



عيوني
Oyouny 

آلية إدارة

المتطوعين

عيوني
Oyouny 
جمعية عيوني الصحية

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

2	الفهرس
3	المقدمة
6	أولاً: السياسات
7	1 سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين
7	2 سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين
8	3 سياسة تدريب المتطوعين وتأهيلهم
8	4 سياسة تنفيذ أعمال التطوع وتحفيز المتطوعين
8	5 سياسة تكريم المتطوعين
9	6 سياسة توثيق سجلات المتطوعين
10	ثانياً: الإجراءات
11	1 إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين.
11	2 إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم.
12	3 إجراء تنفيذ أعمال التطوع.
13	4 إجراء تحفيز المتطوعين.
13	5 إجراء إنهاء خدمات المتطوعين.
13	6 إجراء تقويم أعمال التطوع.
14	7 إجراء إعداد التقارير الفنية.
14	8 إجراء إعداد التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية).
15	9 إجراء التواصل مع أصحاب المصلحة.
15	10 إجراء توثيق لسجلات المتطوعين.
15	11 إجراء إدارة المخاطر لبرامج التطوع.
16	ثالثاً: خطة استقطاب وإحلال وتوظيف المتطوعين.
19	رابعاً: الملاحق

المقدمة:

التطوع هو: تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص، يحتاجون إليه، دون مقابل مادي أو معنوي، ويتضمن جهوداً إنسانية، تبذل من أفراد المجتمع، بصورة فردية أو جماعية، ويعتبر العمل التطوعي وسيلة من وسائل النهوض في المجتمعات، وأن العمل التطوعي هو دافع أساسي من دوافع التنمية بمفهومها الشامل اقتصادياً وسياسياً واجتماعياً وثقافياً.

وقد استفادت جمعية عيوني الصحية لإعداد هذه السياسات والإجراءات من تجارب الجمعيات الصحية الأخرى خاصة جمعية عناية، وتهدف من خلال هذه الوثيقة إلى:

1. تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
2. تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها.
3. المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

أنواع التطوع:

- ✓ **التطوع المستمر** – أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر
- ✓ **تطوع مؤقت** – وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء:
 - أ. زميناً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة
 - ب. أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لحملة أنشطة وفعاليات محددة.

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.

1. أماكن التطوع:

- التطوع في مقر جمعية عيوني الصحية.
- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية (الفرص التطوعية في الميدان).
- التطوع عن بعد (إلكترونياً).

المستهدفون من التطوع:

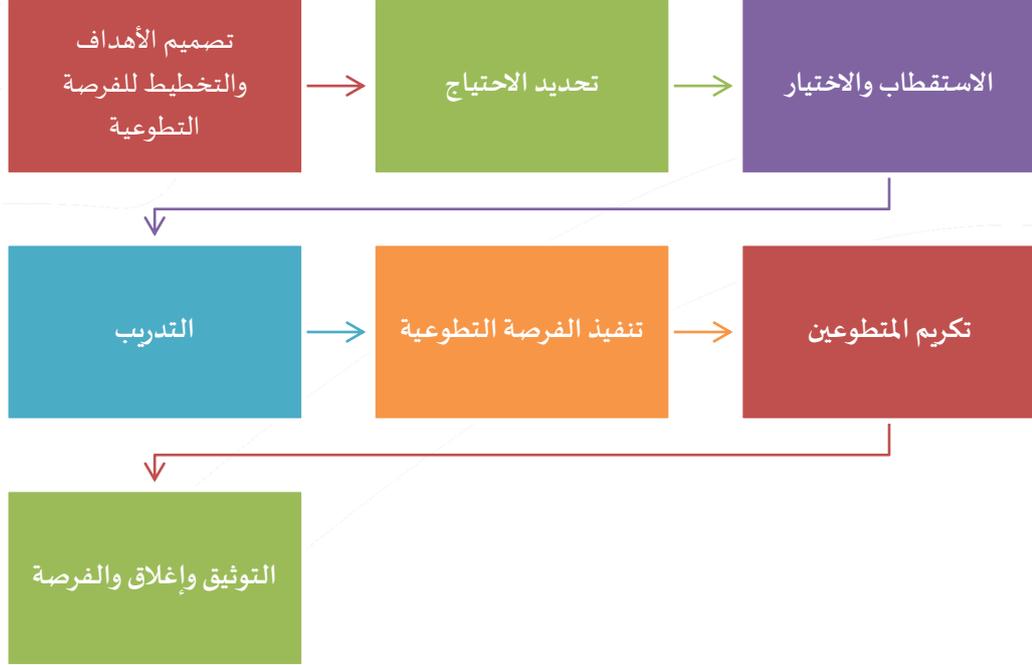
1. العاملون في القطاع الصحي والإداري
2. طلاب وطالبات الجامعات في المجال الصحي والإداري والإعلامي والتقني التي تخدم مجال الجمعية
3. أصحاب الاهتمام ورجال الاعمال.

المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع:

1. **التخطيط:** المشاركة في بناء خطط الجمعية، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.
2. **التنظيم:** التعريف بأدوار المتطوعين واعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالمواصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والأخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المنظمة.
3. **الاستقطاب:** توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب التوظيف واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع، ومخاطبة الشريحة المستهدفة.
4. **اختيار وإحلال المتطوعين:** تحديد المعايير لكل دور تنظيمي (تطوعي)، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.
5. **تأهيل المتطوعين وتدريبهم:** تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.
6. **الإشراف والدعم للمتطوعين:** تحديد المشرفين على المتطوع وتقرير احتياجات الدعم والإشراف، المتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل، تقديم الدعم المساندة للمتطوعين، حصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها.
7. **تحفيز المتطوعين:** تحفيز المتطوعين قبل واثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي، التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
8. **التقويم:** إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل وللجمعية، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، تحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين.
9. **التوثيق:** حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وانجازاتهم، وإصدار الشهادات للمتطوعين والشركاء، وإعداد وإخراج التقارير المطبوعة والمرئية لبرامج التطوع.

10. **التواصل:** التواصل المستمر والإيجابي مع المتطوعين قبل واثناء وبعد العمل التطوعي، وبناء العلاقات والشراكات مع المنظمات الحكومية والخيرية والأهلية والمحافظة عليها.
11. **إدارة المخاطر:** تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها.

1 السياسات



1. سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين.

أ. التطوع بمقر الجمعية:

- أن تقوم وحدة التطوع بحصر للاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وذلك نهاية كل عام ميلادي.
- أن يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العلاقة مع توضيح دقيق (للمسمى الوظيفي - المهام والمسؤوليات - المهارات المطلوبة)
- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بعد التأكد من عدم تعارضها مشابهة لها.

ب. التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية:

- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بناء على الخطة السنوية للمبادرات والفعاليات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي في نهاية العام الميلادي.
- أن يتم الالتزام بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية المعتمد لدى إدارة التطوع.

2. 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 18 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 واهداف الجمعية.
- ضرورة أن يتم مراعاة قاعدة البيانات الموجودة لدى الجمعية من المتطوعين المسجلين عن طريق البوابة الالكترونية للجمعية قبل الإعلان عن الفرص التطوعية.

3. 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 مدير ادارة 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 مدير ادارة التطوع.

4. 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.

5. 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 مدير إدارة التطوع وفق ما تراه الجمعية مناسباً.

6. 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 واعداد المتطوعين بنهاية كل سنة ميلادية.

2- الإجراءات

إجراءات إدارة برامج التطوع في الجمعية:

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 إدارة التطوع لتحقيق الأهداف والمؤشرات الموكلة للإدارة، وكذلك لضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين وذلك من خلال الآتي:

1. إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

1. تقوم إدارة التطوع والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
2. بناءً على الخطة السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء الإدارات بالجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين على أن يتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية / الجودة لمراجعتها.
3. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية/الجودة بمراجعتها والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين وإعادة مدير إدارة التطوع وليتم عرضها على المدير التنفيذي للاعتماد.

2. إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

1. تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناءً على مهامهم.
2. ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكثر أثراً.
3. تحديد مستوى قدرة الجمعية على تبني تلبية الحاجات التدريبية للمتطوعين.
4. التواصل مع الشركاء والجهات الممكن مساهمتها في تدريب المتطوعين.
5. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
6. اعتماد الخطة التنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
7. إعلان وتسويق خطة التدريب على المتطوعين.
8. تنفيذ إجراءات التسجيل للبرنامج التدريبي.
9. فرز وترشيح المتدربين وإعلان القبول.
10. تنفيذ البرنامج التدريبي.
11. تقييم البرنامج التدريبي (المدرّب/المتدرب/المشرف).
12. التوثيق الفوتوغرافي لعملية التدريب والتطوير.
13. إصدار تقرير سنوي لعملية تدريب وتطوير المتطوعين.

3. إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

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

1. بناء الفرصة التطوعية وفقاً للنموذج المعتمد (نموذج رقم ...)
2. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة.
3. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.
4. موافقة مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية.
5. موافقة إدارة المركز التجاري (المول) أو أمانة الرياض (مكان عام - حديقة).
6. موافقة أمانة الرياض - إذا يتطلب الأمر ذلك.

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

1. تكليف قائد الفريق التطوعي أو منسق المبادرة.
2. تشكيل الفريق التطوعي وتحديد المهام لكل متطوع.
3. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
4. إجراء التواصل والتنسيق مع الشركاء وأصحاب المصلحة.
5. تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة.
6. الإشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والصلاحيات.
7. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
8. المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.
9. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.
10. التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لإجراءات التنفيذ حسب الأصول المهنية.
11. إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور انجاز المهمة.
12. توثيق جهود المتطوعين والشركاء وإصدار الشهادات اللازمة لهم.

4. إجراء تحفيز المتطوعين:

1. تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
2. التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات.
3. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين.
4. اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين.
5. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز.
6. تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين.
7. تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر.
8. إعداد تقرير فني سنوي لعملية تحفيز المتطوعين.

5. إجراء إنهاء خدمات المتطوعين:

يقع لإدارة التطوع بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية 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.
 4. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
 5. بناءً على طلب المتطوع:
- يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.
 - يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير التنفيذي الجمعية لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

6. إجراء تقويم أعمال التطوع:

1. إعداد واعتماد نماذج التقييم لكل فرصة تطوعية.
2. التأكد من تقييم جهة الإشراف لإجراءات تنفيذ الفرصة التطوعية.
3. التأكد من تحقق المؤشرات المستهدفة وتحديد الانحراف.
4. تقييم جهة الإشراف لأداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة.
5. تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف.
6. تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ وللمتطوعين.
7. تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقتراح التصحيح.

8. تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقتراح خطوات التطوير.
9. تحديد فرص التحسين الجديد الممكن استثمارها.
10. إعداد تقييم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية.
11. تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقييم.

7. إجراء إعداد التقارير الفنية:

1. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
2. التأكد من إصدار التقارير الفنية لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة الأمد.
3. إعداد تقرير فني دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد.
4. مراجعة التقارير والتأكد من تحقق الأهداف والمؤشرات المستهدفة.
5. إعداد تقرير فني سنوي شامل لأعمال إدارة التطوع.
6. مراجعة التقرير والتأكد من تحقق المؤشرات الموكله لإدارة برامج التطوع.
7. التأكد من التزام جميع العاملين والمتطوعين بالسياسات والإجراءات والمواثيق.
8. تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقتراح التصحيح.
9. تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقتراح خطوات التطوير.
10. تحديد فرص التحسين الجديد الممكن استثمارها.
11. تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقارير.

8. إجراء إعداد التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية):

1. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
2. توثيق وجمع جميع التقارير الفنية المعدة سلفاً.
3. التنسيق مع الإدارة المختصة لمعرفة متطلبات وضوابط التقارير في الجمعية.
4. إعداد محتوى التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية).
5. رفع جميع متطلبات التقارير للإدارة المختصة.
6. متابعة إعداد وتصميم التقارير مع الإدارة المختصة.
7. مراجعة التقارير فنياً قبل اعتمادها.
8. التأكد من اعتماد وإصدار التقارير الإعلامية الدورية والسنوية.
9. تزويد جميع المعنيين والشركاء بنسخة من التقارير.
10. استثمار التقارير في التسويق للجمعية وجهود التطوع في الجمعية.

9. إجراء التواصل مع أصحاب المصلحة:

1. إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وتصنيفهم وأهداف التواصل.
2. تحديد مستوى وآليات وضوابط التواصل مع كل فئة.
3. تحديد المسئول الرئيسي للتواصل مع كل فئة.
4. إجراء التواصل بشكل منتظم وفق الآليات والضوابط المقررة.
5. المتابعة والتأكد من تحقيق التواصل للأهداف المنشودة.

10. إجراء توثيق لسجلات المتطوعين:

1. توثيق قائمة احتياج الجمعية من المتطوعين.
2. توثيق نتائج وتقارير عملية استقطاب المتطوعين.
3. توثيق سجلات المتطوعين المرشحين وغير المرشحين تشمل معلوماتهم التفصيلية ووسائل الاتصال بهم.
4. تحديث سجلات المتطوعين بعد كل مهمة ينجزها المتطوع.
5. التواصل مع المتطوعين لتحديث بياناتهم بشكل دوري نصف سنوي.
6. تزويد المتطوع بنسخة إلكترونية سنوية وعند الطلب من سجله التطوعي لدى الجمعية.
7. إصدار تقرير سنوي بأعداد المتطوعين وفعاليتهم وانجازاتهم وساعات التطوع المنجزة.

11. إجراء إدارة المخاطر لبرامج التطوع:

حيث تعمل إدارة برامج 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:

1. حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها.
2. تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
3. تحديد مسئوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر.
4. إعداد خطة لإدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة.
5. توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر.
6. تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر.
7. متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
8. تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
9. إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر.

3 - خطة استقطاب وإحلال وتوظيف المتطوعين

خطة استقطاب وإحلال وتوظيف المتطوعين

عندما تحدد الجمعية احتياجاتها من المتطوعين، يبقى لها أن تجذب أكبر عدد ممكن من المتطوعين الذين يملكون المهارات المطلوبة للتطوع للعمل بالجمعية لبعض الوقت دون مقابل مادي، وذلك لكي تختار أفضل العناصر من بينهم واستثمار خبراتهم وحماسهم وتوظيفها بشكل مناسب لخدمة العمل في الجمعية والحرص على تنمية مهاراتهم وقدراتهم، ويطلق على هذه الوظيفة الاستقطاب والاختيار وتعني وظيفة الاستقطاب بجدب أكبر عدد ممكن من المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة، بينما تعني وظيفة الاختيار بتصفية المتطوعين للتوصل إلى أفضلهم.

● أهم وسائل استقطاب المتطوعين التي يمكن عمل عليها الإدارة خلال الفترة القادمة:

1. الاعلانات المنتظمة من قبل الجمعية.
2. النشر الاعلامي لجهود الجمعية في مجال التطوع.
3. تفعيل الزيارات مع المستشفيات والجامعات.
4. الصورة الذهنية الايجابية عن الجهة أو المنظمة.
5. حضور أهم الملتقيات والندوات التطوعية.
6. العمل توظيف الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي لجذب المتطوعين بشكل ابداعي.

● عوامل نجاح عملية الاستقطاب:

العمل التطوعي لا بد له من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الأهمية معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وثبيتها، وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق ليتم البعد عنها وعلاجها في حال الوقوع فيها أو في بعضها، ومن أسباب نجاح العمل التطوعي ما يلي:

- 1- أن يكون هناك إدارة أو وحدة مختصة تشرف على إدارة المتطوعين.
- 2- إعداد السياسات والإجراءات التي تحكم عمل المتطوعين، وتوضح مسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم.
- 3- أعمال حيوية ذات طبيعة جذابة، وإنتاجية ملموسة.
- 4- تطبيق التقنية في عملية الاستقطاب.
- 5- دراسة أسباب التسرب التطوعي للمتطوعين داخل الجمعية لمعالجة الأخطاء وتجنبها مستقبلاً.
- 6- اعطاء معلومات عن الجمعية للمتطوعين.
- 7- تدريب المتطوعين.

• إجراء استقطاب المتطوعين:

1. تحديد وحصر احتياجات الجمعية والإدارة والفرص التطوعية من المتطوعين.
2. تحديد المواصفات المطلوبة في كل متطوع نحتاج استقطابه حسب مهمته.
3. بناء وتصميم خطة تنفيذية لاستقطاب المتطوعين.
4. مراجعة خطة الاستقطاب والتأكد من تحقيقها لأهداف الاستقطاب.
5. التأكد من إشراك العاملين والشركاء والمتطوعين في تنفيذ عملية الاستقطاب.
6. اعتماد خطة الاستقطاب من صاحب الصلاحية.
7. تنفيذ الإجراءات التسويقية اللازمة لعملية الاستقطاب.
8. تنفيذ خطة وإجراءات استقطاب المتطوعين.
9. توثيق تسجيل المتطوعين وحفظ وتنظيم بياناتهم.
10. قبول وترشيح المتطوعين المناسبين وفق المواصفات والأعداد المطلوبة.
11. التواصل مع جميع المتطوعين وإشعارهم بنتائج الترشيح.
12. إصدار تقرير فني لعملية الاستقطاب.

• إجراء إحلال وتوظيف المتطوعين:

1. توزيع المتطوعين على الفرص التطوعية حسب المهام والمواصفات المحددة سلفاً.
2. التأكد من تغطية حاجة كل مهمة من المتطوعين.
3. التأكد من وضع كل متطوع في المهمة المناسبة له.
4. التأكد من تحقق أهداف الجمعية وأهداف المتطوع بهذا التكليف.
5. إشعار المتطوع بترشيحه لمهمة معينة وتفصيلها.
6. إبرام عقد مع المتطوع على أن يشمل توضيح للحقوق والواجبات (في حال الممارسة الصحية العلاجية والوقائية).
7. تعريف المتطوع بالجمعية ورسالتها وسياساتها.
8. تعريف المتطوع بحقوقه وواجباته وبميثاق التطوع.
9. التأكد من استيعاب المتطوع للمهمة الموكلة له.
10. ربط المتطوع بمنسق الفرصة التطوعية وقائد الفريق التطوعي.
11. التأكد من انسجام المتطوع ضمن الفريق.

4 - الملحق

عقد التطوع

المعلومات الأساسية:

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،
أنه في يوم بتاريخ تم الاتفاق بين كل من:

1. جمعية عيونني الصحية ترخيص رقم 1992 وعنوانها .الرياض. حي الربوة ص .ب الرمز البريدي هاتف (الطرف الأول)

2. السيد: رقم الهوية/الإقامة الجنسية رقم التصنيف لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية العنوان رقم الجوال: البريد الإلكتروني (الطرف الثاني)

أسم الفرصة التطوعية	المكان		
العيادة/الادارة	عدد الساعات التطوعية (بالأسبوع)	عيادة العظام	4 ساعات
من تاريخ	الى تاريخ		
المؤهل العملي	التخصص الدقيق		

تمهيد:

إسهاماً من جمعية عيونني في تمكين المتطوعين في المجال الصحي والتخصصات الأخرى من ممارسة العمل التطوعي وتنمية مهاراتهم.

وبناء على رغبة الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً في التعاقد مع بعضهما فقد وافق الطرف الثاني للعمل متطوعاً لدى الطرف الأول وفق انظمتها ولوائحه وتعليماته، وتم الاتفاق فيما بينهما على العمل وفق الشروط المدرجة في هذا العقد أو ملاحق أو تعديلات أخرى له اعتباراً من تاريخ التوقيع.

البند الأول:

– يعتبر التمهيدي و المعلومات الأساسية أعلاه وأية ملاحق مرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ومكمل له .

البند الثاني: مدة العقد:

مدة العقد هي سنة ميلادية من تاريخ توقيعه المبين أعلاه ويجدد لمدة سنة أخرى ما لم يبد أحد الطرفين رغبة في عدم التجديد ويحق لكلا الطرفين فسخ العقد وذلك بخطاب رسمي يسلم للطرف الآخر المذكور في هذا العقد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بفترة لا تقل عن شهر.

البند الثالث: يلتزم المتطوع بجمعية عيوني الصحية بالآتي:

○ استيعاب رؤية ورسالة جمعية عيوني الصحية والالتزام بقيمها والتقييد بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.
○ المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقيمها الجمعية مع أخذ موافقة خطية مسبقة على تصويره بهدف الترويج لهذه الفعاليات دون أي مطالبات جراء استخدام هذه الصور حيث تعتبر الجمعية خالية المسؤولية تجاه ذلك.
○ الالتزام بالزي الرسمي والعمل بكل جدية ونشاط والتقييد بواجبات المهمة الموكلة إلي.
○ الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة بالفرصة التطوعية وفي حالة عدم التمكن من الحضور للعمل التطوعي لابد هنا ان يشعر الجمعية بفترة زمنية كافية.
○ احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل ولا أتحدث باسم الجمعية ولا أدلي بأي أحاديث إعلامية إلى جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من المدير التنفيذي للجمعية، وتوجيه من يطلب مني أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية.
○ تنفيذ أوامر المسؤولين والتفاني في عملي وأحرص على جودته.
○ تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالمتطوع خلال العمل التطوعي وفي حالة تم تغيير ارقام الاتصال يتم تزويد إدارة التطوع بالأرقام الجديدة.
○ يقر المتطوع بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع.
○ للجمعية الحق في إلغاء عضوية المتطوع وإلغاء مشاركته في أي وقت إذا رأت الجمعية وفق تقديرها الخاص أن سلوك المتطوع يستدعي ذلك أو يتعارض مع مصلحة أو سمعة الجمعية.

البند الرابع: تقوم الجمعية تجاه المتطوع بالآتي:

○ الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية، والتهيئة للعمل في بيئة صحية وأمنة.
○ تعمل الجمعية على تعريف المتطوع بطبيعة عمله والمهام المطلوبة منه والمهام والمسؤوليات لفرصة التطوع.
○ الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم فني وإشراف أثناء تأدية مهام عمله.
○ المساعدة في تقديم التدريب الإضافي للمتطوع إذا استدعى الأمر ذلك بهدف القيام بمهام عملة التطوعي بصورة جيدة، والحصول على تقييم مستمر لأدائه.
○ حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
○ إعطاء شهادة بالساعات التطوعية في حال استكمال الشروط اللازمة.
○ أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي للمتطوع.
○ أن يحفظ بياناته الشخصية بشكل آمن.

البند الخامس: الإقرار بالموافقة على الشروط والاحكام:

تم قراءة وفهم الشروط والاحكام المذكورة بهذا العقد وبهذا أوافق وانا بمحض إرادتي وكامل قدرتي العقلية على جميع الشروط الواردة في العقد وأي إخلال يحدث مني قبلي تجاه الوفاء بالتزاماتي كمتطوع قد يؤدي إلى استبعادي من العمل التطوعي بالجمعية.

البند السادس: نسخ العقد:

حررت هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة منها وذلك للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

ذ. علي بن خالد الفهد (مثال)

.....

الطرف الأول

جمعية عيوني الصحية

د. سلمان بن عبدالله المطيري

.....

الختم الرسمي

نموذج تنفيذ برنامج تطوعي

.....					اسم الفعالية	
يوم واحد	المدة	13 ديسمبر	إلى	13 ديسمبر	من	تاريخ التنفيذ
من الساعة 4 مساءً إلى الساعة 8 مساءً					وقت إقامة الفعالية	
-					المكان	
3.000 ريال					الميزانية المتوقعة	
قصيرة المدى					فئة الفرصة التطوعية	
حملة تطوعية تقام					وصف للفعالية	
-					وصف للفعالية	
<ul style="list-style-type: none"> ○ الكشف على الحالات التي ○ إجراء فحوصات ضغط الدم والسكر ودرجة الحرارة وقياس الوزن. ○ تقديم النصائح والإرشادات الطبية عبر الكادر الطبي 					أهداف للفعالية	

جميع شرائح المجتمع	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - عدد 1 طبيب تخصص " طب أسرة " - عدد 3 ممرضين. - عدد 1 منسق للفعالية. 	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية المطلوبة (عدد وتفصيل المتطوعين)

ميزانية الفعالية (التجهيزات والمصاريف)				
المجموع	الوصف	العدد	سعر الوحدة	البنود
		4	170	رول اب
				نسبة الانحراف 10%
				الاجمالي

ملاحظات	شعار الجهة	نوع المشاركة	الجهات المشاركة
لا يوجد	✓		○
			○

الخطابات المطلوبة	
✓	○ موافقة مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية
✓	○ خطاب من الجمعية بالموافقة على المشاركة بالحملة.

خطوات التنفيذ الرئيسية	
1. تحديد موقع إقامة المبادرات.	أولاً: قبل الحملة
2. تحديد الجهات المشاركة.	
3. اعتماد قائمة الاحتياجات.	
4. اعتماد أسماء المتطوعين.	
5. اعداد جدول التغطية الإعلامية.	

○ افتتاح الفعالية	ثانياً: أثناء افتتاح الحملة
-------------------------	-----------------------------

1. توزيع شهادات الشكر والتقدير للمركز 2. توزيع شهادات ساعات التطوع للمتطوعين.	ثالثاً: بعد الحملة
--	--------------------

○ تقديم دورة في الإسعافات الأولية لعدد 25 ○ توفير بيئة محفزة للمتطوعين للقيام بالعمل التطوعي. ○ المساهمة الفاعلة في زيادة عدد المتطوعين وساعات التطوع التي ينفذها ويشرف جمعية عيوني الصحية.	الأثر المتوقع من الفعالية
	إجمالي ساعات التطوع
مرة واحدة	مرات تكرار الفرصة
	المخاطر المتوقعة

تمت

وقد تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (03) في دورته الأولى بتاريخ
2021/10/12م