

لائحة العمل التطوعي

جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة

إعداد
رئيس قسم التطوع: نورة بنت أحمد التركي

إشراف
قسم التخطيط والتطوير: محمد ماهر

فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	الفصل الأول / نبذه عامة عن الجمعية
٤	الفصل الثاني / أهداف الجمعية في العمل التطوعي
٥	الفصل الثالث / سياسات التعامل مع المتطوعين
	• تعريفات
	• تصنيف المتطوعين
	• حقوق المتطوعين
	• واجبات المتطوعين
٧	الفصل الرابع / استقطاب المتطوعين
	• معايير اختيار المتطوعين
	• تقدير الاحتياج التطوعي
	• اجراءات استقطاب المتطوعين
٩	الفصل الخامس / تدريب وتكريم المتطوعين
	• تدريب وتطوير المتطوع
	• معايير تقييم عمل المتطوع
	• آلية تقييم المتطوع
	• آلية تكريم ومكافأة المتطوع
	• إنهاء خدمات المتطوع

الفصل (الأول)

نبذة عامة عن الجمعية

جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة عنيزة هي جمعية خيرية مسجلة في المركز الوطني للقطاع الغير ربحي برقم ٣٦٢٥ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٤٢هـ وتهدف إلى تقديم المساعدات للمرضى حسب حاجتهم بجميع جنسياتهم شاملة المساعدات المادية والعينية والأجهزة والمستلزمات الطبية والأدوية وتكاليف التشخيص والعلاج والنقل إلى جانب الاهتمام بالنواحي الاجتماعية للمرضى انطلاقاً من مبدأ التكافل الاجتماعي

رؤية الجمعية:

الريادة في الرعاية الشاملة للمرضى وتوعية المجتمع.

الرسالة:

تحسين جودة حياة المريض بتلبية احتياجاته ورعايته نفسياً واجتماعياً وخلق مجتمع واعي وذلك عبر شراكات استراتيجية فعالة ووسائل مبتكرة.

أهداف الجمعية:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

- 1- تقديم المساعدات للمرضى حسب حاجتهم بجميع جنسياتهم شاملة المساعدات المادية والعينية والأجهزة والمستلزمات الطبية، والأدوية، وتكاليف التشخيص، والعلاج.
- 2- عمل زيارات دورية للمرضى في المرافق الصحية ومنازلهم للاطلاع على الخدمات المقدمة وتلمس احتياجاتهم والمساهمة في تخفيف معاناتهم وتجديد الأمل في نفوسهم وزرع الابتسامة على شفاههم.
- 3- تنظيم وإقامة ودعم مبادرات وبرامج التوعية والتثقيف الصحي للمرضى خاصة وأفراد المجتمع بصورة عامة لزيادة الوعي الصحي وتحقيق جودة الحياة.
- 4- الاهتمام بالنواحي الاجتماعية للمرضى إلى جانب النواحي العلاجية انطلاقاً من مبدأ التكافل الاجتماعي.
- 5- زرع الثقة المتبادلة والاطمئنان بين المريض والطبيب كأساس للعلاج السليم والاستجابة له.
- 6- العمل المستمر على رفع مستوى الخدمات الصحية المقدمة للمرضى والارتقاء بها كما وكيفا بدعم احتياجات المرافق الصحية أو الاقتراحات والآراء التي تساهم في تطوير العمل الصحي بما يحقق مصلحة المرضى.
- 7- تمثل الجمعية حلقة وصل بين مختلف الأجهزة وأهل الخير والمرضى وذلك بهدف دعم التواصل وإيصال التبرعات للمحتاجين توفيراً للجهد وتحقيقاً للتكامل بين أفراد المجتمع.
- 8- تأمين وسائل النقل للمرضى الذين لا تتوفر لديهم وسائل النقل لاستكمال رحلة الشفاء.

الفصل (الثاني)

أهداف الجمعية في العمل التطوعي

رؤية الجمعية في إشراك المتطوعين:

تسعى الجمعية من خلال إشراك المتطوعين أن تكون " مركز ريادي وبيئة جاذبة لقيادات التطوع "

منطلقات ودوافع الجمعية في إشراك المتطوعين:

- ترتكز منطلقات الجمعية لإشراك المتطوعين على:
- تعزيز المواطنة الفاعلة وتحقيق الاشتراك المستدام للمتطوعين في الجمعية وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
 - وجود وحدة خاصة لإدارة التطوع في الجمعية تملك الموارد البشرية المؤهلة والموارد المالية الكافية.
 - توفير بيئة عمل آمنة وداعمة للمتطوعين على جميع المستويات الإدارية.
 - المتطوعون يشكلون قيمة مضافة نوعية للجمعية، فهم جزء لا يتجزأ من الجمعية.
 - نشر رسالة الجمعية لأكبر شريحة ممكنة من المجتمع.
 - دعم الاستدامة المالية للجمعية.

مهام ومسؤوليات إدارة التطوع:

- ١- متابعة توفير الاحتياجات التطوعية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- ٢- توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.
- ٣- تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري.
- ٤- تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.
- ٥- تذليل العقبات أمام المتطوعين والاقسام المعنية في جوانب التخطيط والإعداد والتنفيذ لكافة الفعاليات التطوعية.
- ٦- تثقيف العاملين في الجمعية عن أهمية التطوع.
- ٧- الإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.
- ٨- حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهائه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب.
- ٩- زيادة نسبة المتطوعين وتقييم الاحتياجات وقياس الأثر.
- ١٠- المشاركة مع القسم الذي يعمل فيه المتطوع في تقييم أداء المتطوع.

الفصل (الثالث)

سياسات التعامل مع المتطوعين

المادة الأولى/ تعريفات:

المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة وخبرة معينة يستخدمها لأداء واجب اجتماعي طوعية واختيار وبدون مقابل.

العمل التطوعي: يعتبر العمل التطوعي توظيفاً للطاقات في كل المجالات الإنسانية والاجتماعية دون تمييز بين جميع الفئات بغرض الارتقاء بالمجتمع واحتساب الأجر عند الله عز وجل دون انتظار مردود مادي.

الفريق التطوعي: مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة؛ لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، وبناءً سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة.

الفرصة التطوعية: هي الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.

المتطوع في إطار التعامل معه:

هو كل شخص (رجل أو امرأة) يقدم للجمعية خدمات يحتاجها (احتساباً) بدون أجر، ويمكن أن تقدم له مكافأة عرفاناً وتقديرًا لجهوده.

المتطوع المستمر: هو الشخص الذي يوافق على لائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تسند إليه بصفة دائمة.

المتطوع الموسمي: هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في برامج وأنشطة معينة أو موسم معين.

المتطوع تحت الطلب: هو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة معينة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيرها.

المادة الثانية/ تصنيف المتطوعين:

١. متطوع من الدرجة الأولى: هو المتطوع المستمر.
٢. متطوع من الدرجة الثانية: هو المتطوع الموسمي والمتطوع تحت الطلب.

المادة الثالثة / حقوق المتطوعين:

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام ومساواة وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
٢. إطلاع بطريفة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
٤. حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
٥. دعم المتطوع بالتوجيه والتدريب قبل وأثناء العمل ليتمكن من القيام بالمهام بكفاءة وفاعلية.
٦. أن يكون التطوع خلال المدة المحددة للتطوع.
٧. تتحمل الجمعية كافة النفقات الفعلية الخاصة بالمهمة ونشاط التطوع.
٨. يحق للمتطوع إبداء رأيه وملاحظاته ومقترحاته وتقييم تجربته التطوعية بوصفه عضواً ينتمي للجمعية.
٩. يحق للمتطوع رفع تظلم أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو نحو ذلك بما يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع.
١٠. يحق للمتطوع تسجيل الساعات التطوعية المكتملة في المنصات الرسمية.
١١. يحق للمتطوع استلام شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

المادة الرابعة / واجبات المتطوعين:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
٣. المحافظة على موارد الجمعية والعهد المستلمة وتسليمها للمسؤول حال الانتهاء منها.
٤. الحفاظ على سرية المعلومات وعدم افشاء بيانات المنصات الالكترونية الخاصة بالجمعية، وتسليمها حال انتهاء العمل المتفق عليه.
٥. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
٦. التعاون والمبادرة والعمل ضمن فريق واحد وعدم احتكار الخبرات والمهارات.
٧. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
٨. فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والتأكد من القدرة على أدائه.
٩. حسن التصرف، والالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.

١٠. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
١١. التقيد بالزي الملائم المنسجم مع تعاليم الدين الاسلامي وأنظمة الجمعية: -

- للنساء:

- الالتزام بالعباءة السوداء والنقاب في التفاعلات الميدانية.
- الامتناع عن مساحيق التجميل والزينة المبالغة.
- ارتداء الزي الموحد للجمعية.
- عدم وضع شعارات اخرى غير شعار الجمعية المتضمن في الزي الموحد.

- للرجال:

- الالتزام بالزي الرسمي الموحد للجمعية.
- عدم وضع شعارات اخرى غير شعار الجمعية المتضمن في الزي الموحد.
- ١٢. عدم تحميل النفس ما لا تطيق (مما يترتب عليه أضرار عكسية بالغة)
- ١٣. عدم استغلال موقع او اسم او شعار الجمعية لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
- ١٤. الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.
- ١٥. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
- ١٦. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.
- ١٧. الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

الفصل (الرابع)

استقطاب المتطوعين

١- معايير اختيار المتطوعين:

يتم اختيار المتطوع على اساس المعايير التالية:

- حسن السير والسلوك.
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق.
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في المنصات المخصصة للتسجيل.
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أي منها.
- الرغبة والقدرة على تأدية الأعمال التطوعية لخدمة المجتمع.

٢- تقدير الاحتياج التطوعي

يتم تقدير الاحتياج التطوعي لجميع الإدارات والأقسام عن طريق الوسائل المتاحة والتي يحددها ويشرف عليها قسم التطوع مثل ارسال استمارة من قبل مسؤول قسم التطوع بصورة دورية إلى رؤساء الأقسام الداخلية.

٣- إجراءات استقطاب المتطوعين

١. جمع البيانات من رؤساء الأقسام حول طبيعة وحجم الاحتياج التطوعي مع مراعاة:

- توصيف دقيق للفرص التطوعية (بالتعاون مع رئيس القسم المعني) من حيث الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

٢. الإعلان عن الفرصة التطوعية: -

- يتم الإعلان في المنصات الرسمية الحكومية او في حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي او الموقع الرسمي للجمعية.

٣. الفرز والاختيار من المتقدمين من خلال: -

- مراجعة ملف المتقدمين- بصورة نزيهة وعادلة- للتأكد من استيفاء المتطلبات الموضحة في الإعلان.
- التواصل مع المتطوعين المتقدمين عند الحاجة لاستيضاح المعلومات منهم عند الضرورة.
- تقييم الطلبات المقدمة وفقا للمعايير التي تم وضعها للقبول في الاعمال التطوعية.
- إعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين للمقابلة الشخصية وطريقة الاتصال بهم.

٤. إجراء المقابلات الشخصية اللازمة: -

- يتم التواصل مع المتقدمين المرشحين لإجراء المقابلة الشخصية وتزويدهم بالموقع ومكان المقابلة من قبل وحدة التطوع.
- تتم المقابلة الشخصية عن طريق رئيس القسم المطلوب التطوع فيه وبحضور مسؤول قسم التطوع.
- تحدد أهلية المتطوع من رئيس القسم المراد التطوع فيه ومن مسؤول قسم التطوع.

٥. تسجيل المتطوعين والاتفاق معهم: -

- يقوم مسؤول قسم التطوع باطلاع المتطوعين قبل البدء في العمل على لائحة العمل التطوعي في الجمعية ويقر المتطوع بالاطلاع عليها.
- يتم طرح فرصة التطوع في المنصات الرسمية، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله.
- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في المبادرة، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في المنصة الرسمية للعمل التطوعي.

الفصل (الخامس)

تدريب وتكريم المتطوعين

١- تدريب وتطوير المتطوع

تقع مهمة تدريب المتطوع على عاتق قسم التطوع حيث يشرف على تلك العملية من خلال التالي: -

أ- قبل البدء في العمل من خلال:

- استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطبعا إيجابيا عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.
- اجتماع رئيس القسم المعني مع المتطوعين الجدد لتعريفهم بالمهام المنوطة بهم وآلية التعامل مع المستفيدين وتعريفهم بالمتطوعين السابقين.
- إطلاع المتطوع على لائحة العمل التطوعي لمعرفة آلية التعامل مع المتطوع وطبيعة عمل الجمعية.
- تدريب المتطوع وانضمامه لورشة عمل في مجال تخصصه قبل البدء في العمل، وفق ما يراه رئيس القسم التابع له ومسؤول التطوع.

ب- اثناء العمل من خلال:

- تدريب وتوجيه المتطوعين في مواقع إقامة الأنشطة.
- اثناء العمل يتم استكشاف قدرات المتطوع وعليه يقوم رئيس قسم التطوع مع رئيس القسم بمتابعة دورية لأية ملاحظات إيجابية أو سلبية على المتطوع وتطويرها أو معالجتها أول بأول.
- المتطوع المستمر يتم تقييم أدائه من قبل رئيس القسم بنموذج تقييم يعده رئيس قسم التطوع وبناء عليه يتم تحديد ما يحتاجه المتطوع من توجيه وتدريب.
- بعد الانتهاء من العمل التطوعي يتم تقييم المتطوع لتجربته التطوعية من خلال استبانة يعدها رئيس قسم التطوع للاستفادة منها بالمقترحات التي يقترحها المتطوع.

٢- معايير تقييم عمل المتطوع:-

١. الالتزام بالوقت المحدد للعمل.
٢. الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي.
٣. الالتزام بالحضور خلال الفترة التطوعية .
٤. الالتزام بسياسات وقيم الجمعية.
٥. المبادرة والابداع في تفعيل الاعمال التطوعية.
٦. عدم انقطاع المتطوع (استدامة المتطوع).
٧. الالتزام بالعمل الجماعي وتقبل النقد.
٨. مستوى أداء المتطوع للعمل التطوعي.
٩. حضور الدورات والبرامج التدريبية .

٣- آلية تقييم المتطوع:-

١. يتم التقييم من قبل رئيس القسم المانح للفرصة التطوعية ومسؤول قسم التطوع
٢. التقييم يتم من خلال نموذج تقييم معتمد وفق بنود التقييم أعلاه.
٣. فترة التقييم:-

- تقييم المتطوع المستمر يكون دوري (ربعي او نصف سنوي)
- تقييم المتطوع المؤقت او الموسمي يكون (بعد انتهاء الاعمال التطوعية المتفق عليها)

٤- آلية تكريم ومكافأة المتطوع:-

تختلف مكافأة المتطوعين حسب نتيجة تقييمهم والملاحظات الدورية من قبل رئيس القسم أو ورئيس قسم التطوع، ويتم في العادة تقدير ومكافأة المتطوع من خلال طرق منها:

- تقديم شهادات شكر تقديرًا لجهودهم.
- تقديم جوائز ومكافآت تحفيزية سواء عينية او مادية.
- يعتمد المدير التنفيذي جميع شهادات الشكر او اية مكافآت تقدم للمتطوع.

٥- إنهاء خدمات المتطوع:

تتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:

- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية.
- بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ الالتحاق بالجمعية ولم تتم اي مشاركة يتم استبعاد المتطوع.
- يبلغ المتطوع رئيس قسم التطوع مباشرة عند رغبته في الغاء الاتفاق وانهاء العمل التطوعي في الجمعية.
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها والمتفق عليها وذلك اثناء فترة التطوع.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.
- يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.
- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من المدير التنفيذي للجمعية.