

الاشراة
جمعية رعاية مرضى
الدم بمنطقة جازان



لائحة التطوع والمتطوعين

بنيت اللائحة بناء على اللائحة المعتمدة في مشروع إدامة بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن

نبذة تعريفية عن الجمعية:

إن جمعية رعاية مرضى الدم بمنطقة جازان - شريان تشرك المتطوعين للمساهمة في تنمية المجتمع و تثقيفه صحياً، حيث أن دور المتطوعين يساهم في تحسين مستوى الخدمات الصحية المقدمة للمستفيدين و تثقيفهم وزيادة الوعي لدى المجتمع

نظرة الجمعية للتطوع:

إشراك أكبر عدد من المتطوعين للمساهمة في نشر برامج الجمعية الخيرية له دور أساسي من أدوارها كجمعية طبية خيرية وتطمح أن يكون مستدام ولذلك تدير إدارة التطوع باعتبارها جزءاً أساسياً من هيكل الجمعية لا يختلف عن أقسام الجمعية الأخرى.

مفهوم التطوع:

هو التبرع بالجهد والمال او الاثنين معا للقيام بعمل أو القيام بأنشطة لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسئولاً عنه بدافع غير مادي ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه

أهمية التطوع للمجتمع:

- سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع.
- تحويل الطاقات الخاملة الى طاقات منتجة.
- المتطوع من داخل المجتمع يكون أدري بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معه.
- تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي.

للمتطوعين:

اكتساب خبرة واستثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحيحة اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل اثبات الذات، النجاح، والحاجة الى الانتماء والامن.

اهداف برنامج التطوع:

- التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل
- صقل المواهب وتكوين الشخصية والمشاركة والمبادرة في القرار
- الترابط الاجتماعي
- التوعية المستدامة
- الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية
- الاستفادة من أصحاب الخبرة من افراد المجتمع
- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع
- اتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة
- تدريب واعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه المجتمع.
- تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين .
- الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التثقيفية الاجتماعية التي تتبناها الجمعية

معايير التطوع بجمعية شريان لرعاية مرضى الدم:

- تسعى جمعية شريان بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير التالي:
- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
- أن يكون سجله الجنائي خالي تماما من أي سوابق
- التعهد بإتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية وعدم مخالفتها
- التعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية والتعامل معها بأمانه
- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية
- عدم إفشاء أسرار الجمعية وخاصة للمستفيدين من خدماتها
- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية

نظام التسجيل بوحدة التطوع:

- الموافقة على الشروط والمعايير والميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية قبل تعبئة الاستمارة

- تعبئة الاستمارة الخاصة بالعمل التطوعي عن طريق البوابة الالكترونية www.sheryam.org
- توقيع العقد الخاص بالعمل التطوعي بعد المقابلة الشخصية.

الإجراءات:

- تحدد وسيلة المقابلة المناسبة (شخصية، بالهاتف، عن طريق الانترنت).
- يحدد المكلفين بإجراء المقابلة الشخصية.
- يتم إبلاغ المتقدمين عن موعد إجراء المقابلات الشخصية.
- يتم إعداد الأسئلة التي يتم مناقشتها مع المتقدم.
- يتم تحضير معايير ومؤشرات التقييم الخاصة بملائمة المتقدم للفرصة التطوعية.
- يعطى المرشح فرصة لطرح أي أسئلة أو استفسارات لديه أثناء المقابلة ويتم الإجابة عليها.
- يتم إبلاغ المتقدمين الذين تم استبعادهم ويمكن عرض فرص تطوعية أخرى.
- عند الموافقة يُشعر المرشح بأنه تم قبوله.
- تسجيل المتطوعين والاتفاق معهم

السياسة:

تقوم الجمعية بالتوقيع مع المتطوعين الذين تم ترشيحهم على اتفاقية العمل التطوعي يوضح توقعات الطرفين، وهو عبارة عن التزام تطوعي غير مشروط بعقد رسمي.

الإجراءات:

التواصل مع المتقدمين المرشحين وإبلاغهم بالقبول.
يتم التوقيع على ميثاق العمل التطوعي بين الطرفين مع وجود نسخ لكل الطرفين.

يشار في الاتفاقية إلى توقعات المتطوع ومنها:

- حقه في التعامل باحترام وحفظ حقوقه بناء على سياسات الجمعية.
- تحديد الفرص التطوعية لكل مرشح وتاريخ بدايتها ومدتها الزمنية.
- تعريف المتطوع بالمشرف المسئول عنه في الفرصة التطوعية.
- تزويد المتطوع بالمعلومات والوسائل الفكرية والتقنية لأداء مهامه في الفرصة التطوعية بالإضافة إلى توزيع الأدوات.

يشار في الاتفاقية إلى توقعات الجمعية ومنها :

- القيام بمهام الدور التطوعي كما هو موضح في وصف الدور التطوعي.
- الالتزام بساعات العمل مع توضيحها.
- التزام المتطوع بأهداف الجمعية وسياساتها وإجراءاتها.
- الحرص على سمعة الجمعية وتمثيلها بشكل جيد.
- المحافظة على خصوصية البيانات المتعلقة بأعمال الجمعية.
- بيان أن هذا الاتفاق لتوضيح التوقعات وليس لتحديد الالتزامات أو الحقوق، وأنه ليس تعاقدا بل هو أقرب إلى اتفاق شرفي.
- يتم عمل ملف للمتطوع الجديد ويرفق به جميع الأوراق التي تم طلبها منه مع مجموعة صور شخصية ونسخة من الاتفاق الموقع.
- توفير بيئة عمل نقيه وصحية وأمنة تستلزم سلامة المتطوع.
- تجهيز كل المتطلبات من أدوات وموافقات وغيرها لعمل المتطوع.
- دليل السياسات والإجراءات.
- التعريف بهوية الجمعية ونشاطها، تاريخها، الرؤية، الرسالة، القيم، هيكل الجمعية سبب إشراك المتطوعين، بيئة العمل.
- بيان مبادئ وحقوق المتطوعين ومعاييرها في الجمعية.
- التعريف بالسياسات والإجراءات الملائمة للمتطوعين السرية والخصوصية، التكريم، التدريب، الإشراف.
- المتطلبات النظامية والقانونية قضايا الصحة والسلامة، التظلم.
- التعريف العملي بالأدوار والفرص التطوعية الخاصة بهم، والمعلومات التي يحتاج إليها لتنفيذها.

واجبات المتطوع

- المشاركة في الانشطة والبرامج التطوعية
- العمل مع الفريق الواحد
- تنفيذ أوامر المسئولين
- العمل بكل جدية ونشاط
- الالتزام بالمواعيد

- القيام بالعمل المطلوب به على أكمل وجه
- احترام قوانين وأنظمة الجمعية
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالجمعية
- إجراءات استدامة المتطوعين
- التواصل المستمر مع المتطوعين بالجمعية عن طريق جميع القنوات المتوفرة بقاعدة البيانات
- التحفيز بتقديم خطاب شكر لهم ودعوتهم وتكريمهم في المناسبات الخاص بالجمعية
- متابعتهم وتقييمهم بناء على جهودهم.

الهدف من هذه الوثيقة: تقديم نظام لحكومة التطوع مع تحديد المسؤوليات والقيام بالمهام المختلفة في إدارة التطوع

الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع

- مدير إدارة التطوع _ إدارة البرامج والمشاريع لصلاحيات (تحديد الغرض التطوعي وعدد المتطوعين)
- منسق التطوع
- المنهجية المعتمدة لدورة عملية التطوع تطبيق النموذج البريطاني والمعتمد من الإدارة والقيادة ببريطانيا (ILM)
- التخطيط والاستقطاب، مشاركة الأطراف المعنية، تصميم الفرص التطوعية، الإعلان عن الفرص التطوعية، توظيف المتطوع ، تحفيز وتدريب المتطوع ، الاشراف والمتابعة والتقييم

مهام ومسؤوليات إدارة التطوع :

مدير إدارة التطوع :

- مراقبة تطبيق وسياسات التطوع بشكل دقيق
- مراجعة فرص التطوع المطلوبة
- حضور المقابلة الشخصية مع المتطوعين مراجعة مؤشرات الأداء لادارة التطوع
- مراجعة إجراءات ونظام حوكمة التطوع وعمل التعديلات الازمه واخذ موافقة الإدارة العليا

منسق التطوع:

- التواصل مع إدارة تقنية المعلومات بخصوص إدارة موقع التطوع الالكتروني
- العمل على تحديث قاعدة بيانات بشكل مستمر
- التنسيق والتواصل مع الإدارات المختلفة
- تنسيق عقد اللقاء التعريفي والدورة التعريفية للمتطوعين
- التواصل المستمر مع المتطوعين
- متابعة أداء المتطوع وساعات التطوع وإصدار شهادة التطوع

سياسة اشراك المتطوعين:

- نعتقد ان الاشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من ادوارنا كجمعية.
- نؤمن بان عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية وينبغي ان تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياجات الجمعية.

سياسة تقديم طلبات التقديم على فرص المتطوعين:

نعمل على تقديم كافة الخدمات والتي تحرص على ان تكون فرص التقييم نزيهة عن طريق التالي:

- منصة التطوع المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- منصة التطوع الصحي المعتمدة من وزارة الصحة
- الفرص التطوعية المطروحة في موقع الجمعية

سياسة الفرص التطوع:

- نعلم بان عملية التطوع تعود بالنفع على المتطوع والجمعية

سياسات التعيين على الفرص التطوعية:

- التعيين على الفرص التطوعية مبني على معايير واضحة تتضمن النزاهة والشفافية في الاختيار وعلية فإن الجمعية تقوم على وضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول او رفض المتطوعين
- **سياسة إجراءات المقابلات الشخصية للمتطوعين:** تقوم بإجراءات المقابلات الشخصية او أي إجراءات أخرى من اجل التعرف على دوافع واهداف واحتياجات المتطوعين والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة
- سياسة تسجيل المتطوعين : نقوم بتسجيل المتطوعين بشكل رسمي وعلية فاننا نقوم بابرام عقد بين الجمعية والمتطوعين
- **سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين :** تترك إدارة التطوع أهمية التخطيط والاعداد الجيد والتوجيه ويتم تقديم برنامج التوجيه للمتطوع بمجرد تعيينه والحرص على تقديم برنامج توجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة

سياسة تقدير جهود المتطوعين:

نؤمن ان تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعين ممارسة يومية طويلة المدى وليست مجرد مناسبة رسمية دورية تتمثل في احتفال او شهادة تقدير او توصية وعلية فأننا ندرک بان التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين بل هي ثقافة يومية ينبغي ان تسود المجتمع بالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين الا انها لا تتساهل مع أي تصرف او سلوك مسيء يصدر عن المتطوع ولا تغض النظر عن ذلك بسبب كونه متطوعا بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكا منها بان المتطوع يمثل صورة الجمعية.

سياسة بيئة عمل المتطوعين: تلتزم بعمل بيئة صحية وامنه لجميع المتطوعين الذين يعملون معنا ونرى ان هذا الالتزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين

سياسة التكرم ومنح شهادات للمتطوعين: نرى أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية وعليه فأننا نتبع السياسات التالية:

- تمنح الجمعية استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن اكمل 30 ساعه تطوعية قبل نهاية العام
- لا ترحيل للساعات التطوعية التي تجاوزت 30 ساعه للأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع له الخيار اما تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة او التنازل عما زاد عن 30 ساعة تطوعية
- لمن لمن يكمل 30 ساعة يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته بالتطوع
- التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقا مع التاريخ المعتمد من الجمعية
- يكتب تاريخ الشهادة بناء على اخر مشاركة بالتطوع
- تسجل ساعات المتطوعين بناء على احتياجات الجمعية والفرص التطوعية المتاحة
- تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقا للائحة الاحتمسابات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها.
- شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية وذلك ضمن برامج الجمعية المتاحة.
- لا يحق صرف شهادات التطوع للمشاركة في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

من أساليب التقدير والتحفيز

- الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج
- الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر البريد او حسابات التواصل
- شكر المتطوعين بشكل عام من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية من ينوب عنه والاشادة بهم
- الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين عن إدارة التطوع
- اصدار خطابات شكر للمتطوعين المميزين.
- رصد الجهود التطوعية التي قام بها المتطوع.
- تكريم المتطوع باسمه .
- توفير بعض الوجبات الخفيفة اثناء تنفيذ البرامج التطوعية.

القيم والأخلاق : لا بد ان ترتبط الاعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من قيم اخلاقية يتبعها الشخص وينعكس على تصرفاته منها :

- العمل ومن اجل هذا حبه على المتطوع .
- التعرف بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القران والسنة.
- التعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين.
- معاملة جميع الناس باحترام وكرامة
- تحلي المتطوع بالصدق وحسن النية والنظر الى مصلحة الجمعية والمجتمع
- الالتزام بقيم الجمعية.

السرية : ينطوي العمل التطوعي على الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة الى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي وتشمل السرية كل الأمور المكتوبة والمقروءة والالكترونية وتلتزم السرية العاملين في مجال التطوع بما يلي :

- عدم افشاء أي معلومات خاصة بالمستفيدين
- عدم افشاء المعلومات المصنفة سرية عن الجمعية للغير.

الاعتمادية

الاعتمادية هي ان يكون المتطوع متصفا بالمسؤولية في كل تصرفاته وأقواله وذلك بان يكون محل مسؤولية لتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع الى منسق البرنامج في حال حدوث مشاكل ويدرك انه لا يمثل الجمعية التي ينتمي اليها ولكن يمثل الوطن وقيمة وأخلاقه.

الشخصية الإيجابية: هي الشخصية المنفتحة على كافة المجالات والتي يمكن وصفها بالتوازنة بين الحقوق والواجبات والتي تمتلك الجدية والاستمرارية

- ان يقدم ما لديه بإيجابية تعكس ما حوله
- ان يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع موظفي الجمعية

تضارب المصالح

هو الوضع أو الموقف التي تتأثر فيه موضوعية قرار التطوع واستقلاليته أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصيا أو هم احد أقاربه أو أصدقائه المقربين أو عندما يتأثر أدائه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار من اجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع

- عدم استخدام موارد الجمعية بأغراض شخصية
- الامتناع عن التلقي أو الحصول على اية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد واعراف الضيافة واللباقة

حقوق المتطوع

- التقدم على كافة الفرص المتاحة
- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب
- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع
- تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته
- تعريف المتطوع بمرجعياته
- الاحترام والاحترام
- السلامة
- الاشراف والتغذية الراجعة والتقييم
- التدريب والتطوير
- سرية المعلومات
- التكريم والتقدير
- انهاء العقد أو تغيير الفرص التطوعية

التكلفة الاقتصادية (المالية) التقديرية للتطوع :

م	نوع التطوع	تكلفة ساعات التطوع ليوم عمل (8 ساعات)	تكلفة الساعة الواحدة	المجال (مجال التطوع)
1	استشاري (دكتور)	893	111	استشاري امراض دم، استشاري باطنية، استشاري عظام ...
2	اخصائي (تمريض، صيدلة، مختبرات، اشعة، اخصائي اجتماعي)	618	77	اخصائي تمريض، اخصائي صيدلة، اخصائي مختبرات، اخصائي اشعة ، اخصائي اجتماعي ...
3	فني (تمريض، صيدلة، مختبرات، اشعة)	351	43	فني تمريض، فني صيدلة ، فني مختبرات ، فني اشعة ...
4	اداري	300	37	مدير، مساعد اداري ...
5	تطوع متخصص	250	31	مصور، فوتوشوب ، استشاره مالية ...
6	تطوع عام	200	25	...

اعتماد لائحة التطوع

تم اعتماد اللائحة في محضر اجتماع أعضاء مجلس الإدارة في الاول بتاريخ 28\2\2019

