



معاونت امور اجتماعی و فرهنگی
اداره کل امور بانوان

دستور العمل اجرایی

به روزرسانی بانک اطلاعاتی زنان سرپرست خانوار مناطق ۲۲ گانه

مهر ۱۳۹۹

بسمه تعالی

مقدمه

به منظور تحقق شعار، تهران شهری برای همه، توجه به نیازهای تک تک انسان‌ها اعم از زن و مرد، پیر و جوان، شاغل و بیکار، متأهل یا مجرد از دغدغه‌های مدیریت شهری است. زنان به‌عنوان نیمی از جمعیت شهر، گروه مهمی از شهروندان را تشکیل می‌دهند که با توجه به تعدد نقش‌هایی که در خانواده و جامعه برعهده دارند، برنامه‌ریزی‌های گسترده برای گروه‌های متفاوت آنان، حائز اهمیت است.

در این راستا، اداره کل امور بانوان شهرداری تهران به منظور اجرای بند ۱۴ سیاست‌های کلی خانواده ابلاغی مقام معظم رهبری (۱۳۹۵) و مأموریت سازمانی خود مبنی بر توانمندسازی زنان سرپرست‌خانوار و زنان کم‌برخوردار؛ ارزیابی، بررسی و پایش شرایط فردی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی این گروه هدف را در دستور کار خود قرار داده است. لذا این اداره کل در نظر دارد ضمن اینکه تأیید شرایط متقاضیان برای ورود به «سامانه‌ی توانمندسازی زنان سرپرست‌خانوار» را تسهیل کند، با توجه به اهمیت شناخت وضعیت زنان سرپرست‌خانوار جامعه هدف خود، با بهره‌مندی از ظرفیت سازمان‌های مردم‌نهاد، مددکاران و مشاوران متخصص، بانک اطلاعاتی زنان سرپرست‌خانوار را طی یک بازه زمانی ۳ ماهه به‌روزرسانی نماید.

اسناد فرادستی و مصوبات قانونی

- سیاست‌های کلی «خانواده» ابلاغی مقام معظم رهبری (۱۳۹۵)، (بند شماره ۱۴)
- طرح جامع توانمندسازی زنان سرپرست‌خانوار، موضوع بند ت ماده ۸۰ قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ابلاغی هیأت وزیران (شماره ۲۵۰۷۰، ۱۳۹۸/۰۳/۰۱).
- تصویب‌نامه هیأت وزیران در خصوص محورها، مولفه‌ها و شاخص‌های خانواده (شماره ۵۷۶۳۸، ۱۳۹۹/۰۲/۲۰).
- طرح حمایت از بنیان خانواده، شورای اسلامی شهر تهران (۱۳۹۱/۱۲/۱۵).
- ماده ۷۳ برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران (۱۴۰۲-۱۳۹۸)، در خصوص وظایف شهرداری به منظور اعتلای بنیان خانواده و حمایت از خانواده پایدار (شناسه مصوبه ۲۵۲۰ - مورخ دی ماه ۱۳۹۷)

اهداف

- پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی
- به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی سامانه توانمندسازی زنان سرپرست‌خانوار
- تدوین برنامه توانمندسازی فردی زنان سرپرست‌خانوار
- ارتقای سازگاری، تاب‌آوری و کیفیت زندگی خانواده‌های زنان سرپرست‌خانوار

مشخصات مدیریتی طرح

۱. گروه هدف

کلیه زنان سرپرست خانوار عضو سامانه و زنان کم‌برخوردار ساکن در مناطق ۲۲ گانه شهر تهران

۲. زمان شروع و اتمام طرح

مهر تا دی ماه سال ۱۳۹۹

۳. سطح اجرا

مناطق ۲۲ گانه شهر تهران

ارکان اجرا

۱. تدوین کننده و ناظر داخلی طرح

اداره کل امور بانوان: این اداره کل ضمن تدوین دستورالعمل اجرایی طرح، نظارت بر حسن انجام مراحل آن را برعهده دارد.

۲. هماهنگ کننده طرح

- ۲،۱. مدیر امور بانوان منطقه: مدیر یا سرپرست اداره‌ی امور بانوان در مناطق که مسئول اجرای طرح و ارسال به موقع گزارش‌های مربوطه به اداره کل امور بانوان هستند.
- ۲،۲. کارشناس امور بانوان منطقه: کارشناسی که به‌عنوان کارشناس مسئول طرح به اداره کل امور بانوان معرفی شده و مسئولیت هماهنگی بین ارکان و نظارت مستقیم بر حسن اجرای کار را بر عهده دارد.

۳. مجریان طرح

- ۳،۱. مددکار: مددکار اجتماعی، مشاور یا روانشناس با مدرک کارشناسی یا کارشناسی ارشد.
- ۳،۲. موسسه مددکاری: موسسه‌ای که دارای مجوز تأسیس از سازمان بهزیستی است.

۴. ناظر برون سازمانی طرح

سازمان‌های مردم‌نهادی که بر فرآیند به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی زنان سرپرست‌خانوار (شامل مصاحبه تلفنی، مصاحبه حضوری، بازدید از منزل و بررسی گزارش‌های مددکاری) نظارت مستقیم دارند.

۵. مخاطبان طرح

۵,۱. زنان واجد شرایط: زنانی که در سامانه توانمندسازی زنان سرپرست خانوار، با عنوان زن سرپرست خانوار ثبت شده‌اند.

۵,۲. زنان فاقد شرایط: زنانی که در سامانه توانمندسازی زنان سرپرست خانوار، با عنوان شهروند ثبت شده‌اند.

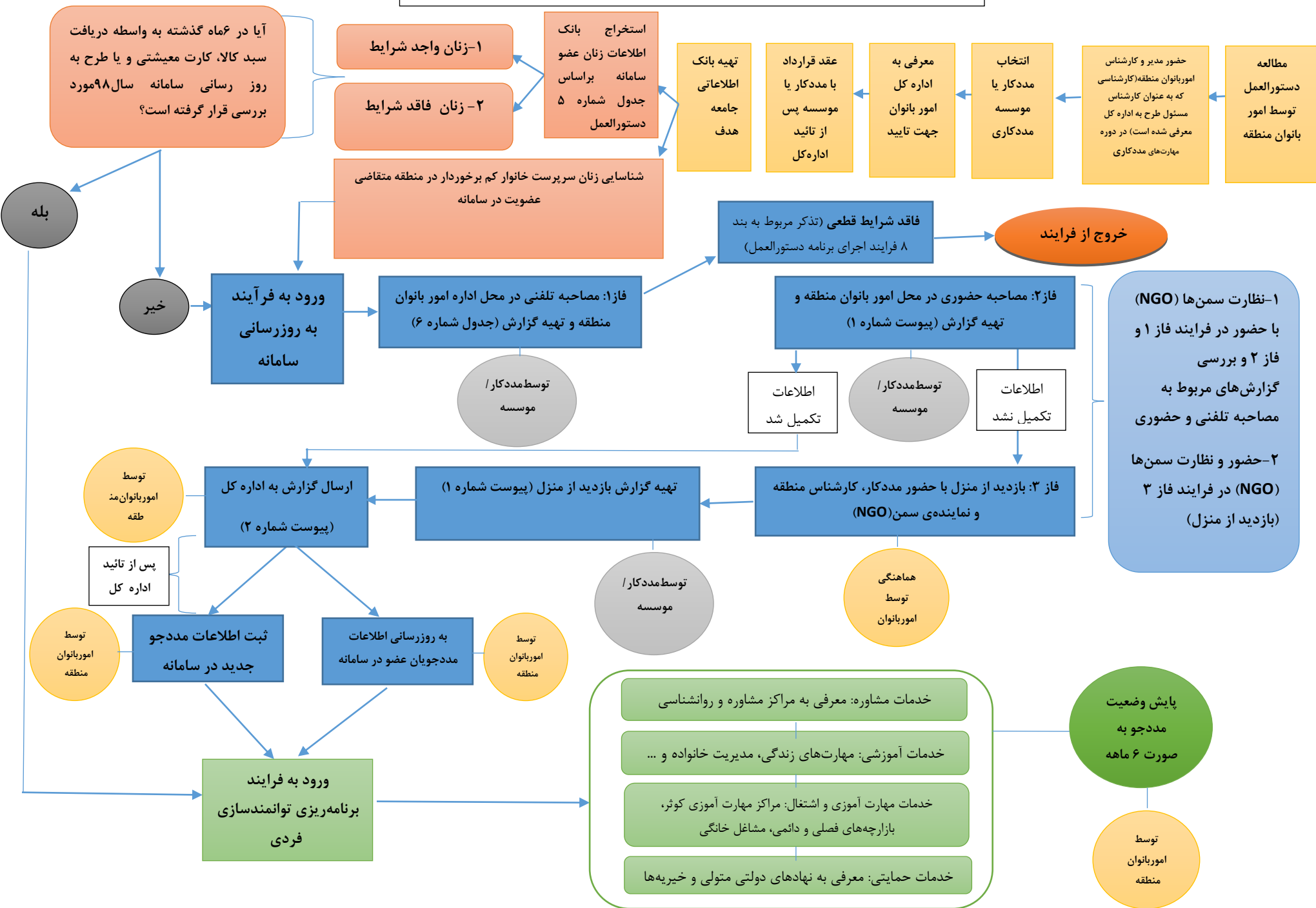
۵,۳. زنان کم برخوردار و زنان سرپرست خانوار ساکن منطقه که متقاضی عضویت در سامانه هستند.

۶. بانک اطلاعاتی

۶,۱. سامانه توانمندسازی زنان سرپرست خانوار: سامانه‌ای که اطلاعات زنان سرپرست خانوار مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران در آن ثبت شده است. (پرتال شهرداری تهران، بخش خدمات الکترونیک، بخش اجتماعی و فرهنگی، زنان سرپرست خانوار)

۶,۲. فهرست زنان سرپرست خانوار و زنان کم‌برخوردار که توسط امور بانوان منطقه گردآوری شده است و متقاضی عضویت در سامانه توانمندسازی زنان سرپرست خانوار هستند.

فرایند اجرایی به روزرسانی بانک اطلاعاتی زنان سرپرست خانوار



فرآیند اجرای برنامه

۱. مطالعه دستورالعمل به روزرسانی بانک اطلاعاتی زنان سرپرست خانوار ابلاغی اداره کل امور بانوان توسط اداره امور بانوان منطقه.

۲. حضور کارشناس و مدیر امور بانوان مناطق و نمایندگان سمن‌ها در دوره آموزشی مهارت‌های مددکاری که شامل سرفصل‌های مصاحبه، مصاحبه انگیزشی در راستای توانمندسازی، بازدید از منزل و برنامه ریزی توانمندسازی فردی است (جدول شماره ۱).

*** تبصره ۱: معرفی کارشناس مسئول طرح جهت حضور در کارگاه‌های آموزشی (بعد از ابلاغ دستورالعمل اجرایی).

جدول شماره ۱: زمانبندی کارگاه آموزشی اصول و مهارت‌های مددکاری

گروه	روز و تاریخ	ساعت	مخاطبان	مناطق	منطقه میزبان
گروه اول	شنبه ۹۹/۰۷/۱۲	۸ الی ۱۱ صبح	مدیران	۱۸-۱۷-۱۰-۵-۳-۲-۱	منطقه ۹
			کارشناسان	۲۲-۲۱-۲۰-۱۶-۱۱-۷-۴	
	یکشنبه ۹۹/۰۷/۱۳	۸ الی ۱۱ صبح	مدیران	۱۸-۱۷-۱۰-۵-۳-۲-۱	
			کارشناسان	۲۲-۲۱-۲۰-۱۶-۱۱-۷-۴	
گروه دوم	شنبه ۹۹/۰۷/۱۲	۱۲ الی ۱۵ ظهر	مدیران	۲۲-۲۱-۱۹-۹-۸-۷-۶	منطقه ۹
			کارشناسان	۱۴-۱۳-۱۲-۹-۵-۳-۲-۱	
	یکشنبه ۹۹/۰۷/۱۳	۱۲ الی ۱۵ ظهر	مدیران	۲۲-۲۱-۱۹-۹-۸-۷-۶	
			کارشناسان	۱۴-۱۳-۱۲-۹-۵-۳-۲-۱	
گروه اول	دوشنبه ۹۹/۰۷/۱۴	۱۲ الی ۱۵ ظهر	مدیران	۱۸-۱۷-۱۰-۵-۳-۲-۱	منطقه ۶
			کارشناسان	۲۲-۲۱-۲۰-۱۶-۱۱-۷-۴	
	سه شنبه ۹۹/۰۷/۱۵	۱۲ الی ۱۵ ظهر	مدیران	۱۸-۱۷-۱۰-۵-۳-۲-۱	
			کارشناسان	۲۲-۲۱-۲۰-۱۶-۱۱-۷-۴	
گروه دوم	دوشنبه ۹۹/۰۷/۱۴	۸ الی ۱۱ صبح	مدیران	۲۲-۲۱-۱۹-۹-۸-۷-۶	منطقه ۶
			کارشناسان	۱۴-۱۳-۱۲-۹-۵-۳-۲-۱	
	سه شنبه ۹۹/۰۷/۱۵	۸ الی ۱۱ صبح	مدیران	۲۲-۲۱-۱۹-۹-۸-۷-۶	
			کارشناسان	۱۴-۱۳-۱۲-۹-۵-۳-۲-۱	
گروه سوم	شنبه ۹۹/۰۷/۱۹	۸ الی ۱۵ صبح	مدیران مناطق ۲۰-۱۶-۱۵-۱۴-۱۳-۱۲-۱۱-۴		منطقه ۱۲
	یکشنبه ۹۹/۰۷/۲۰	۸ الی ۱۵ صبح	کارشناسان مناطق ۱۵-۸-۱۹-۱۸-۱۷-۱۰-۶		

۳. هماهنگی جهت شروع فرآیند اجرای طرح با نماینده سمن به عنوان ناظر بر فرایند اجرای طرح، بر اساس جدول پهنه بندی مناطق و سمن های مربوطه (جدول شماره ۲).

جدول شماره ۲: پهنه بندی مناطق و سازمان های مردم نهاد

مناطق	سازمان مردم نهاد	شماره تماس
۲،۴،۵،۶،۹،۱۵،۲۰،۲۱،۲۲	موسسه مام به نمایندگی خانم زهره شجاعی	۰۹۱۹۲۱۶۹۱۴۰
۱،۳،۷،۸،۱۰،۱۱،۱۲،۱۳،۱۴،۱۶،۱۷،۱۸،۱۹	موسسه پدیده یاس به نمایندگی خانم فریده عبداللهی	۰۹۱۲۲۹۴۲۵۶۳

۴. انتخاب تیم مددکار/ موسسه مددکاری و اخذ استعلام صلاحیت ایشان توسط منطقه، بر اساس شاخص های ذکر شده در استانداردهای انتخاب مددکار و یا استانداردهای موسسه مددکاری یا مشاوره (جدول شماره ۳ و ۴).

جدول شماره ۳: استانداردهای انتخاب مددکار

رشته تحصیلی	آخرین مدرک تحصیلی	جنس	سابقه کار	ساعت فعالیت
مددکار اجتماعی، مشاور یا روانشناس	کارشناس یا کارشناس ارشد	زن	کارشناس بیش از ۳ سال و کارشناس ارشد ۱ سال	۹ الی ۱۴

جدول شماره ۴: استانداردهای انتخاب موسسه مددکاری یا مشاوره

زمان تاسیس	وضعیت موسسه	معرفی کارشناس مددکار یا مشاوره
حداقل ۳ سال از زمان تاسیس آن گذشته باشد.	دارای مجوز تاسیس از سازمان بهزیستی	منطبق با استانداردهای انتخاب مددکار (جدول شماره ۳)

** تبصره ۲: به ازای هر ۱۰۰ الی ۱۵۰ نفر از جامعه هدف طرح، یک مددکار در فرآیند مصاحبه تلفنی، مصاحبه حضوری، بازدید از منزل و تهیه گزارش مددکاری، به کار گرفته شود.

۵. معرفی تیم مددکار/ موسسه مددکاری به اداره کل همراه با مستندات جهت اخذ تأیید، یک هفته پس از ابلاغ دستورالعمل.

۶. عقد قرارداد با تیم مددکار/ موسسه مددکاری پس از تأیید اداره کل امور بانوان

۷. تهیه بانک اطلاعاتی جامعه هدف: استخراج بانک اطلاعاتی زنان عضو سامانه بر اساس جدول شماره ۵ توسط اداره امور بانوان منطقه که طی ۶ ماه گذشته به واسطه دریافت سبد کالا، کارت معیشتی و یا طرح به روزرسانی سامانه مورد بررسی قرار نگرفته باشند.

جدول شماره ۵: جدول آماری زنان واجد شرایط و زنان فاقد شرایط عضو سامانه

منطقه	زنان واجد شرایط	زنان فاقد شرایط	جمع کل
۱	۴۱	۲۱۷	۲۵۸
۲	۲۹	۳۷۰	۳۹۹
۳	۲۵	۱۶۹	۱۹۴
۴	۱۶	۸۹۳	۹۰۹
۵	۲۹۵	۳۷۹	۶۷۴
۶	۳۱	۲۵۳	۲۸۴
۷	۳۹	۶۸۸	۷۲۷
۸	۲۳	۶۱۵	۶۳۸
۹	۷۹	۳۳۱	۴۱۰
۱۰	۶۳	۵۹۲	۶۵۵
۱۱	۱۱	۱۰۰۲	۱۰۱۳
منطقه	زنان واجد شرایط	زنان فاقد شرایط	جمع کل
۱۲	۸۸	۱۴۲۵	۱۵۱۳
۱۳	۵۰	۳۴۲	۳۹۲
۱۴	۶۳	۵۰۸	۵۷۱
۱۵	۱۶۱	۸۹۲	۱۰۵۳
۱۶	۹۴	۶۵۵	۷۴۹
۱۷	۱۵۱	۵۷۳	۷۲۴
۱۸	۵۵	۴۵۷	۵۱۲
۱۹	۴۸	۴۴۷	۴۹۵
۲۰	۱۶	۱۰۰۳	۱۰۱۹
۲۱	۵۷	۵۰۸	۵۶۵
۲۲	۲۱	۲۴۴	۲۶۵

*** تبصره ۳: منطقه می تواند زنان سرپرست خانوار و زنان کم برخوردار ساکن منطقه را که متقاضی عضویت در سامانه هستند وارد فرایند طرح نماید.

۸. ورود به فرآیند به روزرسانی سامانه

۸.۱. مرحله اول: مصاحبه تلفنی با همه گروه هدف و تهیه گزارش (جدول شماره ۶) شامل: زنان واجد شرایط (زن سرپرست خانوار)، زنان فاقد شرایط (شهروند)، (بر اساس جدول شماره ۵) و زنان سرپرست خانوار و زنان کم برخوردار ساکن منطقه و متقاضی عضویت در سامانه، در محل اداره امور بانوان منطقه

*** تبصره ۴: در صورت عدم شرایط قطعی (فوت زن و یا تغییر محل اسکان به شهرستان) فرد از فرآیند خارج می شود.

*** تبصره ۵: منطقه موظف است در تعامل مستقیم و مستمر با سمن ناظر، گزارش مصاحبه های تلفنی را در حین انجام کار و تدریجاً در اختیار ایشان قرار دهد.

**** تبصره ۶:** مصاحبه تلفنی صرفاً در محل اداره امور بانوان منطقه صورت پذیرد و منطقه نسبت به حفظ اطلاعات فردی زنان سرپرست خانوار مسئول است.

جدول شماره ۶: مصاحبه تلفنی

ردیف	اطلاعات اولیه زنان واجد شرایط، زنان فاقد شرایط و زنان متقاضی عضویت در سامانه		
۱	مشخصات اعضای خانواده	سن	توضیحات
		وضعیت تاهل (متاهل / مجرد)	مجرد: با چه کسانی زندگی می کند؟ مستقل یا با خانواده
			دارای همسر مناسب
			بدرپرست
	وضعیت فرزندان	تعداد/ سن/ وضعیت تحصیلی/ وضعیت شغلی/ تاهل/ شرایط روانی (رویت مدارک)	
۲	نحوه تأمین معاش خانواده	اشتغال مددجو	حقوق و بیمه
		اشتغال همسر و فرزندان	حقوق و بیمه
		منابع حمایتی	کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه، اقوام و دوستان

۸،۲. مرحله دوم: انجام مصاحبه‌های حضوری برای همه گروه هدف، جهت تأیید مدارک و اظهارات متقاضیان عضویت در سامانه و تهیه گزارش مددکاری (پیوست شماره ۱) در محل اداره امور بانوان.

۸،۳. مرحله سوم: بازدید از منزل جهت تکمیل اطلاعات و تأیید اظهارات مددجو در صورت عدم تحقق در مرحله دوم، که توسط مددکار یا موسسه، نماینده سمن‌ها و امور بانوان مناطق ۲۲ گانه انجام می‌شود (پیوست شماره ۱).

**** تبصره ۷:** گزارش‌های مددکاری تهیه شده توسط منطقه/ مددکار، به صورت هفتگی به اداره کل امور بانوان ارسال شود و ضروریست پیش از ارسال به اداره کل توسط سمن مربوطه بازنگری و تأیید شود.

۸،۴. تهیه و ارسال گزارش نهایی به اداره کل امور بانوان به صورت ماهانه (پیوست شماره ۲).

۸،۵. ثبت شرح وضعیت زنان سرپرست خانوار و زنان کم برخوردار متقاضی عضویت در سامانه توانمندسازی زنان سرپرست خانوار، توسط امور بانوان مناطق ۲۲ گانه (پس از تأیید گزارش مددکاری توسط سمن مربوطه و اداره کل امور بانوان) در سامانه توانمندسازی زنان سرپرست خانوار.

۸،۶. ارائه و ارسال برنامه توانمندسازی فردی جامعه هدف بر اساس بندهای زیر، توسط امور بانوان مناطق ۲۲ گانه به اداره کل امور بانوان (پیوست شماره ۱):

- خدمات مشاوره (معرفی به مراکز مشاوره، روانشناس و روانپزشک و مشاوره‌های حقوقی کسب و کار)،
- خدمات آموزشی (مهارت‌های زندگی، مدیریت خانواده)،

- خدمات مهارت‌آموزی و اشتغال (مراکز مهارت‌آموزی کوثر، بازارچه‌های فصلی و دائمی، مشاغل خانگی)
- خدمات حمایتی (معرفی به کمیته امداد امام خمینی (ره)، سازمان بهزیستی و سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌ها)

الزامات مدیریتی و اجرایی اداره امور بانوان

- کارشناس مسئول در ارتباط با اجرای دستورالعمل پیوست به اداره کل امور بانوان معرفی شود.
- مناطق محل برگزاری کارگاه‌های آموزشی (مناطق ۶، ۹ و ۱۲) موظف به رعایت نکات ذیل هستند:
 - مجهز بودن محل برگزاری کارگاه به ۵ میز پنج نفره و ۲۵ صندلی
 - ضد عفونی کردن روزانه محل برگزاری کارگاه (در دو نوبت - قبل از شروع کلاس و زمان استراحت بین کلاس)
 - تعبیه محلول ضد عفونی کننده در محل برگزاری کارگاه
 - پذیرایی میان وعده (شامل آب معدنی و امکان صرف چای، نسکافه، بیسکویت) در هر دو نوبت کارگاه و پذیرایی ناهار در کارگاه‌های نوبت بعدازظهر (برای ۲۵ نفر در هر کارگاه)
- حضور فعال کارشناس مسئول در کلیه مراحل اجرای طرح ضروری است.
- مسئولیت حسن نظارت و انجام کار بر عهده مدیر امور بانوان منطقه است.
- گزارش ماهانه برنامه اجرایی، از طریق مکاتبات اداری و در قالب فرمت ارسالی (پیوست شماره ۲)، ارسال شود.
- ثبت اطلاعات زنان سرپرست خانوار در سامانه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی آن‌ها بر عهده کارشناسان منطقه است.
- همکاری با سازمان مردم‌نهاد در روند نظارت و بررسی در سه مرحله مصاحبه تلفنی، مصاحبه حضوری و بازدید از منزل و ارائه گزارش‌های مربوط به آن‌ها، الزامی است.
- به منظور انجام بازدید از منزل گروه هدف، تهیه وسیله ایاب و ذهاب بر عهده منطقه است.
- مسئولیت اختصاص کد زنان واجد شرایط (زنان سرپرست خانوار) / کد زنان فاقد شرایط (شهروند) در سامانه، پس از تأیید سازمان مردم‌نهاد، ارسال گزارش شرح وضعیت برای اداره کل امور بانوان و تائید اداره کل، بر عهده امور بانوان منطقه است.
- منطقه بدون هماهنگی با اداره کل امور بانوان و سمن مربوطه، مجاز به تغییر وضعیت مددجو در سامانه نیست.
- کلیه عوامل اجرایی ضمن اجرای طرح، ملزم به رعایت پروتکل‌های بهداشتی پیشگیری از شیوع ویروس کرونا هستند.

تأمین اعتبار

هزینه های اجرای این برنامه از محل اعتبارات ابلاغی امور بانوان در منطقه و مطابق با جدول ذیل تأمین شود.

اعتبار مصوب (ریال)	منطقه	اعتبار مصوب (ریال)	منطقه
۴۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱
۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲
۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۳
۳۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵	۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۴
۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵
۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۷	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶
۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۸	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۷
۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۹	۱۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۸
۳۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۹
۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰
۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲	۳۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱

پیوست شماره ۱: مصاحبه حضوری / بازدید از منزل

نام و نام مددجو، کد شناسه، کارشناس بازدید کننده منطقه:،
تاریخ بازدید:

بند ۱: مشخصات افراد خانواده

نام و نام خانوادگی	نسبت با مددجو	تاریخ تولد	کد ملی	تحصیلات	وضعیت تأهل	وضعیت شغلی

**نفر اول، مشخصات مددجو درج شود.

**وضعیت تأهل در قالب موارد مجرد، متأهل، متارکه، مطلقه، ازدواج موقت و فوت همسر مشخص گردد. در صورت طلاق علت و مدت طلاق مطرح گردد.

بند ۲: وضعیت مددجو: (شرایط جسمانی، روانشناختی و اقتصادی تشریح شود).

.....
.....
.....
.....

بند ۳: وضعیت فرزندان (در صورت داشتن فرزند، شرایط جسمانی، روانشناختی، تشریح گردد، در صورت اشتغال فرزند، نوع اشتغال و میزان درآمد مطرح گردد).

.....
.....
.....
.....

• وضعیت تحصیلی فرزندان (اعم از دانش آموز یا دانشجو)

۱. نام فرزند: مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی:
وضعیت تحصیل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
۲. نام فرزند: مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی:
وضعیت تحصیل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
۳. نام فرزند: مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی:
وضعیت تحصیل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف

۴. نام فرزند: مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی:
 وضعیت تحصیل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
 ۵. نام فرزند: مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی:
 وضعیت تحصیل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف

• وضعیت جسمانی و روانشناختی فرزندان (اعم از دانش آموز یا دانشجو)

۱. نام فرزند: وضعیت جسمانی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف وضعیت روانشناختی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف
 ۲. نام فرزند: وضعیت جسمانی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف وضعیت روانشناختی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف
 ۳. نام فرزند: وضعیت جسمانی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف وضعیت روانشناختی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف
 ۴. نام فرزند: وضعیت جسمانی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف وضعیت روانشناختی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف
 ۵. نام فرزند: وضعیت جسمانی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف وضعیت روانشناختی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف
 خیلی ضعیف

بند ۴: وضعیت درآمد خانوار (نوع اشتغال و میزان درآمد هر یک از اعضای شاغل در خانواده، مطرح گردد.
 در صورتی که مددجو یا هر یک از اعضاء دارای شغل دوم هستند، نوع شغل و میزان درآمد ذکر شود.)

.....

• وضعیت دریافت مستمری از سازمان های مختلف

بهریستی: بلی خیر کمیته امداد: بلی خیر خیریه ها: بلی خیر

بند ۵: وضعیت محل سکونت: (نوع مسکن اعم از شخصی، استیجاری، بلاعوض و ... ذکر گردد.)

.....
.....
.....
.....

- رعایت نظافت در منزل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
- در اختیار داشتن وسایل اولیه (فرش، یخچال، گاز و...): بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
- در اختیار داشتن وسایل صوتی و تصویری (تلویزیون): بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
- رعایت بهداشت در منزل: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف
- وضعیت منزل از لحاظ مناسب بودن برای زندگی: بسیار خوب خوب متوسط ضعیف خیلی ضعیف

بند ۶: نیازمندی‌های مددجو: طی مصاحبه با مددجو، مشخص گردید که اولویت نیازمندی‌های خانواده شامل موارد ذیل می‌باشد.

.....
.....

بند ۷: برنامه توانمندسازی فردی پیشنهادی

.....
.....
.....
.....

شماره تماس مددجو:

شماره ثابت: شماره همراه:

آدرس و منطقه محل سکونت مددجو:

.....

پیوست شماره ۲ - فرمت ارسال گزارش

شناسنامه برنامه / فعالیت	
	فعالیت / برنامه اصلی
	ریز فعالیت
	مجری اصلی
مختص همکاران درون سازمانی (در صورت وجود)	واحد سازمانی همکار
مختص همکاران برون سازمانی (در صورت وجود)	مشارکت در تولید
شامل برنامه حضوری در سطح شهر / شبکه های تلویزیونی / رادیویی / فضای مجازی و ...	بستر اجرا
	محصول / خدمت تولید شده
	تیراژ / تعداد
چنانچه محصول برنامه شامل ویدیو، برنامه تلویزیونی، رادیویی، پخش آنلاین و ... بوده است، مدت زمان آن مشخص گردد.	زمان محصول
تاریخ و ساعت اجرای برنامه مشخص شود.	تاریخ و زمان اجرای برنامه
	گروه مخاطب / مخاطبان هدف
حتی الامکان تعداد مخاطب به صورت دقیق مشخص گردد. در غیر اینصورت برآورد مخاطبان مشخص گردد.	تعداد مخاطب
مشخص شود که این برنامه در ارتباط با کدام سند بالادستی یا تدابیر ابلاغی انجام شده است.	ارتباط با اسناد بالادستی
	ردیف اعتباری
	هزینه انجام فعالیت

✓ ضرورت اجرا

✓ اهداف برنامه

✓ مشروح محتوای فعالیت

✓ نقاط قوت (قبل/در زمان/پس از اجرا)

✓ نقاط ضعف (قبل/در زمان/پس از اجرا)

✓ پیشنهاد اجرایی برای برنامه‌های آتی

✓ تصاویر (حداکثر ۴ تصویر باکیفیت از برنامه اجرا شده در جدول زیر جاگذاری شود. لازم است علاوه بر درج در جدول زیر، تصاویر به صورت جداگانه در پوشه‌ای نیز ارسال شود.)
