



الجمعية السعودية
الخيرية لمرض الزهايمر
SAUDI ALZHEIMER'S DISEASE ASSOCIATION

آلية إدارة المتطوعين



المتطوعين



مقدمي الرعاية



أعضاء الجمعية

مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٤٩١)
National Center for Non-Profit Sector Development No (491)

@Saudialzheimer
@Saudialzheimer
Saudialzheimer

www.alz.org.sa



المحتويات

- ١- مقدمة.
- ٢- الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين (خطوات اختيار وتعيين المتطوعين).
- ٣- آلية استقطاب المتطوعين.
- ٤- أهداف الآلية.
- ٥- كيفية استخدام الآلية.
- ٦- المرجعية القانونية.
- ٧- المسؤوليات.
- ٨- شروط المتطوع.
- ٩- أساليب التطوع.
- ١٠- واجبات المتطوع.
- ١١- حقوق المتطوع.
- ١٢- الملكية الفردية.
- ١٣- المخالفات.
- ١٤- المزايا التحفيزية.
- ١٥- توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمه العمل التطوعي.
- ١٦- انتهاء خدمة المتطوعين.





١- مقدمة

• إدارة التطوع:

هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء.

• ميثاق آلية التطوع:

تعتبر هذه الآلية تعبيراً منا لتقديرنا لك ك (متطوع / متطوعة) في الجمعية السعودية الخيرية لمرض الزهايمر لأنه يبلور هذا التقدير لكل الجهود المبذولة من قبلك لخدمة المجتمع. وعليه نتعهد بخلق بيئة تطوعية مليئة بالخبرة والفائدة لكم وبالمقابل فإننا ننتظر من الجميع احترام النظام ولوائح الجمعية والالتزام بتنفيذها وتلبية نداء التطوع بدون مقابل مادي والتعهد بصحة المعلومات المسجلة من قبلكم.

• تعريف المتطوع:

المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في المبادرة بالإسهام في تنمية الفكر وبث روح التعاون لخلق بيئة تكافلية اجتماعية.

• الهدف العام:

يهدف عمل المتطوع من خلال تقييم وحدة التطوع إلى تحرير إمكانيات متطوعينا من خلال فرص ومشروعات عالية الجودة في المجالات الأكاديمية ومجالات البحث العلمي وفي برامج التنمية الشخصية والاجتماعية بحيث يصبح متطوعو الجمعية هم الأفضل من حيث الخبرة والتنفيذ.

• مهام وحدة التطوع:

- استقطاب وتأهيل المتطوعين لكافة لجان وبرامج الجمعية وتفعيل دورهم.
- إدارة البرامج والمشاريع الخاصة بالتطوع والمتطوعين في الجمعية.
- العمل على تزويد متطوعينا بأفضل بيئة تطوعية في المملكة بحيث يمكن تنمية مواهبهم وقدراتهم في الأنشطة التطوعية وأنشطة دعم المجتمع.
- إدارة شؤون العضوية بالجمعية والإشراف على تفعيل دور أعضاء الجمعية.





- ٢- الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين (خطوات اختيار وتعيين المتطوعين)
- التواصل مع المتطوعين وطلب تعبئة "استمارة التطوع" الموجودة في الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية السعودية الخيرية لمرض الزهايمر.
 - تصدير المتطوعين شهرياً من خلال استمارة التطوع في ملف خاص لكل شهر.
 - ادراج الفرصة التطوعية في منصات التطوع:
 - ١- المنصة الوطنية للعمل التطوعي التابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - ٢- منصة التطوع الصحي التابعة لوزارة الصحة.
 - حضور المتطوع لمقر الجمعية قبل الفرصة التطوعية بيومين لشرح المهام المطلوبة وتوقيع إقرار التطوع واستلام البطاقة الخاص به.
 - اصدار شهادة التطوع من منصات التطوع بعد الانتهاء من الفرصة التطوعية واعتماد الساعات.
 - اصدار خطاب شكر وافادة للمتطوعين المشاركين في الفرص التطوعية.

٣- آلية استقطاب المتطوعين

هي مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية.

في حال مصادقة المدير التنفيذي على الاحتياجات من المتطوعين يقوم وحدة التطوع بإعداد خطة الاستقطاب،

مع الأخذ بالاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب:

- أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس، ... وغيرها).
- طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف، موقع الجمعية الإلكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي، الجهات الخارجية).
- احتياجات المتطوعين للمشاركة.
- كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين.
- ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟
- من سيقوم بعملية الاستقطاب؟





٤- أهداف الآلية

- تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كالتالي الطرفين.
- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

٥- كيفية استخدام الآلية

- لتسهيل الاستخدام، تم تصميم الدليل بطريقة سلسلة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في الدليل وفق دورة حياة المتطوع ابتداء من تحديد حقوق وواجبات المتطوع وتحديد الاحتياج من المتطوعين إلى تكريم المتطوعين.

٦- المرجعية القانونية

- يتم مراجعة الدليل مع كل تحديث وحدة التطوع حسب الحاجة، ومن ثم اعتماده من مجلس الإدارة.
- يجب اطلاع وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل.

٧- المسؤوليات

● مجلس الإدارة:

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين.
- اعتماد إقرار التطوع وجميع المتطلبات اللازمة.

● وحدة التطوع:

- فرز أسماء المتطوعين.
- اجراء مقابلات شخصية لمعرفة قدرات المتقدمين ضمن معايير "نموذج المتطوعون".
- اعتماد ميثاق التطوع.
- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الآلية.
- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين.





- الاشراف على تطبيق الدليل.
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين.
- مرافقة وإرشاد المتطوعين.
- اعداد مهام المتطوعين.
- التواصل والمواكبة المستمرة مع المتطوعين.
- تقييم المتطوعين بعد انتهاء الفرصة التطوعية.
- إعداد خطابات الشكر حسب المتطلبات واستيفاء الشروط.

٨- شروط المتطوع

- الجدية والإحساس بالمسؤولية.
- الالتزام بالوقت الذي يتم الاتفاق عليه.
- التميز بقدر من الوعي والثقافة/المهارة في مجال التطوع.
- الانتماء للعمل التطوعي والتعاون والعمل بروح الفريق.
- التقيد بالزي المحتشم واللائق بتمثيل الجمعية.
- المحافظة على خصوصيات الجمعية.
- عدم انتظار أية عوائد مادية إلا في حال تنظيم مشروع مدر من خلال "عقد شراكات مع جهات تطوعية".

٩- أساليب التطوع

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

١٠- واجبات المتطوع

- الالتزام بالمهام المطلوبة على أكمل وجه.
- التوقيع على كشوفات الحضور في حال التطوع المكتبي ومراقبة الأداء في التطوع الميداني من خلال مسؤولية اللجان.
- المشاركة في البرامج والمبادرات التطوعية.
- العمل كفريق واحد واحترام الآخرين والتعامل بأخلاقيات بيئة العمل الإيجابية.
- تنفيذ توجيهات المسؤولين.
- العمل بكل جدية وحضور الاجتماعات المطلوبة والالتزام بالمواعيد الخاصة بالعمل.
- احترام قوانين العمل المنوطة به.





- احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
- استيعاب واضح لأهداف الجمعية وتطلعاتها.
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
- عدم استخدام عضويته لأي أغراض تجارية أو تحقيق منفعة أو كسب شخصي.
- الالتزام بساعات العمل التي يتم تحديدها حسب نوع العمل.
- إبلاغ الجمعية قبل ١٥ يوماً على الأقل في حالة الرغبة بالانسحاب.
- الحصول على رقم بطاقة الأحوال الشخصية لكل متطوع لدى الجمعية.

١١- حقوق المتطوع

- اطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على أهداف العمل وتنظيماته.
- التعامل معه بشفافية وديموقراطية، واطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات السرية الضرورية للقيام بعمله.
- تلقي التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين لإنجاز مهمته.
- تكليفه بما يتناسب مع قدراته وإمكانيته، واستثمار طاقاته بشكل مفيد.
- مساعدته على إبراز مواهبه وصقلها.
- تحسين مهارته في العمل الذي يقوم به.
- توفير فرص التدريب المناسبة.
- الاحترام والتقدير من قبل المجموعة.
- إعطاؤه حقه في النقد البناء والأفكار المساهمة.
- تقديم شهادة للساعات التي مارس فيها العمل التطوعي ما لم يتم الإخلال بالساعات المتفق عليها.

١٢- الملكية الفردية

- تعود الملكية والحقوق الفكرية لكل أعمال الجمعية (اسم الجمعية - شعار الجمعية - كافة أنواع الصور - أفكار البرامج والمشاريع - مستندات وأوراق داخلية - قوائم ومعلومات سرية ... إلخ) التي يقوم بها المتطوع لصالح الجمعية. ولا يحق للمتطوع / المتطوعة استخدامها للأموال الخاصة كلياً أو جزئياً دون موافقة الجمعية رسمياً وللجمعية الحق باتخاذ الإجراءات القانونية التي تحمي الجمعية من تصرفاته.

١٣- المخالفات

- الاستبعاد بعد تكرار المخالفة مرتين.
- الاستبعاد بعد الاعتذار بعدد ٤ مشاركات او اجتماعات.
- الاستبعاد بعد الاعتذار عن المشاركة بالحدث في نفس اليوم بعدد مرتين.
- انتفاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط.





١٤- المزايا التحفيزية

- تسجيل الساعات التطوعية في منصات التطوع المعتمدة (المنصة الوطنية للعمل التطوعي، منصة التطوع الصحي).
- شهادة شكر في حال أكمل المتطوع المهام المطلوبة ضمن الشروط والتعليمات الخاصة بالميثاق.
- خطاب تذكية وإفادة بخبرة المتطوع ومستوى أدائه في الجمعية حسب ساعات التطوع.
- تدريب تعاوني من خلال التعاقد مع الشراكات الاستراتيجية في التدريب الأكاديمي للتطوع.
- التمثيل المحلي والعالمي.
- هدايا تكميلية في محافل التطوع.
- التنويه بالشكر والتقدير في وسائل التواصل الحديثة.
- الترشيح للبرامج التدريبية المطروحة سنوياً.

١٥- توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمه العمل التطوعي

- على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على الفرص التطوعية المسجلة.
- تقوم وحدة التطوع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي: (اسم المتطوع وبياناته المسجلة في استمارة التطوع، تاريخ تسجيله).
- بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية خاصة التي تعتمد بشكل كبير على المجهود.

١٦- المخالفات

- الاستبعاد بعد تكرار المخالفة مرتين.
 - الاستبعاد بعد الاعتذار بعدد ٤ مشاركات او اجتماعات.
 - الاستبعاد بعد الاعتذار عن المشاركة بالحدث في نفس اليوم بعدد مرتين.
 - انتفاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط.
- تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين بتاريخ ٢٩/٠٩/٢٠٢٢ م وتحديثها في محضر اجتماع مجلس الإدارة الحادي عشر بدورته الرابعة قرار رقم (٤٦/٤/١١/١) بتاريخ ٣٠/٠٩/٢٠٢٤ م

صاوع

مضاوي بنت محمد بن عبدالله بن عبدالرحمن
رئيس مجلس الإدارة

