

## لائحة التطوع

جمعية رعاية مرضى القلب "قلبي"

# دليل السياسات والإجراءات وحدة التطوع لـ جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)

# 1 السياسات

## ١. سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين.

- أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها وفق الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً.
- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية.
- أن يتم إعلان الفرص التطوعية غير المدرجة في الخطة السنوية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف الجمعية.

## ٢. سياسة تدريب المتطوعين وتأهيلهم.

- أن يتم تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين المعتمدين وذلك بناءً على مهامهم بالفرصة التطوعية.
- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين (بمقابل مالي) من المدير التنفيذي.
- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين (بدون مقابل مالي) من مسؤول وحدة التطوع.
- أن يتم استيفاء جميع الأوراق النظامية التي تثبت اجتياز المتطوع للتدريب المطلوب سواءً بشهادة حضور للدورة أو مشهد معتمد من جهة التدريب أو بتقرير من قبل مسؤول التطوع.

### ٣. سياسة تنفيذ أعمال التطوع وتحفيز المتطوعين.

- أن يتم تعيين مشرف لكل فرصة تطوعية قبل الإعلان عنها.
- توفير جميع الاحتياجات اللازمة للفرصة التطوعية بوقت كافٍ.
- تنفيذ العمل التطوعي وفق ما هو معتمد بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية.
- تحفيز المتطوعين قبل واثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي.
- التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
- تقديره وشكره على مشاركته.
- الشفافية.

### ٤. سياسة تكريم المتطوعين.

- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية القصيرة والمتوسطة من خلال شهادات شكر وتقدير ومشهد بالساعات التطوعية.
- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية الطويلة من خلال منحهم درع تذكاري خلال الحفل السنوي.
- إرسال دعوة للمتطوعين إلى حضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيمها الجمعية.
- أن يتم اعتماد وسائل التكريم العلني للمتطوعين من قبل المدير التنفيذي بعد رفعها من قبل مسؤول وحدة التطوع وفق ما تراه الجمعية مناسباً.

### ٥. سياسة توثيق سجلات المتطوعين.

- أن يتم توثيق قائمة باحتياج الجمعية من المتطوعين كل ربع سنوي.
- أن يتم توثيق لإعداد المتطوعين بعد كل فرصة تطوعية.
- أن يتم توثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء بشكل دوري.
- إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية وإعداد المتطوعين بنهاية كل سنة ميلادية.

## 2 الإجراءات

### إجراءات وحدة التطوع بجمعية قلبي:

تعمل الجمعية على اعتماد إجراءات محددة لسير العمل في كل مهمة، ثم تطويرها بعد التنفيذ بشكل دوري لتطوير العمل ومواكبة عجلة التقدم، حيث تسعى هنا وحدة التطوع لتحقيق الأهداف الموكلة للوحدة، وكذلك لضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين وذلك من خلال الآتي:

#### ١. إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

١. تقوم وحدة التطوع بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
٢. بناءً على الخطة السنوية للجمعية يقوم مسؤول وحدة التطوع بالتواصل مع أقسام الجمعية كل ٣ أشهر بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين على أن يتم إرسالها إلى مسؤول التطوع لمراجعتها.
٣. يقوم مسؤول التطوع بمراجعتها والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين وإرسالها للمدير التنفيذي للاعتماد.

#### ٢. إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

١. تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناءً على مهامهم.
٢. ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكثر أثراً.
٣. تحديد مستوى قدرة الجمعية على تبني تلبية الحاجات التدريبية للمتطوعين.
٤. التواصل مع الشركاء والجهات الممكنة مساهمتها في تدريب المتطوعين.
٥. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
٦. اعتماد الخطة التنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
٧. إعلان وتسويق خطة التدريب على المتطوعين.
٨. تنفيذ إجراءات التسجيل للبرنامج التدريبي.
٩. فرز وترشيح المتدربين وإعلان القبول.
١٠. تنفيذ البرنامج التدريبي.
١١. تقييم البرنامج التدريبي (المدرّب/المتدرب/المشرف).
١٢. التوثيق الفوتوغرافي لعملية التدريب والتطوير.
١٣. إصدار تقرير سنوي لعملية تدريب وتطوير المتطوعين.

### ٣. إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي يمر بها تنفيذ الأعمال التطوعية والخاصة بتنفيذ الفعاليات والبرامج وكذلك المشاركة في الأيام الصحية العالمية في الأماكن العامة (الميدان) حيث تسعى وحدة التطوع أن تسير تلك الإجراءات بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة وذلك من خلال عدد من الخطوات التي تسبق تنفيذ الفرص التطوعية وهي كالآتي:

١. بناء الفرصة التطوعية وفقاً للنموذج المعتمد (نموذج رقم ...)
٢. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة.
٣. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.
٤. موافقة مركز التنمية الاجتماعية الذي تتبع له الجمعية.
٥. موافقة إدارة المركز التجاري (المول) أو أمانة الرياض (مكان عام - حديقة).
٦. موافقة أمانة الرياض - إذا يتطلب الأمر ذلك.

أما فيما يتعلق بتنفيذ الفرصة التطوعية بعد أخذ الموافقات الرسمية فهي كالآتي:

١. تكليف قائد الفريق التطوعي أو منسق المبادرة.
٢. تشكيل الفريق التطوعي وتحديد المهام لكل متطوع.
٣. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
٤. إجراء التواصل والتنسيق مع الشركاء وأصحاب المصلحة.
٥. تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة.
٦. الإشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والصلاحيات.
٧. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
٨. المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.
٩. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.
١٠. التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لإجراءات التنفيذ حسب الأصول المهنية.
١١. إعداد وتقديم تقرير أولي لوحدة التطوع فور انجاز المهمة.
١٢. توثيق جهود المتطوعين والشركاء وإصدار الشهادات اللازمة لهم.

#### ٤. إجراء تحفيز المتطوعين:

١. تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
٢. التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات.
٣. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين.
٤. اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين.
٥. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز.
٦. تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين.
٧. تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر.
٨. إعداد تقرير في سنوي لعملية تحفيز المتطوعين.

#### ٥. إجراء إنهاء خدمات المتطوعين:

يحق لوحدة التطوع بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية:

١. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
٤. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
٥. بناءً على طلب المتطوع.

#### ٦. إجراء تقويم أعمال التطوع:

١. إعداد واعتماد نماذج التقييم لكل فرصة تطوعية.
٢. التأكد من تقييم جهة الإشراف لإجراءات تنفيذ الفرصة التطوعية.
٣. التأكد من تحقق المؤشرات المستهدفة وتحديد الانحراف.
٤. تقييم جهة الإشراف لأداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة.
٥. تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف.
٦. تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ وللمتطوعين.
٧. تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقتراح التصحيح.
٨. تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقتراح خطوات التطوير.
٩. تحديد فرص التحسين الجديد الممكن استثمارها.
١٠. إعداد تقويم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية.
١١. تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقويم.

## ٧. إجراء إعداد التقارير الفنية:

١. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
٢. التأكد من إصدار التقارير الفنية لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة الأمد.
٣. إعداد تقرير فني دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد.
٤. مراجعة التقارير والتأكد من تحقق الأهداف والمؤشرات المستهدفة.
٥. إعداد تقرير فني سنوي شامل لأعمال وحدة التطوع.
٦. مراجعة التقرير والتأكد من تحقق المؤشرات الموكلة لوحدة التطوع.
٧. التأكد من التزام جميع العاملين والمتطوعين بالسياسات والإجراءات والمواثيق.
٨. تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقتراح التصحيح.
٩. تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقتراح خطوات التطوير.
١٠. تحديد فرص التحسين الجديد الممكن استثمارها.
١١. تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقارير.

## ٨. إجراء إعداد التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية):

١. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
٢. توثيق وجمع جميع التقارير الفنية المعدة سلفاً.
٣. التنسيق مع القسم المختص لمعرفة متطلبات وضوابط التقارير في الجمعية.
٤. إعداد محتوى التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية).
٥. رفع جميع متطلبات التقارير للقسم المختص.
٦. متابعة إعداد وتصميم التقارير مع القسم المختص.
٧. مراجعة التقارير فنياً قبل اعتمادها.
٨. التأكد من اعتماد وإصدار التقارير الإعلامية الدورية والسنوية.
٩. تزويد جميع المعنيين والشركاء بنسخة من التقارير.
١٠. استثمار التقارير في التسويق للجمعية وجهود التطوع في الجمعية.

## ٩. إجراء التواصل مع أصحاب المصلحة:

١. إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وتصنيفهم وأهداف التواصل.
٢. تحديد مستوى وآليات وضوابط التواصل مع كل فئة.
٣. تحديد المسئول الرئيسي للتواصل مع كل فئة.
٤. إجراء التواصل بشكل منتظم وفق الآليات والضوابط المقررة.
٥. المتابعة والتأكد من تحقيق التواصل للأهداف المنشودة.

## ١٠. إجراء توثيق لسجلات المتطوعين:

١. توثيق قائمة احتياج الجمعية من المتطوعين.
٢. توثيق نتائج وتقارير عملية استقطاب المتطوعين.
٣. توثيق سجلات المتطوعين المرشحين وغير المرشحين تشمل معلوماتهم التفصيلية ووسائل الاتصال بهم.
٤. تحديث سجلات المتطوعين بعد كل مهمة ينجزها المتطوع.
٥. التواصل مع المتطوعين لتحديث بياناتهم بشكل دوري نصف سنوي.
٦. إصدار تقرير سنوي بأعداد المتطوعين وفئاتهم وانجازاتهم وساعات التطوع المنجزة.

## ١١. إجراء إدارة المخاطر للبرامج التطوع:

حيث تعمل وحدة التطوع على إدارة المخاطر بهدف ضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين، لذا يجب على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها بالتعامل مع المتطوعين وذلك من خلال:

١. حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها.
٢. تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
٣. تحديد مسؤوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر.
٤. إعداد خطة لإدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة.
٥. توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر.
٦. تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر.
٧. متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
٨. تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
٩. إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر.

وقد تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٤) في دورته (الأول) بتاريخ  
١٤٤٢/٠٧/١٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٢/٢٤ م.

\*\*\*\*\* والله الموفق \*\*\*\*\*