای شماره اختصاصی از پایگاه ملی اطلاعات اشخاص خارجی می باشند در صورت احراز شرایط نیازمندی، زوجین و فرزندان می توانند از خدمات حمایتی امداد بهره‌مند شوند.
 - چنانچه زن و مرد از اتباع خارجی بوده و به صورت قانونی و موقت در ایران اقامت و فاقد شماره اختصاصی از پایگاه ملی اطلاعات اشخاص خارجی می باشند، در

صورت احراز شرایط نیازمندی می‌توانند صرفاً از مساعدت‌های موردی بهره‌مند شوند.

۳-۸- پذیرش مردان چندهمسری

حمایت جداگانه از همسران مردان تحت حمایت در صورت وجود شرایط زیر امکان‌پذیر است:

- چنانچه ثبت ازدواج مرد با همسران قبل از تحت حمایت امداد انجام شده باشد.
- ازدواج بصورت رسمی انجام شده باشد.
- همسران دارای زندگی مستقل از هم و در دو منزل مسکونی جداگانه زندگی نمایند.
- مددکارخانواده بنا بر بررسی انجام شده، می‌بایست زندگی نمودن مرد با کدام همسر را مشخص نماید.
- همسر و فرزندان که اکثریت اوقات با مرد زندگی می‌نمایند به عنوان یک خانوار در سیستم مربوطه با کدملی مرد ثبت و سرپرستی و مسئول خانوار به مرد اختصاص یابد.
- تبصره ۱: دلیل وابستگی به امداد این خانوار بر اساس وضعیت حمایتی مرد ثبت شود.
- همسر دیگر و فرزندان نیز به عنوان یک خانواده مستقل (سرپرست و مسئول خانوار به زن اختصاص یابد) در سیستم مربوطه ثبت شوند.
- تبصره ۲: دلیل وابستگی به امداد این خانوار با گزینه " چند همسری نیازمند " در سیستم ثبت شود.

۴-۸- پذیرش عشایری کوچنده

حمایت از خانوارهای عشایری اسکان یافته همانند مابقی مددجویان از طریق استان محل سکونت دائمی پذیرش و خدمات حمایتی ارائه شود. درخصوص خانوارهای عشایری کوچنده بصورت زیر اقدام شود:

- استانی که بیشتر ماه در طول سال محل سکونت خانوارعشایری می‌باشد محل سکونت اصلی خانوار محسوب می‌گردد.
- خانوار در استانی که محل سکونت خانوار محسوب شده می‌بایست مورد پذیرش و حمایت قرار گیرد.

۸-۵- پذیرش سرپرست زندانی

- خانواده هایی که سرپرست آنان در ندامتگاه های داخل کشور بسر می برند، حداکثر هر شش ماه یکبار از طریق اداره کل زندانها و اقدامات تامینی و تربیتی استان وضعیت زندانی استعمال شود.
- خانواده هایی که سرپرست آنان در زندانهای خارج از کشور بسر می برند، هر دو سال یکبار (بنا بر مدت محکومیت زندانی در استعمال اول) از طریق اداره کل هماهنگی امور بین الملل ستاد مرکزی جهت تأیید مراجع ذیصلاح از وضعیت زندانی خارج از کشور استعمال شود.
- جهت استمرار ارایه ی خدمات حمایتی به خانواده های دارای سرپرست زندانی نیازمند، در صورت تأیید نیازمندی توسط مددکارخانواده پس از آزادی سرپرست با تشخیص کمیسیون حمایت اداره نیز می توانند از حمایت های مستمر امداد در یک مقطع زمانی حداکثر یکسال بهره مند گردند.
- منظور کمک به بازاجتماعی نمودن زندانیان در جامعه که شرایط خدمات حمایتی مستمر امداد را ندارند، پذیرش آنان پس از آزادی ارائه تمام خدمات اشتغال بلامانع می باشد.
- زندانیان متاهل که بواسطه پابندهای الکترونیکی خارج از محیط ندامتگاه بسر می برند، در صورت تأیید ندامتگاه محل نگهداری، عائله آنان می توانند مورد پذیرش قرار گیرند.

۸-۶- پذیرش سرپرست فاقد صلاحیت:

- خانواده های دارای سرپرست فاقد صلاحیت که مراجعه می نمایند، مددکارخانواده موظف است در زمان انجام بازدید از منزل با اخذ نظر معتمدین محلی صلاحیت سرپرست را مشخص نماید.
- به جهت پیشگیری از طلاق در این خانواده ها، از توصیه برای اخذ مدارک دادگاه پرهیز نموده و نسبت به ارجاع خانواده به مشاوران برای اقدامات بعدی اقدام شود.
- در صورت ارائه مدارک دال بر حضور سرپرست در مراکز ترک اعتیاد، نسبت به ارائه خدمات حمایتی به خانواده تا بهبودی سرپرست اقدام گردد و در صورت بهبود سرپرست، اقدام به تغییر دلیل وابستگی به امداد خانواده به بهبودیافتگان از اعتیاد اقدام و نسبت به معرفی فرد به واحد اشتغال برای ارائه خدمات کارایی یا خدمات اشتغال اقدام شود.

- ادامه حمایت از این خانواده ها ، با نظر مددکارخانواده و تصویب کمیسیون حمایت اداره امکان پذیر می باشد.

۷-۸- پذیرش گروه هدف سازمان بهزیستی :

- مددجویان تحت پوشش سازمان بهزیستی که دارای پرونده توانبخشی می باشند به استناد قانون جامع حمایت از حقوق معلولان می بایست از طریق سازمان مذکور حمایت گردند.
- سرپرستان مرد خانواری که به هر علت (معلولیت ، بیماری اعصاب و روان و) به تنهایی تحت حمایت سازمان بهزیستی قرار دارند ، پذیرش همسر و فرزندان وی در ادارات اجرایی امداد ممنوع و از طریق سازمان مذکور باید حمایت گردند.
- پذیرش فرزند معلول جسمی و حرکتی در امداد ممنوع بوده و می بایست از طریق سازمان بهزیستی مورد حمایت قرار گیرد.
- مددجویان سازمان بهزیستی که بواسطه ازدواج یا توانمند شده اقتصادی ، از پوشش حمایتی آن سازمان خارج شده اند، پذیرش در امداد برای خدمات حمایتی (معیشتی و چندخدمتی زماندار) ممنوع بوده و صرفاً برای خدمات موردی امکان پذیر می باشد.
- مددجویان سازمان بهزیستی (مستمری بگیر یا فاقد مستمری) که درخواست مساعدت برای رفع برخی مشکلات خانوار را دارند ، در صورت تائید مددکارخانواده و هماهنگی ادارات کل بهزیستی استان و در حد اختیارات مجاز از طریق وام قرض الحسنه بلامانع می باشد.

۸-۸- پذیرش افراد بیمه پردازی :

- کارگران روزانه یا ماهیانه به صورت مستمر یا شیفتی در شرکتهای ، بنادر یا بخشهای خصوصی به صورت روزمزد دستمزد دریافت می کنند و چنانچه بیمه پردازی از طرف کارفرما صورت می پذیرد با تائید مددکاری از خدمات موردی امداد بهره مند شوند .
- کارگران به صورت پاره وقت (به عنوان مثال دو ماه در یک بندر کارگری و از طریق شرکتهای مربوط بیمه به تعداد روز کارکرد برای آنها واریز می شود) کار می کنند که در استعلام تأمین اجتماعی هم به عنوان بیمه پرداز محسوب می شوند ، در ایامی که مشغول بکار بوده و از طریق کارفرما بیمه پردازی به تأمین اجتماعی برای فرد واریز می گردد ، امکان استفاده از خدمات مستمر امداد را نداشته و بصورت

موردی مساعدت گردد و در زمان بیکاری و تأیید مددکاری از خدمات مستمر امداد بصورت زمان دار بهره مند شوند.

۸-۹- سایر گروه ها:

- زنانی که همسران آنان سرباز بوده و هنوز زندگی مشترک را شروع ننموده‌اند، امکان تحت حمایت قرار دادن آنان میسر نمی باشد.
- زنانی که به علت متارکه مراجعه نموده و پس از انجام تحقیق و بازدید از منزل توسط مددکار مورد تأیید قرار گرفته اند ، پس از ارجاع به کارشناس مشاوره و راهنمایی و اخذ نظر تخصصی نسبت به پذیرش خانوار اقدام گردد.
- امکان تحت حمایت قرار دادن دخترانی که قبل از شروع زندگی مشترک، مطلقه بوده یا همسرشان فوت گردیده و نزد والدین خود زندگی می نماید، بصورت تک نفره ممنوع می باشد و به عنوان یکی از اعضاء خانوار محسوب می گردد .
- کلیه فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال مجرد که نزد والدین خود زندگی می نمایند، حمایت از آنان بصورت تک نفره ممنوع بوده و به عنوان یکی از اعضاء خانوار محسوب می گردد.

ماده ۹ - تا زمان تحقق کامل کنترل‌های سیستمی و اجرای مکانیزه و هوشمند عملیات مربوطه در سیستم امداد هوشمند و کارآمد، در زمان پذیرش مراجعه کننده اقدامات زیر را انجام دهد:

۹-۱- کارشناس مسئول امور توانمندسازی موظف است پس از انجام مصاحبه اولیه، در صورت مرتبط بودن نیاز متقاضی با خدمات امداد، فرد را به مددکار مرتبط ارجاع نماید.

تبصره ۱: در صورت ایجاد زیر ساخت‌های سیستمی، ثبت اعلام نیازمندی و کنترل‌های اولیه به صورت الکترونیکی انجام و به مددکار مربوطه ارجاع خواهد شد.

تبصره ۲: با استقرار کامل امداد هوشمند و کارآمد، امکان انجام تمام فرآیند پذیرش در گروه‌های هدف ابلاغی از طرف حوزه حمایت و سلامت خانواده با محدوده امتیاز سطح بندی اعلامی توسط آن حوزه، در تمامی مبادی ورودی پذیرش خواهد بود.

۹-۲- مددکار موظف است بنا به نیاز متقاضی :

- درخواست متقاضی را به صورت مکتوب یا از طریق درگاه‌های الکترونیکی دریافت نماید.
- وضعیت خانوار در پایگاه اطلاعات نیازمندان جهت مشخص شدن وضعیت خانوار در دهک درآمدی را بررسی نماید.
- در صورت قرارداد داشتن خانوار متقاضی در پنج دهک پایین درآمدی ، نسبت به پذیرش خانوار اقدام نماید.
- مشخصات سرپرست خانواده در سیستم مربوطه ثبت نماید.
- مدارک هویتی و مستندات دال بر محل سکونت و صحت مدارک و مستندات متقاضی را مطابق ماده ۲ بررسی و تایید نماید.
- در صورت قرارداد داشتن خانوار متقاضی در دهک ششم و بالاتر ، اطلاع رسانی به سرپرست مبنی بر عدم خدمات حمایتی ارائه نماید.
- در صورت داشتن اعتراض مبنی بر وضعیت درآمدی خانوار ، پس از امضاء کاربرگ اعلام رضایت جهت دسترسی به اطلاعات مالی و بانکی اعضاء

- خانوار توسط سرپرست آنان ، مددکار خانواده موظف است تا نسبت به بررسی و بازدید از منزل خانوار مطابق با بند (ج) این دستورالعمل اقدام نماید.
- نیمه:** در صورت عدم همکاری در تأیید کاربرگ مذکور توسط سرپرست ، فرآیند پذیرش خاتمه می یابد.
- ۳-۹- در صورت مرتبط نبودن مشکل یا نداشتن شرایط لازم ، مراتب به سرپرست خانوار اعلام گردد.
- ۴-۹- ادامه فرآیند تحقیق و جمع آوری اطلاعات خانوار مطابق بند (ج) انجام نماید.
- ۵-۹- مددکار خانواده موظف است در صورت تأیید خانوار مطابق با ماده ۱۳ ، نسبت به ارجاع و ارائه درخواست مشاوره و راهنمایی برای متقاضیان جدید به حوزه فرهنگی اقدام نموده و پس از تشکیل پرونده مشاوره نسبت به تولید کدمددجویی اقدام می نماید.

ج - تحقیق و جمع آوری اطلاعات خانوارها

ماده ۱۰ - الزامات تحقیق

مددکار خانواده یا کمک مددکاران مراکز نیکوکاری نزدیک به محل سکونت متقاضی موظف است به منظور کسب اطلاعات تکمیلی به تناسب خدمت قابل ارائه، ضمن بازدید از محل سکونت متقاضی و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز، نسبت به بررسی درخواست نیازمندی و خوداظهاری نیازمندان (در صورت تحقق سیستم امداد هوشمند و کارآمد) در قالب فرم پرسشنامه اطلاعات خانوار با لحاظ نمودن الزامات ذیل اقدام نماید:

۱-۱۰- توجه به عوامل تشدید کننده هزینه های خانوار:

- وجود یک یا چند بیمار خاص ، صعب العلاج و معلول پرهزینه.
- فقدان مسکن و یا استیجاری بودن آن.
- تعداد زیاد فرزندان علی الخصوص فرزندان اناث.
- وجود فرزندان محصل و دانشجو.
- اقامت در مناطق محروم ، مرزی و روستایی.
- اقامت در حاشیه شهرها و مناطق حاد و پرخطر.
- خانوارهای زن سرپرست خانوار در معرض آسیب های اجتماعی.
- دختران بازمانده از ازدواج.

۱۰-۲- تطبیق اطلاعات هویتی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی خانوار با درخواست متقاضی.

۱۰-۳- راستی آزمایی و صحت سنجی اطلاعات دریافتی از پایگاه اطلاعات نیازمندان مبنی بر تائید استحقاق خانوار در پنج دهک پایین درآمدی.

۱۰-۴- بررسی اعتراض خانوارهای دهک ششم و بالاتر از حیث وضعیت دارایی ها و درآمدهای دریافتی از پایگاه اطلاعات نیازمندان با وضعیت محل سکونت و زندگی خانوار و ارائه گزارش مبنی بر صحت اطلاعات یا اصلاح آن .

۱۰-۵- اخذ استعلام الکترونیکی (از طریق وب سرویس به صورت خودکار) یا مکتوب از مراجع ذیربط مانند: سازمانهای حمایتی، صندوقهای بازنشستگی، زندان و...

در خصوص سرپرست و اعضاء خانواده های نیازمند به منظور تعیین وضعیت سرپرست خانوار .

- ۱۰-۶- بررسی و ارزیابی وضعیت خانواده از حیث فردی ، خانوادگی ، اقتصادی ، فرهنگی و اجتماعی و نوع روابط بین اعضاء خانواده.
- ۱۰-۷- شناسایی آسیب های اجتماعی احتمالی در بین اعضاء خانواده .
- ۱۰-۸- شناسایی ظرفیتهای و قابلیت های موجود در اعضاء خانواده
- ۱۰-۹- بهره گیری از نظرات و اطلاعات معتمدین محلی یا معرفی شده در خصوص خانواده با حفظ کرامت انسانی با تاکید بر خانواده های متارکه و مفقودی .
- ۱۰-۱۰- در صورت تائید مددکار ، بر اساس راهکارهای پیشنهادی مطابق فرآیندهای طراحی شده در سیستم های مربوطه خدمات ارائه خواهد شد و در صورت عدم تائید مددکار و پس از تایید رئیس اداره ، مراتب در سیستم ثبت و نتیجه به سرپرست خانوار اعلام گردد.

ماده ۱۱ - تحقیق مجدد مددجویان تحت حمایت

تحقیق مجدد از خانواده های تحت حمایت در صورت وجود یکی از شرایط ذیل و با تشخیص مددکار خانواده به منظور بروز رسانی اطلاعات پرسشنامه خانوار انجام می پذیرد:

- دریافت گزارشات مردمی.
- بهره گیری از بانک های اطلاعاتی کشور.
- گزارش واصله از دستگاه های اجرایی کشور.
- گزارشات دوره ای بازدید از منزل مطابق بازه زمانی نرم افزار (متناسب با دوره اعتبار داده های پرسشنامه اطلاعات خانوار).

ماده ۱۲ - الزامات بازدید از منزل مددجویان

مددکار خانواده یا کمک مددکاران مراکز نیکوکاری نزدیک به محل سکونت مددجو موظف است حداقل یکبار در سال از منازل مددجویان بازدید نموده و در زمان بازدید از منزل مددجویان مطابق برنامه زمانبندی، الزامات ذیل را در دستور کار قرار دهد:

- هماهنگی و اطلاع دادن به خانواده برای حضور در منزل. (در صورت عدم آمادگی خانواده برای حضور مددکار، هماهنگی لازم برای وقت دیگری انجام پذیرد.)
- رعایت حفظ کرامت و شأن خانواده.
- حتی المقدور مددکاران خانواده زن نسبت به بازدید از خانواده های زنان سرپرست خانوار زیر ۵۰ سال اقدام نمایند.
- حتی المقدور مددجویان ساکن در مناطق آسیب خیز و حاد و پرخطر از طریق دو مددکار خانواده مورد سرکشی قرار گیرند.
- در صورتیکه به هر دلیل از قبیل ناتوانی جسمی و روانی و ... سرپرست امکان مدیریت هزینه های خانوار را نداشته باشد بنا بر تشخیص مددکار خانوار یکی از اعضاء خانوار به عنوان مسئول تعیین و برای افتتاح حساب به صندوق امداد ولایت معرفی می گردد.

ماده ۱۳ - ثبت در بانک اطلاعات مددجویان

- ۱-۱۳- مددکار خانواده یا کمک مددکاران مراکز نیکوکاری نزدیک به محل سکونت مددجو پس از انجام فرآیند تحقیق و تأیید متقاضی برای دریافت خدمت، موظف است (تا زمان تحقق سیستم امداد هوشمند و کارآمد و اخذ الکترونیکی اطلاعات و مدارک مربوطه) پس از رویت اصل مدارک ذیل را اسکن و در بانک اطلاعاتی مددجویان ثبت نموده اقدام نموده و فرم پرسشنامه اطلاعات خانوار را برای کلیه اعضاء واجد شرایط خانواده تکمیل نماید :
- عکس سرپرست و تمام اعضاء بالای ۱۵ سال خانوار.
 - صفحه توضیحات شناسنامه در صورت داشتن توضیح.
 - کاربرگ اعلام رضایت جهت دسترسی به اطلاعات مالی و بانکی اعضاء خانوار.
 - روی کارت ملی سرپرست و اعضاء بالای ۱۵ سال خانواده و صفحه اول شناسنامه افراد زیر ۱۵ سال خانوار .
 - مدرک دال بر احراز سکونت مددجو

- سایر مدارک مورد نیاز برای گروه های هدف مطابق با مدارک اختصاصی در سیستم نرم افزار اخذ و اصل آن اسکن گردد.
- ۲-۱۳- مددکار خانواده موظف است از طریق وب سرویس ثبت احوال تعبیه در سیستم اطلاعاتی مربوطه نسبت به دریافت اطلاعات هویتی افراد اقدام نماید.
- ۳-۱۳- در صورتیکه خدمات حمایتی متناسب با نیاز خانوار باید به حساب مددجو واریز گردید، مددکار خانواده (تحقق زمان سیستم امداد هوشمند و کارآمد و ارجاع سیستمی از طریق وب سرویس) نسبت به راهنمایی مددجو برای افتتاح حساب در صندوق امداد ولایت اقدام نماید.
- ۴-۱۳- پس از افتتاح حساب توسط مددجو در صندوق امداد ولایت، مددکار خانواده موظف است نسبت به استعلام شماره حساب مددجو از طریق وب سرویس شماره حساب اقدام تا نسبت به ثبت شماره حساب در نرم افزار انجام گیرد.

ماده ۱۴ - به روزرسانی اطلاعات خانوار

مددکار خانواده یا کمک مددکاران مراکز نیکوکاری نزدیک به محل سکونت مددجو موظف است اطلاعات خانوار و مددجو را مطابق برنامه زمانبندی و متناسب با خدمات مورد درخواست مددجو (بخش اختصاصی مرتبط با خدمت در پرسشنامه اطلاعات خانوار) و نیز دوره اعتبار داده در بانک اطلاعات مددجویان از طرق زیر به روزرسانی نماید:

- ورود اطلاعات از طریق درگاه اینترنتی توسط خود مددجویان (در قالب خوداظهاری).
- در زمان بازدیدی از منزل مددجویان.
- در زمان حضور مددجو در اداره.
- اخذ اطلاعات از طریق منابع محلی.
- استفاده از بانک های اطلاعات کشور.
- اطلاعات دریافتی از پایگاه اطلاعات نیازمندان.

د - طبقه بندی مددجویان

ماده ۱۵ - طبقه بندی نیازمندان بر اساس نوع حمایت

تا استقرار کامل سیستم امداد هوشمند و کارآمد، مددکار خانواده موظف است براساس شاخص های تعریف شده نسبت به تعیین وضعیت اعضای فعال و درقید حیات خانوار در بانک اطلاعات مددجویان اقدام نماید.

اعضای خانوارهای تحت حمایت به دو دسته زیر تقسیم می گردند :

تفکیک اعضای خانوارهای تحت حمایت	
حمایتی - توانمندسازی	حمایتی
- سایر افراد سالم ، مستعدین اشتغال ، ازدواج ، تحصیلی	- سالمندان ناتوان با تأیید کمیسیون حمایت - افراد دارای سن زیر ۱۸ سال - افراد دارای پرونده فعال بیماری خاص - افراد دارای پرونده فعال صعب العلاج - سرپرستان خانوار دارای بیماری با تأیید کمیسیون پزشکی

تبصره ۱: به خانوارهایی که بر اساس گروههای فوق الذکر دسته بندی می شوند، بر اساس شناسنامه خدمات مربوطه خدمت دهی صورت می گیرد. بدیهی است خانوارهایی که جزو گروه هدف "حمایتی-توانمند سازی" قرار می گیرند، می بایست در مدت زمان تعیین شده از حمایت مستمر امداد خارج شوند.

تبصره ۲: حوزه حمایت و سلامت خانواده موظف است نسبت به اجرای برنامه کمکی در مددکاری برای مشخص نمودن خدمات مورد نیاز خانوار در طول مدت زمان پنج سال حمایت از خانوار اقدام نماید .

ماده ۱۶ - طبقه بندی مددجویان برای ارائه خدمات حمایتی

مددجویان با استفاده از اطلاعات دهک های درآمدی در بانک اطلاعات مددجویان گروه بندی شده و حسب سطح حمایتی تعیین شده خدمات حمایتی ارائه می گردد .

گروه	وضعیت درآمدی	سطح خدمات
اول	دهک یک درآمدی	تمامی خدمات حمایتی متناسب با نیاز خانوار
دوم	دهک دوم درآمدی	تمامی خدمات حمایتی متناسب با نیاز خانوار
سوم	دهک سوم درآمدی	تمامی خدمات حمایتی متناسب با نیاز خانوار
چهارم	دهک چهار و پنج درآمدی	خدمات حمایتی (تا سقف یک خدمت) متناسب با نیاز و ارائه خدمات اشتغال
پنجم	دهک شش تا ده درآمدی	هیچ خدمات قابل ارائه نمی باشد.

تبصره ۱: گروه اول ، دوم و سوم فاقد بیمه اجباری باشند.

تبصره ۲: دسترسی به بانک اطلاعات ایرانیان در وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی در دستور کار حوزه حمایت و سلامت خانواده قرار می گیرد و تا اخذ دسترسی ، سقف درآمد هر دهک درآمدی جامعه هر ساله از طریق مرکز برنامه ریزی و پژوهش به استانها ابلاغ خواهد شد .

تبصره ۳: در خصوص موارد اختلافی (عدم همخوانی نتایج بازدید از منزل مددجو با دهک بندی صورت گرفته)، پرسشنامه تکمیل شده به همراه نتایج بازدید جهت تصمیم گیری به کمیسیون حمایت اداره ارجاع گردد.

۵ - سطح بندی

امتیاز سطح بندی به صورت خود کار بر اساس بخش عمومی پرسشنامه توسط سیستم اطلاعاتی محاسبه می گردد و مددکار خانواده موظف است مطابق ماده ۱۴ اطلاعات مربوطه را بروزرسانی نماید.

امتیاز سطح بندی مددجو ملاک اولویت بندی در صف های متشکل در فرآیندهای ارائه خدمات خواهد بود.

تبصره: با تحقق سیستم امداد هوشمند و کارآمد امتیاز سطح بندی در کلیه صف های تشکیل شده از ابتدای فرآیند پذیرش تا انتهای ارائه خدمات ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره ۱ - شاخص های عمومی اولویت بندی و امتیاز بندی جهت هر خانوار					
عوامل	شاخص اصلی	شاخص فرعی	امتیاز	حداکثر امتیاز شاخصهای فرعی	جمع کل امتیاز
منطقه زندگی (۱۶۰ امتیاز)	ضرب محرومیت	روستای ضریب ۹	۱۱۰	۱۱۰	۱۱۰
		روستای ضریب ۸	۹۰		
		روستای ضریب ۷	۸۰		
		روستای ضریب ۶	۷۰		
		روستای بدون ضریب	۵۰		
	شهر کمتر توسعه یافته	شهر کمتر توسعه یافته ۵	۵۰	۵۰	۵۰
		شهر کمتر توسعه یافته ۴	۴۰		
		شهر کمتر توسعه یافته ۳	۳۰		
		شهر کمتر توسعه یافته ۲	۲۰		
	مرزی بودن (مرز خاکی)	روستایی	۳۰	۳۰	۳۰
شهری		۲۰			
دسترسی	روستای صعب العبور	۱۰	۲۰	۲۰	
	روستای دور از اداره	۱۰			
مناطق ویژه شهری	حاشیه نشینی کلان شهرها	۸۰	۸۰	۸۰	
	مناطق ویژه اجتماعی شهرها	۸۰			
	زیر ۲۰ هزار نفر	۳۰			
سرپرست خانواده (۱۰۰ امتیاز)	سالمندان	مرد	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
		زن	۱۰۰		
	غیر سالمندان	مرد	بیمار از کار افتاده ۶۰٪ به بالا	۶۰	۱۰۰
			فرزند فاقد والدین پسر (زیر ۱۸ سال)	۵۰	
		زن	فوت سرپرست	۱۰۰	
			مطلقه	۸۰	
			سرپرست زندانی	۶۰	
			سرپرست فاقد صلاحیت	۵۰	
			دختران خودسرپرست	۸۰	
سرپرست	در چرخه اشتغال امداد	۷۰	۷۰	۷۰	
	روزمزد	۴۰			
وضعیت اشتغال (۱۲۰ امتیاز)	فرزندان جویای کار	در چرخه اشتغال امداد	یک نفر	۲۰	۳۰
			دو نفر و بیشتر	۳۰	
	روزمزد	روزمزد	یک نفر	۱۰	۲۰
			دو نفر و بیشتر	۲۰	

عوامل	شاخص اصلی	شاخص فرعی	امتیاز	حداکثر امتیاز شاخصهای فرعی	جمع کل امتیاز
تعداد فرزندان و سایر افراد تحت تکفل (۱۲۰ امتیاز)	مونث		یک نفر	۴۰	۸۰
			دو نفر	۶۰	
			سه نفر و بیشتر	۸۰	
	مذکر		یک نفر	۲۰	۴۰
			دو نفر	۳۰	
			سه نفر و بیشتر	۴۰	
وضعیت جسمی سرپرست و اعضاء خانواده (حداکثر ۲۰۰ امتیاز)	سرپرست		بیمار خاص یا صعب العلاج	۱۰۰	۱۰۰
			معلول	۷۰	
	افراد تحت تکفل	بیمار خاص / صعب العلاج / معلول	یک نفر	۵۰	۱۰۰
			دو نفر	۷۰	
			سه نفر و بیشتر	۱۰۰	
	تعداد فرزندان در حال تحصیل (۸۰ امتیاز)	دانش آموز		یک نفر	۲۰
دو نفر				۴۰	
سه نفر و بیشتر				۵۰	
دانشجو			یک نفر	۱۰	۳۰
			دو نفر	۲۰	
			سه نفر و بیشتر	۳۰	
سابقه حمایتی مددجویان توانمندسازی (۵۰ امتیاز)			زیر ۵ سال	۵۰	۵۰
			۵ تا ۱۰ سال	۴۰	
			۱۰ تا ۱۵ سال	۳۰	
			۱۵ تا ۲۰ سال	۲۰	
			بالای ۲۰ سال	۱۰	
وضعیت مسکن خانواده (۱۲۵ امتیاز)			دارای مسکن ملکی نیازمند تعمیر اساسی	۹۰	۱۲۵
			دارای مسکن ملکی غیرقابل سکونت	۱۲۵	
			دارای مسکن استیجاری	۱۲۰	
			بلامکان	۱۲۵	
			رایگان/اهدایی	۵۰	
انشعابات (۴۵ امتیاز)			فاقد آب لوله کشی بهداشتی	۱۵	۴۵
			فاقد برق	۱۵	
			فاقد گاز	۱۵	
سطح اولویت خانوار					
		اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	جمع امتیاز
		۶۰۱-۱۰۰۰	۴۰۱-۶۰۰	کمتر از ۴۰۰	

و - مهاجرت مددجو

ماده ۱۷ - شرایط مهاجرت مددجو

ادارات کمیته امداد موظف هستند با ارائه خدمات هدفمند و موثر به مددجویان تحت حمایت در مناطق محروم با ضرایب بالا، از مهاجرت آنان به سایر شهرستان‌ها، استان‌ها و کلان شهرها پیشگیری نمایند. تنها در صورت وجود یکی از دلایل زیر با ارایه‌ی مدارک مثبت، مهاجرت مددجو بلامانع می باشد:

- مهاجرت از شهر به روستا.
- مهاجرت سالمندان به علت زندگی با فرزندان.
- مهاجرت به علت زندگی با والدین.
- مهاجرت به علت زندگی با بستگان درجه یک.
- مهاجرت به علت وجود بیماری های صعب‌العلاج یا خاص در بین اعضاء خانواده و نیاز به نزدیکی به مرکز درمانی برای ادامه درمان (محل سکونت جدید می بایست در نزدیکی مرکز درمانی در نظر گرفته شود).
- موارد خاص که مورد تأیید کمیسیون حمایت اداره مبداء و مقصد قرار گیرد.

ماده ۱۸ - فرآیند مهاجرت مددجو:

- ۱-۱۸ - مددکار اداره مبداء می بایست با دریافت درخواست مهاجرت از مددجو قبل از ترک محل سکونت فعلی و پس از انجام فرآیند تحقیق مجدد با در نظر گرفتن آسیب‌های احتمالی برای خانواده گزارش لازم را تنظیم نماید.
 - ۲-۱۸ - پس از تایید گزارش مددکار خانواده توسط رئیس اداره مبداء، می بایست درخواست جهت تایید به اداره مقصد (محل مهاجرت مددجو) ارسال گردد.
 - ۳-۱۸ - در صورت عدم تایید مهاجرت مددجو توسط اداره مقصد، مراتب می بایست به خانواده اعلام و از انتقال پرونده الکترونیکی خانواده پرهیز گردد و در صورت تایید مهاجرت مددجو توسط اداره ی مقصد، براساس فرآیند انتقال پرونده اقدام شود.
- تبصره:** تا زمان انتقال پرونده مددجو به اداره مقصد، می بایست کلیه خدمات از طریق اداره مبداء به خانواده ارائه گردد.

۱۸-۴- رئیس اداره مقصد می بایست درخواست دریافتی از اداره مبدا را برای بررسی به مددکار خانواده ارجاع نماید.

۱۸-۵- مددکار خانواده اداره مقصد، براساس گزارش مددکار اداره ی مبدا، می بایست محل استقرار خانواده و آسیب های احتمالی برای آنان را بررسی نماید.

۱۸-۶- مددکار خانواده مقصد می بایست گزارش کارشناسی مربوطه به همراه پیشنهادات لازم را به رئیس اداره ارایه نماید.

۱۸-۷- اداره مقصد می بایست نظر نهایی مبنی بر تائید یا عدم تائید مهاجرت مددجو را به اداره مبدا ارایه نماید.

ماده ۱۹ - انتقال پرونده

فرآیند انتقال پرونده الکترونیکی مددجو در ادارات کمیته امداد در دو حالت زیر صورت می گیرد:

۱۹-۱- مهاجرت مددجو

- در صورت تائید مهاجرت مددجو توسط اداره مقصد ، مددکار خانواده اداره مبدا موظف است پرونده را برای انتقال به رئیس اداره ارجاع نماید.
- رئیس اداره مبدا می بایست نسبت به انتقال پرونده الکترونیکی خانواده به اداره مقصد اقدام نماید.
- رئیس اداره مقصد می بایست پس از دریافت پرونده الکترونیکی خانواده، نسبت به تخصیص مددکار خانواده به پرونده دریافتی اقدام نماید.
- پس از سکونت یافتن مددجو در محدوده جغرافیایی اداره ، مددکار خانواده اداره مقصد موظف است نسبت به ادامه و ارائه خدماتی که مددجو از اداره مبدا دریافت می کرده ، اقدام نماید.

۱۹-۲- انتقال پرونده بایگانی شده :

افرادی که قبلاً اطلاعات آنان در بانک اطلاعات مددجویان ثبت شده و دارای کد مددجویی می باشند و وضعیت پرونده الکترونیکی آنان به حالت بایگانی شده درآمده است ، در صورتیکه در محدوده جغرافیایی یکی از ادارات ، ساکن شوند و براساس بررسی های انجام شده تصمیم به ارائه

خدمات حمایتی زمان دار به وی گرفته شده باشد، پرونده الکترونیکی خانواده مطابق فرآیند ذیل در اختیار اداره ارائه کننده خدمات قرار می گیرد:

- پس از تائید سکونت خانواده در محدوده جغرافیایی اداره، مددکار خانواده اداره مقصد می بایست درخواست انتقال پرونده خانوار از اداره مبدا را در بانک اطلاعات مددجویان ثبت و به رئیس اداره ارجاع نماید.
- رئیس اداره مقصد پس از تائید درخواست، می بایست مراتب را به اداره مبدا که پرونده الکترونیکی خانوار را دارا می باشد ارسال نماید.
- رئیس اداره مبدا پس از دریافت درخواست انتقال پرونده الکترونیکی خانواده، در صورت بایگانی بودن پرونده، می بایست نسبت به ارسال پرونده خانواده به اداره مقصد اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورت انتقال پرونده از مبدا به مقصد، یک پرونده از سرانه اداره مبدا کسر و به سرانه اداره مقصد افزوده می شود.

تبصره ۲: چنانچه خرید، احداث یا ودیعه مسکن خارج از محدوده اداره فعلی باشد، پس تحویل گرفتن واحد مسکونی و اخذ صورتجلسه تحویل مسکن مددجویی، اداره مبدا موظف است تا نسبت به انتقال پرونده حمایتی خانوار به اداره محل سکونت جدید خانوار اقدام نماید.

ماده ۲۰ - فرآیند بروزرسانی و ثبت اطلاعات فوت شدگان

بررسی و صحت سنجی افراد فوتی اعلام شده از استعلام سازمان ثبت احوال کشور تا تحقق کامل سیستم امداد هوشمند و کارآمد، پس از ایجاد لیست حذفیات کمک معیشت در هرماه، ادارات اجرایی موظف هستند تا نسبت به اجرای فرآیند مذکور تا پایان هر ماه بصورت زیر اقدام نمایند:

۱-۲۰- مددکار خانواده ادارات موظف هستند تا نسبت به اخذ لیست حذفیات کمک معیشت از سیستم مربوطه اقدام و اطلاعات افراد فوت شده را از طریق تماس تلفنی با خانواده، اخذ نظر مشورتی از معتمدین و ... نسبت به بررسی و اخذ صحت فوت فرد اعلام شده بروز رسانی نمایند.
تبصره: ارسال مشخصات افراد فوتی در لیست حذفیات کمک معیشت سیستم مربوطه براساس استعلام گروهی ثبت احوال به صندوق امداد ولایت از طریق استان یا ادارات اجرایی بدون طی مراحل تایید و صحت سنجی مددکاران ممنوع است.

۲-۲۰- مددکار خانواده در صورت صحت فوت مددجو، در صورت نداشتن عائله نسبت به ثبت فوت مددجو در سیستم مربوطه اقدام و در صورت داشتن عائله نسبت به اطلاع رسانی برای حضور اعضاء خانواده در کوتاه ترین زمان ممکن جهت تغییر مسئول و سرپرست و نیز افتتاح حساب اقدام نماید.

۳-۲۰- در صورت دسترسی مددکار خانواده به ارحام، نزدیکان و اقوام مددجو فوت شده، اطلاع رسانی لازم برای ارائه مدارک جهت استفاده از خدمات بیمه ای برای تامین اقساط مانده وام متوفی اقدام شود.

۴-۲۰- مددکار خانواده در صورتی که مددجو اعلام شده به عنوان فوتی، در قید حیات باشد و از طریق استعلام فردی نیز فوتی بودن آن تأیید شود، موظف است نسبت به راهنمایی مددجو به ثبت- احوال اقدام و در صورت نیاز نیز مکاتبه با اداره ثبت احوال شهرستان برای صحت سنجی کدملی مددجو، اقدام نماید و برای فعال نمودن مجدد مددجو در سیستم مربوطه از طریق نرم افزار مدیریت ارتباط با کاربران (CRM) به تیم پشتیبانی سیستم مربوطه جهت اصلاح وضعیت فوتی مددجو ارسال نماید.

تبصره: در صورت عدم رعایت و متضرر شدن مددجو، اداره موظف است نسبت به جبران کمک معیشت خانواده مطابق با سرانه تخصیصی بصورت مساعدت موردی اقدام نماید.

ز - کمیسیون حمایت و توانمندسازی :

کمیسیون حمایت و توانمندسازی با هدف نیازسنجی و توان‌سنجی خانواده‌های با شرایط خاص به منظور ارایه‌ی خدمات هدفمند و زمان‌دار با نیت بازتوانی و توانمندسازی اجتماعی اعضای مستعد خانواده یا خروج مددجویان از چرخه حمایتی در سطح اداره تشکیل می‌گردد.

ماده ۲۱ - ترکیب اعضا کمیسیون حمایت و توانمندسازی اداره

- رئیس اداره
- کارشناس مسئول امور توانمندسازی (دبیر)
- کارشناس اشتغال و خودکفایی (عضو)
- کارشناس امور فرهنگی (عضو)
- مددکار خانواده (عضو)

تبصره ۱: مددکار خانواده مرتبط با پرونده مددجو در کمیسیون به عنوان عضو تلقی می‌گردد.

تبصره ۲: چنانچه در صورت لزوم از سایر واحدهای اصلی و پشتیبانی برحسب موضوع جهت شرکت در کمیسیون دعوت به عمل آید، دارای حق رای خواهند بود.

تبصره ۳: دوره زمانی برگزاری کمیسیون حمایت هر دو هفته یکبار با توجه به تعداد پرونده‌ها و با تشخیص معاون توانمندسازی می‌باشد.

ماده ۲۲ - وظایف و اختیارات

۲۲-۱- بررسی پرونده‌های ویژه مددجویان گروه‌های هدف (صرفاً با شرایط خاص یا فاقد شرایط) از ابعاد کمی و کیفی و تحلیل وضعیت خانواده به منظور تصمیم‌گیری جهت ارایه‌ی خدمات مربوطه مطابق با بسته‌های خدمتی.

۲۲-۲- بررسی شرایط و استحقاق ارایه خدمات حمایتی از قبیل: وام محکومین، امهال، تقلیل و بخشودگی وام‌های قرض الحسنه، ارایه خدمت به خانواده‌های ویژه تا سقف اختیارات محوله.

۲۲-۳- بررسی و تأیید کلیه پرونده‌های مددجویانی که بواسطه خودکفایی و اشتغال توانمند شده و بایستی از تحت پوشش امداد خارج شوند.

۲۲-۴- ارسال آمار جلسات در دوره‌های سه ماهه به اداره پذیرش و مددکاری استان.

ماده ۲۳ - سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری

دفتر فناوری اطلاعات موظف است درخصوص انجام موارد ذیل ظرف مدت دو ماه پس از ابلاغ دستورالعمل اقدام نماید :

- پیاده سازی فرم بازنگری شده پرسشنامه اطلاعات خانوار .
- پیاده سازی سیستمی تفکیک خدمات حمایتی و حمایتی - توانمندسازی (مستعدین اشتغال) به مددجویان .
- پیاده سازی سیستمی سطح بندی و اولویت بندی مددجویان .
- بروز رسانی اطلاعات دهک های درآمدی با همکاری مرکز برنامه ریزی و پژوهش.

ماده ۲۴ - این دستورالعمل در ۲۴ ماده و ۲۲ تبصره تنظیم شده و به تایید رئیس امداد امام^(ه) رسید. از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه ضوابط و مقررات قبلی و مغایر با این دستورالعمل کان لم یکن تلقی می گردد.

سید مرتضی تختیاری

عضو هیأت امنا و رئیس کمیته امداد امام خمینی (ره)