

رقم السياسة
QG.010

الطبعة الثانية
2020 م

سياسة العمل التطوعي

لجمعية أرفى للتصلب العصبي المتعدد
بالمنطقة الشرقية

تنسيق

قسم التطوع والفعاليات

المحتويات

3	الباب الأول/ أهداف ومفاهيم.....
3	مقدمة:
3	المادة الأولى: تعريفات
3	المادة الثانية: أهمية التطوع
3	المادة الثالثة: أهداف التطوع
3	المادة الرابعة: أقسام المتطوعين:
4	المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:
4	المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:
4	المادة السابعة: الواجبات والحقوق
4	واجبات المتطوع:
4	حقوق للمتطوع:
5	المادة الثامنة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية
5	المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين:
5	المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع
5	المادة الحادية عشرة: إنهاء خدمات المتطوع
5	الباب الثاني/ سياسات التطوع في جمعية أرفى للتصلب المتعدد.....
5	سياسة إشراك المتطوعين
6	سياسة استقطاب المتطوعين
6	سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع
6	سياسة الفرص التطوعية
6	سياسة التعيين على الفرص التطوعية
6	سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين
6	سياسة تسجيل المتطوعين
6	سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين
6	سياسة تقدير جهود المتطوعين
7	سياسة بيئة عمل المتطوعين
7	سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين
7	سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين
7	سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين
8	الباب الثالث/ الميثاق الأخلاقي للتطوع
8	القيم والأخلاق
8	السرية
8	الاعتمادية:
8	المساواة في التعامل:
9	التواصل الفعال:
9	الدعم الدائم:

- 9..... الشخصية الإيجابية:
- 9..... جودة العمل (المهنية):
- 9..... المرجعية:
- 10..... تضارب المصالح:
- 10..... الباب الرابع / أساليب التقدير والتحفيز.**
- 10..... الترحيب:
- 10..... الشكر:
- 10..... الاعتراف:
- 10..... التحفيز:
- 10..... التواصل:
- 10..... الترشيح وصناعة القرار:
- 11..... نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين.**
- 12..... نموذج تحديد الاحتياج التطوعي.**
- 12..... نموذج تصميم فرصة تطوعية.**
- 13..... نموذج لتخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد.**

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis Society

الباب الأول/ أهداف ومفاهيم

مقدمة:

تطمح المملكة العربية السعودية من خلال رؤيتها 2030 إلى تطوير مجال العمل التطوعي، ورفع نسبة عدد المتطوعين من 11 ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030م، والعمل التطوعي والمبادرة التطوعية يعتبر ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، وهو ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل، ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى: ((ومن تطوع خيراً فإن الله شاكر عليم)) ، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحث عليها .
وتحرص جمعية أرفى للتصلب المتعدد على أن يكون العمل التطوعي مؤسسياً يستهدف استقطاب متخصصين لدعم برامج ومشاريع تخدم مرضى التصلب المتعدد.

المادة الأولى: تعريفات

التطوع: هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.

المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.
العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفعة لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

المادة الثانية: أهمية التطوع

يعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع؛ لأنه فعالية تقوي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لخدمة المصابين بالتصلب المتعدد في جميع المجالات، مما يساعد المرضى في تجاوز محتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمسه محيط الشخص وعلاقاته، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حالاً.

المادة الثالثة: أهداف التطوع

1. ترشيد استخدام الموارد (البشرية-المالية) من خلال استقطاب متطوعين متخصصين
2. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج ورفع الكفاءة
3. المساهمة في رفع الوعي بمرض التصلب المتعدد.
4. تقديم خدمات اجتماعية وطبية للمصابين.
5. تحقيق تكاليف البرامج الصحية والاجتماعية بمشاركة المتطوعين والقيام بالدراسات البحثية ذات العلاقة

المادة الرابعة: أقسام المتطوعين:

1. **متطوع ومبادر مستمر:** وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.
2. **متطوع ومبادر موسمي:** هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في فعاليات ومشاريع سنوية.

3. **متطوع ومبادر للعمل تحت الطلب:** هو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة تخصصية إداريا وفنيا.

المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:

1. متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع المستمر.
2. متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب.

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

وحدة العمل التطوعي: وهي المسؤولة عن المتطوعين في الجمعية؛ إذا يقوم مدير التطوع باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

المادة السابعة: الواجبات والحقوق

واجبات المتطوع:

1. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
2. أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
3. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية.
4. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدق ورحب.
5. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
6. المحافظة على سرية المعلومات وممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
7. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
8. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية

حقوق للمتطوع:

- 1- التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- 2- تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- 3- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- 4- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- 5- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
- 6- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- 7- تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- 8- إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- 9- وجود إدارة متعاونة معه.
- 10- وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- 11- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

المادة الثامنة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عبر الآتي:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
2. إحضار صورة البطاقة الشخصية.

المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات الآتية:

1. عن طريق الجوال.
2. البريد الإلكتروني.
3. وسائل التواصل الاجتماعي

المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم المتطوع من خلال:

1. الوقت الذي يعطيه ويمضيه في المشاركة في إحدى برامج أو مشاريع الجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون مع المشرفين والمشاركين في البرامج.
3. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع وانضباطية في أداء المهام الموكلة اليه.

المادة الحادية عشرة: إنهاء خدمات المتطوع

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات الآتية :

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.

الباب الثاني/ سياسات التطوع في جمعية أرفى للتصلب المتعدد

تمثل هذه الوثيقة "سياسات التطوع في جمعية أرفى للتصلب المتعدد" القواعد والضوابط التي تتبناها جمعية أرفى للتصلب المتعدد في التعامل مع المتطوعين من جميع النواحي، مثل: إشراك المتطوعين، واستقطابهم، وتعيينهم على الفرص التطوعية، بتكريمهم .وتتولى إدارة التطوع في تطبيق هذه السياسات باعتبارها جزءاً أساسياً من الهيكل التنظيمي لا يختلف عن الأقسام الأخرى.

سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من أدوارنا كجمعية خيرية تعزز صحة مستهدفينا من خلال تقديم خدمات صحية نوعية وفقاً لأولوية الاحتياج.

سياسة استقطاب المتطوعين

نؤمن بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بالمتطوعين . كما تدرك الجمعية بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن تتم دون وجود خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية المادية، ولذلك تتبنى الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة الاستقطاب المتطوعين.

سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

نعمل على تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، ونحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، أخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.

سياسة الفرص التطوعية

ندرك بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والجمعية، وبناءً عليه فالأصل ألا نقوم بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجاتنا، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

سياسة التعيين على الفرص التطوعية

التعيين على الفرص التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين

نقوم بإجراء المقابلات الشخصية أو أي إجراءات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية وكيفية وموعد مشاركته.

سياسة تسجيل المتطوعين

نقوم بتسجيل المتطوعين بشكل رسمي، وعليه فإننا نقوم بإبرام عقد بين الجمعية والمتطوعين لتسجيلهم .

سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

تدرك إدارة التطوع أهمية التخطيط والإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على الجمعية، وبالتالي فإنه يتم التخطيط والإعداد المسبق والجيد لبرنامج التوجيه . ويتم تقديم برنامج التوجيه للمتطوع بمجرد تعيينه والحرص على تقديم برنامج التوجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة تضمن بناء انطباع إيجابي عن التجربة التطوعية المقبلة.

سياسة تقدير جهود المتطوعين

نؤمن أن تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون ممارسة يومية طويلة المدى وليست مجرد مناسبة رسمية دورية تتمثل في احتفال أو شهادة تقدير أو توصية، وعليه فإننا نندرك بأن التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين بل هي ثقافة يومية ينبغي أن تسود الجمعية.

وبالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتفاضى النظر عن ذلك بسبب كونه متطوعاً، بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل صورة الجمعية.

سياسة بيئة عمل المتطوعين

نلتزم بتوفير بيئة عمل نظيفة وصحية وأمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون معنا، ونرى أن هذا الالتزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين، ومعين لهم على الوفاء بمهامهم على أكمل وجه.

سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين

نتبنى سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل، ونسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات.

سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين

نرى أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وقد قمنا بتصميم وتنفيذ بوابة إلكترونية خاصة بالمتطوعين وادائهم ومن خلال تلك البوابة يتم رصد الاحتياج ونشر الفرص التطوعية وإمكانية التسجيل على الفرص من خلال المتطوعين ورصد الساعات التطوعية لكل متطوع مع القيمة التقديرية لإسهاماتهم.

سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين

نرى أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية المختلفة، وعليه فإن الجمعية تتبع السياسات الآتية في منح شهادات المتطوعين :

1. تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (30) ساعة تطوعية .
2. تصدر شهادات استحقاق التميز في نهاية كل عام ميلادي، ولمن أكمل (30) ساعة تطوعية قبل نهاية العام تصدر له في حينه دون طلبه .
3. لمن تجاوزت عدد ساعاته (٣٠) ساعة تطوعية يحق له ان يطالب بشمل مجموع عدد الساعات في الشهادة .
4. لا ترحيل للساعات التطوعية التي تجاوزت (٣٠) ساعة للأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع بالخيار إما تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة او التنازل عما زاد عن (٣٠) ساعة تطوعية .
5. لمن لم يكمل (٣٠) ساعة تطوعية يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته التطوعية .
6. التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية .
7. يكتب تاريخ الشهادة بناء على آخر مشاركة للمتطوع .
8. تسجل ساعات المتطوعين بناء على احتياجات الجمعية والفرص التطوعية المتاحة .
9. تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للائحة احتساب الساعات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها .
10. شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية وذلك ضمن برامج الجمعية المعتمدة.
11. لا يحق صرف شهادة التطوع للمشاركة في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

الباب الثالث/ الميثاق الأخلاقي للتطوع

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها. ومن المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام الأخلاقي المعلن يُسهلُ على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي، كل بحسب دوره وبشكل محدد ومدروس بعيداً عن أي شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي ويجب أن يلتزم المتطوع من خلال هذا الميثاق بالعناصر التالية:

القيم والأخلاق

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

1. الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
2. التعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين.
3. معاملة جميع الناس باحترام وكرامة.
4. تحلي المتطوع بالصدق وحسن النية، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
5. الالتزام بقيم الجمعية.

السرية

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كل الأمور المكتوبة والمقروءة والالكترونية وما هو في حكم السرية كما هو متعارف عليه من قبل الناس وتلزم السرية العاملة في مجال التطوع بما يأتي:

1. عدم افشاء أية معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
2. عدم افشاء المعلومات المصنفة سرية عن الجمعية للغير.

الاعتمادية:

والاعتمادية هي أن يكون المتطوع متصفاً بالمسؤولية في كل تصرفاته وأقواله، وذلك بأن يكون محل مسؤولية لتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حالة وقوع المشاكل، ويدرك أنه لا يمثل فقط الجمعية التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.

المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل مع أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز، ولهذا يجب 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.

التواصل الفعال:

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه وهذا يساعد على حل المشكلات، وعلى هذا يجب على المتطوع ما يأتي:

1. الاستفادة من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية تجريبية بالنسبة للمتطوع.
2. معرفة المرجعية للاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
3. أن يتم التواصل بالفاعلية المطلوبة.

الدعم الدائم:

تنظر الجمعية لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح عمل الجمعية، ولهذا فإنه يتوقع من المتطوع:

1. تقديم الدعم لمن يعمل حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، وبخاصة في مكان الذي يؤدي فيه التطوع.
2. دعم جميع الجهود الرامية الى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجمعية.

الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المنفتحة على كافة مجالات الحياة، والتي يمكن وصفها بالمتوازنة بين الحقوق والواجبات والتي تمتلك الجدية والاستمرارية والموضوعية، وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يأتي:

1. أن يقدم ما لديه بإيجابية تنعكس على كل من حوله.
2. أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع موظفي الجمعية واستغلال جميع الامكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التي يعمل فيها
3. أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

جودة العمل (المهنية):

لابد ان يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بمستوى اداء المتطوع ومخرجات عمله التي تنعكس على كل من حوله بدافعيه ذاتيه عالية، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

1. ان يقدم المتطوع العمل المناط به بنفس الجودة التي يقدمها الموظف.
2. تقديم العمل التطوعي بمهنيه واحترافية عاليتين.
3. ان يقوم المتطوع بتصريف شؤونه الخاصة والمهنية بطريقة لا تضر بسمعة الجمعية التي يعمل فيها.

المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

1. الالتزام الكامل بالقوانين القائمة واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية.
2. تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية.
3. الالتزام ب الاتفاقيات والشراكات التي تعقدتها الجمعية.
4. الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين واخذ التصريح الرسمي بذلك

تضارب المصالح:

هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء ادائه لوظيفته لمصلحة شخصية مادية أو معنوية، تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته ب المعلومات التي تتعلق ب القرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

1. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
2. الامتناع عن تلقي الحصول على أي هدية أو خدمة أو عطايا ب استثناء الحالات التي تبررها قواعد واعراف الضيافة واللياقة.

الباب الرابع/ أساليب التقدير والتحفيز

الترحيب:

1. الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
2. الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل البريدية أو موقع التواصل الاجتماعي.

الشكر:

1. شكر المتطوعين بشكل عام، من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه، والإشادة بهم.
2. الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين في إدارة العمل التطوعي.
3. إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو رسائل الجوال.
4. إعلان أسماء المتطوعين المميزين على موقع الجمعية وحساباتها بمواقع التواصل الاجتماعي.
5. إصدار خطابات شكر لمتطوعين المتميزين.

الاعتراف:

1. رصد عدد ساعات التطوع وإعلام المتطوعين بها عن طريق بوابة التطوع.
2. رصد الجهود التطوعية التي قام بها المتطوع.

التحفيز:

1. تكريم المتطوع باسمه..
2. توزيع الجوائز للمتطوعين.
3. توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرامج التطوعية.
4. إهداء بعض الأدوات أو الأجهزة المميزة لمساعدته في أداء مهامه التطوعية بتميز وزيادة الولاء
5. ترشيحه إلى مسابقات أو مشاركات محلية.

التواصل:

1. استمرار التواصل مع المتطوع حتى بعد انقطاعه عن طريق إرسال آخر الفعاليات والفرص التطوعية.
2. التهئة بالمناسبات المختلفة كالأعياد التخرج من المدرسة أو الجامعة - إنجازات شخصية - الزواج... إلخ.

الترشيح وصناعة القرار:

تسمح الجمعية للمتطوع المميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان.

نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين

اسم المتقدم			الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالٍ	المعيار
			1. مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية
			2. القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			3. مستوى الحماس للفرصة
			4. مستوى الالتزام في الكلام
			5. الاتجاهات العامة وردود الافعال
			6. نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها
			7. اهتمامات المتطوع الأخرى
			8. المرونة
			9. النضج والثبات
			10. مدى الثقة في النفس
			11. مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع
أبدأ	نوعاً ما	نعم	
			سبب حضوره للمقابلة
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للدور التطوعي
غير مناسب تماماً	نوعاً ما	مناسب جداً	
			مدير التطوع
			المدير الفني

					.1 .2 .3 .4		مهام ومسؤوليات المتطوع
هل يمكن لذوي الاحتياجات الخاصة التطوع في الفرصة ○ نعم / الفتة (.....)		العمر المناسب	الجنس			عدد المتطوعين	المواصفات المطلوبة
			○ كراه ما	○ أنثى ى	○ ذك ر		
					.1 .2 .3 .4 .5		المؤهلات والخبرات للمتطوع
					.1 .2 .3 .4 .5		المواد والاشتراطات المطلوب توفرها لدى المتطوع
					.1 .2 .3 .4 .5		المهارات المطلوبة للمتطوع

نموذج لتخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المكلف	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية					
التعريف بالتطوع ووحدة إدارة التطوع					
التفاصيل الأدوار التطوعية					
فريق العمل					

						الدعم
--	--	--	--	--	--	-------

عقد تطوع

مسمى الدور التطوعي		طبيعة الدور	رقم جوال قريب أو صديق		رقم الجوال
		البريد الإلكتروني			
<p>السيدة / رقم الهوية / يسرنا في جمعية أن نرحب بكم كأحد المتطوعين بقسم / وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح أعلاه، فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ / ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ / مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لدوركم التطوعي.</p> <p>الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم / أسبوع / شهر / سنة بواقع ساعة في اليوم / الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / 14 هـ الموافق / / 20 م وحتى يوم وتاريخ / / 14 الموافق / / 20 م. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 					<p>ما تتوقعه منكم المنظمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل. الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها. 					<p>ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:</p>
<p>نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.</p>					

توقيع
المتطوع

تم الاطلاع على آلية التطوع في الجمعية ولائحة التطوع والوصف التطوعي
وأتفق مع الجمعية من خلال الدور التطوعي المطلوب منا لتحقيق توقعاتهم
وأهدافهم.

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية
جمعية أرفى للتصلب العصبي المتعدد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (782) تأسست عام 1437 - 2016
تلفون: +966 53 9009 582



جمعية أرفى للتصلب المتعدد
arfaMSsociety

اعتماد لائحة الية إدارة المتطوعين لعام 2019م - 2020م

اليوم	اللاتين	المكان	مقر الجمعية (برج الاداد)
التاريخ	11 نوفمبر 2019 م	الزمن	06:00 pm – 04:00 pm
عدد الأعضاء: (13) عضوا	حضر (9)	تغيب (4)	

اعتماد لائحة الية إدارة المتطوعين

من قبل أعضاء مجلس إدارة جمعية أرفى للتصلب المتعدد 2019م .

التوقيع	علاقته بالتصلب	المنصب في المجلس	الاسم الرباعي
	مصاب	رئيس مجلس الإدارة	1. أ. فاطمة بنت سيحان بن عيضة الزهراني
	مصاب	نائب رئيس مجلس الإدارة	2. أ. فيصل بن عودة طلال العوهلي
	مصاب	المشرف المالي	3. أ. أميرة بنت أحمد صالح الغامدي
	مصاب	عضو مجلس إدارة	4. م. عبد الله بن محمد صالح العتيق
	قريب مصاب	عضو مجلس إدارة	5. أ. صقر بن سعد عبد الله الماجد
	استشارية مخ وأعصاب	عضو مجلس إدارة	6. د. شيرين بنت عبد المجيد محمد قرشي
	قريب مصاب	عضو مجلس إدارة	7. د. مشعل بن عزيز بطحان الشهري
	صديق مصاب	عضو مجلس إدارة	8. د. نورة بنت أحمد عديس السلي
	قريب مصاب	عضو مجلس إدارة	9. أ. نجاة بنت عبد الله فؤاد بو بشيت
	صديق مصاب	عضو مجلس إدارة	10. أ. م. بنت محمد عبد الله العطيشان
	قريب مصاب	عضو مجلس إدارة	11. أ. وفاء بنت حسن كامل خجا
	مصاب	عضو مجلس إدارة	12. أ. عواد بن محمود محمد الجلوي
	داعم	عضو مجلس إدارة	13. أ. فهد بن سعد ناصر الفهيد

إعداد

منال بنت أحمد العزي

السكرتير التنفيذي



www.arfams.org.sa

f in Arfams Arfa_ms Info@arfams.org.sa