

لائحة التطوع والسياسات والإجراءات

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد



فهرس اللائحة

١. التعريفات والأحكام العامة
٢. الأهداف
٣. استقطاب وتسجيل المتطوعين
٤. التدريب والتأهيل
٥. آليات تقييم المتطوعين
٦. الانضباط والسلوكيات
٧. إدارة البرامج التطوعية
٨. التواصل مع أصحاب المصلحة
٩. إدارة المخاطر والطوارئ
١٠. التوثيق والمتابعة
١١. الاعتماد والمتابعة
١٢. الملاحق

الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة

١. التطوع: كل جهد يبذله الفرد بإرادته الحرة دون مقابل مادي لدعم أنشطة الجمعية وخدمة المستفيدين.
٢. المتطوع: أي شخص يلتزم بالأنظمة والسياسات المعتمدة ويشارك في البرامج التطوعية.
٣. الساعات التطوعية: الوقت الفعلي الذي يخصصه المتطوع لتنفيذ الأنشطة الموكلة إليه.
٤. الميثاق الأخلاقي: وثيقة يوقعها المتطوع لضمان الالتزام بالسلوكيات والقيم الإنسانية.
٥. لجنة التطوع: لجنة داخل الجمعية تشرف على استقطاب وإدارة المتطوعين.
٦. المستفيدون: مرضى التصلب المتعدد وعائلاتهم، إضافة إلى المجتمع في برامج التوعية.



الباب الثاني: الأهداف

١. أهداف عامة

- نشر ثقافة التطوع في المجتمع.
- تعزيز مشاركة الشباب والنساء في الأنشطة التطوعية.
- دعم رؤية المملكة ٢٠٣٠ في الوصول إلى مليون متطوع.

٢. أهداف خاصة بالجمعية

- رفع مستوى وعي المجتمع بمرض التصلب المتعدد.
- تقديم دعم نفسي واجتماعي للمرضى وأسرهم.
- إشراك المتطوعين في الحملات الإعلامية والفعاليات الصحية.
- بناء قاعدة بيانات وطنية للمتطوعين في مجال الدعم الصحي.

الباب الثالث: استقطاب وتسجيل المتطوعين

١. شروط القبول

- العمر ١٨ سنة فأكثر (مع استثناءات للطلاب بموافقة ولي الأمر).
- الالتزام بالأنظمة السعودية ذات العلاقة بالعمل التطوعي.
- اجتياز المقابلة التعريفية والتدريب الأساسي.

٢. آلية التسجيل

- تعبئة استمارة إلكترونية عبر موقع الجمعية.
- إرفاق المستندات المطلوبة (هوية وطنية – مؤهل علمي – شهادات خبرة).

- توقيع الميثاق الأخلاقي.
- اعتماد التسجيل من لجنة التطوع.

٣. إلغاء أو تعليق العضوية

- الغياب المتكرر دون عذر.
- ارتكاب مخالفات أخلاقية أو نظامية.
- طلب شخصي من المتطوع.



الباب الرابع: التدريب والتأهيل

١. برنامج التدريب الأساسي
 - التعريف بالجمعية ورؤيتها ورسالتها.
 - التعريف بمرض التصلب المتعدد وأثره على المرضى.
 - قواعد السلوكيات التطوعية.
٢. برامج تدريب متخصصة
 - الإسعافات الأولية.
 - مهارات الدعم النفسي والاجتماعي.
 - التعامل مع الأجهزة الطبية والكراسي المتحركة.
 - مهارات التواصل الفعال مع المرضى وأسرهم.
٣. التقييم بعد التدريب
 - اختبارات قصيرة.
 - استبيانات لقياس مدى الاستفادة.

الباب الخامس: آليات تقييم المتطوعين

١. مؤشرات كمية
 - عدد الساعات التطوعية.
 - الالتزام بالمهام.
٢. مؤشرات نوعية
 - مستوى رضا المستفيدين.
 - تقييم الأداء من قبل المشرفين.
٣. الحوافز والتكريم
 - شهادات شكر.
 - إدراج الأسماء بلوحة الشرف.
 - ترشيح المتميزين لدورات تدريبية متقدمة.



الباب السادس: الانضباط والسلوكيات

١. المبادئ الأساسية

- الالتزام بالسلوك المهني والاحترام المتبادل.
- الحفاظ على سرية بيانات المرضى.
- الالتزام بالزي المخصص عند الفعاليات.

٢. إجراءات الانضباط

- إنذار شفهي.
- إنذار خطي.
- إيقاف مؤقت.
- إنهاء خدمة المتطوع.

الباب السابع: إدارة البرامج التطوعية

١. أنواع البرامج

- حملات التوعية الصحية.
- الأنشطة الاجتماعية والترفيهية للمرضى.
- الحملات الإعلامية.
- الدعم النفسي عبر الجلسات التطوعية.

٢. الهيكلة التنظيمية

- مشرف عام.
- منسق متطوعين.
- فرق عمل (إعلام – لوجستيات – دعم نفسي).

الباب الثامن: التواصل مع أصحاب المصلحة

- آلية تواصل دورية مع المتبرعين والداعمين.
- إصدار تقارير إنجاز ربع سنوية وسنوية.
- نشر أنشطة التطوع عبر المنصات الإعلامية.



الباب التاسع: إدارة المخاطر والطوارئ

- تحديد المخاطر المحتملة (صحية – تنظيمية – لوجستية).
- إعداد خطة إخلاء في الفعاليات.
- التنسيق مع الهلال الأحمر والجهات الصحية.
- تحديد مسؤوليات اللجان أثناء الطوارئ.

الباب العاشر: التوثيق والمتابعة

- تسجيل جميع الساعات التطوعية في قاعدة بيانات.
- أرشفة العقود والميثاق والتقارير إلكترونياً.
- مراجعة السياسات بشكل دوري كل سنتين.

الباب الحادي عشر: الاعتماد والمتابعة

- تعتمد اللائحة من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- تطبق على جميع المتطوعين اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- تلتزم الإدارات بتنفيذها ومتابعة الالتزام بها.

الباب الثاني عشر: الملاحق

- ملحق (١): استمارة تسجيل المتطوع.
- ملحق (٢): ميثاق الالتزام الأخلاقي.
- ملحق (٣): بطاقة الساعات التطوعية.
- ملحق (٤): نموذج تقييم المتطوع.
- ملحق (٥): خطة الطوارئ للفعاليات.
- ملحق (٦): قوالب تقارير الإنجاز.
- ملحق (٧): لائحة المخالفات والعقوبات التفصيلية.



الملاحق التفصيلية لللائحة التطوع – جمعية عزم

ملحق (١): استمارة تسجيل المتطوع (سردية)

لكل شخص يرغب في الانضمام إلى برامج التطوع في جمعية عزم، يجب تعبئة استمارة التسجيل، والتي تشمل بياناته الشخصية، ومؤهلاته العلمية، وخبراته السابقة في العمل التطوعي. تتضمن الاستمارة معلومات الاسم الكامل، رقم الهوية الوطنية، تاريخ الميلاد، المؤهل العلمي، المهنة الحالية، ورقم الجوال والبريد الإلكتروني. كما يتم توضيح المدينة أو المنطقة التي يقيم فيها المتطوع، ومجال العمل التطوعي الذي يفضل، سواء كان الدعم النفسي، الإعلام، اللوجستيات، التوعية الصحية أو الأنشطة الاجتماعية.

يُطلب من المتطوع سرد خبراته السابقة ومهاراته الشخصية، مع توقيعه على صحة البيانات وتاريخ التسجيل.

ملحق (٢): ميثاق الالتزام الأخلاقي

يقوم كل متطوع بتوقيع الميثاق الأخلاقي الذي يلتزم فيه بما يلي:

١. الحفاظ على سرية بيانات المرضى والمستفيدين وعدم الإفصاح عنها لأي جهة.
٢. تمثيل الجمعية بصورة لائقة في جميع الأنشطة والمناسبات.
٣. الالتزام بالدوام والحضور في جميع البرامج التطوعية المكلف بها.
٤. التعامل مع المستفيدين والزملاء بمهنية واحترام.
٥. فهم أن العمل التطوعي لا يتضمن أي مقابل مالي وأن الالتزام باللوائح والسياسات واجب.

يقر المتطوع بقبوله لهذه الالتزامات والتزامه بتنفيذها طوال فترة التطوع.



ملحق (٣): بطاقة الساعات التطوعية

لضمان توثيق جهود المتطوعين، يتم استخدام بطاقة الساعات التطوعية التي تسجل فيها كل ساعة يقضيها المتطوع في تنفيذ الأنشطة المختلفة. تحتوي البطاقة على اسم المتطوع، اسم البرنامج التطوعي، تاريخ المشاركة، عدد الساعات، وتوقيع المشرف المباشر على النشاط. تُستخدم هذه البطاقة كأساس لتقييم الأداء وحساب مؤشرات الالتزام، كما تُعد مرجعاً رسمياً للترقيم والمكافآت.

ملحق (٤): نموذج تقييم المتطوع

لضمان جودة الأداء، تُعد الجمعية نموذج تقييم لكل متطوع بعد انتهاء كل برنامج. يشمل التقييم: الالتزام بالحضور والانضباط، جودة تنفيذ المهام، التعاون مع الفريق، مهارات التواصل مع المستفيدين، والمرونة في أداء العمل. يملأ المشرف على البرنامج التقييم ويعطي ملاحظات تفصيلية لتعزيز نقاط القوة وتصحيح نقاط الضعف، مع تحديد الدرجة النهائية وتوقيع المشرف المسؤول.

ملحق (٥): خطة الطوارئ للفعاليات

تشتمل خطة الطوارئ على تحديد المخاطر المحتملة التي قد تواجه المتطوعين أو المستفيدين خلال تنفيذ البرامج، مثل حالات الطوارئ الصحية، الحوادث، ازدحام الفعاليات، انقطاع الكهرباء، أو فقدان أحد المستفيدين.

وتوضح الخطة الإجراءات الوقائية، مثل تحديد مخارج الطوارئ، نقاط التجمع الآمنة، تجهيز حقيبة إسعافات أولية، وتعيين منسق اتصال مع الجهات الصحية والطوارئ الرسمية. كما تحدد الخطة الأدوار والمسؤوليات لكل عضو في الفريق أثناء الطوارئ، بما يضمن استجابة سريعة وفعالة.



ملحق (٦): قالب تقرير الإنجاز

بعد كل برنامج تطوعي، يقوم المشرف بإعداد تقرير إنجاز يوضح: اسم البرنامج، تاريخ التنفيذ، عدد المتطوعين المشاركين، عدد الساعات التطوعية، وعدد المستفيدين المستهدفين.

يشمل التقرير أيضاً وصفاً للأنشطة المنفذة، التحديات التي واجهت الفريق أثناء التنفيذ، وأية توصيات لتحسين البرامج المستقبلية. يُوقع التقرير من قبل المشرف ويرسل إلى اللجنة التنفيذية لمراجعة الأداء واتخاذ الإجراءات المناسبة.

ملحق (٧): لائحة المخالفات والعقوبات

لتنظيم الانضباط والسلوكيات، تشتمل اللائحة على قائمة المخالفات والعقوبات، مثل:

- الغياب المتكرر بدون عذر مشروع، ويترتب عليه إنذار خطي.
- استخدام بيانات المستفيدين بدون إذن، ويعد مخالفة جسيمة تؤدي إلى إيقاف المتطوع وإنهاء عضويته.
- السلوك غير اللائق أثناء الأنشطة، مع عقوبة الإنذار أو الإيقاف المؤقت حسب شدة المخالفة.
- الإضرار بسمعة الجمعية، مع العقوبة الفورية بإنهاء العضوية.
- مخالفة تعليمات السلامة، مع عقوبة إعادة التدريب أو الإنذار حسب الحالة.

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة بمحضر رقم [١] تاريخ [٢٠٢٥/١/١٤م].

