



خطة إدارة المتطوعين
الإصدار الأول ٢٠٢٤ م



مقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه وسلم :
هذه خطة إدارة المتطوعين
بجمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية،
تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٠٢)
يوم الثلاثاء تاريخ ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٠٩ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م.



خطة إدارة المتطوعين

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

وصف التطوع:

برنامج التطوع الصحي هو برنامج يهدف إلى توفير فرص للتطوع في مجال الصحة. البرنامج يهدف إلى تحسين الصحة العامة للمجتمع من خلال توفير فرص للتطوع في مجالات مثل:

- الرعاية الصحية الأولية

- التثقيف الصحي

- الدعم النفسي

- البحث العلمي

أهداف البرنامج هي:

1. تحسين الصحة العامة: تحسين الصحة العامة للمجتمع من خلال توفير فرص للتطوع في مجال الصحة.
2. توفير فرص التطوع: توفير فرص للتطوع في مجال الصحة للمجتمع.
3. تعزيز الوعي الصحي: تعزيز الوعي الصحي للمجتمع من خلال توفير فرص للتثقيف الصحي.
4. دعم البحث العلمي: دعم البحث العلمي في مجال الصحة من خلال توفير فرص للتطوع في البحث العلمي.

مخرجات البرنامج هي:

1. تحسين الصحة العامة: تحسين الصحة العامة للمجتمع من خلال توفير فرص للتطوع في مجال الصحة.
2. زيادة الوعي الصحي: زيادة الوعي الصحي للمجتمع من خلال توفير فرص للتثقيف الصحي.
3. دعم البحث العلمي: دعم البحث العلمي في مجال الصحة من خلال توفير فرص للتطوع في البحث العلمي.
4. توفير فرص التطوع: توفير فرص للتطوع في مجال الصحة للمجتمع.

أنواع التطوع

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

سياسة التسجيل

نعتمد في جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- 1- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية.
- 2- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- 3- التسجيل في منصة التطوع الصحي.



آليات التنفيذ للبرنامج هي:

١. التسجيل: يُطلب من المتطوعين التسجيل في البرنامج من خلال موقع ويب أو من خلال زيارة الجمعية.
٢. التدريب: يُطلب من المتطوعين الحصول على تدريب في مجال الصحة قبل البدء في التطوع.
٣. التوزيع: يتم توزيع المتطوعين على مختلف المجالات الصحية بناءً على اهتماماتهم ومهاراتهم.
٤. الرصد والتقييم: يتم رصد وتقييم أداء المتطوعين بشكل منتظم لضمان جودة الخدمات المقدمة.

سياسة السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر محتمل. كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الامن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمة شخصياً أو تهمة أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

لتفادي تضارب المصالح يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- ١- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- ٢- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- ٣- إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق ممكناً.
- ٤- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

سياسة عدم التمييز

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية

- ١- يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله.
- ٢- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي.
- ٣- في نهاية كل فاعلية، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفاعلية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

أهمية العمل التطوعي

- ١- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- ٢- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة.
- ٣- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء.
- ٤- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي.
- ٥- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.



واجبات المتطوع

- ١- الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبينة وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
- ٢- التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
- ٣- الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- ٤- الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
- ٥- الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها.
- ٦- الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
- ٧- الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
- ٨- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- ٩- الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- ١٠- الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي.
- ١١- الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.
- ١٢- 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.
- ١٣- التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

حقوق المتطوع

- ١- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- ٢- تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.
- ٣- حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
- ٤- تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
- ٥- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
- ٦- شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.
- ٧- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٨- إطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- ٩- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- ١٠- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- ١١- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- ١٢- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات اللازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع:

- ١٣- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- ١٤- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- ١٥- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- ١٦- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ١٧- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- ١٨- حسن التعامل مع الآخرين.
- ١٩- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- ٢٠- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- ٢١- ألا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.



مسؤوليات المتطوع

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها، ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

إنهاء خدمات المتطوع

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

- ١- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- ٢- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.
- ٣- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- ٤- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

عوامل نجاح العمل التطوعي

لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح لئتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

أسباب نجاح العمل التطوعي

- ١- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح.
- ٢- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته.
- ٣- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها.
- ٤- إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها.
- ٥- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاءه في عمله التطوعي بالجمعية.
- ٦- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
- ٧- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.
- ٨- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.
- ٩- نموذج طلب التطوع في الجمعية ... رابط نموذج التطوع من هنا [/https://almaqam.org.sa/volentir](https://almaqam.org.sa/volentir)
- ١٠- التسجيل في منصة العمل التطوعي رابط منصة العمل التطوعي من هنا ().
- ١١- التسجيل في منصة التطوع الصحي رابط منصة العمل التطوعي من هنا ().

معايير اختيار المتطوعين

- ١- حسن السير والسلوك.
- ٢- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- ٣- خلو السجل الجنائي من أية سوابق.
- ٤- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- ٥- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أي منها.
- ٦- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

تدريب المتطوعين

تولى الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإندماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه. كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهئية الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

خطوات إنهاء التطوع

يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:

- ١- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية.
- ٢- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام.
- ٣- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.



- ٤- يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.
- ٥- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

يعتمد رئيس مجلس إدارة
جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية