



جمعية التوعية الصحية الرقمية
Digital Health Awareness Society

آلية إدارة المتطوعين

1- مقدمة

• إدارة التطوع

هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية بشكل عام وفي كل مبادرات الجمعية على شكل الخصوص. تعمل إدارة التطوع على تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية لهم. كما تقوم إدارة التطوع بالعمل على تأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة ومتابعتهم أثناء الأداء، وإصدار شهادات التطوع وتوثيق عدد ساعات التطوع عند انتهاء فترة التطوع أو إنجاز المهام المطلوبة.

• ميثاق آلية التطوع

وضعت هذه الآلية اعترافاً منا بجهود المتطوعين في جمعية التوعية الصحية الرقمية منذ تأسيسها، لأن الجمعية لا تستطيع القيام بمهامها وتحقيق أهدافها دون وجود المتطوعين لذلك فإن هذه الآلية تعد تقدير معنوي لكل الجهود المبذولة من قبلك كتطوع لخدمة المجتمع. وعليه فإننا 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 من التطوع

تسعى الجمعية، ممثلة بإدارة ولجنة التطوع، إلى تحرير إمكانيات متطوعيها والرفع من مستوى قدراتهم وذلك من خلال طرح فرص ومشروعات تطوعية ذات قيمة وفائدة عالية في مجال التوعية الصحية تحت إشراف أكاديميين أو مهنيين متخصصين، كما تساهم الجمعية في تنمية القدرات العلمية والمهارية للمتطوعين بحيث يرتقي متطوعو الجمعية ليكونوا الأفضل في مجالات عملهم خبرةً وأداءً.

• مهام لجنة التطوع:

- 1- استقطاب وتأهيل المتطوعين لكافة لجان وبرامج الجمعية وتفعيل دورهم.
- 2- إدارة البرامج والمشاريع التي تحتاج إلى متطوعين في الجمعية.
- 3- العمل على تهيئة بيئة عمل تطوعية متميزة ومناسبة لمهارات المتطوعين مع الحرص على تنمية مواهبهم وقدراتهم في الأنشطة التطوعية.
- 4- إدارة شؤون العضوية بالجمعية والإشراف على تفعيل دور أعضاء الجمعية.

2- الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين:

- التواصل مع المتطوعين وطلب تعبئة "استمارة التطوع" الموجودة في الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بجمعية التوعية الصحية الرقمية.
- إصدار قائمة بالمتطوعين شهريا من خلال استمارة التطوع في ملف خاص لكل شهر.
- عمل المقابلات الشخصية مع المتقدمين أو المتطوعين بحسب الحاجة وذلك مع المسؤولين في لجنة التطوع والقائمين على المبادرات الراغبة بطرح فرص تطوعية.
- فرز قوائم المتطوعين بحسب (التخصص، القادة، المتميزين، المبادرات).
- التواصل مع المتطوعين في حال توفر فرص تطوعية من (تنظيم، توعية و تثقيف، أعمال مكتبية، إلخ)
- التواصل مع المتطوع عند انضمامه للعمل في الفرصة التطوعية وذلك لشرح المهام المطلوبة وتوقيع إقرار التطوع واستلام البطاقة أو الهوية الخاصة به.
- إصدار شهادات أو خطابات الشكر للمتطوعين في الفرص التطوعية وتسليمها يدوياً أو عبر الایمیل، مع توثيق ساعات التطوع على منصة التطوع الوطني أو منصة التطوع الصحي.

3- أهداف الآلية:

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

4- آلية استقطاب المتطوعين

- هي مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب كمتطوعين أو أعضاء في الجمعية. وفي حال مصادقة المدير التنفيذي على الاحتياجات المطلوبة من المتطوعين يقوم المسؤولين في إدارة التطوع بإعداد خطة الاستقطاب بالتنسيق والتعاون مع المدير التنفيذي ورئيس لجنة التطوع مع الأخذ بالاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب:
- أماكن تواجد الفئة المستهدفة للفرصة التطوعية والذين يمكن أن يرغبوا بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المستشفيات، المراكز، الهيئات، وغيرها)
 - طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية والجمعيات أو المؤسسات الصحية المتعاونة، موقع الجمعية الإلكتروني).
 - احتياجات المتطوعين للمشاركة.
 - كيفية تحفيز وتشجيع المتطوعين للمشاركة.
 - ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟
 - تشكيل فريق العمل الذي سيقوم بعملية الاستقطاب؟

5- 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.

6- المرجعية القانونية

- يتم مراجعة الدليل مع كل تحديث أو تغيير لرئيس لجنة التطوع بحسب الحاجة. ومن ثم اعتماده من المكتب القانوني للجمعية.
- يجب اطلاع وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل.

7- المسؤوليات:

◆ المدير التنفيذي:

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

◆ رئيس أو رئيسة لجنة التطوع:

- فرز أسماء المتطوعين.
- اجراء مقابلات شخصية لمعرفة قدرات المتقدمين ضمن معايير ثابتة يتم اعتمادها قبل طرح الفرص التطوعية.
- اعتماد ميثاق التطوع.
- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الآلية.
- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين.

◆ مسؤولو إدارة التطوع وأعضاء لجنة التطوع:

- 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 للمتطوعين.
- إعداد واعتماد شهادات التطوع وخطابات الشكر بعد استيفاء المتطلبات.

8- شروط التطوع:

- 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 وأعضائها وشركائها ومستفيديها.
- عدم انتظار أية عوائد مادية إلا في حال تنظيم مشروع مدر من خلال "عقد شركات مع جهات خارجية."

9- واجبات المتطوع:

- الالتزام بالمهام المطلوبة على أكمل وجه.
- التوقيع على كشوفات الحضور في حال التطوع المكتبي ومراقبة الأداء في التطوع الميداني أو عن بعد وذلك من خلال المسؤولين على الفرص 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 بالمتطوع.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
- استيعاب كامل 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 15 يوماً على الأقل في حال الرغبة بالانسحاب.
- الحصول على صورة من الإثبات الشخصي لكل متطوع لدى الجمعية.

10- 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 وإمكانياته 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.

11- المزايا التحفيزية:

- الحصول على البطاقة الشخصية للمتطوع في حال لزم الأمر.
- الترشيح للبرامج التدريبية المطروحة سنوياً وفي حال تقديم مبادرات من المتطوع يشرح لجوائز محلياً وعالمياً في مجال التطوع.
- منح المتطوع خطاب تزكية وإفادة بخبرة المتطوع ومستوى أدائه في الجمعية حسب ساعات التطوع.
- شهادة خبرة في حال أكمل المتطوع المهام المطلوبة ضمن الشروط والتعليمات الخاصة بالميثاق.
- تدريب تعاوني من خلال الشراكات الاستراتيجية مع مراكز التدريب الأكاديمي للتطوع.
- مشاركة بالإنجازات والايام الخاصة (ايام التخرج - المساندة بالظروف الخاصة).
- التمثيل المحلي والعالمي.
- هدايا تكريمية في محافل التطوع.
- التنويه بالشكر والتقدير في وسائل التواصل الحديثة.

12- 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.

13- توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمه العمل التطوعي

على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين، بحيث تحتوي على ما يلي:

- ◆ عند قبول المتطوع تقوم إدارة التطوع بفتح ملف للمتطوع بحيث يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع في هذا الملف مثل:
 - رقم الهوية الوطنية.
 - نموذج المقابلة الشخصية، إذا كان متوفراً بحسب الحاجة.
 - استمارة متابعة العمل التطوعي الخاص بالمتطوع.
 - نتائج تقييم الأداء في المهمات التطوعية او الفترات التطوعية.
- ◆ يقوم المسؤولين في إدارة التطوع أو أعضاء لجنة التطوع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي:
 - اسم المتطوع وبياناته المسجلة في استمارة التطوع.
 - تاريخ تسجيله.
 - البرنامج أو المشروع الذي قام بالتطوع فيه.
- ◆ يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.
- ◆ بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية خاصة التي تعتمد بشكل كبير على الجهود أو المهارات المتميزة.

14- الملكية الفردية

تعود الملكية والحقوق الفكرية لكل أعمال الجمعية (اسم الجمعية وشعارها - أفكار البرامج والمشاريع - كافة أنواع الصور - المستندات والأوراق الداخلية - قوائم ومعلومات سرية ... إلخ) التي يقوم بها المتطوع لصالح الجمعية. ولا يحق للمتطوع استخدامها للأمر الخاصة كلياً أو جزئياً دون موافقة الجمعية رسمياً، وللجمعية الحق باتخاذ الإجراءات القانونية التي تحمي الجمعية من تصرفاته.

15- المخالفات وإنهاء خدمة المتطوعين

- الاستبعاد بعد تكرار المخالفة مرتين.
- الاستبعاد بعد الاعتذار بعدد 4 مشاركات او اجتماعات.
- الاستبعاد بعد الاعتذار عن المشاركة بالحدث في نفس اليوم بعدد مرتين.
- انتفاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط.