

## نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : عبد الرحمن سليمان الطويرقي المسمى الوظيفي : مسئول الكفالات التوقيع : .....	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع : .....	الاسم : أحمد محمد الطويرقي المسمى الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة التوقيع : .....

## لائحة إجراءات كفالات الأسر ( الهدا / ١١ )



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ( الهدا / ٢ )

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٧ / ٦ / ١٩	٥ - ٤	إضافة خطوة في إجراء العملية الهدا / ١١ / ١ ، يخص تنمية الموارد المالية
٢	١٤٣٧ / ٦ / ٢٥	٨	تحويل طلب كشف الأسر غير المكفولة من شهر إلى ثلاثة أشهر
٣	١٤٣٧ / ٨ / ٢	١٠	الاحتفاظ بصورة من النموذج لدى الباحث وإرسال الأصل للكفالات ، والتعديل على نموذج محرم : ٥٥
٤	١٤٣٧ / ٨ / ٢	٢٦	الاحتفاظ بصورة من النموذج لدى الباحث وإرسال الأصل للكفالات ، والتعديل على نموذج محرم : ٨٩
٥	١٤٣٨ / ٦ / ١٧	١٤	تعديل في نموذج ارسال الرسائل ليكون شامل لجميع الأقسام
٦	١٤٣٩ / ٣ / ٣	٢٦-٢٣	حذف إجراء التواصل مع المتبرعين وتحويله لقسم العلاقات العامة

إعداد	مراجعة	إعتماد
الاسم: عبد الرحمن الطويرقي	الاسم: محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم: أحمد محمد الطويرقي
الوظيفة: مسئول الكفالات	الوظيفة: مدير إدارة الجودة والتميز	الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الاسم: عبد الرحمن سليمان الطويرقي	الاسم: محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم: أحمد محمد الطويرقي
الوظيفة: مسئول الكفالات	الوظيفة: مدير إدارة الجودة والتميز	الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



## إجراء متابعة المتبرعين

### ١. الهدف :

١,١ - معرفة المتبرعين الكافلين للأسر والأيتام المستمرين والمنقطعين .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١ - كشوفات البنوك : هو عبارة عن الكشوفات التي تسحبها الجمعية من البنوك التالية ( الراجحي - الأهلي - الرياض - العربي البلاد ) وهي عبارة عن كشوفات الحسابات العامة لكل بنك عدا مصرف الراجحي فهو الكشف الخاص بحساب كفالة الأسر .

٣,٢ - كشف التحصيل النقدي : هو عبارة عن الكشف الذي يقوم قسم المحاسبة فيه بتسجيل التحصيل النقدي من جميع الموظفين .

٣,٣ - ملف الكفالات : هو عبارة عن ملف ( اكسل ) .



#### ٤.المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية ( مسئول الكفالات )
- ٤,٢- مسئول الكفالات : استلام كشوفات البنك وكشف التحصيل النقدي ، ومتابعة المتبرعين المسددين والمنقطعين ، والتواصل مع المنطق أو استبعاده .
- ٤,٣- المحاسب : تزويد مسئول الكفالات بكشوف الحسابات وكشوف التحصيل النقدي .
- ٤,٤- الإدارة : توجيه مسئول الكفالات بالإجراء اللازم مع المتبرعين المنقطعين لمدة ثلاثة أشهر ومتابعة نتيجة ذلك التوجيه .
- ٤,٥ – تنمية الموارد المالية : الإفادة عن أسباب انقطاع المتبرع ، والإجراء المتخذ من القسم تجاه ذلك .

#### ٥.العملية :

##### ٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم ( مسئول الكفالات ) بطلب كشف بنك (الراجحي ) من قسم المحاسبة شهريا وبنك العربي والبلاد والرياض والأهلي كل ثلاثة أشهر وفق النموذج ( محرم : ٥١ ) ، وتستغرق عملية تعبئة طلب الكشف نصف ساعة ، بينما يستغرق الحصول على الكشف يوم كامل .
- ٢- كما يقوم ( مسئول الكفالات ) بطلب كشوف التحصيل النقدي من قسم المحاسبة شهرياً (محرم:٥١) ، وتستغرق عملية تعبئة طلب الكشف نصف ساعة ، بينما يستغرق الحصول على الكشف يوم كامل .
- ٣- بعدها يقوم ( مسئول الكفالات ) بمراجعة بيانات المتبرعين من كشوفات الحسابات البنكية وكشف التحصيل النقدي ومطابقتها مع البيانات الموجودة في ملف الكفالات ، لمعرفة المسددين والمنقطعين ، وتستغرق هذه العملية مدة ثلاثة أيام .
- ٤- في حالة وجود أي متبرع منقطع أو لم يسدد إذا كان ذلك للشهر الاول أو الشهر الثاني يتم التواصل مع المتبرع وفق البيانات الموجودة لدى قسم الكفالات ، أما إذا كان الإنقطاع لمدة ثلاثة أشهر متتالية يكرر ( مسئول الكفالات )



متابعة المتبرع والتواصل معه وفي حال عدم الاستجابة أو التحويل ، يتم إشعار الإدارة بذلك وفق النموذج رقم ( محرم : ٥٢ ) ، وتحتاج هذه العملية مدة يومين عمل .

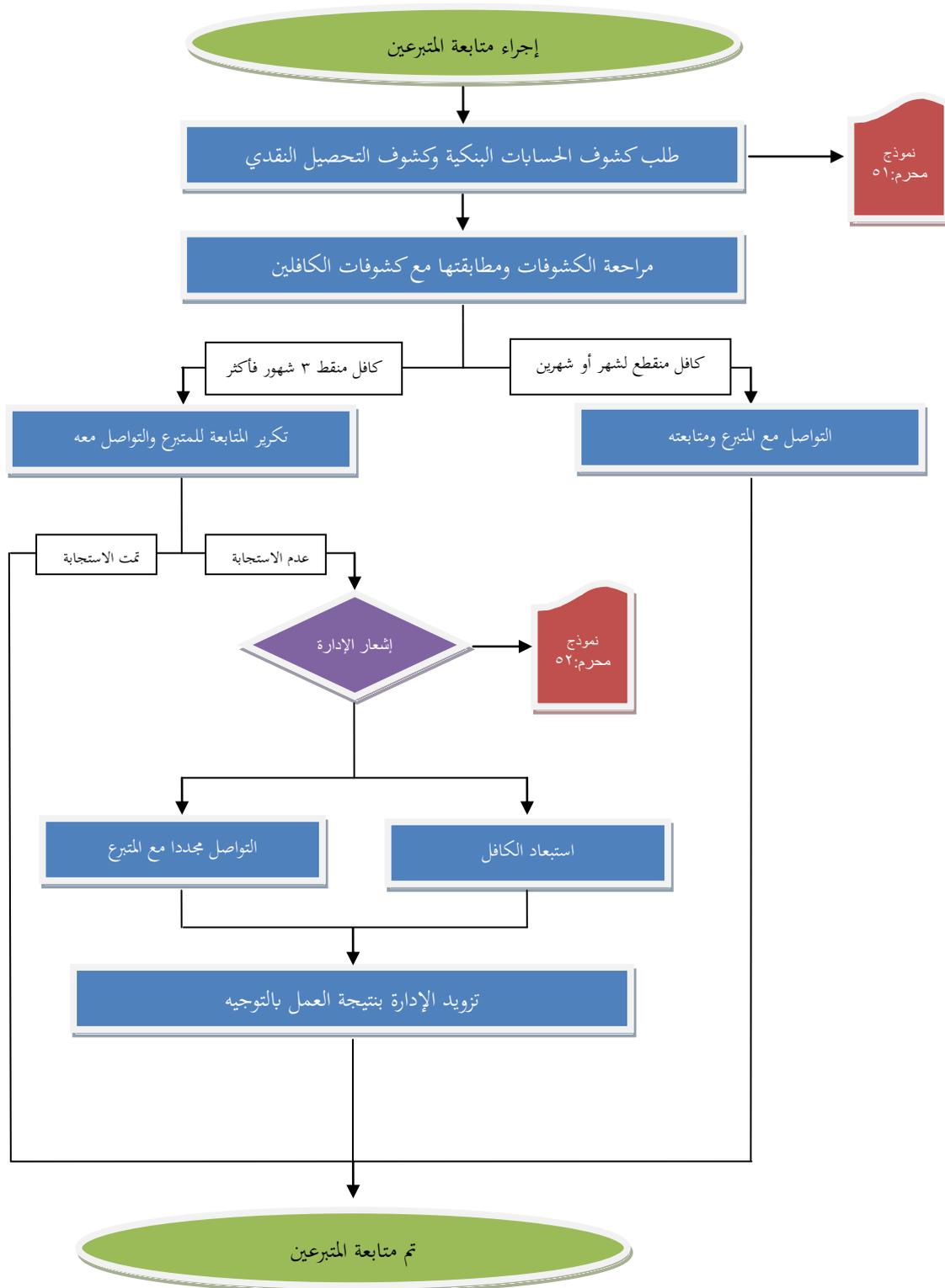
٦- بعد ذلك يقوم رئيس تنمية الموارد المالية بالإفادة عن أسباب الانقطاع للمتبرع في ذات النموذج (محرم: ٥٢) ،  
وبعدها ترسل للإدارة ، وتستغرق مدة عمل يوم واحد فقط .

٥- بعد وصول النموذج للإدارة يبقى لدى الإدارة مدة ثلاثة أيام كحد أقصى بعدها تعاد المعاملة للقسم بالتوجيه  
اللازم مع المتبرع ( إما بالاستبعاد أو التواصل معه مجددا ) .

٦- بعدها يقوم (مسئول الكفالات ) بتزويد الإدارة بنتيجة العمل بتوجيه الإدارة خلال يومين من تاريخ التوجيه .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة ( الهدا / ١ ) .  
٦,٢ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند ( ٥ - ٢ - ١ ) ، والبند ( ٨ - ٢ ) .  
٦,٣ - كشوفات البنك .  
٦,٤ - كشوفات التحصيل النقدي  
٦,٥ - بيانات المتبرعين

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : ( محرم : ٥١ ) ، ( محرم : ٥٢ )



## إجراء متابعة الأسر

### ١. الهدف :

- ١,١ - متابعة الأسر المكفولة ومعرفة استمرارها لدى الجمعية وأحقية صرف الإعانة لها من خلال الكفالات الشهرية
- ١,٢ - إضافة الأسر الجديدة في الجمعية حتى يتمكن من البحث لها عن كافل جديد .

### ٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

- ٣,١ - كشوفات الأسر غير المكفولة : هو عبارة عن الكشوفات التي يتم طباعتها من قبل قسم البحث من قاعدة البيانات الخاصة بالأسر .
- ٣,٢ - كشف التحصيل النقدي : هو عبارة عن الكشف الذي يقوم قسم المحاسبة فيه بتسجيل التحصيل النقدي من جميع الموظفين .
- ٣,٣ - قائمة الأسر المكفولة: هو عبارة عن ملف ( اكسل ) موجود في جهاز مسئول الكفالات ، على سطح المكتب بعنوان ( الكفالات ) .
- ٣,٤ - قائمة الأسر الغير المكفولة : عبارة عن القائمة الموجودة لدى قسم الكفالات في ( فولدر ورقي ) بعنوان ( الأسر غير مكفولة ) .



#### ٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية ( مسئول الكفالات )

٤,٢ - مسئول الكفالات : استلام كشوفات الأسر ومتابعة الأسر المستبعدة والجديدة في قائمة الأسر .

٤,٣ - الباحث : تزويد مسئول الكفالات ببيانات الأسر المستبعدة من لجنة المخصصات والأسر الجديدة في الجمعية والمعتمدة من لجنة المخصصات .

٤,٤ - الإدارة : اعتماد النماذج بين كلا من قسم الكفالات وقسم البحث .

٤,٥ - لجنة المخصصات : اعتماد الأسر الجديدة والمستحقة للإعانة ، واستبعاد الأسر المكفولة بعد التحديث .

٤,٦ - رئيس مجلس الإدارة : اعتماد رأي لجنة المخصصات في الاستبعاد والاعتماد .

#### ٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ( مسئول الكفالات ) بطلب كشوفات محدثة للأسر الغير مكفولة كل ثلاثة أشهر وفق النموذج (محرم: ٥٣) ، وتستغرق هذه العملية يومين .

٢- في حال تم استبعاد أسرة مكفولة من قبل لجنة المخصصات يقوم قسم البحث بتعبئة نموذج (محرم : ٥٤) ، وإرساله للإدارة وتوقيع الإدارة عليه وإرساله لقسم الكفالات ، وتستغرق مدة (٤س / أسرة) .

٣- في حال تم إضافة أسرة جديدة للجمعية واعتمادها من لجنة المخصصات ورئيس مجلس الإدارة يقوم الباحث ، بتعبئة نموذج (محرم : ٥٤) ، وإرساله للإدارة وتوقيع الإدارة عليه وإرساله لقسم الكفالات ، وتستغرق مدة (٤س / أسرة) .

٤- بعدها يقوم مسئول الكفالات بتحديث القائمة الموجودة لديه في الأسر المكفولة من خلال استبعاد الأسر

المستبعدة من قبل لجنة المخصصات ، وتحديث قائمة الأسر غير المكفولة من خلال إضافة الأسر الجديدة المسجلة

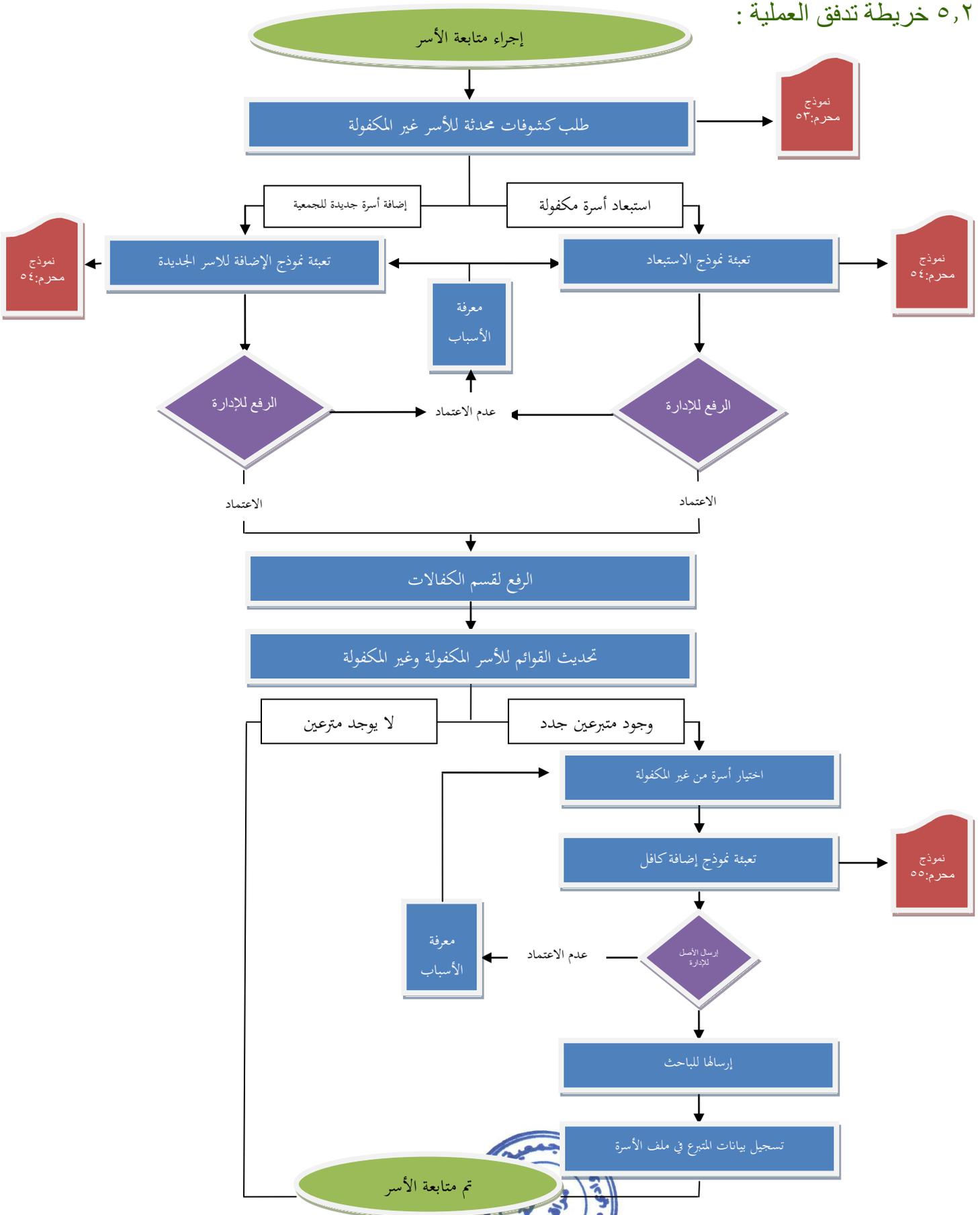
في الجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / أسرة ) .



- ٥- في حال وجود متبرع جديد يرغب في كفالة أسرة ، يقوم مسئول الكفالات باختيار أسرة من قائمة الأسر الغير المكفولة لديه وبعد موافق المتبرع يقوم بتعبئة النموذج رقم ( محرم : ٥٥ ) ، وإرسال الأصل للإدارة والاحتفاظ بصورة من النموذج في قسم الكفالات ، وتستغرق هذه العملية (٣٠د/أسرة) .
- ٦ - وبعد ذلك تقوم الإدارة باعتماد النموذج ( محرم : ٥٥ ) وإرسال النموذج لقسم البحث ، ويقوم الباحث بتسجيل بيانات المتبرع في ملف الأسرة ، وتستغرق هذه العملية ( ساعة / أسرة ) .
- ٧- بعدها يقوم الباحث الاجتماعي بالاحتفاظ بصورة من النموذج ، وإرسال الأصل لقسم الكفالات حتى يتم إضافة الكافل بما يتوافق مع الموجود في ملف الأسر لدى الباحث الاجتماعي .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,٦ - دليل الجودة ( الهدا / ١ ) .  
٦,٧ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند ( ٥ - ٢ - ١ ) ، والبند ( ٨ - ٢ ) .  
٦,٨ - كشوفات الأسر غير المكفولة .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٣ ) ، ( محرم : ٥٤ ) ، ( محرم : ٥٥ )



## إجراء التواصل مع المتبرعين

## ١. الهدف :

١,١ - التواصل الشهري والدوري مع المتبرعين الكافلين للأيتام والأسر .

## ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

## ٣. التعريفات :

٣,١ - الرسائل : المقصود بها رسالة sms تصل الكافلين على جواتهم المدونة لدى الجمعية .

٣,٢ - حساب موقع الرسائل : هو عبارة عن حساب الجمعية الذي يتم من خلاله إرسال الرسائل النصية .

٣,٣ - مجموعة ( اكفاني محدثة ) : هو عبارة عن اسم المجموعة في موقع الرسائل التي تحتوي على أسماء الكافلين وأرقامهم المحدثة .

## ٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية ( مسئول الكفالات )

٤,٢ - مسئول الكفالات : صياغة الرسالة وإرسالها بعد الاعتماد وتدوين تاريخ الإرسال والوقت .

٤,٣ - الإدارة : اعتماد صيغة الرسالة .

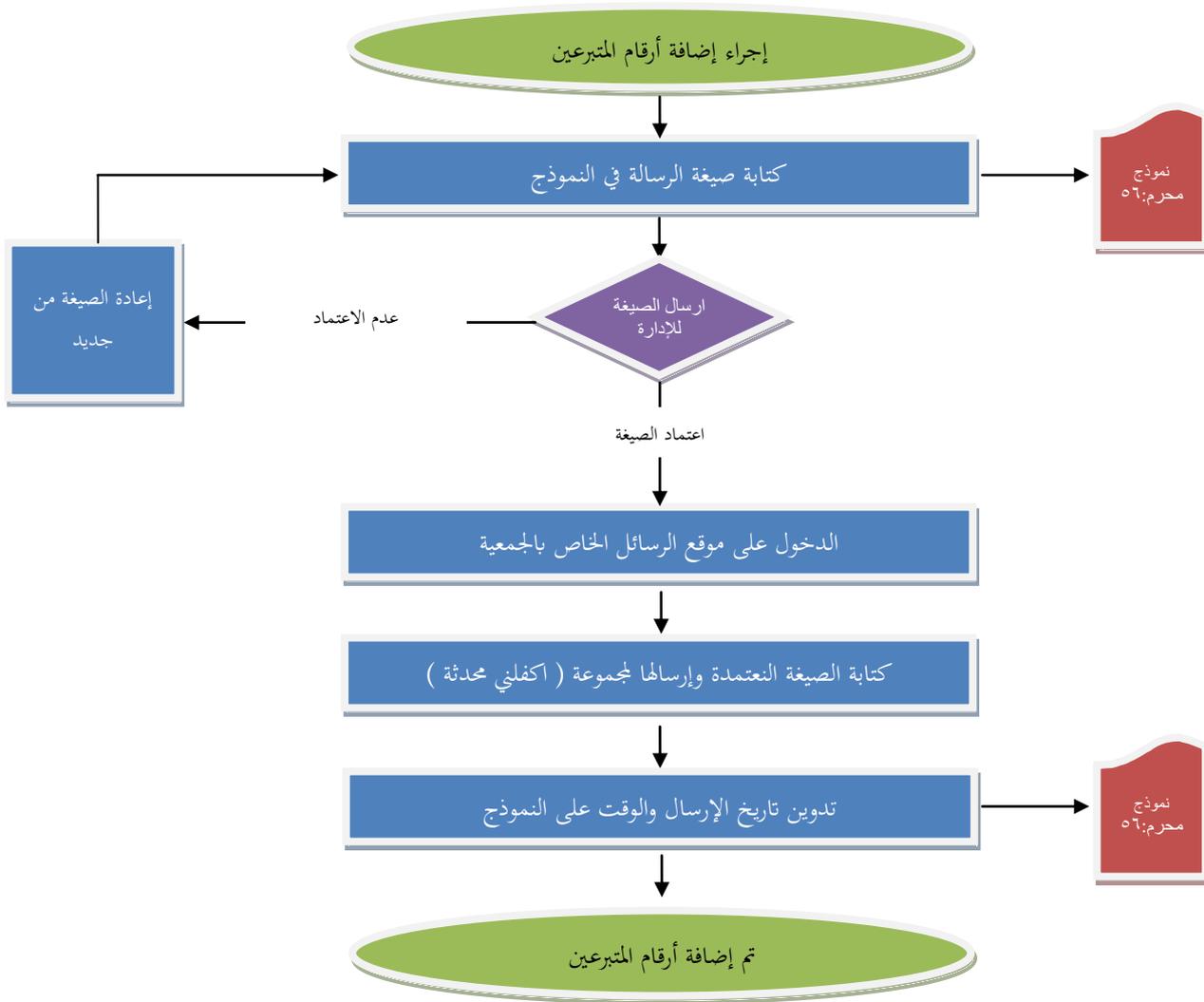


١, ٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم ( مسئول الكفالات ) بإرسال رسائل الشكر إلى الكافلين المستمرين شهريا ، كما يقوم بإرسال رسالة التهنئة للكافلين مثل التهنئة بـ ( شهر رمضان – عيد الفطر – عيد الأضحى ... الخ ) ، وغيرها من الرسائل الموسمية .
- ٢- يقوم ( مسئول الكفالات ) بكتابة صيغة الرسالة التي يتم إرسالها للكافلين في النموذج رقم (محرم:٥٦) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( نصف ساعة / رسالة ) .
- ٣- بعدها يقوم ( مسئول الكفالات ) بعرض الصيغة المكتوبة في النموذج على الإدارة لاعتمادها ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة كاملة كحد أقصى .
- ٤- في حال تم الاعتماد من قبل الإدارة يقوم ( مسئول الكفالات ) بالدخول على حساب موقع الرسائل الخاص بالجمعية ، وكتابة نفس الصيغة المتعمدة وإرسالها باختيار مجموعة ( اكفلي محدثة ) ومن ثم الإرسال ، وتستغرق هذه العملية مدة ( نصف ساعة / رسالة ) .
- ٥- بعدها يقوم ( مسئول الكفالات ) ، بتدوين تاريخ الإرسال والوقت على النموذج الورقي رقم (محرم:٥٦) وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د / رسالة ) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,٩ - دليل الجودة ( الهدا / ١ ) .  
٦,١٠ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند ( ٥ - ٢ - ١ ) ، والبند ( ٨ - ٢ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٦ ) .



## إجراء إضافة أرقام المتبرعين

### ١. الهدف :

١,١ - حفظ أرقام المتبرعين في موقع الرسائل حتى يسهل من عملية التواصل الشهري والدوري مع المتبرع .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١ - حساب موقع الرسائل : هو عبارة عن حساب الجمعية الذي يتم من خلاله إرسال الرسائل النصية .

٣,٢ - مجموعة ( اكفاني محدثة ) : هو عبارة عن اسم المجموعة في موقع الرسائل التي تحتوي على أسماء الكافلين وأرقامهم المحدثة .

### ٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية ( مسئول الكفالات )

٤,٢ - مسئول الكفالات : إضافة رقم الكافل في موقع الرسالة .

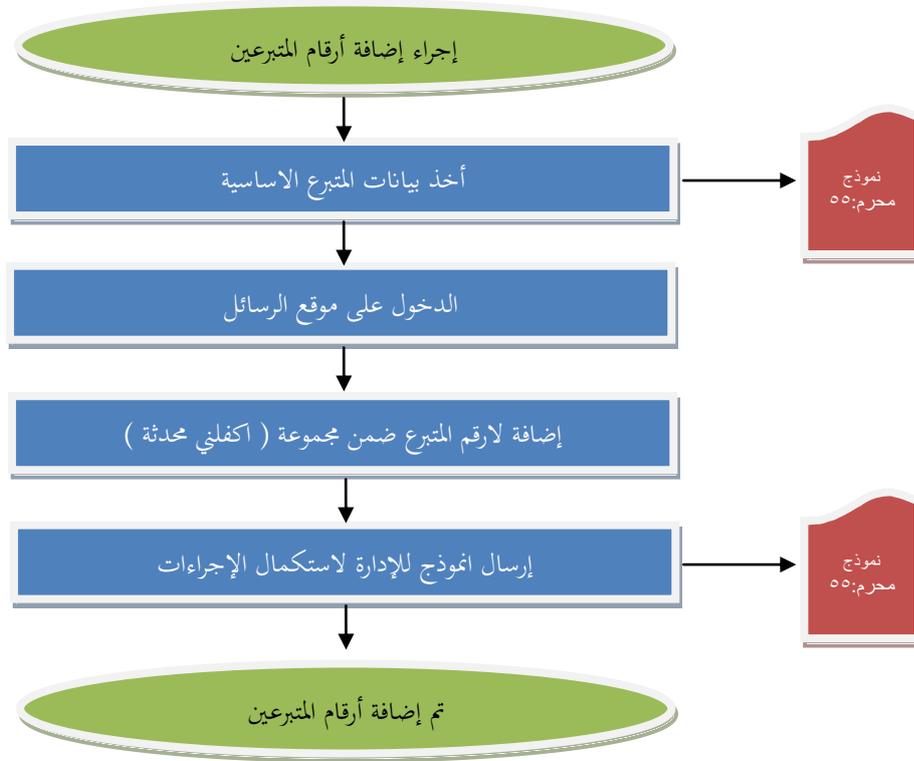
٤,٣ - تنمية الموارد المالية : تزويد مسئول الكفالات ببيانات الكافل .



- ١- في حال رغبة المتبرع في كفالة أسرة سواء بالحضور إلى الجمعية أو عن طريق تنمية الموارد المالية ، يقوم ( مسئول الكفالات ) بأخذ بيانات المتبرع الأساسية وتعبئة النموذج رقم ( محرم: ٥٥) في حال توفر شرطين أساسيين الاستمرارية في الكفالة لمدة لا تقل عن ٣ أشهر وأن لا يقل مبلغ الكفالة عن ٣٠٠ ريال ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / متبرع ) .
- ٢- قبل رفع النموذج رقم ( محرم : ٥٥ ) للإدارة يقوم ( مسئول الكفالات ) بإضافة رقم جوال المتبرع على موقع الرسائل .
- ٣- يقوم ( مسئول الكفالات ) على محرك البحث ( قوقل ) ، وكتابة اسم موقع الرسائل الذي يوجد به حساب الجمعية وبعدها يقوم بإدخال كلمة اسم المستخدم وكلمة المرور ، ثم يدخل على أيقونة ( الأرقام ) ، ومن ثم الدخول على أيقونة ( إضافة ) ، ويقوم بكتابة اسم المتبرع ورقم الجوال واختيار مجموعة ( اكفلي محدثة ) ، ومن ثم موافق ، وتستغرق هذه العملية على مدة ( ١٥ / د / رقم ) .
- ٤- بعد الإضافة يقوم موظف ( مسئول الكفالات ) بإرسال النموذج رقم ( محرم : ٥٥ ) للإدارة ، لاستكمال إجراء التسجيل للمتبرع .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة ( الهدا / ١ ) .  
٦,٢ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند ( ١ - ٢ - ٥ ) ، والبند ( ٢ - ٨ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٥ ) .



## إجراء تزويد الكافلين بالتقارير

### ١. الهدف :

١,١- تزويد المتبرعين بالتقارير التفصيلية عن حالة الأيتام والأسر .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية في قسم الكفالات ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١- البريد الإلكتروني : هو عبارة عن البريد الخاص لكل كافل والذي يتم الحصول عليه من قبل المتبرع نفسه لإرسال التقرير عليه .

٣,٢- الواتساب : هو عبارة عن برنامج التواصل الاجتماعي الموجود في الأجهزة الذكية والذي تستخدمه الجمعية على أرقام جولاتها .

### ٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية ( مسئول الكفالات )

٤,٢- مسئول الكفالات : التواصل مع المتبرع ومعرفة طريقة إرسال التقرير ، طلب التقارير ، وإرسالها للمتبرع .

٤,٣- المحاسب : طباعة التقارير التفصيلية للأسرة وإرسالها للإدارة .



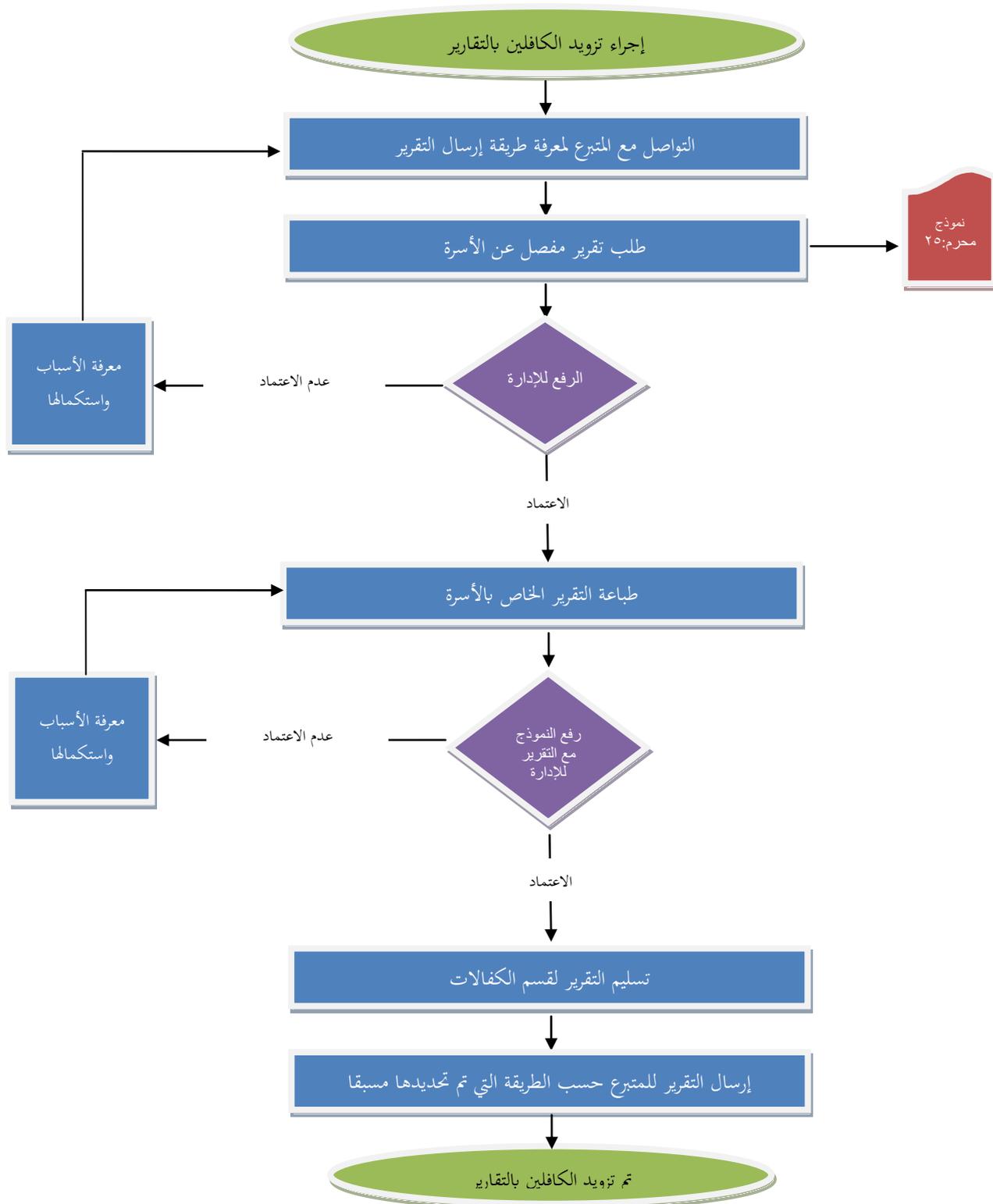
٤,٤- الإدارة : تعميم الباحث بطباعة التقارير ، والاطلاع عليها وتعميد (مسئول الكفالات ) بإرسالها للكافل.

### ٥. العملية :

#### ١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال طلب المتبرع لتقرير مفصل عن حالة و الأسرة أو اليتيم المكفولة من قبله ، يقوم (مسئول الكفالات ) بالتواصل مع المتبرع لمعرفة طريقة إرسال التقرير إما بالبريد الالكتروني أو الواتساب أو الحضور للجمعية أو إرسال المندوب ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٢٠ د / متبرع ).
- ٢- يقوم ( مسئول الكفالات ) بطلب تقرير مفصل عن الأسرة من خلال تعبئة النموذج رقم (محرم:٢٥) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٥ د / أسرة ) .
- ٣- بعدها يقوم ( مسئول الكفالات ) بتسليم الطلب للإدارة ، وتقوم الإدارة بتعميد الباحث الاجتماعي بطباعة التقرير المفصل عن الأسرة ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د / طلب ) .
- ٤- بعد ذلك يستلم الباحث الطلب ويقوم بطباعة التقرير الخاص بالأسر ( وفق إجراء طباعة تقارير عن حالة الأسر للكفلاء ) رقم ( الهدا / ٩ / ٤ ) ، وتستغرق هذه العملية ما يقارب ( ٣٠ د / أسرة )
- ٥- في اليوم التالي يقوم الباحث بتسليم النموذج رقم (محرم :٢٥) مع التقرير المفصل للإدارة ، للإطلاع عليها وتسليمها لقسم الكفالات ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د / تقرير ) .
- ٦- بعدها تقوم الإدارة بتسليم التقرير لقسم الكفالات ، ويقوم (مسئول الكفالات ) بإرسال التقرير للمتبرع حسب الطريق التي يرغب بها المتبرع إما بالبريد الالكتروني أو الواتساب أو الحضور للجمعية أو إرسال المندوب وغيرها ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / تقرير ) .





الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة ( الهدا / ١ ) .
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند ( ٥ - ٢ - ١ ) ، والبند ( ٨ - ٢ ) .
- ٦,٣ - التقرير التفصيلي عن الأسرة .
- ٦,٤ - إجراء طباعة تقارير عن حالة الأسر للكفلاء رقم ( الهدا / ٩ / ٨ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٢٥ ) .



## إجراء تحويل الكفالات

### ١. الهدف :

١,١- صرف المبالغ المتبرع بها من قبل الكافلين للأسر المستفيدة ، وعدم تعطل عملية الصرف لأي سبب كان .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية في قسم الكفالات ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١- ملف الكفالات : هو عبارة عن ملف ( اكسل ) موجود في جهاز مسئول الكفالات ، على سطح المكتب.

٣,٢- كشف الأسر غير المكفولة : عبارة عن كشف ورقي يتم طلبه من الباحث الاجتماعي فيه بيانات الأسر غير المكفولة .

### ٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية ( مسئول الكفالات )

٤,٢- مسئول الكفالات : إسقاط الأسرة من الكشف ، وتحويل الكفالة ، وإبلاغ الكافل بذلك .



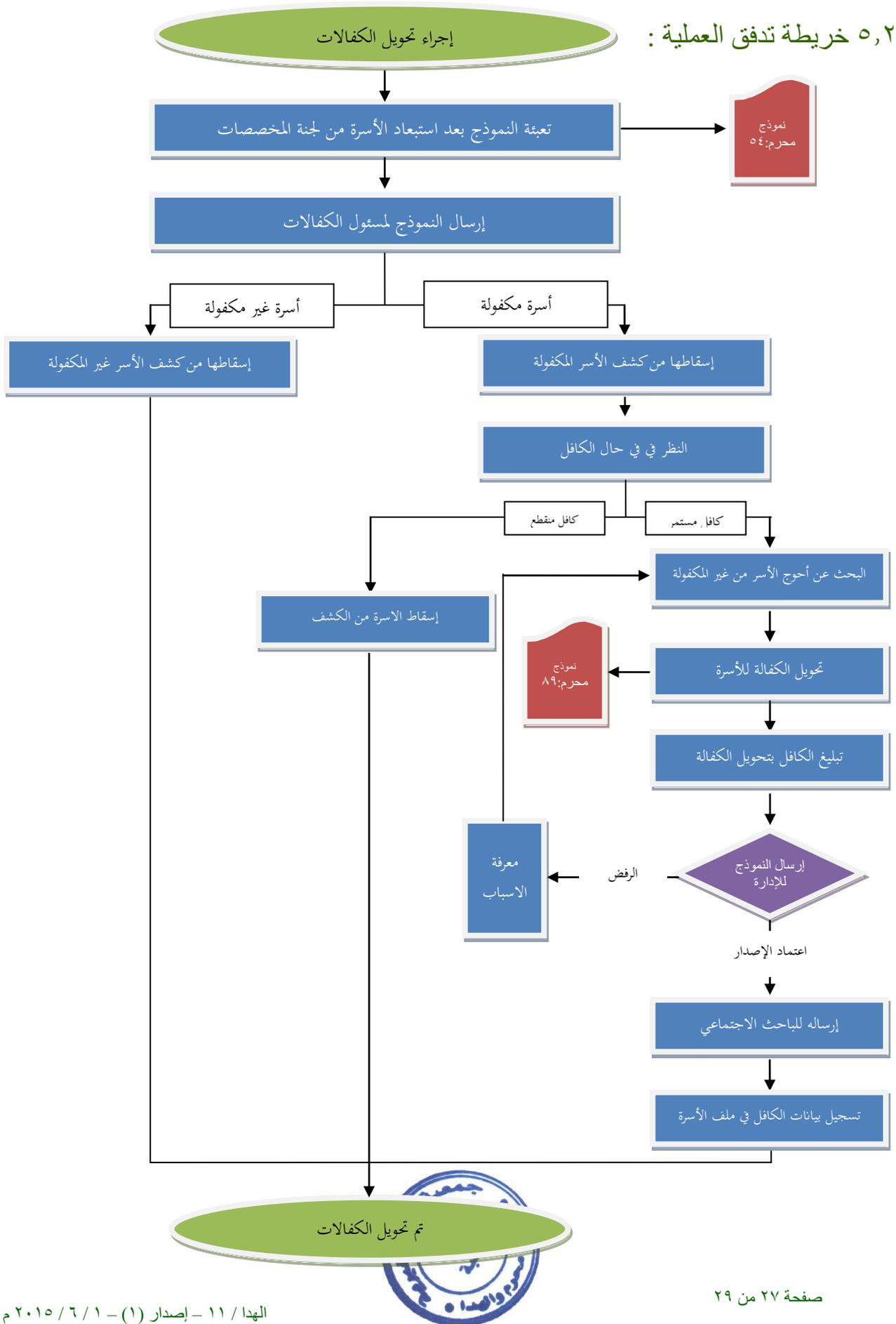
- ٤,٣- الباحث : تزويد العلاقات ومسئول الكفالات بنموذج الاستبعاد .  
٤,٤- الإدارة : اعتماد تحويل الكفالات .

### ٥. العملية :

#### ١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال استبعاد لجنة المخصصات لأسرة معينة يقوم الباحث بتعبئة نموذج رقم ( محرم : ٥٤ ) ، وإرساله للعلاقات العامة ثم مسئول الكفالات .
- ٢- يقوم ( مسئول الكفالات ) بالنظر للأسر المستبعدة في حال كانت غير مكفولة يتم إسقاطها من كشف الأسر غير المكفولة حتى لا يتم كفالتها في وقت لاحق ، وفي حال كانت الأسرة مكفولة يقوم بإسقاطها من كشف الأسر المكفولة ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / أسرة ) .
- ٣- يقوم مسئول الكفالات بالنظر في الكافل هل هو مستمر في سداد الكفالة ، ففي هذه الحالة يقوم مسئول الكفالات بالبحث عن أحوج أسرة من الأسر غير المكفولة وتحويل الكفالة لها ، وتعبئة نموذج ( محرم : ٨٩ ) وتبليغ الكافل بتحويل الكفالة والسبب في ذلك ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين / أسرة) .
- ٤- بعدها يقوم مسئول الكفالات بإرسال نموذج التحويل للإدارة ، لاعتماد التحويل ومن ثم إرساله للباحث لاعتماد تسجيل بيانات الكافل في ملف الأسر الجديدة .
- ٥- بعدها يقوم الباحث الاجتماعي بالاحتفاظ بصورة من النموذج ، وإرسال الأصل لقسم الكفالات حتى يتم تعديل الكفالة بما يتوافق مع الموجود في ملف الأسر لدى الباحث الاجتماعي .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة ( الهدا / ١ ) .  
٦,٢ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند ( ١ - ٢ - ٥ ) ، والبند ( ٢ - ٨ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٤ ) ، ( محرم : ٨٩ )





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة ( لقسم الكفالات )

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	طلب كشف حساب	نموذج محرم : ٥١	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٢.	انقطاع متبرع	نموذج محرم : ٥٢	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٣.	طلب كشف أسرة	نموذج محرم : ٥٣	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٤.	( استبعاد / إضافة ) أسرة	نموذج محرم : ٥٤	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٥.	إضافة كافل أسرة جديدة	نموذج محرم : ٥٥	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	ارشفة
٦.	إرسال رسالة	نموذج محرم : ٥٦	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٧.	تحويل كفالة	نموذج محرم : ٨٩	مسئول الكفالات	محلي	٣ سنوات	تخلص

