

اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي

جمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشتفين)



تاريخ الترخيص
2019/04/07

مادة (1):

التعريف:

- (أ) تعريف التطوع: التطوع ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه .
- (ب) العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي سواء كان تطوع بالمال أو الرأي، أو بالعمل، أو بالتمويل، وهو عمل الخير في كل جوانبه.
- (ج) الجمعية: هي جمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين) .

مادة (2):

أهمية التطوع:

- 1- الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات والحملات التوعوية وغيرها.
- 2- التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
- 3- تحقيق شيء من أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية.
- 4- اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وقلتها والاستفادة منها .
- 5- التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري .

مادة (3):

أهداف التطوع في الجمعية

- 1- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
- 2- تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف.
- 3- إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
- 4- احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.
- 5- إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.
- 6- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
- 7- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
- 8- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
- 9- إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
- 10- حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق.
- 11- وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
- 12- العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

أقسام المتطوعين

- (أ) متطوع مستمر: وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي سند إليه فيها بصفة دائمة .
- (ب) متطوع موسمي: وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان او موسم الحج وغيره من المواسم .
- (ج) متطوع تحت الطلب: وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة ليه مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره .

تصنيف المتطوعين

- متطوع من الدرجة الاولى : وهو المتطوع المستمر .
- متطوع من الدرجة الثانية : وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب

الجهة المسؤولة عن المتطوع

قسم المتطوعين: وهو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية : إذا يقوم رئيس القسم باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

مراحل العمل في إدارة التطوع

(أ) التسجيل

- 1- وتبدأ مرحلة التسجيل بالتواصل بين المتطوع وفريق العمل بإدارة التطوع.
- 2- يقوم سكرتير إدارة التطوع بإرسال استمارة التسجيل المختصرة على البريد الإلكتروني للمتطوع لملئها ثم يقوم باستقبالها وتخزينها وإفراغ بياناتها على قاعدة بيانات "المتطوعين المسجلين".
- (ب) المقابلة الشخصية
- 1- يقوم سكرتير إدارة التطوع بالتواصل مع لجنة المقابلات لتحديد موعد المقابلة الشخصية ويقوم بإبلاغ المتطوع بموعد المقابلة والهدف منها.
- 2- لجنة المقابلات تتكون من منسق العمل التطوعي و أحد أعضاء اللجنة العليا للمشاريع والمدير التنفيذي أو أحد مساعديه أو مدير إدارة التطوع.
- 3- الغرض من المقابلة ترسيخ قيم العمل التطوعي في الجمعية وقياس مدى جدية المتطوع واستعداده للعمل التطوعي وبناء الانتماء والارتباط مع الجمعية ودراسة الصفات الشخصية للمتطوع والاطلاع على الأوراق الثبوتية (الهوية الشخصية وكارت الهيئة السعودية للتخصصات الطبية) والحصول على صور منها.
- 4- يتم تسجيل المتطوعين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية في قاعدة بيانات "المتطوعين المقبولين"

(ج) اللقاء التعريفي

الهدف من هذا اللقاء تعرف المتطوع على بيئة العمل بجمعية أصدقاء الصحة بقلزه (يشفين) التطوعية واستعراض برامجها ومناشطها ومشروعاتها ويتم خلال هذا اللقاء:

- 1- التعرف على رؤية الجمعية ورسالتها وقيمتها وتاريخها وتطورها ونمو مواردها البشرية والمادية والجوائز التي حصلت عليها.
 - 2- الهيكل الإداري للجمعية واستعراض إدارتها وبرامجها ومشروعاتها.
 - 3- الأهداف الاستراتيجية وترجمتها في الخطة التشغيلية و أهم ما تم تحقيقه من خططها الاستراتيجية الحالية.
 - 4- تسليم المتطوع ملفا تعريفيا متكامل و بعض مطبوعات الجمعية ونسخة من التقرير الصحفي وعرض الفيلم التعريفي والقيام بجولة في الجمعية.
 - 5- عرض لفرص التطوع وحساب الساعات ونقاط الاتصال والتواصل بين المتطوع واستعراض الأسئلة الأكثر شيوعا وإجاباتها واستعراض استمارة التسجيل التفصيلية واستكمال بياناتها والرد على التساؤلات .
- (د) التعاقد

- 1- يقوم المتطوع بمساعدة المنسق بتحديد الأعمال التطوعية التي سيشترك فيها المتطوع تحت إشراف مدير الإدارة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
 - 2- يتم تحرير عقد عمل تطوعي وتحديد موعد لتوقيع العقد وإبلاغ المتطوع بالموعد.
 - 3- يقوم المتطوع والمدير العام أو أحد مساعديه أو مدير إدارة التطوع بتوقيع عقد العمل التطوعي ويحصل المتطوع على نسخة منه.
 - 4- يقوم المتطوع بتسجيل كلمة في سجل المتطوعين كما يتم التقاط الصور التذكارية.
- (هـ) الدورة التقديمية
- الهدف من هذه الدورة تعرف المتطوع على فريق العمل الذي سيشترك فيه وعلى استراتيجياته وألياته ويتم خلال هذه الدورة:

- 1- توضيح الهدف من البرنامج/ المشروع وكيف أنه يبرز الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالجمعية.
 - 2- طريقة وأليات العمل واللوجستيات الخاصة به والنماذج المستخدمة والتحديات والصعوبات وكيفية مواجهتها مع عرض نموذج من سابق الاعمال.
 - 3- التعرف على فريق العمل والمسئول المباشر و أحد الممارسين لنفس العمل والاتفاق على نقاط الإتصال وآليته.
 - 4- استعراض أهمية التقييم المزوج والتعرف على الآليات والنماذج المستخدمة لهذا الغرض.
 - 5- معاينة أليات العمل وموقعه والقيام بالقيام بالقيام بالقيام (حسب الإمكان).
 - 6- تسليم أدوات ممارسة العمل وبطاقة التعريف الخاصة بالمتطوع.
 - 7- لا يتم التواصل بين المتطوع والجمعية إلا من خلال إدارة التطوع بالجمعية حتى حضوره للدورة التقديمية التي يشارك فيها المتطوع والقائمون على العمل من الإدارات المعنية وبعد ذلك يتم التواصل مباشرة بين المتطوع والقائمين بالأعمال
- (و) التفعيل

- 1- يقصد به قيام المتطوع بتنفيذ المهام المسندة إليه في الأعمال التطوعية حسب التعاقد المبرم معه.
- 2- تقوم إدارة التطوع أثناء التفعيل بالإشراف والمشاركة في العمال بهدف التأكد من الالتزام من الطرفين (المتطوع والإدارة المعنية) وتيسير العمل والتواصل وتذليل العقبات بالإضافة للتقييم والمتابعة.

(ز) التقييم والتطوير

- 1- يتم التقييم المزدوج طبقاً لنماذج التقييم المعتمدة.
- 2- تلتزم الجمعية بتوفير البيئة الدافعة للأبداع وذلك بتنفيذ جميع مقترحات المتطوع لتطوير العمل أو توضيح أسباب عدم تنفيذها كما تدعم العمل المبني على إعلاء القيم من خلال المشاركة والشفافية والمرونة والمسئولية والنقل الصادق للحقائق.
- 3- نادي التطوع يتم إقامته بصورة شهرية ويتم فيه تقديم الانطباعات والافكار و التجارب و أفضل الممارسات وجائزة لأفضل أداء تطوعي بالإضافة للنشاطات الأخرى.

مادة (7):

الواجبات والحقوق

(أ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:

- 1- أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
- 2- فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- 3- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار المكتب.
- 4- الإيجابية والإنتاج في العمل.
- 5- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدق ورحب.
- 6- حسن التصرف.
- 7- الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
- 8- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
- 9- عدم تحميل النفس ما لا تطيق (مما يترتب عليه أضرار عكسية أو بالغة) .
- 10- المحافظة على ممتلكات المكتب وخصوصياته.
- 11- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- 12- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
- 13- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- 14- إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
- 15- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.
- 16- يجب على المتطوعين في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المنهية بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر.

واجبات المتطوعين للعمل في جمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين)

- 1- الالتزام بقيم جمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين) وعدم الخروج على القوانين والأنظمة للدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
- 2- الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة لجمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين) فالمتطوع يمثل الجمعية في أعين أصحاب العلاقة.
- 3- الالتزام بالزبي الرسمي وبأوقات و واجبات المهمة الموكلة إليه كما في عقد العمل والتوصيف الوظيفي.

- 4- عدم التحدث باسم الجمعية أو الإ دلاء بأ أي أحاديث إعلامية لأي جهة خاصة أو عامة إلا باذن كتابي موقع من مدير عام الجمعية؛ وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية و أعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية وإدارة الإعلام.
- 5- التفاني في العمل مع الحرص على جودته واكتساب رضا العميل.
- 6- الاطلاع على وثيقة شروط و أحكام العمل التطوعي الخاصة بجمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين) وتوقيع عقد التطوع واجتياز التدريب التأهيلي.

(ب) يحق للمتطوع ما يلي:

- 1- التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- 2- تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- 3- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- 4- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- 5- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته
- 6- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- 7- تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- 8- إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- 9- وجود إدارة متعاونة معه.
- 10- وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- 11- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

حقوق المتطوعين للعمل في جمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين)

- 1- الحصول على نسخة من وثيقة شروط و أحكام العمل التطوعي الخاصة بجمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين)
- 2- توقيع عقد تطوع مع الجمعية والحصول على نسخة منه.
- 3- الحصول على كل ما يلزم لداء المهمة الموكلة إ اليه من أدوات ووسائل ودعم ويشمل ذلك بصورة أساسية بطاقة العمل والزبي الخاص به.
- 4- التدريب التأهيلي والتطويري حسب الشروط والأحكام.
- 5- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- 6- الحصول على شهادة تطوع سنوية حال استكمال الشروط اللازمة.

شروط عامة

- 1- يتم إ اصدار شهادة التطوع عند استيفاء المتطوع لساعات التطوع المطلوبة وهي ثلاثون ساعة معتمدة وتكون الشهادة صالحة لمدة عام واحد فقط.
- 2- يجب أن تتضمن مشاركة المتطوع مجالين على الأقل من المجالات الرئيسية للتطوع بجمعية أصدقاء الصحة بقلوة (يشفين)

مادة (8) :

طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين

- يتم الالتحاق ببرنامج المتطوعين في المكتب عبر مايلي:
- 1- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
 - 2- إحضار صورة البطاقة الشخصية.
 - 3- إحضار صورتان شخصية (2×3).
 - 4- مع ترك تقدير القبول للجنة المختصة في الجمعية.

مادة (9) :

طرق استدعاء المتطوعين

- يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية :
- 1- الاتصال الشخصي.
 - 2- الاتصال الهاتفي.
 - 3- عن طريق الجوال.

مادة (10) :

معايير تقييم عمل المتطوع

- وذلك من خلال :
- 1- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
 - 2- مدى الاستجابة والتعاون.
 - 3- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 - 4- سلوكيات المتطوع.

مادة (11) :

كيفية وشروط الحصول على البطاقة

- 1- مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
- 2- مدى احترامه لمواعيد وضوابط الجمعية.
- 3- المحافظة على سمعة المكتب.

مادة (12) :

فقدان البطاقة:

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ثلاثة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأى القسم جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ القسم بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

إنهاء خدمات المتطوع

- (أ) يحق لمجلس الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الجمعية في الحالات التالية:
- 1- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
 - 2- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
 - 3- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.



مؤشرات الأداء الرئيسة لإدارة التطوع

م	البند	مؤشرات الأداء
1	التواصل	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد الرسائل المنشورة على المواقع الاجتماعية. 2. عدد الإعلانات المنشورة على المواقع الاجتماعية. 3. عدد المواقع التي تم النشر فيها. 4. طبيعة المسجلين والزائرين للمواقع المستهدفة. 5. متوسط عدد الرسائل/ الإعلانات في الموقع الواحد في الشهر الواحد. 6. عدد الرسائل على الجوال في الشهر الواحد. 7. عدد الزيارات الميدانية / الشهر. 8. عدد المقابلات/ الشهر/ المندوب. 9. عدد الجهات التي تم استهدافها. 10. عدد الزيارات. 11. نسبة الذين تم مقابلتهم / عدد العاملين. 12. عدد المحاضرات التعريفية.
2	الاستقطاب	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد حالات التسجيل في كل قناة تواصل / فئة / شهر. 2. عدد حالات التسجيل / تخصص. 3. عدد حالات التسجيل من كل جهة.
3	التفعيل	<ol style="list-style-type: none"> 4. عدد مرات التطوع/ متطوع من كل فئة. 5. عدد ساعات التطوع/ متطوع من كل فئة. 6. نسبة عدد المتطوعين المشاركين من عدد المتطوعين المسجلين. 7. نسبة فرص التطوع المغطاة من فرص التطوع المتاحة.
4	الأثر على عمل الجمعية	<ol style="list-style-type: none"> 1. القيمة المادية لأعمال التطوع / شهر. 2. القيمة المادية لما تم توفيره/ متطوع. 3. القيمة المادية لما تم توفيره / برنامج. 4. القيمة المادية لما تم توفيره / ساعة تطوع. 5. عدد أعمال التطوير التي تم إجراؤه
5	التحفيز	<ol style="list-style-type: none"> 1. استراتيجية وضع واختيار طرق وبرامج التحفيز 2. ارتباط التحفيز بالأداء القيمة المادية لبرامج التحفيز/ متطوع
6	الرضا	<ol style="list-style-type: none"> 1. نسبة الرضا عن جو العمل. 2. نسبة الرضا عن قيمة العمل وأثره. 3. نسبة الرضا عن جودة العمل وحرفيته. 4. نسبة الرغبة في إعادة التطوع. 5. نسبة إعادة التطوع. 6. نسبة من قاموا بدعوة الآخرين للتطوع.



منطقة الباحة - قهوة

0530208114

yashfen.org.sa

yashfin2019@gmail.com

Health_Friends_

Sdqshbqlw

Healrh_Friends