



سازمان بحسب نیرتی کشور

معاونت امور اجتماعی

دقتر توانمندسازی خانواده و زمان

دستور العمل جامع حمایتهای اجتماعی

سال ۱۳۹۱

.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
	فصل اول: تعریف مفاهیم
۵-۶	ماده ۱- تعاریف عملیاتی
	فصل دوم: شرایط و فرآیند پذیرش
۷	ماده ۲- شرایط پذیرش
۷	ماده ۳- فرآیند پذیرش
۷	ماده ۴- تشکیل پرونده اجتماعی
۸	ماده ۵- شرایط انتقال پرونده
	فصل سوم: کمیته های توانمندسازی
۹	ماده ۶- ساختار و وظایف کمیته های توانمندسازی
۹	۶-۱- کمیته سطح ۱ (مراکز دولتی و غیر دولتی)
۹	۶-۲- شرح وظایف کمیته سطح ۱ (مراکز دولتی و غیر دولتی)
۹	۶-۳- کمیته سطح ۲ (شهرستان)
۱۰	۶-۴- شرح وظایف کمیته سطح ۲ (شهرستان)
۱۰	۶-۵- کمیته سطح ۳ (استان)
۱۰	۶-۶- شرح وظایف کمیته سطح ۳ (استان)
	فصل چهارم: حمایت های مستمر و غیر مستمر
۱۱	ماده ۷- حمایت های مستمر
۱۱	۷-۱- مستمری ماهیانه
۱۱	۷-۲- بیمه های اجتماعی
۱۱	۷-۳- درمان
۱۲	۷-۴- کمک هزینه تحصیلی
۱۲	۷-۵- کمک هزینه دانشجویی
۱۲	۷-۶- خانواده های نیازمند دارای فرزند چندقلو
۱۲	ماده ۸- حمایت های غیر مستمر
۱۳	۸-۱- بهداشت
۱۳	۸-۲- برنامه های فرهنگی - تربیتی - ورزشی
۱۳	۸-۳- مشاوره، آموزش پیش از ازدواج و مددکاری

- ۱۳ ۸-۴- کمک هزینه حق الوکاله و دادرسی
- ۱۳ ۸-۵- سایر حمایت ها

فصل پنجم: خدمات توانمند سازانه

- ۱۴ ماده ۹- کمک هزینه های آموزشی و فنی - حرفه ای
- ۱۴ ماده ۱۰- پرداخت سرمایه کار
- ۱۵ ماده ۱۱- مسکن
- ۱۵ ماده ۱۲- جهیزیه و ازدواج
- ۱۵ ماده ۱۳- مقابله با حوادث غیر مترقبه
- ۱۵ ۱-۱۳-آموزش
- ۱۵ ۲-۱۳- باز پرداخت اقساط باقیمانده از وام تسهیلات
- ۱۵ ماده ۱۴- پاداش توانمندی

فصل ششم: پایش و ارزیابی

- ۱۶ ماده ۱۵- پایش و ارزیابی
- ۱۶ ۱-۱۵- پایش پرونده های اجتماعی
- ۱۶ ۲-۱۵- اهداف پایش پرونده ها
- ۱۶ ۳-۱۵- زمان و نحوه اجرای پایش
- ۱۶ ۴-۱۵- وظایف مسئول پایشگران
- ۱۷ ۵-۱۵- وظایف پایشگر

فصل هفتم: قطع مستمری

- ۱۸ ماده ۱۶- موارد قطع مستمری

ضمائم و فرم ها:

- ۱۹ فرم شماره ۱ - فرم تعهد نامه متقاضی
- ۲۰-۲۲ فرم شماره ۲- گزارش مشروح اطلاعات خانوار
- ۲۳ فرم شماره ۳- فرم برقراری ، تمدید ، تغییر و قطع مستمری
- ۲۴ فرم شماره ۴- صورتجلسه پرداخت کمک های موردی نقدی و غیر نقدی
- ۲۵ فرم شماره ۵- خلاصه اطلاعات پرونده خانوار
- ۲۶-۲۸ فرم شماره ۶- فرم پایش پرونده اجتماعی خدمت گیرندگان

منابع

۲۹

گروه تدوین :

جناب آقای دکتر نفریه

سرکار خانم ها : دکتر بریمانی، ریحان صفت ، مهربان، قلمچی، توکلی ، قیدی و جناب آقایان : صدیق ، محسنی، جنگی و همچنین از همکاری کلیه معاونین محترم امور اجتماعی و کارشناسان توانمندسازی خانواده و زنان کشور به ویژه جناب آقای ایزدپور، سرکار خانم ها بختیاری، کرم خانی و قیامی که در تدوین این دستورالعمل نهایت مشارکت را داشته اند تقدیر و تشکر می گردد.

در راستای تحقق اصول ۲۱ و ۲۹ قانون اساسی، ماده واحده لایحه قانونی تشکیل سازمان بهزیستی کشور مصوب ۱۳۵۹ و اصلاحی آن در سال ۱۳۷۵، قانون جامع رفاه و تأمین اجتماعی، قانون تأمین زنان و کودکان بی سرپرست مصوب سال ۱۳۷۱ و همچنین قانون برنامه پنجم توسعه، این دستورالعمل با تأکید بر توانمندسازی خانواده های تحت پوشش به عنوان سیاست اصلی سازمان تدوین و تنظیم گردیده است.

از سایر اهداف این دستورالعمل، بهره گیری از مشارکت خدمت گیرندگان در فرآیند توانمندسازی و ارتقاء کیفیت زندگی این خانواده ها از بعد مادی و معنوی می باشد که در این راستا برنامه های گسترده ای جهت ارائه خدمات حمایتی، فرهنگی، آموزشی، روانشناختی طراحی و تدوین شده است که هدف اصلی این فعالیت ها تسهیل و تسریع فرآیند توانمندسازی خانواده ها است نه حمایت مالی صرف از آنان. لذا با توجه به اینکه مهمترین و اصلی ترین دغدغه این خانواده ها تأمین هزینه های ضروری زندگی، تأمین مسکن مناسب، تحصیل فرزندان و همچنین بهره مندی از خدمات بیمه ای است این دستورالعمل با مد نظر قرار دادن مشکلات این عزیزان و به منظور استقرار عدالت اجتماعی و جلب مشارکت فعال خانواده ها؛ به عنوان چراغ راهنمای مددکاران در ارائه خدمات و اقدامات توانمندسازانه و حمایت گرانه تدوین شده است و امید است در سایه توجهات و الطاف خداوند و با همت و تلاش همه مددکاران و کارشناسان و مسئولین حوزه امور اجتماعی و سایر بخش های همکار، گام های مؤثری در راه رشد و بالندگی خانواده ها و بهره گیری از مهارت و توانمندیهای این عزیزان با صرف کمترین زمان برداشته شود و خدمت گیرندگان سازمان به عنوان خانواده هایی توانمند در همه عرصه های دینی، فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی در سطح جامعه و کشور مطرح گردند.

فصل اول تعریف مفاهیم

در این دستورالعمل از این پس « سازمان بهزیستی » به اختصار « سازمان » نامیده می شود .

ماده ۱- تعاریف عملیاتی:

۱-۱- **سرپرست خانوار:** فردی که مسئولیت تأمین هزینه های زندگی، معاش و سایر امور مادی و معنوی خانوار را بر عهده دارد، سرپرست خانوار شناخته می شود. در خانوار های یک نفره همان شخص، سرپرست خانوار است.

۱-۲- **زنان و دختران سرپرست خانوار نیازمند:** زنانی که بنا به عللی از قبیل: فوت همسر، مفقودالایر شدن، محکومیت به زندان، مجهول المکان بودن همسر، طلاق، از کارافتادگی همسر بدلیل ابتلا به بیماری صعب العلاج (تعریف شده در این دستورالعمل)، اعتیاد همسر، و نیز دخترانی که بدلیل عدم ازدواج مسئولیت تأمین معاش مالی خانواده را برعهده داشته و واجد شرایط حمایت سازمان باشند اطلاق می گردد.

۱-۳- **زنان و دختران خود سرپرست نیازمند:** به زنان و دخترانی اطلاق می شود که مسئولیت تأمین هزینه های زندگی، معاش و سایر امور خود را به عهده داشته و واجد شرایط حمایت سازمان محسوب شوند.

۱-۴- **خانواده نیازمند:** به خانواده ای اطلاق می شود که سرپرست آن بنا به دلیل آسیب های اجتماعی (شامل: طلاق، زندانی بودن یا اعتیاد همسر) و بیماری های صعب العلاج قادر به تأمین حداقل نیازهای اساسی زندگی خود و افراد تحت تکفل نباشد.

۱-۵- **حمایت مستمر:** به خدمات و حمایت هایی که بیش از ۱۲ ماه استمرار داشته باشد اطلاق می گردد.

۱-۶- **حمایت غیر مستمر:** به کمک هزینه نقدی، کالا و یا خدماتی اطلاق می گردد که طبق ضوابط مربوطه از سوی سازمان به خانوارهای نیازمند بر حسب ضرورت ارائه می گردد.

۱-۷- **مستمری:** به کمک هزینه نقدی ماهیانه ای اطلاق می گردد که طبق ضوابط مربوطه به خانوارهای نیازمند واجد شرایط پرداخت می شود.

۱-۸- **حمایت مستقیم:** طبق بند «ب» ماده ۳۹ قانون برنامه پنجم توسعه منظور همان مستمری می باشد.

۱-۹- **پایش و ارزشیابی:** مجموعه اقدامات و فعالیت هایی است که توسط گروه پایشگران، به منظور هدایت مددکاران اجتماعی، افزایش کیفیت، بازبینی شرایط خانواده و جهت دار نمودن خدمات ارائه شده به جامعه هدف این دستورالعمل در راستای توانمندسازی گفته می شود .

۱-۱۰- **پایشگر:** کارشناس مجرب (ترجیحاً کارشناس مددکاری اجتماعی) در بخش دولتی یا غیر دولتی است که روند ارائه خدمات به افراد و خانواده های تحت پوشش را از طریق بررسی دوره ای پرونده های آنها، مورد ارزیابی قرار داده و بازخوردهای اجرایی لازم را جهت اعمال در فرآیند توانمندسازی و ارتقاء کیفیت خدمات ارائه می نماید.

۱۱-۱- پرونده اجتماعی: عبارت است از مجموعه مدارک و اطلاعات مستند درخصوص فرد و اعضاء خانوار وی و اقدامات مددکاری اجتماعی، که در مراکز ارائه دهنده خدمات بصورت محرمانه نگهداری می شود.

۱۲-۱- مراکز غیر دولتی: در این دستورالعمل مراکز غیر دولتی شامل کلینیک های مددکاری اجتماعی، مؤسسات خیریه و مجتمع های خدمات بهزیستی غیر دولتی می باشد.

۱۳-۱- بیماری صعب العلاج: در این دستورالعمل به بیماری های ذیل، بیماری های صعب العلاج اطلاق می گردد:
دیالیز، پیوند کلیه، پیوند اعضاء، انواع سرطان ها و بیماری های بدخیم، سیروز کبدی، هپاتیت مزمن B و C و D، نارسایی ریه، نارسایی مزمن کلیه غیر دیالیزی (CRF)، نارسایی قلبی.
نکته: بیماری های صعب العلاج شامل، انواع معلولیت های جسمی-حرکتی، حسی، ذهنی و بیماری های روانی نمی گردد.

۱۴-۱- از کارافتادگی: در این دستورالعمل منظور فردی است که با تأیید کمیته از کارافتادگی استان و با ابتلاء به بیماری های صعب العلاج (تعریف شده در این دستورالعمل) حداقل ۶۶٪ از کارآیی و عملکرد خود را از دست داده باشد.

۱۵-۱- کمیته تعیین از کارافتادگی: کمیته ای است مرکب از یک تیم تخصصی و حرفه ای که در سطح استان تشکیل می شود و متشکل از: پزشک معتمد، روان شناس، مددکار، کارشناس مسئول توانمندسازی خانواده و زنان استان و با مسئولیت معاون امور اجتماعی استان می باشد که با ابلاغ مدیر کل استان مسئولیت تشخیص میزان از کارافتادگی افراد معرفی شده به این کمیته را بعهده دارد.

۱۶-۱- توانمند سازی: فرآیندی است هدفمند با رویکرد چند جانبه که ضمن تأکید بر کرامت انسانی افراد، به آنان در راستای قادرسازی و دستیابی به منابع و فرصتها، پذیرش مسئولیتها و تأمین نیازهای متعارف خویش کمک می نماید تا با حفظ کنترل نسبی بر انتخابها و محیط خویش، کیفیت زندگی خود را ارتقاء دهند.

۱۷-۱- کمیته توانمند سازی: عبارتست از کمیته ای، مرکب از یک تیم تخصصی و حرفه ای در سطوح سه گانه: ۱- سطح مراکز دولتی و غیردولتی ۲- سطح شهرستان ۳- سطح استان.
که وظیفه رسیدگی به تقاضای افراد و خانواده های نیازمند با در نظر گرفتن توانمندی ها و نقاط قوت اعضای خانواده در جهت کمک به کاهش و رفع مشکلات آنان در ابعاد مختلف با مشارکت خود افراد متقاضی یا خانواده های خدمت گیرنده را بر عهده دارند که از این پس در این دستورالعمل صرفاً به اختصار «کمیته» خوانده می شود.

۱۸-۱- کمیته توانمندسازی سطح یک: به کمیته ای اطلاق می شود که در سطح مراکز دولتی و غیر دولتی تشکیل می گردد.

۱۹-۱- کمیته توانمندسازی سطح دو: به کمیته ای اطلاق می شود که در سطح اداره بهزیستی شهرستان تشکیل می گردد.

۲۰-۱- کمیته توانمندسازی سطح سه: به کمیته ای اطلاق می شود که در سطح اداره کل بهزیستی استان تشکیل می گردد.

فصل دوم شرایط و فرآیند پذیرش

ماده ۲- شرایط پذیرش :

به منظور بهره مندی از خدمات موضوع این دستورالعمل، متقاضیان می بایست واجد شرایط ذیل باشند:

۱- ایرانی بوده یا تابعیت جمهوری اسلامی ایران را داشته باشد.

تبصره ۱: اتباع خارجه دارای مجوز رسمی اقامت معتبر یا گواهی نامه معتبر از مراجع ذیصلاح قانونی (امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور و زیر مجموعه های آن) ، که واجد شرایط این دستورالعمل باشند ، می توانند از مزایای مندرج برخوردار گردند.

۲- عدم دریافت مستمری از ارگانها و سازمانهای حمایتی، اعم از مستمری بازماندگان، بازنشستگی و از کار افتادگی قانون استخدام کشوری ، لشکری یا تأمین اجتماعی و صندوق های بیمه روستایی و عشایری و....

۳- مجموع درآمد ماهیانه خانواده از ۴۰٪ حداقل حقوق و دستمزد بیشتر نباشد.

۴- سرپرست خانوار به دلایلی از قبیل فوت، مفقودالایر بودن، متواری بودن، آسب های اجتماعی (طلاق، اعتیاد، زندانی و) و از کارافتادگی بالای ۶۶٪ ناشی از بیماری صعب العلاج قادر به تأمین هزینه های زندگی نباشد.

۵- فرزندان پسر خانواده تحت پوشش تا رسیدن به سن قانونی (۱۸ سال تمام) و در صورت سرباز بودن یا ادامه تحصیل تا پایان مقطع کاردانی، کارشناسی پیوسته و دکتری پیوسته (پزشکی - داروسازی - دندانپزشکی و) و فرزندان دختر تا زمانی که ازدواج نکرده اند می توانند از حمایتهای مستمر این دستورالعمل بهره مند گردند.

تبصره ۲: در صورت ابتلای فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال خانواده های تحت پوشش به بیماری های صعب العلاج می توانند از حمایتهای مستمر و غیر مستمر این دستورالعمل بهره مند گردند.

ماده ۳: فرآیند پذیرش:

۱- درخواست کتبی یا معرفی نامه مبنی بر تقاضای مساعدت از سازمان بهزیستی و ثبت آن در دبیرخانه .

۲- بررسی وضعیت مددجو ، توسط مددکار اجتماعی حداکثر ظرف مدت دو هفته .

۳- در صورت واجد شرایط بودن متقاضی، اخذ مدارک لازم، تنظیم گزارش مددکاری و تشکیل پرونده .

۴- ارائه پرونده به کمیته سطح یک جهت اتخاذ تصمیم.

۵- بررسی دقیق توسط کمیته سطح ۱ و اخذ یکی از تصمیمات ذیل:

الف - تأیید نهایی پرونده خانواده های واجد شرایط بهره مندی از خدمات سازمان (قرار گرفتن در لیست دریافت خدمات مستمر و غیر مستمر).

ب - عدم تأیید پرونده متقاضیان فاقد شرایط بهره مندی از خدمات سازمان بهزیستی.

تبصره ۳: در صورت عدم تأیید پرونده توسط کمیته سطح ۱، مددکار اجتماعی می بایست راهکارهای لازم به منظور توجیه متقاضی یا ارجاع پرونده به سایر سازمانها و نهادها را ارائه نماید.

ماده ۴: تشکیل پرونده اجتماعی:

کلیه پرونده های اجتماعی مددجویان می بایست با نام زن سرپرست خانوار و در صورت عدم حضور زن، به نام سرپرست قانونی خانوار تشکیل گردد.

مدارک مورد نیاز برای تشکیل پرونده :

- درخواست یا معرفی نامه شخص مراجعه کننده و ثبت آن در دبیرخانه .
- گزارش مصاحبه اولیه، بازدید از منزل و سایر بررسیهای انجام شده توسط مددکار .
- تصویر برابر اصل شده تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی متقاضی و اعضاء خانواده وی.
- مدارک مستند مبنی بر فوت، متواری یا مفقودالاثر بودن سرپرست، از کار افتادگی ناشی از بیماری صعب العلاج (تعریف شده در این دستورالعمل) زندانی بودن، طلاق و اعتیاد همسر. ضمناً در صورت زندانی یا مفقود الاثر و یا متواری بودن همسر، ارائه گواهی مربوطه هر ۶ ماه یکبار الزامی است.

تبصره ۴: در صورت زندانی یا مفقودالاثر و یا متواری بودن همسر، ارائه گواهی مربوطه هر ۶ ماه یکبار الزامی است.

تبصره ۵: ارائه گواهی حضور در مراکز درمانی و بازپروری مجاز به منظور درمان اعتیاد برای خانواده ی دارای سرپرست معتاد الزامی است. (هر ۶ ماه یکبار)

تبصره ۶: ارائه گواهی از مراجع قضایی مبنی بر در جریان بودن پرونده طلاق برای زنانی که از طریق ارائه دادخواست طلاق از خدمات سازمان بهره مند می شوند الزامی است . (هر ۶ ماه یکبار)

- مدارک مستند مبنی بر موضوع سرپرستی و حضانت کودکان توسط مادر.

- گواهی اشتغال به تحصیل فرزندان .

- مدارک مستند مبنی بر محل و شرایط سکونت متقاضی از قبیل اجاره نامه و

- ارائه گواهی از کارافتادگی حداقل ۶۶٪ از کارآیی سرپرست خانوار با سن کمتر از ۶۰ سال، توسط کمیته تعیین از کارافتادگی در کمیته سطح ۳.

- در مورد متقاضیان بالای ۶۰ سال تشخیص از کارافتادگی با نظر کمیته سطح ۲ امکان پذیر می باشد.

- استعلام از کمیته امداد امام خمینی (ره) یا سایر موسسات حمایتی و بیمه ای مبنی بر عدم دریافت مستمری .

- پس از پذیرش خانواده، اخذ تعهدنامه از سرپرست خانواده مبنی بر همکاری و مشارکت در برنامه های توانمندسازی به منظور کمک به استقلال و بازتوانی خانواده و خروج از چرخه حمایت های مستمر سازمان الزامی است. (فرم شماره ۱)

تبصره ۷: از زمان ابلاغ این دستورالعمل اخذ تعهد نامه طی فرم شماره (۱) از کلیه خانواده های قابل بازتوان تحت پوشش **قبلی** در سطح استان الزامی است.

تبصره ۸: آن دسته از متقاضیانی که نیازمند خدمات ضروری و فوری می باشند، تشکیل پرونده های اجتماعی آنان مشمول شرایط ذیل می گردد:

- درخواست کتبی یا معرفی نامه مددجو

- گزارش مددکاری اجتماعی از وضعیت مددجو

- اخذ مدارک لازم.

ماده ۵: شرایط انتقال پرونده :

افراد و خانواده های تحت پوشش که مجبور به انتقال به استانهای دیگر می باشند می بایست :

الف) هماهنگی استانهای مبدأ و مقصد در خصوص برقراری مستمری و بهره مندی از سایر خدمات انجام شود.

ب) پرداخت مستمری به افراد منتقله توسط استان مبدأ تا زمان برقراری آن در استان مقصد الزامی است.

ج) استان مقصد می بایست برقراری مستمری برای این دسته از مددجویان را نسبت به افراد پشت نوبت خدمات مستمر در اولویت دریافت خدمات از سازمان قرار دهد.

د) حتی الامکان از انتقال خدمت گیرندگان به کلانشهر ها خودداری گردد.

فصل سوم کمیته های توانمندسازی

ماده ۶- ساختار و وظایف کمیته های توانمندسازی :

۱-۶- کمیته سطح ۱ (مراکز دولتی و غیر دولتی) :

به کمیته ای اطلاق می شود که در سطح مراکز دولتی و غیر دولتی تشکیل می گردد. اعضاء آن عبارتند از:

در مراکز دولتی:

۱. مسئول امور اجتماعی شهرستان
۲. رئیس مجتمع خدمات بهزیستی
۳. مددکار اجتماعی

در مراکز غیر دولتی :

۱. مسئول امور اجتماعی شهرستان
۲. مسئول فنی یا مدیر مرکز غیردولتی
۳. مددکار اجتماعی

- حضور کلیه اعضاء کمیته در جلسات الزامی می باشد.

۲-۶- شرح وظایف کمیته سطح یک (مراکز دولتی و غیر دولتی) :

۱. بررسی پذیرش یا عدم پذیرش و تشکیل پرونده بر اساس دستورالعمل.
۲. پیشنهاد برقراری ، ادامه یا قطع خدمات مستمر یا غیر مستمر.
۳. بررسی نقاط قوت ، امتیازات و شناخت نیازها و مشکلات خانواده بر اساس پیشنهاد مددکار .
۴. شناسایی امکانات و منابع اجتماعی.
۵. بررسی فرصتهای شغلی منطقه که توسط مددکار اجتماعی شناسایی شده است.
۶. توجه به نظرات پایشگران در طول فرآیند حمایت و توانمندسازی.
۷. تصمیم گیری برای پرداخت کمک های غیر مستمر در حیطه اختیارات.
۸. ارجاع موارد خارج از حیطه اختیارات به کمیته سطح دو.
۹. بررسی برنامه های کمکی تدوین شده توسط مددکار در راستای توانمندی خانواده و با مشارکت فعال آنان.
۱۰. تهیه گزارش عملکرد کمیته بصورت فصلی و ارسال آن به شهرستان .
۱۱. معرفی سرپرست یا اعضای خانواده ها به مراکز تخصصی شهرستان به منظور بهره مندی از مشاوره های تحصیلی، تربیتی و شغلی فرزندان خانواده ، درمان اعتیاد ، مشاوره ژنتیک ، خدمات توانبخشی و توان پزشکی و

۳-۶- کمیته سطح دو (شهرستان) :

به کمیته ای اطلاق می شود که در سطح شهرستان تشکیل می گردد. اعضاء آن عبارتند از:

۱. رئیس بهزیستی شهرستان (رئیس کمیته).
۲. کارشناس مسئول امور اجتماعی شهرستان (دبیر کمیته).
۳. مددکار اجتماعی پرونده .
۴. کارشناسان تخصصی حسب مورد .

تبصره ۹: جلسات کمیته حداقل با حضور ۳ نفر از اعضای کمیته رسمیت می یابد. حضور مددکار الزامی است.

۴-۶- شرح وظایف کمیته سطح ۲ (شهرستان):

۱. بررسی پیشنهاد برقراری ، ادامه یا قطع خدمات مستمر یا غیر مستمر کمیته سطح یک.
۲. تشخیص قابل بازتوان بودن و غیر قابل بازتوان بودن خانواده ها.
۳. بررسی کلیه پرونده های ارجاعی از کمیته سطح ۱.
۴. شناسایی و ارائه راهکارهای بهره گیری از منابع اجتماعی و جلب حمایت خیرین به مددکار و کمیته سطح یک در رابطه با پیشنهادات و مشکلات مطروحه.
۵. شناسایی منابع موجود در شهرستان و برنامه ریزی جهت استفاده از منابع مذکور .
۶. پرداخت کمک های غیر مستمر برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان .
۷. واگذاری پرونده ها به مراکز غیردولتی تا سقف موافقت شده در کمیته سطح ۳.
۸. ارائه پیشنهاد در مورد افزایش سطح خرید خدمات از مراکز غیر دولتی به کمیته سطح ۳ .
۹. تهیه گزارش عملکرد کمیته به صورت فصلی و ارسال آن به معاونت امور اجتماعی استان .
۱۰. اجرایی نمودن برنامه های آموزشی مرتبط با توانمندسازی خانواده ها برای مددکاران اجتماعی و خانواده های تحت پوشش با هماهنگی کمیته سطح ۳.
۱۱. نظارت بر نحوه کار کمیته سطح یک .

۵-۶- کمیته سطح ۳ (استان):

به کمیته ای اطلاق می شود که در سطح استان تشکیل می گردد. اعضاء آن عبارتند از:

۱. معاون امور اجتماعی استان (رئیس کمیته).
 ۲. کارشناس مسئول توانمندسازی خانواده و زنان استان (دبیر کمیته).
 ۳. مسئول امور اجتماعی یا مددکار اجتماعی شهرستان مربوطه حسب مورد.
 ۴. کارشناسان سایر حوزه های استان حسب مورد و نیاز پرونده .
- تصمیم کمیته مذکور در رابطه با پرونده های دارای ابهام ارجاعی از کمیته های سطح دو ، قطعی بوده و شهرستان ملزم به اجرای آن می باشد.
- قبصره ۱۰:** جلسات کمیته در سطح استان با حضور حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته رسمیت می یابد.
- قبصره ۱۱:** حضور معاون امور اجتماعی استان یا کارشناس مسئول توانمندسازی خانواده و زنان استان در کمیته سطح ۳ الزامی است.

۶-۶- شرح وظایف کمیته سطح ۳ (استان)

۱. اتخاذ تصمیم لازم در مورد پرونده های ارجاعی از سطح شهرستان برابر دستورالعمل های موجود سازمان.
۲. نظارت بر نحوه کار کمیته های سطوح یک و دو.
۳. تدوین برنامه های آموزشی مرتبط با توانمند سازی خانواده در سطح استان با هماهنگی دفتر توانمندسازی خانواده و زنان کشور و ابلاغ آن جهت اجراء به کمیته های سطح یک و دو.
۴. تصمیم گیری در مورد خرید خدمات تخصصی از مراکز غیردولتی (بویژه کلینیک های مددکاری اجتماعی).
۵. برقراری ارتباط با منابع درون و برون بخشی موجود در استان به منظور جلب مشارکت .
۶. بررسی گزارشات واصله از کمیته سطح دو و پایش و ارزشیابی آنها وانعکاس نقطه نظرات به کمیته سطح ۲.
۷. ارسال گزارش عملکرد کمیته بصورت سالیانه به دفتر توانمندسازی خانواده و زنان سازمان بهزیستی کشور.

فصل چهارم

حمایت های مستمر، و غیر مستمر

کمک هزینه های مستمر و غیر مستمر براساس این دستورالعمل به شرح ذیل می باشد:

ماده ۷- حمایت های مستمر:

۷-۱- مستمري ماهيانه:

مبلغ مستمري ماهيانه خانواده های واجد شرایط دستورالعمل، با توجه به بعد خانوار، بر اساس آخرین بخشنامه سازمان بهزیستی کشور به استانها ابلاغ می گردد.

- حداکثر دوره های پرداخت مستمري به خدمت گیرندگان قابل بازتوان که پس از ابلاغ دستورالعمل وارد چرخه سازمان شوند ۲ سال می باشد.

- در صورتیکه امکان نگهداری فرزندان از سوی مادر میسر نباشد، برابر دستورالعمل اجرایی دفتر امور کودکان و نوجوانان اقدام گردد.

تبصره ۱۲: چنانچه خدمت گیرنده بعد از ۲ سال به مرحله بازتوانی نرسد، پرونده در کمیته سطح ۳ مطرح و تصمیم لازم در خصوص برنامه خروج موفق خدمت گیرنده (حداکثر طی ۶ ماه) از چرخه حمایت های مستقیم سازمان اتخاذ خواهد شد.

- استان موظف است برای خروج سالیانه حداقل ده درصدی مددجویان قابل بازتوان که قبل از ابلاغ این دستورالعمل تحت پوشش بوده اند بطور جد، برنامه ریزی و جهت خروج از چرخه حمایت های مستقیم (مستمري) آنان اقدام نماید.

تبصره ۱۳- عیدی: هرگونه پرداخت های خارج از مستمري تحت عنوان عیدی، پاداش و ... با توجه به آخرین دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان و بخشنامه های ابلاغی قابل اجرا می باشد.

۷-۲- بیمه های اجتماعی:

با توجه به اهمیت موضوع و قانون برنامه پنجم توسعه و همچنین قانون هدفمند کردن یارانه ها، در راستای فراهم آوردن امنیت و تحقق توانمندسازی خانواده های خدمت گیرنده، مددکاران می بایست برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی اقدامات ذیل را در این خصوص به عمل آوردند:

آگاه نمودن خدمت گیرندگان از مزایای بیمه های اجتماعی موجود از قبیل خویش فرمایی، کارفرمایی، بیمه اجتماعی روستائیان و عشایر، بیمه اجتماعی زنان سرپرست خانوار شهری و همچنین پیگیری اجرایی شدن بیمه های فوق بویژه بیمه اجتماعی زنان سرپرست خانوار شهری تحت پوشش.

۷-۳- درمان:

کلیه اعضای خانواده های خدمت گیرنده می بایست تحت پوشش بیمه درمان قرار گیرند، در صورت نیاز تأمین فرانشیزهای درمانی پرداخت هزینه های مورد نیاز برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان انجام می گردد.

مددکار موظف است در صورت نیاز خانواده به دریافت خدمات درمانی، نسبت به شناسایی و جذب منابع جامعه جهت رایگان نمودن یا کاهش هزینه های درمان خانواده اقدام نماید.

به خدمت گیرندگان تحت پوشش بیمه مکمل در صورت نیاز، پرداخت کمک هزینه های فرانشیز درمان برابر دستورالعمل حمایت های مالی سازمان امکان پذیر است.

تبصره ۱۴: در صورت نیاز خانواده به حمایت های پیشگیرانه، درمانی، توانبخشی و خدمات روانی- اجتماعی، می توان برابر دستورالعمل حمایت های مالی سازمان اقدام شود.

۴-۷- کمک هزینه تحصیلی:

به زنان سرپرست خانوار تحت پوشش و سایر اعضای خانواده ایشان، تا پایان مقطع تحصیلات متوسطه با اولویت سطوح بالاتر تحصیلی به منظور تهیه کتب، وسایل و لوازم آموزشی و کمک آموزشی، کمک هزینه تحصیلی برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان قابل پرداخت است.

این کمک هزینه به هر یک از اعضاء خانواده های تحت پوشش نیز که متقاضی شرکت در کلاسهای کنکور و تقویتی می باشند، برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان قابل پرداخت است. ولیکن مددکار می بایستی قبل از اقدام به پرداخت شهریه تلاش لازم جهت جلب همکاری مراکز برگزار کننده کلاس های فوق به منظور استفاده رایگان و یا تخفیف هزینه شهریه خدمت گیرندگان تحت پوشش از این دوره ها را به عمل آورد.

۵-۷- کمک هزینه دانشجویی:

کمک هزینه تحصیلی به دانشجویان تحت پوشش پذیرفته شده در دانشگاهها اعم از زنان سرپرست خانوار تحت پوشش و سایر اعضای خانواده ایشان با لحاظ نمودن شرایط ذیل قابل پرداخت می باشد:

۱. کمک هزینه شهریه دانشجویی در مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و همچنین دکتری پیوسته قابل پرداخت است.

۲. در صورت وجود اعتبارات، پرداخت کمک هزینه دانشجویی در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری ناپیوسته بلامانع می باشد. به ویژه دانشجویانی که در مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی از کمک هزینه شهریه دانشجویی بهره مند نشده باشند.

۳. در صورتیکه مستمری خانواده قطع گردد، شهریه دانشجو تا اتمام مقطعی که در آن تحصیل می کند قابل پرداخت است.

۴. کمک هزینه شهریه دانشجویانی که یک بار مشروط شوند به میزان ۵۰٪ کاهش خواهد یافت و چنانچه برای بار دوم مشروط شوند پرداخت کمک هزینه شهریه برای یک ترم متوقف می گردد.

۵. پرداخت کمک هزینه شهریه به پذیرفته شدگان دانشگاههای بین المللی امکان پذیر نمی باشد.

۶. به منظور تشویق دانشجویان دانشگاههای دولتی روزانه که با تحصیلات رایگان پذیرفته شده اند، در صورت وجود اعتبار کمک هزینه تحصیلی معادل ۵۰٪ کمک هزینه پرداختی به پذیرفته شدگان در دانشگاههای غیردولتی، قابل پرداخت است.

۶-۷- خانواده های دارای فرزندان چند قلو:

به منظور کاهش مشکلات ناشی از تولد همزمان چند فرزند در یک خانواده، کمک به تسهیل روند رشد و تربیت متعادل کودکان چند قلو و تأمین بخشی از هزینه های مالی آنان، سازمان به خانواده های نیازمند دارای فرزندان چند قلو، برابر این دستورالعمل و با نظر و تأیید کمیته سطح ۱ و ۲ حمایت هایی به شرح ذیل ارائه می نماید:

۱. پرداخت کمک هزینه معیشت به خانواده های دارای فرزندان چند قلو تا قبل از سن دبستان، به صورت ماهیانه ۳۰۰ واحد به ازای هر فرزند (محاسبه واحد براساس دستورالعمل جامع مالی سازمان) قابل پرداخت خواهد بود.

۲. تأمین بخشی از شیرخشک مورد نیاز فرزندان این خانواده ها تا سن ۲ سالگی.

۳. پرداخت کمک موردی حسب مورد و نیاز فرزندان چندقلو، مطابق با دستورالعمل جامع مالی سازمان.

۴. ارائه سایر خدمات اجتماعی از قبیل مشاوره و به خانواده های مذکور.

ماده ۸- حمایت های غیر مستمر:

پرداختهای غیر مستمر به منظور رفع مشکلات و یا تسهیل و تسریع فرآیند توانمندسازی و خروج افراد و خانواده های تحت پوشش از چرخه حمایت های سازمان به صورت موردی و بنا به ضرورت پرداخت می شود.

سقف پرداختهای مالی غیر مستمر به هر خانوار در طول یکسال، مطابق با جدول پرداختهای مالی دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان می باشد.

۸-۱- بهداشت :

پیگیری و نظارت درخصوص ارتقاء سطح بهداشت محیط زندگی و رعایت اصول مهم بهداشتی با همکاری مراجع ذیربط، از وظایف مددکار خانواده می باشد. همچنین در راستای ارتقاء وضعیت بهداشت خانواده، پرداخت هزینه مرمت و ساخت سرویس بهداشتی، حمام، آشپزخانه، لوله کشی آب و وسایل مورد نیاز بهداشتی برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان امکان پذیر می باشد.

۸-۲- برنامه های فرهنگی - تربیتی - ورزشی:

۸-۲-۱- به منظور تحکیم و تقویت ارزشهای مذهبی، فرهنگی و تربیتی خانواده ها و فرزندان آنان، می توان طبق بندهای دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان اقدام نمود.

۸-۲-۲- همچنین به منظور توسعه و گسترش فرهنگ ورزش در خانواده های تحت پوشش سازمان می توان کمک هایی در رابطه با موارد ذیل ، برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان پرداخت نمود.

۱. تهیه البسه و وسایل ورزشی .
۲. اعزام به اردوها و مسابقات شهرستانی، استانی و کشوری .
۳. تهیه هدایا و جایزه جهت قهرمانان استانی، کشوری و جهانی .
۴. کمک هزینه جهت حق عضویت و تردد به باشگاه های ورزشی.

۸-۳- مشاوره، آموزش پیش از ازدواج و مددکاری :

در صورت نیاز هر یک از اعضای خانواده های خدمت گیرنده به خدمات مشاوره ای و سایر موارد، می توان از امکانات موجود در حوزه پیشگیری و یا کلینیک های مددکاری اجتماعی بهره جست و در غیر اینصورت می توان کمک هزینه مربوطه را برابر دستورالعمل جامع مالی سازمان پرداخت نمود.

۸-۴- کمک هزینه حق الوکاله و دادرسی:

مددکاران موظف هستند در صورت نیاز خدمت گیرندگان به بهره مندی از خدمات حقوقی با توجه به امکانات و منابع در دسترس سازمان (دفاتر حقوقی سازمان- کانون وکلا - مرکز مشاوران قوه قضائیه) بصورت رایگان اقدام نمایند. پرداخت هزینه های دادرسی واجدین شرایط این دستورالعمل، پس از تأیید دفاتر حقوقی و صدور مجوز از سوی معاونت امور اجتماعی استانها، برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بلامانع است.

۸-۵- سایر حمایتها :

۸-۵-۱- بهره مندی فرزندان خانواده های تحت پوشش از کمک هزینه شهریه مهدکودک .

۸-۵-۲- سایر حمایتها و کمک های موردی به افراد یا خانواده های نیازمند برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان قابل پرداخت است.

فصل پنجم خدمات توانمند سازانه

به منظور فراهم آوردن زمینه توانمندسازی خانواده های خدمت گیرنده، ارتقاء سطح کیفیت زندگی و مساعد نمودن زمینه خروج آنان از چرخه حمایت های مستمر، خدماتی به شرح ذیل ارائه خواهد شد:

ماده ۹- کمک هزینه های آموزشی و فنی - حرفه ای :

به منظور فراهم آوردن زمینه های آموزش فنی-حرفه ای افراد و خانواده های تحت پوشش و همچنین تسهیل در فرآیند توانمندسازی ، به هر یک از اعضای خانواده های خدمت گیرنده کمک هزینه های ذیل پرداخت می شود:

- جهت گذراندن دوره آموزشی فنی و حرفه ای کاربردی برابر تعرفه سازمان آموزش فنی و حرفه ای و با پیشنهاد مددکار اجتماعی و تأیید کمیته های سطح ۱ و ۲ بر حسب نوع آموزش و برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان به فرد یا موسسه آموزش دهنده پرداخت گردد.

- هزینه هایی از قبیل تهیه ابزار و وسایل آموزشی، ایاب و ذهاب، آموزش های کارآفرینی و توسعه مهارت های کسب و کار ، هزینه آزمون و ... برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان، مشروط به ارائه گواهی مبنی بر شرکت فرد آموزش گیرنده در دوره آموزشی از مراکز دارای مجوز یک بار در سال قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۰- سرمایه کار:

یکی از ارکان توانمندسازی خانواده های تحت پوشش، دستیابی آنان به استقلال اقتصادی است، در این راستا از جمله مهمترین وظایف مددکار تنظیم و پیگیری برنامه های کمکی و تکمیلی و تسهیل در ایجاد اشتغال پایدار می باشد، لذا مددکار موظف است ضمن تعامل با کارشناس اشتغال و تأیید کمیته سطح یک و دو و همچنین رعایت موارد ذیل، برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان نسبت به پیشنهاد پرداخت سرمایه کار اقدام نماید:

- شناسایی علائق شغلی خدمت گیرنده و اعضای خانواده.

- شناخت توانایی و استعداد حرفه ای افراد.

- تقویت باورهای مثبت و تغییر نگرش در افراد و اعضای خانواده و آموزش مهارت های زندگی.

- بهره گیری از امکانات و فرصت های موجود در جامعه به منظور آموزش های حرفه ای به افراد و اعضای خانواده.

- آماده نمودن خدمت گیرندگان جهت قبول شغل و انجام کارهای مولد.

- هدایت و راهنمایی اعضای خانواده که قادر به کار بوده ولی اشتغال به کار ندارند به منظور ثبت نام در سامانه اشتغال سازمان .

تبصره ۱۵- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه هزینه کرد سرمایه کار پرداختی، وسایل و ابزار کار و تهیه گزارشات مبسوط در طی مراحل اجرای کار و نگهداری آن در پرونده به عهده مددکار خواهد بود.

تبصره ۱۶- پرداخت سرمایه کار یا تهیه ابزار کار به منظور تجهیز، گسترش و بازسازی فعالیت، تا ۲ بار در دو سال مالی متفاوت با تأیید کمیته سطح دو بلامانع است مشروط بر اینکه :

- این امر در چارچوب برنامه های پیشنهادی مددکار انجام گرفته باشد.

- حتی المقدور در نوبت قبل موجب کسب درآمد یا زمینه آن برای خدمت گیرنده فراهم شده باشد.

تبصره ۱۷- پرداخت سرمایه کار به نام سرپرست خانوار جهت بهره مندی یکی از فرزندان در راستای توانمندسازی خانواده بلامانع است.

ماده ۱۱- مسکن:

به منظور کمک به تأمین مسکن خدمت گیرندگان اقدامات ذیل انجام می گیرد:

۱- مددکاران و مسئولین مربوطه موظف هستند کوشش لازم را در جهت استفاده از امکانات سازمان و منابع موجود جامعه از جمله وزارت راه و شهرسازی، سازمان اوقاف، خیرین مسکن ساز، طرح مسکن مهر، نهضت تأمین مسکن معلولین و مددجویان، معافیت های مطرح شده در ماده واحده قانون بودجه (در زمینه انشعاب آب، امتیاز برق و گاز)، تسهیلات بانکی سپرده گذاری در بانک ها و.... به عمل آورند.

۲- پرداخت کمک های غیر مستمر در زمینه خرید، ساخت، بازسازی، تعمیر، مقاوم سازی و ودیعه مسکن، اجاره بهاء و همچنین سایر هزینه های مرتبط با رعایت بخشنامه های مربوط به مسکن که از سوی سازمان اعلام می گردد، برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بلامانع می باشد.

ماده ۱۲- جهیزیه و ازدواج:

به منظور کمک به تهیه جهیزیه و ازدواج دختران خانواده های تحت پوشش و یا تأمین کمک هزینه ازدواج پسران خانواده های تحت پوشش، مددکاران موظف هستند ضمن برقراری تعامل لازم با ستاد ازدواج سازمان، از کمک های موردی مندرج در دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بهره جویند.

برای زنان و دختران خودسرپرست و سرپرست خانوار فاقد همسر تحت پوشش، پرداخت کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بلامانع است.

تبصره ۱۸: شرکت در دوره های آموزش پیش از ازدواج برای دریافت این کمک ها الزامی می باشد.

ماده ۱۳- مقابله با حوادث غیر مترقبه:

به منظور آگاهسازی، آموزش و حمایت از خانواده ها در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کاهش اثرات مخرب بلایای طبیعی، مددکاران می بایست موارد ذیل را پیگیری و اقدام نمایند:

۱-۱۳- آموزش:

مددکار می بایست زمینه های شرکت خانواده ها در کلاس های پیشگیری و مقابله با حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات را فراهم نماید، پرداخت هزینه ایاب و ذهاب جهت شرکت در این کلاس ها بلامانع است.

۲-۱۳- بازپرداخت اقساط باقیمانده از وام و تسهیلات:

بازپرداخت مابقی وام و تسهیلات اعطایی برای افراد فوت شده و آسیب دیده در حوادث غیر مترقبه برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بلامانع است.

ماده ۱۴- پاداش توانمندی:

۱- پاداش نقدی به آن دسته از زنان سرپرست خانوار موفق که در فرآیند توانمند سازی مشارکت فعال داشته و به استقلال مالی رسیده اند، بنا به پیشنهاد مددکار و تأیید کمیته سطح ۲ قبل از خروج از چرخه حمایت های مستمر و برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بهزیستی کشور قابل پرداخت است.

۲- پاداش نقدی در قبال موفقیت های اجتماعی (از قبیل موفقیت در المپیادهای علمی، هنری، فرهنگی، قهرمانی، ورزشی، نخبگان، قرآنی، اشتغال پایدار، حمایت از آثار علمی-هنری خدمت گیرندگان و...) با نظر کمیته توانمندسازی سطح ۲ و برابر دستورالعمل جامع حمایت های مالی سازمان بهزیستی کشور قابل پرداخت است.

فصل ششم پایش و ارزیابی

ماده ۱۵- پایش و ارزیابی :

۱-۱۵- پایش پرونده های اجتماعی :

پایش در لغت به معنی بازنگری و بازبینی است ، و در این دستورالعمل پایش به معنی بررسی مجدد و بازنگری یک پرونده می باشد.

۲-۱۵- اهداف پایش پرونده ها :

۱-۱۵-۲- موجب کنترل و هدایت هدفمند خدمات مددکاری و مشاوره ای می گردد.

۲-۱۵-۲- باعث شناسایی توانمندی ها و ظرفیت های بالقوه مددجویان می گردد.

۳-۱۵-۲- باعث بازبینی وضعیت برنامه های کمکی برای خانواده ها می گردد و در صورت لزوم موجب حذف و اضافه و یا تجدید نظر و اصلاح برنامه های فعلی و ناموفق خواهد شد.

۴-۱۵-۲- پایش پرونده ها از رسوبی شدن، ماندگاری و کاهش عزت نفس مددجویان جلوگیری می کند و مشارکت مددجویان را موجب خواهد شد.

۳-۱۵- زمان و نحوه اجرای پایش :

۱- ۱۵-۳- پرونده خدمت گیرندگان تحت پوشش خدمات مستمر و غیر مستمر (مراکز دولتی و غیر دولتی) حداقل سالی یکبار باید پایش شوند.

۲- ۱۵-۳- پایشگران از بین کارشناسان مجرب (مراکز دولتی و غیر دولتی) انتخاب می شوند .

۱- کارشناس مسئول توانمندسازی خانواده و زنان استان به عنوان مسئول پایشگران با ابلاغ مدیرکل تعیین می گردد.

۲- پایشگران مراکز دولتی با مدرک کارشناسی در رشته های مرتبط، با پیشنهاد مسئول پایشگران و ابلاغ معاون امور اجتماعی استان، برای یک دوره یکساله منصوب می گردند.

۳- پایشگران مراکز غیردولتی از بین کارشناسان مراکز غیردولتی همکار به ویژه مسئولین فنی مجرب کلینیک های مددکاری اجتماعی با مدرک مرتبط و پیشنهاد مسئول پایشگران استان و ابلاغ معاون امور اجتماعی، برای یک دوره یکساله انتخاب می گردند.

۳-۱۵-۳- آموزش پایشگران جدید و بازآموزی پایشگران قبلی حداقل یک ماه قبل از شروع پایش انجام گردد.

۴- ۱۵-۳- استان با توجه به تعداد پرونده ها و همچنین تعداد مددکاران مجرب همکار در امر پایش، برنامه ریزی لازم را انجام خواهد داد.

۵- ۱۵-۳- استان می بایست یک نسخه از گزارش عملکرد سالیانه اجرای پایش و نتایج حاصله را به همراه نظرات و پیشنهادات لازم به دفتر توانمندسازی خانواده و زنان سازمان بهزیستی کشور ارسال نماید.

۴-۱۵- وظایف مسئول پایشگران :

۱- مسئول پایشگران می بایست قبل از پایش پرونده های خدمت گیرندگان به منظور تسهیل در روند پایش، جلسه توجیهی یکروزه با حضور رؤسای شهرستانها و مسئولین امور اجتماعی شهرستانها برگزار و پایشگران منتخب را معرفی نمایند.

۲- پیگیری اجرای برنامه پایش در سطح استان.

۳- نظارت بر نحوه اجرای صحیح پایش در بخش دولتی و غیر دولتی .

۴- تدوین گزارش نهایی پایش (نقاط قوت ، ضعف ، راهکارها و پیشنهادات) در سطح استان.

۵- ارائه گزارش فوق به معاون امور اجتماعی استان.

۶- ارسال گزارش نهایی پایش با تأکید بر نتایج حاصله و پیشنهادات، به کلیه شهرستانها با امضاء مدیرکل استان.

۵-۱۵-وظایف پایشگر:

- ۱- مطالعه کامل و دقیق پرونده های در حال پایش، با حضور مددکار پرونده.
- ۲- کنترل، تکمیل و به روز بودن مدارک و مستندات مورد نیاز پرونده برابر ماده (۴) فصل (۲) این دستورالعمل.
- ۳- توجه به عدم دریافت حمایت پرونده مورد پایش از سایر نهادهای حمایتی.
- ۴- توجه به حداقل دو بار بازدید منزل هدفمند از خانواده های قابل بازتوان و یکبار بازدید از منزل هدفمند از خانواده های غیر قابل بازتوان در طول سال.
- ۵- بررسی و تأیید برنامه کمکی پیشنهادی مددکار پرونده .
- ۶- توجه به راهکارها و موارد پیشنهادی پایشگر قبلی پرونده.
- ۷- پیشنهاد راهکارهای جدید به منظور توانمندسازی خانواده و خروج از چرخه حمایت بالاخص با توجه به منابع موجود در جامعه.
- ۸- با توجه به مطالعه محتوای پرونده، پایشگر موظف است به منظور تمديد، قطع و يا تغيير ميزان کمک های مستمر یا غیر مستمر، پیشنهاد ارائه نماید.
- ۹- ارائه پیشنهاد به منظور قطع کمک های مستمر یا غیر مستمر خانواده هایی که فاقد شرایط دریافت خدمات از سازمان می باشد، از وظایف اصلی پایشگر است.
- ۱۰- در صورت وجود اختلاف بین نظر مددکار پرونده و پایشگر در خصوص قطع خدمات مستمر و غیر مستمر، کمیته سطح ۳ تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد نمود.
- ۱۱- پایشگران می بایست پس از اتمام پایش نسبت به تنظیم و تحویل گزارش نهایی به مسئول پایشگران اقدام نمایند.

فصل هفتم قطع مستمری

ماده ۱۶ – موارد قطع مستمری :

در موارد زیر پرداخت کمک هزینه ماهیانه به خدمت گیرندگان مجاز نبوده و مددکاران اجتماعی می بایست پس از تنظیم گزارش و فرمهای مربوطه پیشنهاد قطع مستمری را در کمیته سطح ۱ مطرح نمایند:

۱- سقف درآمد خانواده از ۴۰٪ حداقل حقوق و دستمزد بیشتر باشد.

۲- ازدواج و یا تحت تکفل قرار گرفتن خدمت گیرندگان.

۳- خودداری اعضای خانوار از شرکت در دوره های آموزش تحصیلی، حرفه ای و عدم همکاری در اشتغال بدون عذر موجه بر اساس نظرات کمیته های سطح ۱ و ۲.

۴- توسل به دروغ یا عناوین تقلبی یا ارائه اسناد و گواهی های خلاف یا مکتوم داشتن اشتغال، ازدواج یا اخذ حمایت از دیگر موسسات حمایتی، پس از پذیرش و برخورداری از خدمات سازمان.

۵- بازگشت سرپرست خانواده از زندان یا مراکز بازپروری و

۶- هرگونه قطع مستمری پرونده های تحت پوشش اموراجتماعی توسط سایر واحدها ممنوع می باشد.

این دستورالعمل در ۷ فصل ، ۱۶ ماده ، ۱۸ تبصره و ۶ فرم (پیوست) تدوین و تنظیم شده است.

بسمه تعالی

فرم شماره «۱»

سازمان بهزیستی کشور

معاونت امور اجتماعی

دفتر توانمند سازی خانواده و زنان

« فرم تعهد نامه متقاضی »

اینجانب فرزند شماره شناسنامه شماره ملی متولد

..... صادره از آدرس دقیق پستی

..... کد پستی و شماره تلفن که به

علت:

متقاضی دریافت خدمات مستمر و غیر مستمر از سازمان بهزیستی می باشم ، گواهی می کنم که کلیه مدارک ارائه شده توسط اینجانب صحیح بوده و متعهد می گردم که از زمان برقراری حمایت مستمر از سوی این سازمان، در برنامه هایی که به منظور توانمندسازی اینجانب در نظر گرفته شده است، مشارکت نموده و با عنایت به راهکارهای مطروحه از جانب مددکار، حداکثر ظرف مدت ۲ سال با تلاش و همت خود و خانواده ام جهت عادی سازی سطح زندگی و خروج از چرخه حمایتیهای مستمر سازمان بهزیستی اقدام نمایم و پس از این زمان هیچگونه توقعی مبنی بر ادامه حمایت مستمر نخواهم داشت .

نام و نام خانوادگی، امضاء و اثر انگشت متقاضی:

نام و نام خانوادگی مددکار:

تاریخ تکمیل :

شماره پرونده :
نام و نام خانوادگی مسئول پرونده:
تاریخ تنظیم فرم :

سازمان بهزیستی کشور
معاونت امور اجتماعی
دفتر توانمندسازی خانواده و زنان
« گزارش مشروح اطلاعات خانوار »

۱. مشخصات سرپرست :

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: محل تولد:
شماره ملی: شماره شناسنامه: محل صدور:
مدرک تحصیلی: وضعیت اشتغال: شاغل بیکار در صورت اشتغال میزان درآمد:
وضعیت جسمانی و روانی:
علت مراجعه زن سرپرست خانوار: فوت همسر از کارافتادگی همسر بدلیل ابتلا به بیماری صعب العلاج
طلاق زندانی بودن همسر مفقودالاثربودن همسر اعتیاد همسر سایر با ذکر مورد:
علت مراجعه مرد: از کار افتادگی به علت ابتلا به بیماری صعب العلاج
نوع بیماری صعب العلاج ذکر شود:

۲. دارای همسر (مشخصات همسر) :

نام و نام خانوادگی: سن: شماره ملی:
شاغل بیکار میزان درآمد:..... ریال نوع حرفه ای که در آن زمینه مهارت دارد؟
در صورت عدم اشتغال آیا توانایی انجام کار را دارد؟ بلی خیر

۳. مشخصات فرزندان و افرادی که با خانواده زندگی می کنند:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نسبت با خانواده	شماره ملی	تاریخ تولد	وضعیت و مقطع تحصیلی	وضعیت جسمانی و روانی	وضعیت تأهل	ملاحظات

۴. وضعیت مسکن :

فاقد مسکن:
دارای مسکن: شخصی: استیجاری: میزان ودیعه ریال و اجاره بهاء:..... ریال بلاعوض:
وقفی: سایر با ذکر مورد:
در صورت بدهی به بانک، بابت ملک شخصی میزان بدهی و اقساط ماهیانه درج شود.

نشانی محل اقامت قبلی:

آدرس دقیق و کد پستی محل اقامت فعلی و کروکی:

شماره تماس : ثابت :..... همراه :.....

۵. آیا خانوار از مزایای بیمه برخوردار است ؟ خیر بلی در صورت بلی :

خدمات درمانی تأمین اجتماعی صندوق روستائیان و عشایر سایر

۶. مجموع درآمد خانوار: ریال

ذکر منابع درآمدی :

۷. توانمندی های شغلی اعضای خانوار:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مهارت های فنی و حرفه ای	تسهیلات منجر به اشتغال	وضعیت شغلی	میزان درآمد ماهیانه	ملاحظات

۸. سایر توانمندی های اعضای خانواده :

نام و نام خانوادگی : توضیح :

نام و نام خانوادگی : توضیح :

نام و نام خانوادگی : توضیح :

۹. نقاط قوت خانواده از نظر خدمت گیرنده:

- ۱
- ۲
- ۳

۱۰. اهم مسائل و مشکلات مطرح شده از نظر خدمت گیرنده:

- ۱
- ۲
- ۳

۱۱. نقاط قوت خانواده از نظر مددکار:

- ۱
- ۲
- ۳

۱۲. تشخیص مشکلات اصلی خانواده از نظر مددکار :

- ۱
- ۲
- ۳

۱۳. برنامه های کمکی و توانمندسازانه ی مددکار در رابطه با توانمندسازی خانواده :

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵

۱۴. شرح اقدامات در راستای عملیاتی شدن برنامه کمکی :

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵

نام و نام خانوادگی / امضای مددکار :

شماره:

تاریخ:

شماره پرونده :

در تاریخ جلسه کمیته بازتوانی سطح ۱ تشکیل و پس از بررسی محتویات پرونده شماره
و گزارش مددکار اجتماعی بر اساس مفاد دستورالعمل اجرایی شماره در خصوص
خانم/آقای.....فرزند.....به شماره شناسنامه..... صادره از..... دارنده شماره
ملی..... با :

۱- پرداخت کمک هزینه ماهیانه به میزان.....ریال برای مدت ماه از تاریخ موافقت
گردید.

۲- تمدید / تغییر کمک هزینه ماهیانه به میزان.....ریال برای مدت ماه از تاریخ
موافقت گردید.

۳- قطع کمک هزینه ماهیانه خدمت گیرنده از تاریخ..... موافقت گردیده و پرونده بازتوان/مختومه
اعلام می شود.

۱- نام و نام خانوادگی مددکار اجتماعی / امضاء :

۲- نام و نام خانوادگی رئیس مجتمع خدمات بهزیستی /مسئول فنی یا مدیر مرکز غیر دولتی /امضاء :

۳- نام و نام خانوادگی مسئول امور اجتماعی بهزیستی شهرستان / امضاء:

امور مالی:

۱- از تاریخ به مدت ماه به صورت ماهیانه مبلغ.....ریال به خدمت گیرنده
فرزند دارنده شماره ملی..... پرداخت گردد.

۲- ضروریست نسبت به قطع کمک هزینه ماهیانه خدمت گیرنده خانم/آقای به میزان
ریال به حروف (.....) از تاریخ..... برابر مقررات اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی / امضاء

رئیس اداره بهزیستی شهرستان

رونوشت :

- امور مالی

- پرونده خدمت گیرنده

فرم شماره «۴»

بهزیستی استان:

بهزیستی شهرستان:

مجتمع خدمات بهزیستی:

مرکز غیر دولتی:

«بسمه تعالی»**سازمان بهزیستی کشور****معاونت امور اجتماعی****دفتر توانمندسازی خانواده و زنان****« صورت جلسه پرداخت کمک های موردی نقدی و غیر نقدی »**

شماره:

تاریخ:

شماره پرونده:

۱- مشخصات خدمت گیرنده:

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

تاریخ تولد:

شماره ملی:

دلایل و نوع کمک موردی و میزان اثربخشی دریافت تسهیلات بر روند قادرسازی خانواده به استناد مادهدستورالعمل

اجرائی شماره مورخ

پیشنهاد مددکار:

- کمک نقدی به مبلغ:

- کمک غیرنقدی:

۲- نظرات نهایی اعضای کمیته سطح ۱ □ سطح ۲ □ سطح ۳ □ همراه با ثبت اسامی اعضای کمیته:

اعضای کمیته سطح ۱:	اعضای کمیته سطح ۲:	اعضای کمیته سطح ۳:
مراکز دولتی: نام و نام خانوادگی مددکار / امضاء:	نام و نام خانوادگی مددکار / امضاء:	نام و نام خانوادگی مسئول امور اجتماعی شهرستان یا مددکار / امضاء:
مراکز غیر دولتی: نام و نام خانوادگی مددکار / امضاء:	نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول امور اجتماعی شهرستان / امضاء:	نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول دفتر توانمندسازی خانواده و زنان استان / امضاء:
نام و نام خانوادگی مسئول امور اجتماعی شهرستان / امضاء:	نام و نام خانوادگی رئیس بهزیستی شهرستان / امضاء:	نام و نام خانوادگی معاون امور اجتماعی / امضاء:

۳- نظرات نهایی اعضای کمیته استان در مورد پرونده های ارجاعی از کمیته شهرستان به انضمام ثبت اسامی اعضای**کمیته:**

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول توانمندسازی خانواده و زنان استان / امضاء:

نام و نام خانوادگی معاون امور اجتماعی / امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر کل استان / امضاء:

توضیح: در کمیته سطح ۱ بر حسب دولتی یا غیر دولتی بودن، به امضاء رئیس مجتمع خدمات بهزیستی یا مسئول فنی /مدیر مرکز غیر دولتی خواهد رسید.

فرم شماره «۵»

بهزیستی استان:

بهزیستی شهرستان:

مجتمع خدمات بهزیستی:

مراکز غیر دولتی:

«بسمه تعالی»**سازمان بهزیستی کشور****معاونت امور اجتماعی****دفتر توانمندسازی خانواده و زنان****« خلاصه اطلاعات پرونده خانوار »**

شماره:

تاریخ:

شماره پرونده:

۱- مشخصات خدمت گیرنده:

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: شماره شناسنامه:
 محل صدور: شماره ملی: وضعیت جسمانی و روانی:
 تاریخ شروع حمایت غیر مستمر: تاریخ شروع حمایت مستمر: مدرک تحصیلی:

۲- وضعیت تأهل:

مجرد متاهل
 تعداد فرزندان: تعداد افراد تحت تکفل: سایر با ذکر عنوان:
 علت مراجعه:

۳- وضعیت اشتغال:

شاغل: نوع شغل: میزان درآمد ماهیانه:
 بیکار: علت آن: وضعیت بیمه:

۴- وضعیت مسکن:

شخصی رهن و اجاره میزان اجاره یا اقساط بانکی پرداختی..... سایر
 نشانی محل سکونت و شماره تلفن تماس:.....

۵- علت پذیرش:

میزان کمک هزینه ماهیانه: ریال

اقدامات انجام یافته و پیگیری ها در جهت اجرای برنامه توانمندسازی:

۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	

نام و نام خانوادگی / امضای مددکار اجتماعی

فرم شماره «۶»

بهزیستی استان:

بهزیستی شهرستان:

مجتمع خدمات بهزیستی:

مراکز غیر دولتی:

«بسمه تعالی»

سازمان بهزیستی کشور

معاونت امور اجتماعی

دفتر توانمندسازی خانواده و زنان

«فرم پایش پرونده اجتماعی خدمت گیرندگان»

مشخصات خدمت گیرنده:

نام و نام خانوادگی خدمت گیرنده:

شماره پرونده:

شماره ملی:

وضعیت پرونده:

قابل خروج از چرخه حمایت های سازمان غیر قابل خروج از چرخه حمایت های سازمان

تاریخ پایش قبلی:

تاریخ پایش فعلی:

مدت زمانیکه تحت پوشش می باشد: سال و ماه.

پرونده تاکنون چند بار پایش شده:

آیا پیشنهادات پایشگر قبلی اجرایی شده است؟ (در صورتی که پایش قبلاً انجام شده باشد)

بلی خیر

۱. وضعیت مدارک در پرونده خدمت گیرنده (در زمینه تشکیل پرونده، کمک مستمر و غیر مستمر پرداختی،

گزارشات بازدید از منزل): کامل ناقص

در صورت نقص، چه مدارکی مورد نیاز است؟ (توضیح دهید)

-
-
-
-

۲. تعداد بازدیدهای منزل انجام شده در طول سال:

بازدید نداشته یک بار دو بار بیش از دو بار

۳. دقت کافی در تهیه و تنظیم گزارش های مددکاری صورت گرفته است؟ به عبارت دیگر متن گزارشات تهیه

شده بیانگر مشکلات و توانمندی های خانواده می باشد:

بلی خیر

۴. تشخیص مشکل بر اساس اطلاعات و با توجه به اولویت (درج شده در گزارشات):

مطابقت دارد مطابقت ندارد: ذکر موارد:

۵. آیا برنامه کمکی مددکار با تشخیص مشکل مطابقت دارد؟

دارد ندارد ذکر موارد:

۶. آیا از منابع ، امکانات جامعه و توانایی های خانواده و بستگان جهت اجرای برنامه کمکی استفاده نموده است؟

بلی خیر در صورت بلی ذکر موارد :

۷. آیا خانواده شرایط لازم برای قرار گرفتن در چرخه توانمندسازی را دارد ؟

بلی خیر علت ذکر شود :

۸. مددکار در راستای توانمندسازی خدمت گیرنده و اعضای خانواده وی، با توجه به مهارت ها و توانمندی های آنان

برنامه کمکی تدوین نموده است ؟

بلی خیر در صورت خیر دلایل ذکر شود :

۹. مهمترین اقدامات مددکار برای اجرای برنامه های فرهنگی و همچنین غنی سازی اوقات فراغت اعضای خانواده

ذکر گردد.

-
-
-
-

۱۰. مهمترین اقدامات مددکار که منجر به توانمندسازی خانواده می شود ذکر گردد.

-
-
-
-

۱۱. استفاده از وام ها ، کمک های بلاعوض و سایر منابع مالی در جهت تأمین سرمایه کار و اشتغال و توانمند سازی

خانواده:

۱-۱۱-الف) از هیچگونه وامی استفاده نشده است ب) وام دریافت نموده است مبلغ وام به ریال :

۲-۱۱-الف) از هیچگونه کمک های بلاعوض استفاده ننموده است ب) کمک های بلاعوض دریافت نموده

است مبلغ و نوع کمک بلاعوض به ریال :

نتیجه دریافت تسهیلات فوق چه بوده است :

۱۲. پیشگر نظریه نهایی خود را به ویژه در جهت توانمندسازی خانواده و اقداماتی که مددکار در سال آینده موظف

به انجام آن می باشد ذکر نماید :

-۱

-۲

-۳

-۴

۱۳. با توجه به مراتب فوق پیشنهادات زیر ارائه می گردد:

نیاز به بازدید مجدد دارد

قطع مستمری

تمدید مستمری با همان مبلغ قبلی و مدت آن

تمدید با افزایش مستمری مبلغ پیشنهادی (بر اساس بعد خانوار)..... ریال و مدت آن.....

تمدید با کاهش مستمری مبلغ پیشنهادی (بر اساس بعد خانوار)..... ریال و مدت آن.....

ضمناً مددکار موظف است تا تاریخ..... در تکمیل پرونده، موارد زیر را مد نظر قرار دهد :

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

تاریخ پایش پرونده :

نام و نام خانوادگی / امضای پایشگر :

منابع :

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- قانون تأمین زنان و کودکان بی سرپرست
- قانون جامع رفاه و تأمین اجتماعی
- قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- قانون بودجه سال ۱۳۹۱
- دستورالعمل جامع حمایت‌های اجتماعی سابق دفتر زنان و خانواده به شماره ۱۰/۸۰۰/۳۶۷۶ مورخ ۸۱/۴/۵
- دستورالعمل جامع مالی سازمان به شماره ۷۰۰/۹۰/۱۲۲۵۲۴ مورخ ۹۰/۱۱/۱
- بخشنامه دانشجویان به شماره ۷۰۰/۹۱/۳۰۷۵۹ مورخ ۹۱/۳/۲۳
- دستورالعمل گروه همیار زنان سرپرست خانوار
- نامه شماره ۷۴/۲۱۶۸۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۹ دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور