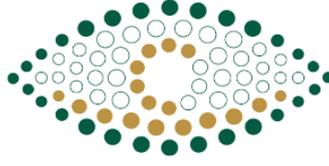


الرقم : .....

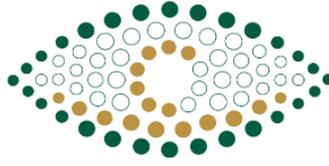
التاريخ : / /

المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمهورية  
طبية الخيرية  
المدينة المنورة

# آلية إدارة المتطوعين



## 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 عيون طيبة لإعداد هذه السياسات والإجراءات من تجارب الجمعيات الصحية الأخرى ، وتهدف من خلال هذه الوثيقة إلى:

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

## أنواع التطوع :

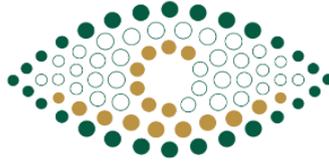
- **التطوع المستمر** - أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر
- **تطوع مؤقت** - وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء:
  - أ. زمينياً لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة
  - ب. أدائياً لنشاط محدد ومعين فقط أو لحملة أنشطة وفعاليات محددة.

## 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 الجمعية .
- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيّمها الجمعية (الفرص التطوعية في الميدان).
- التطوع عن بعد (إلكترونياً).

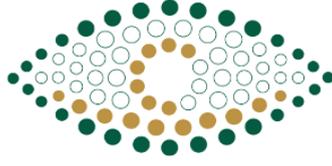


## المستهدفون من التطوع

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.

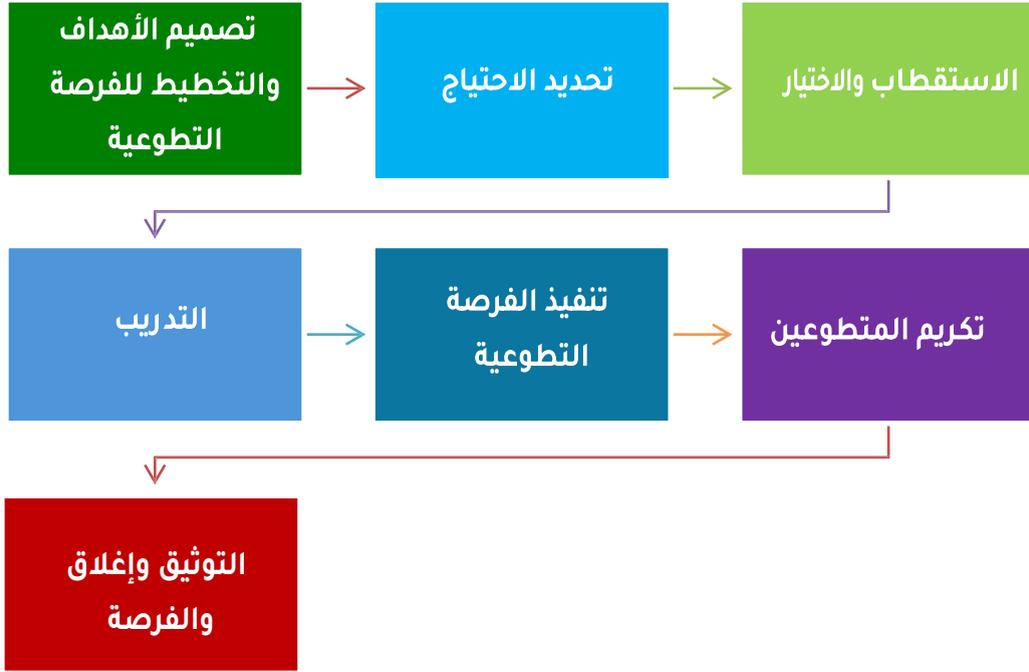
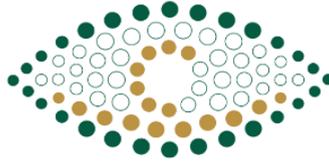
## المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع

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 السير 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.



الرقم : .....  
التاريخ : / /  
المرفقات : .....

# السياسات



## 1. سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين.

### أ. التطوع بمقر الجمعية

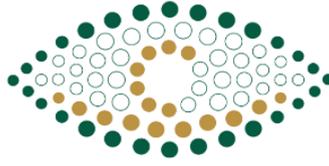
- أن تقوم وحدة التطوع بحصر للاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وذلك نهاية كل عام ميلادي.
- أن يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العلاقة مع توضيح دقيق للمسمى الوظيفي - المهام والمسؤوليات - المهارات المطلوبة)
- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع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



الرقم : .....  
التاريخ : / /  
المرفقات : .....

- 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.

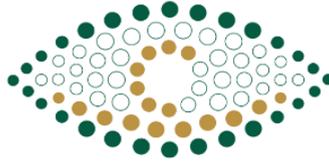
- أن يتم تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين المعتمدين وذلك بناءً على مهامهم بالفرصة التطوعية.
- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين بمقابل مالي من المدير التنفيذي
- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين بدون مقابل مالي من مدير ادارة التطوع.
- أن يتم استيفاء جميع الأوراق النظامية التي تثبت اجتياز المتطوع للتدريب المطلوب سواء 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 كاف.
- 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.



الرقم : .....

التاريخ : / /

المرفقات : .....

- 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.

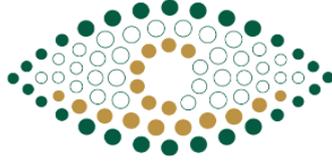
#### 6 . سياسة توثيق سجلات المتطوعين.

- 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.

الرقم : .....

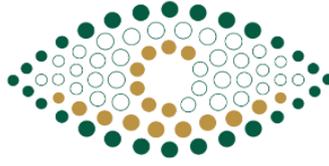
التاريخ : / /

المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمهورية عيون طيبة الخير  
المدينة المنورة

## الإجراءات



## إجراءات إدارة برامج التطوع في الجمعية

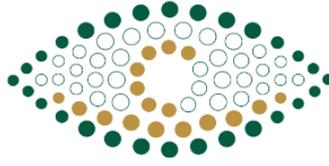
تعمل الجمعية على اعتماد إجراءات محددة لسير العمل في كل مهمة، ثم تطويرها بعد التنفيذ بشكل دوري لتطوير العمل ومواكبة عجلة التقدم، حيث تسعى هنا إدارة التطوع لتحقيق الأهداف والمؤشرات الموكلة للإدارة، وكذلك لضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين وذلك من خلال الآتي:

### 1. إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين :

1. تقوم إدارة التطوع والطاقت 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 بناء على مهامهم.
2. ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكثر أثراً.
3. تحديد مستوى قدرة الجمعية على 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 / المتدرّب / 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 تسير تلك الإجراءات بشكل منتظم ومستوى عالي من الجودة وذلك من خلال عدد من الخطوات التي تسبق تنفيذ الفرص التطوعية وهي كالآتي:

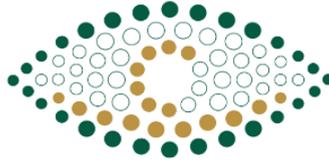
1. بناء الفرصة التطوعية وفقاً للنموذج المعتمد (نموذج رقم ...
2. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة.
3. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.
4. موافقة مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية.
5. موافقة إدارة المركز التجاري (المول) أو أمانة الرياض مكان عام - حديقة).
6. موافقة أمانة الرياض - إذا يتطلب الأمر ذلك.

### 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 والموثيق.
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.



الرقم : .....  
التاريخ : / /  
المرفقات : .....

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

يحق 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 مرضى) 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 المدير 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.

1. تقييم جهة الإشراف لأداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة.

2. تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف.

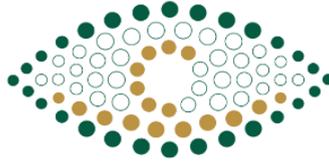
6. تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ وللمتطوعين.

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 تقويم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية.



11. تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقييم.

#### 7. إجراء إعداد التقارير الفنية:

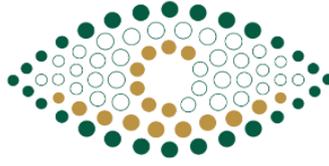
1. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
2. التأكد من إصدار التقارير الفنية لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة الأمد.
3. إعداد تقرير فني دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد.
4. مراجعة التقارير والتأكد من تحقق الأهداف والمؤشرات المستهدفة.
5. إعداد تقرير فني سنوي شامل الأعمال إدارة التطوع.
6. مراجعة التقرير والتأكد من تحقق المؤشرات الموكلة 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 وفئاتهم 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 مسؤوليات 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.

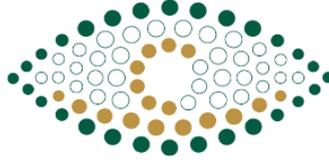
8. تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.

9. إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر.

الرقم : .....

التاريخ : / /

المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية عيون طيبة الخيرية  
المدينة المنورة

# 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 بجذب أكبر عدد ممكن من المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة بينما تعني وظيفة الاختيار بتصفية المتطوعين للتوصل إلى أفضلهم.

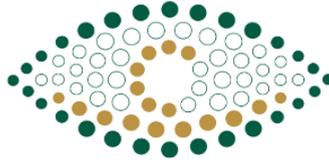
#### • أهم وسائل استقطاب المتطوعين التي يمكن عمل عليها الإدارة خلال الفترة القادمة

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 وتثبيتها، 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.



الرقم : .....  
التاريخ : / /  
المرفقات : .....

#### • 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.

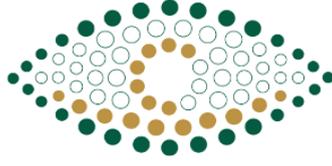
#### • إجراء إحلال وتوظيف المتطوعين :

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.

الرقم : .....

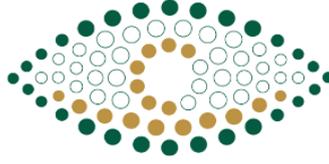
التاريخ : / /

المرفقات : .....



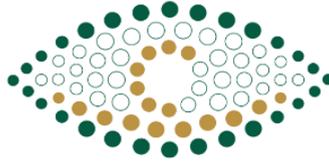
المملكة العربية السعودية  
جمهورية عيون طيبة الخير  
المدينة المنورة

## الملاحق



الرقم : .....  
التاريخ : / /  
المرفقات : .....

نموذج رقم ( 1 ) اتفاقية تطوع			
المدينة		المكان	مسمى الفرصة التطوعية
		البريد الالكتروني	المهمة الأساسية
		جهة العمل الأساسي	رقم الجوال
			تاريخ الميلاد
السيدة/ ..... ورقم الهوية/ .....			
يسر جمعية عيون طيبة الخيرية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/ ..... بفرع ..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير/ة التطوع الأستاذة/ة / ..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معها/ها بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذة/ة/ ..... مدير / رئيس قسم ..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.			
الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة ..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ..... ساعة في اليوم/الأسبوع. بدءاً من يوم ..... وتاريخ / / 14هـ وحتى يوم ..... وتاريخ / / 14.			
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 .			
<ul style="list-style-type: none"> <li>التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.</li> <li>الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</li> <li>تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul> </li> </ul>			ما تتوقعه المنظمة منكم
<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة.</li> <li>التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.</li> <li>الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر.</li> <li>التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها .</li> </ul>			ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين			
		التوقيع	المتطوعة/ة
		التوقيع	مدير/ة التطوع



### البند الأول:

يعتبر التمهيد والمعلومات الأساسية أعلاه وأية ملاحق مرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ومكماً له.

### البند الثاني: مدة العقد:

مدة العقد هي سنة ميلادية تبدأ من تاريخ توقيع المبين أعلاه، ويجدد لمدة سنة أخرى ما لم يبيد أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد. ويحق لكلا الطرفين فسخ العقد، وذلك بخطاب رسمي يُسَلَّم للطرف الآخر المذكور في هذا العقد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بفترة لا تقل عن شهر.

### البند الثالث: يلتزم المتطوع بجمعية عيون طيبة بالآتي:

الالتزام	التفاصيل
الالتزام برسالة الجمعية	العمل بما يتوافق مع أنظمة الجمعية والالتزام بها والقوانين والتقاليد العامة.
المشاركة في الأنشطة	المساهمة في الفعاليات التي تنظمها الجمعية مع أخذ الموافقة الخطية المسبقة عن تصوير صور الترويج.
الحضور في المواعيد	الالتزام بالمواعيد المحددة للفرصة التطوعية، وفي حالة عدم التمكن من الحضور يتم إشعار الجمعية بفترة كافية.
احترام السرية	الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية وعدم التصريح باسم الجمعية لأية جهة إلا بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
التحديث بالمستجدات	تزويد الجمعية برقم الاتصال المحدث خلال فترة العمل التطوعي.
عدم طلب أي مكافآت	لا يتحمل المتطوع أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع.
الالتزام بالسلوك المهني	احترام قواعد الجمعية والتعاون في إنجاز العمل دون الإضرار بسمعة الجمعية